



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
BİTİRME ÇALIŞMASI YAZIM KILAVUZU



ŞUBAT 2024

ÖNSÖZ

BTÜ Endüstri Mühendisliği Bölümü'ne teslim edilecek lisans bitirme çalışmalarını bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak yazılır. Bu bitirme çalışması yazım kılavuzu BTÜ'de yazılacak bitirme çalışmalarının biçimini düzenler, bitirme çalışması yazımı için örnek ya da şablon değildir. Bu kılavuza göre Türkçe hazırlanmış bitirme çalışması şablonu bölüm web sayfasından temin edilebilir. Bu kılavuz ile bitirme çalışması şablonu arasında uyumsuzluk bulunması halinde bitirme çalışması şablonunu esas alınız.

Bu kılavuz, APA (American Psychological Association) kurallarından yararlanılarak hazırlanmıştır. Bu kılavuzda yer almayan konularda APA kuralları referans alınır. APA kuralları için detaylı bilgi ilgili internet sayfası (www.apastyle.org, www.apa.org).

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
İÇİNDEKİLER	iii
ŞEKİL LİSTESİ	iv
1. BİTİRME ÇALIŞMASI BÖLÜMLERİNİN SUNUŞ SIRASI.....	1
2. GENEL BİÇİMSEL KURALLAR.....	2
2.1 Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi.....	2
2.2 Sayfa Düzeni	2
2.2.1 Yazım şekli	2
2.2.2 Kenar boşlukları	2
2.3 Yazı Karakteri	3
2.4 Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni	3
2.5 Sayfa Numaralama	4
2.6 Çizelge ve Şekiller	4
2.7 Denklemler	5
2.8 Kapaklar ve Ciltleme.....	6
2.8.1 Ciltleme.....	6
2.8.1.1 Dış kapak (Şablonu dikkate alınız)	6
2.8.1.2 İç kapak (Şablonu dikkate alınız).....	7
2.9 İntihal Beyanı	7
3. BİTİRME ÇALIŞMASININ YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ.....	8
3.1 Başlıklar	8
3.2 Önsöz.....	9
3.3 İçindekiler	9
3.4 Kısaltmalar, Semboller, Çizelge ve Şekil Listesi.....	9
3.5 Türkçe ve İngilizce Özetler	9
3.6 Metin Bölümü	10
3.7 Kaynaklar	10
3.7.1 Alıntılar	10
3.7.2 Atıflar (kaynakların metin içinde gösterimi)	11
3.7.2.1 Yazar soyadına göre atıf verme.....	11
3.7.2.2 Numara ile atıf verme.....	12
3.7.3 Kaynakların listelenmesi.....	13
3.8 Dipnotlar	13
3.9 Ekler Bölümü	14

ŞEKİL LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Şekil 2.1: Sayfa yapısı için ayarlar	2

1. BİTİRME ÇALIŞMASI BÖLÜMLERİNİN SUNUŞ SIRASI

Bitirme Çalışmasında yer alacak ana bölümlerin sunuş sırası aşağıdaki düzende olmalıdır;

1. Dış kapak (Dış kapak renkli cilt kapağıdır.)
2. İç kapak
3. İntihal Beyanı
4. Önsöz
5. İçindekiler
6. Kısaltmalar
7. Semboller
8. Çizelge listesi
9. Şekil listesi
10. Özet (Türkçe/İngilizce)
11. Giriş
12. Diğer bölümler (Malzeme ve Yöntem, Bulgular ve Tartışma, ...)
13. Sonuç ve öneriler
14. Kaynaklar
15. Ekler

2. GENEL BİÇİMSEL KURALLAR

2.1 Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi

Bitirme çalışmaları A4 (21x29,7 cm) boyutunda 80 g/m² beyaz, birinci hamur kâğıda özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Renklendirme ile ilgili özel bir tanımlama yapılmamışsa bitirme çalışması siyah-beyaz çıktı olabilir. Bitirme çalışmasının dış kapak sayfası renkli olmak zorundadır.

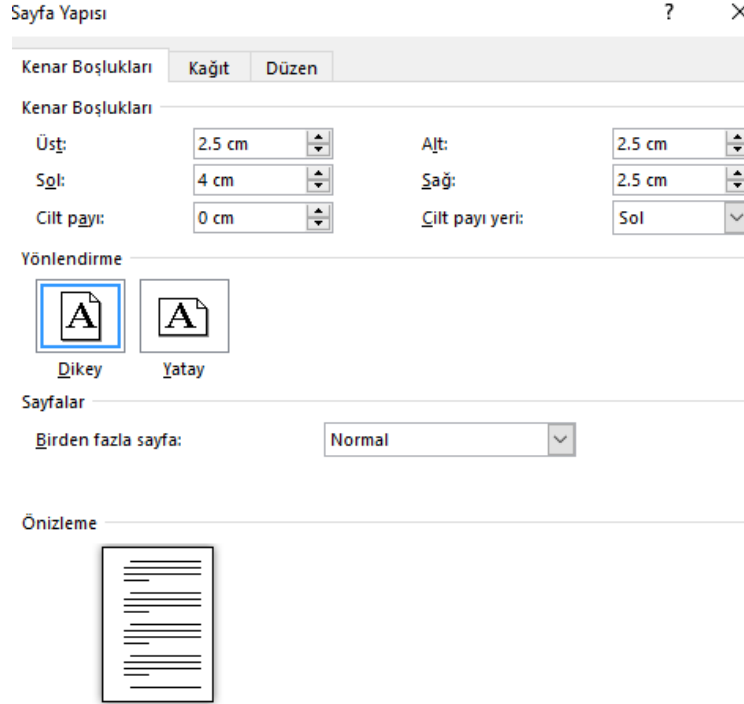
2.2 Sayfa Düzeni

2.2.1 Yazım şekli

Bitirme çalışması, kâğıdın yalnızca bir yüzüne basılmış şekilde teslim edilmelidir.

2.2.2 Kenar boşlukları

Kenar boşlukları yazı editöründe Şekil 2.1’de gösterildiği gibi ayarlanmalıdır.



Şekil 2.1: Sayfa yapısı için ayarlar

2.3 Yazı Karakteri

Tüm Bitirme Çalışmasında, 12 yazı boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılır. Harf büyüklüğü zorunlu hallerde 1 yazı boyutu azaltılabilir.

Metin içindeki bir düşünceyi açıklayan kısa notlar 10 punto olarak sayfa altında yer alabilir. 10 satırı aşan notlar ek olarak verilir.

Çizelge ve şekillerde gerekli ise 8 yazı boyutuna kadar küçültülebilir.

Çizelgeler Bitirme Çalışmasında kullanılan yazı karakteriyle yazılır, şekillerde kullanılan yazı karakteri bitirme çalışması boyunca kendi içerisinde tutarlı olmalıdır.

Sol kenardan çekilerek yazılan uzun alıntılarda, 2 yazı karakteri daha küçük karakter kullanılır.

Metin dik ve normal harflerle yazılır, **koyu (bold)** harfler başlıklarda kullanılır. *İtalik* yazı karakteri, sadece gerekli hallerde (latince isim, kısaltmalar, teori/tanım vb.) kullanılabilir.

Virgülden ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılır.

2.4 Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni

Kılavuz içinde geçen ‘aralık’ terimi, bir satır alt kenarından diğer satır alt kenarına olan mesafedir. Punto ise yazı yüksekliği birimi olup 1/72 inç (0,376 mm) olarak alınır.

Bitirme çalışması metni 1,5 satır aralıklı yazılır. Paragraflar, “iki yana yaslanmış” olarak ayarlanmalıdır. Paragraflardan önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır. Paragraflar arasına boş satır konmaz.

Önsöz, içindekiler, çizelge ve şekil listeleri, kısaltmalar, sembol listesi, özetler, metin içindeki çizelge ve şekillerin isim ve açıklamaları ve dipnotlar, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş 1 satır aralıklı yazılır.

Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto aralık bırakılır.

İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto aralık bırakılır.

Üçüncü ve dördüncü derece başlıklardan önce ise 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılır.

Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz, başlık sonrası 2 satır metin yazılamıyorsa başlık da sonraki sayfada yer alır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak (matbaacılıkta “dul ve yetim” olarak tanımlanan şekilde) yazılamaz.

2.5 Sayfa Numaralama

Dış ve iç kapaklar dışında bitirme çalışmasının tüm sayfaları numaralanır. İç kapak (i) ve devamında gelen boş sayfa (ii) sayılır ancak sayfa numarası yazılmaz (Şablonu dikkate alınız). İmza/Onay sayfasından itibaren (iii) ile numaralandırmaya başlanır. İç kapakların ardından gelen onay sayfasından başlanarak bitirme çalışmasının metin bölümüne kadar sayfalar aralıksız olarak Romen rakamıyla numaralanır. Bitirme çalışmasının metin bölümü (Giriş, diğer bölümler, Sonuçlar ve/veya Tartışma, Kaynaklar, Ekler ve Özgeçmiş bölümleri) Arap rakamları ile (1, 2, ...) numaralandırılır.

Sayfa numaraları metnin okuma yönünde sayfanın alt-ortasına gelecek ve 1,5 cm yukarıda olacak biçimde yerleştirilir (Bitirme çalışması şablonunu referans alınız).

Sayfa numaraları metin içinde kullanılan yazı karakteri (Times New Roman) ile yazılmalı, yazı boyutu Times New Roman için 11 punto (metne göre birer punto düşürülmüş değerler) olmalıdır.

2.6 Çizelge ve Şekiller

Çizelgeler ve şekiller sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile metinde ilk söz edildikleri yerden hemen sonraya mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. Çizelge ve şekillerden önce, ilgili çizelge ya da şekle atıfta bulunulmalıdır.

Tüm şekil ve çizelgeler ile bunların açıklamaları tek satırdan ibaret ise yazı bloğuna göre ortalı, çok satırlı ise iki tarafa yaslanmış şekilde yerleştirilmelidir.

Çizelge ve şekillere, ilk rakam bölüm numarası (Ekler bölümünde harf), ikinci rakam çizelgenin (veya şeklin) bölüm içindeki sıra numarası olmak üzere numara verilir. (Örnek: Çizelge 1.2, Şekil 3.5, Çizelge A.1, Şekil B.5). Örnekte olduğu gibi çizelge, şekil kelimeleri ve numaralar koyu harflerle yazılır.

Her şeklin numarası ve açıklaması şeklin altına, her çizelgenin numarası ve açıklaması çizelgenin üstüne yazılır.

Çizelge numarası ve üst yazısı, bir satır aralığı kullanılarak ve yazıdan önce 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılarak yazılmalı ve çizelge üst yazısı nokta ile bitirilmelidir.

Çizelge üst yazısı ile çizelgenin tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır.

Birden fazla çizelge veya şekil aynı sayfaya yerleştirilebilir. **Ancak 4 sayfadan daha fazla süren çizelge veya şekiller ek olarak verilmelidir.**

Çizelgeden sonra gelen metin bölümündeki ilk paragraf üstten 12 alttan 6 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır. Çizelgelerden hemen sonra gelecek başlıklar, belirtilen başlık formatlarında değişiklik yapılmadan aynen kullanılmalıdır.

Çizelgelerde dipnot kullanılması gerekiyorsa 1 satır aralıklı ve metinden 2 yazı boyutu küçük yazılmalıdır.

Şekil numarası ve alt yazısı bir aralık boşlukla yazılır. Şekil alt yazısının aralık ayarı, önce 6 punto, sonra 12 punto olmalı ve şekil açıklamaları nokta ile bitirilmelidir. Şekil alt yazısı ve şeklin tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır. Şekilden önce gelen metin bölümündeki son paragraf üstten 6, alttan 12 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır.

Bir sayfayı aşan büyüklükteki çizelge ve şekillerde 2. sayfada aynı çizelge/şekil numarası ve açıklaması yazılarak, çizelge/şekil numarası ile açıklaması arasına, parantez içinde (devam) yazılmalıdır. (Örneğin; Çizelge 1.1 (devam): Depreme dayanıklı binalar, Şekil 1.1 (devam): Bursa'yı bekleyen deprem tehlikesi).

Bitirme Çalışmasında verilen grafik ve resimler şekil kabul edilerek numaralandırılmalı ve açıklamaları yapılmalıdır. Katlı sayfa ve sayfa üzerine iliştirilmiş görsel malzeme gibi sayfa kalınlığını arttırarak bitirme çalışmasının açılma düzenini bozan sayfalar ekler bölümünde verilmelidir.

2.7 Denklemler

Denklemler denklem editörüyle ve aşağıdaki kurallara uygun olarak yazılır.

Denklemler 1,5 satır aralıklı yazılır.

Denklemlerden önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır.

Denklemlerden önce ve sonra boş satır konmaz. Bu durumda denklemler ile metin arasında üstte 12 punto, altta 12 punto aralık bırakılmış olur.

Denklemler metin bloğuna ortalı olarak hizalandırılır.

Denklemlere, ilgili bölüm içinde bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla 1'den başlayarak sıra ile numara verilir. Bu numaralar normal olarak (koyu 'bold' değil) ve örnek olarak birinci bölümde (1.1), (1.2), ikinci bölümde (2.1), (2.2) şeklinde, gerekiyorsa aynı denklemin alt ifadeleri (1.1a) ve (1.1b) şeklinde denklemin bulunduğu satırın en sağına yazılır.

Ekler bölümünde verilen denklemler, verildikleri bölüm belirtilerek numaralandırılır. (Örnek: A.1.1, A.1.2).

2.8 Kapaklar ve Ciltleme

2.8.1 Ciltleme

Bitirme çalışmasının ciltli hali bölüm başkanlığına teslim edilir. Ciltleme şekli öğrencinin tercihine bırakılmış olup spiral ciltleme önerilir.

2.8.1.1 Dış kapak (Şablonu dikkate alınız)

Ön yüzünde üniversite logosunu olacak şekilde hazırlanacak olan karton cilt dış kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman, Üniversite adı, lisans bitirme çalışması yazıları 16 punto, diğer yazılar 12 yazı boyutu kullanılır.

Kapağın üst kenarından 2 cm aşağıya üniversitemizin logosu, onun altına da alt alta üniversitemizin ve bölümümüzün adı yazılır.

Bitirme çalışmasının adı, üst kenardan 10-12 cm arasına, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Harf büyüklüğü bitirme çalışmasının adı uzunluğu ile orantılı olacak şekilde seçilir.

Üst kenardan 18 cm aşağıya, **LİSANS BİTİRME ÇALIŞMASI**

Üst kenardan 19 cm aşağıya, yazarın **Adı SOYADI**

Fakülte adları ve bölüm, enstitü kuruluş şemasındaki tam isimleri ile yazılır.

Üst kenardan 26 cm aşağıya ay ve yıl olarak bitirme çalışmasının savunma tarihi ay ve yıl olarak büyük harflerle (Örnek: **OCAK 2022**) yazılır.

Kapaktaki bütün satırlar kapağın dış kenar ölçülerine göre ortalanarak yazılır.

Dış kapak görünüşü ve boyutları bitirme çalışması şablonunda verilmiştir.

2.8.1.2 İç kapak (Şablonu dikkate alınız)

İç kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 yazı boyutu kullanılır. Bitirme çalışmasının adı, kâğıdın üst kenarından 8–10 cm arasına, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Harf boyutu bitirme çalışması adının uzunluğu ile orantılı olacak şekilde seçilir.

Üst kenardan 15 cm aşağıya, **LİSANS BİTİRME ÇALIŞMASI**

Üst kenardan 16 cm aşağıya, yazarın **Adı SOYADI**

Bir alt satıra **öğrenci numarası** (Örnek: **162082904**)

Üst kenardan 23 cm aşağıya **Bitirme Çalışması Danışmanı** : unvanı ile birlikte adı soyadı,

Üst kenardan 26 cm aşağıya, savunma tarihi ay ve yıl olarak (Örnek: **OCAK 2022**) yazılır.

İç kapaktaki bütün satırlar yazı bloğuna göre ortalanarak yazılır.

İç kapak görünüşü ve boyutları bitirme çalışması şablonunda verilmiştir.

2.9 İntihal Beyanı

“Bu bitirme çalışmasında görsel, işitsel ve yazılı biçimde sunulan tüm bilgi ve sonuçların akademik ve etik kurallara uyularak tarafımdan elde edildiğini, bitirme çalışması içinde yer alan ancak bu çalışmaya özgü olmayan tüm sonuç ve bilgileri Bitirme Çalışmasında kaynak göstererek belgelediğimi, aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul ettiğimi beyan ederim.”

3. BİTİRME ÇALIŞMASININ YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ

Bitirme çalışmasında yazım (ımlâ) ve noktalamalarında **Türk Dil Kurumu**’nun **İmlâ Kılavuzu** ve **Türkçe Sözlük**’de belirtilen kurallara uyulacaktır. Söz konusu sözlükte bulunmayan kelime ve deyimlerin kullanılması gerekirse anlamı açıklanmalıdır.

Bitirme çalışmasında SI birimleri kullanılacaktır (<http://www.ume.tubitak.gov.tr/tr/si-birimleri>).

Her sembol, metinde ilk geçtiği yerde tanımlanır.

Bitirme çalışmasında, önsöz ve dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmaz.

Bitirme çalışmaları bilgisayar ortamında hazırlanır ve çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Daktilo ile bitirme çalışması yazımı ve nokta vuruşlu yazıcı çıktıları kabul edilmez.

Bitirme çalışmasının hiç bir bölümünde, elle ya da daktilo ile sonradan yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.

Bitirme Çalışmasında geçen çizelgeler, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulur. Bu tür şekillerde elle düzeltme yapılmaz.

10 sayfadan uzun ekler istenildiği takdirde CD veya DVD halinde bitirme çalışmasının eki olarak verilebilir. Diskler bitirme çalışmasının arka karton kapağının iç kısmına yapılacak bir cep (CD zarfı) içine yerleştirilir. Söz konusu disklerin üzerinde CD kalemi ile örnekteki gibi, içerik hakkında bilgi verilir (Örnek: Adı SOYADI, Ek 1: Bilgisayar Programı.....).

3.1 Başlıklar

Bitirme Çalışmasında yer alan bütün başlıklar metin içerisinde **koyu (bold)** yazılır.

Türkçe ve İngilizce özetlerin başlıkları ortalanmış, diğer başlıklar ise “iki yana yaslanmış” olarak ayarlanmalıdır.

Birinci dereceden başlıklar okuma yönünde, sağ sayfadan başlamalı, büyük ve koyu harflerle yazılmalıdır. (Örnek: **1. GİRİŞ**)

İkinci dereceden başlıklar koyu ve başlığı oluşturan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır. (Örnek: **2.1 Analitik Model**)

Üçüncü ve dördüncü dereceden başlıklar koyu ve sadece ilk harfi büyük yazılır. (Örnek: **2.1.1 Doğrusal model, 3.1.2.2 Doğrusal modelin analizi**)

Beşinci ve daha alt dereceden başlıklar numaralanmaz, içindekiler listesinde yer almaz.

3.2 Önsöz

Önsöz bölümünün içerisindeki metinler 1 satır aralıklı yazılır. Bitirme çalışmasının ilk sayfası niteliğinde yazılan önsöz iki sayfayı geçmez.

Bitirme çalışmasını destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere bu kısımda teşekkür edilir.

Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak adı-soyadı ve yazarın mesleği, sola dayalı olarak ay, yıl biçiminde tarih yazılır. Bu iki unsur aynı hizada olur.

3.3 İçindekiler

İçindekiler listesi önsöz sayfası ile başlar ve 1 satır aralıklı yazılır.

İçindekiler listesindeki birinci dereceden başlıklar büyük harf koyu ve ikinci dereceden başlıklarda her bir kelimenin ilk harfi büyük harf olarak, üçüncü ve dördüncü dereceden başlıklarda ise sadece ilk harf büyük yazılır.

Tüm başlıklarla sayfa numaraları arası nokta ile doldurulur.

3.4 Kısaltmalar, Semboller, Çizelge ve Şekil Listesi

Metin içinde kısaltmalar, semboller, çizelgeler ve şekiller var ise ilgili listeler oluşturulmalıdır. Liste biçimleri ve satır aralıkları için şablonu dikkate alınız.

Kataloglar listesi, süreli yayınlar listesi, elektronik ortamdaki kaynaklar listesi, kişisel görüşmeler listesi gibi listeler, kaynaklar kısmında yer alacaklarından, bitirme çalışması içinde ayrı bir liste halinde verilemez.

3.5 Türkçe ve İngilizce Özetler

Türkçe bitirme çalışmasında, Türkçe ve İngilizce özet 250 ile 750 kelime arasında olmalıdır. İngilizce bitirme çalışmasında ise, İngilizce ve Türkçe özet 250 ile 750 kelime arasında olmalıdır. Özetlerde Bitirme Çalışmasında ele alınan konu kısaca tanıtarak, kullanılan yöntemler ve ulaşılan sonuçlar belirtilir.

Özetlerde kaynak, şekil, çizelge verilmez.

Özetlerin başında, birinci dereceden başlık formatında bitirme çalışmasının adı (önce 72, sonra 18 punto aralık bırakılarak ve 1 satır aralıklı olarak) yazılacaktır. Başlığın altına büyük harflerle sayfa ortalanarak (Türkçe özet için) **ÖZET** ve (İngilizce özet için) **SUMMARY** yazılmalıdır.

Her bir özet için belirlenmiş minimum 3 maksimum 6 adet anahtar kelime, 1 satır boşluk bırakıldıktan sonra ana metnin altına, aralarında virgül kullanılarak yazılmalıdır.

3.6 Metin Bölümü

Metin bölümü;

Giriş,

Diğer bölümler (Malzeme ve Yöntem, Bulgular ve Tartışma, ...),

Sonuç ve Öneriler

bölümlerini içerir ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.

Dizin, sözlük gibi ekler varsa ekler bölümünde verilmelidir.

3.7 Kaynaklar

Bitirme Çalışmasında mevcut literatürden yararlanırken aşağıdaki kurallara uyulmalıdır. Kaynaklar hakkında detaylı bilgiler enstitülerin internet sitelerinden ve ilgili bağlantılardan bulunabilir.

3.7.1 Alıntılar

Genel olarak alıntılar kelime, imla ve noktalama bakımından aslına uygun olarak yapılır. Alıntı yapılan parçada bir yanlış varsa, doğrusu köşeli parantez içerisinde belirtilmek koşuluyla metin aynen nakledilir.

Kaynak birden fazla yazara ait olduğunda, yazar sayısı iki ise, cümle başında veya içinde Yıldırım ve Özdemir (2016) şeklinde, cümle sonunda ise (Yıldırım ve Özdemir, 2016). şeklinde yazılır.

Yazar sayısı ikiden fazla ise cümle başında veya içinde Yıldırım ve diğ. (2016) şeklinde, cümle sonunda ise (Yıldırım ve diğ, 2016). şeklinde yazılır.

Aynı yazara ait ve aynı yıl içinde yayınlanmış yayınlar Yıldırım (2015a), Yıldırım (2015b) şeklinde numaralandırılır.

Aynı parantez içerisinde aynı yazarın 2 ve daha fazla eserine atıfta bulunma; son yayınlanan eseri en son belirterek aynı parantez içerisinde gösterilebilirler. Örneğin; (Yıldırım, 2010, 2016).

Eserin belirli bir bölümüne atıfta bulunma; bir eserin sadece bir bölümüne, sayfasına, çizelgeye, şekle ya da eşitliğe atıfta bulunurken daima sayfa numarası gösterilmelidir. Sayfa ifadesinin kısaltılmış biçimi kullanılırken bir bölüme atıfta bulunurken “chapter” ya da “bölüm” ifadesinde kısaltmaya gidilmez. Örneğin; (Afet Önleme Merkezleri, 2015, s. 15), (Yıldırım, 2010, Bölüm 1).

Aynı parantez içerisinde 2 ya da daha fazla esere atıf; (Berndt, 2002; Harlow, 1983).

Metinde kişisel görüşmeye atıfta bulunma; (A. Yıldırım, kişisel görüşme, 10 Eylül 2016), (M. Özdemir, kişisel görüşme, 15 Eylül 2016).

Kaynaklar bölümünde künyeler yazar soyadına göre sıralanır.

Metinde ikincil kaynak var ise (atıf yapılan kaynak başka bir kaynağa atıfta bulunuyorsa) orijinal kaynağa atıfta bulunulur ve parantez içerisinde orijinal kaynağa atıfta bulunan yazara gönderme yapılır. Referans listesinde sadece orijinal kaynağa atıfta bulunan kaynak için giriş yapılır; orijinal kaynak için referans girişi yapılmaz. Örnek: Deneysel çalışmalarında, Ertaş orman ürünlerinden elde edilen endüstriyel malzemeleri kullanmıştır (Yılmaz, 2015’de atıfta bulunulduğu gibi).

3.7.2.2 Numara ile atıf verme

Metin içinde [] köşeli parantez içinde numaralandırılır. Bitirme Çalışmasında ilk verilen kaynak [1] numara ile başlar ve verilmiş sırasına göre numaralandırılır.

Kaynaklara metin içerisinde aşağıdaki biçimlerde atıf yapılır.

[1] 1 nolu kaynak,

[1-3] 1 ve 3 arası (1, 2 ve 3 nolu) kaynaklar,

[1,3] 1 ve 3 nolu kaynaklar,

[1,3,8] 1, 3 ve 8 nolu kaynaklar,

[1,3-8] 1 ve 3 ile 8 nolu kaynaklar arasındaki kaynaklar.

Aynı isimli birden fazla cildi olan kaynakların, kullanılan her bir cildine ayrı kaynak numarası verilmelidir.

3.7.3 Kaynakların listelenmesi

Bitirme Çalışmasında atıf yapılan bütün kaynaklar ‘Kaynaklar’ bölümünde listelenmelidir.

Yazar soyadına göre atıf yapılan bitirme çalışmasında kaynaklar listesi alfabetik olarak sıralanır. Numaralandırma yöntemine göre atıf yapılan bitirme çalışmasında kaynaklar Bitirme Çalışmasında verilmiş sırasına göre numaralanır ve sıralanır.

Kaynaklar bölümünde aynı tek yazarın birden çok yapıtı yer alıyorsa, yapıtlar, yayın yılına göre eskiden yeniye doğru sıralanır. Aynı yazarın iki farklı yapıtının yayın tarihleri aynıysa, kaynaklar listesindeki sıralama, künyede bir sonraki öge olan yapıt adına göre yapılır. Atıflarda ayrımı sağlamak için tarih bilgisinin yanına a’dan başlayan harfler eklenir.

Aynı yazarın tek yazarlı yapıtları çok yazarlı yapıtlarından önce sıralanır. Çok yazarlı iki yapıtın ilk yazarları aynıysa, ikinci yazarın soyadı, ikinci yazarlar da aynıysa üçüncü yazarın soyadı alfabetik düzende belirleyicidir.

Aynı soyadını taşıyan iki farklı yazarın yapıtları adlarına göre alfabetik sıraya girer.

Yazar bir tüzel kuruluşsa, yapıt, yazar konumundaki tüzel kuruluşun adıyla alfabetik listeye girer.

Bir yapıtın yazarı veya editörü yoksa künye yapıt adına hazırlanacağı için, kaynak, yapıt adından alfabetik listeye girer. Yapıt adı rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınır.

Kaynaklar 1 satır aralığı kullanılarak diğer birinci başlıklardaki gibi (önce 72, sonra 18 punto) aralık bırakılarak yazılmalıdır.

3.8 Dipnotlar

Bitirme çalışmasında içeriği genişletici, güçlendirici veya ilave nitelikteki bilgiler (içerik dipnotu) kullanılabilir.

Dipnot numaraları içeriğin hemen sonuna koyulur. İçerik paragrafsa dipnot numarası paragrafın son kelimesinin üzerine, içerik bir kavram veya isimse, bu defa kavram veya ismin hemen üzerine yazılır.

Metin içerisindeki dipnot numarası; satır hizasının üzerinde¹ şeklinde görünür olmalıdır. Numara sonrasında herhangi bir noktalama işareti konmamalıdır.

Dipnot, ilgili sayfanın altına metinden 2 karakter küçük yazı ile yazılmalıdır.

Dipnot çizgisi ile dipnot numarası arasında bir aralık; dipnot numarası ile dipnotun ilk satırı arasında ise yarım aralık bırakılmalıdır. Dipnotlar metinden ince yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır.

3.9 Ekler Bölümü

Ekler alfabe harfleri kullanılarak verilir. (Örnek: Ek A, Ek B, Ek C). Eklerin alt bölümleri için Ek A1, Ek A2, Ek B1, Ek B2 gibi bölümlenmeler yapılabilir.

Ekler bölümünün ilk kısmına EKLER başlığı ile bir kapak sayfası hazırlanarak içeriğindeki eklerin numaraları ve adlarıyla listelenir.

Her ek bölümü, o ekin numarası ve adıyla başlar. **Ek A** Ekin adı..... gibi.

Ekler bölümünde verilen çizelge ve şekiller, buldukları bölümün adı altında numaralandırılır. (Örnek: **Çizelge A.1, Çizelge A.2, Şekil A.1, Şekil A.2**)

Ekler bölümünde verilen denklemler buldukları bölümün adı altında numaralandırılır. (Örnek: **(A 1.1), (A 1.2)**)

A4 boyutundan büyük harita ve benzeri ekler metin içerisinde değil bu bölümde verilmelidir.

İndeks, sözlük gibi ekler varsa bu bölümde verilmelidir.

CD ekleri cildin arka iç kapağına yapıştırılacak bir cep içine yerleştirilmeli ve üzerine bitirme çalışması sahibinin adı, ek numarası yazılarak ekler için hazırlanacak kapak sayfasına da ek olarak eklenmelidir. (Örnek: **Ek C** Bilgisayar programı CD'si)