



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

İSTANBUL GELİŞİM MESLEK YÜKSEKOKULU
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI

ÖDEVİN ADI

FİNAL PROJE ÖDEVİ

Hazırlayan

Öğrenci Numarası - Adı SOYADI

Ödev Danışmanı

Öğr. Gör. Adı SOYADI

İSTANBUL – 20.....

ÖDEV TANITIM FORMU

YAZAR ADI SOYADI :
ÖDEVİN DİLİ :
ÖDEVİN ADI :
BÖLÜM : Bilgisayar Teknolojileri
PROGRAM : Bilgisayar Programcılığı
ÖDEVİN TÜRÜ : Vize / Ders içi / Final
ÖDEVİN TES. TARİHİ :
SAYFA SAYISI :
ÖDEV DANIŞMANI : Öğr. Gör.

BEYAN

Bu ödevin/projenin hazırlanmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğu, başkalarının ederlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğu, kullanılan verilerde herhangi tahrifat yapılmadığını, ödevin/projenin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir ödev/proje olarak sunulmadığını beyan eder, aksi durumda karşılaşacağım cezai ve/veya hukuki durumu kabul eder; ayrıca üniversitenin ilgili yasa, yönerge ve metinlerini okuduğumu beyan ederim.

Tarih

Adı Soyadı

İmza

KABUL VE ONAY SAYFASI

..... numaralı’ın Öğrenci.....adlı çalışması, benim tarafımdan Vize/Ders içi/Final ödevi olarak kabul edilmiştir.

Öğretim Görevlisi

ÖZET

Proje ve raporlar içerisinde yer alması gereken özetin amacı, çalışmanın önemli olan ve amacını açıklayan kısımlarını anlatmaktır. Bu sayede çalışmanın içeriği ve varılan sonuçlar hakkında kısa bir bilgi verilmiş olur. Özet için 300 kelime üst limit olarak kabul edilir. Anahtar kelimeler, alfabetik sırayla küçük harfle (ilk anahtar kelimenin ilk harfi büyük) yazılmalı ve aralarına virgül konmalıdır.

Projenin diğer çalışmalardan farklı özelliklerini vurgulamalıdır. İlgili çalışmanın amacı açık olarak vurgulanmalı, çalışmalar çok kısa olarak açıklanmalıdır. Proje sonuçları kısa olarak verilmeli ve önemli bulgular açık olarak vurgulanmalıdır.

Anahtar Kelimeler:

İÇİNDEKİLER

Tablolar Listesi	iv
Şekiller Listesi.....	vii
Önsöz ve Teşekkür	x
Özet.....	xi
Giriş.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI

1.1. Birinci Başlık.....	5
1.2. İkinci Başlık.....	11
1.2.1. İkinci Başlığın Alt Başlığı	11
1.3. Üçüncü Başlık.....	19

İKİNCİ BÖLÜM

İKİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI

2.1. Birinci Başlık.....	51
2.2. İkinci Başlık.....	53
2.3. Üçüncü Başlık.....	66
2.4. Dördüncü Başlık.....	81
2.5.1. Dördüncü Başlığın Alt Başlığı	85
2.5.1.1. Alt Başlık.....	85

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAŞLIĞI

3.1. Birinci Başlık.....	132
3.2. İkinci Başlık.....	134
Sonuç	333
Kaynakça	334
Ekler	357

TABLÖLAR LİSTESİ (Tabloların İçindekiler Sayfası) (Var ise)

GRAFİKLER LİSTESİ (Grafiklerin İçindekiler Sayfası) (Var ise)

ŞEKİLLER LİSTESİ (Şekillerin İçindekiler Sayfası) (Var ise)

RESİMLER LİSTESİ (Resimlerin İçindekiler Sayfası) (Var ise)

KISALTMALAR SAYFASI ÖRNEĞİ

KISALTMALAR

APB : ABNORMAL PERSONALITY BEHAVIOR

ÇFLA : ÇOK FAKTÖRLÜ LİDERLİK ANKETİ

ESP : EXTRA SENSORY PERCEPTION

ETA : EN AZ TERCİH EDİLEN İŞ ARKADAŞI ANKETİ

ÖN SÖZ

Bu sayfada; ödevin bilimsel ve teknik detaylarına girmeksizin yazarın görüşleri, ödevin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler, ödevin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür yer alır. Kısa ve öz olmalı, bir sayfayı geçmemelidir. Sayfanın üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle “ÖN SÖZ”, başlığın altına metin, metnin altına sağa dayalı olarak yazarın adı soyadı yazılır.

GİRİŞ

Okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan, çalışmayı anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli (Literatür taraması), çalışmanın yapılma gereğini ve amacını kısaca anlatmalıdır. Yararlanılan kaynaklar numaralandırılmalı ve kaynakçada aynı numarada yer almalıdır. Çalışma konusunun seçilme nedeni ve neden önemli olduğu giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır. Amaç ve Hedefler Çalışmanın amacı “Ne?”, “Nasıl?” ve “Niçin?” gibi sorulara yanıt niteliğinde olmalıdır. Aydınlatılması gerektiği düşünülen değişkenler, tek tek ya da ilişkiler düzeni içinde sorgulayıcı nitelikte olmalıdır. Çalışmanın sonunda elde etmek ya da ulaşmak istenilen unsurları içermelidir. Bu nedenle, çalışmanın amacının olabildiğince kesin tanımlamalarla belirlenmesi önemlidir. Çalışmanın amacının gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır. Çalışmanın ana amacına ulaşırken, tamamlanması gereken yan amaçlar da olacaktır. Bunlar birden fazla olabilir. Bu bölümde çalışmanın hedef ya da hedefleri mümkün olduğunca spesifik ve ölçülebilir nitelikte belirlenmelidir.

Yazı Tipi ve Harf Boyutu

Yazımda sayfa numaraları dâhil Times New Roman yazı tipi ve 11 harf boyutu kullanılır.

Sayfa altındaki dipnotlarda ise Times New Roman 9 yazı tipi ve boyutu kullanılır.

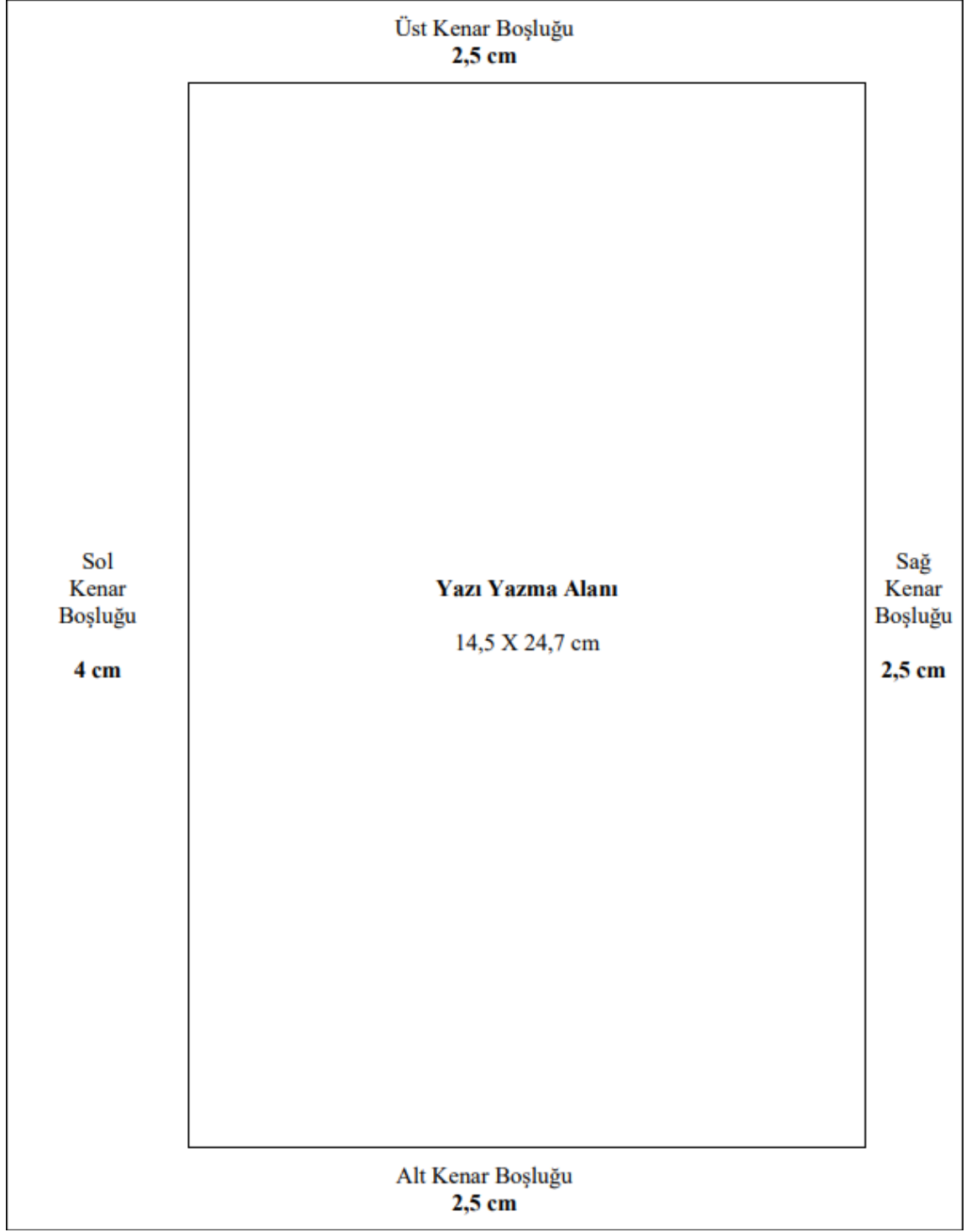
Sayfa Düzeni ve Numaralandırma

Sayfanın sol kenarında 4 cm, diğer kenarlarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır. Örnek sayfa düzeni şekil 1 ile verilmiştir.

Dış kapak, boş sayfa, Ödev tanıtım formu, iç kapak, öğretim görevlisinin kabul ve onay sayfasına numara verilmez.

Sayfa numaraları sayfanın alt kenar ortasına ve alt kenardan 1 cm yüksekliğe yazılır. Özet sayfasından başlamak üzere Ödev metnine kadar olan sayfalara büyük harf Romen rakamları ile “I, II, III, IV” şeklinde sayfa numarası verilir.

Ödev metnine ait sayfalar ise normal rakamlarla “1, 2, 3, 4” şeklinde numaralandırılır. Metnin bölümleri için bölüm numarası ile birlikte veya ayrı numaralandırma yapılmaz. Eklere kadar sayfa numaraları birbirini takip eder. Sayfa Düzeni Örneği



Şekil 1. Örnek sayfa düzeni

Paragraf Yapısı ve Satır Aralığı

Paragraflar soldan başlar. Satırlar arasında 1,5 satır aralığı boşluk bulunur. Bunun için biçim araç çubuğu kullanılarak paragraf yapısı;

Hizalama : İki Yana Yasla

Girinti (sol ve sağ) : 0 cm,

Aralık (önce ve sonra) : 0 nk,

Satır Aralığı : 1.5 satır, Paragraf arasındaki boşluklar 1,5 satır aralığı dikkate alınarak bir alt satırdan başlanarak oluşturulur.

Bir veya birden fazla boşluk bırakılmaz. Fakat tablo, harita, grafik, şekil ve resimlerin açıklamaları, dipnotlar ve kaynakça listesinin yazımında satır aralığı “1 satır” olacak şekilde ayarlanır.

Bölüm Başlıklarının Yazımı

Bölümlendirme sadece “Bölümler” için yapılır ve bölüm numarası kullanılır. Giriş, bölüm başlıkları ve sonuç, yeni bir sayfada başlar. Sayfanın üst orta kısmına tamamı büyük ve kalın harflerle yazılır.

Bölüm başlığı, bölüm numarası ve adını içerir. Bölüm numarası yazıyla üst satıra, bölüm adı da alt satıra yazılır. Bölüm başlıklarında; ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru ekleri de büyük harflerle yazılır. Bölüm başlıklarının yazılmasına bu kılavuzdaki başlıklar örnektir.

Ana ve Alt Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması Ana başlıklarda yer alan kelimelerin tamamı büyük ve kalın harflerle, alt başlıklarda yer alan kelimelerin yalnızca ilk harfi büyük diğerleri küçük ve kalın harflerle yazılır. Kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki ilk harfi dâhil küçük harflerle; tamamı büyük yazıldığında büyük harflerle yazılır.

Ana başlıklar, önüne ait olduğu bölümü gösteren rakam yazılmak ve 1’den başlamak üzere sırayla “1.1., 1.2., 1.3.” şeklinde numaralandırılır. Rakamlardan sonra nokta konur. Alt başlıklara ise önüne ait olduğu başlık numarası konulmak suretiyle “1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.” şeklinde aynı usulde numara verilir. Ana ve alt başlıkların yazımı ve numaralandırılmasına bu kılavuzdaki başlıklar örnektir.

Tablo, Harita, Grafik, Şekil ve Resimler

Metin içerisindeki tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ilgili metnin altında sayfanın ortasına gelecek biçimde düzenlenir ve her biri ayrı ayrı numaralandırılır ve isimlendirilir. Numaralandırma, kalın yazı tipiyle “Tablo-2”, “Grafik-4” gibi kendi cinsi içinde yapılmalı ve ödevin başından sonuna kadar birbirini izlemelidir.

Tablo ve haritaların numara ve isimleri ait oldukları tablo ve haritaların üstüne; grafik, şekil ve resimlerin numara ve isimleri ise altına yazılır. Ödev metni içerisinde normal yazı dışındaki göstergelerin çok olması durumunda tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ekler hâlinde düzenlenir. Eğer tablo, harita, grafik, şekil ve resim alıntı ise kaynağı mutlaka belirtilmelidir. Alıntı yapılan kaynak, dipnot sistemine göre gösterilir. Bütün tablo, harita, grafik, şekil ve resimlerdeki yazılar Türkçe olmalıdır. Ancak danışman onayı ile farklı bir dilde kullanılabilir. Haritalarda kuzey yönü ve ölçek belirtilmelidir.

Ekler

Ekler, ödevin metin kısmında olması gerekmeyen ancak metinde belirtilen herhangi bir konuyu genişleten veya açıklayan, tamamlayıcı nitelikteki yazılı veya görsel dokümanlardır. Bunlar, ödev metninde gösterilmeyen tablo, harita, grafik, şekil ve resimler olabileceği gibi metinle ilgili formlar, nadir bulunan belgelerin kopyaları, sayısal görüntü ve ses kayıtları vb. dokümanlar da olabilir. Ekler, Türkçe alfabedeki harfler kullanılarak sıralanır ve “EK-A, EK-B, EK-C, EK-Ç” şeklinde büyük ve kalın harflerle sayfanın ortasına yazılır. Eklere içeriğini belirten bir başlık verilir. Başlık ise sayfanın üst ortasına büyük ve kalın harflerle yazılır. Ek sayfalarının yazılmasına bu kılavuzun yanında sizinle paylaşılan ekler örnektir. Ödev metnine bağlı olarak bir ve birden çok ek kullanılabilir. Eklerde yer verilen bilgiler başka kaynaklardan aktarılmış ise bu kaynaklara ait referanslar mutlaka belirtilmelidir.

Sıralama:

Ödevlerin hazırlanmasında aşağıdaki sıralamaya uyulur.

- (1) Kapak
- (2) Ödev Tanıtım Formu
- (3) Beyan
- (4) Öğretim Görevlisinin Kabul ve Onay Sayfası (
- (5) Özet
- (6) İçindekiler
- (7) Kısaltmalar (Var ise)
- (8) Tablolar Listesi (Tabloların İçindekiler Sayfası) (Var ise)
- (9) Haritalar Listesi (Haritaların İçindekiler Sayfası) (Var ise)
- (10) Grafikler Listesi (Grafiklerin İçindekiler Sayfası) (Var ise)
- (11) Şekiller Listesi (Şekillerin İçindekiler Sayfası) (Var ise)
- (12) Resimler Listesi (Resimlerin İçindekiler Sayfası) (Var ise)
- (13) Ön Söz
- (14) Metin Kısmı
- (15) Kaynakça
- (16) Ekler (Var ise)

KAYNAKÇA

Kaynakçada yazar soyadının baş harfi büyük, adının ise ilk harfi olacak şekilde aşağıda verilen örneklerde olduğu şekilde yazılacaktır. DOI numarası mevcutsa referansın en son kısmına eklenecektir.

Kitaplar

- Sarı, G. (2013). Ermeni meselesi ışığında Süryaniler. Ankara: Barış Platin Yayınevi.
- Bloch, S. ve Whiteley, P. (2010). Düz bir dünyada yöneticilik (2.Basım). (Ü. Şensoy, Çev.) İstanbul: İş Bankası Yayınları.
- Avcı, E. (2017). Türkiye’de terörizmin tarihsel seyri. G.Sarı ve C.K.Demir. (Ed.), Güvenlik bilimlerine giriş (ss. 287-314). Ankara: Jandarma Basımevi.

Makaleler

- Ak, T. (2018, Mayıs). Silahlı insansız hava araçlarının kullanımında karar mekanizmaları. Güvenlik Bilimleri Dergisi, 7(1), 111-130. doi:10.28956/gbd.422803

Ansiklopedi

- Ersoy, O. (1973). Kağıt. Türk Ansiklopedisi içinde (c. 21, ss.112-115). Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı.

Yayımlanmamış Çalışmalar

- Aplak, H.S. (2010). Karar verme sürecinde bulanık mantık bazlı oyun teorisi. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Gazi Üniversitesi, Ankara.

Kongre Bildirileri

- Sarı, G. ve Ak, T. (2018). Güvenlik alan yeterlilikleri ve akademik çalışmalar. H.Kahya (Ed.), 1.Uluslararası Eğitim ve Sosyal Bilimlerde Yeni Ufuklar Kongresi bildiriler kitabı içinde (ss. 130-134). İstanbul: ASOS. doi:10.21733/ibad.417321

Elektronik Kaynaklar

- Shotton, M.A. (1989). Computer addiction? A study of computer dependency. Erişim tarihi: 18 Ağustos 2011, <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index>

Yazarı belli olmayan web sitesi makalesi

- New child vaccine gets funding boost. (2001). Erişim tarihi: 21 Şubat 2012, http://news.ninemsn.com.au/health/story_13178.asp.

Blog

- Webber, S. (2008, 10 Ekim). Information literacy in work place contexts. Erişim tarihi: 22 Ekim 2008, <http://information-literacy.blogspot.com/>.