

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

YAZ STAJI YAZIM KILAVUZU

TEMMUZ 2013

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. GİRİŞ	3
2. YAZ STAJI KURALLARI	5
3. YAZ STAJI RAPORU FORMATI.....	8
4. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI.....	10
4.1. Kullanılacak Kağıdın Niteliği	10
4.2. Yazılar	10
4.3. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni.....	11
4.4. Satır Aralıkları	11
4.5. Sayfaların Numaralandırılması	12
4.6. İçindekiler sayfası	12
4.7. Bölüm ve Alt Bölümler	12
4.8. Kaynak Gösterme	13
4.9. Alıntılar.....	15
4.10. Sayıların Yazılışı.....	16
4.11. Resimlemeleri Tanımlama.....	17
4.12. Resimlemelerin (Çizelge, Şekil) Yerleştirilmesi	17
4.13. Resimlemelerin (Çizelge, Şekil) Numaralandırılması	18
4.14. Resimlemelerin Açıklamaları	18
4.15. Resimlemelere Yapılacak Değİnmeler	20
KAYNAKLAR.....	22
EKLER.....	25
EK-1. Ekler hakkında bilgi.....	26
EK-2. İç kapak sayfasının görüntüsü	27

1. GİRİŞ

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri, iki staj yapmak zorundadırlar. Bu stajların amacı, öğrencilerimizin mezun olduktan sonra çalışacakları ortamlara kendilerini eğitim-öğretimleri sırasında önceden hazırlamaktır. Yapılan stajlarda öğrenciler, alanlarındaki çalışma ortamlarını tanıyacak, çalışan sistemleri yakından izleyip anlayabilecek, üniversitede edinilen bilgilerin gerçek uygulamasını görecektir ve bu bilgileri bizzat uygulama imkanı bulacak, ayrıca yeni bilgi ve deneyimler de kazanacaklardır.

Stajlar her biri 25 iş günü olmak üzere 2 ayrı dönemde yapılır. Bir dönemde 25 iş gününden fazla yapılan stajlar diğer döneme ait stajın süresini kısaltmaz. Stajlar ikinci ve üçüncü sınıfın sonunda yaz tatillerinde yapılır. Her iki staj farklı kurumlarda yapılmalıdır. Staj yapılacak kurumda ilgili konularda en az 2 mühendis çalışıyor olmalıdır. Staj yapılacak kurumda bilgisayar mühendisliği ile ilgili çalışmalar yürütülmelidir. Staj yurtiçinde veya yurtdışında yapılabilir. Staj raporları yapıldığı yere göre Türkçe veya İngilizce hazırlanır. Bölüm öğrencilerimiz, Bölümümüzde yürütülen ulusal ve uluslararası projelerde çalışarak stajlarını yapabilirler.

Öğrenciler, mezuniyet sonrasında çalışmayı planladıkları konularla ilgili olarak staj yerlerini seçebilirler. Staj yapılacak kuruma ait gerekli bilgiler Staj Komisyonu'na sunulur. Öğrenciler, stajlarını tamamladıktan sonraki ilk dönemde, ilgili staj dersine kayıt yaptırırlar. Raporlarını teslim ettikten sonra, Staj Komisyonu'nun istemesi

durumunda sözlü sunum da yaparlar. Kurum tarafından doldurulan Staj Başarı Belgesi, öğrencinin hazırladığı rapor ve yaptığı sunum değerlendirilerek staj başarı durumu belirlenir.

Stajla ilgili kayıt yapılacak dersler:

BM 300 Staj I : İkinci yılın yaz döneminde bilgisayar ile ilgili kurum ve kuruluşlarda 25 iş günü fiili çalışma yapılması ve staj raporu hazırlanması. Her öğrencinin staj yerini Bölüm staj ilkeleri çerçevesinde kendisinin bulması gerekmektedir.

BM 400 Staj II : Üçüncü yılın yaz döneminde bilgisayar ile ilgili kurum ve kuruluşlarda 25 iş günü fiili çalışma yapılması ve staj raporu hazırlanması. Her öğrencinin staj yerini Bölüm staj ilkeleri çerçevesinde kendisinin bulması gerekmektedir.

2. YAZ STAJI KURALLARI

1. Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine (B.S.) hak kazanabilmeleri için, ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarında ilave olarak yaz stajları da yapmaları zorunludur.
2. Stajlar, eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Her staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır. Staj süresine dahil edilecek resmi tatil (cumartesi, pazar ve resmi bayram günleri) çalışmaları ise belgelenmelidir. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez. Ders yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları zorunlu değildir.
3. Stajların yapılma yılları, süreleri, hangi konuları kapsayacağı ve işyerlerinden beklenen özellikler bölümlerce belirlenir.
4. Her bölümün en az bir öğretim üyesini içeren bir “Staj Komisyonu” vardır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Komisyonun üyeleri bölüm başkanlığınca veya bölüm akademik kurulunca seçilir.
5. Bölümlere ayrılan staj yeri kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yapacak öğrencilere, sırasıyla, memnuniyet durumları, akademik başarı durumları gibi hususlar dikkate alınarak dağıtılır.
6. Staj yerini kendi bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmaları gereklidir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılmaz. Staj çalışması, Bölüm Staj

Komisyonunun, öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

7. Staja başlayacak her öğrenci bir “Staj Rehberi” edinir. Bu rehber içinde staj ile ilgili bilgilerle gerekli formlar verilmiştir. Öğrenci, staj süresince, programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve bunlardan staj raporunu “Yaz Stajı Rapor Formatı”na göre hazırlarken yararlanır. Öğrenci staj raporunu stajı takip eden sömestre için kayıt yapılırken Bölüm Staj Komisyonu’na sunar. Bu tarih gerekirse, komisyonca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporlarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Bölümler bu rapor dışında stajları ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj raporlarını öğrencilere geri verip vermeme bölüm kurullarının kararına bağlıdır.
8. Raporunu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrenciden, stajı başarılı ise raporunu iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları red edilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
9. Her öğrenci staja başlarken, bu rehber içindeki “GİZLİ” yazılı staj başarı belgelerini işyerine vermek zorundadır. Staj sonunda bu formlardan biri işyerince, Bölüm Staj Komisyonu’na taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer işyeri tarafından saklanır.
10. Başarı belgesinde durumu ortalama F olan, veya durumu F olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.
11. Staj başarı notları: B (Başarılı) veya K (Kalır) olarak Bölümce, Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne gönderilerek öğrencilerin dosyalarına işlenir.

12. Staj Raporunun İngilizce veya Türkçe olarak yazılacağı Bölüm tarafından belirlenir.

ÖNEMLİ NOTLAR:

1. Staj dosyası iç kapağına kurum yetkili amiri tarafından imza ve kaşe atılması gereklidir.
2. İki staj aynı kuruluştaki yapılamaz.
3. Yaz okuluna kaydı bulunan öğrencilerin yaz okulu takvimi içerisinde stajı olduğunda stajı geçersiz sayılır.

3. YAZ STAJI RAPORU FORMATI

1. Rapor, yaz stajı programına ve yaz stajı kurallarına uygun olarak yazılacaktır.
2. Rapor, mürekkep ile daktilo ile veya bilgisayar ile yazılacaktır.
3. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yazılacaktır. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
4. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır;
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını da gösteren içindekiler,
 - b) Yaz stajının yapıldığı Kuruluş Hakkında Bilgiler:
 - Kuruluşun adı
 - Kuruluşun yeri
 - Kuruluşun organizasyon şeması
 - Kuruluşta çalışan mühendis-mimar sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları
 - Kuruluşun temel çalışma konusu
 - Kuruluşun kısa tarihçesi
 - c) **Giriş:** Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - d) **Raporun Ana Kısımı:** Bu bölümde, her bölümün istediği staj programı gözönünde tutularak kuruluşta gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görünenler metin içinde verilecek diğerleri ise Ek'e konacaktır.

- e) **Sonuç:** Bu bölümde yaz stajında elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
- f) **Ekler:** Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.
5. Formatına uygun olarak hazırlanmış Yaz Stajı Raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan **“Rapor Kapağı”** kullanılarak ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmaz.

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Rapor en az 25 sayfadan oluşacaktır.
- İç kapak sayfası olarak EK-2’de gösterilen “Yaz Stajı Rehberi” ile birlikte verilen form kullanılmalıdır.
- Kuruluş Hakkında Bilgiler bölümü bilgi amaçlıdır ve en fazla 5 sayfa olacaktır.
- Raporun Ana Kısımında kuruluştaki gözlenen ve yapılanlarla ilgili açıklamalar ya günlük çalışma programı biçiminde ya da işin genel anlatımı şeklinde yapılacaktır.
- Raporun giriş bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerinin tamamı *Ana kısım* olarak adlandırılır. Ancak "ANA KISIM" diye bir başlık kullanılmaz.
- Rapor, “Yaz Stajı Rehberi” ile birlikte verilen karton ön ve arka kapaklar kullanılarak ciltlenir. Ön kapaktaki şeffaf kısımdan öğrencinin adı, soyadı, sınıfı, numarası, staj yaptığı yer görülebilecek şekilde ayarlanmalıdır.

4. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

Bu bölümde, staj raporu yazımında kullanılacak kağıt ve yazı karakterleri, yazıların sayfaya nasıl yerleştirileceği, satır aralıkları, sayfaların numaralanması, bölüm ve alt bölüm başlıkları, değinmeler, ara ve dip notlarla ilgili ilkeler, örneklerle açıklanmıştır.

4.1. Kullanılacak Kağıdın Niteliği

Raporlar, A4 standardında (21cm x 29,5 cm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz kağıda yazılmalıdır.

4.2. Yazılar

Staj raporları, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman (12), Arial (12) , Helvatika (12) karakterleri ve parantez içinde verilen puntolar kullanılmalıdır. Ancak, geniş ve/veya uzun çizelgelerde kolayca okunabilmesi şartıyla daha küçük puntolar da (en küçük 8 punto) kullanılabilir.

Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır.

Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır (Ms Word programında otomatik olarak verilen “üst simge, alt simge” özellikleri kullanılabilir). Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir.

4.3. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4,0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır.

4.4. Satır Aralıkları

Yazımda 1,5 aralık kullanılmalıdır.

Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1,5 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır.

İki paragraf arasında da 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

4.5. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları, 10 punto ile üstten ve sağdan 2.5 cm olacak şekilde numaralandırılmalıdır.

İçindekiler, Giriş ve diğer bölümler "1,2,3, ..." şeklinde rakamlar ile numaralandırılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.

4.6. İçindekiler sayfası

İçindekiler sayfası bu kılavuzun başındaki gibi düzenlenmelidir.

"İÇİNDEKİLER" başlığı, tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 4,0 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve koyu (bold) yazılmalıdır.

Sayfanın tamamı tek aralıkla yazılmalı, bölümler arasında tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bu sayfada, her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır.

4.7. Bölüm ve Alt Bölümler

Birinci derece bölüm başlıkları BÜYÜK HARF, ikinci dereceden alt bölüm başlıklarında ise her sözcüğün “İlk Harfi Büyük” diğerleri küçük harfle yazılmalıdır. Üçüncü ve daha alt derece bölüm başlıklarının yalnız “İlk harfi büyük” diğerleri küçük harfle yazılmalı, varsa ikinci derece bölüm başlıklarındaki ve/veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır.

Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılmalıdır.

Numaralı bölüm ve alt bölüm başlıkları arasında numarasız ara başlıklar varsa bunlar sırası ile düz altı çizili, italik ve altı çizili italik olarak verilmeli, vurgulanmak istenen kelimeler, cümleler veya tanımlamalar varsa bunlar da italik olarak verilebilir. Bu ara başlık, kelime/cümleler kesinlikle koyu olarak yazılmamalıdır.

4.8. Kaynak Gösterme

Staj raporunda kaynak göstermede; “Numara ile kaynak gösterme” şekli kullanılabilir.

Numara ile kaynak göstermede; doğrudan kaynak numarası verilir.

Kaynak gösterme ile ilgili iki örnek aşağıda bulunmaktadır.

i) Tepkimenin hangi mekanizmayı izleyeceği ara ürünlerin kararlılıklarına bağlıdır

[1].

- ii) Tüzün, tepkimenin hangi mekanizmayı izleyeceğinin ara ürünlerin kararlılıklarına bağlı olduğunu belirtmektedir [1].

Numaralandırmada; ilk kaynağa köşeli parantez içerisinde [1] numarası verilir, nokta parantez dışına konulur. Daha sonra gelen kaynaklara bir sonraki sayı verilerek devam edilir.

Kaynak numaraları birbirini takip ediyorsa, birincisi ve sonuncusunun numaraları aralarına çizgi [-] konularak yazılır. Örneğin; 3'den 8'e kadar olan kaynaklar birbirinin devamı ve ayrıca 13. kaynaktan alıntı yapılmış ise bu durum metin içinde aşağıdaki gibi gösterilir.

Örnek 1

[3-8, 13].

Kaynak gösterme “Yazarın soyadına göre” de yapılabilir. Bu durumda kaynak tek yazarlı ise metin içerisinde alıntının sonunda [Şanlı, 2005]. şeklinde, iki yazarlı ise [Şanlı ve Eker, 2003]. şeklinde, üç ve daha fazla yazarlı ise [Şanlı ve ark., 2005]. şeklinde gösterilir. Kaynakça sayfası yazar soyadlarının alfabetik sırasına göre düzenlenir. Çok yazarlı kaynaklarda ilk sıradaki yazar soyadı esas alınır. Ayrıca numara verilmez.

Örnek 2

Andrew, M.H., 1988. Grazing Impact in Relation to Livestock Watering Points, Trends Ecol. Evol.3:336-339.

Dormaar, J.F., Adams, B.W., Willms, W.D.,1994. Effect of Grazing and Abandoned Cultivation on a Stipa-Bouteloua Community.J.Range Management 47:28-32.

Heady, H.F., 1975. Rangeland Management, McGraw-Hill Book Co., New York, N.Y.

4.9. Alıntılar

Metin içinde başka kaynaktan alınmış bir bölüme yer verilmek istendiğinde, ana metnin son satırından başlayarak 1,5 satır aralığı boşluk bırakılır ve ayrı bir paragraf olarak, tırnak (" ") içinde *tek satır aralığı* boşluk bırakılarak yazılır. Alıntıdan sonra yeniden ana metne geçiş yaparken, yine 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Örnek 1

Acheson (1976) şöyle demektedir [7].

"Doğal kaynaklı bileşikler içinde karbon-karbon çift bağı yaygın bir işlevsel gruptur. Çift bağlar, çoğu kez, diğer işlevsel gruplarla birlikte bulunurlar. Bununla birlikte,

başka işlevsel gruplar içermeyen alkenler, sanıldığı kadar az değildir. Sözgelimi, böceklerin iletişim gereçleri olan feromonlar yalnızca çift bağlar taşırlar".

4.10. Sayıların Yazılışı

- 1) Sayılar yazılırken virgül anlamında nokta kullanılmamalıdır.
- 2) Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Ancak, bu boşluklara nokta veya virgül konulmaz.

Örnekler

- 1) 1032,97134 Doğru
 1032.97134 Yanlış
 5,2 Doğru
 5.2 Yanlış
- 2) Bir milyon için doğru yazılış şöyledir
 1 000 000 Doğru
 1.000.000 Yanlış
 1,000,000 Yanlış

4.11. Resimlemeleri Tanımlama

Rapor içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar “Çizelge”, fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, haritalar, grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil” olarak tanımlanır. Rapor içerisinde kullanılacak formüller ise “Eşitlik” olarak tanımlanır.

4.12. Resimlemelerin (Çizelge, Şekil) Yerleştirilmesi

Yarım sayfa veya daha az yer kaplayan resimlemelere metin içinde yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer kaplayan şekil veya çizelgeler ise ayrı bir sayfada verilebilir.

İki veya daha çok resimleme aynı sayfada bulunabilir. Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise, "a, b, c, d,..." şeklinde simgelenerek, hepsine tek bir resim numarası verilebilir. Bu durumda, resimleme yazısında a, b, c, d,... ile simgelenen her bir resim ayrı ayrı isimlendirilerek tanımlanmalıdır.

Resimlemeler, metinde atıfta bulunulan ilk sayfada ya da bir sonraki sayfada yer almalıdır. Yerleştirilmelerinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklardan kesinlikle taşmamalıdır. Taşma durumunda olanlar çizelge/şekiller ya küçültülmeli veya EKLER başlığı altında sunulmalıdır. Rapor içinde sayfaları katlanmış resimleme bulunmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan çizelge/şekiller metin içinde bulunmak zorunda ise, bir sayfa boyutuna göre bölünerek sonraki sayfada verilebilir.

Bu durumda, çizelge/şekil başlığı numara ve başlık aynı kalmak üzere, numaradan sonra "Devam" ibaresi yazılarak verilmelidir.

4.13. Resimlemelerin (Çizelge, Şekil) Numaralandırılması

Bütün resimlemeler, her bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin, birinci bölümün çizelge ve şekilleri, Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., vb. şeklinde, ikinci bölümün çizelge ve şekilleri ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2.,..., Şekil 2.1., Şekil 2.2., vb. şeklinde numaralanmalıdır.

Eşitlikler numaralandırılırken, numaraların başında eşitlik kelimesi yer almamalı, bölüm içindeki sırasına göre numaralanmalıdır. Eşitlik numarası; eşitliğin sağında, sayfanın son sütununda yer alacak şekilde ve dairesel (....) parantez içinde verilmelidir. Ancak metin içindeki eşitliğe değinilirken " Eş. 2.2" örneğindeki gibi yazılmalıdır.

4.14. Resimlemelerin Açıklamaları

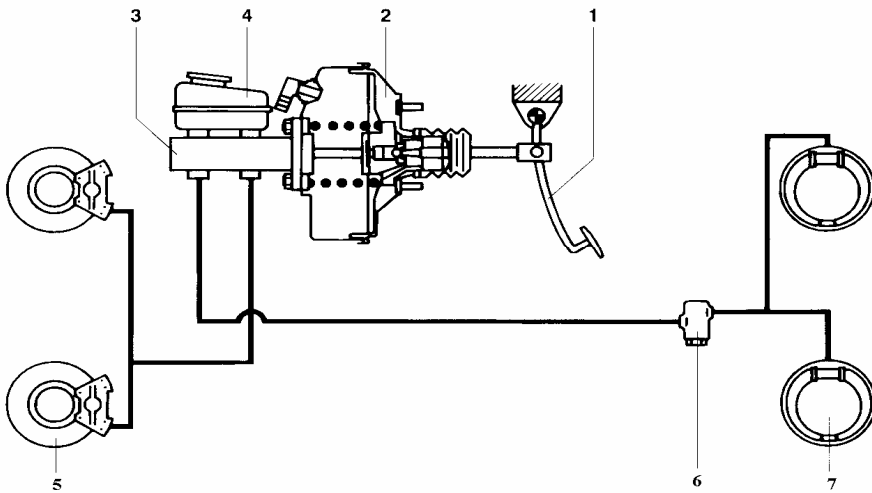
Açıklamaların yazısı birden fazla satır oluşturuyor ise, yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne yazılmalı, açıklamanın son satırı ile çizelge üst kenarı arasında tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Şekil açıklamaları bu şekillerin altına yazılmalı; açıklamanın bittiği satır ile resimleme arasında *tek satır aralığı* boşluk bırakılmalıdır.

Açıklamaların alt satırlara devam etmesi durumunda, ikinci ve diğer satırlar resimleme (çizelge, şekil) kelimesi ve numarasının bitiminden itibaren hizalandırılmalıdır. Resimlemenin açıklaması ile rapor metni yazısı arasında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Resimleme açıklamalarının yazımında birinci kelimenin baş harfi büyük, diğerleri küçük yazılmalı ve bitiminde nokta yada virgöl konulmamalıdır.

Örnekler

Formül yazımı

$$G_m(z) = Z \left[\frac{1 - e^{-\tau s}}{s} \cdot \frac{K_m e^{-dms}}{\tau_m s + 1} \right] \quad (3.3)$$



Şekil 2.1. Vakum yardımcı hidrolik fren sisteminin görünüşü

1. Fren pedalı 2. Güç ünitesi 3. Merkez silindiri 4. Hidrolik deposu
5. Fren diskleri 6. Basınç kontrol valfi (limitör) 7. Fren kampanası

Çizelge 2.1. Oturakların tabii frekansları, bu frekanslarda iletkenlik ve
sönümlere değerleri

Oturak Adı	Sönümlü Tabii			İletkenlik			Sönümlere Oranı		
	Frekanslar (Hz)			(%)					
K1	1,95	1,95	1,94	134	134	134	0,41	0,40	0,40
K2	1,82	1,80	1,74	165	160	145	0,33	0,34	0,37
K3	2,10	2,09	2,00	160	153	149	0,34	0,37	0,36
K4	2,38	2,25	2,27	165	155	160	0,33	0,35	0,34

4.15. Resimlemelere Yapılacak Değİnmeler

Resimlemelere yapılacak değİnmelerde, resimleme aynı sayfada veya daha sonraki sayfada yer alıyorsa; değİnme, aşağıdaki örneklerden birine uygun olarak yapılmalıdır.

Örnekler

- i) Önce, bölgenin 1:20 000 ölçekli bir topoğrafik haritası hazırlanmıştır (Şekil 2.5).
- ii) Çalışma alanının topoğrafyası (Şekil 2.5) oldukça engebelidir.

- iii) Çalışma alanının topoğrafik özellikleri Şekil 2.5'de gösterilmiştir.
- iv) Şekil 2.5'deki topoğrafik haritaya göre ...
- v) Deney sonuçları istatistiksel olarak değerlendirilmiştir (Çizelge 4.2).
- vi) Deney verilerinin istatistiksel değerlendirme sonuçları Çizelge 4.2'de özetlenmiştir.
- vii) Deney verilerinin istatistiksel değerlendirme sonuçları (Çizelge 4.2), söz konusu ilişkiyi doğrulamaktadır.

Başka bir yayından alınan bir şekil veya çizelge ise; köşeli parantez içinde, kaynak numarası, verilerek yazılmalıdır.

Örnek

Şekil 3.5. Katmanlı kireç-taşıtlarında gözlenen kıvrımlanma mekanizması [x].

KAYNAKLAR

“**KAYNAKLAR** “ başlığı, büyük harflerle, sayfa üst kenarından 4 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır.

Kaynaklar verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

♦ Kaynak bir makale ise: Yazarın soyadı, adının baş harfleri, “makalenin başlığı”, *derginin adı (koyu ve italik)*, cilt numarası (varsa no): sayfa aralığı, (yılı)

1. Goto, S., Levec, J. And Smith, J. M., “Mass transfer in packed ebds with two-phase flow” , *Ind. Eng. Chem. Process Des. Dev.*, 14 (2): 473-485 (1975).

♦ Kaynak bir kitap ise: Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i, “kitabın adı, cilt numarası”, varsa editör(ler) / çeviri editörleri, *yayınlayan yer (koyu ve italik)*, yayınlanan yer, yılı

2. Mc Adams, W. H., “Heat Transmission 2nd ed.”, Çeviri Editörü/Editörleri, *Mc Graw Hill*, New York, (1942).

Not: Çeviri kitaplarda orijinal kitabın değil çeviri kitabın yayın tarihi esas alınacaktır.

♦ Kaynak basılmış tez ise: Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i, “tezin adı”, tezin cinsi (Yüksek lisans/doktora), **tezin sunulduğu enstitü (koyu ve italik)**, sunulduğu yer, yılı.

3. Tercan, L., “Karst akifer sistemlerinin trityum izotopu yardımıyla matematiksel modellenmesi”, Doktora Tezi, **Hacettepe Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü**, Ankara, (1993).

♦ Kaynak kongreden alınmış ise: Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i, “tebliğ adı”, **kongre, seminer veya konferansın adı (koyu ve italik)**, yapıldığı yer, bildiri kitabında yer aldığı sayfa aralığı yılı.

4. Toppare, L., “Elektrokimyasal yöntemle 4-bromstrien ile α -metilstirenin kopolimerleşmesi”, **II. Ulusal Makromolekül Sempozyumu**, İzmir, 85-96 (1985).

♦ Kaynak rapordan alınmış ise: Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i (raporu hazırlayan tüzel kişi ise kuruluşun adı), “raporun adı” , **raporu hazırlayan kuruluşun kısa adı ve rapor numarası (koyu ve italik)**, **yayınlandığı yer (koyu ve italik)**, sayfa aralığı yılı.

5. Baran, I. And Kasperek, M., “Marine turtles of Turkey; Status survey 1988 and recommendations for conversation and management”, **WWF Report, Heidelberg**, 123-130 (1989).

♦ Kaynak aktüel dergi ve gazete haberinden alınmış ise:

7. Corliss, Richard, Sept. 13, *Pacific Overtures Times*, 142 (11): 68-70(1993).

♦ Elektronik kaynaklar:

8. İnternet: Bosnia and Herzegovina, In Britannica Online. <http://www.eb.com:180/cgi-bin/g?DocF=micro/79/88html> (2000).

EKLER

EK-1. Ekler hakkında bilgi

Bu bölüme, **EKLER** yazısının ortalanarak yazıldığı bir kapak sayfası ile başlanır.

Ana metin içerisinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı veya okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki uzun açıklamalar (bir formülün çıkarılışı, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, katlanmış olarak verilmesi gereken çok büyük boyutlu haritalar, örnek hesaplamalar ve bilgisayar programları gibi) bu bölümde verilmelidir.

Eklerin her biri için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre “EK-1, EK-2, EK-3,...” şeklinde, her biri yeni bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Bir ek sayfasının devamı diğer sayfada da devam edebilir; bu durumda devam niteliğindeki sayfalara ek numarası ve başlık yazılmamalıdır. Ayrıca içindekiler bölümünde bulunan EKLER başlığının altında EK-1, EK-2, EK-3 şeklinde sıralı olarak verilmelidir.

Ekler içerisinde resim, çizelge ve şekil yer alıyorsa, her bir Ek içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin EK-1’e ait çizelge, resim ve şekilleri, Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., vb. şeklinde, EK-2’nin çizelge ve şekilleri ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2.,..., Şekil 2.1., Şekil 2.2., vb. şeklinde numaralanmalıdır.

EK-2. İç kapak sayfasının görüntüsü

	Öğrencinin Onaylı Fotoğrafı Certified Photograph of the Student
Öğrencinin Adı ve Soyadı Student's Name and Surname	
Sınıf ve No Year and Number	
Kurumun Adı ve Adresi Name and Address of the Company	
Staja Başlayış ve Bitiş Tarihleri Starting and Ending Dates of the Practice	
Raporun Sunulduğu Tarih Submission Date of the Report	
Öğrencinin İmzası Student's Signature	
Raporu İnceleyen Öğretim Üyesi Faculty Member Graded the Report	
Verilen Not : B/K Grade Awarded : S/U	
Tarih Date	
İmza Signature	