**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ PROJE YAZIM KILAVUZU**

YALOVA Üniversitesi Senatosu’nun .. H……. 2012 tarihli ….. sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**H…. 201…**

ÖNSÖZ

Yalova Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü’ne teslim edilecek yüksek lisans ve sanatta yeterlik projeleri bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak yazılır. Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanmış olan proje yazım kılavuzu, Yalova Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve enstitülerin internet sayfalarından ([www.fbe.yalova.edu.tr](http://www.fbe.yalova.edu.tr)) temin edilebilir. Bu kılavuza göre Türkçe ve İngilizce hazırlanmış örnek proje şablonları ve ilgili yardımcı dokümanlar da ilgili enstitülerin internet sayfalarından temin edilebilir.

İÇİNDEKİLER

**Sayfa**

[ÖNSÖZ iii](#_Toc286833856)

[İÇİNDEKİLER v](#_Toc286833857)

[ŞEKİL LİSTESİ vii](#_Toc286833858)

[1. PROJE BÖLÜMLERİNİN SUNUŞ SIRASI 1](#_Toc286833859)

[2. GENEL BİÇİMSEL KURALLAR 3](#_Toc286833860)

[2.1 Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi 3](#_Toc286833861)

[2.2 Sayfa Düzeni 3](#_Toc286833862)

[2.2.1 Yazım Şekli 3](#_Toc286833863)

[2.2.2 Kenar Boşlukları 3](#_Toc286833864)

[2.3 Yazı Karakteri 4](#_Toc286833865)

[2.4 Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni 5](#_Toc286833866)

[2.5 Sayfa Numaralama 6](#_Toc286833867)

[2.6 Çizelge ve Şekiller 6](#_Toc286833868)

[2.7 Denklemler 7](#_Toc286833869)

[2.8 Kapaklar ve Ciltleme 8](#_Toc286833870)

[2.8.1 Karton Cilt Dış ve İç Kapak 8](#_Toc286833871)

[2.8.1.1 Karton Cilt Dış Kapak 8](#_Toc286833872)

[2.8.1.2 Karton Cilt İç Kapak 9](#_Toc286833873)

[2.8.2 Bez Cilt Dış ve İç Kapak 9](#_Toc286833874)

[2.8.2.1 Bez Cilt Dış Kapak 9](#_Toc286833875)

[2.8.2.2 Bez Cilt Dış Kapak Sırt Yazısı 10](#_Toc286833876)

[2.8.2.3 Bez Cilt İç Kapak 11](#_Toc286833877)

[2.9 Onay Sayfası 11](#_Toc286833878)

[3. PROJENİN YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ 13](#_Toc286833879)

[3.1 Başlıklar 13](#_Toc286833880)

[3.2 Önsöz 14](#_Toc286833881)

[3.3 İçindekiler 14](#_Toc286833882)

[3.4 Kısaltmalar, Çizelge, Şekil ve Sembol Listeleri 14](#_Toc286833883)

[3.5 Türkçe ve İngilizce Özetler 15](#_Toc286833884)

[3.6 Metin Bölümü 15](#_Toc286833885)

[3.7 Kaynaklar 15](#_Toc286833886)

[3.7.1 Alıntılar 15](#_Toc286833887)

[3.7.2 Atıflar (kaynakların metin içinde gösterimi) 16](#_Toc286833888)

[3.7.2.1 Yazar Soyadına Göre Atıf Verme 16](#_Toc286833889)

[3.7.2.2 Numara ile Atıf Verme 17](#_Toc286833890)

[3.7.3 Kaynakların Listelenmesi 18](#_Toc286833891)

[3.8 Dipnotlar 19](#_Toc286833892)

[3.9 Ekler Bölümü 19](#_Toc286833893)

[3.10 Özgeçmiş Bölümü 20](#_Toc286833894)

# ŞEKİL LİSTESİ

**Sayfa**

**Şekil 2.1a:** Sağ ilk sayfa kenar boşlukları. 3

**Şekil 2.1b:** Sol ve sağ iç sayfalar kenar boşlukları. 4

**Şekil 2.2:** Yatay sayfa düzeni. 4

**Şekil 2.3:** Bez cilt dış kapak sırtının düzeni ve boyutları. 10

# PROJE BÖLÜMLERİNİN SUNUŞ SIRASI

Projede yer alacak bölümlerin sunuş sırası aşağıdaki düzende olmalıdır;

1. Dış kapak
2. İç kapak
3. Onay sayfası
4. İthaf sayfası (varsa)
5. Önsöz
6. İçindekiler
7. Çizelge listesi
8. Şekil listesi
9. Kısaltmalar
10. Sembol listesi
11. Özet (Türkçe/İngilizce) (projenin yazım dilindeki önce)
12. Giriş
13. Diğer bölümler (Malzeme ve Yöntem, Bulgular ve Tartışma, ...)
14. Sonuçlar ve öneriler bölümü
15. Kaynaklar
16. Ekler
17. Özgeçmiş

# GENEL BİÇİMSEL KURALLAR

## Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi

Projeler A4 (21x29,7 cm) boyutunda 80 g/m2 beyaz, birinci hamur kâğıda özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır.

## Sayfa Düzeni

### Yazım Şekli

Karton kapaklı (beyaz) ve bez (YL civit mavisi, DR siyah) ciltli projeler, kâğıdın her iki yüzüne basılmış şekilde teslim edilmelidir. Arkalı önlü baskılarda, her bölümün ilk sayfasının (birinci derece başlıkların) okuma yönünde sağdaki sayfada (tek numaralı sayfa) olmalıdır.

### Kenar Boşlukları

Yazı bloğunun kâğıt üzerindeki yerleşiminde kenar boşlukları Şekil 2.1a ve 2.1b’de belirtildiği gibi olmalıdır;

**Şekil 2.1a:** Sağ ilk sayfa kenar boşlukları.

**Şekil 2.1b:** Sol ve sağ iç sayfalar kenar boşlukları.

Şekil 2.2’de gösterildiği gibi, yatay olarak kullanılan sayfalar, projenin sağa çevrilerek okunabileceği şekilde düzenlenmelidir.

**Şekil 2.2:** Yatay sayfa düzeni.

## Yazı Karakteri

Tüm projede, 12 yazı boyutunda Times New Roman (veya istenirse tüm proje boyunca 11 yazı boyutunda Arial) yazı karakteri kullanılır. Harf büyüklüğü zorunlu hallerde 1 yazı boyutu azaltılabilir.

Metin içindeki bir düşünceyi açıklayan kısa notlar 8 punto olarak sayfa altında yer alabilir. 10 satırı aşan notlar ek olarak verilir.

Çizelge ve şekillerde gerekli ise 8 yazı boyutuna kadar küçültülebilir.

Çizelgeler projelerde kullanılan yazı karakteriyle yazılır, şekillerde kullanılan yazı karakteri proje 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.

## 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.

Proje 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.

## Sayfa Numaralama

Dış ve iç kapaklar ve onların arka sayfaları dışında projenin tüm sayfaları numaralanır.

İç kapak (i), arkası (ii) sayılır ancak sayfa numarası yazılmaz. İç kapakların ardından gelen onay sayfasından başlanarak projenin metin bölümüne kadar sayfalar aralıksız olarak Romen rakamıyla numaralanır. Projenin 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.

Sayfa numaraları metin için kullanılan yazı karakteri ile yazılmalı, yazı boyutu Times New Roman için 11 punto, Arial için ise 10 punto olmalıdır.

## 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 yazı bloğuna göre ortalı olarak yerleştirilmelidir.

Çizelge ve şekillere, ilk rakam bölüm numarası (eklerde 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 satırda ortalı biçimde 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):** Atıklardaki metal içerikleri, **Şekil 1.1 (devam):** İstanbul’un su şebekesi).

Projede verilen grafik, resim ve notalar şekil kabul edilerek numaralandırılmalı ve açıklamaları yapılmalıdır.

Katlı sayfa ve sayfa üzerine iliştirilmiş görsel malzeme gibi sayfa kalınlığını arttırarak projein açılma düzenini bozan sayfalar ekler bölümünde verilmelidir.

## Denklemler

Denklemler denklem editörüyle ve aşağıdaki kurallara uygun olarak yazılır.

Denklemler 1,5 satır aralıkla 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 **koyu (bold)** olarak 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**).

## Kapaklar ve Ciltleme

Karton ve bez cilt kapaklar ile ilgili kurallar aşağıda ayrı ayrı verilmiştir;

### Karton Cilt Dış ve İç Kapak

#### Karton Cilt Dış Kapak

Dış kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 yazı boyutu kullanılır. Dış kapak üzerindeki yazılar aşağıdaki kurallara göre yerleştirilmelidir;

Karton kapağın üst kenarından 3 cm aşağıya

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ ★…................... ENSTİTÜSÜ**

yazılır, ayraç yıldızı beş ışınlı ve içi dolu olmalıdır.

Projenin adı, üst kenardan 8–10 cm arasına, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Harf büyüklüğü 12 puntodur. Üç satıra sığmayan başlıklarda harf büyüklüğü 10 puntoya kadar küçültülebilir.

Üst kenardan 15 cm aşağıya, **YÜKSEK LİSANS PROJESİ** veya **SANATTA YETERLİLİK PROJESİ**,

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

Üst kenardan 20 cm aşağıya **.....….. Anabilim Dalı**

Üst kenardan 21 cm aşağıya **.....….. Programı**

Anabilim dalları ve programlar, enstitü tarafından kabul edilmiş resmi isimleri ile yazılır (Örnek: Polimer Mühendisliği Anabilim Dalı, Polimer Mühendisliği Programı).

Üst kenardan 23 cm aşağıya **Proje Danışmanı : ......** unvanı ile birlikte adı soyadı,

Üst kenardan 26 cm aşağıya ay ve yıl olarak projenin enstitüye teslim tarihi büyük harflerle (örnek: **OCAK 2010**) yazılır.

Kapaktaki bütün satırlar, kapağın dış kenar ölçülerine göre ortalanarak yazılır.

Karton cilt dış kapak görünüşü ve boyutları proje şablonunda verilmiştir.

#### Karton Cilt İç Kapak

İç kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 yazı boyutu kullanılır.

Karton kapağın üst kenarından 3 cm aşağıya

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ ★…................... ENSTİTÜSÜ**

yazılır, ayraç yıldızı beş ışınlı ve içi dolu olmalıdır.

Projenin adı, üst kenardan 8–10 cm arasına, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Harf büyüklüğü 12 puntodur. Üç satıra sığmayan başlıklarda harf büyüklüğü 10 puntoya kadar küçültülebilir.

Üst kenardan 15 cm aşağıya, **YÜKSEK LİSANS PROJESİ** veya **SANATTA YETERLİLİK PROJESİ**,

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

Bir alt satıra **öğrenci numarası (**Örnek: **501092205)**

Üst kenardan 20 cm aşağıya **.....….. Anabilim Dalı**

Üst kenardan 21 cm aşağıya **.....….. Programı**

Anabilim dalları ve programlar, enstitü tarafından kabul edilmiş resmi isimleri ile yazılır (Örnek: İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı, Yapı Mühendisliği Programı).

Üst kenardan 23 cm aşağıya **Proje Danışmanı : ......** unvanı ile birlikte adı soyadı,

Üst kenardan 26 cm aşağıya, **Teslim Tarihi:** **gün, ay, yıl (**Örnek: **Teslim Tarihi: 21 Ocak 2010)** yazılır.

İç kapaktaki bütün satırlar yazı bloğuna göre ortalanarak yazılır.

Karton cilt iç kapak görünüşü ve boyutları proje şablonunda verilmiştir.

### Bez cilt dış ve iç kapak

#### Bez Cilt Dış Kapak

Civit mavisi renginde olarak hazırlanacak olan bez cilt dış kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 yazı boyutu kullanılır.

Kapağın üst kenarından 3 cm aşağıya üniversitemizin ismi ve onun altına ilgili enstitü yazılır.

Projenin adı, üst kenardan 8–10 cm arasına, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Harf büyüklüğü projenin adı uzunluğu ile orantılı olacak şekilde seçilir.

Üst kenardan 15 cm aşağıya, **YÜKSEK LİSANS PROJESİ** veya **SANATTA YETERLİLİK PROJESİ**,

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

Üst kenardan 20 cm aşağıya **.....….. Anabilim Dalı**

Üst kenardan 21 cm aşağıya **.....….. Programı**

Anabilim dalları ve programlar, enstitü kuruluş şemasındaki tam isimleri ile yazılır (Örnek: **Polimer Mühendisliği Anabilim Dalı, Polimer Mühendisliği Programı**).

Üst kenardan 26 cm aşağıya ay ve yıl olarak projenin savunma tarihi ay ve yıl olarak büyük harflerle (Örnek: **OCAK 2010**) yazılır.

Kapaktaki bütün satırlar kapağın dış kenar ölçülerine göre ortalanarak yazılır.

Bez cilt dış kapak görünüşü ve boyutları proje şablonunda verilmiştir.

#### Bez Cilt Dış Kapak Sırt Yazısı

Proje sırtında yazı karakteri olarak Times New Roman, 12 yazı boyutu kullanılır. Proje sırtında, yazarın adının ilk harfi ve soyadı, projenin adı ve projenin kabul yılı yer alır. Yazılar, ilgili bölümler içinde yatay ve dikey olarak ortalanmalıdır (Şekil 2.3).

Proje başlığı ayrılan bölüme sığmıyorsa yazı boyutu küçültülerek başlığın tamamı sığdırılmalıdır.

**Şekil 2.3:** Bez cilt dış kapak sırtının düzeni ve boyutları.

#### Bez Cilt İç Kapak

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

Üst kenardan 15 cm aşağıya, **YÜKSEK LİSANS PROJESİ** veya **SANATTA YETERLİLİK PROJESİ,**

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

Bir alt satıra **öğrenci numarası** (Örnek: **501092205**)

Üst kenardan 20 cm aşağıya **....….. Anabilim Dalı**

Üst kenardan 21 cm aşağıya **.....….. Programı**

Üst kenardan 23 cm aşağıya **Proje Danışmanı : ......** unvanı ile birlikte adı soyadı,

Üst kenardan 26 cm aşağıya, **Teslim Tarihi:** **gün, ay, yıl (**Örnek: **Teslim Tarihi: 21 Ocak 2010)** yazılır.

İç kapaktaki bütün satırlar yazı bloğuna göre ortalanarak yazılır.

Bez cilt iç kapak görünüşü ve boyutları proje şablonunda verilmiştir.

## Onay Sayfası

Sayfa üst kenarından 5 cm aşağıya;

YALOVA, ............ Enstitüsü’nün …. numaralı Yüksek Lisans öğrencisi, “Adı SOYADI”, ilgili yönetmeliklerin belirlediği gerekli tüm şartları yerine getirdikten sonra hazırladığı “PROJE BAŞLIĞI” başlıklı projesini, aşağıda imzaları olan jüri önünde başarı ile sunmuştur.

Sayfa üst kenarından 10 cm aşağıya;

**Proje Danışmanı : Prof. Dr. Adı SOYADI ....………………. Kurum Adı**

Sayfa üst kenarından 12 cm aşağıya Eş Danışman (varsa);

**Eş Danışman : Prof. Dr. Adı SOYADI ....………………. Kurum Adı**

Sayfa üst kenarından 14 cm aşağıya jüri üyeleri;

**Jüri Üyeleri : Prof. Dr. Adı SOYADI ............................. Kurum Adı**

2’şer cm arayla diğer jüri üyeleri yazılır.

Sayfanın en alt iki satırına sola dayalı olarak;

Projenin enstitüye teslim tarihi gün ay yıl olarak **Teslim Tarihi: 22 Ocak 2009** biçiminde ve bir alt satıra da projenin başarılı olduğu savunma sınavı tarihi gün ay yıl olarak **Savunma Tarihi : 21 Şubat 2009** biçiminde yazılır.

Bez ciltli her bir proje kopyasında jüri üyelerinin isimlerinin hizasında ıslak imzalarının bulunması gerekir. Proje, jüri üyelerinin ortak görüşü ile (oy birliği ya da oy çokluğu) kabul edileceğinden, jüri üyelerinin kişisel görüşleri (KABUL ya da RED) bu sayfada yer almaz.

Yüksek lisans için hazırlanmış onay sayfası örnekleri proje şablonunda verilmiştir.

# PROJENİN YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ

Projelerde yazım (imlâ) 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.

Projelerde SI birimleri kullanılacaktır, gerekiyorsa MKS birimleri cinsinden eşdeğeri de parantez içinde verilir.

Her sembol, metinde ilk geçtiği yerde tanımlanır.

Projelerde önsöz ve dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmaz.

Projeler bilgisayar ortamında hazırlanır ve çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Daktilo ile proje yazımı ve nokta vuruşlu yazıcı çıktıları kabul edilmez.

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

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

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

## Başlıklar

Projede 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 Süreç Yeterlik Analizi**)

Üçüncü ve dördüncü dereceden başlıklar koyu ve sadece ilk harfi büyük yazılır. (Örnek: **2.1.1 Histogram kullanarak süreç analizi, 3.1.2.2 Süreç analizinin adımları**)

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

## Önsöz

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

Projeyi destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere bu kısımda teşekkür edilir.

Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak ad-soyad, sola dayalı olarak ay, yıl biçiminde tarih yazılır. Bu iki unsur aynı hizada olur.

## 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**.**

## Kısaltmalar, Çizelge, Şekil ve Sembol Listeleri

Metin içinde kısaltmalar, çizelge, şekil ve semboller var ise ilgili listeler oluşturulmalıdır. Bu listeler önce 6, sonra 6 punto aralık bırakılarak 1 satır aralıklı olarak hazırlanmalıdır.

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

## Türkçe ve İngilizce Özetler

Türkçe projelerde, Türkçe özet 300 kelimeden az olmamak kaydıyla 1-3 sayfa, İngilizce genişletilmiş özet de 3-5 sayfa arasında olmalıdır.

İngilizce projelerde ise, İngilizce özet 300 kelimeden az olmamak kaydıyla 1-3 sayfa, Türkçe genişletilmiş özet de 3-5 sayfa arasında olmalıdır.

Özetlerde projede ele alınan konu kısaca tanıtılarak, kullanılan yöntemler ve ulaşılan sonuçlar belirtilir.

Özetlerde kaynak, şekil, çizelge verilmez.

Özetlerin başında, birinci dereceden başlık formatında projenin 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.

## Metin Bölümü

Metin bölümü;

Giriş,

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

Sonuçlar ve Öneriler

bölümlerini içerir ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.

Dizin, sözlük gibi ekler varsa ekler bölümünde verilmelidir.

## Kaynaklar

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

### 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.

Kırk kelimeden daha az uzunluktaki kısa alıntılar çift tırnak içerisinde verilir. Alıntının sonunda ilgili kaynağa atıf yapılıp atıftan sonra nokta koyulur.

Kırk kelimeden fazla olan uzun alıntılar tırnak içerisinde gösterilmezler. Uzun alıntılar soldan 1 sekme (1,27 cm) içerden verilir. İçerden verilen uzun alıntılarda, 2 yazı karakteri daha küçük karakter kullanılır. Ancak, çok sık ve çok uzun alıntılardan kaçınılması tavsiye edilir. Kısa alıntılardan farklı olarak noktalama atıftan sonra değil de önce yapılır. Örneğin; .(p. 196) gibi.

Cümle başındaki alıntı örneği;

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Cümle arasındaki kısa alıntı örneği;

Interpreting these results, Robbins et al. (2003) suggested that the “therapists in dropout cases may have inadvertently validated parental negativity about the adolescent without adequately responding to the adolescent’s needs or concerns” (p. 541) contributing to an overall climate of negativity.

Cümle sonundaki kısa alıntı örneği;

Confusing this issue is the overlapping nature of roles in palliative care, whereby “medical needs are met by those in the medical disciplines; nonmedical needs may be addressed by anyone on the team” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

Alıntılar hakkında detaylı bilgiler enstitülerin internet sitelerinden ve ilgili bağlantılardan bulunabilir.

### Atıflar (kaynakların metin içinde gösterimi)

#### Yazar Soyadına Göre Atıf Verme

Kaynaklar metin içinde yazar soyadı ve tarih belirtilerek verilir. Kaynaklar sayfasında yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralama yapılır.

Metin içinde kaynak, cümlenin başlangıcında veya içinde verilecekse, Boran (2003) şeklinde, kaynak cümle sonunda verilecekse (Boran, 2003). şeklinde gösterilir. Nokta işareti kaynaktan hemen sonra konulur.

Kaynak birden fazla yazara ait olduğunda, yazar sayısı iki ise, cümle başında veya içinde Yılmaz ve Johnson (2004) şeklinde, cümle sonunda ise (Yılmaz ve Johnson, 2004). şeklinde yazılır.

Yazar sayısı ikiden fazla ise cümle başında veya içinde Yılmaz ve diğ. (2004) şeklinde, cümle sonunda ise (Yılmaz ve diğ, 2004). şeklinde yazılır.

Aynı yazara ait ve aynı yıl içinde yayınlanmış yayınlar Feray (2005a), Feray (2005b) 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; Past research (Gogel, 1990, 2006, in pres).

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; (Centers for Disease Control and Prevention, 2005, p. 10), (Shimamura, 1989, Chapter 3).

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

Metinde kişisel görüşmeye atıfta bulunma; (V.–G. Nguyen, personel communication, September 28, 1998), (J. Smith, personal communication, August 15, 2009).

Kaynaklar bölümünde künyeler yazar soyadına göre sıralanır.

İkincil kaynak (atıf yapılan kaynak başka bir kaynağa atıfta bulunuyorsa) metinde orijinal kaynağa atıfta bulunulur ve parantez içerisinde orijinal kaynağa atıfta bulunan yazara gönderme yapılır. Referans listesinde sadece orjinal kaynağa atıfta bulunan kaynak için giriş yapılır; orijinal kaynak için referans girişi yapılmaz. Örnek: In his e-mails, Smith argued that asynchronous line dancing would be the next Internet meme (as cited in Jones, 2010).

#### Numara ile Atıf Verme

Metin içinde [ ] köşeli parantez içinde numaralandırılır. Projede ilk verilen kaynak [1] numara ile başlar ve veriliş 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.

### Kaynakların Listelenmesi

Projede atıf yapılan bütün kaynaklar ‘Kaynaklar’ bölümünde listelenmelidir.

Yazar soyadına göre atıf yapılan projelerde kaynaklar listesi alfabetik olarak sıralanır. Numaralandırma yöntemine göre atıf yapılan projelerde kaynaklar projede veriliş sırasına göre numaralanır ve sıralanır.

Kaynaklar bölümünde aynı 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 öğe 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.

## Dipnotlar

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

Dipnot numaraları alıntının hemen sonuna koyulur. Alıntı paragrafsa dipnot numarası paragrafın son kelimesinin üzerine, alıntı 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.

Dipnotlarla ilgili ayrıntılı bilgiler enstitülerin internet sitelerinden ve ilgili bağlantılardan bulunabilir.

## 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 bölümlemeler 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, bulundukları bölümün adı altında numaralandırılır. (Örnek: **Çizelge A.1, Çizelge A.2, Şekil A.1, Şekil A.2)**

Ekler bölümünde verilen denklemler bulundukları 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 proje sahibinin adı, ek numarası yazılarak ekler için hazırlanacak kapak sayfasına da ek olarak eklenmelidir. (Örnek: **Ek C** Bilgisayar programı CD’si)

## Özgeçmiş Bölümü

Adı Soyadı, lisans ve yüksek lisans (tarihli) bilgileri belirtilmelidir.

Fotoğraf, doğum yeri ve tarihi, adres, e-posta adresi, mesleki deneyim, ödüller, yayınlar, patentler isteğe bağlı olarak verilebilir.

Özgeçmişin devamında yer alan, koyu harflerle yazılmış **PROJEDEN TÜRETİLEN YAYINLAR/SUNUMLAR** başlığı altında proje çalışmasından türetilen yayın ve sunumların listesi de kaynakların yazım kurallarına göre yazılıp listelenmelidir. Bu listede yer alan yayın ve sunumlar, yazarın genel yayın listesinde yer almaz.

Özgeçmiş bölümü proje şablonunda verilen biçime göre hazırlanır.