



T.C.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ORMAN FAKÜLTESİ

... BÖLÜMÜ

LİSANS BİTİRME ÖDEVİ

BİTİRME ÖDEVİ BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ

ADINIZI SOYADINIZI BURAYA YAZINIZ

DANIŞMAN

UNVANI SEÇİN DANIŞMAN ADINI BURAYA YAZ

BARTIN-YIL



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
... BÖLÜMÜ

BİTİRME ÖDEVİ BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ

LİSANS BİTİRME ÖDEVİ

Adınızı SOYADINIZI BURAYA YAZINIZ

BARTIN-YIL

BEYANNAME

Bartın Üniversitesi Orman Fakültesi Bitirme Ödevi yazım kılavuzuna göre **Unvan Danışman Adı** danışmanlığında hazırlamış olduğum “**BİTİRME ÖDEVİ BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ**” başlıklı lisans bitirme ödevimin bilimsel etik değerlere ve kurallara uygun, özgün bir çalışma olduğunu, aksinin tespit edilmesi halinde her türlü yasal yaptırımını kabul edeceğimi beyan ederim.

01.01.2019

Adı SOYADI

ÖRNEKTİR

ÖNSÖZ

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

Adı SOYADI

ÖRNEKTİR

ÖZET

LİSANS BİTİRME ÖDEVİ

BİTİRME ÖDEVİ BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ

Adı SOYADI

Bartın Üniversitesi

Orman Fakültesi

... Bölümü

Bitirme Ödevi Danışmanı: Unvan Danışman Adı

Bartın-Yıl, sayfa: 34

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. Özette öncelikle çalışmanın ve yazarın adı, bitirme ödevinin niteliği, hangi bölüme ait olduğu ve unvanıyla birlikte danışmanın ismi yer alır. Bitirme ödevinin yapıldığı tarih ve kaç sayfa olduğu yazılır.

Asıl özeti yazımından önceki tanıtım yazıları aralarında birer satır boşluk bırakılan gruplar şeklinde, ortalanarak ve koyu (bold) karakterlerle yazılmalıdır. Bu sayfaların yazımı ile ilgili diğer bilgiler aşağıda verilmiştir.

Özet sayfasında bitirme ödevinin genelinde uygulanan kenar boşlukları kullanılmalıdır (soldan 3, diğer kenarlardan 2,5 cm).

Bitirme ödevi başlığı özet sayfalarında bold (koyu), 12 punto ve büyük harflerle sayfaya ortalanarak yazılmalıdır.

- Bu sayfalardaki yazar ve danışman soyadları büyük harflerle yazılmalıdır.
- Özetler 300 kelimeyi geçmeyecek şekilde düzenlenmelidir.
- Özetten sonra koyu (bold) olarak yazılan “Anahtar Kelimeler” ibaresinin sonuna “:” koyduktan sonra bitirme ödevi konusunda önem arz eden 3-5 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.

ÖRNEKTİR

İÇİNDEKİLER

BEYANNAME	3
ÖNSÖZ	4
ÖZET	5
İÇİNDEKİLER.....	7
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	9
TABLolar DİZİNİ.....	10
EKLER DİZİNİ	11
SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ.....	12
1. GİRİŞ.....	13
1.1. Genel Yazım İlkeleri.....	13
1.1.1 Kullanılacak Kağıt	13
1.1.2 Kullanım Alanı	13
1.1.3 Yazı Şekli ve Düzeni.....	14
1.1.4 Anlatım.....	15
1.1.5 Sayfaların Numaralandırılması ve Sırası	15
1.1.6 Bölümlendirme ve Başlıklar.....	15
1.1.7 Kaynak Gösterme	17
1.1.7.1 Kaynaklara Atıf Yapma	18
1.1.7.1 Kaynakların Yazımı	20
1.1.8 Şekiller ve Tablolar	23
1.1.9 Eşitlikler	27
1.1.10 Birimler	28
1.1.11 Ekler ve Dipnotlar	28
1.1.11.1 Ekler	28
1.1.11.2 Dipnotlar	29
1.1.12 Özel Sayfalar.....	29
1.1.12.1 Dış Kapak Sayfası.....	29
1.1.12.2 İç Kapak Sayfası.....	30
1.1.12.3 Beyanname Sayfası.....	31
1.1.12.4 Önsöz	31
1.1.12.5 Özet.....	32

1.1.12.6 İçindekiler Sayfası.....	31
1.1.12.7 Şekiller Dizini Sayfası	32
1.1.12.8 Tablolar Dizini Sayfası.....	32
1.1.12.9 Ekler Dizini Sayfası.....	33
1.1.12.10 Simgeler ve Kısaltmalar Dizini Sayfası	33
1.1.12.11 Kaynaklar.....	33
1.1.12.12 Bibliyografya.....	33
1.1.12.1 Özgeçmiş.....	33
1.1.13 Etik İhlalleri.....	34
2. LİTERATÜR ÖZETİ.....	13
3. MATERYAL VE METOT	13
4. BULGULAR VE TARTIŞMA	13
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	13
KAYNAKLAR.....	13
BİBLİYOGRAFYA	13
EKLER	13
ÖZGEÇMİŞ	13

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil No	Sayfa No
1.1: Kenar ve girinti boşlukları.....	13
1.2: Sayfa numarasının sayfadaki konumu.....	15
1.3: Özel sayfa başlığının ve alt başlıkların yazılışı.....	17
1.4: Başlık ve şekil arasındaki metin örneği.....	26
1.5: İki veya daha fazla şekil (a, b) veya tablonun (c) metin içerisinde birlikte gösterimi	26
1.6: Tek ve iki satırdan oluşan tanıtım yazılarının gösterimi.....	27
1.7: Fenolik lignin yapılarının oksidasyonu (Henriksson, 2009).....	27
1.8: Bitirme ödevi dış kapak örneği	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.9: Bitirme ödevinin cilt sırt kısımları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TABLOLAR DİZİNİ

Tablo No	Sayfa No
2.1: Drahna OİŞ'nin 1967 yılından günümüze kadarki plan durumu.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.2: Şeflik sınırları içerisinde yer alan araştırmaya konu orman köyleri ile bunların ilçe ve il merkezine olan mesafeleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.3: Köylere göre dolu hane (anket) sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.1: Hanelerdeki erkek birey sayısı dağılımları.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.2: Hanelerdeki kadın birey sayısı dağılımları.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.3: Katılımcıların eğitim durumları.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.4: Katılımcıların sosyal durumları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.5: Katılımcıların sosyal güvence durumları.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.6: Hanelerin yan gelir kaynakları.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.7: Hanelerin aylık masraf (TL/ay) miktarları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

ÖRNEK

EKLER DİZİNİ

Ek No	Sayfa No
EK 1. Hanelere yönelik anket formu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 2. Analizlerde kullanılan değişkenler ve kodları.	13
EK 3. 1967-1986 plan dönemindeki meşcerelere ait bilgiler.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 4. 1986-2005 plan dönemindeki meşcerelere ait bilgiler.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 5. 2006-2025 plan dönemindeki meşcerelere ait bilgiler.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 6. 1967-1986 plan döneminde işlenen suçların köylere dağılımı.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 7. 1986-2005 plan döneminde işlenen suçların köylere dağılımı.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 8. 2006-2017 plan döneminde işlenen suçların köylere dağılımı.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 9. Yıllara göre köylerin nüfus verileri.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK 10. Yıllara göre köylerdeki konut ve işyeri miktarları.	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Örnek 10: Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

ha	: hektar
km	: kilometre
m	: metre
m ²	: metrekare
m ³	: metreküp
p	: korelasyon katsayısı
r	: serbestlik derecesi
χ^2	: 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
Bbt	: Bozuk Baltalık
BM	: Birleşmiş Milletler
Bti	: İyi Baltalık
Bto	: Orta Baltalık
Btz	: Zayıf Baltalık
CBS	: Coğrafi Bilgi Sistemi
ÇB	: Çok Bozuk
ÇBK	: Çok Bozuk Karışık

Çk : Karaçam
Çs : Sarıçam
DEM : Digital Elevation Models
DKMPGM : Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü
DPT : Devlet Planlama Teşkilatı
Dy : Diğer Yapraklı
ES : Emekli Sandığı

ÖRNEKTİR

1. GİRİŞ

1.1. Genel Yazım İlkeleri

Bartın Üniversitesi, Orman Fakültesine teslim edilecek bitirme ödevlerine ait yazım kuralları ve diğer biçimsel özellikler aşağıda belirtilmiştir.

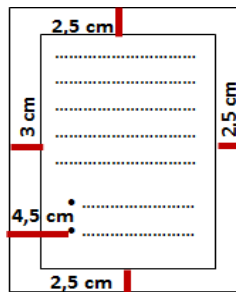
1.1.1 Kullanılacak Kağıt

Bitirme ödevleri, DIN 476 (ISO 216) standardına göre A4 boyutunda (210 mm × 297 mm) ve gramajı 100 g/m² arasında olan birinci hamur beyaz kağıda yazılmalıdır.

1.1.2 Kullanım Alanı

Bitirme ödevi yazımında sayfanın yalnız bir yüzü kullanılacak olup, 150 sayfadan fazla olan bitirme ödevlerinde sayfa giriş bölümünden itibaren arkalı-önlü olarak da kullanılabilir. Tüm sayfaların (kapaklar, ekler vb. dahil) kenar boşlukları, soldan 3 cm, diğer kenarlardan ise 2,5 cm olmalıdır (Şekil 1.1).

Sayfaların dikey ya da yatay kullanımında belirtilen sayfa kenar boşluklarının dışına çıkmamalıdır. Yalnızca sayfa numarası bu bölgenin dışındadır. Bitirme ödevi 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 1.1: Kenar ve girinti boşlukları

1.1.3 Yazı Şekli ve Düzeni

Bitirme ödevlerinin yazımında **12 punto** boyutunda **Times New Roman** yazı karakterleri kullanılmalıdır. Bitirme ödevi 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. Bitirme ödevi ana bölümleri yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Bununla birlikte, ağaç (Örn: *Pinus nigra*), yıllık bitki (Örn: *Cannabis sativa*), mantar (Örn: *Ceriporiopsis subvermispora*) ve hayvanların (Örn: *Felis domesticus*) Latince isimleri italik olarak yazılmalıdır. Doğrudan alıntılar tırnak içerisinde ve “italik” yazılmalıdır.

Bitirme ödevi 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. Bitirme ödevi 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. Bitirme ödevi 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. Bitirme ödevi 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).

1.1.4 Anlatım

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

1.1.5 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.



Şekil 1.2: Sayfa numarasının sayfadaki konumu

Numaralandırma bitirme ödevi Arabik rakamlarla (1, 2, 3, ... vb.) yapılmalıdır. Aşağıda, bitirme ödevinin bulunması gereken sayfaların sırası ve numaralandırılması verilmiştir.

1.1.6 Bölümlendirme ve Başlıklar

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

Bitirme ödevi 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 bitirme ödevi 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.

2,5 cm

BİRİNCİ DERECE BAŞLIK 14 punto

1.1 İkinci Derece Başlık (12 punto)

.....

.....

1.1.1 Üçüncü Derece Başlık (12 punto)

.....

.....

1.1.1.1 Dördüncü Derece Başlık (12 punto)

.....

.....

Beşinci Derece Başlık (12 punto)

.....

.....

Şekil 1.3: Özel sayfa başlığının ve alt başlıkların yazılışı

1.1.7 Kaynak Gösterme

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

1.1.7.1 Kaynaklara Atıf Yapma

Metin içindeki kaynaklara atıf yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulmalıdır.

1. Metin içinde kaynaklar yazar(lar)ın soyadı ve yayın yılı ile verilmelidir.
2. Kaynak eserin tek yazarlı olması durumunda, yazarının soyadı (ilk harfi büyük, diğerleri küçük harf olarak), soyadı bitiminde virgöl “,”, virgülden sonra ise eserin yayın yılı yazılmalıdır. Atıf yaparken sayfa numarası göstermek zorunlu değildir. Sayfa numarası gösterilecek ise yayın yılından sonra iki nokta (:) konulur ve ardından sayfa numarası eklenir ve parantez kapatılır.
3. Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış iki yazarlı yayınlara atıf yapılırken, yazar soyadları arasında "ve" bağlacı kullanılmalı, ikinci yazarın soyadından sonra virgöl “,” 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 arasında noktalı virgül konmalı ve eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır. Örnekler:
 - ♣ verilmiştir (Çepel, 2007)
 - ♣ Balcı (2004)'e göre.....
 - ♣ (Pauley, 1994; Eaton, 1995)
 - ♣ Ünlü ve Reddish (1994)'ün 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.
5. 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)
6. 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 ayırım sağlanmalıdır. Aynı uygulama "KAYNAKLAR" bölümündeki sıralamada da yapılmalıdır. Örnekler:

♣ Anderson (1973; 1975a; 1975b)'ye göre...

♣ ... gösterilmiştir (Anderson 1973; 1975a; 1975b).

7. 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

8. Soyadları aynı olan farklı yazarların aynı yıl içinde yaptıkları farklı yayınların ayırımının 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)

9. 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).

10. 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).

11. 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.

12. 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 (2009)'a göre.....

13. 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 başvurulacak ikincil kaynak üzerinden yapılan alıntılarda, özgün kaynak BİBLİYOGRAFYA listesinde, ikincil kaynak ise 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)

14. Bitirme ödevinde 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)

1.1.7.1 Kaynakların Yazımı

Kaynaklar listesi yazar soyadlarına göre alfabetik sırada verilir. Kaynaklarda aynı yazara ait birden fazla çalışma yer alacaksa yayın yılı en eski olandan en yeni olana göre düzenleme yapılır. Kaynaklar tek satır aralığında, aralarında bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Makalelerin kaynak olarak yazımında makalenin yayınlandığı derginin isminde kısaltma **yapılmamalıdır** (Örn: *Bioresour. Technol.*). Başlıca kaynak türlerinin yazımıyla ilgili bazı örnekler aşağıda sunulmuştur.

Gazete Yazısı

Göka, E. (2017). Bilgi. Yeni Şafak, 24 Ağustos 2017, s. 6.

Ansiklopedi Maddesi

Hanioğlu, M. Ş. (2001). İttihat ve Terakkî Cemiyeti. *İslam Ansiklopedisi*, c. 23, İstanbul: TDV Yayınları. s.476-484.

Yasa ve Yönetmelikler

Elektrik Piyasası Dengeleme ve Uzlaştırma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. *T.C. Resmi Gazete*, 31401, 20 Şubat 2021

Kutsal Kitap

Kur'an, Yasin Süresi. Ayet 82 (Mealde Basımevi ve meal yazarı belirtilir).

Kişisel Görüşme

Kavuncu, E. Yeni Mahalle Muhtarı, Ankara, 10.01.2021.

Kitap için örnekler:

Ulusay, R. (2001). *Uygulamalı Jeoteknik Bilgiler*. 4. basım, TMMOB Jeoloji Müh. Odası Yayınları: 58, Nitelik Matbaacılık, Ankara, 385 s.

Rydholm, S.A. (1965). *Pulping Processes*. Interscience Publishers: New York.
Sixta, H. (2006). *Handbook of Pulp, Vol. 1*. Ed.; Sixta H; Wiley-VCH: Weinheim.

Kitap içinde bölüm için örnekler:

Eskikaya, Ş. (1991). Kömürün mekanik özellikleri ve dayanımı. *Kömür*, Ed.; Kural, O; Kurtiş Matbaası, İstanbul, s. 125-152.

Annergren, G. ve Hagen, N. (2009). Industrial beating/refining, Chapter 7. In *Pulp and Paper Chemistry and Technology Vol. 3*, Eds.; Ek M, Gellerstedt G, Henriksson G; Walter de Gruyter, Berlin, pp. 121-136.

Makale için örnekler:

Carter, M.R. (1986a). Microbial biomass and mineralizable nitrogen in Solonchic soils: influence of gypsum and lime amendments. *Soil Biology and Biochemistry*, 18: 531-537.

Carter, M.R. (1986b). Microbial biomass as an index for tillage induced changes in soil biological properties. *Soil and Tillage Research*, 7: 29-40.

Gestel, M.V., Merckx, R. ve Vlassak, K. (1993). Microbial biomass and activity in soils with fluctuating water contents. *Geoderma*, 56: 617-626.

Gebdek, M., Didari, V. ve Çakır, A. (1999). TTK Karadon Müessesesi ocaklarında solunabilir tozların kuvars içeriklerinin araştırılması. *Madencilik*, 38 (1): 31-44.

Kankılıç, T., Kankılıç, T., Çolak, R., Kandemir, I. ve Çolak, E. (2006). Morphological comparison of seven chromosomal forms of *Spalax leucodon* Nordman, 1840 (Mammalia:Rodentia) in Turkey. *Pakistan Journal of Biological Sciences*, 9 (13): 2419-2425.

Bildiri için örnekler:

Ünlü, T. (2002). Eş yüklü alanlar yaklaşımının eğimli kömür damarlarına uygulanabilirliğinin araştırılması. *Türkiye 13. Kömür Kongresi Bildiriler Kitabı*, ed. S. Kızgut vd., TMMOB MMO Zonguldak Şubesi, Zonguldak, s. 297-307.

Mohlin, U.B. (1989). Fiber bonding ability –A key pulp quality parameter for mechanical pulps to be used in printing papers. In *International Mechanical Pulping Conference*, Helsinki, pp 49-57.

Tez, rapor ve proje için örnekler:

Özarlan, A. (2002). Yeraltı Tuz Madenleri İçin Endüstriyel Atık Depolama Ölçütlerinin Geliştirilmesi. *Doktora 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-Stronsium. 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, (05.05.2007).

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.*

Farklı türde kaynaklardan oluşan örnek bir kaynaklar listesi **ÖRNEK 11**'de sunulmuştur.

1.1.8 Şekiller ve Tablolar

Bitirme ödevi 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 bitirme ödevi metni içinde mutlaka doğrudan ya da dolaylı olarak atıfta bulunulmalıdır.
2. Şekil veya tablolara bitirme ödevi 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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)
8. 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.
9. 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)

10. 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.

11. Tarayıcı kullanılarak oluşturulan tablolardan kaçınılmalı, tüm tablolar bitirme ödevi yazarı tarafından oluşturulmalıdır.

12. 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)

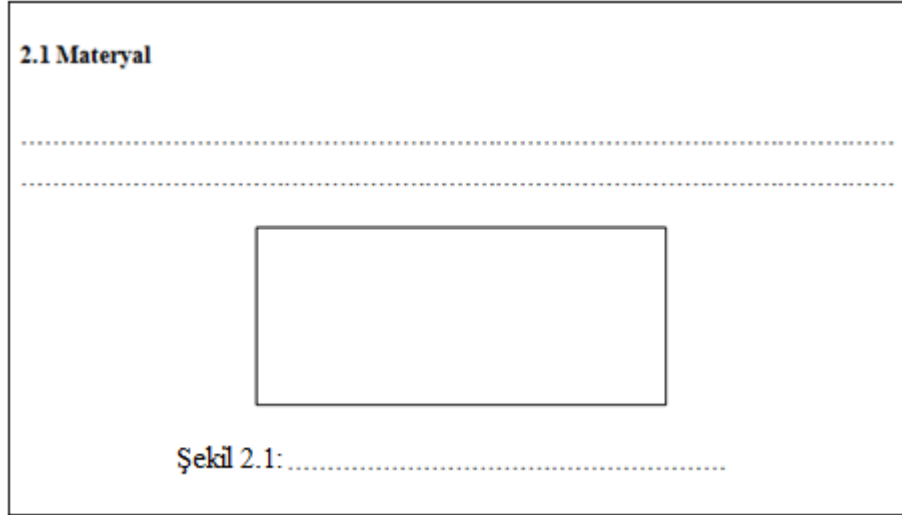
♣ Şekil 1.4: (devam ediyor)

13. 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.

14. Şekil ve tablo tanıtım yazılarından sonra nokta (.) işareti konulmamalıdır.

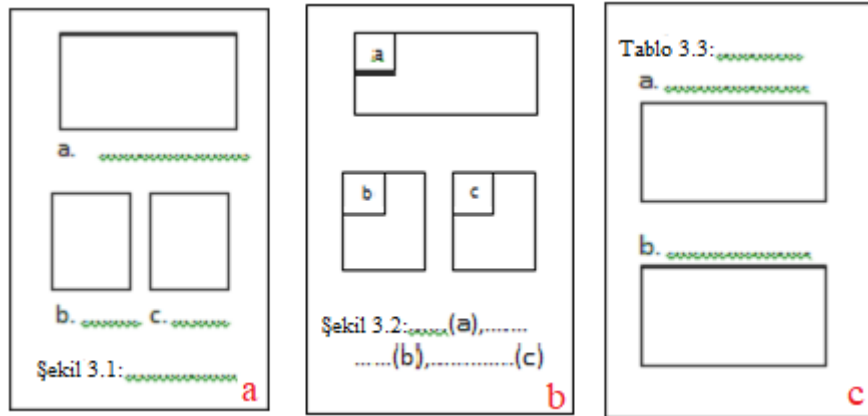
15. Başlıklardan hemen sonra şekil veya tablo verilmemeli, başlık ile tablo veya şekil arasında en az bir paragraf metin olmalıdır (Şekil 1.4).

16. 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.



Şekil 1.4: Başlık ve şekil arasındaki metin örneği

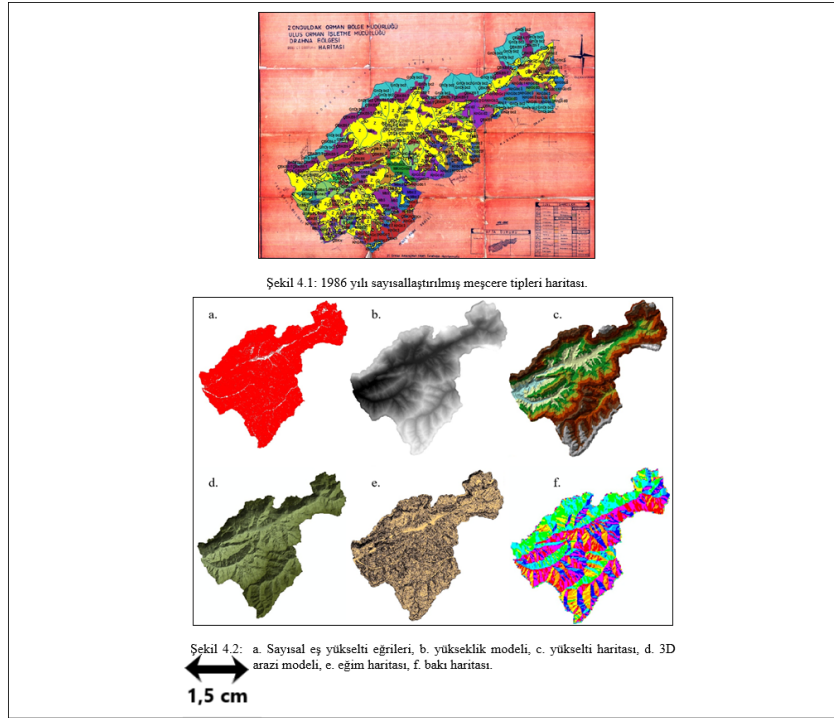
17. Birbiri ile ilintili iki ya da daha fazla tablo veya şeklin tek bir ortak tanımlayıcı yazı altında birleştirilmesi durumunda, bunların her biri sırasıyla a, b, c şeklinde adlandırılmalı ve her birinin ayrı ayrı tanımlayıcı yazıları (şekillerde altta, tablolarda üstte) bulunmalıdır (Şekil 1.5a,c). 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).



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

18. Tüm şekiller, tablolar ve bunlara ait bir satırı geçmeyen tanım yazıları, sayfa kullanım alanında ortalanarak sunulmalıdır. Bir satırı geçen tanım yazıları iki tarafa yaslanmış halde (right justification) ve tek satır aralığında yazılmalı ve alt

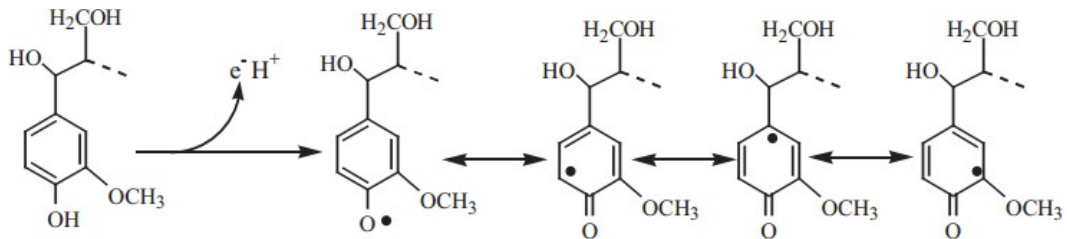
satırlar için soldan 1,5 cm girinti yapılmalıdır (Şekil 1.6)



Şekil 1.6: Tek ve iki satırdan oluşan tanıtım yazılarının gösterimi

1.1.9 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:



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

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

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

1.1.10 Birimler

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

1.1.11 Ekler ve Dipnotlar

Bu bölümde ekler ve dipnotların bitirme ödevinde gösterilmesi ile ilgili kurallar sunulacaktır.

1.1.11.1 Ekler

Bitirme ödevi metni içinde verilmesi durumunda genel akışı ve sürekliliği bozacak olan bazı bilgiler veya ayrıntılar, metnin bitiminde ve "BİBLİYOGRAFYA"dan sonra Özgeçmiş'ten önce "EKLER" bölümünde verilmelidir. Bu tür açıklamalara örnek olarak; bir bağıntının çıkarılışı, 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, bitirme ödevi 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 bitirme ödevi 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 **son sayfada** verilmiştir.

1.1.11.2 Dipnotlar

Bitirme ödevi 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*. Bitirme ödevi 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.

1.1.12 Özel Sayfalar

Bitirme ödevi metni dışında kalan dış ve iç kapak, 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.

1.1.12.1 Dış Kapak Sayfası

Dış kapakta, sırasıyla Üniversite amblemi (4cm x 4cm siyah beyaz), Üniversite, Fakülte, Bölüm bilgisi, bitirme ödevi türü, bitirme ödevi başlığı, bitirme ödevi hazırlayanın tanıtıcı

bilgisi, danışman bilgisi, bitirme ödevinin sunulduğu kurumun bulunduğu şehir adı ile tarih yer alır. Bitirme ödevi dış kapağı 220 g/m² gramaja sahip Alex Schoeller artist fon kartonu olmalıdır. Bitirme ödevi dış kapağı (karton kapak) gök mavisi (Renk kodu: 720), olmalı ve karton kapak baskı sonrasında selefona kaplanmalıdır. Dış kapak hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda sıralanmıştır. Ayrıca, örnek bir dış kapak **ÖRNEK 1**'de sunulmuştur.

1. Dış kapak basımı Alex Schoeller artist fon kartonunun dokulu olmayan yüzeyine yapılmalıdır.
2. Bitirme ödevi dış kapağında en üstte bulunan üniversite amblemi üstten 2,5 cm boşluk bırakıldıktan sonra, en altta bulunan "BARTIN- bitirme ödevinin yılı" ibareleri ise alttan 2,5 cm boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Bitirme ödevi kapağının sağ ve solunda kenar boşlukları 2,5 cm olmalıdır.
3. Bitirme ödevi dış kapağının ön yüzündeki tüm bilgiler büyük harfle (Latince isimler küçük ve italik yazılır), Arial narrow yazı tipinde bold yazılmalıdır. Üniversite, fakülte ve bölüm isimleri 18 punto, diğer bilgiler 16 punto olmalıdır (Örnek 1. [Dış Kapak](#)).
4. Dış kapaktaki tüm bilgiler ortalanarak yazılmalıdır. Ortalanarak yazılan bilgilerde sağ ve sol kenarda en az 2,5 cm boşluk kalmasına dikkat edilmelidir.
5. Bitirme ödevi sırt kısmında üstten ve alttan 2,5 cm boşluk bırakılır. Bu boşluklar ön yüzdeki üst ve alt kenar boşlukları ile aynı hizada olmalıdır.

1.1.12.2 İç Kapak Sayfası

İç kapakta, sırasıyla Üniversite amblemi, Üniversite, Fakülte, Bölüm bilgisi, bitirme ödevi başlığı, bitirme ödevi türü (dönem projesi), bitirme ödevi hazırlayanın tanıtıcı bilgisi, bitirme ödevinin sunulduğu kurumun bulunduğu şehir adı ile tarih yer alır. İç kapak sayfasının kullanım alanında sağdan, alttan ve üstten bırakılan boşluklar 2,5 cm, soldan ise 3 cm'dir. Bu sayfadaki tüm yazılar 12 punto, koyu (bold) ve büyük harf olarak yazılmalıdır. Üniversite amblemi (4 x 4 cm) iç kapak sayfasının en üst orta kısmına üstten 2,5 cm boşluk bırakılarak yerleştirilmelidir. İç kapak sayfası üniversite ambleminden dolayı renkli basılmalıdır. **ÖRNEK 2**'de örnek bir iç kapak sayfası sunulmuştur.

1.1.12.3 Beyanname Sayfası

Çalışmanın bilimsel etik kurallarına uygun olarak hazırlandığını taahhüt eden bir metni içeren sayfadır. Beyanname örneği **ÖRNEK 3**'te sunulmuştur.

1.1.12.4 Önsöz

Önsöz başlığı, bir teşekkür sayfası olup büyük harflerle sayfanın yukarısına ve ortaya yazılır. Önsözde bitirme ödevine önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Bitirme ödevi hazırlayan öğrencinin adı ve soyadı, ön sözün bitiminden sonra bir satır aralığı boşluk bırakılarak sağa yaslı olarak yazılmalıdır. Bitirme ödevi bir proje halinde sunulacak herhangi bir kurumdan (TÜBİTAK, BAP, vb.) maddi destek alınmış ise ön sözün sonunda bu durum belirtilmelidir. Önsöz örneği **ÖRNEK 4**'te sunulmuştur.

1.1.12.5 Özet

Özet sayfasının nasıl yazılacağına ilişkin bilgiler ve bir örneği **ÖRNEK 5**'de sunulmuştur

1.1.12.6 İçindekiler Sayfası

İçindekiler bölümü de diğer bölümler gibi, büyük harflerle, bold (koyu), 12 punto yazılmış **İÇİNDEKİLER** başlığı ile başlar. İçindekiler sayfasında, çalışmanın ön bölümünde (onay, beyanname, ön söz, özet ...), ana bölümünde (giriş, yöntem...) ve arka bölümünde (kaynakça, ekler ve öz geçmiş) yer alan bölüm ve alt bölüm başlıkları sayfa numaralarıyla birlikte sırasıyla verilir. Başlıklar yazılırken hiçbir kısaltma yapılmaz. Bilgiler tek sayfaya sığmazsa, diğer sayfada yazı alanı üst kenarından başlanarak devam edilir. İçindekiler sayfası hazırlanırken dikkat edilmesi gereken diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir. Örnek bir içindekiler sayfası **ÖRNEK 6**'de sunulmuştur.

1. İçindekiler 1,5 satır aralığında bold yazılmalıdır.
2. İçindekilerde soldan 3 cm, diğer kenarlardan ise 2,5 cm boşluk bırakılır.
3. İçindekilerdeki başlıklar bitirme ödevi metninde yazıldığı şekilde büyük veya küçük harfle yazılır. Örnekler:
 - ♣ BÖLÜM 1 GİRİŞ
 - ♣ 1.1.2.1 Odunun Yapısı

4. 5. derece başlıklar içindekilerde yer almaz.
5. 1. derece başlıklarda soldan girinti bulunmamalıdır. 2. derece başlıklarda 0,5 cm, 3. derece başlıklarda 1 cm, 4. derece başlıklarda ise 1,5 cm girinti kullanılmalıdır. Uzun bir başlık içindekilere yazılırken ikinci satıra taşması durumunda ikinci satırın ilk kelimesi ilk satırın ilk kelimesine hizalanır. Ayrıca, bölüm başlıklarından önce ve sonra bir satır boşluk bırakılır.
6. İçindekilerdeki sayfa numaraları verilecek metin seçildikten sonra Paragraf - Sekmeler - Sekme durak yeri (15 cm) - Hizalama (ortadan) – Öncü (.....) seçilerek oluşturulur. Bu seçimden sonra içindekilerin her bir satırının sonunda TAB tuşuna basıldığı zaman işaretçi sayfanın sağındaki rakam yazılacak alana otomatik olarak gidecektir.

1.1.12.7 Şekiller Dizini Sayfası

Bitirme ödevi metninde kullanılan tüm şekillerin sayfa numaralarının belirtildiği sayfadır. Örnek bir şekiller dizini sayfası **ÖRNEK 7**'de sunulmuştur. Bu sayfanın hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Şekiller dizini 1,5 satır aralığında yazılmalıdır.
2. Şekiller dizininde özel isim olmadığı sürece şekil tanıtm yazısının sadece ilk harfi büyük yazılmalıdır.
3. Şekil tanıtm yazısının ikinci satıra taşması durumunda ilk satırın ilk kelimesi ile ikinci satırın ilk kelimesi aynı hizada verilmelidir. Örnek:
2. 1: *Ceriporiopsis subvermispora* ile inoküle edilmiş *Pinus nigra* yongalarının lignin içerikleri üzerine inkübasyon süresinin etkisi45
4. Şekiller dizininde bitirme ödevi metninde şekil tanıtm yazısında verilen kaynaklar yazılmamalıdır.
5. Şekiller dizinindeki sayfa numaraları ortalı olarak yazılmalıdır.

1.1.12.8 Tablolar Dizini Sayfası

Bitirme ödevi metninde kullanılan tüm tabloların sayfa numaralarının belirtildiği sayfadır. Örnek bir tablolar dizini sayfası **ÖRNEK 8**'da sunulmuştur. Bu sayfanın hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar şekiller dizininde belirtilenler gibidir.

1.1.12.9 Ekler Dizini Sayfası

Bitirme ödevine eklenen tüm eklerin sayfa numaralarının belirtildiği sayfadır. Eklerin tanıtım yazıları, tablolar dizininden hemen sonra “Ekler Dizini” başlığı altında verilir. Bu sayfanın hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar şekiller dizininde belirtilenler gibidir. Örnek bir ek açıklamalar dizini sayfası **ÖRNEK 9**’da sunulmuştur.

1.1.12.10 Simgeler ve Kısaltmalar Dizini Sayfası

Bir simge veya kısaltma yalnızca ilk defa kullanıldığı yerde açıklanmalıdır. Bitirme ödevinde kullanılan simgeler ve kısaltmalar "SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ" başlığı altında özel sayfa(lar)da bitirme ödevi metninden önce verilmelidir. Kısaltmalar ise "KISALTMALAR" alt başlığı altında alfabetik sırayla verilmelidir. Örnek bir simgeler ve kısaltmalar dizini **ÖRNEK 10**’de verilmiştir.

1.1.12.11 Kaynaklar

Metinde değinilen tüm kaynaklar bitirme ödevi 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. Örnek bir kaynaklar listesi **ÖRNEK 11**’de sunulmuştur.

1.1.12.12 Bibliyografya

Metinde değinilen tüm ikincil kaynaklar "KAYNAKLAR" bölümünden sonraki “BİBLİYOGRAFYA” 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. Örnek bir bibliyografya listesi **ÖRNEK 12**’te sunulmuştur.

1.1.12.13 Özgeçmiş

Özgeçmişte araştırmacının doğum yeri, yılı, öğrenim bilgileri ve mesleki deneyimleri gibi kişisel bilgileri yer almalıdır. Ayrıca yazar, ileride çalışmasından faydalanmak isteyenlerin kendisine ulaşabilmesi için, iş yeri adresi, e-posta vb. bilgilere de yer vermelidir. Özgeçmiş

örneği **ÖRNEK 13**'te sunulmuştur.

1.1.13 Etik İhlalleri

Bitirme ödevi 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), ve başkalarından aşırılması-intihal (plagiarism) olarak sınıflandırılır. Bitirme ödevinde makul ölçüleri aşan alıntılar yapmak, araştırmayı destekleyenleri belirtmemek, başkaları tarafından yapılmış olan tez, ödev, seminer vb. çalışmalarını kendi çalışması gibi sunmak kaçınılması gereken diğer etik ihlalleridir. Etik ihlallerinden sadece birinin dahi gerçekleşmiş olması bile bitirme ödevinin reddedilmesini gerektirir. Etik ihlallerinin tespit edilmesi amacıyla bitirme ödevinin savunma öncesi ve sonrasında olmak üzere 2 defa **Turnitin** programına yüklenerek bitirme ödevinin **benzerlik oranının** belirlenmesi gerekmektedir. Bir bitirme ödevinin Turnitin programındaki benzerlik oranı en fazla **%30** olmalı, benzerlik oranının oluşmasını sağlayan ve bitirme ödevinde yararlanılan kaynakların her birinin benzerlik oranına katkısı **% 7**'i geçmemelidir.

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.

ÖRNEKTİR

3. MATERYAL VE METOT

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.

ÖRNEKTİR

4. BULGULAR VE TARTIŞMA

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.

ÖRNEKTİR

5. 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

ÖRNEKTİR

KAYNAKLAR

- Adhikari, B., Di Falco, S. ve Lovett, J.C. (2003). Household characteristics and forest dependency: 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, s. 20-34.
- Akyol, A. (2010). Sürdürülebilir Orman Yönetimi Ölçüt ve Göstergelerinin Türkiye Modeli. Doktora Tezi, Süleyman Demirel Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Isparta, 169 s.
- 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). Yüksek Lisans Tezi, Bartın Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Bartın, 139 s.
- 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, s. 1115-1126.
- Alkan, S. (2007). Trabzon İli Orman Köylerinde Kadın ve Orman Kaynakları İlişkisi. Doktora Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Trabzon, 167 s.
- 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 s.
- 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., s. 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, s. 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 s.
- 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: pp. 219-236.
- Başkent, E.Z. ve Kadioğulları, 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, s. 731-740.
- Büyüköztürk, Ş. (2002). Faktör analizi: temel kavramlar ve ölçek geliştirmede kullanımı. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetim Dergisi*, 32: 470-483.
- UNESC (1995). *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, T.C. Orman ve Su İşleri Bakanlığı, 10. Bölge Müdürlüğü, Küre Dağları Flora, (03.02.2018).

BİBLİYOGRAFYA

- Adhikari, B., Di Falco, S. ve Lovett, J.C. (2003). Household characteristics and forest dependency: 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, s. 20-34.
- Akyol, A. (2010). Sürdürülebilir Orman Yönetimi Ölçüt ve Göstergelerinin Türkiye Modeli. Doktora Tezi, Süleyman Demirel Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Isparta, 169 s.
- 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). Yüksek Lisans Tezi, Bartın Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Bartın, 139 s.
- 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, s. 1115-1126.
- Alkan, S. (2007). Trabzon İli Orman Köylerinde Kadın ve Orman Kaynakları İlişkisi. Doktora Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Orman Mühendisliği Anabilim Dalı, Trabzon, 167 s.
- 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 s.
- 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., s. 309-314.
- Asan, Ü. (1990). Orman kaynaklarının çok amaçlı kullanımı ve fonksiyonel planlama. *İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi Dergisi*, B Serisi, 40 (3): 67-84.

EKLER

EK 1: Analizlerde kullanılan değişkenler ve kodları.

KOD	DEęİŐKEN
ERKEK	Erkek Birey Sayısı
BAYAN	Kadın Birey Sayısı
EGITIM	Eğitim Durumları
MASRAF	Aylık Masraf
TAPULU	Tapulu Arazi Miktarı
TAPUSUZ	Tapusuz Arazi Miktarı
HAYSAY	Hayvan Sayısı
YILODUN	Yıllık Yakacak Odun Miktarı
MPYOR	Milli parkın yörede bulunması önemi
MPEKO	Milli parkın ekonomik katkısı.
MPEST	Milli Parkın estetik katkısı.
MPKYNK	Milli parkın doğal kaynakların korunmasına katkısı.
MPYBN	Milli parkın yaban hayvanlarına katkısı.
MPTUR	Milli parkın yöreye turizm yönünden katkısı.
MPTNM	Milli parkın yörenin tanınması ve tanıtılmasına katkısı.
OIMVAR	Yörede Orman İşletme Müdürlüğü'nün bulunmasının önemi.
OIMEKO	Orman ve ormancılık çalışmalarının yöre halkının ekonomisine katkısı.
ODUNUR	Yöre ormanlarında odun üretilmeli.
ODISIUR	Yöre ormanlarındaki odun dışı ürünler değerlendirilmeli.
SUUR	Yöre ormanlarında su üretimi yapılmalı.
AVTUR	Yöre ormanlarında av turizmi yapılmalı.
EKOTUR	Yöre ormanlarında ekoturizm yapılmalı.
ESTETIK	Yöre ormanlarından estetik olarak faydalanılmalı.
ORMART	Son 10 yılda orman alanı arttı.
YBNART	Son 10 yılda yaban hayvanları arttı.
ODART	Son 10 yılda odun dışı ürünler arttı.
YAKORM	Yakacak odun ihtiyacımı ormandan karşılarım.
YAPORM	Yapacak odun ihtiyacımı ormandan karşılarım.
YAKMIK	Orman işletme müdürlüğünün verdiği yakacak odun miktarı yeterlidir.
YAPMIK	Orman işletme müdürlüğünün verdiği yapacak odun miktarı yeterlidir.
KSMURET	Yapılan kesimler odun üretimi içindir.
KSMSAG	Yapılan kesimler ormanın sağlığı içindir.
HAKBIL	Yasalarca verilen haklara dair bilinç düzeyleri.
SUCBIL	Orman yasalarınca suç olan eylemlere dair bilinç düzeyleri.
CEZCAY	Orman suçlarına verilen cezalar caydırıcıdır.
PERILIS	Orman işletmesi personeli ile ilişkilerin durumu.
PERSOR	Orman işletme personeli ile yaşanan sorunlar.

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı :
Doğum Yeri ve Tarihi :

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi :
Bildiği Yabancı Diller :
Bilimsel Faaliyet/Yayınlar :
Aldığı Ödüller :

İş Deneyimi

Stajlar :
Projeler ve Kurs Belgeleri :
Çalıştığı Kurumlar :

İletişim

E-Posta Adresi :

Tarih : .../.../20... (Bitirme Ödevi Savunma Tarihi)

ÖRNEKTİR