# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

**FEN FAKÜLTESİ**

**BİLGİSAYAR BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

****

**STAJ RAPORU**

**Aşağıdaki gibi bazı yerlerin köşeli parantezler içine alınmasının sebebi buralara kişiye, rapora göre farklı şeylerin yazılacak olmasıdır. Lütfen raporunuzda bu gibi kısımların içeriğini yazdıktan sonra köşeli parantezleri kaldırın. Bu paragrafı da silmeyi unutmayın!**

**[Rapor başlığı (staj konusu)]**

**[Adı Soyadı]**

**[Öğrenci Numarası]**

**[Tarih]**

**ÖZET**

Bu rapor Ankara Üniversitesi Fen Fakültesi Bilgisayar Bilimleri öğrencilerinin yaptıkları stajlar sonrasında yazacakları raporlar için hem bir kılavuz olarak hem de bir örnek olarak hazırlanmıştır. Rapor kapak sayfasının, zorunlu bölümlerin nasıl olması gerektiği anlatılmakta ve gösterilmektedir. Ayrıca genel olarak rapor biçimiyle ilgili kurallar ve içerik ile ilgili tavsiyeler ve uyarılar bulunmaktadır.

**KURUM BİLGİLERİ VE TANITIMI**

Staj yapılan kurumun;

Adı :

Çalışma Yapılan Birim :

(belirtilebiliyorsa)

Adresi :

Telefon :

E-posta :

İnternet Sayfası (varsa) :

Burada çok uzun olmamak (bu sayfadan sonraki sayfaya taşmamak) şartıyla staj yapılan kurumdan (organizasyon yapısı, aktiviteleri, ürün bilgileri, vb.) tanıtım amacıyla biraz bahsedilebilir.

İÇİNDEKİLER

**ÖZET i**

**KURUM BİLGİLERİ VE TANITIMI ii**

**İÇİNDEKİLER iii**

**1. GİRİŞ 1**

1.1. Başlıklar ve Sayfa Numaraları 2

1.2. Rapor Bölümleri 3

2. İÇERİK İLE İLGİLİ BİLGİLER 4

2.1. Rapor İçinde Kaynak Gösterme, Alıntılar ve Dipnotlar 4

2.2. Şekiller ve Çizelgeler 5

2.2.1 Şekil ve Çizelgelerin Numaralandırılması ve Açıklamaları 5

3. RAPORUN BÖLÜMLERİ 8

3.1. Özet 8

3.2. Kurum Bilgileri ve Tanıtımı 8

3.3. İçindekiler 8

3.4. Giriş 8

3.5. Gelişme Bölümleri 9

3.6. Sonuç 10

3.7. Kaynaklar 11

3.8. Ekler 11

EKLER 13

Ek 1 – Rapor Başlıkları ve Numaralandırılmaları 14

Ek 2 – Kaynakların Yapısı ve Örnekleri 15

1. **GİRİŞ**

Ankara Üniversitesi, Bilgisayar Bilimleri Bölümünde, öğrenciler staj yaptıkları yaz dönemi ardından gelen güz dönemi içerisinde stajın değerlendirilmesi için staj raporu ve stajyer değerlendirme formu teslim eder. Okumakta olduğunuz bu rapor öğrencilerin staj raporu hazırlamalarına yardımcı olmak ve bu raporlar için standart bir şablon oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır. Bu kılavuz ve şablonun hazırlanmasında Ankara Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü’nün Tez Yazım Kılavuzu ilkelerinden yararlanılmıştır. Bu kılavuzda cevabını bulamadığınız bir konu varsa enstitünün tez yazım kılavuzuna başvurabilirsiniz. Staj raporlarının bu dökümanda belirtilen biçim ve içerik kurallarına uyması zorunludur.

Rapor düzenlemesi A4 boyutunda (210 x 297 mm) kağıda göre yapılmalı ve çıktı alırken bu türde kağıt kullanılmalıdır. Kağıdın tek yüzü veya iki yüzü kullanılacak şekilde çıktı alınabilir. Çıktı, spirallenmeli veya ciltlenmelidir.

Rapor, bilgisayar ortamında ve bir kelime-işleme programı (Microsoft Word, OpenOffice Writer, vb.) veya Latex döküman hazırlama sistemi ile yazılmalıdır. Bu şablonun hazırlandığı Microsoft Word haricinde bir program kullanıldığı takdirde biçim ayarlarının aynı olduğundan emin olunmalıdır. Rapor, akıcı ve yazım kurallarına uygun, resmi bir Türkçe ile yazılmalıdır. Noktalama ve imla için TDK İmla Kılavuzu ve Sözlüklerinden yararlanılabilir. Yabancı terimlerin mümkün olduğunca Türkçe karşılıkları kullanılmalıdır. Anlaşılırlığı arttırmak için bir terimin ilk kullanıldığı yerde parantez içerisinde İngilizcesini de vermek, sonrasında tutarlı olarak tek bir kelime kullanmak iyi olabilir. Yabancı terimler için Türkiye Bilişim Derneğinin (TBD) Bilişim Sözlüğünü ve TDK’nın Bilim ve Sanat Terimleri Sözlüğünü (ikisi de internetten kullanılabilir) kullanabilirsiniz.

Raporunun uzunluğu 20 sayfadan az ve 40 sayfadan fazla olmamalıdır. Yazı büyüklüğü 12 nk (punto) ve yazı tipi Arial olmalıdır. Çizelgelerde veya formüllerde karşılaşılan zorunlu hallerde daha küçük yazı boyutu kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Sayfa düzeninde üstte ve altta 2,5 cm, solda 3 cm ve sağda 2 cm boşluk olmasına dikkat edilmelidir. Yazı iki yana yaslanmış olarak yazılmalıdır (satırlar sol tarafta bir hizadan başladığı gibi sağ tarafta da aynı hizada bitmelidir). Satır aralığı Kaynaklar ve İçindekiler gibi bölümler haricinde 1,5 satır olmalıdır. Bu bölümlerde ve ayrıca, şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları, alıntılar, dipnotlar ve eşitliklerde ise 1,0 (tek, single) olmalıdır. Ana bölümler (Özet, Kurum ..., İçindekiler, Giriş, ..., Sonuç, Kaynaklar, Ekler) daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.

* 1. **Başlıklar ve Sayfa Numaraları**

Bu kısım için yeni bir alt bölüm oluşturulmuş olmasının temel amacı başlıkların nasıl olacağı hakkında görsel bir fikir vermek içindir. Unutulmamalıdır ki, bu raporun kendisi staj raporu biçimine sadık kalınarak yazılmaya çalışılmıştır. Tüm başlıklarda yine metinde olduğu gibi 12 nk büyüklük ve Arial yazı tipi kullanılacaktır. Ancak:

* Birinci derecedeki başlıklar kalın, hepsi büyük harfle sayfa ortalanarak yazılacaktır.
* İkinci derece başlıklar yine kalın ama her kelimenin ilk harfi büyük, geri kalan harfleri küçük, paragraflarla aynı hizada sola dayalı ve altı çizili yazılacaktır. Bu tip başlıklarda, eğer, “ve/veya/ile” vb. bağlaçlar varsa, bunların ilk harfleri küçük yazılmalıdır.
* Üçüncü derecedeki başlıklar ise yine ikinci derecedekiler gibi ancak 1 sekme (tab) karakteri içeride ve altı çizilmeden yazılacaktır.

Raporun bölümleri belirlenirken gereksiz ayrıntıya inilmemeli, bölüm ve alt bölümlerin birbirine göre öncelik sırasına dikkat edilmelidir. **Olabildiğince üçüncü dereceden daha ileri derecede bölüm başlığı kullanılmamalıdır.**

Sayfa numaraları, bu dokümanda olduğu gibi sayfa altında orta kısma yazılmalı, kapak dışında tüm sayfalar numaralandırılmalıdır. Özet ve İçindekiler gibi Giriş’e kadar olan ön sayfalar “i, ii, iii, iv, v, vi, ...” şeklinde küçük harf Roma rakamlarıyla, Giriş ve sonrası ise “1, 2, 3, ...” şeklinde numaralandırılmalıdır.

* 1. **Rapor Bölümleri**

Raporun esas anlatım kısmı Giriş ile başlayıp Sonuç ile biten kısımdır. Giriş ile Sonuç arasını genel olarak gelişme bölümü olarak adlandırabiliriz (ancak Gelişme kelimesi bu bölüm için başlık olarak tercih edilmemelidir). Bu bölümdeki başlıklar ve bunların sayısı rapordan rapora değişebilir. Sonuç bölümünün ardından Kaynaklar ve bunun ardından da gerekiyorsa Ekler bölümü gelmelidir. Her bölüm ile ilgili bazı kurallar ve tavsiyeler Bölüm 3’de verilmektedir.

1. **İÇERİK İLE İLGİLİ BİLGİLER**
	1. **Rapor İçinde Kaynak Gösterme, Alıntılar ve Dipnotlar**

Raporun yazımında ve yapılan çalışmada yararlanılan kaynaklar (kitap, makale, dergi, internet sayfası, ders notu vs.) rapor sonunda Kaynaklar bölümü altında listelenmelidir. Bunun nasıl yapılacağının detayları bu şablonun 3.7. Kaynaklar bölümü altında anlatılmaktadır. **Rapor içerisinde gösterilen her kaynak, raporun Kaynaklar bölümünde mutlaka yer almalıdır.**

Rapordaki anlatım içerisinde bir kaynaktan alınmış bir bölüm aynen aktarılmak isteniyorsa, bu alıntı ayıraç “.....” içinde yazılır ve atıf (kaynak gösterme) yapılır. Yine bir kaynaktan gelen ancak kişinin kendi cümlesiyle aktarılan bilgi için sadece atıf yapmak yeterlidir.

Atıflar “soyadı ve yıl” sistemine göre yapılmalıdır. Değinilen eserin yazarının soyadı, ardından virgül ve ardından eserin yayın yılı yazılmalıdır. Örneğin tek yazarlı bir kaynağa atıf (Heimentz, 1986) şeklinde olmalıdır. Birden fazla yazarı olan eserler için ilk yazarın soyadının ardından “vd.” yazılmalıdır. Örnek: (Rubiera vd., 1997).

Aynı anda birden fazla kaynağa atıf yapılıyorsa bunlar eski tarihten yeni tarihe doğru sıralanmalı ve aralarına noktalı virgül konulmalıdır. Örnek: (Ayfer, 1959; Bilgen, 1973; Kuru vd., 1986). Aynı yazar(lar)ın farklı yayınlarına aynı anda değinme yapılıyorsa, yayınlar tarih sırasına göre eskiden yeniye doğru noktalı virgül ile ayrılarak sıralanmalıdır. Aynı yazar(lar)ın aynı yıla ait yayınları söz konusu ise yılı takiben a, b, c harfleri kullanılarak sıralanmalıdır. Örneğin, (Bilgen, 1968; 1973) ve (Habulin vd., 2001a; b) gibi. Eğer eser sahibinin adı cümle içerisinde geçiyorsa sadece yanına parantez içerisinde eserin yayın yılı yazılabilir. Örnek: Turing (1950), makinelerin insan benzeri bir zeka sergileme yeteneğini sınayabilecek bir test önermiştir.

Elektronik gazete, dergi, ansiklopedi, kitaplar ve çeşitli internet kaynakları, metin içerisinde yazar (kişi/kurum) adı ve erişim yılı ile belirtilmelidir. Örnek: (IBM, 2012). Bir komisyon ya da kurum tarafından hazırlanan ve yazarı belirtilmeyen yayınlarla kurum ve kuruluşlar tarafından yazarsız yayınlanan kaynaklar, eser Türkçe ise **Anonim**, yabancı dilde ise **Anonymous** ve **yıl** olarak belirtilir. İnternet kaynağının yayınlanma tarihi bilinmiyorsa erişildiği sayfanın son güncellenme tarihi ve son erişim yapılan tarih belirtilmelidir. Tez içindeki değinme takıları yayın tarihine göre değil yazar soyadına göre seçilmelidir. Örnek: Ekşi’ye (1988) göre ...

Raporun herhangi bir sayfasında metnin içine yazılması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar birkaç satır halinde aynı sayfanın altına dipnot olarak verilebilir.

* 1. **Şekiller ve Çizelgeler**

Rapor içinde anlatıma yardımcı olacak şekiller ve çizelgeler konmalıdır. Bunlardan metin içerisinde anlatımı kolaylaştırmak amacıyla atıfta bulunulanlar (yani gerekli olanlar) ve aşırı büyük/uzun olmayanlar bahsedildikleri bölümde yer alacaktır. Bunların dışındakiler, yani çok yer kaplayan ya da metin içerisinde doğrudan tamamı gerekmeyenler (uzun kod parçaları gibi) Ekler bölümünde yer alacaktır. Şekil ve çizelgelerde yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazılar, bilgisayar yazıcısından çıkmış olmalı (el ile çizilmemeli) ve bunların okunacak kadar büyük olmasına dikkat edilmelidir.

Şekiller ve çizelgeler metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde sayfa kenarındaki boşluklara taşılmamalıdır. Taşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da Ek olarak sunulmalıdır.

Katlanmış Şekil veya çizelgeler ekte verilmeli ve cilde girmelidir. Raporun ekinde cilde giremeyecek nitelikte belgeler varsa bunlar için arka kapak içine bir cep düzenlenebilir. Bir sayfadan uzun olan çizelgeler rapor metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda uygun bir yerden bölünmelidir. Çizelgenin devamı bir sonraki sayfada aynı çizelge numarası ve (devam) ile verilmelidir.

* + 1. **Şekil ve Çizelgelerin Numaralandırılması ve Açıklamaları**

Tüm şekil ve çizelgelerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılmalıdır. Numaralar her bölüm için kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır. Örneğin, Şekil 1.1, Şekil 1.2, …, Şekil 2.1, ... ve Çizelge 1.1, Çizelge 1.2, … gibi.

Şekil açıklamaları şeklin altına bir satır aralığı kullanılarak yazılmalı, şekil açıklaması ile şeklin alt kenarı arasında da 0,5 satır aralığı (6 nk) kadar boşluk bırakılmalıdır. Çizelge açıklamaları ise çizelgenin üstüne bir satır aralığı kullanılarak yazılmalı, çizelge açıklaması son satırı ile çizelgenin üst kenarı arasında da 0,5 satır aralığı kadar boşluk bırakılmalıdır. Tüm bunlara uygun olarak eklenmiş örnek bir resim Şekil 1.1’de, çizelge de Çizelge 1.1’de görülebilir.



Şekil 1.1. Kalkış platformu üzerinde Endeavour uzay mekiğinin nokta bulutu

Çizelge 1.1. Gerçek cisimlerden ve nokta bulutlarından alınan bazı geometrik ölçümler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Gerçek değerler (cm) | Nokta bulutu değerleri | Bağıl hata |
| Koni vazo | Çap | 8,15 | 8,45726 | 0,0377 |
| Yükseklik | 36,6 | 37,94335 | 0,0367 |
| Kalemlik | Taban kenarı | 6,5 | 6,71759 | 0,0335 |
| Yükseklik | 15 | 15,49953 | 0,0333 |
| Su ısıtıcısı | Dar çap | 6,3 | 6,51421 | 0,034 |
| Geniş çap | 8,1 | 8,42003 | 0,0395 |
| Yükseklik | 23 | 23,87275 | 0,0379 |
| Testi | En geniş çap | 6,9 | 7,12828 | 0,0331 |
| Yükseklik | 13,6 | 14,08976 | 0,036 |

1. **RAPORUN BÖLÜMLERİ**

Genel olarak tüm raporda mantıksal bir akış sağlanmalıdır. Gerek cümleler, gerekse bölümler birbirine anlamsal ve yapısal olarak bağlı olmalıdır. **Raporun odak noktasının yapılan çalışmanın/çalışmaların anlatılması olduğu, gerekli ön bilgilerin ya da kullanılan teknolojilerin anlatımı olmadığı unutulmamalıdır.**

* 1. **Özet**

Bu bölümün içeriği bir sayfayı aşmamalıdır. Gerektiği durumlarda satır aralığı rapora göre daha az ayarlanabilir ve bir derece küçük yazı büyüklüğü kullanılabilir. Özet’te raporda anlatılan çalışmanın/çalışmaların amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar) açık ve öz olarak belirtilmelidir. Ancak bunlar başlık şeklinde verilmemelidir. Bu bölümün detaylı açıklamalar veya tanımlar yapılacak ya da gereksiz cümlelerle uzatılacak bir bölüm olmadığı, tüm raporun bir özeti olması gerektiği unutulmamalıdır.

* 1. **Kurum Bilgileri ve Tanıtımı**

Bu bölümde staj yapılan kurumun adı, iletişim bilgileri verilmelidir. İstenildiği taktirde bir sonraki sayfaya taşmamak şartıyla şirketin birimleri, çalışmaları, vb. hakkında bilgi verilebilir.

* 1. **İçindekiler**

Rapor içerisinde yer alan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve varsa ekler, İçindekiler dizininde eksiksiz olarak sayfa numaraları ile verilmelidir.

* 1. **Giriş**

Raporun ana bölümlerinden ilki olan Giriş bölümünde okuyucuyu konuya hazırlayıcı bilgiler verildikten sonra çalışmanın ve raporun amacı ve kapsamı açıkça belirtilmelidir. Amaç, yazar olarak okuyucuya neyi iletmek (açıklamak, anlatmak, değerlendirmek, eleştirmek, tartışmak, vs.) istediğinizdir. Kapsam ise konunun nasıl ele alındığı, konuya nasıl yaklaşıldığıdır. Çalışmayla ilgili olarak söz edilmek istenen önceki çalışmalar varsa, bunlar da Giriş bölümü içinde verilebilir. Eğer çalışmada ve rapor yazımında olağandışı ve/veya tartışmalı bir adlandırma, sınıflama ve kavram kullanılmışsa, bunların açıklaması yine bu bölümde verilmelidir. Eğer varsa, konunun bilerek işlenmeyen kısımlarından bahsedilebilir. Son olarak kısaca raporun farklı kısımlarında neler anlatıldığı (kapsamı) özetlenmelidir.

* 1. **Gelişme Bölümleri**

Bu bölümler (Giriş ile Sonuç arasındaki başlıklar) daha önce de belirtildiği gibi çalışmaya ve anlatım biçimine göre farklılık gösterebilir. Bazı örnek başlıklar şöyle olabilir:

* Kaynak Özetleri/Kuramsal Temeller, Materyal ve Yöntem, Bulgular
* Proje Organizasyonu ve Planı, Gereksinimler, Mimari Tasarım, Kullanıcı Arayüzü Tasarımı, Testler (veya Sınama)

Raporu yazarken anlatmakta olduğunuz çalışmalara ve tercih ettiğiniz anlatım tarzına göre bölümlerinizi belirlemelisiniz. Burada yer alacak bölümleri belirlerken ve genel olarak tüm raporu yazarken **esas amacın staj süresince yapılan işleri, bunların anlaşılması için açıklayıcı bilgileri, öğrenilen sistem ve/veya ürünlerin özetlenerek öğrenme sırasında veya sonrasında bunlarla neler yapıldığını anlatmak olduğunu unutmamalısınız.** Aynı seviyedeki bölümler yaklaşık olarak aynı önem seviyesinde olmalı. Eğer bir bölüm çok uzun olduysa bunu birden fazla bölüme ayırmayı, çok kısa olduysa diğer bölümlerle birleştirmeyi değerlendirmelisiniz. Mantıksal akışın bölümler arasında da geçerli olması gerektiğini unutmayınız. Örneğin herhangi bir alt başlık bir üst başlıkla alakalı olmalıdır (Bu şablonda başlık yazımıyla ilgili örnek gösterebilmek için bu kurala uyulmamış yerler olabilir).

Üzerinde çalışılan farklı işler farklı başlıklar altında incelenebilir. Büyük bir projenin belli bir kısmında çalışılmışsa önce genel olarak tüm proje, sonra öğrencinin uğraştığı kısım anlatılmalıdır. Herhangi bir projede yer alınmamışsa öğrencinin staj süresince incelediği, geliştirdiği uygulamalar özetlenmelidir. Sistem yapısı ve kullanılan teknolojiler hakkında özet bilgiler verilebilir.

Genel olarak, raporda bahsedilebilecek şeylere bazı örnekler şöyle olabilir:

* Üzerinde çalışılan konu ile ilgili, daha önce (rapor yazarı ya da bir başkası tarafından) yapılmış olan çalışmaların kısa özetler halinde tanıtılması.
* Konuyla ilgili kuramsal bilgilerin açıklamaları.
* Üzerinde çalışılan ya da çalışmada kullanılan donanım veya yazılımların özellikleri, kullanılma şekli, vb. bilgiler. Eğer üzerinde çalışılan veya çalışmada kullanılan bir donanım/yazılım uluslararası düzeyde standartlaşmış, proje olarak geliştirilen ve dökümanları oluşturulan, ya da parayla satılan bir donanım/yazılım ise, kısaca açıklanıp kaynak gösterilmesi yeterlidir. Ancak çalışmayı gerçekleştiren kişi bu donanım/yazılım üzerinde değişiklik yapmışsa veya bu donanım/yazılım çalışmaya öncelik teşkil edecek şekilde yeni geliştirilmişse veya halen geliştirilmekte ise ayrıntılı olarak anlatılmalıdır.
* Çalışmanın başarıya ulaşması için kullanılan teknik ya da tekniklerle ilgili açıklamalar. Eğer kullanılan bir teknik uluslararası düzeyde standartlaşmış bir yöntemse, kısaca özetlenip kaynak gösterilmesi yeterlidir. Ancak standart bir teknikte küçük ya da büyük herhangi bir değişiklik yapılmışsa ayrıntılı olarak verilmelidir.
* Varsa çalışmada elde edilen bulguların olabildiğince öz fakat açık olarak anlatılması ve mümkünse tartışılması. Ayrıca elde edilen bulgular varolan başka çalışmalar ile karşılaştırılabilir. Bu tartışma, karşılaştırmalar ve yazarın yorumları sonuç öncesinde ayrı bir bölüm olabileceği gibi sonuç bölümünde de olabilir.
	1. **Sonuç**

Sonucun belki de en önemli amacı, Giriş’te belirtilen amaç ve kapsamla, bu noktaya kadar anlatılanların bağlantısını vurgulamaktır. Diğer bir deyişle, başlangıçta okuyucuya iletmek istenilenlerin başarıyla anlatıldığı vurgulanır. Buna yönelik olarak, amaç ve kapsam tekrar edilebilir, ana kontaların veya bulguların üstünden geçilebilir veya yaklaşımın veya yorumlamanın uygulanabilirliği tartışılabilir.

Stajda yapılan çalışmanın (veya çalışmaların) neticesinde elde edilen sonuçlar burada özlü fakat açık bir biçimde anlatılmalı. Diğer bir deyişle, görev alınan projenin, gerçekleştirilen uygulamanın katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, vs.) özetlenmelidir. Mümkünse elde edilen sonuçlar karşılaştırmalı olarak irdelenmelidir. Varsa sonuçlardan yola çıkarak, uygulanabilir, belirgin bir şekilde, iyi organize edilmiş öneriler de belirtilebilir.

* 1. **Kaynaklar**

Kaynaklar bölümü başlığı sola dayalı olmalı ve numaralandırılmamalıdır. Bu bölümde rapor yazımında ve yapılan çalışmada yararlanılan kaynaklar (kitap, makale, dergi, internet sayfası, ders notu, vs.) listelenmelidir. **Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılmamalıdır. Bu, akademide “plagiarism”, Türkçesiyle intihal adı verilen bir kopyacılıktır ve saptandığı taktirde yaptırım gerektirir. Lütfen bu konuda dikkatli olunuz.**

Kaynaklar, (birinci) yazarın soyadına göre alfabetik olarak sıralanacaktır. Aynı yazar(lar)ın farklı yıllardaki yayınları varsa bunlar yayın yılına göre sıralanmalıdır. Aynı yazar(lar)ın aynı yıl içinde yaptığı yayınlar varsa bunlar rapor içerisindeki atıf sırasına göre, yayın yılının yanına bir harf eklenerek sıralanmalıdır.

Rapor içerisinde vd. ile kısaltılan yazar adları, kaynaklardaki listede tam olarak verilmelidir. Farklı kaynakların nasıl gösterileceği Ek 2’de örneklerle anlatılmıştır ve bu kalıplara uyulması gerekmektedir.

* 1. **Ek/Ekler**

Rapor içerisinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamaları, bir formülün çıkarılışı, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, örnek hesaplamalar, büyük veya benzer nitelikli çizimler, şekiller, ekran çıktıları, uzun program kodları, vb. bu bölümde verilmelidir.

Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “EK 1, EK 2, ...” şeklinde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Tek bir ek varsa bölüm adı Ek olmalıdır. Birden fazla ek varsa başlık Ekler olmalı ve her Ek’in başlığının yazıldığı bir Ekler kapağı başa (Kaynaklar’dan sonraya) konmalıdır. Ayrıca Ek/Ekler, İçindekiler dizininde sırayla ve eksiksiz olarak verilmelidir.

**EKLER**

**Ek 1 – Rapor Başlıkları ve Numaralandırılmaları**

**Ek 2 – Kaynakların Yapısı ve Örnekleri**

**Ek 1 Rapor Başlıkları ve Numaralandırılmaları**

|  |
| --- |
| **ÖZET** |
| **KURUM BİLGİLERİ VE TANITIMI** |
| **İÇİNDEKİLER** |
| **1. GİRİŞ** |
| ⁞ |
| **N. SONUÇ** |
| **KAYNAKLAR** |
| **EKLER** |

**Ek 2 – Kaynakların Yapısı ve Örnekler**

Kaynaklar genel olarak aşağıdaki yapılara uygun yazılmalı.

Kitap için: Soyadı, ilk ad(lar)ının baş harf(ler)i. Yıl. Yayının başlığı. Yayıncı, sayfalar, şehir veya ülke.

Makale için: Soyadı, ilk ad(lar)ının baş harf(ler)i. Yıl. Makale başlığı. Yayınlandığı dergi/konferans, cilt(sayı); başlangıç ve bitiş sayfalarının numaraları.

Aşağıdaki örnek kaynak yazımlarından faydalanabilirsiniz.



