

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK - MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**BİTİRME PROJESİ VE SEMİNER**  
**HAZIRLAMA KILAVUZU**

**1. GENEL ESASLAR**

- Bitirme Projeleri, sınavda görevli jüri üyesi sayısı kadar ve ciltlenmemiş halde sınavdan (sunumdan) en az üç gün önce danışmana teslim edilir. Sınav (sunum) tamamlandıktan sonra, jüri üyelerinin gerekli gördükleri düzeltmeler yapıp danışmanın onayı alınır ve jüri üyesi sayısından bir fazla sayıda çoğaltılıp ciltlenmiş halde danışmana teslim edilir.
- Bitirme Projesi sınavları, ilgili yarıyılın final döneminin son günü yapılır. Seminerlerin sunumu ise, ilgili dönem içinde veya sonunda Bölüm Başkanlığınca belirlenecek bir program çerçevesinde gerçekleştirilir.
- Tamamlanan Bitirme Projesi cilt kapakları Beyaz Parlak Kuşe karton'dan yapılmalı ve "Dış Kapak Sayfası" nda belirtildiği gibi düzenlenmelidir.
- Bitirme Projesi için 210x297 mm (A4) boyutunda beyaz kağıt kullanılır. Sadece bir yüzü kullanılan kağıt'ın yazım alanı üstten 3 cm, soldan 3 cm diğer kenarlardan da 2'şer cm boşluk olacak şekilde ayarlanır.
- Bitirme Projesi veya Seminer, Türk dili kurallarına uygun ve anlaşılır bir Türkçe ile yazılmalıdır.
- Bitirme Projesi veya Seminer'de Uluslararası Birimler (SI) kullanılır. Kısaltmalar ilk kullanımda ayrıca içinde büyük karakterlerle yazılır ve karakterlerin arasına nokta konulmaz. Örneğin; Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü (MTA) gibi.

## 2. DIŞ VE İÇ KAPAK SAYFALARI

**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ  
MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**



Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

### **KONU BAŞLIĞI**

Üç satırı aşmayan Bitirme Projesi veya Seminer'in Konu başlığı, Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

### **DERSİN ADI**

Dersin adı: Bitirme Projesi veya Seminer  
Büyük harflerle Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

### **Hazırlayan**

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

### **Cevher MADENCİ**

Bitirme Projesi veya Seminer'i hazırlayan öğrencinin Adı Soyadı Büyük harf kullanılarak ve Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

### **Yöneten**

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

**Prof.Dr. XXXXXX XXXXX**

Bitirme Projesi veya Seminer'i yöneten Öğretim Elemanının Ünvanı Adı Soyadı (Büyük harf) Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

**XXXX-20XX**

**ISPARTA**

Bitirme Projesi veya Seminer'in sunulduğu tarih (ay ve yıl)  
Times New Roman, 16, Koyu, ortalı olarak yazılır.

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

### 3. ONAY SAYFASI

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**DERSİN ADI**

Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

Dersin adı: Bitirme Projesi veya  
Seminer  
Times New Roman, 16, Koyu, ortalı

Times New Roman, 16,  
Koyu

**Cevher MADENCİ**

**Prof.Dr.Xxxxx XXXXX**

**999999994000**

Öğrencinin okul numarası Times New Roman, 12, Koyu

Times New Roman, 16,  
Koyu

20xx-20xx Eğitim-Öğretim Yılı xxxxxx Yarıyılı

**KONU BAŞLIĞI**

Bitirme Projesi veya Seminer'in  
başlığı, Times New Roman, 12,  
Koyu ve ortalı

Prof.Dr. Xxxxx XXXXX'in yönetiminde Cevher MADENCİ tarafından hazırlanan bu Bitirme Projesi (Seminer), yapılan sınav sonucunda aşağıdaki Jüri Üyelerince Kabul edilmiştir.

Sınav Tarihi :...../...../.....

Times New Roman, 12, Normal

**JÜRİ ÜYELERİ**

Bu kısma Sınavda görev alan Jüri üyelerinin Unvan Ad ve Soyadları sırayla ve "Times New Roman, 12, Normal" olarak yazılır.

**İMZA**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **4. ÖNSÖZ SAYFASININ HAZIRLANMASI**

Bu sayfadan itibaren bütün yazılar, aksi belirtilmedikçe, “Times New Roman“ 12 boyutlu olarak ve bir buçuk satır aralığı ile yazılmalıdır. Bu sayfada "ÖNSÖZ" başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Başlık ile metin arasında iki boşluk bırakılır ve bu sayfada, Bitirme Projesini veya Semineri yöneten Öğretim Elemanına ve çalışmalarında yardım eden, katkı sağlayan diğer kişi ve kurumlara Unvan ve Ad kullanarak teşekkür edilebilir. Metin tamamlandıktan sonra iki boşluk bırakılır ve yazının sağ alt tarafına çalışmayı hazırlayan kişinin Adı, Soyadı ve Şehir ismi ile çalışmanın bittiği yıl yazılır. Örneğin;

“Cevher MADENCİ  
20XX – ISPARTA”

Bu sayfa, kağıt kullanım alanının üst ortasında “iii” simgesi ile numaralandırılmalıdır.

#### **5. ÖZET SAYFASININ HAZIRLANMASI**

Bu sayfada "ÖZET" başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Özet bölümün uzunluğu 200 sözcüğü geçmeyecek biçimde hazırlanmalıdır. Bu bölümde, Bitirme Projesi veya Seminer kapsamında yapılan derleme ve/veya deneysel çalışmanın amacı, izlenen yol, elde edilen sonuçlar ve bunların önemlerini kısa ve özlü olarak aktarmalıdır.

Bu sayfa, kağıt kullanım alanının üst ortasında “iv” simgesi ile numaralandırılmalıdır

#### **6. İÇİNDEKİLER SAYFASININ HAZIRLANMASI**

**İÇİNDEKİLER** başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Bölüm No'su, Başlığı veya Alt başlıkları hepsi aynı sütundan başlamalıdır. Aşağıda gösterildiği gibi, başlık ve alt başlıkların sayfa numaraları, “İÇİNDEKİLER” sayfasının en sağında belirtilmelidir. Örneğin;

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	iii
ÖZET	iv
İÇİNDEKİLER	v
1.GİRİŞ	1

Bu sayfa, kağıt kullanım alanının üst ortasında “v” simgesi ile numaralandırılmalıdır.

### 7. METİN SAYFALARININ DÜZENLENMESİ

Bitirme projesi veya seminerde, **İÇİNDEKİLER** sayfasından sonra gelen sayfalar, sayfa kullanım alanının üst ortasında yer alacak şekilde 1, 2, 3,...şeklinde sırayla numaralandırılmalıdır.

Bölüm başlıkları, alt başlıklar ve paragraflar sayfa kenarından girinti yapılmadan başlar. Her bölüm başlığı ve alt başlıktan önce ve sonra bir satır aralığı boşluk bırakılır. Ayrıca, her paragraftan önce bir satır aralığı boşluk bırakılır.

#### 7.1. Bölüm Başlıklarının Düzenlenmesi

Bölüm başlıkları koyu ve tamamı büyük harflerle, sayfa kullanım alanının en solundan başlayarak yazılmalıdır. Bütün başlıklar "GİRİŞ" ten başlayarak (1., 1.1., 1.2., 2., 2.1., 2.2., 3.,... ) sırasıyla numaralandırılmalıdır. Örneğin;

#### 1. GİRİŞ

#### 2. MADENCİLİK VE ÇEVRE

##### 2.1.

##### 2.2.

## 7.2. Alt Başlıkların Düzenlenmesi

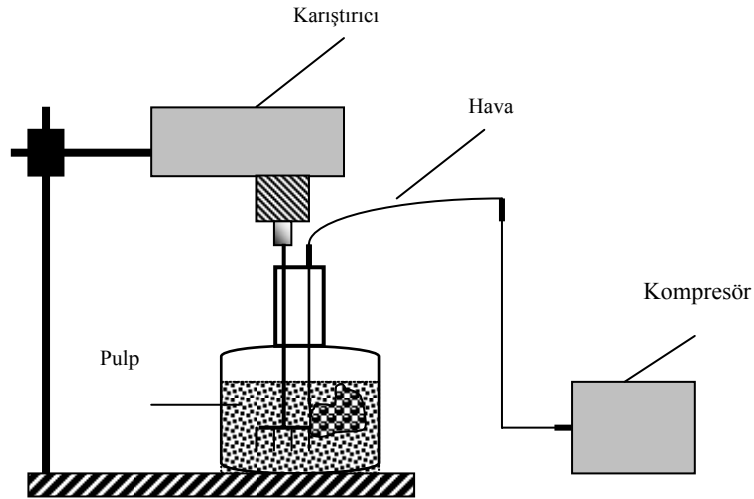
Yazı alanının en solundan başlayarak, sözcüklerin ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ve koyu yazılmalıdır. Sayfa sonuna rastlayan bölüm başlıkları veya alt bölüm başlıkları, bir sonraki sayfa aktarılmalıdır. Daha ileri alt başlıklar ise sadece ilk harf büyük olacak şekilde sayfanın en solundan başlayarak yazılmalıdır. Alt başlıklarda sayısal sisteme göre numaralandırılmalıdır. Örneğin;

### 4.1. Malzeme ve Yöntem

#### 4.1.1. Mineralojik ve kimyasal analiz

## 7.3. Çizelge, Şekil ve Fotoğrafların Yerleşimi

Çizelge, şekil ve fotoğraflar yazı alanının dışına taşmayacak büyüklükte olmalıdır. Metin içinde yer alacak her türlü grafik, fotoğraf, akım şeması vb. “Şekil” olarak isimlendirilmeli ve numaralandırılmazdır. Gerekli görüldüğü durumlarda şekil veya çizelgelerin içinde kullanılan yazıların boyutu 12’den daha küçük olabilir. Şekil veya çizelgelerden önce ve sonra bir satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil numaraları ve açıklamaları ortalı olarak şeklin altına, Çizelge numaraları ve açıklamaları da ortalı olarak çizelgenin üstünde yazılmalıdır. Örneğin;



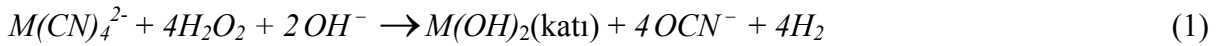
Şekil 1. Siyanür ve Tiyoüre liçi laboratuvar deneyi düzeneği

Çizelge 1. Ham cevhere uygulanan tiyoüre liçi deney sonuçları

Tiyoüre miktarı (g/lt)	Süre (saat)	pH	Tiyoüre			Au Çözünme Verimi (%)
			Ölçülen (g)	Harcama (g)	Harcama (kg/t)	
2	1	1.92	1.34	0.26	1.3	20.35
	2	1.62	1.218	0.382	1.91	35.09

### 7.3. Eşitlikler

Her türlü eşitlik içinde kullanılan simgeler *İtalik* yazılmalı ve kullanılan simgelerin karşılıkları hemen altında birimleriyle birlikte açıklanmalıdır. Tüm eşitlikler (kimyasal tepkimeler de dahil) MS Word içindeki “Denklemler Düzenleyici” kullanılarak yazılmalıdır. Eşitlikler sayfanın en sağına gelecek şekilde sıra ile numaralandırılmalı ve metin ile arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Örneğin;



Bu tepkimenin kinetik modeli ise aşağıdaki gibidir:

$$\frac{dC}{dt} = -kC_1^n C_2^m \quad (2)$$

Burada;  $k$  tepkime hız sabiti ( $dk^{-1}$ ),  $C_1$  ve  $C_2$  tepkimeye giren maddelerin (1, 2) molar derişimleri olup  $n$  ve  $m$  ise tepkimeye giren maddelere bağlı sabitlerdir.

### 7.4. Kaynaklardan Alıntı ve Değınmeler Yapılması

Bitirme Projesi veya Seminer’de alıntı yapılan ve/veya değınilen bütün kaynaklar yazının sonunda, “**KAYNAKLAR**” başlığı altında verilmelidir. Kaynaklar yazar soyadlarına göre alfabetik sırada yazılmalıdır (aynı yazarın birden çok yayını varsa kronolojik sırada). Bitirme Projesi veya Seminer içinde kaynaklara değınme, (Soyadı, 19xx) biçiminde yapılmalıdır. Fakat, kaynak internet ortamından alınmışsa ve yazarı belirlenememişse Anonim ve yıl şeklinde olmalıdır. Birden fazla yazarı belli olmayan kaynak varsa (Anonim(a), 20xx; Anonim(b), 20xx;....) olarak verilmelidir. Aşağıda; yazı içinde kaynaklara gönderme örnekleri yer almaktadır. Örneğin;

“.....iç gerilmelerin bir sonucudur (Arıoğlu ve Uz, 1987).”

“.....düzensiz tenör dağılımlarında başvurulan bir yöntemdir (Garner, 1980; Anonim, 2002).”  
veya

“Bununla birlikte, Arıoğlu ve Uz (1987) bu sonucun kayaçların deformasyonları ile ilgili olduğunu bildirmişlerdir. “ şeklinde olmalıdır. Eğer, bilgi edinilen kaynağın yazar sayısı ikiden fazla ise ilk yazarın soyadı alınarak geri kalanı için “vd.” kısaltması kullanılmalıdır. Örneğin, “ .....pH’nın etkisiz olduğu belirlenmiştir (Akar vd., 1985). “

Bir konu ile ilgili birden fazla yayına aynı yerde değinilmesi gerekiyorsa, bu durumda; sıralama kronolojik olmalı (Aynı yıla ait birden fazla yayına değinilmesi gerekiyorsa sıralama alfabetik olmalıdır) ve her yayın arasında “ ; “ bulunmalıdır. Örneğin; “.....sonuçlar karşılaştırılabilir olarak nitelendirilmemiştir (Garner, 1980; Akar vd., 1985; Önal, 1985). “

## **8. KAYNAKLAR SAYFASININ DÜZENLENMESİ**

Bu sayfada "KAYNAKLAR" başlığı sayfanın üst kısmında koyu, büyük harflerle ve sayfayı ortalayacak şekilde yer almalıdır. Kaynaklar sayfasında yer alacak makale, bildiri makale vb. yayınlar aşağıdaki örneklere uygun biçimde, aralarında satır boşluğu bırakılmadan ve numaralandırılarak yazılmalıdır. Örnekler; kişisel görüşmeler, yayımlanmamış kaynaklar, yazarı verilen internet ortamından alınan kaynaklar, iki yazarlı yazılar, ikiden fazla yazarlı yazılar, kitaplar, yazarı olmayan kaynaklar ve yazarı olmayan internet ortamından yararlanılan kaynaklar için verilmiştir.

### **KAYNAKLAR**

1. Anonim, 1999; “International energy annual glossary”, <http://www.eia.doe.gov/emeu/iea/glossary.html>
2. Garner, A.F., 1980; “Kişisel görüşme”, Dept. of Minerals Engineering, University of Birmingham, Birmingham, England.
3. Hiçyılmaz, C., Özbayoğlu, G. ve Doğan, Z., 1986; "Peletizing of Üçköprü chromite concentrate of Etibank", II. International Mineral Processing Symposium, 4-6 October, Vol. 1, İzmir.
4. Hollick, C.E., 1970; “Selective flotation of Çayeli ore”, Derleme rapor, No. A-713, MTA, (Yayımlanmamış)



5. Madrigal, R., 1998; "Experiences in the use of team learning in university level quantitative courses (Working paper)" [http:// www. bus. ualberta. Ca / informed /madrigal.html](http://www.bus.ualberta.ca/informed/madrigal.html)
6. Pekin, A. ve Konuk, A., 1999; "Jeoistatistiksel tahmin için uygun tenör dağılım modelinin belirlenmesi", Madencilik, Cilt 38, Sayı 4, s.21-28.
7. Watson, R.T., Kelly, G.G., Galliers, R.D. ve Branncheau, J.C., 1997; "Key issues in information systems management: An international perspective", Journal of Management Information Systems, Cilt 13, Sayı 4, s.91-116.
8. Yersel, K., 1970; "Türk madenciliğinin sorunları", TMMOB Maden Mühendisleri Odası Yayını, Ankara, s.69
9. ...., 1973; "Safety recommendations for senzitized ammonium nitrate blasting agents", Bureau of Mines, IC 8179.