



Karadeniz Teknik Üniversitesi

Orman Fakültesi

Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü

PROJE HAZIRLAMA ESASLARI

Yrd.Doç.Dr. Kemal ÜÇÜNCÜ

Orman Endüstri Makinaları ve İşletme Anabilim Dalı

1. Proje Konusunun Belirlenmesi

Proje konuları öğretim üyesi tarafından <http://aves.ktu.edu.tr/kucuncu/> “Dokümanlar” linkinde ilan edilir. Öğrenciler açıklanan proje konularını ön incelemeye tabi tutar. Proje konusunun öğrencinin ilgi duyduğu ve araştırmak istediği konular arasından, öğretim üyesinin önerileri doğrultusunda belirlenir.

2. Literatür Taraması

Seçilen proje konusu ile ilgili literatür taraması, bu konuda yapılmış araştırmaların (kitap, makale, bildiri, vb.) belirlenmesi, okunması, gerekli notların alınmasını kapsar. Söz konusu kaynaklar literatür gösterimine uygun biçimde arşivlenir. Seçilen literatür proje konusunu yeterli düzeyde açıklayacak sayı ve nitelikte olmalı, öğretim üyesinin onayından geçirilmelidir.

3. Projenin Tanımlanması

Proje hazırlamada öncelikle proje konusunun içeriği ve sınırları belirlenir. Proje konusu bir bütünlüğü yansıtmalı; bunun için gerekli bilgileri içermeli ve bu bilgiler proje konusunu tam ve eksiksiz açıklayacak biçimde düzenlenmelidir. Prensip olarak, her paragraf diğer kısımlarla aynı yapıda ve bağlantılı olmalı, paragrafın ilk cümlesi tartışmanın özünü anlama imkanı vermelidir. Mümkün olduğunca kısa ve net cümleler kullanılır. Öğrenci anlamadığı veya anlamını bilmediği ifadeler yer vermemelidir.

4. Raporlama

Projenin raporu aşağıdaki dizini içermelidir:

01. Dış Kapak
02. İç Kapak
03. Özet
04. İçindekiler
05. Tablo Listesi
06. Şekil Listesi
1. GİRİŞ
2. Literatür Taraması
 - 2.1. Alt Bölüm 1
 - 2.2. Alt Bölüm 2
 - 2.3. Alt Bölüm 3
3. MATERYAL VE METOT
 - 3.1. Materyal
 - 3.2. Metot
4. BULGULAR
 - 4.1. Alt Bölüm 1
 - 4.2. Alt Bölüm 2

4.3. Alt Bölüm 3

5. BULGULAR VE TARTIŞMA
6. SONUÇLAR VE ÖNERİLER
7. KAYNAKLAR
8. EKLER

- Her çalışmaya bir giriş ile başlanır. Giriş kısmında Ne?, Niçin?, Nasıl? Sorularına cevaplar aranır ve sunuş yapılır. “Ne” sorusu araştırmanın yapıldığı konuyu aydınlatmaktır. Bu sorunun cevabını mantıklı bir çerçeve içinde değerlendirmek için ardıl sorular sorulur. “Niçin” sorusunun yanıtı ise kaynaklardan veya gerçek olaylardan yararlanarak, konunun önemini veya neden araştırıldığını açıklar. “Nasıl” sorusu bu cevapların hangi yöntemlerle ve kaynaklarla cevaplandığını açıklar. Son paragrafta yer alan sunuş paragrafı ise çalışmanın adeta bir haritasıdır, çalışmanın amacını ve bölümleri açıklayarak özetler. Bu kısım okuyucuya tartışmanızı veya çalıştığınız konuya yaklaşımınızı anlamada yardımcı olur.
- Ödev bölümlere ayrılmalı; ancak izlenmesi kolay olmalıdır. Araştırılan konu ile ilgili bölümleri, öğrenci gerekli ve yeterli düzeyde literatür çalışması yaptıktan sonra, danışman öğretim üyesi ile birlikte tayin edilir.
- Özet, çalışmanın ana hatlarını yansıtacak şekilde, çalışmanın nasıl yapıldığını ve hangi sonuçlara varıldığını içermelidir. Özet, 200 kelimeyi/1 sayfayı geçmemelidir.
- Çalışmada elde edilen bulgular verilir ve tartışılır, literatürdeki benzeri sonuçlarla karşılaştırılır.
- Sonuç kısmında konu ile ilgili bulgular tartışıldıktan sonra ulaşılan çıktılar verilir. Ayrıca mevcut bilgilerin yeterliliği, gelecekte yapılması önerilen çalışmalar, cevapsız kalan sorulara yer verilir.

5. Ödevin Kontrolü

Çalışma hazırlanıp raporlandıktan sonra bir CD’ye kopyalanarak danışman öğretim üyesinin kontrolüne sunulur. Gerekli görülürse çalışma metni e-posta ile de danışman öğretim üyesine gönderilebilir.

6. Projenin Sunulması

Projeler, dönem sonunda Bölüm Başkanlığının belirleyeceği tarihte, hazırlanacak posterle danışman ve öğretim üyeleri huzurunda sunulur. Öğrenci, önce çalışmasını tasarladığı biçimde anlattıktan sonra, öğretim üyelerinin çalışma ile ilgili sorularını cevaplar.

Posterler, rapor tamamlandıktan sonra, danışman nezaretinde hazırlanır ve danışman öğretim üyesinin onayı ile basımı yaptırılır. Poster formu, Bölüm Başkanlığı tarafından önerilen formlara uygun olarak hazırlanır.

7. Proje Yazım Esasları

1. Proje raporları Bitirme Çalışması raporlarına benzer biçimde hazırlanır.
2. Çalışma, anlaşılır ve güncel Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
3. Yazılar A4 boyutunda kağıdın tek yüzüne 1.5 aralıklı olarak yazılır; her sayfanın kenarlarında 2.5 cm boşluk bırakılır.

4. Yazı karakteri Times New Roman 12 puntodur. Paragraf araları 6 pt üst boşluk bırakacak şekilde ayarlanmalı ve paragraflar 1.25 cm TAB ile başlamalıdır.
5. Tablolar aynı harf karakteri ile tek satır aralığı ile hazırlanır.
6. Sayfa numaraları giriş sayfasına kadar Romen rakamları ile (I, II, III, ...) metin kısmında ise Latin rakamları ile (1, 2, 3, ...) sayfa alt orta kısmında yer almalıdır.
7. Metin içinde virgülden ve noktadan sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Nokta ve virgöl, biten kelimenin son harfine bitişik yazılmalıdır.
8. Bölüm ve alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazılamıyorsa, başlık bir sonraki sayfaya aktarılmalıdır.
9. Bölüm başlıkları büyük harflerle, alt bölüm başlıklarının ilk harfi büyük ve alt alt başlıkların ilk kelimesinin harfi büyük olarak yazılmalıdır. Tüm başlıkların tamamı **KALIN (BOLD)** karakter yapılmalıdır.
10. Metin içinde kısaltmaları ifade eden simgeler, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açıklanarak verilmelidir, örneğin; “...Yük kaldırma sınırları Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) tarafından belirlenmiştir”.
11. Tablolar ve şekiller, bölümler bazında numaralandırılmalıdır. İlk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam ise o tablonun veya şeklin, o bölüm içindeki sıra numarasını yansıtabilecek şekilde olmalıdır.
12. Tablo adı tablo üstüne, şekil adları şekil altına (birden fazla satır içerirse tek aralıkla) yazılır.
13. Tablo ve şekillere metin içinde atıf yapılmalı, tablo veya şekil, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Tablo veya şekil ile metin arasında üstten ve alttan 1.5 aralık boşluk bırakılmalıdır.
14. Metin içindeki tablo atıflarında, tablo kelimesinin ilk harfi büyük yazılmalıdır,
15. Tablo veya şekil bir kaynaktan alınmış ise, bu kaynağın tablo veya şekil yazısının sonuna köşeli parantez içinde yerleştirilmelidir.
16. Grafik şekillerin çizimi MS Excel grafik programında çizilmelidir.
17. Denklemler MS Word programında denklem editörü ile metinde üstten ve alttan 1.5 aralık bırakarak yazılmalı ve Tablo ve Şekillerdeki numaralama sistemi ile numaralanmalıdır.
18. **Literatür Gösterimi:** Kaynaklar metin içinde geçtikleri sıraya veya yazar soyad ve tarihine göre [] parantez içinde gösterilir. Aynı kaynak birden fazla kullanılsa da her defasında “aynı gösterim” yapılmalıdır.

Kaynakların listelenmesi aşağıdaki gibi yapılmalıdır:

Yazarı bilinmeyen yayın:

Birinci gösterim tipi:

Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Resmi Gazete No: 27075, 05.12.2008.

İkinci gösterim tipi:

Anonim, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Resmi Gazete No: 27075, 05.12.2008.

Kitap:

Üçüncü, K. 2005. Makina Bilgisi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Orman Fakültesi Yayın No: 58, Trabzon.

Makale:

Üçüncü, K. 2000. Bina İçi İklim Kosullarında Odun Türü, Kalınlık ve Enine Kesit Faktörlerinin Bazı Ağaç Türleri Odunlarının Rutubet Değişimi Üzerine Etkileri, Turkish Journal of Agriculture and Forestry, 24 (2000): 199-209.

Bildiri:

Üçüncü, K. ve Ayhan, T. 2001. Türkiye'nin Güneş Enerjisi Potansiyelinin Kereste Kurutma Bakımından Değerlendirilmesi, II. Çevre ve Enerji Kongresi, 15-16-17 Kasım 2001, Bildiriler Kitabı, 307-317.

Tez:

Üçüncü, K. 1982. Boru Demetli Isı Eşanjörü Mesnet Levhalarında Isı Transferinin İncelenmesi, Yüksek Lisans Tezi, Karadeniz Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Makina Mühendisliği Anabilim Dalı, Trabzon.

İnternet:

Yazarı belirli ise;

Ülker, Y. ve Başaran, B. 2001. Bir Grup Teknolojisi Modeli Olarak Hücresel İmalat Sistemi ve Faaliyet Tabanlı Maliyetleme Sistemiyle Bütünleştirilmesi, <http://journal.mufad.org/attachments/article/298/14.pdf>

Yazarı yoksa (mümkünse kullanılmamalıdır);

URL-1. <http://www.authorstream.com/Presentation/aSGuest134102-1409348-h-cresel-yerle-im-ve-grup-teknolojileri/>; Erişim Tarihi: 15.02.2015.