

## **BİTİRME ÖDEVİ VE TASARIM PROJESİ ARA RAPOR YAZIM KILAVUZU**

### **1. Başlık ve Kapak Sayfası**

Başlık sayfası formatı için bölüm web sayfasında bulunan “rapor\_kapak.docx” başlıklı MS Office Word dokümanı kullanılacaktır. Düzenlenmesi gereken kısımlar kırmızı renkle vurgulanmıştır.

### **2. Özet**

Kapak sayfasından hemen sonra ayrı bir sayfaya yazılır. Araştırmanın konusu ortaya konulur, amaçlar ve yöntem özlü ve net biçimde açıklanır.

### **3. Giriş**

Giriş bölümü okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan, çalışmayı anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılma gereğini ve amacını kısaca anlatmalıdır. Çalışma konusunun seçilme nedeni ve neden önemli olduğu giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır. Giriş bölümünün yapısı şöyle olmalıdır:

- Bitirme çalışmasının konusunun tanımı bir kez daha yapılmalıdır.
- Bitirme çalışmasının anlaşılabilmesi için bilinmesi gereken ön bilgiler varsa anlatılmalıdır.
- Aynı konuda, daha önce yapılmış çalışmalar varsa referans verilerek anlatılmalı ve değerlendirilmesi yapılmalıdır.
- Çalışmada kullanılan yöntemler ve bu yöntemlerin seçilme nedeni açıklanmalıdır.
- Okuyucunun hangi bölümleri okuyacağına karar vermesini kolaylaştırmak için raporun sonraki bölümleri kısaca tanıtılmalıdır.

### **4. Amaç**

Çalışmanın amacı “Ne?”, “Nasıl?” ve “Niçin?” gibi sorulara yanıt niteliğinde olmalıdır. Aydınlatılması gerektiği düşünülen değişkenler, tek tek ya da ilişkiler düzeni içinde sorgulayıcı nitelikte olmalıdır. Çalışmanın sonunda elde etmek ya da ulaşmak istenilen unsurları içermelidir. Bu nedenle, çalışmanın amacının olabildiğince kesin tanımlamalarla belirlenmesi önemlidir. Çalışmanın amacının gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.

## **5. Hedefler**

Çalışmanın ana amacına ulaşırken, tamamlanması gereken yan amaçlar da olacaktır. Bunlar birden fazla olabilir. Bu bölümde çalışmanın hedef ya da hedefleri mümkün olduğunca spesifik ve ölçülebilir nitelikte belirlenmelidir.

## **6. Materyal & Metot**

Bu bölümde, proje çalışmasında tanımlanmış olan hedeflere ulaşabilmek için hangi verilerin, hangi kaynaklardan, hangi tekniklerle, hangi araçlarla, kimler tarafından ve nasıl toplanacağı ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Araştırma yöntemi, problemin çözümü için gerekli verilerin toplanması, analizi ve yorumlanmasını içerir.

## **7. Yapılan Çalışmalar**

Bu bölüm, rapor teslimine kadar öğrencinin yaptığı tüm teknik çalışmalarını içermektedir. Eğer mevcut ise (yazılımların ilk adımlarını yazmaya başlamak, devre tasarımlarını oluşturmak, donanımı gerçeklemeye başlamak, test etmek, veri toplamak, vs.) toparlayıp yazılmalıdır. Diyagramlar kullanılmalı, elde edilen veriler uygun tablo ve grafiklerle ifade edilmelidir.

## **8. Yapılması Planlanan Çalışmalar**

Rapor tesliminden sonra yapılması planlanan iş paketleri belirlenmeli ve bir iş planı oluşturulmalıdır. İş planı çerçevesinde bir sonraki teslim tarihine kadar yapılması planlanan çalışmalar izah edilmelidir.

## **9. Sonuçlar**

Çalışma raporunda bahsedilen temel noktalar, proje amaçlarına ulaşmak için çözümlenmesi gereken temel problemler, kaydedilen ilerlemeler de göz önünde bulundurularak değerlendirilmeli ve özetlenmelidir.

## **10. Kaynakça**

Rapor metninde kullanılan kaynaklar raporda yer alma sırasına göre numaralandırılarak [ ] (köşeli parantez) içinde belirtilmelidir.

Kaynakların yazımında aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir.

- **İkiden fazla** yazarlı yayınlar kaynak olarak gösterildiğinde ilk iki yazarın soyadları ve adlarının baş harfinden sonra ve diğerleri anlamına gelen "**vd.**" kısaltması kullanılmalıdır.
- **Kaynak bir makale ise**, yazarın soyadı, adının baş harfi, parantez içinde yılı, çift tırnak arasında makalenin tam başlığı, derginin adı (veya uluslararası kısaltmaları), cilt numarası, sayı numarası, başlangıç ve bitiş sayfa numaraları yazılmalıdır.
- **Kaynak bir sempozyumdan alınmış bir bildiri ise**, yazarın soyadı, adının baş harfi, parantez içinde yılı, bildirin adı, sempozyumun adı, yapıldığı yer, başlangıç ve bitiş sayfa numaraları yazılmalıdır.
- **Kaynak bir kitap ise**, yazarın soyadı, adının baş harfi, parantez içinde yılı, kitabın adı, yayın evi yazılmalıdır.
- **Kaynak basılmış bir tez ise**, yazarın soyadı, adının baş harfi, parantez içinde yılı, tezin adı, tezin türü, tezin sunulduğu kuruluş yazılmalıdır.
- **Kaynak web sayfası ise**, yazarın soyadı, adının baş harfi, yayın tarihi, internet adresi yazılmalıdır. Yayın tarihi bilinmiyorsa erişim tarihi yayın tarihi olarak yazılır.

#### **Kaynakça Örneği:**

#### **KAYNAKÇA**

##### **(Kaynak kitap ise)**

[1] Akansu, A. ve Haddad, R.A., (1992), Multiresolution Signal Decomposition, Academic Press, San Diego.

##### **(Kaynak makale ise)**

[2] Cohen, M., Greenberg, D. vd., (1986), "An Efficient Radiosity Approach for Realistic Image Synthesis", IEEE Computer Graphics and Applications, vol.6, no.3, pp.26-35.

##### **(Kaynak sempozyum bildirisi ise)**

[3] Turner, L. ve Grauman, P., (1995) "Rapid Hardware Prototyping of Digital Image Processing Systems, 5th International Workshop on Field Programmable Logic and Applications, pp.111-118.

##### **(Kaynak basılmış bir tez ise)**

[4] Başak, S., Güneydaş, İ., vd., (1998) "Belirleyici Özelliklerine Göre İnsan Yüzü Tanıma", Bitirme Projesi, Yıldız Teknik Üniversitesi Bilgisayar Bilimleri ve Mühendisliği Bölümü.

##### **(Kaynak web sayfası ise)**

[5] Yazar, A., Yıl. Makale Adı. Erişim Tarihi: XX.YY.ZZZZ. İnternet adresi.

### Sayfa Düzeni

1. Rapor yazımında A4 (210 x 297 mm) standardında beyaz kâğıt kullanılmalıdır.
2. Kâğıdın bir yüzü kullanılmalıdır.
3. Tüm raporda **AYNI YAZI TİPİ VE BOYUTU** kullanılmak üzere 11 ya da 12 punto boyutunda Times New Roman, Cambria, Calibri yazı karakterlerinden biri kullanılarak yazılabilir.
4. Sayfa kenar boşlukları soldan 3.5, sağdan 2.5, alttan ve üstten 3 cm olmalıdır.
5. Sayfa numarası sayfanın alt kısmına ortalanarak yazılmalıdır.
6. Satır ve paragraflar en sol kenardan başlamalıdır.
7. Satırlar sağdan ve soldan aynı hizada olmalıdırlar.
8. Rapor metninde 1.5 satır aralığı kullanılmalıdır.
9. Paragraflar arasında ve başlıklardan sonra 1.5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
10. Şekillere ve çizelgelere 10 pt büyüklüğünde numara ve açıklama verilmelidir.  
(Aşağıdaki örnekler verilmiştir)

#### ÖRNEK 1:

Çizelge 1.1. Çizelgenin açıklaması


#### ÖRNEK 2:



Şekil 3.1. Örnek şeklin açıklaması

11. Kaynakçada verilen her bir kaynak 10 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.
12. Ana bölümler yeni bir sayfadan başlamalıdır.

**Rapor Yazılırken Nelere dikkat etmeli?**

- Bitirme ödevi yazım kurallarına uyulmalı
- Uzun ve karmaşık cümleler kullanılmamalı, sade bir dil kullanmaya gayret edilmeli
- Cümleler akademik bir dille yazılmalı
- Cümle içinde gereksiz kelime kullanımı ve tekrarından kaçınılmalı
- Noktalama işaretleri doğru kullanılmalı
- Rapor metninde kullanılan kaynaklar, raporda yer alma sırasına göre numaralandırılarak [ ] (köşeli parantez) içinde belirtilmeli