



GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİYEL PROJE RAPORU

**PROJE ADINI BÜYÜK HARFLERLE VE ORTALI OLARAK BU BÖLÜME
YAZINIZ**

Projenin Gerçekleştirildiği İşyeri: *İşyeri uygulamasının yapıldığı işyerinin adını yazınız*

Proje Sorumlusu

Ünvanı : *İşyeri sorumlusunun ünvanını yazınız*

Adı Soyadı : *İşyeri sorumlusunun adını soyadını yazınız*

Görevi : *İşyeri sorumlusunun işyerindeki görevini yazınız*

Projeyi Hazırlayanın

Öğrenci No :

Adı Soyadı :

Bölümü :

PROJE DÖNEMİ (ÖR: 22 ŞUBAT – 04 HAZİRAN 2021)

Savunma sonrası OY BİRLİĞİ / OY ÇOKLUĞU ve onaylıyorum/onaylamıyorum ifadelerinden yalnızca biri yazılmalıdır.

Mümkün olması halinde işyeri sorumlusu da savunmaya davet edilmelidir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda işyeri sorumlusunun savunma tarihinden önce raporu imzalaması gerekmektedir.

(Bu şekli siliniz)

hazırlanan “.....
LE DOLDURULACAKTIR)” adlı proje
ile Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi
İŞYERİ EĞİTİMİ PROJESİ olarak kabul

İşyeri Sorumlusu: Unvanı Adı SOYADI

.....

Görevi, Birimi, İşyeri Adı

Bu projenin işyerimizde gözetimim altında gerçekleştirildiğini onaylıyorum/onaylamıyorum.

İzleyici Öğretim Üyesi: Unvanı Adı SOYADI

Bölüm,

Bu raporun, kapsam ve kalite olarak İşyeri Eğitimi Projesi olduğunu
onaylıyorum/onaylamıyorum.

Başkan: Unvanı Adı SOYADI

Bölüm,

Bu raporun, kapsam ve kalite olarak İşyeri Eğitimi Projesi olduğunu
onaylıyorum/onaylamıyorum.

Üye: Unvanı Adı SOYADI

Bölüm,

Bu raporun, kapsam ve kalite olarak İşyeri Eğitimi Projesi olduğunu
onaylıyorum/onaylamıyorum.

Proje Savunma Tarihi:/...../.....

Jüri tarafından kabul edilen bu projenin İşyeri Eğitimi Projesi olması için gerekli şartları yerine getirdiğini onaylıyorum.

.....

.....

.....Bölüm Başkanı

ETİK BEYAN

Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Proje Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığım bu proje çalışmada;

- Proje raporu içinde sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi,
- Tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- Proje çalışmada yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi,
- Kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı,
- Bu raporda sunduğum çalışmanın özgün olduğunu, daha önce başka bir yerde sunulmadığını,
- İşyeri eğitimi çerçevesinde işyeri eğitimi aldığım işletmede yaptığım çalışmalar ve gözlemler dâhilinde hazırladığımı,

bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

İmza

Ad SOYAD

...../...../.....

PROJE ADINI BÜYÜK HARFLERLE VE ORTALI OLARAK BU BÖLÜME YAZINIZ
(İşyeri Eğitimi Projesi)

Adı SOYADI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
.....BÖLÜMÜ

Proje sunum tarihini Ay Yıl olarak yazınız(Ör. Haziran 2021)

ÖZET

Özet, proje tamamlandıktan ve proje raporu yazıldıktan sonra yazılması gereken bölümdür. Özeti okuyucuya proje konusu hakkında genel bilgi vermektir. Projenizi hiç bilmeyen biri, yalnızca özeti okuyarak projenin ne olduğu hakkında fikir sahibi olabilmeli ve kendileri için ilgi çekici olup olmadığına karar verebilmelidir. Özetle projenin amacı, kapsamı, araştırmada kullanılan yöntem ve teknikler ile kullanılan modelleme, simülasyon, test, prototip üretimi vb. doğrulama yöntemleri ve elde edilen sonuçlar anlatılmalıdır. Özet yazılırken, “yapılmıştır, tamamlanmıştır, uygulanmıştır” gibi edilgen ifadeler kullanılmalıdır. Bu bölümde çalışmanın ayrıntılarından, yorumlardan ve kaynaklardan bahsedilmemelidir. Ayrıca alıntı, tablo, şekil ve matematiksel ifadelere de yer verilmemelidir. Özeti tamamı 150-300 kelime arasında olmalıdır.

Özeti sonunda projeyi tanımlayan anahtar kelimeler (üç-altı kelime) yazılmalıdır. [1]

Anahtar Kelimeler :

Sayfa Adedi :

PROJECT TITLE CENTRALIZED IN CAPITAL LETTERS
(Industrial Training Project)

Name SURNAME

GAZI UNIVERSITY FACULTY OF TECHNOLOGY
DEPARTMENT OF

Write project presentation date here (Ex. June 2021)

ABSTRACT

Abstract is the section that should be written after the project is completed and the project report is written. The aim of the abstract is to give the reader general information about the project topic. Someone who does not know your project at all should be able to get an idea of what the project is and decide whether it is interesting for them by simply reading the abstract. In abstract, the aim and scope of the project, the methods and techniques used in the research and the modeling, simulation, test, prototype production etc. verification methods and results should be explained. While writing the abstract, passive expressions such as "done, completed, applied" should be used. In this section, details of the study, comments and sources should not be mentioned. In addition, quotations, tables, figures and mathematical expressions should not be included. The entire abstract should be between 150-300 words.

Key Words :

Page Number :

TEŞEKKÜR

Teşekkür sayfası Abstract'tan sonra yer almalıdır. Başlık tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve koyu (bold) yazılmalıdır. Bu sayfada, rapor metni içinde yazılması halinde anlatım bütünlüğünü bozacağı düşünülen ancak raporu hazırlayan tarafından sunulmak istenen, çalışma ile ilgili ek bilgiler verilebilir. Çalışma sürecinde karşılaşılan olumlu ve olumsuz durumlardan da söz edilebilir. Sayfanın son kısımlarında, proje çalışmasının yapımı ve rapor haline getirilişinde doğrudan katkısı olanlar ile görevi olmadığı halde dolaylı da olsa katkısı olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Projenin gerçekleştirildiği kuruluşun adı da bu sayfada belirtilir. Teşekkür edilen kişilerin unvanı (varsa), adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş (tırnak içinde) ve çalışmaya katkısı kısa ve öz olarak belirtilmelidir. Teşekkür sayfasının hazırlanışında 12 punto yazı büyüklüğü ve 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır ve bir sayfayı geçmemelidir.

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
ÖZET	iv
ABSTRACT.....	v
TEŞEKKÜR.....	vi
İÇİNDEKİLER	vii
ÇİZELGELERİN LİSTESİ.....	viii
ŞEKİLLERİN LİSTESİ.....	ix
RESİMLERİN LİSTESİ	x
HARİTALARIN LİSTESİ.....	xi
SİMGELER VE KISALTMALAR.....	xii
1. GİRİŞ.....	1
2. İŞYERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	4
2.1. İşyerinin Tarihi.....	4
2.2. İşyeri Birimleri	5
2.2.1. Üretim Birimi	8
3. İŞYERİNDE GÖREV ALINAN ÇALIŞMALAR	40
3.1. Kompanzasyon Panosu Yapımı	40
3.1.1. Pano hakkında bilgi.....	41
4. PROJE KONUSU.....	
4.1. Giriş	40
4.2. Yöntem ve Teknikler.....	
4.3. Bulgular.....	
4.4. Sonuç ve Tartışma.....	

Sayfa

4. SONUÇ VE ÖNERİLER	190
KAYNAKLAR	200
EKLER.....	210
EK-1. İşyeri haftalık çalışma raporu	
EK-2 Anket formları	211
ÖZGEÇMİŞ	300

ÇİZELGELERİN LİSTESİ

Çizelge	Sayfa
Çizelge 2.1. İşyeri personel sayısı.....	5
Çizelge 2.2. Rapor içerisindeki bütün çizelgeler numaraları ile birlikte yer almalıdır...	15

ŞEKİLLERİN LİSTESİ

Şekil	Sayfa
Şekil 2.1. İşyeri organizasyon şeması	20
Şekil 2.2. Rapor içerisindeki bütün şekiller numaraları ile birlikte yer almalıdır.....	25

RESİMLERİN LİSTESİ

Resim	Sayfa
Resim 2.1. İşyeri dış görünümü	10
Resim 3.1. 10 kVA Kompanzasyon panosu.....	15

HARİTALARIN LİSTESİ

Harita	Sayfa
Harita 2.1. İşyerinin konum haritası.....	10

SİMGELER VE KISALTMALAR

Bu çalışmada kullanılmış simgeler ve kısaltmalar, açıklamaları ile birlikte aşağıda sunulmuştur.

Simgeler

Açıklamalar

m³	Açıklamalar bir satırdan uzun olmamalıdır
db	Desibel
hz	Hertz
m²	Metrekare

Kısaltmalar

Açıklamalar

AB	Açıklamalar bir satırdan uzun olmamalıdır
ASHRAE	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
ASTM	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
BRE	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
BREEAM	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
BTK	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
CFD	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir

1. GİRİŞ

Raporun “**GİRİŞ**” bölümünde projenin gerçekleştirildiği işyerinden ve yapılan çalışmalardan kısaca bahsedildikten sonra, proje çalışmasında ele alınan konunun, problemin ne olduğuna, araştırmanın amacına, araştırmanın önemine, sınırlılıklarına ve adı geçen tanımların hangi anlamlarda kullanıldığına yönelik, araştırma yöntemleri ve önceki çalışmalar gibi, okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikte bilgiler verilmelidir. Ancak, bu bilgilerin yazılışında Amaç, Kapsam, Yöntem gibi alt bölüm başlıkları kullanılmamalıdır. Bölüm numaralandırması GİRİŞ ile başlar. Giriş bölümü *hiçbir şekilde, numaralı alt bölüm başlıkları* bulunmamalıdır. (Yani örnek olarak 1. GİRİŞ ’in altında 1.1., 1.2. gibi bir alt bölüm başlığı bulunmamalıdır.) Buna karşın, konuyu daha iyi açıklamak için gerekli ise, koyu (bold) olmamak üzere sırası ile düz altı çizili, *italik* ve *italik altı çizili* ara başlıklar kullanılabilir. Bu başlıklara numara verilmez.

Araştırmacı kendi yaptığı şeyler için varsayımda bulunmamalı, kendisinin yapmadığı ancak araştırmasını etkileyen durumlar için varsayımda bulunmalıdır. Varsayım / sayıltı bir araştırmada doğru olarak kabul edilmiş yargılar ya da genellemelerdir. Araştırmacı kanıtlanması güç ya da imkânsız görülen kişisel görüş ve inançlara göre değişebilen bazı konularda kendi kişisel tercihini ortaya koyarak çalışmasındaki temel dayanakları belirleyebilir. (Bu bölüme gerekli görülen araştırmalarda yer verilmelidir.)

Hemen her araştırma belirli sınırlılıklara sahiptir. Araştırmacının, çalışmasını sınırlayan bütün faktörleri (dönem, akım, teknik, malzeme vb.) rapor etmesi gereklidir. Sınırlamalar kavramsal (tanımsal) ve yöntemsel olmak üzere iki grupta ele alınabilir.

2. İŞYERİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Bu bölümde işyeri eğitimi alınan işletme ile ilgili bilgiler vermeniz beklenmektedir. İşyeri bilgileri işyerinin tarihçesi, organizasyon şeması, birimleri, görev alanları, projeleri, personel sayısı gibi işyerini tanımlayan ticari sır niteliği taşımayan bilgileri içermesi gerekmektedir. Bu bölümde alt başlıklarda 2.1. , 2.1.1. ,2.2., gibi alt başlık numaraları kullanabilirsiniz.

3. İŞYERİNDE GÖREV ALINAN ÇALIŞMALAR

Bu bölüm işyeri eğitimi süresince görev alınan çalışmalardan bahsedilen kısımdır. Bu bölümde EK-1’de yer alan işyeri haftalık çalışma raporunda belirtilen çalışmalar kapsamlı bir şekilde ele alınmalıdır. Yapılan bütün çalışmaların önemi, amacı, nasıl gerçekleştirildiği, çalışmada üstlenilen görev ve sorumluluklar bu bölümde detaylı olarak anlatılmalıdır.

Bu bölümde alt başlıklarda 3.1. , 3.1.1. , 3.2., gibi alt başlık numaraları kullanabilirsiniz.

4. PROJE KONUSU

(Bu konu başlığını projenize uygun başlık ile değiştiriniz)

Bu bölümle genelde yapılan çalışmalara ek olarak, özellikle seçilen en çok görev ve sorumluluk üstlenilen bir konuda kapsamlı proje raporu yazmanız gerekmektedir.

4.1. Giriş

Proje konusunda yapılan çalışmaları anlatan literatür özeti, amacı ve önemi projenin içerdiği yenilik (özgünlük) unsuru bu bölümde verilmelidir

4.2. Yöntem ve Teknikler

Proje ile ilgili teorik altyapı ve çalışmanın gerçekleştirilmesinde kullanılan yöntemler ve teknikler bu bölümde anlatılmalıdır

4.3. Bulgular

Çalışmadan elde edilen bulgular bu bölümde değerlendirilmelidir.

4.4. Sonuç ve Tartışma

Çalışmanın sonuçlarının değerlendirildiği bölümdür

5. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Bu bölüm işyeri eğitiminin genel olarak değerlendirildiği bölümdür. Bu bölüm “SONUÇ VE DEĞERLENDİRME” şeklinde ve bölüm numarası ile birlikte verilmelidir. Raporun en son bölümünde oluşturulan bu kısımda yapılan iş yeri eğitiminin değerlendirilmesi, işyerinde yapılan çalışmalar, işyeri eğitimi süreci içerisinde yer alan aktörlerin (işyeri, işyeri sorumlusu, fakülte/bölüm, işyeri komisyonu, izleyici öğretim elemanı, vb.) hakaret, tartışma ve polemige yer vermeyecek şekilde değerlendirilmesi, işyeri eğitimi sürecinde yapılan araştırma, araştırma problemi, yöntemi, her bir sonucun yorumu, çalışmanın sınırlılıkları ve bulguların ileriye dönük uygulamaları konusunda kısa bir özet yer alır.

KAYNAKLAR

1. İnternet: TÜBİTAK 2242 Üniversite Öğrencileri Araştırma Proje Yarışmaları Proje Rehberi, 2019, https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/2750/2242-2019_proje-rehberi.pdf , Son Erişim Tarihi: 04.04.2021.
2. Sağıroğlu, Ş. (1998). Artificial neural networks in robotic applications. *International Journal of Mathematical and Computational Applications*, 3(2), 142-148.
3. Wolfe, J. M., Kluender, K. R., Dennis, L. M., Bartoshuk, L. M., Herz, R. S., Lederman, S. J. ve Merfeld, D. M. (2015). *Sensation & perception (4th ed.)*. Sunderland, MA: Sinauer Associates..
4. Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). *Ekonomik ve sosyal göstergeler (1950-2004)*. Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı, 312-314.
5. Bulut, H. (2001). Kitle iletişim araçları ve suskunluk sarmalı. *Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 32 (1-2), 1382-1385.
6. Freire, Paulo. (1991). *Ezilenlerin pedagojisi*. (Çev. D. Hattatoğlu ve Erol Özbek). İstanbul: Ayrıntı Yayınevi. (Eserin orijinali 1982’de yayımlandı). 12-18.
7. Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., and White, L. A. (1993, May). The people in organization. *Organizational Management*, 76-79.
8. Kahraman R. C., Borman, C., Hanımgil, M., Özler, H., Perçin, D., ve Sergen, L. (1993). Kroner kalp rahatsızlığının belirlenmesinde rol oynayan faktörler. *Sağlık Psikolojisi*, 12(2), 76-80.

EKLER

EK-1. İşyeri haftalık çalışma raporu

[illegible]



T. C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ İŞYERİ ANKETİ

Bu anketin amacı: Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Mühendislik Programlarında öğrencilerin bir yarıyıl işletmelerde yapmış oldukları İşyeri Eğitimi uygulamasının etkinliğini ölçmek, İşyeri Eğitimi uygulaması hususunda ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek, mühendislik eğitiminin kalitesini artırmak ve iş piyasasının beklentilerini karşılayabilecek mühendislerin yetişmesini sağlamak amacıyla durum analizi yapmaktır. "Burada verilen bilgiler üçüncü şahıslar ve başka kurum ya da kuruluşlar ile paylaşılmayacaktır."

Aşağıdaki sorulara 1 ile 5 arasında cevap veriniz. 1 "zayıf", 5 "çok iyi" olarak değerlendirilecektir.	1	2	3	4	5
1. İşyeri Eğitimi uygulaması ile kurumunuzdaki faaliyetlerinize uygun mühendis profili ne oranda yetiştirilebilir?					
2. İşyeri Eğitimi için uygulanan süre yeterli midir?					
3. Mühendis adayının Fakültede aldığı eğitim yeterli midir?					
4. Gelecekte firmanızda İşyeri Eğitimi alacak aday sayısını artırmak ister misiniz?					
5. İşyeri Eğitimi boyunca mevcut öğrencilerle ilgilenme düzeyinizi değerlendiriniz.					
6. İşyeri Eğitimi boyunca öğretim elemanlarımız tarafından yapılan ziyaretleri yeterli buluyor musunuz?					
7. Öğrencilere verilen eğitimin faaliyet alanınız ile uygunluğunu değerlendiriniz.					
8. Kurumunuzda İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin işyerinize katkı düzeyi nedir?					
9. İşyeri Eğitiminin, üniversite-sanayi işbirliğine katkı düzeyini değerlendiriniz.					
10. İşyeri Eğitiminden önce Teknoloji Fakülteleri hakkındaki bilgi düzeyinizi değerlendiriniz.					
11. İşyeri Eğitimi uygulamasını sektördeki başka meslektaşlarınızla paylaştınız mı?					
12. Üniversite eğitimine başlayacaklara Teknoloji Fakültelerini tercih etmelerini önerir misiniz?					
13. Uyguladığınız İşyeri Eğitiminin endüstri stajından farklı olduğunu düşünüyor musunuz?					
14. Öğretim Elemanlarımız ile eğitim dışındaki mesleki, teknik, projeler vb. konularındaki görüşmelerinizi değerlendiriniz.					
15. İşyeri Eğitimi uygulaması öncesindeki üniversitelerle işbirliği düzeyinizi değerlendiriniz.					
16. İşyeri Eğitimi uygulaması sonrasında üniversitelerle işbirliği düzeyinizi değerlendiriniz.					
17. Öğrencilerimizin İşyeri Eğitimi uygulamasına ilgi düzeylerini değerlendiriniz.					
18. Öğrencimizin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyma düzeyini değerlendiriniz.					
19. İhtiyaç olduğunda mezunlarımıza iş yerinizde istihdam önceliği verme düzeyinizi belirtiniz.					
20. İşyeri Eğitimi uygulaması ile ilgili öğrencilerden beklentilerinizi ve önerilerinizi belirtiniz.					
21. İşyeri Eğitimi uygulaması ile ilgili Fakültemizden beklentilerinizi ve önerilerinizi belirtiniz.					
22. İşyeri Eğitimi uygulaması ile ilgili şimdi veya ileride karşılaşılabilecek sorunlar/engeller hakkında düşüncelerinizi paylaşır mısınız?					
23. Varsa diğer görüş ve önerilerinizi belirtiniz.					

İşyeri Yetkilisinin
Adı Soyadı
Firma Kaşesi / İmzası



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ
İZLEYİCİ ÖĞRETİM ÜYESİ ANKETİ

1	Yönergeye göre İşyeri Eğitimine ait denetimlerin sayısı yeterlidir. <input type="checkbox"/> Kesinlikle Hayır <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Çok İyi
2	Dönem içerisinde il içi İşyeri Eğitimi denetim sayınız. <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3 +
3	Dönem içerisinde il dışı İşyeri Eğitimi denetim sayınız. <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3 +
4	Her denetimde işyeri eğitimi sorumlusu ile görüştünüz mü? <input type="checkbox"/> Kesinlikle Hayır <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Kısmen <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Kesinlikle Evet
5	Denetlediğiniz işyerlerini ve ürünlerini tanıma imkanı buldunuz mu? <input type="checkbox"/> Kesinlikle Hayır <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Kısmen <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Kesinlikle Evet
6	İşyeri Eğitimi yetkilisinin rolünü yeterli buluyor musunuz? <input type="checkbox"/> Kesinlikle Hayır <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Kısmen <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Kesinlikle Evet
7	İşyeri Eğitiminin öğrenci gelişimine katkısını değerlendiriniz. <input type="checkbox"/> Hiç <input type="checkbox"/> Kötü <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Çok İyi
8	Fakülte Koordinatörlük hizmetlerinden memnuniyet düzeyinizi belirtiniz. <input type="checkbox"/> Hiç <input type="checkbox"/> Kötü <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Çok İyi
9	İşyerinin, İşyeri Eğitimi sistemi hakkındaki bilgi düzeyini değerlendiriniz. <input type="checkbox"/> Fikrim Yok <input type="checkbox"/> Kötü <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Çok İyi
10	İşyeri Eğitimi denetim süresinin (dakika olarak) uygunluğunu değerlendiriniz. <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 60 +
11	İşyeri Eğitimi denetimi için randevu alınmasının gerekliliğini değerlendiriniz. <input type="checkbox"/> Fikrim Yok <input type="checkbox"/> Kötü <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Çok İyi
12	İşyeri Eğitimi denetimlerinin Üniversite-Sanayi işbirliğine katkı düzeyini değerlendiriniz. <input type="checkbox"/> Kesinlikle Hayır <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Kısmen <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Kesinlikle Evet
13	İşyeri Eğitimi denetiminde mevcut uygulamalara ek olarak önerileriniz.
14	İşyeri eğitiminin sürdürülebilirliği/devamlılığı hakkındaki önerileriniz.
15	Diğer düşünce ve önerileriniz.

İzleyici Öğretim Üyesinin
Adı-Soyadı
Tarih / İmza

Not: Ziyaret edilen her işletme için doldurulacaktır.



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ ÖĞRENCİ ANKETİ

Sevgili Öğrenciler;

Bu anketin amacı, işyeri eğitiminin niteliğini sistemli bir biçimde geliştirmek için görüşlerinizden yararlanmaktır. Yaptığınız işyeri eğitiminizi aşağıdaki kriterler açısından değerlendirmeniz istenmektedir. Değerlendirmenizin kendi kişisel gözlem ve algılarınıza dayanıyor olması bu verilerin geçerliliği ve güvenilirliği açısından çok önemlidir. Buradaki sorulara verdiğiniz cevaplar sizin işyeri eğitiminizin değerlendirilmesi sırasında dikkate alınmayacaktır. Verdiğiniz katkılar için teşekkür ederiz.

	Çok İyi	İyi	Orta	Kötü	Fikrim Yok
1. Fakültede almış olduğunuz eğitimin, işyeri eğitimi için yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
2. İşyeri Eğitiminizi gerçekleştirdiğiniz kuruluş/işletmenin yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
3. İşyeri Eğitimi yetkilisinin eğitiminizle ilgilenme düzeyini değerlendiriniz.					
4.16 haftalık İşyeri Eğitimi süresinin yeterlilik düzeyini değerlendiriniz.					
5. Not ortalamanız nedir?					
6. İzleyici öğretim üyesi ile görüşme sıklığını değerlendiriniz.					
	Kesinlikle Evet	Evet	Kısmen	Hayır	Kesinlikle Hayır
7. Mezuniyet sonrasında İşyeri Eğitimi yaptığınız işletme/kuruluş bünyesinde çalışma isteğinizi değerlendiriniz.					
8. İşyeri Eğitiminin gelecekteki uzmanlaşmak istediğiniz alanın seçimine katkı düzeyini değerlendiriniz.					
9.Yakın çevrenize Bölümünüzü tercih etmelerini önerir misiniz?					
10.İşyerinde bulunan alet ve ekipmanları, İşyeri Eğitimi süresince kullanma düzeyinizi değerlendiriniz.					
11.İşyeri Eğitimi için, İşyerinin hazırladığı çalışma planınızın uygunluk düzeyini değerlendiriniz.					
12. İşyeri Eğitiminizi aldığınız işletmeyi/kuruluşu arkadaşlarınıza önerme düzeyinizi değerlendiriniz?					
13. İşyeri Eğitimi yaptığınız kuruluşun bitirme projenize katkı düzeyini değerlendiriniz.					
14. İzleyici öğretim üyesinin karşılaştığınız sorunların çözümüne olan yaklaşım düzeyini değerlendiriniz.					
15. İşyeri Eğitimi öncesinde işyeri tarafından iş güvenliği ve işletmede uyulacak kurallar konusunda bilgilendirilme düzeyinizi değerlendiriniz.					
	Çok İyi	İyi	Orta	Kötü	Hiç
16. İş kültürü edinimi bakımından İşyeri Eğitimi uygulamasının katkı düzeyini değerlendiriniz.					
17. Teorik bilgilerinizi uygulamaya dönüştürmede İşyeri Eğitiminin katkı düzeyini değerlendiriniz.					
18. İşyerinde kendinizi doğru biçimde ifade edebilme düzeyini değerlendiriniz.					
19.İşyeri Eğitimi süresince, işyerine mensubiyet duyma düzeyinizi değerlendiriniz.					
20. İşyeri Eğitiminizden sorumlu olan mühendisin size katkı düzeyinizi değerlendiriniz.					
	Barınma	Yemek	Ücret	Ulaşım	Hiçbiri
21.İşyerlerinin personeline sağladığı hangi hizmetlerden yararlandınız? (Birden fazla seçeneği işaretleyebilirsiniz)					
22. İşyeri Eğitiminin güz/bahar yarıyıllarından hangisinde almayı uygun görüyorsunuz. Neden?					
23. İşyeri Eğitiminde okulda gördüğünüz konular dışında hangi bilgilere/programlara ihtiyaç duydunuz?					
24. İşyeri Eğitimi esnasında karşılaştığınız güçlükleri belirtiniz.					
25. İşyeri Eğitimi, mesleğinizin hangi alt alanları açısından bilgi ve becerinizi artırmaya katkısı sağlamıştır.					
26. İşyeri Eğitimi süresince işletmeye/kuruluşa yapmış olduğunuz en önemli katkıyı belirtiniz.					
28. İşyeri Eğitimine gidecek arkadaşlarınıza önerileriniz nelerdir?					
29. Bu ankette yer almasını istediğiniz ve eksikliğini gördüğünüz bir kriteri aşağıda belirtiniz ve değerlendirmenizi yapınız.					
Kriter:					
Değerlendirme:					

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Soyadı, adı :
Uyruğu : T.C.
Doğum tarihi ve yeri :
Medeni hali :
Telefon :
e-mail :



Eğitim

Derece	Eğitim Birimi	Mezuniyet Tarihi
Lisans		
Önlisans		
Lise		

İş Deneyimi

Yıl	Yer	Görev
-----	-----	-------

Yabancı Dil

İngilizce

Hobiler

Yüzme, Gitar, Dans

YAZIM KURALLARI

Bu raporun hazırlanmasında kullanılacak yazım formatı aşağıda kapsamlı olarak belirtilmiştir.

1. YAZIM ŞEKLİ

1.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Raporlar, A4 (21 x 29,7 cm) standardında ve NAVİGATOR 80 Gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.

1.2. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni (Tek ve Çift Sayfalar)

Yazımda, her sayfanın üst kenarlarında 3,0 cm, sol kenarlarında 2,75 cm, alt 2,0 cm ve sağ kenarlarda 2,75 cm boşluk bırakılmalıdır.

3.3. Yazım Planı

Kâğıt yüzey kullanımı

Raporlar, bilgisayar kullanılarak yazılmalıdır. Raporun başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım ile raporun son bölümünde yer alan EKLER kısmı için kâğıdın tek yüzü, GİRİŞ kısmından başlayarak KAYNAKLAR'ın sonuna kadar ise kâğıdın iki yüzü kullanılmalıdır. GİRİŞ kısmı dâhil bölüm başları daima ön sayfada (tek sayfa numarasında) yer almalıdır.

Sayfa numaraları

Raporun başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım Romen rakamıyla numaralandırılmalıdır. GİRİŞ kısmından itibaren numaralandırma doğal sayılarla (1,2,3...vb.) yapılmalıdır.

Yazı karakteri ve büyüklüğü

Rapor yazımında Times New Roman karakteri olup 12 punto kullanılmalıdır. Ancak, dipnot yazımında 10 punto, 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 karakterlik boşluk verilmelidir.

Satır aralıkları

Paragraflar sayfanın sol kenarından ve girinti verilmeden başlamalıdır. Paragraflar arasındaki geçişte 1,5 (18 nk) satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Bitki ve hayvanların Latince isimlerinin yazımında her bilim dalındaki adlandırma kodları esas alınır.

3.4. Sayıların Yazılışı

Ondalık Sayıların yazımında sadece virgöl kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgöl (;) ile ayrılmalıdır.

Çizelge 3.1. Ondalık sayıların yazılışı

Doğru	Yanlış	Doğru	Yanlış
5,2	5.2	1032,97134	1032.97134

Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Ancak, bu boşluklara nokta veya virgöl konulmaz.

Çizelge 3.2. Büyük sayıların yazılışı

Doğru	Yanlış	Yanlış
1 000 000	1.000.000	1,000,000

3.5. Satır ve Paragraf Aralıkları

Rapor metninin yazımında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.

Özet, Abstract, alıntı, dipnot ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

Şekil, Resim, Harita alt yazıları ve Çizelge üst yazıları tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Metin içerisinde madde işareti konulduğunda ya da numaralandırma yapıldığında iki madde /numara arasında boşluk bırakılmamalıdır.

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

İki paragraf arasında da 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Ana bölümlerin yazımına daima yeni ve tek numaralı bir sayfadan başlanmalıdır.

3.6. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları; Times New Roman yazı karakteri ve 10 punto ile tek numaralı sayfalar için üstten 2,0 cm ve sağdan 2,75 cm; çift numaralı sayfalar için üstten 2,0 cm ve soldan 2,75 cm olacak şekilde verilmelidir.

Özet, Abstract, Teşekkür, İçindekiler, Çizelgelerin Listesi, Şekillerin Listesi, Simgeler ve Kısaltmalar gibi raporun ön sayfaları iv'den (Özet'ten başlar) başlamak üzere küçük Romen rakamlarıyla Giriş Bölümü ile Özgeçmiş arasında yer alan rapor metni ise "1, 2, 3, ..." şeklinde sayılar ile numaralandırılmalıdır. Kapak, Kabul / Onay ve Etik Beyan sayfalarında sayfa numarası verilmemelidir. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.

3.7. Kelime ve Metin Bölünmesi

Metinde satır sonuna gelen kelime ikiye bölünmemelidir. Alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazı bulunmalıdır. Alt bölüm başlıklarından sonra sayfaya yazı sığmaması durumunda başlık yeni bir sayfaya kaydırılmalıdır.

3.8. Yazım İşlemcileri

Rapor yazımında MS Word Programı kullanılması tavsiye edilmektedir. Ancak konu alanının gereksinimlerine bağlı olarak LATEX yazım programından da faydalanılabilir.

3.9. Hataların Düzeltilmesi

Rapor metni üzerinde yapılması gereken bütün düzeltme ve değişiklikler elektronik ortamda yapılmalıdır. Elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak yapılan düzeltmeler kabul edilmez.

3.10. Bölüm ve Alt Bölümler

Çizelge 3.3'te bölüm ve alt bölüm başlıklarının yazılışlarına ilişkin kurallar ve örnekler yer almaktadır.

Çizelge 3.3. Bölüm ve alt bölüm başlıklarının yazılışı

Metin Türü	Özellikler	Örnek
Özel Sayfa Başlığı	Büyük harf, koyu, 12 punto ve ortalanmış	TEŞEKKÜR ÖZGEÇMİŞ
Birinci derece bölüm başlıkları	Büyük harf, koyu ve 14 punto	1. GİRİŞ
İkinci derece alt bölüm başlıkları	Her sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve 12 punto (Varsa “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır.)	1.1. Yönetici ve Öğretmenlerin Mesleki Eğitim Merkezleri Hakkındaki Görüşleri
Üçüncü derece alt bölüm başlıkları	Yalnızca birinci sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve 12 punto	3.1.1. Yönetici ve öğretmenlerin disiplin yönetmeliğine ilişkin görüşleri
Numaralı bölüm ve alt bölüm başlıkları arasında verilen numarasız ara başlıklar	Sırası ile düz ve altı çizili, sadece italik veya italik ve altı çizili ve 12 punto (Vurgulanmak istenen kelimeler, cümleler veya tanımlamalar da italik olarak verilebilir. Bu ara başlıklar kesinlikle koyu olarak yazılmamalıdır.)	<u>Üst düzey yönetici</u> <i>Yönetici yardımcısı</i> <u>Hizmetli</u>

3.11. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması

Raporlarda ana bölümler 1, 2, 3, ... ile numaralandırılır. Ayrıntıların çok olduğu bazı raporlarda, alt bölümler de çift numaralama sistemi ile numaralandırılabilir. Bu amaçla, her alt bölüm, içinde yer aldığı bölüm ve alt bölümlerin numarasını da alır.

Örneğin; 2.1., ikinci bölümün birinci alt bölümü; 2.1.1, ikinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü anlamına gelir. Matematik ve İstatistik Ana Bilim Dallarına ait raporlarda Örnek ve İspat ifadeleri italik; Teorem, Tanım, Lemma ifadeleri ise düz olarak ve koyu olmadan yazılmalıdır.

Çizelge 3.4. Tanım, lemma, örnek ve ispat ifadelerinin doğru yazılışı

Doğru kullanım örnekleri				
2.1.1. Teorem	2.1.1. Tanım	2.1.1. Lemma	<i>Örnek</i>	<i>İspat</i>

“Teorem”, “Tanım” ve “Lemma” ifadelerinin metin içindeki atıfları ise Teorem 2.1.1; Tanım 2.1.1; Lemma 2.1.1 şeklinde yapılmalıdır.

3.12. Metin İçinde Kaynak Gösterme

Raporlarda, özellikle problemin tanımlanması, araştırma yönteminin belirlenmesi ve bulguların yorumlanması aşamalarında geniş bir literatür taraması yapılır. Bu taramalarda, diğer araştırmacı ve düşünürlerin yaptıklarından yararlanılır. Raporlarda yapılan aktarmalarda, araştırmacı neyi, nereden ve nasıl aldığını belirtmek zorundadır. Raporlarda mutlaka bilimsel etik kurallar gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır. Kuralına uygun yapılmayan aktarmalar fark edildiğinde, raporun reddine yol açar. Rapor içinde kaynaklara atıf; ya numara ile ya da yazarın soyadına göre yapılabilir.

3.12.1. Metin içinde numara ile kaynak gösterme

Numara ile kaynak göstermede köşeli parantez kullanılır. Kaynak numarası doğrudan verilir. Konuya ilişkin örnek aşağıdadır.

- “Tepkimenin hangi mekanizmayı izleyeceği ara ürünlerin kararlılıklarına bağlıdır” [1].
- 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.

[3-8, 13].

3.12.2. Metin içinde yazarın soyadına göre kaynak gösterme

Yazarın soyadına göre kaynak göstermede normal parantez kullanılır. Makalelerde sayfa numarası belirtilmezken kitaplarda sayfa numarası belirtilmelidir.

Çizelge 3.5. Metin içinde yazarın soyadına göre kaynak gösterme

Makale Örneği	(Uyarel, 2001).
	(Sarıtaş, 2006).
Kitap Örneği	(Gülesin ve Güllü, 2013: 25, 38).
	(Timur, 2000: 99).

Tek yazar, tek çalışma

Yazarın soyadı, eserin yayımlandığı tarih ve sayfa numarası (kaynak bir kitap ise) verilir. Buna ilişkin örnek iki değişik şekilde verilmiştir;

- 1- Şahin (1998) Türkiye’deki bölgesel eşitsizlikleri incelediği çalışmasında, “.....” dır.
- 2- Türkiye’deki bölgesel eşitsizliklerin incelendiği bir çalışmada, “.....” dır (Şahin, 1998).

İki yazarlı çalışma

İki yazar varsa, her ikisinin de soyadı verilir.

Yöntem en genel anlamda “.....” tanımlanır (Dembo ve Gibson, 1985).

Dembo ve Gibson’a (1985) göre “.....” dır.

Üç, dört ve beş yazarlı çalışma

Kaynağın ilk geçtiği yerde yazarların hepsinin soyadı verilir. İzleyen yerlerde ise birinci yazarın soyadı verilerek “ve diğerleri” bağlacı eklenir.

William, Johns, Smith, Bruce ve Bradley (1994) “.....” buldu. (İlk geçtiği yerde)

William ve diğerleri (1994) tarafından yapılan “..... ” (İzleyen yerlerde)

Altı ya da daha fazla yazarlı çalışma

Metin içinde ilk belirtildiği yerde, ilk yazarın soyadı verilir “ve diğerleri” diye devam edilir. “Kaynaklar” listesinde her yazarın soyadı ve ilk adlarının baş harfleri verilir.

Yazar ve diğerleri (2005) “.....” dır.

Gruplar (yazar olarak)

Grup isimleri yazar gibi ele alınır (kurum, dernek, hükûmet kuruluşları ve çalışma grupları). Genellikle metin içinde her geçtikleri yerde yazılırlar. Bazı grup yazarlarının ismi ilk geçtiği yerde açıkça yazılır ve sonra kısaltılarak kullanılır. Bir grup yazarın isminin kısaltılmasına karar verirken, aşağıdaki genel kurallar kullanılır: Kısaltmalar, okuyucu için yeterince bilgi verecek şekilde olmalı ve “Kaynaklar” a da hiçbir güçlük olmadan yerleştirilebilmelidir. İsim uzunsa, kısaltması kolaylıkla okunuyor ya da biliniyor ise, ikinci ya da daha sonra geçtiği yerlerde kısaltma kullanılır. Eğer isim kısa ise veya kısaltma anlaşılmıyorsa, her geçtiği yerde açık adını yazmak daha yararlıdır.

Metin içinde ilk gösterme: (Milli Eğitim Bakanlığı [MEB], 1991: 114).

Daha sonraki göstermeler: (MEB, 1991: 114).

Aynı soyadlı yazarlar

“Kaynaklar” listesinde iki veya daha fazla aynı soyadlı yazar varsa, metin içinde ilk adları

verilerek kullanılır. Hatta yayın yılları farklı olsa bile böyle kullanılması gerekir.

N. Özdemir (1985) ve M. Özdemir (1990) tarafından yapılan çalışmalarda “.....”dır .

Aynı parantez içinde iki veya daha çok çalışma

Aynı yazarların iki ya da daha çok çalışması varsa yayın yılına göre sıralanır. Çalışma baskı aşamasında ise en sona “baskıda” ifadesi eklenir. Önce yazarların soyadları, ardından her bir çalışma için yıl verilir.

(Köklü ve Büyükoztürk, 1991, 1993).

(Balcı, 1984, 1990, 1993, baskıda).

Aynı yazarın aynı yıl yaptığı çalışmaları

Yazarın birden fazla çalışmalarını ayırt edebilmek için yılların ardından harfler kullanılır.

(Demir, 1990a, 1990b, 1990c; Yılmaz, 1992 baskıda-a, 1992 baskıda-b)

Yazarları farklı iki veya daha fazla çalışma

Bu tür çalışmalar aynı parantez içinde, soyadlarına göre alfabetik sıraya dizilerek ve birbirlerinden noktalı virgül ile ayrılarak verilir.

Çeşitli çalışmalar (Başaran, 1984; Bursalıoğlu, 1987; Taymaz, 2011).

3.12.3. Alıntılar

Doğrudan aktarmalarda alıntı, ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden raporda yer alır. 40 kelimedenden daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır. 40 kelime ve daha uzun alıntılar, az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için, sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla, tüm paragraf soldan satır başı hizasından bloklanıp soldan itibaren 5 boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır.

Bilim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ekonomik kalkınma ve sosyal gelişmenin gerçekleşmesinde etkin araçlar olarak belirmektedir. Bilimsel ve teknolojik araştırmaların üretim ve karar verme mekanizmalarına olan etkileri özellikle gelişmiş ülkelerde hemen her alanda kendini belli etmektedir. Oysa az gelişmiş ülkelerde bu ilişkiyi fark etmek bile zordur (DPT, 1973: 685).

Aynen aktarılan parçadan bazı cümle ya da söz öbeklerinin çıkarılması hâlinde, çıkarmanın yapıldığı yere üç nokta (...) konur; çıkarma cümle sonuna gelmişse, dört nokta kullanılır (....). Bunlardan üçü yapılan çıkarmayı, biri de cümlelerin bitişini simgeler.

“Planda, araştırma ile ilgili çalışmalarda önce yurdumuzda her alanda araştırma çalışmalarının bugünkü durumu incelenmiş ve buna bağlı ... araştırmaya ... verilecek yön tayin edilmiştir” (DPT, 1963: 463).

Doğrudan aktarmalarda, alıntının farklı şekilde alınmasını gerektiren iki özel durum vardır. Birincisi, alıntı yazarın kendi başlattığı bir cümleyi tamamlayarak sürüyorsa (yazarın cümlesi içine alınıyorsa) özel adlar dışında, her zaman küçük harfle başlar. İkincisi, alıntı cümle yazarın kendi anlatımıyla sürdürülmüşse, alıntı sonundaki nokta kaldırılır.

Örneğin; “hayatta en hakiki mürşit ilimdir” alıntısında hem başlık küçük harfle başlamış hem de özdeyişin sonundaki nokta kaldırılmıştır. Tırnak içinde yapılan doğrudan aktarmalarda alıntılar bir cümle değerinde ise, ilk kelimenin baş harfi büyük olur ve sonuna uygun noktalama işareti konur. Örneğin; Atatürk, bilimden bahsederken “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.” diyor.

Ana düşünce değişmeksizin, özgün biçim ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan, yazarın kendi anlatımıyla yapılan bilgi aktarmalarına “dolaylı aktarma” denir. Burada önemli olan alıntının, anlam kayması olmadan, rapor ile serbestçe bütünleştirilmesidir. Dolaylı aktarmalarda, tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi, herhangi özel bir işaret ve biçim kullanılmaz. Doğrudan ve dolaylı her türlü aktarmada, kaynak gösterilmesi zorunludur. Kaynak gösterme işi, her aktarmanın nereden yapıldığını ayrı ayrı gösterecek şekilde anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca “Kaynaklar” listesinde verilir.

Alıntı örnekleri

Alıntı 40 kelimedenden az ise cümle çift tırnak içinde belirtilmelidir.

“Kendi alanlarında ve öğretim sürecinde tam anlamıyla yeterli öğretmenler olmaksızın eğitimsel ve endüstriyel öğretim programı tam olarak başarılı olamaz” (Miller ve Miller, 2002).

Eğitimi çeşitli şekillerde tanımlamak mümkündür. Örneğin; Ertürk (1998:12) eğitimi, “bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik değişiklik meydana getirme süreci” olarak tanımlamaktadır.

“Eğitim, bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik değişiklik meydana getirme sürecidir. Kültürlemenin belli bir çeşidi olduğunu söylediğimiz eğitim, yani kasıtlı kültürleme ile kasıtsız kültürleme bir arada ve birbirini etkileyerek vuku bulmaktadır” (Ertürk, 1998: 12).

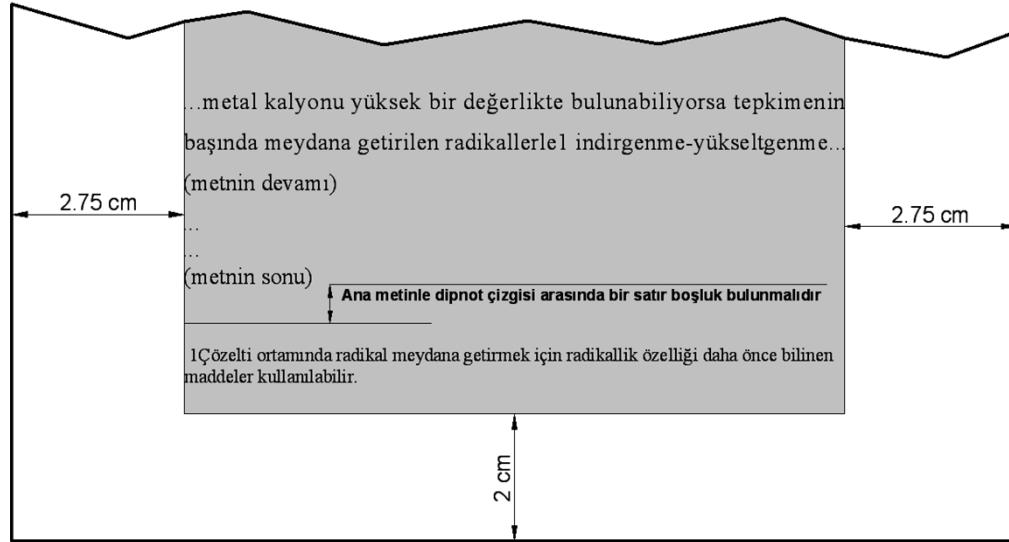
Alıntı 40 ya da daha fazla kelimeyi içeriyorsa tırnak içinde değil, normal makaledeki yazıdan ayırmak için, blok formatında her satır soldan itibaren beş boşluk içeriden girinti olacak şekilde yazılmalıdır. Konuya ilişkin örnek aşağıdadır.

Öz değerlendirme tek bir kavram değildir. Öğretmenin kendi öğretimini iyileştirmek amacıyla kendi gelişimine ilişkin pek çok farklı kanaat oluşturma biçimlerini kapsayan pek çok öğeden oluşan bir bütündür. Öz değerlendirme, kişisel gelişim için son derece güçlü bir mekanizmadır çünkü öz değerlendirme yapan öğretmen genellikle kendini geliştirmeye güdülenmiştir. (Berber, 1990).

3.12.4. Dipnot

Raporun herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması durumunda konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, çok kısa ve öz açıklamalar, bir kaç satır halinde, aynı sayfanın altına dip not olarak yazılabilir. Dipnotlar her sayfa için "1" den başlanarak numaralanmalı ve aşağıdaki örnekte olduğu gibi ilgili kelimenin üstünde üst indis olarak verilmelidir. Dipnotlar 10 punto ile yazılmalı, kaynak göstermede kullanılmamalı ve sadece özel açıklama veya tanımlamalar için kullanılmalıdır.

Triptofan pek çok proteinin yapısına giren gerekli¹ amino asitlerden biridir. Bu bileşik, proteinlerin asidik hidrolizi sırasında bozulduğu halde, bazik hidroliz sırasında bozunmaz.



Şekil 3.1. Dipnot yazım şekli

3.13. Simgeler ve Kısaltmalar

Raporda kullanılan simgeler, sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta yazılmalıdır. Tanım ve açıklamaların sol baş tarafı aynı hizada olmalıdır. Birimler için TS 294-297 numaralı Türk Standartlarında verilen SI birim sistemi esas alınmalı, birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır. Raporda çok kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Böyle kısaltmalar ilk geçtiği yerde ve parantez içinde bir kez verilmelidir. Yapılan kısaltmalar, **SİMGELER VE KISALTMALAR** bölümünde, **Kısaltmalar** alt başlığı altında alfabetik sıraya göre küçük harflerle, kurum adı gibi kısaltmalar büyük harflerle yazılmalıdır.

3.14. Resimlemeleri (Çizelge, Şekil, Resim, Harita) Tanımlama

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

3.15. Resimlemelerin Yerleştirilmesi

Yarım sayfa veya daha az yer kaplayan resimlemelere metin içinde yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer kaplayan şekil, resim ya da 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 taşmamalı ve sol kenara yaslanmalıdır. Taşma durumunda olan çizelgeler / şekiller ya küçültülmeli ya da EKLER başlığı altında sunulmalıdır. Rapor içinde sayfaları katlanmış resimleme bulunmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan çizelgeler/şekiller rapor metni 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.

3.16. Resimlemelerin Numaralandırılması

Bütün resimlemeler, her ana bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin, birinci bölüm için Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., Resim 1.1., Harita 1.1 şeklinde, ikinci bölüm için ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2., Şekil 2.1., Şekil 2.2., Resim 2.1., Harita 2.1., şeklinde numara verilmelidir. Numaralandırma ana bölüm numarası ve ana bölüm içindeki sırası yazılarak yapılmalıdır.

Eşitlikler numaralandırılırken, numaraların başında eşitlik kelimesi yer almamalı, ana 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.

3.17. Resimlemelerin Açıklamaları

Açıklamaların yazısı birden fazla satır oluşturuyor ise, tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne yazılmalı, açıklamanın son satırı ile çizelge üst kenarı arasında tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Şekil, resim ve harita açıklamaları bu resimlerin altına yazılmalı, açıklama bitimine nokta konulmamalı; açıklama satırı ile resimleme arasında *tek satır aralığı* boşluk bırakılmalıdır. Açıklamaların alt satırlara devam etmesi durumunda, ikinci ve diğer satırlar resimleme (çizelge, şekil, resim ve harita) kelimesi ve numarasının bitiminden itibaren hizalanmalıdır. 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 ya da virgöl konulmamalıdır.

3.18. Resimlemelere Yapılacak Değİnmeler

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

Raporun herhangi bir sayfasında, daha önceki sayfalarda yer alan ve daha önce değİnilmiş şekil, çizelge ve diğer resimlemelere yeniden değİnmek gerekiyorsa; parantez içinde “Bakınız” anlamına gelen (Bkz.) kısaltması kullanılarak aşağıdaki örneklerdeki gibi verilmelidir.

Başka bir yayımdan alınan bir şekil, çizelge ve resimlemeye değİnme ise yukarıdaki alıntı kuralına uygun olarak açıklama sonuna yapılır.