

Adnan Menderes Üniversitesi
Söke İşletme Fakültesi
Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

YBS470 – Bitirme Çalışması
Proje Raporu Yazım Yönergesi

Ocak 2017

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
BÖLÜM 1.....	3
GİRİŞ.....	3
1.1. Amaç ve Kapsam	3
1.2. Dil ve Anlatım.....	3
1.3. Dikkat Edilmesi Gereken Etik İlkeler	4
BÖLÜM 2.....	5
GENEL BİÇİM ESASLARI	5
2.1. Kullanılacak Kâğıdın Özelliği ve Basım	5
2.2. Kenar Boşlukları.....	5
2.3. Yazı Karakteri ve Yazı Büyüklüğü	6
2.4. Sayıların Yazılışı	6
2.5. Paragraf, Satır Aralıkları ve Hizalama	7
2.6. Sayfaların Numaralandırılması.....	7
2.7. Kelime ve Metinlerin Bölünmesi	7
2.8. Kelime İşlemci Programının Seçimi.....	7
2.9. Başlıklar	8
2.10. Yazım Hatalarının Düzeltilmesi	8
2.11. Basım ve Ciltleme.....	9
BÖLÜM 3.....	10
İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ	10
3.1. Ön Bölüm.....	10
3.1.1. Dış Kapak.....	10
3.1.2. Boş Sayfa	10

3.1.3. Amblem Sayfası	10
3.1.4. İç Kapak	11
3.1.5. Etik İlkelere Uygunluk Beyanı	11
3.1.6. Kabul ve Onay Sayfası	11
3.1.7. İthaf Sayfası (İsteğe Bağlı)	11
3.1.8. Teşekkür Sayfası (İsteğe Bağlı)	11
3.1.9. Özet	11
3.1.10. Yabancı Dilde Özet.....	12
3.1.11. İçindekiler	12
3.1.12. Tablolar Listesi (Varsa)	12
3.1.12. Şekiller Listesi (Varsa)	12
3.1.13. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi (Varsa).....	12
3.2. Ana Bölüm	12
3.3. Son Bölüm.....	13
EKLER.....	14
EK 1. Sayfa Örneği	15
EK 2. Dış Kapak Örneği	16
EK 3. İç Kapak Örneği.....	17
EK 4. Etik İlkelere Uygunluk Beyanı Örneği	18
EK 5. Kabul ve Onay Sayfası Örneği.....	19
EK 6. İthaf Sayfası Örneği	20
EK 7. Teşekkür Sayfası Örneği	21
EK 8. Özet Sayfası Örneği	22
EK 9. İçindekiler Sayfası Örneği.....	23
EK 10. Tablolar Listesi Örneği.....	24
EK 11. Şekiller Listesi Örneği	25
EK 12. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi Örneği	26

BÖLÜM 1

GİRİŞ

1.1. Amaç ve Kapsam

Bu yönergenin amacı; Adnan Menderes Üniversitesi Söke İşletme Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü'nde “YBS470-Bitirme Çalışması” dersi kapsamında hazırlanan proje raporların yazımı ve basımı ile ilgili biçimsel esasları düzenlemektir.

Biçimsel esasları düzenlemeye yönelik hazırlanan bu yönergede içerikle ilgili bir standart oluşturulmasından özellikle kaçınılmıştır. Çalışma yapılacak alanlar ve araştırmalarda kullanılacak metodolojik/yöntemsel farklılıklar düşünülerek proje raporlarının ana kısmını oluşturan bölümlerin ve alt başlıkların oluşturulması öğrencinin ve danışmanının inisiyatifine bırakılmıştır.

Yönergede belirtilen biçimsel özelliklerin rapor boyunca aynı şekilde uygulanması ve rapor içerisinde yer alan bölüm ve alt bölümler arasında tutarlılığın sağlanması önemlidir. Ayrıca kullanılan terimler, kelime ve cümle yapısı ve anlatım gibi unsurlar; rapor metninin başından sonuna kadar bütünlük içerisinde olmalıdır. Hazırlanan proje raporunun, yazım yönergesi standartlarına uygunluğu öğrencinin sorumluluğundadır. Proje raporunun Söke İşletme Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü tarafından kabulü, yönergede belirtilen kuralların tümünün takip edilmiş olmasını gerektirir.

Yazım yönergesinde, “**Publication Manual of the American Psychological Association, 6th Edition (APA 6. Baskı)**” temel alınmıştır. Yazım yönergesinde belirtilen unsurların dışında (örneğin; formüllerin yazımı, sembollerin kullanılması, istatistiksel verilerin sunulması vb.) ihtiyaç duyulduğunda “**APA 6. Baskı**” kurallarına başvurulabilir.

Daha önceki yıllarda Adnan Menderes Üniversitesi veya diğer üniversitelerin bünyelerinde yayımlanmış bitirme çalışması raporları, biçim ve içerik bakımından farklı olabileceğinden rapor yazımında örnek olarak kullanılmamalıdır.

1.2. Dil ve Anlatım

Bitirme çalışması proje raporunun yazım dili Türkçedir. Raporların yazımında Türkçe yazım kurallarına uyulmalıdır. Bu amaçla **Türk Dil Kurumu (TDK)**'nin yazım kılavuzu temel

alınmalıdır. Raporda; sayıların metin içerisinde ve tablolarda gösteriminde TDK yazım kılavuzuna, ölçüm birimlerinin gösteriminde ise **Uluslararası Birimler Sistemi (IS)**'ne başvurulmalıdır.

Raporda; Türkçe dilinin kurallarına uygun, açık ve anlaşılır bir anlatım tercih edilmelidir. Konunun anlaşılabilirliğini artırmak için başlıklar ve alt başlıklara yer verilmelidir. Literatür (alanyazın) taramasında, daha önceki araştırmalardan söz edilirken her zaman geçmiş zaman kullanılması tercih edilmelidir. Kişiselleştirilmiş (birinci tekil şahıs) bir dil kullanılmamalı, anlatımda üçüncü tekil şahıs dili kullanılmalıdır.

1.3. Dikkat Edilmesi Gereken Etik İlkeler

Bitirme çalışması projesi raporu vb. bilimsel çalışmalarda etik dışı davranışlar **TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği**'nin 3. Bölüm 9. maddesinde tanımlanmaktadır.

Bitirme çalışmasının hazırlanmasında ve çalışmanın rapor haline dönüştürülme sürecinde etik ilke ve prensiplere uygunluğun sağlanması öğrencinin ve danışmanının sorumluluğundadır.

BÖLÜM 2

GENEL BİÇİM ESASLARI

Bu bölüm, bitirme çalışması proje raporunun genel biçim esaslarına uygunluğunu sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Raporun biçim yönünden yalın, dengeli, tutarlı ve estetik olması; raporun kolay anlaşılabilmesi açısından önem taşımaktadır.

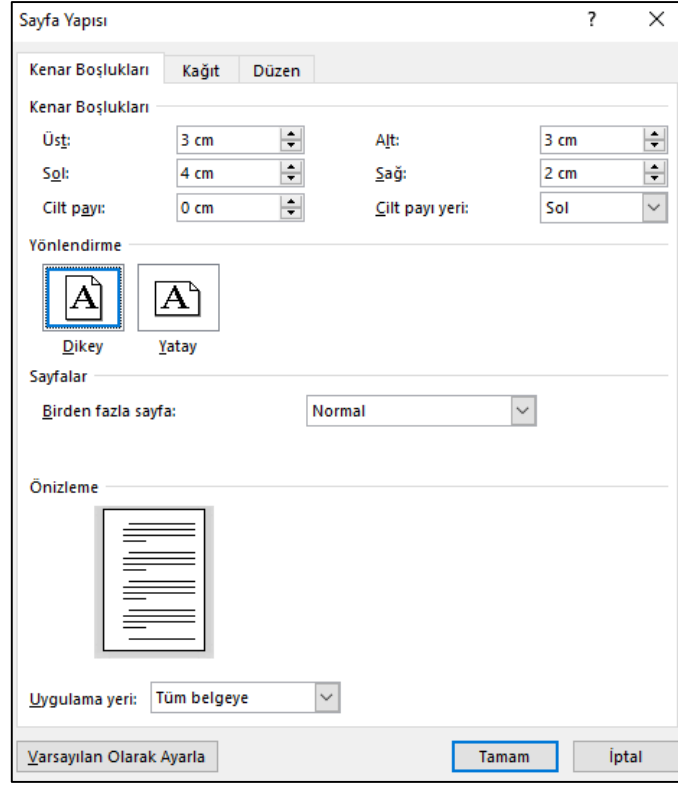
2.1. Kullanılacak Kâğıdın Özelliği ve Basım

Rapor, bilgisayar kullanılarak yazılmalı ve **A4 (210 x 297 mm)** boyutlarında, en az 80g/m², birinci kalite beyaz kâğıda basılmalıdır. Raporun başlangıcından itibaren sonuna kadar tüm bölümler için kâğıdın tek yüzü kullanılmalıdır.

2.2. Kenar Boşlukları

Sayfanın sol kenar boşluğu (bağlayıcı taraf) ciltlemeyi sağlayabilmek için 4 cm bırakılmalıdır. Sayfanın üst ve alt kenarlarından 3 cm, sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır (EK-1). Bütün metinler, başlıklar, dipnotlar, tablolar, görseller vb. rapor unsurları (sayfa numaraları hariç) bu kenar boşlukları içerisinde görünmelidir.

Sayfa yapısı ayarları Şekil 1’de gösterildiği gibi yapılmalıdır.



Şekil 1. Sayfa Yapısı Ayarları

2.3. Yazı Karakteri ve Yazı Büyüklüğü

Yazıların tümü, **Times New Roman** yazı tipinde ve **12 punto** büyüklüğünde olmalıdır. Ancak dipnot ve doğrudan alıntılarda yazı boyutu 10 punto olmalıdır. İhtiyaç duyulduğunda tablo ve şekillerde yazı boyutu 8 puntoya kadar küçültülebilir. Alt ve üst indislerin yazımında Microsoft Office (MS) Word programında bulunan “üst simge” ve “alt simge” özellikleri kullanılmalıdır.

2.4. Sayıların Yazılışı

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

Örneğin;

7,3; 9,8; 156,78 vb.

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

Örneğin;

Bir milyon sayısının metin içerisinde doğru yazılışı şöyledir: 1 000 000

2.5. Paragraf, Satır Aralıkları ve Hizalama

Rapor metni **1,5 satır aralığı** ile yazılmalıdır. Özet, tablo, şekil (resim, harita ve çizelge, vb.) yazıları, dipnotlar ve doğrudan alıntılarda **tek satır aralığı** kullanılmalıdır.

Raporda tüm yazılar **iki yana yaslanmış** şekilde hizalanmalıdır. Paragrafların ilk satırı da sayfanın sol tarafından hizalanmalı ve girinti verilmeden başlamalıdır. Doğrudan alıntılar bloklanmış şekilde verilirken soldan ve sağdan **1 cm girinti** yapılmalıdır.

2.6. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları Times New Roman yazı tipinde ve 12 punto büyüklüğünde olmalıdır. İç ve dış kapak hariç diğer bütün sayfalar numaralandırılmalıdır. İç kapaktan GİRİŞ bölümüne kadar olan tüm sayfalar Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv... şeklinde), GİRİŞ bölümünden itibaren bütün sayfalar ise Latin rakamları ile (1, 2, 3, 4... şeklinde) numaralandırılmalıdır.

Sayfa numaraları, sayfanın altında ve ortalanarak verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın alt kenarından 1,5 cm yukarıya yazılmalıdır (EK-1).

2.7. Kelime ve Metinlerin Bölünmesi

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

Tablo bütünlüğünü korumak için tablonun iki ayrı sayfaya bölünmemiş olması tercih edilmelidir. Ancak zorunlu durumlarda tablo bölünmeleri kabul edilebilir. Anlatım bütünlüğünün sağlanması için metin içerisinde tabloların, değinildikleri yere en yakın olacak şekilde yerleştirilmeleri gerekmektedir. Bir sayfada metinden sonra gelen tablonun sığmaması durumunda tablo, atıf yapıldığı sayfadan bir sonraki sayfada yer alabilir.

2.8. Kelime İşlemci Programının Seçimi

Proje raporunun yazımında MS Word programının kullanılması tavsiye edilmektedir. Ancak araştırma konusunun veya alanının gereksinimleri ve öğrencinin kullanım kolaylığı konusundaki tercihinine bağlı olarak farklı kelime işlemci programlarından da faydalanılabilir.

2.9. Başlıklar

Metin içindeki başlıkların ve alt başlıkların düzenlenmesinde (yazı tipi boyutu, hizalama vb.) Tablo 1’de tanımlanmış başlık düzeyleri kullanılmalıdır.

Tablo 1. Başlık Düzeylerinin Gösterimi

Başlık Düzeyi	Başlık Biçimi Örneği
1. Düzey	ORTALI, KALIN, SÖZCÜKLERİN TÜM HARFLERİ BÜYÜK, 14 PUNTO
2. Düzey	Sola Hizalı, Kalın, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük, 12 Punto
3. Düzey	Bir Üst Düzey Başlıktan 1,25 cm Girintili, Kalın, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük, 12 Punto
4. Düzey	<i>Bir Üst Düzey Başlıktan 1,25 cm Girintili, Kalın, İtalik, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük, 12 Punto</i>
5. Düzey	<i>Bir Üst Düzey Başlıktan 1,25 cm Girintili, İtalik, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük, 12 Punto</i>

Başlıklarda “ve”, “veya”, “ile” vb. bağlaçlar küçük harflerle yazılmalıdır. Tüm ana bölümlerin başlıkları (Etik İlkelere Uygunluk Beyanı, Kabul ve Onay Sayfası vb. diğer tüm ön bölüm başlıkları, Giriş vb. ana bölüm başlıkları, Kaynaklar, Ekler vb. diğer son bölüm başlıkları); sayfanın en üst noktasından (başlıktan önce) **1,5 satır aralığında 3 satır boşluk** bırakılmalıdır.

Alt başlıkların kullanıldığı durumlarda; alt başlıktan önce **1,5 satır aralığında 1 satır boşluk** bırakılmalıdır.

2.10. Yazım Hatalarının Düzeltilmesi

Rapor metni üzerinde yapılması gereken bütün düzeltme ve değişiklikler elektronik ortamda rapor metnini yazmak için kullanılan kelime işlemci programı üzerinde yapılmalıdır. Hiçbir şekilde kâğıt üzerinde yapılan mürekkep düzeltmeleri, üzerine yazma, daksil, şerit daksil, yapıştırıcılar, satır arası ilaveler ya da karalayarak yapılan düzeltmeler raporun ciltlenmiş son kopyasında olmamalıdır.

2.11. Basım ve Ciltleme

Proje raporlarının basımı ve ciltlenmesi sürecinde Tablo 2’de belirtilen görünüm sırası ve sayfa numaralandırma düzeni takip edilmelidir.

Tablo 2. Görünüm Sırası ve Numaralandırma Düzeni

Bölüm ve Sırası	Sayfa Numarası Düzeni	
1. Dış kapak		***
2. Boş sayfa		***
3. Amblem sayfası		***
4. İç kapak	Sayfa i	**
5. Etik ilkelere uygunluk beyanı	Sayfa ii +	*
6. Kabul ve onay sayfası	...	*
7. İthaf sayfası (isteğe bağlı)	...	*
8. Teşekkür sayfası (isteğe bağlı)	...	*
9. Özet	...	*
10. Yabancı dilde özet	...	*
11. İçindekiler	...	*
12. Tablolar listesi (varsa)	...	*
13. Şekiller listesi (varsa)	...	*
14. Simgeler ve kısaltmalar listesi (varsa)	...	*
15. Ana bölümler (Giriş vd.)	Sayfa 1 +	*
16. Kaynaklar	...	*
17. Özgeçmiş (isteğe bağlı)	...	*
18. Ekler (varsa)	...	*
19. Amblem sayfası	...	*
20. Boş sayfa		*
***	Sayfa numarası yok.	
**	Sayfa numarası sayfada görünmez.	
*	Sayfa numarası sayfanın altında ve ortasında görünür.	

BÖLÜM 3

İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ

Bu bölümde bitirme çalışması proje raporunun yazım sürecinde içerikte bulunması gereken bölümler açıklanmıştır.

Bitirme çalışması proje raporu ana hatları ile üç bölümden oluşur. Bu ana bölümler aşağıda belirtildiği şekildedir:

1. Ön bölüm (özel sayfalar)
2. Ana bölüm (rapor metni)
3. Son bölüm (kaynaklar, özgeçmiş ve ekler)

3.1. Ön Bölüm

Proje raporunun ön bölümünü; dış kapak, boş sayfa, amblem sayfası, iç kapak, etik ilkelere uygunluk beyanı, kabul ve onay sayfası, ithaf sayfası, teşekkür sayfası, özet, yabancı dilde özet, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi ve kısaltmalar ve simgeler listesi oluşturmaktadır.

3.1.1. Dış Kapak

Raporun en dıştaki bölümü ve ciltte kullanılacak kapaktır. Üniversite Adı, Fakülte Adı, Ana Bilim Dalı, Tarih, Çalışmanın Başlığı ve Yazar Adı'nın yer alacağı kapakta tüm kelimeler büyük harfle yazılmalıdır. Dış kapak örneği EK 2'te verilmiştir.

3.1.2. Boş Sayfa

Ciltleme yapılırken raporun dış kapağı ile amblem sayfası arasında boş bir sayfa bırakılmalıdır.

3.1.3. Amblem Sayfası

Ciltleme yapılırken boş sayfadan sonra Adnan Menderes Üniversitesinin amblemi (7x7 cm) olan bir sayfa konulmalıdır. Benzer şekilde; amblem sayfası raporun sonunda boş sayfadan önce de konulmalıdır.

3.1.4. İç Kapak

İç kapakta Üniversite Adı, Fakülte Adı, Ana Bilim Dalı, Çalışmanın Başlığı, Yazar Adı ve yer/tarih bilgilerine sırasıyla yer verilmelidir. Tüm yazılar ortalanarak yazılmalıdır. İç kapağa Romen rakamı ile “i” sayfa numarası verilmeli; ancak sayfa numarası kapakta gözükmemelidir. İç kapak sayfası örneği EK 3’te verilmiştir.

3.1.5. Etik İlkeler Uyumluk Beyanı

Rapor yazım sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyulduğunun beyan edildiği sayfadır. Raporun ciltlenmesinden önce öğrenci tarafından, mavi mürekkepli bir kalemle imzalanması gerekir. Etik ilkelere uyumluk beyanı örneği EK 4’de verilmiştir.

3.1.6. Kabul ve Onay Sayfası

Bitirme çalışması proje raporunun kabul edilip onaylandığına dair, Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalı öğretim üyelerinden oluşan komitenin (jürinin) imzalarının bulunduğu sayfadır. Öğrencinin bitirme çalışmasını jürinin önünde sunmasının ardından çalışmanın kabul görmesi durumunda bu sayfaya atılacak imzalar, mavi mürekkepli kalemle atılmış ıslak imza olmalıdır. Kabul ve onay sayfası örneği EK 5’te verilmiştir.

3.1.7. İthaf Sayfası (İsteğe Bağlı)

Öğrencinin, çalışmasını ithaf etmek istediği kişi ya da kişilere yer verdiği sayfadır. Sayfa başına herhangi bir başlık konmaz. İthaf, bu sayfada kısa ve net olarak belirtilmelidir. İthaf italik, sağa yaslı ve sayfa ortalanarak yazılmalıdır. İthaf sayfası örneği EK 6’da verilmiştir.

3.1.8. Teşekkür Sayfası (İsteğe Bağlı)

Bu sayfa çalışma süreci boyunca öğrenciye yardımda bulunan kişilere teşekkür etmek amacıyla yazılmaktadır. Bir sayfadan uzun olmaması tavsiye edilir. Teşekkür sayfası örneği EK 7’de verilmiştir.

3.1.9. Özet

Bu bölümde yapılan çalışma kısaca tanıtılır. Özet metninde araştırmanın amacı, kapsamı, araştırmada kullanılan yöntem ve teknikler ile elde edilen sonuçlara kısaca yer verilmelidir. Özeti başında, çalışmanın başlığı, öğrencinin ve danışmanının ismi, tarih ve sayfa sayısı yazılmalıdır. Özeti iki sayfayı geçmemesi önerilmektedir. Bu bölümde alıntı, tablo, şekil ve matematiksel ifadeler yer verilmemelidir. Özeti yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Özeti sonunda üç ile altı arasında anahtar kelime yazılması önerilmektedir. Örnek özet sayfası EK 8’de verilmiştir.

3.1.10. Yabancı Dilde Özet

Özetin İngilizce yazımıdır. Bu bölümde; özet metninin yanı sıra çalışmanın başlığının ve anahtar kelimelerin de İngilizce haline yer verilmelidir.

3.1.11. İçindekiler

İçindekiler sayfasında, ön bölümlerde yer alan başlıklar ile raporun metnini oluşturan ana bölüm başlıkları ve alt başlıklar sayfa numaraları ile birlikte verilmelidir. İçindekiler bölümünde yer alan başlıkların adları, metnin içindekilerle birebir aynı olmalıdır. Bu bölümde belirtilen her bir başlığın kendisine karşılık gelen sayfa numarasına yönlendirici lider noktaları olmalıdır. İçindekiler sayfası örneği EK 9’da verilmiştir.

3.1.12. Tablolar Listesi (Varsa)

Tablolar listesi rapor metninde yer alan bütün tabloların başlıklarının ve bulundukları sayfaların numaralarının verildiği bölümdür. İçindekiler sayfasında olduğu gibi; bu bölümde yer alan tablo başlıkları metnin içindekilerle birebir aynı olmalıdır ve her bir başlığın kendisine karşılık gelen sayfa numarasına yönlendirici lider noktaları olmalıdır. Tablolar listesi örneği EK 10’da verilmiştir.

3.1.12. Şekiller Listesi (Varsa)

Şekiller listesi rapor metninde yer alan bütün şekillerin (fotoğraf, şema, grafik, akış şeması, çizim, harita vb.) başlıklarının ve bulundukları sayfaların numaralarının verildiği bölümdür. İçindekiler sayfasında olduğu gibi; bu bölümde yer alan şekil başlıkları metnin içindekilerle birebir aynı olmalıdır ve her bir başlığın kendisine karşılık gelen sayfa numarasına yönlendirici lider noktaları olmalıdır. Şekiller listesi örneği EK 11’de verilmiştir.

3.1.13. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi (Varsa)

Raporda kullanılan simge ve kısaltmaların açıklamalarının yer aldığı bölümdür. Simgelerin ve kısaltmaların kullanımda TDK’nin yazım kılavuzu esas alınmalıdır. Simgeler ve kısaltmalar listesi örneği EK 12’de verilmiştir.

3.2. Ana Bölüm

Proje raporunun ana bölümünü; rapor metninin iskeleti olarak nitelendirilebilecek ve yapılan çalışmanın içeriğine bağlı olarak şekillendirilen BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 vb. başlıklar altında sunulan bölümler ve bu bölümlerde sunulan tablo, grafik, şekil vb. görsel unsurlar oluşturmaktadır.

Ana bölümün çalışma konusunun niteliğine, yöntemine ve hacmine bağlı olarak öğrenci-danışman işbirliği ile alt bölümlere ayrılması önerilmektedir. Alt bölümlerin her biri (BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 vb.) yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Bölüm başlıklarının ve alt başlıkların yazımında bu yönergede belirtilen başlıklandırma formatına uyulmalıdır.

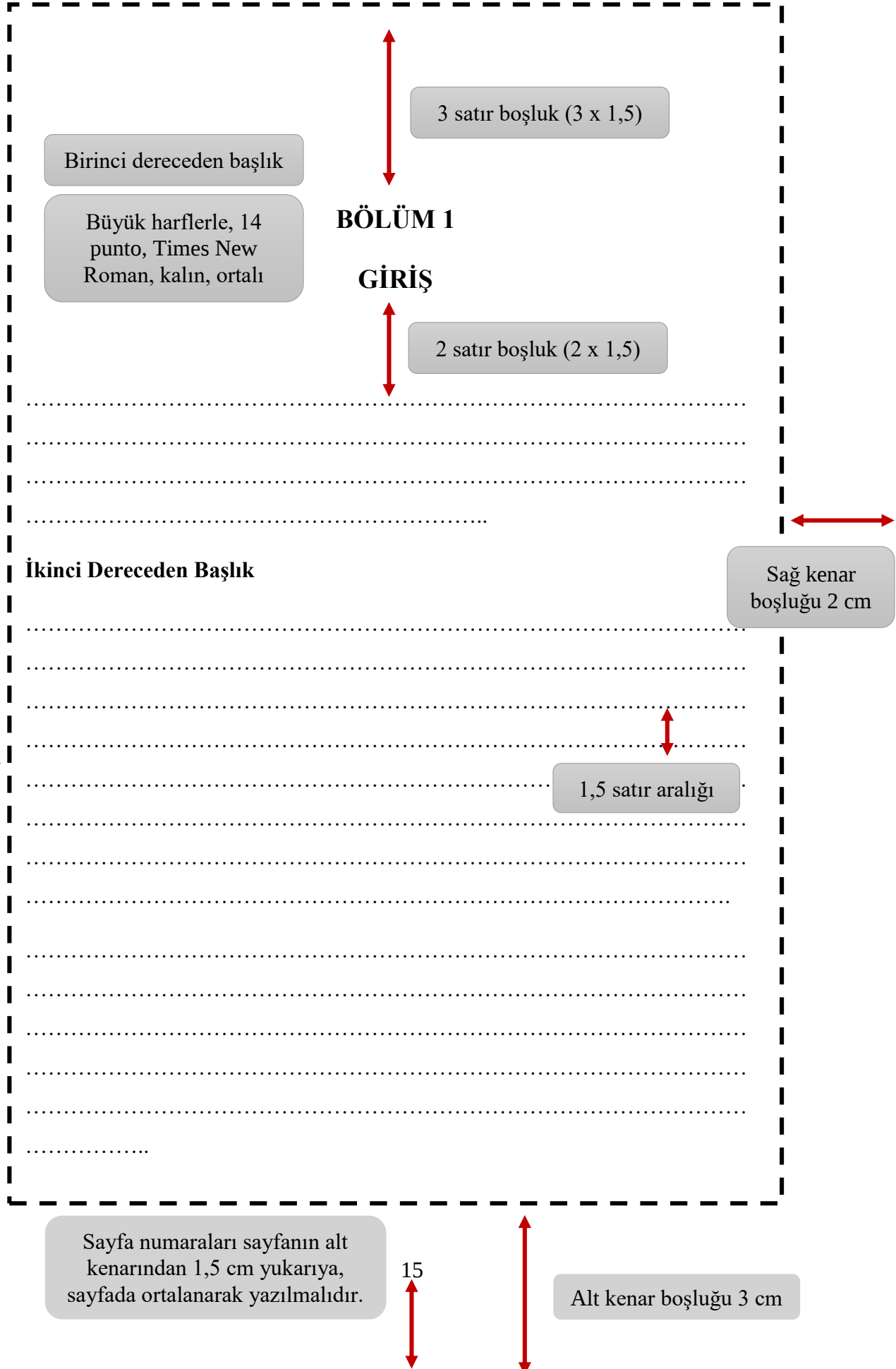
Raporda yer alan alt bölümler çalışma konusunun kapsamı ve yöntemi doğrultusunda ele alınan unsurları içermelidir. Bu unsurlar, çalışmanın konusuna ve yöntemine bağlı olarak farklılık gösterdiğinden ana bölümü oluşturan alt başlıkların öğrenci ve danışmanı tarafından belirlenmesinin daha uygun olacağı düşünülmektedir.

3.3. Son Bölüm

Proje raporunun son kısmında; raporun yazımında yararlanılan kaynakların listesini içeren KAYNAKLAR bölümü yer almalıdır. Ayrıca son bölümde çalışma ile ilgili ek dokümanlara (anketler, görüşme formları, araştırma izinleri vb.) EKLER bölümünde yer verilmelidir.

EKLER

EK 1. Sayfa Örneği



EK 2. Dış Kapak Örneği



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

[ÇALIŞMANIN BAŞLIĞI]

Kelimelerin İlk Harfleri
Büyük, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve

[Öğrencinin Adı Soyadı]

YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

[AY YIL]

EK 3. İç Kapak Örneği

[ÇALIŞMANIN BAŞLIĞI]

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

Kelimelerin İlk Harfleri
Büyük, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve

[Öğrencinin Adı Soyadı]

YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ YBS470 – BİTİRME ÇALIŞMASI PROJE RAPORU

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

[AY YIL]

EK 4. Etik İlkelerle Uygunluk Beyanı Örneği

ETİK İLKELERE UYGUNLUK BEYANI

Bitirme çalışması proje raporu yazma sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyduğumu, yararlandığım tüm kaynakları kaynak gösterme ilkelerine uygun olarak kaynakçada belirttiğimi ve bu bölümler dışındaki tüm ifadelerin şahsıma ait olduğunu beyan ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı :.....

Tarih ve İmza :.....

EK 5. Kabul ve Onay Sayfası Örneği

KABUL VE ONAY

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Çalışmanın Adı]” başlıklı bu çalışma, [Savunma Tarihi] tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak jürimiz tarafından bitirme çalışması olarak kabul edilmiştir.

[İmza]

[Unvanı, Adı Soyadı]

[İmza]

[Unvanı, Adı Soyadı]

[İmza]

[Unvanı, Adı Soyadı]

[İmza]

[Unvanı, Adı Soyadı]

[İmza]

[Unvanı, Adı Soyadı]

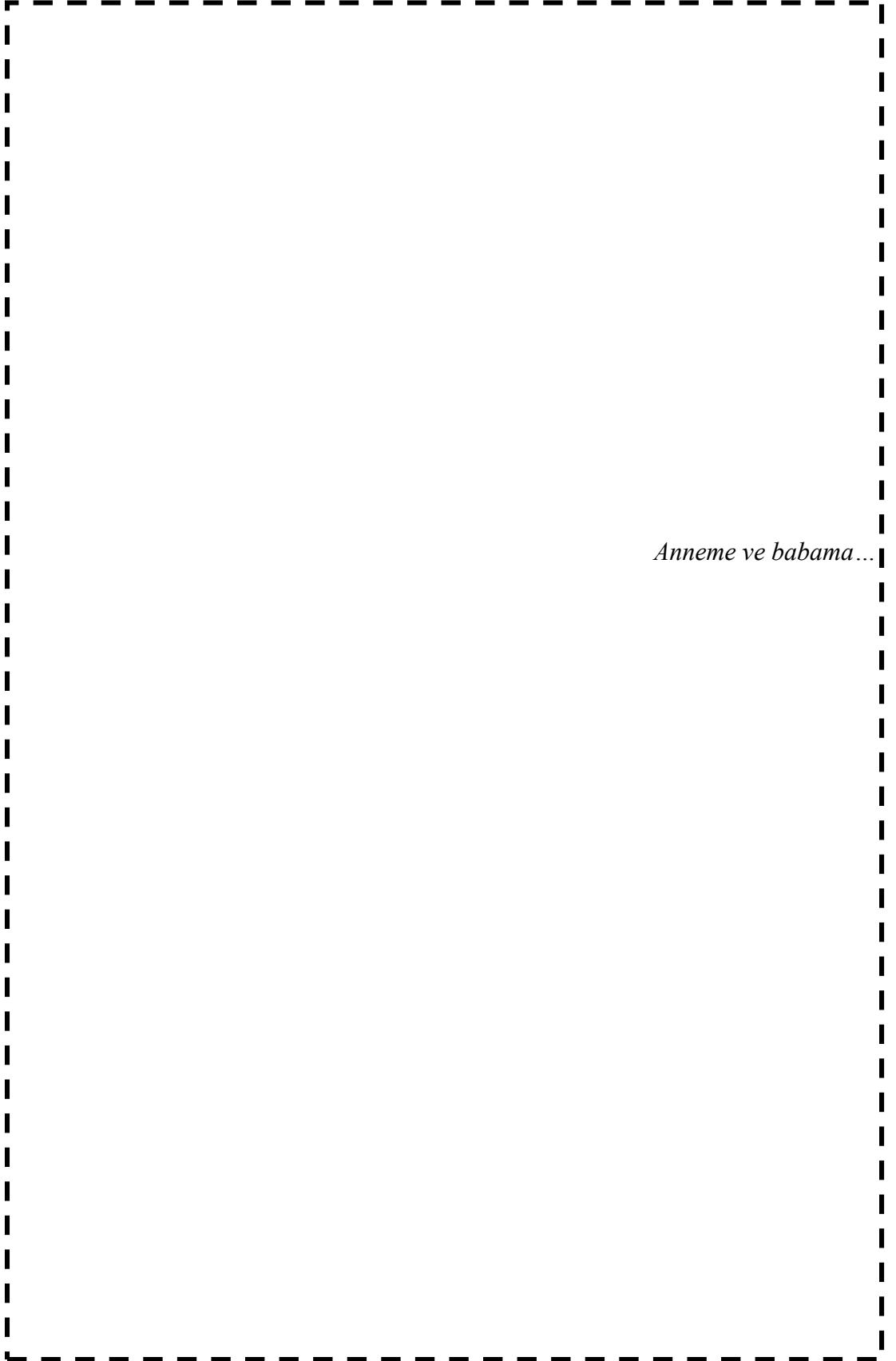
Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

[İmza]

[Unvanı, Adı Soyadı]

Bölüm Başkanı

EK 6. İthaf Sayfası Örneği



Anneme ve babama...

EK 7. Teşekkür Sayfası Örneği

TEŞEKKÜR

Çalışmalarım boyunca değerli yardım ve katkılarıyla beni yönlendiren, kıymetli tecrübelerinden yararlandığım hocalarım [...]’a rehberlikleri ve destekleri için sonsuz teşekkür ve şükranlarımı sunarım.

Ayrıca, manevi destekleri ile beni hiçbir zaman yalnız bırakmayan çok değerli aileme ve arkadaşlarım [...]’a teşekkürü bir borç bilirim.

[Öğrencinin Adı Soyadı]

EK 8. Özet Sayfası Örneği

Büyük harflerle, 14 punto, Times New Roman, kalın, ortalı	3 satır boşluk (3 x 1,5)
ÇALIŞMANIN BAŞLIĞI (Bitirme Çalışması)	
[Öğrencinin Adı soyadı]	
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ	
[Ay Yıl]	
Özet	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
1 satır aralığı	
Anahtar Kelimeler:	

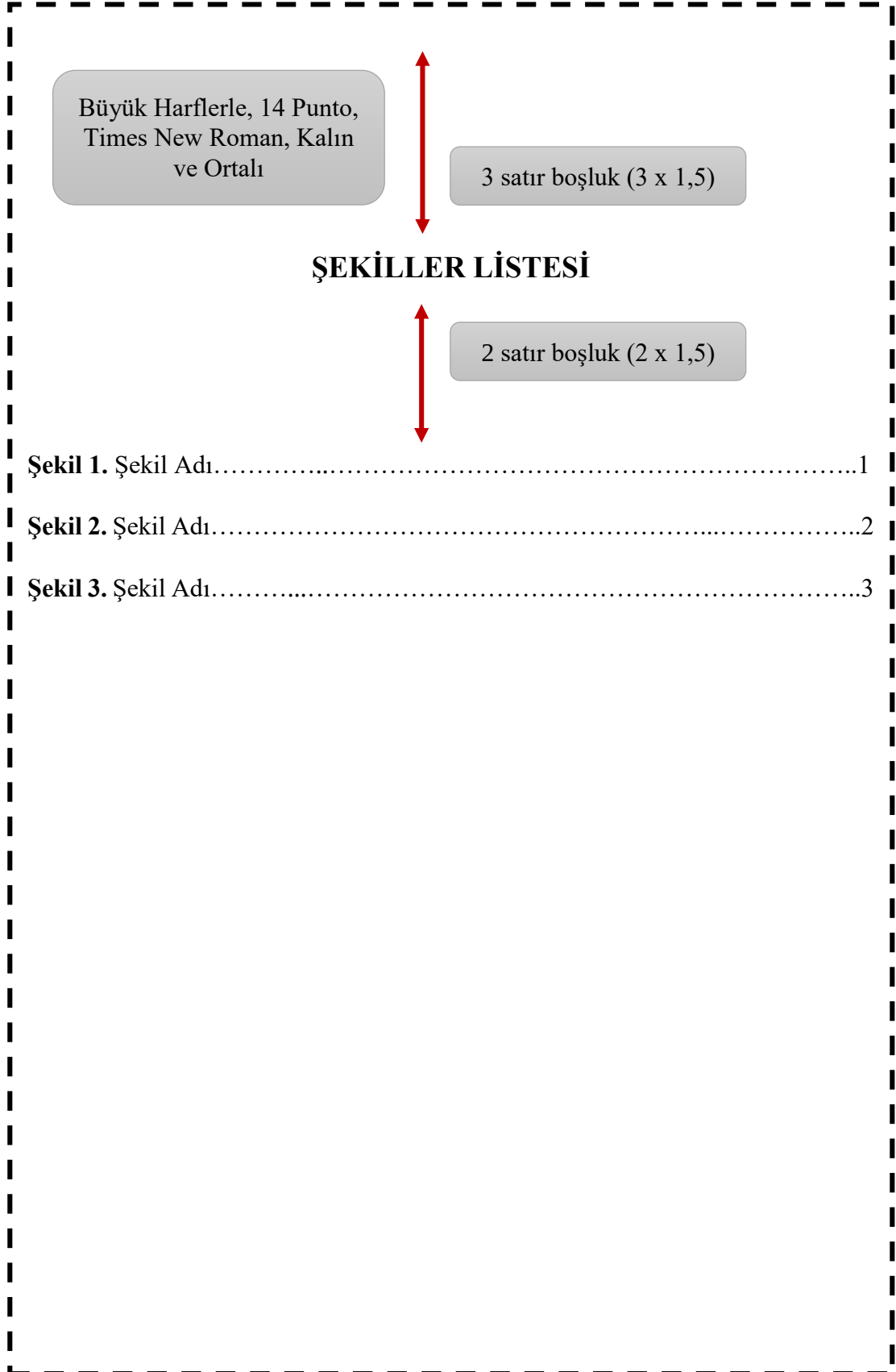
EK 9. İçindekiler Sayfası rneęi

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Ortalı	3 satır boşluk (3 x 1,5)
İÇİNDEKİLER	
2 satır boşluk (2 x 1,5)	
ETİK İLKELERE UYGUNLUK BEYANI.....	ii
KABUL VE ONAY SAYFASI.....	iii
ÖZET.....	iv
ABSTRACT.....	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
TABLolar LİSTESİ.....	ix
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	xi
BİRİNCİ DÜZEY BAŞLIK.....	1
İkinci Düzey Başlık.....	5
nc Düzey Başlık.....	7
Dördüncü Düzey Başlık.....	
Beşinci Düzey Başlık.....	
KAYNAKLAR.....	
EKLER.....	

EK 10. Tablolar Listesi Örneği

Büyük Harflerle, 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Ortalı	3 satır boşluk (3 x 1,5)
TABLÖLAR LİSTESİ	
	2 satır boşluk (2 x 1,5)
Tablo 1. Tablo Adı.....	1
Tablo 2. Tablo Adı.....	2
Tablo 3. Tablo Adı.....	3
Tablo 4. Tablo Adı.....	4

EK 11. Şekiller Listesi Örneği



EK 12. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi Örneği

