

**T.C.**

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**BİTİRME PROJESİ**

|  |
| --- |
| **ÇALIŞMA BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ** |
|  |
| **Numara**  **Adınız SOYADINIZ**  **Numara**  **Adınız SOYADINIZ**  **Numara**  **Adınız SOYADINIZ** |
|  |
| DANIŞMAN  UNVANI SEÇİN DANIŞMAN ADINI BURAYA YAZ |
|  |

BARTIN-YIL

# ÖN SÖZ

Ön söz başlığı, bir teşekkür sayfası olup büyük harflerle sayfanın yukarısına ve ortaya yazılır. Ön sözde projeye önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Projeyi hazırlayan öğrencinin adı ve soyadı, ön sözün bitiminden sonra bir satır aralığı boşluk bırakılarak sağa yaslı olarak yazılmalıdır. Proje herhangi bir kurumdan (TÜBİTAK, BAP, vb.) maddi destek alınmış ise ön sözün sonunda bu durum belirtilmelidir.

Numara

Adı SOYADI

Numara

Adı SOYADI

Numara

Adı SOYADI

# ÖZET

**ÇALIŞMA BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ**

**Numara**

**Adınız SOYADINIZ**

**Numara**

**Adınız SOYADINIZ**

**Numara**

**Adınız SOYADINIZ**

**Bartın Üniversitesi**

**Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**

**Bilgisayar Mühendisliği Bölümü**

**Proje Danışmanı: Unvan Danışman Adı**

**Bartın-Yıl, sayfa: 34**

Özet ve onun İngilizcesi olan Abstract sayfalarının yazımı birbirine benzer şekildedir. Özette, öncelikle araştırmanın amacına yer verilir. Daha sonra araştırmanın yöntem ve materyal kısaca açıklanır. Kısaca araştırmanın bulguları ve sonuçları yazılır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez, ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Özette, aktarmalar yerine araştırmacının kendi ifadeleri yer almalıdır. Çalışmanın yapıldığı tarih ve kaç sayfa olduğu yazılır.

Bu sayfalardaki yazar ve danışman soyadları büyük harflerle yazılmalıdır.

Özetler 500 kelimeyi geçmeyecek şekilde düzenlenmelidir.

Özetten sonra koyu (bold) olarak yazılan “Anahtar Kelimeler”, Abstract’dan sonra koyu olarak yazılan “Keywords” ibaresinin sonuna “:” koyduktan sonra çalışma konusunda önem arz eden 3-8 anahtar kelime yazılmalıdır. Anahtar kelimeler harf sırasına göre sıralanmalı ve aralarında virgül (,) bulunmalıdır. İlk anahtar kelime büyük harfle başlamalı, diğerleri özel isim olmadıkları sürece tamamen küçük harflerle yazılmalıdır. Anahtar kelimeler koyu yazılmamalıdır.

**Anahtar Kelimeler:** Anahtar kelimeleri, buraya, yazınız.

# ABSTRACT

**ÇALIŞMA BAŞLIĞININ İNGİLİZCESİNİ BURAYA YAZINIZ**

**Numara**

**Adınız SOYADINIZ**

**Numara**

**Adınız SOYADINIZ**

**Numara**

**Adınız SOYADINIZ**

**Bartın University**

**Faculty of Engineering, Architecture and Design**

**Department of Computer Engineering**

**Project Advisor: Unvan Danışman Adı**

**Bartın-Yıl, pp: 34**

The writing format of the “Özet” (Summary) and its English equivalent “Abstract” pages is similar. In the abstract, the purpose of the research is presented first. Then, the research method and materials are briefly explained. The findings and results of the research are also summarized briefly. Abstracts should not include figures, tables, references, or similar information, and subheadings should not be used. The abstract should be written in the researcher’s own words, not through quotations. The date of the study and the total number of pages should be indicated.

The surnames of the author and the advisor on these pages must be written in uppercase letters.

Abstracts must be limited to a maximum of 500 words.

Following the abstract, the phrase “Keywords” should be written in bold, followed by a colon “:”, and then 3 to 8 keywords relevant to the study should be listed. Keywords must be listed in alphabetical order and separated by commas (,). The first keyword should begin with a capital letter, while the others should be written entirely in lowercase unless they are proper nouns. Keywords should not be written in bold.

**Keywords:** Anahtar kelimeleri, buraya, yazınız.

# İÇİNDEKİLER

[ÖN SÖZ ii](#_Toc200557460)

[ÖZET iii](#_Toc200557461)

[ABSTRACT v](#_Toc200557462)

[İÇİNDEKİLER vii](#_Toc200557463)

[ŞEKİLLER DİZİNİ ix](#_Toc200557464)

[TABLOLAR DİZİNİ x](#_Toc200557465)

[EKLER DİZİNİ xi](#_Toc200557466)

[SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ xii](#_Toc200557467)

[1. GİRİŞ 1](#_Toc200557468)

[2. LİTERATÜR ÖZETİ 4](#_Toc200557469)

[3. MATERYAL VE METOT / YÖNTEM 5](#_Toc200557470)

[4. UYGULAMA VE GERÇEKLEŞTİRİM 6](#_Toc200557471)

[5. BULGULAR VE TARTIŞMA (TESTLER VE SONUÇLAR) 7](#_Toc200557472)

[6. SONUÇ VE ÖNERİLER 8](#_Toc200557473)

[7. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARI İLE İLİŞKİLENDİRME 9](#_Toc200557474)

[Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Listesi ve Açıklamaları 9](#_Toc200557475)

[Çalışmanın Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Kapsamında Değerlendirilmesi 11](#_Toc200557476)

[KAYNAKLAR 12](#_Toc200557477)

[EKLER 15](#_Toc200557478)

[BİTİRME PROJESİ RAPORLARININ YAZIMI İLE İLGİLİ KURALLAR 19](#_Toc200557479)

[1.1. Genel Yazım İlkeleri 19](#_Toc200557480)

[1.2 Kullanım Alanı 19](#_Toc200557481)

[1.3 Yazı Şekli ve Düzeni 19](#_Toc200557482)

[1.4 Anlatım 21](#_Toc200557483)

[1.5 Sayfaların Numaralandırılması ve Sırası 21](#_Toc200557484)

[1.6 Bölümlendirme ve Başlıklar 21](#_Toc200557485)

[1.7 Kaynak Gösterme 23](#_Toc200557486)

[1.7.1 Kaynak Gösterilirken Uyulması Gerekli İlkeler 24](#_Toc200557487)

[1.7.2 Kaynaklara Atıf Yapma 25](#_Toc200557488)

[1.8 Şekiller ve Tablolar 29](#_Toc200557489)

[1.9 Eşitlikler 33](#_Toc200557490)

[1.10 Birimler 34](#_Toc200557491)

[1.11 Ekler ve Dipnotlar 34](#_Toc200557492)

[1.11.1 Ekler 34](#_Toc200557493)

[1.11.2 Dipnotlar 35](#_Toc200557494)

[1.12 Özel Sayfalar 35](#_Toc200557495)

[1.12.1 Şekiller Dizini Sayfası 35](#_Toc200557496)

[1.12.2 Tablolar Dizini Sayfası 35](#_Toc200557497)

[1.12.3 Ekler Dizini Sayfası 36](#_Toc200557498)

[1.12.4 Simgeler ve Kısaltmalar Dizini Sayfası 36](#_Toc200557499)

[1.12.5 Kaynaklar 36](#_Toc200557500)

[1.13. Etik İhlalleri ve Benzerlik Raporu 37](#_Toc200557501)

# ŞEKİLLER DİZİNİ

[Şekil 1. Proje geliştirme döngüsü. 6](#_Toc200556556)

[Şekil 2. Birleşmiş milletler sürdürülebilir kalkınma amaçları. 10](#_Toc200556557)

[Şekil 3. Kenar ve girinti boşlukları. 16](#_Toc200556558)

…

(Yoksa silin)

# TABLOLAR DİZİNİ

[Tablo 1. Örnek Tablo yazısı-1. 3](#_Toc200556343)

[Tablo 2. Örnek Tablo yazısı-2. 4](#_Toc200556344)

(Yoksa silin)

# EKLER DİZİNİ

[EK 1. ANA EKRAN GÖRÜNTÜSÜ. 16](#_Toc200557131)

[EK 2. İŞ AKIŞ ŞEMASI. 17](#_Toc200557132)

[EK 3. VERİTABANI İLİŞKİ ŞEMASI. 18](#_Toc200557133)

(Yoksa silin)

# SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

|  |  |
| --- | --- |
| ha | : hektar |
| km | : kilometre |
| m | : metre |
| m2 | : metrekare |
| m3 | : metreküp |
| p | : korelasyon katsayısı |
| r | : serbestlik derecesi |
| χ2 | : ki kare dağılımı |

**KISALTMALAR**

|  |  |
| --- | --- |
| ANOVA | : Analysis of Variance |
| ATO | : African Timber Organization |
| B | : Boşluklu Kapalı |
| BAĞ-KUR | : Esnaf, Sanatkârlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu |
| DKMPGM | : Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü |
| DPT | : Devlet Planlama Teşkilatı |
| Dy | : Diğer Yapraklı |
| ES | : Emekli Sandığı |

(Yoksa silin)

# 1. GİRİŞ

Bir bitirme projesi raporunun giriş bölümü, çalışmanın genel çerçevesini çizdiği, okuyucuyu konuya hazırladığı ve çalışmanın neden yapıldığını anlattığı en önemli bölümlerden biridir. Akademik standartlara uygun bir giriş bölümü genellikle aşağıdaki alt başlıkları veya içerikleri kapsar:

1. Konuya Giriş ve Arka Plan

Çalışmanın ele aldığı konunun genel tanıtımı yapılır.

İlgili alanla ilgili temel kavramlar ve genel bilgiler verilir.

Konunun tarihsel veya teknolojik gelişimi kısaca özetlenebilir.

2. Problemin Tanımı

Çalışmanın çözmeye çalıştığı veya ele aldığı temel problem açık ve net şekilde ifade edilir.

Bu problemin neden önemli olduğu ve çözülmesinin ne gibi katkılar sağlayacağı açıklanır.

3. Araştırmanın/Konunun Amacı

Çalışmanın ana hedefi (ve varsa alt hedefleri) açıklanır.

Neyi başarmayı hedeflediği net şekilde belirtilmelidir.

4. Kapsam ve Sınırlılıklar

Çalışmanın hangi konuları kapsadığı ve hangi yönleriyle sınırlı olduğu belirtilir.

Yapılmayanlar veya çalışma dışı bırakılan alanlar da burada vurgulanabilir.

5. Yöntemsel Yaklaşımın Özeti

Projede kullanılan temel yöntem, araç ya da teknolojilere çok kısa bir giriş yapılabilir.

Detaylar "Yöntem" başlığı altında anlatılacağı için burada özet geçilir.

6. Çalışmanın Önemi

Bu çalışmanın neden yapıldığı, bilimsel, teknolojik, toplumsal veya sektörel olarak ne gibi katkılar sağlayabileceği açıklanır.

Gerçek dünya ile bağlantısı varsa (örneğin sürdürülebilirlik, yerli teknoloji, sektörel ihtiyaçlar gibi), burada vurgulanabilir.

7. Raporun Yapısı

Raporun bölümlerinin kısa açıklamaları (örneğin “İkinci bölümde literatür özeti, üçüncü bölümde yöntemler...” şeklinde) yer alır.

Bu kısım, okuyucuya ilerleyen bölümleri anlamada yardımcı olur.

Giriş bölümü hem teknik bir tanıtım hem de okuyucuya yol gösteren bir harita gibidir. Girişin sonunda okuyucunun şu sorulara cevap bulması gerekir:

* Bu çalışma ne hakkında?
* Neden önemli?
* Hangi problemi çözüyor?
* Nasıl bir yöntemle ilerleyecek?

Ayrıca Giriş Bölümü Altında “Kapsam ve Sınırlılıklar” Alt Başlığı Olarak

* Projenin hangi yönleri kapsadığı
* Hangi yönlerinin proje dışında bırakıldığı
* Donanım/yazılım kısıtları
* Zaman/bütçe/personel sınırlamaları
* Erişim (veri, kullanıcı) kısıtları
* Gerekirse etik/yasal sınırlamalar

ÖRNEK GİRİŞ METNİ:

Dijitalleşmenin hızla arttığı günümüzde, veri üretimi her zamankinden daha yoğun hale gelmiştir. Özellikle görüntü ve video verilerinin işlenmesi, güvenlikten sağlığa, endüstriden eğlence sektörüne kadar geniş bir uygulama alanı bulmaktadır. Görüntü işleme ve nesne tanıma teknolojileri, yapay zeka alanındaki gelişmeler sayesinde daha hızlı ve doğru hale gelmiştir.

Bu çalışmada ele alınan problem, mevcut nesne tanıma sistemlerinin çoğunun gerçek zamanlı çalışma konusunda yeterince verimli olmamasıdır. Ayrıca, birçok sistem yüksek donanım maliyetleri nedeniyle yaygın olarak kullanılamamaktadır. Bu noktada düşük maliyetli, hızlı ve doğruluk oranı yüksek bir çözüm ihtiyacı doğmaktadır.

Bu projenin temel amacı, Raspberry Pi gibi gömülü sistemlerde çalışabilen, gerçek zamanlı görüntü işleyebilen bir nesne tanıma sistemi geliştirmektir. Sistem, açık kaynaklı kütüphaneler kullanılarak geliştirilecek ve düşük maliyetli donanım üzerinde test edilecektir.

Çalışma kapsamında yalnızca sabit kamera görüntüleri ile sınırlı bir senaryo ele alınmış; hareketli görüntüler ve video akışları değerlendirme dışında bırakılmıştır. Projenin çıktılarının özellikle akıllı ev sistemleri ve güvenlik kameraları gibi alanlarda kullanılabilir olması beklenmektedir.

Bu raporun ikinci bölümünde konuyla ilgili literatür özeti sunulmuştur. Üçüncü bölümde sistem mimarisi ve kullanılan yöntemler açıklanmakta, dördüncü bölümde test sonuçları ve performans analizleri yer almaktadır. Beşinci ve son bölümde ise genel değerlendirme ve gelecekte yapılabilecek çalışmalar tartışılmıştır.

Tablo 1. Örnek Tablo yazısı-1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 2. LİTERATÜR ÖZETİ

Bu bölümde; sorunun doğuşundan bugünkü bilgi düzeyine gelinceye kadar, yayın taraması yoluyla elde edilen bilgiler, tarih sırasına göre kısa ve öz olarak aktarılır. Böylece “daha önce neler yapılmıştı?” sorusuna cevap verilerek, “neler yapılması gerektiği” ortaya konulur.

Tablo 2. Örnek Tablo yazısı-2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 3. MATERYAL VE METOT / YÖNTEM

Bu bölümde; araştırmada kullanılan materyal ve yöntem ayrıntılı olarak açıklanır. Araştırma verileri açıklanır, araştırma bölgesi tanıtılır, verilerin nasıl toplandığı (varsa örnekleme yöntemi, deneme deseni vb.), çalışmaların nasıl yürütüldüğü ve verilerin hangi yöntemlerle değerlendirildiği yazılır. Böylece “araştırmanın ne ile ve nasıl gerçekleştirildiği” sorusuna cevap verilir.

* Kullanılan yöntem(ler), algoritmalar, sistem mimarisi detaylı anlatılır.
* Blok diyagramlar, veri akışları, modül tanımları burada yer alır.
* Varsa yazılım mimarisi (MVC, microservice, vb.) belirtilir

Eğer proje kısıtları çok teknikse (örneğin kullanılan algoritmanın veri seti sınırlamaları), “Yöntem” veya “Sistem Tasarımı” bölümünde tekrar teknik ayrıntılarıyla açıklanabilir.

* Sistem Tasarımındaki Sınırlamalar
* Uygulama Sürecinde Karşılaşılan Kısıtlamalar

# 4. UYGULAMA VE GERÇEKLEŞTİRİM

* Yazılım geliştirme süreci, kullanılan teknolojiler, araçlar ve diller (Python, Java, Flutter vb.)
* Kod yapısı, sınıflar/modüller, veritabanı tasarımı
* Arayüz tasarımı veya donanım entegrasyonu (varsa) açıklanır.

Şekil 1. Proje geliştirme döngüsü.

# 5. BULGULAR VE TARTIŞMA (TESTLER VE SONUÇLAR)

Bu bölümde araştırmada elde edilen bulgular, alt bölümler, düz yazı, sayı, şekil, tablolar vb. halinde verilir ve elde edilen bu yeni bulgular hem kendi içinde hem de daha önce bilinenlerle karşılaştırılarak tartışılır, bilime ve uygulamaya katkısı ortaya konulur. Böylece “bu araştırmada yeni olarak neler bulundu ve yeni bulguların önemi, değeri, bilime ve uygulamaya katkısı nedir?” sorularına cevap verilir.^

* Uygulamanın test senaryoları, doğrulama adımları
* Performans ölçümleri, hata oranları, başarı yüzdeleri
* Test sonuçları grafik veya tablo ile sunulabilir.

# 6. SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu bölümde; araştırmadan elde edilen sonuçlar ana hatlarıyla özetlenir ve bu sonuçlara dayalı olarak bilime ve uygulamaya yönelik birtakım öneriler geliştirilir. Böylece “araştırmanın sonuçları nelerdir ve bu sonuçlara göre neler yapılmalıdır?” sorularına cevap verilir

* Projenin genel değerlendirmesi
* Ulaşılan hedefler
* Eksikler veya sınırlılıklar
* Geliştirilmeye açık yönler ve öneriler
* Gelecek Çalışmalar

# 7. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARI İLE İLİŞKİLENDİRME

(Bu kısım tüm projelerde olmak zorundadır.)

## Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Listesi ve Açıklamaları

1. **Yoksulluğa Son (No Poverty)**  
   Her türlü yoksulluğun, her yerde sona erdirilmesi.
2. **Açlığa Son (Zero Hunger)**  
   Açlığın sona erdirilmesi, gıda güvenliğinin sağlanması, beslenmenin iyileştirilmesi ve sürdürülebilir tarımın desteklenmesi.
3. **Sağlık ve Kaliteli Yaşam (Good Health and Well-being)**  
   Her yaşta sağlıklı yaşamın güvence altına alınması ve refahın desteklenmesi.
4. **Nitelikli Eğitim (Quality Education)**  
   Herkes için kapsayıcı ve adil kaliteli eğitimin sağlanması ve yaşam boyu öğrenme fırsatlarının teşvik edilmesi.
5. **Toplumsal Cinsiyet Eşitliği (Gender Equality)**  
   Kadınlara ve kız çocuklarına yönelik her türlü ayrımcılığın sona erdirilmesi ve eşitliğin sağlanması.
6. **Temiz Su ve Sanitasyon (Clean Water and Sanitation)**  
   Herkes için suya ve sanitasyona erişimin sağlanması ve sürdürülebilir yönetimi.
7. **Erişilebilir ve Temiz Enerji (Affordable and Clean Energy)**  
   Herkes için uygun fiyatlı, güvenilir, sürdürülebilir ve modern enerjiye erişimin sağlanması.
8. **İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme (Decent Work and Economic Growth)**  
   Sürdürülebilir ekonomik büyüme, tam ve üretken istihdam ve insana yakışır işler.
9. **Sanayi, Yenilikçilik ve Altyapı (Industry, Innovation and Infrastructure)**  
   Dirençli altyapıların inşası, kapsayıcı ve sürdürülebilir sanayileşmenin teşvik edilmesi ve yenilikçilik.
10. **Eşitsizliklerin Azaltılması (Reduced Inequalities)**  
    Ülkeler içinde ve ülkeler arasında eşitsizliklerin azaltılması.
11. **Sürdürülebilir Şehirler ve Topluluklar (Sustainable Cities and Communities)**  
    Şehirlerin ve yerleşim yerlerinin kapsayıcı, güvenli, dirençli ve sürdürülebilir hale getirilmesi.
12. **Sorumlu Tüketim ve Üretim (Responsible Consumption and Production)**  
    Sürdürülebilir tüketim ve üretim kalıplarının sağlanması.
13. **İklim Eylemi (Climate Action)**  
    İklim değişikliği ve etkileriyle mücadele için acil önlemler alınması.
14. **Sudaki Yaşam (Life Below Water)**  
    Okyanusların, denizlerin ve deniz kaynaklarının korunması ve sürdürülebilir kullanımı.
15. **Karasal Yaşam (Life on Land)**  
    Karasal ekosistemlerin sürdürülebilir kullanımı, ormanların korunması, çölleşmeyle mücadele ve biyolojik çeşitliliğin korunması.
16. **Barış, Adalet ve Güçlü Kurumlar (Peace, Justice and Strong Institutions)**  
    Barışçıl ve kapsayıcı toplumların teşviki, adalet erişimi ve her düzeyde etkin, hesap verebilir kurumların inşası.
17. **Amaçlar için Ortaklıklar (Partnerships for the Goals)**  
    Sürdürülebilir kalkınma için küresel ortaklıkların güçlendirilmesi.



Şekil 2. Birleşmiş milletler sürdürülebilir kalkınma amaçları.

<https://turkiye.un.org/tr/sdgs>

## Çalışmanın Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları Kapsamında Değerlendirilmesi

Bu bölümde bitirme projenizin doğrudan veya dolaylı olarak katkı sağladığı sürdürülebilir kalkınma amaçlarını seçiniz. Her bir hedef için ilgili alt hedef(ler) belirtilmelidir.

* Projenizin belirlenen sürdürülebilir kalkınma amaçlarına nasıl katkı sağladığını açıklayınız.
* Yerel, ulusal veya küresel düzeyde etkisi varsa belirtiniz.

# KAYNAKLAR

APA veya IEEE atıf sistemiyle yazılmış kaynak listesi

Adhikari, B., Di Falco, S. ve Lovett, J.C. (2003). Household characteristics and forest depency: evidence from common property forest management in Nepal. *Ecological Economics*, 48 (2): 245-257.

Akesen, A. ve Ekizoğlu, A. (2010). Ormancılık Politikası*,* Bölüm 2. *Ormancılık*, Ed.; Akesen A ve Ekizoğlu A; Özdoğan Matbaa Yayın Ltd. Şti., Ankara, 20-34.

Akyol, A. (2010). Sürdürülebilir Orman Yönetimi Ölçüt ve Göstergelerinin Türkiye Modeli. Lisans Tezi, Süleyman Demirel Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Isparta, 169.

Akyol, A. ve Tolunay, A. (2014). Sürdürülebilir orman yönetimi ölçüt ve göstergelerinin Türkiye için modellenmesi. *Süleyman Demirel Üniversitesi Orman Fakültesi Dergisi*, 15: 21-32.

Aldemir, İ. (2015). Orman Amenajmanı Açısından Sosyo-Ekonomik Durum Tespiti ve Çatışma Analizi (İstanbul-Adalar Orman İşletme Şefliği Örneği). Lisans Tezi, Bartın Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Bartın, 139.

Alkan, H., Korkmaz, M. ve Tolunay, A. (2005). Burdur ili ormancılık etkinliklerinin orman halk ilişkileri kapsamında değerlendirilmesi. *I. Burdur Sempozyumu*, 16-19 Kasım 2005, Burdur, 1115-1126.

Alkan, S. (2007). Trabzon İli Orman Köylerinde Kadın ve Orman Kaynakları İlişkisi. Lisans Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Trabzon, 167.

Alkan, S. (2014). Kırsal nüfus değişiminin, ormanlar ve ormancılık üzerine etkileri (Trabzon ili örneği). *Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Dergisi,* 14 (1): 69-78.

Alkan, S. ve Toksoy, D.(2008). Orman köylerinde sosyo-ekonomik yapı: Trabzon ili örneği. *Kastamonu Üniversitesi Orman Fakültesi Dergisi,* 8 (1): 37-46.

Anıl, Y. (1975). Yukarı Çulhalı Orman Köyünün Sosyo-Ekonomik Dokusu. Ormancılık Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü, Teknik Bülten Seri No: 57, 77.

Aplet, G.H., Johnson, N., Olson, J.T. ve Sample, V.A. (1993). Defining Sustainable Forestry, *Conclusion: Prospects for a Sustainable Future*, Eds.; Aplet GH, Johnson N, Olson, JT ve Sample VA; Island Press, Washington D.C.,309-314.

Asan, Ü. (1990). Orman kaynaklarının çok amaçlı kullanımı ve fonksiyonel planlama. *İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi Dergisi*, B Serisi, 40 (3): 67-84.

Asan, Ü. (2010). Geçmişten geleceğe Türkiye orman amenajmanı. Orman Amenajmanının Dünü, Bugünü ve Geleceği Çalıştayı Sonuç Bildirgesi ve Tebliğler, Antalya, 42-76.

Asan, Ü. (2013). *Orman Amenajmanı Esasları (Temel Kavramlar, Amaçlar ve İlkeler).* İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi, İstanbul Üniversitesi Yayın No: 5146, Fakülte Yayın No: 502, ISBN: 978-975-404-933-6, İstanbul, 274.

Barlı, Ö., Başkent, E.Z., Türker, M.F. ve Gedik, T. (2006). Analytical approach for analyzing and providing solutions for the conflicts among forest stakeholders across Turkey. *Forest policy and economics,* 9: 219-236.

Başkent, E.Z. ve Kadıoğulları, A. (2007). Spatial and temporal dynamics of land use pattern in Turkey: a case study in İnegöl. *Landscape and urban planning*, 81 (4): 316–327.

Bozali, N., Zengin, H., Asan, Ü. ve Yeşil, A. (2011). Optimal kuruluş kavramının ekosistem tabanlı fonksiyonel planlama sistemi açısından irdelenmesi. *I. Ulusal Akdeniz Orman ve Çevre Sempozyumu*, 26-28 Ekim 2011, Kahramanmaraş,731-740.

Büyüköztürk, Ş. (2002). Faktöranalizi: temel kavramlar ve ölçek geliştirmede kullanımı. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetim Dergisi*, 32: 470-483.

[UNESC (1995](http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1470160X09001046#bbib61)). *United Nations Economic and Social Council, Indicators of Sustainable Development.* Commission on Sustainable Development, 3rd Session, New York.

URL-1 (2018). <http://www.kdmp.gov.tr/kurumsal/hakkimizda>, Küre Dağları Milli Parkı, Hakkımızda, (03.02.2018).

URL-2 (2018). <http://www.kdmp.gov.tr/kurumsal/doga-ve-bilim>, Küre Dağları Milli Parkı, Doğa ve Bilim, (03.02.2018).

URL-3 (2018). [http://bolge10.ormansu.gov.tr/10bolge/AnaSayfa/Korunan\_Alanlarimiz/  
milliparklar/kuredagi/kuredaglariflora.aspx?sflang=tr](http://bolge10.ormansu.gov.tr/10bolge/AnaSayfa/Korunan_Alanlarimiz/milliparklar/kuredagi/kuredaglariflora.aspx?sflang=tr), T.C. Orman ve Su İşleri Bakanlığı, 10. Bölge Müdürlüğü, Küre Dağları Flora, (03.02.2018).

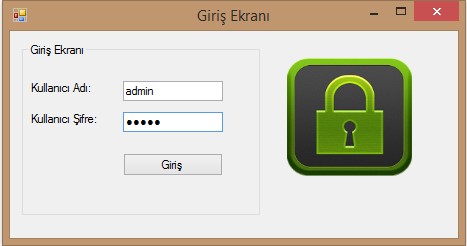
# EKLER

Ek kodlar, ekran görüntüleri, anket formları, lisanslar vb.

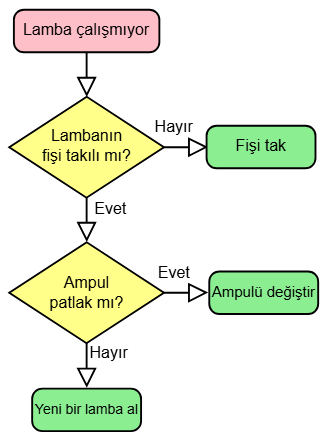
Her ek yeni bir sayfada başlamalı.

EK 1. ANA EKRAN GÖRÜNTÜSÜ.

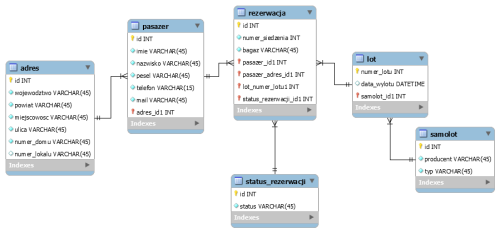




EK 2. İŞ AKIŞ ŞEMASI.



EK 3. VERİTABANI İLİŞKİ ŞEMASI.



# BİTİRME PROJESİ RAPORLARININ YAZIMI İLE İLGİLİ KURALLAR

(Bu kısım bitirme projesini hazırlarken uyulması gereken kurallar içindir. Bu kısım raporunuzda bulunmamalıdır.)

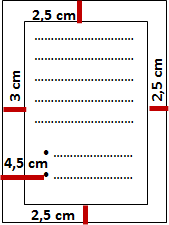
## 1.1. Genel Yazım İlkeleri

Bartın Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü’ ne teslim edilecek bitirme projesi raporlarına ait yazım kuralları ve diğer biçimsel özellikler aşağıda belirtilmiştir.

### 1.2 Kullanım Alanı

Sayfaların düşey ya da yatay kullanımında belirtilen sayfa kenar boşluklarının dışına çıkılmamalıdır. Yalnızca sayfa numarası bu bölgenin dışındadır. Rapor yazımında kullanılan her türlü girinti (madde işaretleriyle liste oluşturma, 2 veya daha fazla satırdan oluşan tablo ve şekil tanıtım yazılarında) soldan 1,5 cm olmalıdır [3 cm (kenar boşluğu) + 1,5 cm (girinti) = 4,5 cm] (Şekil 1.1)

Şekil 3. Kenar ve girinti boşlukları.



### 1.3 Yazı Şekli ve Düzeni

Raporların yazımında **12 punto** boyutunda **Times New Roman** yazı karakterleri kullanılmalıdır. Rapor metninin tümünde bu yazı karakterinin kullanılmasına dikkat edilmelidir. Tablo, şekil vb. içindeki metnin boyutu 12 punto boyutunda olmalıdır. Zorunlu hallerde (yazım alanına sığmama vb.) sadece şekil ya da tablolarda (tanıtım yazıları hariç) yazı boyutu 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Noktalama işaretleri önceki sözcüğe bitişik yazılmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra ve sözcükler arasında bir boşluk bırakılmalıdır. Raporun ana bölümleri yeni bir sayfadan başlatılmalıdır.

Bir kaynaktan doğrudan alınan kelime sayısı kırk kelimenin altında ise alıntı yapılacak ifadeler tırnak içerisine alınarak ve yazar soyadı, yıl, sayfa numarası verilerek metin içerisinde yazılmalıdır. Örnek; “Öğretmen eğitimi, …” (Artvinli, 2010, s. 72).

Kırk kelimeden uzun olan doğrudan alıntılar ise blok şeklinde alıntılanmalı, tırnak işareti kullanılmamalı ve 10 punto yazılmalıdır. Örnek;

27 Ekim 2017 tarihinde Kazakistan Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı resmî web sitesinde Cumhurbaşkanı Nazarbayev tarafından imzalanan *Kazak Dilinin Kiril Yazısından Latin Yazısına Geçişi Hakkında Kararname* yayımlandı. Kararnamede hükümete Ulusal Latin Alfabesine Geçiş Komisyonu’nu kurma, aşamalı olarak gerçekleşecek geçiş sürecinin 2025 yılına kadar tamamlanmasını sağlama ve Kararnamenin hayata geçirilmesi ile ilgili gerekli diğer bütün tedbirleri alma talimatları verildi (Abdieva, 2017: 111)

Rapor metni normal olarak 1,5 satır aralığında (önce ve sonra 0 nk) ve blok yazım şekli (paragraf başı için girinti yok) kullanılarak yazılmalıdır. Şekil ve tablo tanıtım yazıları, kaynaklar ve dipnotlar tek satır aralığında yazılmalıdır. Rapor metninde maddeleme yapılırken belirli bir sistem seçilmeli ve çalışmanın tümünde buna sadık kalınmalıdır (Örneğin; her zaman a., b., c. vb. veya 1., 2., 3. vb. gibi). Bir alt bölüm başlığı sayfa sonuna gelirse, altında en az iki satırlık yazı bulunmalıdır. Yer yoksa başlıkla birlikte yeni sayfaya geçilmelidir. Rapor yazımında satır boşluğu bırakılması gereken yerler aşağıda belirtilmiştir.

1. Başlıklardan önce ve sonra bir satır (1,5 satır aralığında),
2. Paragraflar arasında bir satır (1,5 satır aralığında),
3. Kaynaklar arasında bir satır (1 satır aralığında),
4. Eşitlikten önce ve sonra bir satır (1,5 satır aralığında),
5. Rapor metni ile aynı sayfada yer alan tablo veya şekillerden önce ve sonra bir  
   satır (1,5 satır aralığında),
6. Tablo veya şekil ile tanıtım yazıları arasında birer satır (1 satır aralığında).

### 1.4 Anlatım

Anlatımda Türkçe yazım kurallarına uygun, kolay anlaşılabilir, üçüncü tekil şahıs ağzından,  
bilimsel, objektif, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

### 1.5 Sayfaların Numaralandırılması ve Sırası

Sayfa numarası, sayfanın alt kısmında yazım alanına göre tam ortalanarak 12 punto büyüklükte yazılmalıdır. Sayfa numarası ile sayfa alt kenarı arasında 1,5 cm boşluk bırakılmalıdır (Şekil 1.2). Bütün sayfa numaraları aynı karakterde (**Times New Roman**) ve  
aynı büyüklükte (**12 punto**) olmalıdır.

metin, ekran görüntüsü, yazı tipi, dikdörtgen içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.

Şekil 1.2: Sayfa numarasının sayfadaki konumu

Numaralandırma metninin başladığı 1. bölüme kadar küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv, … vb.) ile, 1. bölümden raporun son sayfasına kadar Arabik rakamlarla (1, 2, 3, … vb.) yapılmalıdır. Aşağıda, raporda bulunması gereken sayfaların sırası  
ve numaralandırılması verilmiştir.

### 1.6 Bölümlendirme ve Başlıklar

Rapor başlığı projenin içeriğini açıkça yansıtır nitelikte olmalıdır. Başlığın çok uzun, anlaşılması güç genel terimlerden oluşmamasına dikkat edilmelidir. Raporun başlığı ideal olarak 13-15 kelimeyi geçmemeli; ancak gerekli durumlarda 26 kelimeye kadar kabul edilebilir.

Rapor metni geleneksel olarak **1. GİRİŞ, 2. LİTERATÜR ÖZETİ, 3. MATERYAL VE YÖNTEM, 4. BULGULAR VE TARTIŞMA, 5. SONUÇLAR VE ÖNERİLER** şeklinde ana bölümlerden oluşmalıdır. Ancak çalışma konusunun özelliğine ve kapsamına bağlı olarak bazı bölümler yazar tarafından farklılaştırılabilir. Örneğin “Literatür Özeti” bölümü “Giriş” bölümünün altında verilebilir veya “Bulgular ve Tartışma” bölümü iki ayrı bölüm halinde verilebilir.

Ayrıca, her bölüm de kendi içinde alt bölümlere ayrılabilir. Bu alt bölümler ve başlıkları için aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulmasında yarar vardır:

1. Bir bölümün alt bölümlere ayrılması mantıksal olarak birden fazla alt bölüme yol açacağı için, verilen herhangi bir seviyede en az iki alt bölüm bulunmalıdır.
2. Birbirini takip eden farklı seviyelerdeki başlıklar arasında en az bir paragraflık metnin bulunması başarılı bir yazım stilini gösterir. Benzer şekilde, herhangi bir başlık altında giriş ya da tanıtım amaçlı en az bir cümlelik bir metnin bulunması gerekir (Şekil 2.3).
3. Başlıklar Arabik sayılar kullanılarak numaralandırılmalı ve **koyu (bold)** harflerle yazılmalıdır. Birinci derece başlıkların (**1. GİRİŞ, 2. LİTERATÜR ÖZETİ**……) tamamı, ikinci ve daha fazla derecedeki başlıkların ise her kelimesinin yalnızca ilk harfi büyük yazılmalıdır (Şekil 2.3)
4. **Birinci derece başlıklar** 14 punto ve sayfaya ortalanarak, **diğer başlıklar** ise 12 punto ve sayfada her iki yana yaslanarak yazılmalıdır (Şekil 2.3)
5. Başlıklar dördüncü dereceye kadar numaralandırılabilir ve içindekilerde gösterilebilir. 5. derece başlıklara numara verilmez ve içindekilerde gösterilmez  
   (Şekil 2.3).
6. Tek satıra sığmayan tüm alt başlıklarda ikinci satıra taşan kısım soldan 1,5 cm  
   girinti verilerek yazılır.

metin, ekran görüntüsü, yazı tipi, sayı, numara içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.

Şekil 1.3: Özel sayfa başlığının ve alt başlıkların yazılışı

### 1.7 Kaynak Gösterme

Bilimsel etik kurallarına göre; raporda yer alan ve yazarın kendi ürünü olmayan her türlü ifade, bulgu, bağıntı, şekil, tablo vb. gibi tüm alıntılarda kaynak gösterilmelidir. Atıf yapılan kaynaklar ya da kaynak gösterilmeden yapılan alıntılar yazarın sorumluluğundadır. Rapor içinde değinilen her kaynak, "KAYNAKLAR" bölümünde mutlaka yer almalıdır. Öte yandan, raporda değinilmeyen herhangi bir kaynak ise bu bölümde bulunmamalıdır.

#### 1.7.1 Kaynak Gösterilirken Uyulması Gerekli İlkeler

1. Her bilimsel çalışmada, çalışmanın sonunda yararlanılan kaynakların listelendiği bir kaynakça bölümü bulunmalıdır.
2. Metin içinde gönderme yapılan her kaynak, KAYNAKLAR kısmında yer almalı, KAYNAKLAR kısmında yer verilen her kaynağa da metin içinde gönderme yapılmalıdır.
3. KAYNAKLAR kısmına alınacak yapıtlar, yazarın bizzat okuyup yararlandığı yapıtlar olmalıdır.
4. KAYNAKLAR kısmında ilgili yayının künyesi kurallara uygun olarak verilme- li, künye içindeki bilgi öğeleri tam ve doğru olmalıdır.
5. KAYNAKLAR kısmında her kaynağa yalnız bir kez yer verilmelidir.
6. KAYNAKLAR kısmında hangi bilginin hangi kaynaktan alındığı konusunda fikir vermez. Bu bilgi, metnin içinde ilgili yerde, söz konusu bilgi kaynağına gönderme yapılarak aktarılmalıdır.
7. Herkes tarafından bilinen gerçekler için kaynak belirtmeye gerek yoktur.
8. Bir kaynaktan değiştirilmeden yapılan alıntılar, özgün kaynakta geçtiği biçimiyle tırnak işareti içinde gösterilmelidir.
9. Yabancı dildeki kaynaklardan Türkçe’ye çevrilerek yapılan alıntılarda metnin çeviri olduğunun belirtilmesi gerekir.
10. Özgün kaynağa erişmenin olanaksız olduğu durumlarda bilginin ikinci elden aktarıldığı belirtilmeli, asla özgün kaynaktan alınmış gibi gösterilmemelidir.
11. Kaynak gösterilse bile, bir yapıtın tamamı veya tamamına yakın bir bölümü bir başka çalışmada aktarılamaz.
12. Patent ve telif hakkı söz konusu olan yapıt, resim, çizelge, formül, şekil, vb. gibi öğeler için, kaynak göstermenin yanı sıra, izin alınmasının da gerekli olabileceği unutulmamalıdır.
13. Müzik ve sahne yapıtları yaratımında, herhangi bir kaynaktan alıntılama ya da açık bir esinlenme söz konusu ise, bu durumun yapıtın ilk sayfasında belirtilmesi gereklidir.

#### 1.7.2 Kaynaklara Atıf Yapma

Metin içi atıf gösterme ve kaynakça yazımında; dipnot sistemi veya metin içi atıf sistemine göre yazılabilir. Fakat yazar tüm metinde tek yöntemi kullanmak zorundadır. Kaynakça yazımı, kullanılan atıf yöntemine göre değişmektedir.

Metin içi kaynak gösterim sisteminde parantez içi atıf sistemi kullanılmalıdır. Kaynakça gösterim sistemi için de APA güncel baskı kuralları takip edilerek yazar soyadlarına göre alfabetik sırada verilmelidir.

Metin içindeki kaynaklara atıf yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulmalıdır.

1. Metin içinde kaynaklar yazar(lar) soyadı ve yayın yılı ile verilmelidir. Eğer alıntı belirli bir sayfa veya bölümden özetlenerek alınmışsa veya doğrudan alıntı yapılmışsa kaynağın sayfa numarası da atıfta gösterilmelidir.
2. Kaynak eserin tek yazarlı olması durumunda, yazarının soyadı (ilk harfi büyük, diğerleri küçük harf olarak), soyadı bitiminde virgül “,”, virgülden sonra ise eserin yayın yılı yazılmalıdır.
3. Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış iki yazarlı yayınlara atıf yapılırken, yazar soyadları arasında "ve" bağlacı kullanılmalı, ikinci yazarın soyadından sonra virgül “,” konulmalıdır.
4. Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış üç veya daha fazla yazarlı kaynaklara atıf yapılırken ilk yazar soyadından sonra "vd.," kullanılmalıdır. Ancak, "KAYNAKLAR" bölümünde tüm yazarların soyadları, isimlerinin ise ilk harfleri yazılmalıdır. Aynı yerde birden fazla kaynağa atıf yapılacaksa kaynaklar arasına noktalı virgül konmalı ve eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır.

Örnekler:

* ………verilmiştir (Çepel, 2007)
* Balcı’ya (2004) göre………
* (Pauley, 1994; Eaton, 1995)
* Ünlü ve Reddish'in (1994) bulgularına göre...
* ...olduğu bildirilmektedir (Çolak ve Ünlü, 1996).
* ...görgül bir yenilme ölçütüdür (Hoek ve Brown, 1980).
* ... ZEDEM projesi tamamlanmıştır (Casey vd., 1975; Müftüoğlu vd., 1991; Aksoy vd., 2008).
* ...kısa bir süre önce kanıtlanmış (Smith vd., 1976), Brown vd. de (1981) bu konuda çalışmışlardır.

1. Yazar(lar)ı bilinmeyen veya verilmeyen belgelerden ya da kaynaklardan alıntı yapıldığı zaman, yazar soyadı yerine anonim (anonymous) anlamında "Anon." yazılmalıdır.

* …….olarak tanımlanmaktadır (Anon. 2001).

1. Metin içinde aynı yazar(lar)ın aynı yıl içinde yayımlanmış olan birden fazla yayına atıf yapılacak ise yayın yılına bitişik olarak yazılan "a, b, c,..." gibi küçük harflerle ayrım sağlanmalıdır. Aynı uygulama "KAYNAKÇA" bölümündeki sıralamada da yapılmalıdır. Örnekler:

* Anderson'a (1973; 1975a; 1975b) göre...
* ... gösterilmiştir (Anderson 1973; 1975a; 1975b).

1. Aynı anda farklı yazarlarca yayımlanmış birden fazla kaynağa atıf yapılacak ise bunlar eskiden yeniye doğru tarih sırasıyla verilmelidir. Örnekler:

* Coulomb (1776), Mohr (1900), Griffith (1920; 1924), Hoek ve Brown (1980a) tarafından ortaya atılan yenilme ölçütleri...
* Bu konuda diğer araştırmacıların (Paşamehmetoğlu vd., 1986; Ünal, 1991; Karpuz, 1992) rapor ettiği değerler de incelenmiştir.

1. Soyadları aynı olan farklı yazarların aynı yıl içinde yaptıkları farklı yayınların ayrımının yapılabilmesi için yazarların ön adlarının baş harfleri veya gerekirse tümü de metin içindeki atıflarda yer alabilir. Örnekler:

* ...yapılmıştır (Akçın N.A., 1993; Akçın H., 1993).
* ...araştırılmıştır (Koşar Ayşe, 2002; Koşar Ahmet, 2002)

1. Değinilen belge bir kuruluş, firma, komite vb. tarafından hazırlanmış ise yazar soyadı yerine söz konusu tüzel kişiliğin adı yazılmalıdır. Örnekler:

* TKİ (1991), TTK (1992) ve ZEDEM (1993) verilerine göre...
* ... sonuçları geçersizdir (ISRM Committee, 1978).
* ... renk ayarı otomatiktir (Sony Corporation, 1990).

1. Aynı tarihli kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik olarak, farklı yazarlara ait kaynaklar ise tarih sırasına göre (en eski tarihliden başlanarak) sıralanmalıdır

Örnekler:

* .... olarak kaydedilmiştir (Saldotovic ve Savic, 1978; Giagia vd., 1982; Gülkaç ve Yüksel, 1982; Yüksel, 1982; Nevo vd., 1999; Tekten vd., 2011).

1. Broşür, katalog vb. bazı yayınlarda yayın yılı bulunmamaktadır. Bu gibi yayınlara metin içinde doğrudan ya da dolaylı atıfta bulunulurken tarih kısmı parantez içinde (19..) veya (20..) şeklinde yazılır. “KAYNAKLAR” listesinde de aynı uygulama yapılır. Örnekler:

* ….önerilmektedir (Hidromak, 19..)
* … Teknik Beton (20..) tarafından üretilmektedir.

1. Metin içinde internet kaynaklarına atıf yapılırken, büyük harflerle (URL-sıra numarası, yıl) şeklinde yazılmalıdır. Örnekler:

* .……. (URL-1, 2009).
* .……. (URL-1 ve URL-2, 2009)
* (URL-1’e (2009) göre……

1. Yazar hiç okumadığı bir eserdeki (özgün kaynak) bilgiyi farklı bir kaynaktan (ikincil kaynak) elde etmiş ise, bu durumda her iki kaynağa birlikte atıf yapılır. Ancak bu tür ikincil kaynak üzerinden yapılacak atıflardan sakınmak ve mümkünse özgün kaynağa ulaşmak gerekmektedir. Özgün kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı ve zorunlu durumlarda başvurulan ikincil kaynak üzerinden yapılan alıntılarda, hem özgün kaynaklar hem de ikincil kaynaklar KAYNAKLAR listesinde gösterilir. Örneğin özgün kaynağın Geray (1989) ikincil kaynağın Daşdemir (2013) olması halinde, metin içinde nasıl atıf verilmesi gerektiğine ilişkin iki örnek aşağıda verilmiştir:

* Bu bakımdan ülkemizde ormancılık sektörü ithalatı ikame eden bir sektör niteliğindedir. İhraç stratejisi söz konusu değildir ve bu durum uzun süre devam edecektir (Geray, 1998’e atfen Daşdemir, 2013).
* Bu bakımdan ülkemizde ormancılık sektörü ithalatı ikame eden bir sektör niteliğindedir. İhraç stratejisi söz konusu değildir ve bu durum uzun süre devam edecektir (Geray, 1998; Daşdemir, 2013’den)

1. Raporda yukarıda verilen örneklerden birisi kullanılabilir. Ayrıca atıf yapılan iki kaynağı cümle sonunda vermek yerine, cümle başında da vermek mümkündür (Örnek, Geray (1998)’e atfen Daşdemir (2013)’e göre ……….)

Makalelerin kaynak olarak yazımında makalenin yayınlandığı derginin isminde kısaltma **yapılmamalıdır**. Başlıca kaynak türlerinin yazımıyla ilgili bazı örnekler Tablo 1.1’de gösterilmiştir.

**Tez, rapor ve proje için örnekler:**

Özarslan, A. (2002). Yeraltı Tuz Madenleri İçin Endüstriyel Atık Depolama Ölçütlerinin Geliştirilmesi. Lisans Tezi (yayımlanmamış), ZKÜ Fen Bilimleri Enstitüsü, Maden Mühendisliği Anabilim Dalı, Zonguldak, 420 s.

DPT (2001). *Kimya Sanayi Hammaddeleri: Bor Tuzları-Trona-Kaya Tuzu-Sodyum Sülfat-Stronsiyum*. Endüstriyel Hammaddeler Alt Komisyonu Raporu, Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Madencilik Özel İhtisas Komisyonu, Devlet Planlama Teşkilatı, Ankara.

Eroğlu, H., Tutuş, A. ve Gülsoy, S.K. (2007). Biyolojik-Kraft Kağıt Hamuru Üretiminde Bor Bileşiklerinin Kullanımı. TÜBİTAK-MAG 107M208, 183 s.

**İnternet örnekleri:**

İnternet kaynaklarına atıf yapılırken, yıl olarak sayfanın en son güncellendiği yıl esas alınmalı; bu konuda bilgi yoksa, sayfaya erişim yılı verilmeli, ayrıca kaynak sonunda parantez içinde erişim tarihi (gün/ay/yıl) verilmelidir. İnternet adreslerinin kaynak olarak gösteriminde, yazarı belli olmayan internet kaynaklarına metin içerisinde atıf yapılması durumunda; büyük harflerle (URL-sıra numarası yıl) şeklinde yazılmalıdır.

URL-1 (2007). http://bof.karaelmas.edu.tr/sp/index1.html, Bartın Orman Fakültesi, Stratejik Planı, 05 Mayıs 2007.

Aktan, C.C. (2003). Akademik Ahlak, çanaktan WEB, http://www.canaktan.org/egitim/ universite-reform/aka\_ahlak.htm (18.04.2007).

MTA (2006). Türkiye Maden Yatakları Haritası, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, http://www.mta.gov.tr/mta\_web/myatak.asp (18.04.2007).

Yazar(lar)ı bilinmeyen anonim kaynakların gösterimi için örnek:

Anon. (1982). Equipment for shotcreting. *Mining Magazine,* 147: 547-557.

### 1.8 Şekiller ve Tablolar

Raporda yer alan her türlü şekil, fotoğraf, şema, grafik, harita, plan vb. resimlemelerin tümü "Şekil" olarak adlandırılmalıdır. Tüm matematiksel, kimyasal, vb. ifadeler ve formüller eşitlik olarak numaralandırılmalıdır. Ayrıca, çeşitli bilgilerin veya sayısal verilerin düzenli satır ve sütunlar halinde verilmesi de Tablo olarak değerlendirilmelidir. Şekil ve tablolar ile  
ilgili olarak dikkat edilecek başlıca hususlar aşağıda verilmiştir.

1. Tüm şekil veya tablolara rapor metni içinde mutlaka doğrudan ya da dolaylı olarak atıfta bulunulmalıdır.
2. Şekil veya tablolara rapor metninde ilk değinildikleri sayfada ya da ona en yakın sayfada yer verilmelidir.
3. Şekil veya tablolar numaralandırılırken bölüm numarası verilerek bölümün başından sonuna doğru artan numaralar şeklinde (Tablo 1.1, Tablo 1.2, Tablo 2.1, Tablo 2.2,……….. Şekil 1.1, Şekil 1.2, Şekil 2.1, Şekil 2.2……..) numaralandırma yapılır. Numaralandırmanın sonuna “:” konulmalıdır (Örnek: Tablo 1.1:…….Şekil 1.1:…….)
4. Birden fazla şekil veya tablo birlikte atıf yapılacaksa aşağıdaki örnekler  
   kullanılabilir.

♣ ……. (Tablo 1.8-1.12) veya Tablo 1.8-1.12’de…………….. belirtilmiştir.  
♣ ……. (Şekil 1.5-1.8) veya Şekil 1.5-1.8’de…………….. gösterilmiştir.

1. Şekil veya tablo genişliği sayfanın kullanım alan genişliğinden daha küçük ise sayfada ortalanmalıdır. Tabloların her bir hücresindeki değerler hücre içerisinde  
   ortalanmalıdır (sola veya sağa yaslı olmamalıdır).
2. Tanımlayıcı yazılar şekillerin altında, tabloların ise üstünde yer almalıdır. Şekil  
   tanımlayıcı yazılardan önce, tablo tanımlayıcı yazılardan sonra 1’er satır tek satır aralığında boşluk bırakılmalıdır.
3. Alıntı olan şekil veya tabloların kaynaklarına tanımlayıcı yazılarda mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Yazarın özgün bir şekil ya da tabloda değişiklik yapması  
   durumu da ayrıca belirtilmelidir. Örnekler:

♣ Şekil 1.1: Basınç dayanımı deneyi sonuçları (MTA, 1982; Ulusay vd., 2002)  
♣ Şekil 1.3: Hoek ve Brown (1980a) tarafından önerilen tasarım metodolojisi  
♣ Tablo 1.2: ………….. (Evans ve Pomeroy, 1966’dan değiştirilerek)

1. Şekil veya tabloların tanıtım yazıları "ŞEKİLLER DİZİNİ" veya "TABLOLAR  
   DİZİNİ"nde sırayla verilmelidir. Dizinde verilen tanıtım yazısında dolaylı  
   olarak (yazı sonunda parantez içinde) bir kaynağa atıfta bulunulmasına gerek  
   yoktur.
2. Yazara ait olmayan fotoğraf veya harita gibi şekillerde eser sahibinin özellikle  
   belirtilmesi gerekmektedir. Bu tür şekillerin alt yazılarında, fotoğrafı çekenin  
   veya haritayı çizenin adı ile tarih belirtilebilir. Örnekler:

♣ Şekil 1.15: Kasabanın kuzeyden görünüşü (Fotoğraf: Ali İhsan ÖZENİR,  
2004).  
♣ Şekil 1.7: İncelenen sahanın jeolojik haritası (Çizen: Selahattin PELİN, 1992)

1. Şekiller, özellikle de fotoğraflar renkli olabilir. Şekillerin kalitesinin yazarın  
   gösterdiği özen ve titizliği yansıttığı unutulmamalı; şekiller üzerinde yer alan işaret, simge, yazı ve sayıların kolayca okunabilecek büyüklükte olması sağlanmalıdır. Tarayıcı (scanner) kullanılarak oluşturulan şekillerin temiz ve net olmasına dikkat edilmelidir.
2. Tarayıcı kullanılarak oluşturulan tablolardan kaçınılmalı, tüm tablolar yazar tarafından oluşturulmalıdır.
3. Tek bir sayfaya sığmayan şekil ve tablolar sonraki sayfa(lar)da devam edebilir. Bu durumda, tanımlayıcı yazılar tekrar yazılmamalı, şekil veya tablo  
   numarasından sonra "(devam ediyor)" şeklinde bir açıklama yapılmalıdır.  
   Örnekler:

♣ Tablo 1.2: (devam ediyor)  
♣ Şekil 1.4: (devam ediyor)

1. Tablolardaki bilgi ve verilerin düzenli bir şekilde sunulmasında ve ayrılmasında, yatay ve düşey çizgilerin önemli rol oynadığı göz önünde bulundurulmalıdır. Tablolarda kullanılan yazı karakterinin tipi ve boyutu, çok zorunlu durumlar dışında, rapor metnindekiyle aynı olmalıdır.
2. Şekil ve tablo tanıtım yazılarından sonra nokta (.) işareti konulmamalıdır.
3. Başlıklardan hemen sonra şekil veya tablo verilmemeli, başlık ile tablo veya  
   şekil arasında en az bir paragraf metin olmalıdır (Şekil 1.4).
4. Şekil ve tablo tanıtım yazılarında sadece cümle başlangıç kelimesinin ilk harfi büyük yazılmalıdır. Diğer kelimeler (özel isim hariç) tamamen küçük yazılmalıdır. Şekil ve tablo numarası ve tanıtım yazısı koyu yazılmamalıdır.

metin, ekran görüntüsü, dikdörtgen, çizgi içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.

Şekil 1.4: Başlık ve şekil arasındaki metin örneği

1. Birbiri ile ilintili iki ya da daha fazla tablo veya şeklin tek bir ortak tanımlayıcı yazı altında birleştirilmesi durumunda, bunların her biri sırasıyla a, b, c ….. şeklinde adlandırılmalı ve her birinin ayrı ayrı tanımlayıcı yazıları (şekillerde altta, tablolarda üstte) bulunmalıdır (Şekil 1.5a,c). Bununla birlikte birden fazla şekil tek bir şekil numarası ile ve dolayısıyla tek bir tanımlayıcı yazı ile gösterilecek ise her bir şekil a, b, c … şeklinde adlandırılır. Bu adlandırmalar  
   şeklin herhangi bir köşesinde metin kutusu içerisinde verilebilir (Şekil 1.5b).

diyagram, ekran görüntüsü, dikdörtgen, plan içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.

Şekil 1.5: İki veya daha fazla şekil (a, b) veya tablonun (c) metin içerisinde birlikte gösterimi

1. Tüm şekiller, tablolar ve bunlara ait bir satırı geçmeyen tanıtım yazıları, sayfa  
   kullanım alanında ortalanarak sunulmalıdır. Bir satırı geçen tanıtım yazıları iki tarafa yaslanmış halde (right justification) ve tek satır aralığında yazılmalı ve alt satırlar için soldan 1,5 cm girinti yapılmalıdır (Şekil 1.6)

metin, harita, ekran görüntüsü, grafik tasarım içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.

Şekil 1.6: Tek ve iki satırdan oluşan tanıtım yazılarının gösterimi

### 1.9 Eşitlikler

Metinde kullanılan formüller ve kimyasal eşitlikler satır başından itibaren yazılmalıdır ve bittiği satır sonunda parantez içinde numaralandırılmalıdır. Numaralandırmada bölüm numarası verilmeksizin eşitlik numarası verilmelidir. Eşitliklerden önce ve sonra birer satır  
boşluk bırakılmalıdır. Bununla birlikte reaksiyon mekanizmaları ve kimyasal yapı formülleri  
şekil olarak numaralanmalıdır (Şekil 1.7). Örnekler:

NaOH + HCl NaCl + H2O (1)

diyagram, çizgi, taslak, beyaz içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.

Şekil 1.7: Fenolik lignin yapılarının oksidasyonu (Henriksson, 2009)

Birbirine benzer bağıntı ya da eşitliklerin numaraları (3a), (3b) vb. şeklinde (küçük harfler  
kullanılarak) ayrımlaştırılabilir. Her eşitliğe aşağıdaki örneklerde olduğu gibi atıf  
yapılmalıdır.

♣ …… aşağıdaki eşitlikteki formüle göre hesaplanır (Eşitlik 1).  
♣ ………..Eşitlik 2 yardımıyla hesaplanmaktadır.

### 1.10 Birimler

Raporlarda SI birim sistemlerinin kullanılması önerilmektedir. Ancak, bilim dalının alışılagelmiş birimleri SI birimlerinden farklı ise, SI karşılıkları parantez içinde verildiği sürece, bunlar da kullanılabilir. SI birimlerinin metin içinde kullanımında bu birim sisteminin kurallarına uyulmalıdır.

### 1.11 Ekler ve Dipnotlar

Bu bölümde ekler ve dipnotların raporda gösterilmesi ile ilgili kurallar sunulacaktır.

#### 1.11.1 Ekler

Rapor metni içinde verilmesi durumunda genel akışı ve sürekliliği bozacak olan bazı bilgiler veya ayrıntılar "EKLER" bölümünde verilmelidir. Bu tür açıklamalara örnek olarak; bir bağıntının çıkarılışı, etik kurul onay belgesi, bir bilgisayar programının listesi ve/veya akış şeması, birbirinin benzeri listeler veya grafikler halinde çok sayıdaki deney/ölçüm sonuçları, araştırmada kullanılan bir kuram ya da kavramın ayrıntılı açıklaması, çalışma sırasında toplanan istatistiksel bilgilerin toplu bir dökümü, yazarın yaptığı bazı yazışmaların veya bazı belgelerin kopyaları, rapor metninde kullanılan bazı terimlerin açıklandığı terimce (terminoloji) vb. verilebilir.

Ekler bölümünde verilen ve kendi içinde bütünlüğü bulunan her açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar rapor metninde değinilme sırasına göre Arabik rakamlarla (1, 2, 3, vb.) numaralandırılmalıdır. Örnekler:

♣ İnceleme bölgesinin jeolojik haritası EK 1’de sunulmuştur.

♣ Tasarlanan motorun kesitinden (EK 2) görülebileceği gibi...

Her ek başlığı, ilgili ekin başladığı sayfaya, sayfa başından itibaren yazılır. Ek açıklaması 1  
satırdan fazla ise Şekil ve tablolardaki gibi, ikinci satırı 1,5 cm içeriden tek satır aralıklı olarak yazılır. Ek açıklaması tek satıra sığıyorsa 1,5 satır aralığında ve ortalanarak yazılır. Sadece EK ve numarası koyu (bold) karakterlerle yazılır. Ekler dizini örneği **ÖRNEK 10**’da verilmiştir.

#### 1.11.2 Dipnotlar

Raporun herhangi bir sayfasında, metin içinde verilmesi durumunda genel akışı ve sürekliliği bozacak nitelikteki, birkaç satırı geçmeyen kısa bir açıklama, yorum, uyarı vb. şekildeki bazı ek bilgi ve ayrıntılar aynı sayfanın altında "dipnot" olarak verilebilir. Dipnotları, bazen tablolarda ek açıklamalar yapmak amacıyla da kullanılabilir. Bu durumda dipnot, tablo alt çizgisinden hemen sonra yazılmalıdır.

Dipnot belirteci olarak yıldız işareti (\*) veya normal yazım karakterinden daha küçük bir harf ya da sayı, dipnotu gerektiren sözcüğün, başlığın, cümlenin veya sayının sonunda üst takı (superscript) olarak yazılır. Sayfaya yazılan son metin satırının altında bir satır boşluk bıraktıktan sonra çizilen çizginin altındaki ilk satırbaşına aynı belirteç işareti koyulduktan sonra dipnot yazılır\*. Raporun tümünde tek tip\*\* dipnot belirteci kullanılmalıdır ve her sayfa diğerlerinden bağımsız olarak düşünülmelidir. Dipnotlar 10 punto (pt) boyutunda Times New Roman yazı karakterleri ile yazılmalıdır.

### 1.12 Özel Sayfalar

Rapor metni dışında kalan dış ve iç kapak, kabul ve onay sayfası, bilimsel etiğe uygunluk sayfası, özetler (Türkçe ve İngilizce), teşekkür sayfası, içindekiler, şekiller dizini, tablolar dizini, ekler dizini, simgeler ve kısaltmalar dizini, kaynaklar, ek açıklamalar ve özgeçmiş gibi özel sayfaların yazımında dikkat edilecek hususlar burada sunulacaktır.

#### 1.12.1 Şekiller Dizini Sayfası

Rapor metninde kullanılan tüm şekillerin sayfa numaralarının belirtildiği sayfadır.

#### 1.12.2 Tablolar Dizini Sayfası

Rapor metninde kullanılan tüm tabloların sayfa numaralarının belirtildiği sayfadır.

#### 1.12.3 Ekler Dizini Sayfası

Rapora eklenen tüm eklerin sayfa numaralarının belirtildiği sayfadır. Eklerin tanıtım yazıları, tablolar dizininden hemen sonra “Ekler Dizini” başlığı altında verilir.

#### 1.12.4 Simgeler ve Kısaltmalar Dizini Sayfası

Bir simge veya kısaltma yalnızca ilk defa kullanıldığı yerde açıklanmalıdır. Raporda kullanılan simgeler ve kısaltmalar "SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ" başlığı altında özel sayfa(lar)da rapor metninden önce verilmelidir. Kısaltmalar ise "KISALTMALAR" alt başlığı altında alfabetik sırayla verilmelidir.

#### 1.12.5 Kaynaklar

Metinde değinilen tüm kaynaklar rapor metninin sonundaki "KAYNAKLAR" bölümünde verilmelidir. Kaynaklar alfabetik sırada yazılmalıdır. Bir satıra sığmayan, alfabetik sıradaki kaynakların yazımında ikinci satır soldan 1,5 cm içeriden başlamalıdır. Aynı kaynağın satır aralığı tek aralık olmalıdır. Kaynaklar arasında da tek satır aralığında bir boşluk bulunmalıdır.

### 1.13. Etik İhlalleri ve Benzerlik Raporu

Rapor bilimsel etik normlar dikkate alınarak hazırlanmalı ve belirlenmiş etik ihlallerinden kaçınılmalıdır. Genel etik dışı davranışlar, bilgi ve verilerin uydurulması (fabrication), çarpıtılması veya düzmece-yalan bilgiler verilmesi (falsification), başkalarından aşırılması-intihal (plagiarism) vb. olarak sınıflandırılabilen durumlardır. Raporlarda makul ölçüleri aşan alıntılar yapmak, araştırmayı destekleyenleri belirtmemek, başkaları tarafından yapılmış olan tez, ödev, seminer vb. çalışmaları kendi çalışması gibi sunmak kaçınılması gereken diğer etik ihlalleridir. Etik ihlallerinden sadece birinin dahi gerçekleşmiş olması bile çalışmanın reddedilmesini gerektirir.

Anket, mülakat, odak grup çalışması, gözlem, deney, görüşme teknikleri ile veri toplanarak yapılan çalışmalar, insan ve hayvanlar üzerine yapılan deneysel çalışmalar ile retrospektif çalışmalarda etik kurul onayı gerekmektedir. Etik kurul onay işlemleri Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu tarafından yapılmaktadır. İlgili birime https://etikkurul.bartin.edu.tr/ adresi üzerinden ulaşılmaktadır. Alınan “Etik Kurul Onay Belgesi” raporun Ek kısmında sunulmalıdır.

Etik ihlallerinin tespit edilmesi amacıyla raporun savunma öncesi **Turnitin** programına yüklenerek raporun **benzerlik oranının** belirlenmesi gerekmektedir.

* Çalışmanın Orijinallik Raporu, Bartın Üniversitesi Kütüphanesi’nden TURNITIN Benzerlik Tespit Programı kullanımı için kişisel hesap alma hakkı bulunan Üniversitemiz öğretim üyelerince bu hesap üzerinden danışmanlığını yürüttüğü ilgili öğrenciler için alınır.
* Çalışmanın Orijinallik Raporu, Giriş, Ana Bölümler ve Sonuç bölümlerinden oluşan kısımların tek bir dosya olarak Benzerlik Tespit Programına yüklenip taratılması ile alınır. Programa belge yükleme şartları şu şekildedir:
* Belge dosyasının MS Word veya PDF formatında olması gerekir.
* Eğer PDF formatında yüklenecekse, dosyanın tarayıcı (scanner) ile elektronik ortama aktarılıp PDF yapılmamış olması gerekir.
* Programa yükleme yapılırken Dosya Başlığı olarak çalışma başlığının tamamı, Yazar olarak öğrencinin adı ve soyadı bilgisi yazılır.
* Rapor alınacağı zaman Turnitin programının sınıf ana sayfasında ÖDEV isminin hizasında Daha Fazla İşlem>>Ayarları Düzenle>>İsteğe Bağlı Ayarlar>>Ödevleri Şuraya Gönder menüsünde “depo yok” seçeneği seçilmelidir.
* Benzerlik oranı alıntılar dahil %30 oranından fazla olamaz.