

İSTENEN RAPOR FORMATI

Sayfa Düzeni, Sayfa Numarası ve Yazı Biçimi

- Sayfanın sol kenarında 4 cm, üst, alt kenarlardan 3 cm ve sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bırakılacaktır
- Sayfa numaraları (1,2,3...), metnin sağ üst köşesinde verilmelidir.
- Rapor, 1,5 satır aralığında, Times New Roman yazı karakteri ve 12 punto ile yazılmalıdır.
- Metin içindeki tablo ve şekillerin adları ve açıklamaları ile tabloların içindeki bilgiler, önsöz, özetler, ekler ve dipnotlar sıkışık satır aralığında yazılmalıdır.
- Dipnot 9 punto ile yazılmalıdır.

Paragraflar

- Başlıklar dahil tüm metin iki yana yaslanmış olarak yazılır. Paragraflar 1 tab (1,25 cm) içeriden başlatılmalıdır.
- Paragraf öncesi 0 nk, paragraf sonrası 12 nk boşluk bırakılmalıdır.

Anlatım

- Rapor kolay anlaşılır açık bir Türkçe ile yazılmalıdır.
- Rapor yazım kurallarına uygun, bilimsel bir dili olmalıdır.
- Kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.
- Anlatımda üçüncü şahsın geniş zamanı kullanılmalıdır

Başlıklar ve Alt Başlıklar

Raporda bölüm numaraları 72 nk aşağıdan, ortada, büyük harflerle ve koyu puntolarla verilir.

- Bölüm numarası ile bölüm adı arasında 42 nk boşluk bulunur.
- Bölüm başlığı ile alt başlık arasında ise 30 nk boşluk bırakılır.
- Metinde alt başlıklar ile bunların ilk paragrafları ve bu alt başlıklarla bir önceki paragraflar arasında 12 nk boşluk bırakılır.
- Tablo ve şekil başlığı ile tablo ve şekil arasında 12 nk boşluk bırakılır.

Bölümlerde tümü büyük harfle koyu yazılan bölüm başlıkları altında yer alan alt başlıklar, aşağıda belirtildiği gibi düzenlenebilir:

- Orta başlık yazı alanının ortasında yer alırken, yan başlık yazı alanının sol kenarından, paragraf başlığı ise satırbaşından itibaren yazılır.
- Orta ve yan başlıklarda bulunan kelimelerin tamamı büyük harflerle başlarken, paragraf başlığında sadece ilk kelime büyük harfle başlar.
- Orta ve yan başlıktan sonra metne yeni satırdan devam edilirken, paragraf başlığında başlığın hemen bitiminde konulan noktadan sonra devam edilir.

- Tezlerde ana bölümler 1,2,3,4..... ile numaralandırılır ve yeni sayfadan başlatılır.
- Ayrıntıların çok olduğu bazı tezlerde, alt bölümler de çift numaralama sistemi (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2.....) ile numaralandırılabilir.
- Metin içerisinde anlatıma yardımcı olmak için şekil, tablo ve grafikler kullanılır.
- Şekil, tablo ve grafiklerin yerleştirilmesinde sayfa kenarlarında bırakılması gerekli boşluklar aşılmaz.
- Bir sayfadan uzun olan tablolar metin içinde bulunmak zorunda ise uygun bir yerden bölünür. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilir ve tablo numarasından sonra 'Devam' ibaresi yazılır.

Tablo, Şekil ve Grafikler

Metin içerisinde anlatıma yardımcı olmak için şekil, tablo ve grafikler kullanılır.

- Şekil, tablo ve grafiklerin yerleştirilmesinde sayfa kenarlarında bırakılması gerekli boşluklar aşılmaz.
- Bir sayfadan uzun olan tablolar metin içinde bulunmak zorunda ise uygun bir yerden bölünür. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilir ve tablo numarasından sonra 'Devam' ibaresi yazılır.

Tüm şekil ve tabloların raporun ekinde olmalıdır.

- Tablolarda sadece yatay çizgiler kullanılır.
- Tablo dışındaki bütün görsellere "şekil" denir. Şekil; bir grafik, fotoğraf, harita vb. olabilir. Şekiller birbiriyle tutarlı bir şekilde hazırlanmalıdır.

- Tablo başlıkları her sözcük başındaki harf büyük harfle başlayarak iki yana yaslı biçimde tabloyu ortalayacak biçimde yazılır.

Ekler

- Ek'te verilecek malzeme çoksa, ekler numaralandırılarak isimlendirilir (EK1:, EK 2:, EK 3: ...gibi).
- Her numaranın karşısına Ek içeriğini belirten bir başlık yazılır.
- Her bir Ek ayrı bir sayfadan başlayacak biçimde düzenlenir.