

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
BİTİRME ÇALIŞMASI ALMA, HAZIRLAMA VE
DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

- (1) Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi (K.Ü.) Orman Fakültesi lisans programlarında 7. yarıyılıda zorunlu olan "Bitirme Çalışması" derslerinin yürütülmesinde birlikteliğin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.
- (2) Bu yönerge bitirme çalışmasının yürütülmesine, hazırlanmasına ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-

- (1) Bu yönerge, K.Ü. Orman Fakültesi lisans programlarında Bitirme Çalışmasının hazırlanmasına ilişkin ortak hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

- (1) Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmenliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Danışman: Üniversite öğretim üyelerini ve Doktor unvanını alan araştırma görevlilerini
- b) Dekan: K.Ü.-Orman Fakültesi dekanını,
- c) Rektör: K.Ü. Rektörünü,
- d) Üniversite: K.Ü'ni
- e) Senato: Üniversite Senatosu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Bitirme Çalışması

MADDE 5-

- (1) Mezun olabilmek için bitirme çalışması alınması gereken lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin, başarmak zorunda oldukları Bitirme Çalışması, Bitirme Ödevi, Bitirme Projesi, Bitirme Tezi vb. olarak adlandırılan çalışmalardır.
- (2) Kuramsal ya da uygulamalı bir konuda saptanan bir hipotezi denetleyebilme veya tasarım yapabilme konusunda bilgiye ulaşma, bilgiyi kullanma ve bağımsız bir rapor hazırlayabilme yeteneğinin kazandırılması amacıyla yaptırılır.

Bitirme Çalışması Danışmanı ve Danışman Atanması

MADDE 6-

- (1) Bitirme Çalışması danışmanlığı, Üniversite öğretim üyeleri/Doktor unvanını alan araştırma görevlilerini tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Bitirme Çalışması danışmanı, öğrencinin tercihleri de göz önünde bulundurularak ilgili bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilir.
- (3) Bitirme çalışmaları, ilgili bitirme çalışması danışmanı gözetiminde öğrenci tarafından yürütülür.
- (4) Bitirme Çalışması danışmanlığı en fazla 2 (iki) kredidir.

Bitirme Çalışması Alma Esasları

MADDE 7-

- (1) Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları Bitirme Çalışmasını 7. yarıyıldaki ders kayıt döneminde almak zorundadır.
- (2) Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları Bitirme Çalışmasını almak üzere bağlı

buldukları Bölümün Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Çalışması Komisyonu'na Madde 7(1)'de belirtilen yarıyıldan önceki yarıyılar içerisinde "Bitirme Çalışması Başvuru Formu" nu (Ek-1) doldurarak başvuruda bulunurlar.

- (3) Öğrencilerin bitirme çalışmasını alabilmeleri için ilk iki yarıyla ait bütün dersleri almış ve başarılı olarak geçmiş olması gerekmektedir.
- (4) Bitirme çalışması alan her öğrenci bağımsız çalışmak zorundadır. İki veya üç öğrenci aynı konuda ortak bir bitirme çalışması alamazlar.

Bitirme Çalışması Süresi, Yürütülmesi, Teslimi ve Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 8-

- (1) Bitirme çalışmasının süresi bir yarıyıldır. Süresi içerisinde tamamlanmayan Bitirme çalışmaları bölüm/program başkanlığı tarafından iptal edilir ve bu durumda öğrencinin yeni bir Bitirme Çalışması alması gerekir. Danışman tarafından onaylanan bitirme çalışması en geç yarıyıl sonu sınavları haftasının son günü mesai bitimine kadar, ilgili bölümün Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Çalışması Komisyonu'na teslim edilir.
- (2) Bitirme çalışmaları, ilgili bitirme çalışması danışmanı gözetiminde öğrenci tarafından yürütülür.
- (3) Bitirme çalışması ara sınav notu öğrencinin hazırlayacağı bir ara rapor/proje eskizi veya sunuma istinaden ilgili danışman tarafından takdir edilir.
- (4) Bitirme çalışması "Bitirme Çalışması Yazım Kılavuzu ve Şablonuna" (Ek-3, Ek-4) göre hazırlanır ve danışman onayına sunulur.
- (5) Sınav süresinde, sunulan bitirme çalışmasıyla ilgili düzeltmeler varsa öğrenciye bildirilir. Öğrenciler ilgili düzeltmeleri en geç 5 iş günü içerisinde yaparak, bitirme çalışmasını teslim etmek zorundadırlar. Başarılı bulunan Bitirme çalışmalarından bir tanesi danışman ve diğeri fakülte kütüphanesi için 1 adet basılı ve 1 adet elektronik kopya olarak hazırlanır ve Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Çalışması Komisyonu'na teslim edilir.

Bitirme Çalışması konu ve danışman değişikliği

MADDE 9-

- (1) İlgili dönemde bitirme çalışması almış bir öğrenci, konu ve/veya danışman değişikliğini gerekçelerini açıkça belirten bir dilekçe ile bölüm/program başkanlığından talep eder. Mevcut danışman ve ilgili bölümün Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Çalışması Komisyonu uygun görmesi durumunda öğrenci yeni bir bitirme çalışması alabilir ve/veya danışman değişikliği gerçekleşebilir.

Bitirme Çalışması jürilerinin kurulması ve değerlendirme

MADDE 10-

- (1) Danışman tarafından savunmaya uygun görülmüş Bitirme Çalışmaları tez danışmanı tarafından oluşturulan danışman dahil 3 kişilik bir jüri tarafından Bitirme Çalışması ve Sunumu Değerlendirme Formu (Ek-2) kullanılarak değerlendirilir. Jüri başkanlığı görevini danışman üstlenir.
- (2) Değerlendirme jürisi, öğrencinin yazılı veya sözlü sunumu, sorulara verdiği cevaplar, çalışma konusuna hâkimiyeti ve temel mühendislik bilgisini değerlendirerek başarı notunu bir tutanak ile belirlenir. Değerlendirme notu jüri üyelerinin ayrı ayrı verdikleri notların ortalaması alınarak hesaplanır.
- (3) Bitirme Çalışması sunumları izleyicilere açık olarak yapılır. Sözlü sunum ve savunma en çok 45 dakika sürer.
- (4) Bitirme Çalışması genel başarı notu, bitirme çalışması değerlendirme notu ile sözlü sunum ve savunma notunun aritmetik ortalamasıdır. Çalışmanın kabul edilmiş sayılması için jüri üyelerinin verdiği notların ortalamasının en az (CC) olması gerekir. Sözlü sunum ve/veya savunmada başarısız olan öğrenciler, gelecek yıl Güz döneminde tekrar bitirme çalışması almak zorundadır.
- (5) Danışman tarafından savunmaya uygun görülmeyen Bitirme Çalışmaları için bir jüri oluşturulmaz. İlgili çalışma başarısız kabul edilir. Ancak bu durum, danışman tarafından bir yazı ile ilgili bölümün Mühendislik Tasarımı ve Bitirme Çalışması Komisyonu'na bildirilir. Danışman tarafından savunmaya uygun görülmeyen bitirme çalışmasını hazırlayan öğrenciler, başarısız kabul edilir ve söz konusu öğrenciler gelecek yıl Güz döneminde dersi tekrar alır. Bitirme çalışmalarında bütünlendirme sınavı yapılmaz.

- (6) Bitirme alışması dersini tekrar alan öğrenciler için, bitirme çalışması konularının seçimi ve dağıtılması yine yukarıda belirtilen ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilir.
- (7) Tez yazım kılavuzuna uygun olarak yazılmayan, Mühendislik Tasarımı ve Bitirme alışması Komisyonu tarafından savunma öncesi yapılan kontrollerde eksiği olan ve intihal oranı %30 üzeri çıkan tezlerin savunma jürileri eksiklikler giderilene kadar oluşturulmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **eşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 –

(1) Fakülteler bu yönergeye aykırı olmamak şartıyla, gerekli düzenlemeleri önerebilirler. Fakültelerin önerdikleri bu düzenlemeler Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönerge ve buna bağlı yapılmış düzenlemelerde hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Senato ve Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12 –

(1) Bu yönerge,-..... Eğitim-Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere Kastamonu Üniversitesi Senatosu'nun ../../.... tarih ve .. sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 13 –

(1) Bu yönerge Orman Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

EKLER

Ek-1: Bitirme alışması Başvuru Formu

Ek-2: Bitirme alışması ve Sunumu Değerlendirme Formu

Ek-3: Bitirme alışması Yazım Kılavuzu

EK 4- Bitirme alışması Tez Yazım şablonu

Ek-1 BİTİRME ÇALIŞMASI BAŞVURU FORMU

1. ÖĞRENCİ BÖLÜMÜ (Bitirme Çalışması alacak öğrenci tarafından doldurulacak)	
Adı Soyadı	:
Numarası	:
Bölümü ve Yarıyılı	:
Başvuru Tarihi	:
Öğrencinin İmzası:	

2. ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ
Yukarıda Adı, Soyadı yazılı öğrenci Bitirme Çalışması
alabilir / alamaz
Tarih: İmza:

3. BİTİRME ÇALIŞMASI YÖNETİCİSİ TERCİHLERİ
Danışman/Anabilim Dalı Tercih Sırası*
1. Tercih :
2. Tercih :
3. Tercih :
*İlgili öğretim elemanı ile tez danışmanlığı için ön görüşme yapıldı mı? <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet Eğer cevabınız evet ise, lütfen tez danışman ismini aşağıda belirtiniz.
* Danışman / Ana Bilim Dalı Tercihlerinin uygun olmaması durumunda ilgili Komisyon danışman atamasını gerçekleştirir.

...../...../.....
Uygundur

Mühendislik Tasarımı
ve Bitirme Çalışması
Komisyonu Başkanı

Ek-2 BİTİRME ÇALIŞMASI VE SUNUMU DEĞERLENDİRME

T.C.

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ
BİTİRME ÇALIŞMASI VE SUNUMU DEĞERLENDİRME FORMU**

Bölümü:	Değerlendirme ve Sunum Tarihi:
Öğrencinin Adı Soyadı ve Öğrenci Numarası:	
Bitirme Çalışmasının Başlığı:	
Danışman:	

DEĞERLENDİRME KONULARI VE PUANLAMA					
Bilimsel Yeterlilik	Ağırlık	Not			
		D	J1	J2	Ort.
Bitirme ödevinin amaçlarının belirlenmiş olması ve bu amaçlar doğrultusunda tasarlanmış olması	5				
Çalışmanın belirlenen amaçlar doğrultusunda incelenmiş olması ve incelenen literatürlerin konuyu yansıtmaması, yeterliliği	5				
Öğrenim gördüğü programının eğitim amaçlarına uygunluğu	5				
Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilincini yansıtmaması	5				
Çalışmada uygulanan yöntemlerin bu amaçları başarmak için doğru seçilmiş, Mesleğin gerektirdiği çağdaş yöntem ve araçları kullanabilme becerisinin kanıtlanmış olması	10				
Sunulan fikirler özgün ve yaratıcı düşünceler içermesi	10				
Bölümüyle ilgili temel bilgileri kullanarak problemi saptama, tanımlama ve model kurma becerisi	10				
Çözümleri ve sonuçları doğru bir biçimde yorumlama ve tartışma becerisi	10				
Şekli Yeterlilik					
Yazım kılavuzuna uygunluğu ve yazım şekli	10				
Kaynak kullanım doğruluğu	10				
Sunum Yeterliliği					
Bitirme ödevini sunmaya başlarken gerekli takdim işlemlerini yerine getirdi	4				
Görsel ekipman etkin bir şekilde kullanıldı, bilişim teknolojilerinden yararlandı	4				
Kavramlar doğru ve açık bir şekilde kullanıldı	4				
Öğrenci belirtilen süreyi etkin bir şekilde kullandı. Sunum akıcı ve anlaşılır bir biçimde yapıldı.	4				
Sorulan sorulara doğru ve açık bir şekilde cevap verildi.	4				
Toplam	100				
BAŞARI NOTU					

Başarı Notu (Mutlak)	Başarı Notu (4'lü)	Harf Notu
90,00-100,00	4.00	AA
85,00-89,00	3.50	BA
75,00-84,00	3.00	BB
65,00-74,00	2.50	CB
60,00-64,00	2.00	CC
55,00-59,00	1.50	DC
50,00-54,00	1.00	DD
40,00-49,00	0.50	FD
0-39,00	0.00	FF

Danışmanın Unvanı, Adı Soyadı :.....
Jüri Üyesinin Unvanı, Adı Soyadı :.....
Jüri Üyesinin Unvanı, Adı Soyadı :.....

İmza :
İmza :
İmza :

EK 3- BİTİRME ÇALIŞMASI YAZIM KILAVUZU

- a) Bitirme Ödevi Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
- b) Yazılar A4 boyutunda kağıdın tek yüzüne 1.5 satır aralıklı olarak hazırlanmalıdır.
- c) Her sayfanın sol kenarından 3 cm, üst kenarından 2,5 cm ve sağ ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- d) Yazı karakteri Times New Roman 12 puntodur.
- e) Paragraflarda girinti olmamalıdır. Ancak paragraf aralarında bir satır boşluk bırakılmalıdır.
- f) Tablolarda aynı yazı karakteri kullanılmakla beraber, punto büyüklüğü tablonun özelliğine göre değişebilir ve tablo içinde tek satır aralığı kullanılmalıdır.
- g) Sayfanın sağ kenarına ulaşılması nedeniyle kelimeler ikiye bölünemez, heceleme yapılamaz.
- h) Sayfa numaraları Latin rakamları ile (1, 2, 3, ...) sayfa alt orta kısmında yer almalıdır.
- i) Genel kural olarak metin içinde nokta, virgöl, noktalı virgöl ve iki nota üst üstden sonra bir boşluk bırakılmalıdır.
- i) Ana ve bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazılmıyorsa, başlık bir sonraki sayfaya aktarılmalıdır.
- j) Ana başlıklar büyük harflerle, ara ve alt başlıklardaki kelimelerin ilk harfi büyük diğerleri küçük yazılmalıdır. Başlıkların tamamında **KALIN (BOLD)** karakter kullanılmalıdır.
- k) Metin içinde kısaltmaları ifade eden simgeler, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açıklanarak verilmelidir. Örneğin; "...IUFRO (International Union of Forestry Research Organization- Uluslararası Ormancılık Araştırma Kurumları Birliği) ...".
- l) Tablolara sıra numarası verilmelidir. Tablonun açıklama yazısı, tablonun hemen üstüne ve eğer bir satırdan uzun ise tek satır aralıklı olarak yazılmalıdır. Tablolar sayfa içinde tablo yazısıyla birlikte yatay olarak ortalanmalıdır. Tabloya metin içinde mutlaka atıf yapılmalı ve tablo, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Tablo ile metin arasında üstten ve alttan 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- m) Şekiller MS Excel, Lotus Freelance veya herhangi bir grafik programında çizilmiş olmalıdır. Şeklin açıklama yazısı, şeklin hemen altına ve eğer bir satırdan uzun ise tek satır aralıklı olarak yazılmalıdır. Şekiller sayfa içinde şekil yazısıyla birlikte yatay olarak ortalanmalıdır. Şekillere metin içinde mutlaka atıf yapılmalı ve şekil, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Şekil ile metin arasında üstten ve alttan 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- n) Bitirme Ödevi aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır.
- Dış Kapak
 - İç Kapak
 - Tez Onayı
 - Önsöz
 - Özet
 - İçindekiler
 - Şekiller Dizini
 - Tablolar Dizini
 - Semboller ve Kısaltmalar Listesi
 - Giriş
 - Materyal ve Yöntem
 - Bulgular ve Tartışma
 - Sonuç ve Öneriler
 - Kaynaklar
 - Özgeçmiş

Ana metin geleneksel olarak 1. GİRİŞ, 2. MATERYAL VE YÖNTEM, 3. BULGULAR VE TARTIŞMA, 4. SONUÇLAR VE ÖNERİLER şeklinde bölümlere ayrılır.

o) Metin İçerisinde Kaynakların Gösterilmesi: Metin içindeki kaynaklara atıf yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Metin içinde kaynaklar yazar(lar)ın soyadı ve yayın yılı ile verilmelidir.
- Kaynak eserin tek yazarlı olması durumunda, yazarının soyadı (ilk harfi büyük, diğerleri küçük harf olarak), soyadı bitiminde virgöl “,”, virgülden sonra ise eserin yayın yılı

yazılmalıdır.

- Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış iki yazarlı yayınlara atıf yapılırken, yazar soyadları arasında "ve" bağlacı kullanılmalı, ikinci yazarın soyadından sonra virgül “,” konulmalıdır.
- Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış üç veya daha fazla yazarlı kaynaklara atıf yapılırken ilk yazar soyadından sonra "vd.," kullanılmalıdır. Ancak, "KAYNAKLAR" bölümünde tüm yazarların soyadları, isimlerinin ise ilk harfleri yazılmalıdır. Aynı yerde birden fazla kaynağa atıf yapılacaksa kaynaklar arasına noktalı virgül konmalı ve eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır. Örnekler:

.....verilmiştir (Çepel, 2007)

Balçı'ya (2004) göre.....

(Pauley, 1994; Eaton, 1995)

Bayram ve Durmaz'ın (2023) bulgularına göre...

...olduğu bildirilmektedir (Çolak ve Ünlü, 1996).

...görgül bir yenilme ölçütüdür (Hoek ve Brown, 1980).

... projesi tamamlanmıştır (Casey vd., 1975; Müftüoğlu vd., 1991; Aksoy vd., 2008).

...kısa bir süre önce kanıtlanmış (Smith vd., 1976), Brown vd. de (1981) bu konuda çalışmışlardır.

- Yazar(lar)ı bilinmeyen veya verilmeyen belgelerden ya da kaynaklardan alıntı yapıldığı zaman, yazar soyadı yerine anonymous anlamında "Anonim" yazılmalıdır.

.....olarak tanımlanmaktadır (Anonim, 2001).

- Metin içinde aynı yazar(lar)ın aynı yıl içinde yayımlanmış olan birden fazla yayına atıf yapılacak ise yayın yılına bitişik olarak yazılan "a, b, c,..." gibi küçük harflerle ayırım sağlanmalıdır. Aynı uygulama "KAYNAKLAR" bölümündeki sıralamada da yapılmalıdır. Örnekler:

Anderson'a (1973; 1975a; 1975b) göre...

... gösterilmiştir (Anderson 1973; 1975a; 1975b).

- Aynı anda farklı yazarlarca yayımlanmış birden fazla kaynağa atıf yapılacak ise bunlar eskiden yeniye doğru tarih sırasıyla verilmelidir. Örnekler:

Coulomb (1776), Mohr (1900), Griffith (1920; 1924), Hoek ve Brown (1980a) tarafından ortaya atılan yenilme ölçütleri...

Bu konuda diğer araştırmacıların (Paşamehmetoğlu vd., 1986; Ünal, 1991; Karpuz, 1992) rapor ettiği değerler de incelenmiştir.

- Soyadları aynı olan farklı yazarların aynı yıl içinde yaptıkları farklı yayınların ayırımının yapılabilmesi için yazarların ön adlarının baş harfleri veya gerekirse tümü de metin içindeki atıflarda yer alabilir. Örnekler:

...yapılmıştır (Akçın N.A., 1993; Akçın H., 1993).

...araştırılmıştır (Koşar Ayşe, 2002; Koşar Ahmet, 2002)

- Değinilen belge bir kuruluş, firma, komite vb. tarafından hazırlanmış ise yazar soyadı yerine söz konusu tüzel kişiliğin adı yazılmalıdır. Örnekler:

TKİ (1991), TTK (1992) ve ZEDEM (1993) verilerine göre...

... sonuçları geçersizdir (ISRM Committee, 1978).

... renk ayarı otomatiktir (Sony Corporation, 1990).

- Aynı tarihli kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik olarak, farklı yazarlara ait kaynaklar ise tarih sırasına göre (en eski tarihten başlanarak) sıralanmalıdır. Örnekler:

.... olarak kaydedilmiştir (Saldotovic ve Savic, 1978; Giagia vd., 1982; Gülkaç ve Yüksel, 1982; Yüksel, 1982; Nevo vd., 1999; Tekten vd., 2011).

- Broşür, katalog vb. bazı yayınlarda yayın yılı bulunmamaktadır. Bu gibi yayınlara metin içinde doğrudan ya da dolaylı atıfta bulunulurken tarih kısmı parantez içinde (19..) veya

(20..) şeklinde yazılır. "KAYNAKLAR" listesinde de aynı uygulama yapılır. Örnekler:

....önerilmektedir (Hidromak, 19..)

... Teknik Beton (20..) tarafından üretilmektedir.

- Metin içinde internet kaynaklarına atıf yapılırken, büyük harflerle (URL-sıra numarası, yıl) şeklinde yazılmalıdır. Örnekler:

..... (URL-1, 2009).

..... (URL-1 ve URL-2, 2009)

(URL-1'e (2009) göre.....

- Orijinal (birincil) kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı durumlarda ikincil kaynak üzerinden alıntı yapılacaksa, bu durumda metin içinde her iki kaynağa birlikte atıf yapılır ve KAYNAKLAR listesinde her iki yayın da gösterilir. Örneğin özgün kaynağın Üçüncü (1989), ikincil kaynağın da Daşdemir (2015) olması halinde; metin içinde "... (Üçüncü, 1989'A atfen Daşdemir, 2015)" şeklinde gösterilir. Ancak ikincil kaynak üzerinde yapılacak atıflarda aşırıya kaçmamak ve mümkünse birincil kaynağa ulaşmak gerekmektedir.

p) Metnin Sonunda Kaynakların Yazımı: Kaynaklar listesi yazar soyadlarına göre alfabetik sırada verilir. Kaynaklarda aynı yazara ait birden fazla çalışma yer alacaksa yayın yılı en eski olandan en yeni olana göre düzenleme yapılır. Kaynaklar tek satır aralığında, aralarında bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Makalelerin kaynak olarak yazımında makalenin yayınlandığı derginin isminde kısaltma yapılmamalıdır (Örn: Bioresour. Technol.). Başlıca kaynak türlerinin yazımıyla ilgili bazı örnekler aşağıda sunulmuştur.

Kitap için örnekler:

Ulusay, R. (2001). Uygulamalı Jeoteknik Bilgiler. 4. Basım, TMMOB Jeoloji Müh. Odası Yayınları: 58, Nitelik Matbaacılık, Ankara, 385 s.

Rydholm, S.A. (1965). Pulping Processes. Interscience Publishers: New York, 185 pp. Sixta, H. (2006). Handbook of Pulp, Vol. 1. Ed.; Sixta H; Wiley-VCH: Weinheim, 90 pp.

Kitap içinde bölüm için örnekler:

Eskikaya, Ş. (1991). Kömürün mekanik özellikleri ve dayanımı. Kömür, Ed.; Kural, O; Kurtiş Matbaası, İstanbul, s.125-152.

Annergren, G. ve Hagen, N. (2009). Industrial beating/refining, Chapter 7. In Pulp and Paper Chemistry and Technology Vol. 3, Eds.; Ek M, Gellerstedt G, Henriksson G; Walter de Gruyter, Berlin, pp.121-136.

Makale için örnekler:

Carter, M.R. (1986a). Microbial biomass and mineralizable nitrogen in Solonchak soils: influence of gypsum and lime amendments. Soil Biology and Biochemistry, 18: 531-537.

Carter, M.R. (1986b). Microbial biomass as an index for tillage induced changes in soil biological properties. Soil and Tillage Research, 7: 29-40.

Gestel, M.V., Merckx, R. ve Vlassak, K. (1993). Microbial biomass and activity in soils with fluctuating water contents. Geoderma, 56: 617-626.

Gebedek, M., Didari, V. ve Çakır, A. (1999). TTK Karadon Müessesesi ocaklarında solunabilir tozların kuvars içeriklerinin araştırılması. Madencilik, 38 (1): 31-44.

Kankılıç, T., Kankılıç, T., Çolak, R., Kandemir, I. ve Çolak, E. (2006). Morphological comparison of seven chromosomal forms of Spalax leucodon Nordman, 1840 (Mammalia:Rodentia) in Turkey. Pakistan Journal of Biological Sciences, 9 (13): 2419-2425.

Bildiri için örnekler:

Ünlü, T. (2002). Eş yüklü alanlar yaklaşımının eğimli kömür damarlarına uygulanabilirliğinin Araştırılması. Türkiye 13. Kömür Kongresi Bildiriler Kitabı, ed. S. Kızılgut vd., TMMOB MMO_Zonguldak Şubesi, Zonguldak, s.297-307.

Mohlin, U.B. (1989). Fiber bonding ability –A key pulp quality parameter for mechanical pulps to be used in printing papers. In International Mechanical Pulping Conference, Helsinki, pp.49-57.

Tez, rapor ve proje için örnekler:

Özarslan, A. (2002). Yeraltı Tuz Madenleri İçin Endüstriyel Atık Depolama Ölçütlerinin Geliştirilmesi. Doktora Tezi, ZKÜ Fen Bilimleri Enstitüsü, Maden Mühendisliği Anabilim Dalı, Zonguldak, 420 s.

DPT (2001). Kimya Sanayi Hammaddeleri: Bor Tuzları-Trona-Kaya Tuzu-Sodyum Sülfat-Stronsiyum. Endüstriyel Hammaddeler Alt Komisyonu Raporu, Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Madencilik Özel İhtisas Komisyonu, Devlet Planlama Teşkilatı, Ankara.

Eroğlu, H., Tutuş, A. ve Gülsoy, S.K. (2007). Biyolojik-Kraft Kağıt Hamuru Üretiminde Bor Bileşiklerinin Kullanımı. TÜBİTAK-MAG 107M208, 183 s.

İnternet örnekleri:

İnternet kaynaklarına atıf yapılırken, yıl olarak sayfanın en son güncellendiği yıl esas alınmalı; bu konuda bilgi yoksa, sayfaya erişim yılı verilmeli, ayrıca kaynak sonunda parantez içinde erişim tarihi (gün/ay/yıl) verilmelidir. İnternet adreslerinin kaynak olarak gösteriminde, yazarı belli olmayan internet kaynaklarına metin içerisinde atıf yapılması durumunda; büyük harflerle (URL-sıra numarası yıl) şeklinde yazılmalıdır.

URL-1 (2017). Bartın Üniversitesi 2013-2017 Dönemi Stratejik Planı. <https://cdn.bartın.edu.tr/www/05.05.2007>.

Aktan, C.C. (2003). Akademik Ahlak. Çanaktan WEB, http://www.canaktan.org/egitim/universite-reform/aka_ahlak.htm (18.04.2007).

MTA (2006). Türkiye Maden Yatakları Haritası, Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, http://www.mta.gov.tr/mta_web/myatak.asp (18.04.2007).

Yazar(lar)ı bilinmeyen anonim kaynakların gösterimi için örnek:

Anonim (1982). Equipment for shotcreting. Mining Magazine, 147: 547-557.

EK 4- BİTİRME ÇALIŞMASI TEZ YAZIM ŞABLONU

