

DOĞUŞ UNIVERSITY – FACULTY OF ENGINEERING

GUIDELINES FOR PREPARING SUMMER PRACTICE REPORTS OR TECHNICAL REPORTS

General Information

Every term paper/project and summer training report is a mature piece of *original* work. Hence, just as the research must be precise and complete, *presentation* of that research must equally be precise and complete to meet certain library and archival standards.

Your report should be typed using 'Microsoft Word' and must follow the format given in the following section.

Report Format

The report should have three sections, *Front Matter (Preliminary Pages)*, *Main Text* and *Back Matter* as explained below.

Front Matter (Preliminary Pages)

- Title Page (see the attachment for a sample)

- Abstract

The *abstract* (or summary) briefly summarizes the report and contents of the paper, including a statement of the topic, problem, procedure and methods, results, and conclusions. It is the most important page of the report since it is the first body of information the reader encounters. It is also used by information services to create lists of papers, organized by subject matter (see the attachment for an example).

- Acknowledgments

In this section, the author thanks advisors and colleagues, lists the individuals or institutions that supported the research, if any, and *acknowledge* various sorts of assistance such as aid in report writing and technical drawing.

- Table of Contents

It is used mainly to help readers find specific information, but it also has a secondary and a much more subtle purpose; let readers see how the author has *organized* the information and what *topics* are covered.

- List of Tables (if applicable)

- List of Figures (if applicable)

- List of Symbols and/or Abbreviations (if applicable)

The above three items are normally applicable only in large reports or long technical papers.

Main Text

- Introduction

An introduction should be written to orient and help readers understand the material presented in the body. It introduces them to the circumstances leading up to the project, and the reasons it was undertaken and the report was written.

- Body

The body is naturally the longest section of the main text, and the material presented in the paper or report should be divided into sections or chapters, depending on its length . If divided into chapters, each chapter should

begin on a new page,

have a generic heading (e.g. CHAPTER 2, CHAPTER 3, etc.),

have a title, describing the content of the chapter centered in uppercase letters below the generic heading,

all tables and figures should have numbers and titles.

- Conclusions

The *conclusions* is the last major section of the main text. Like Introduction, it should emphasize the most important ideas, the conclusions of the report, and recommendations, if any. Make this section strong and as specific as possible.

Back Matter

- References or Bibliography

Whenever someone else's facts and figures are required to be quoted while conducting the project, or an information is drawn from a textbook, journal article, report, letter, or even a conversation, it is customary to acknowledge the sources of your information within your report. This is usually done in a section called *References* or *Bibliography*. The purpose of a reference material is threefold: (1) to give your report credibility, (2) to help readers refer to the same source if they want more information, (3) to give credit to the originator.

Referring to sources within the text should be done as shown in the following examples:

.....(Brook, 1965:58-63)
.....(Alexander 1976a:254, 1976b:15-17)

All the sources referred must appear in the list of references, and the sources that are not referred in the text should not be included in the reference list. All references must appear in an alphabetical order in the format shown below:

Books: GWYNN, R.S. (1993), *Drama*, New York: Harper Collins Publishers.

Journals: ALEXANDER, W.D. (1976a), "The Competition of Materials", *Scientific American*, 17(4),254-62.

Edited Material: BROOK,P. (1965), "Happy Days and Marienbad", Charles Marowitz, Tom Milne (ed), *New Theatre Voices of the Fifties and Sixties*, London: Eyre Methuen.

- Glossary

A report that contains many technical terms and phrases not likely to be familiar to the reader may include a list of these words, followed by their definitions.

- Appendix

The *appendix*, usually the last part of the report, contains complex analyses, statistics, detailed apparatus description, computer programs, manufacturers' data, large drawings and illustrations, photographs, detailed test results, cost comparisons, and specifications, i.e., any information that would interrupt reading continuity, if included in the main text. Guidelines for preparing appendixes are:

- materials of different quantities should be placed into different appendixes, each appendix should have a generic heading, such as (Appendix A, Appendix B, etc., with appropriate titles),
- all pages should be numbered, and the additional material included, such as photocopies of some documents, should be of letter quality.

For detailed information on each item summarized in this document, see 'A Guide for Preparation of Technical Papers and Reports' by F.C. Çetinkaya and M.K. Yurtseven; a copy is available in the University Library. Also, you should be able to find other sources on the subject matter within the University Library or without.

**SAMPLE TITLE PAGE FOR SUMMER PRACTICE
REPORTS**

A SUMMER PRACTICE REPORT

submitted to
the Department of Industrial engineering
of
Doğuş University

by

N. Cin Cingöz

September 25, 2006

III. YAZIM KURALLARI

A) Genel

- Tez, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir dille (~~Türkçe veya~~ İngilizce) yazılmalıdır.
- A4(210 X 297 mm) standardında birinci hamur beyaz kağıt kullanılmalıdır.
- Tez yazımında bilgisayar ve “Times New Roman ” fontları (12 punto) kullanılmalıdır. Kağıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır.

B) Sayfa Düzeni ve Numaralandırılması

- Sayfa kenar boşlukları; soldan 3.5cm, sağdan 2cm, alt ve üstten 3'er cm olmalıdır.
- **Ön Sayfalar** bölümünde, sayfalar Romen rakamları (i,ii,iii,iv,v...) ile numaralandırılmalı, numara sayfanın alt orta kısmına yazılmalıdır.
- Ana metinde sayfalar Arap rakamları (1,2,3,.....) ile numaralandırılmalı ve numaralar sayfanın sağ üst kısmına yazılmalıdır.

C) Yazım Özelliği

- Harf büyüklüğü 12 punto olmalıdır.
- Metin "blok" yazım tekniği (paragraf başında girinti yok ve satır sonları aynı hizada) ile yazılmalıdır.
- **Ön ve Arka Sayfaların** bölümleri ile anametnin bölümleri yeni bir sayfadan başlamalıdır.
- Çalışma metninin bölüm ve altbölüm başlıkları numaralandırılmalıdır.
- **Ön ve Arka Sayfaların** başlıkları ile **Ana Metnin** bölüm başlıkları büyük harfle, ikinci derece bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük, geri kalan harfler küçük olarak yazılmalıdır.
- Üçüncü ve dördüncü derece bölüm başlıklarında “ve, veya, ile” vb. bağlaçlar varsa bunlar küçük harflerle yazılmalıdır.
- Bütün bölüm başlıkları sayfanın sol kenarından başlamalı ve koyu (bold) olmalıdır.
- Metinde 1.5 satır aralığı kullanılmalı, ve paragraf araları iki katı olmalıdır.
- Metnin içindeki şekil ve tablo isimleri ve varsa açıklamaları için tek satır aralığı kullanılmalıdır.
- Bölüm ve altbölüm başlıkları ile ilk satır arasında paragraflar arası kadar boşluk bırakılmalıdır.

D) Şekiller

- Şekil numarası ile şekil hakkında açıklama, şeklin altına yazılmalıdır. Açıklama yazımında 10 puntoluk tek satır aralığı kullanılmalıdır.
- Şekiller her bölümde ilk sayı Bölüm, ikinci sayı Şekil numarasını göstermek üzere ardışık numaralandırılmalıdır. Örneğin, 5. Bölümün 4. şekli “Şekil 5.4” şeklinde gösterilmelidir.
- Şeklin ismi numaradan sonra iki karakter boşluk bırakılarak, yalnızca baştaki sözcüğün harfi büyük, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır.
- Şekil ile ismi arasında çift satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Açıklama bir satırı geçiyorsa satır aralığı tek olmalıdır.
- Şekiller metin içerisinde ortalanmalıdır.
- Bir başka yayından alınan şekillerde, şeklin isminin hemen ardından kaynak parantez içinde gösterilmelidir.

E) Tablolar

- Tablo numarası ve ismi tablonun üstüne yazılmalıdır. İsim yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.
- Tablolar, her bölümde ilk sayı Bölüm, ikinci sayı Tablo numarasını göstermek üzere ardışık numaralandırılmalıdır. Örneğin, 5. Bölümün 4. tablosu “Tablo 5.4” şeklinde gösterilmelidir.
- Tablo ismi numaradan sonra iki karakter boşluk bırakılarak, yalnızca baştaki sözcüğün ilk harfi büyük, öteki harfler ve sözcükler küçük harflerle yazılmalıdır.
- Tablo ismi ile tablo arasında çift satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. İsim bir satırı geçiyorsa satır aralığı tek olmalıdır.
- Bir başka yayından alınan tablolarda, tablo adı sonunda kaynak parantez içinde gösterilmelidir.

F) Denklemler

- Denklemlerin yazımına sayfanın sol kenarından başlanmalıdır.
- Denklemler her bölümde ilk sayı Bölüm, ikinci sayı Denklem numarası olmak üzere ardışık numaralandırılmalı ve bu numara parantez içinde satır sonuna yazılmalıdır. Örneğin, 2. Bölümün 9. denklemi (2.9) şeklinde yazılmalıdır.
- Denklem altında ve üstünde 1.5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

G) Metin İçinde Atıflar

Kaynaklara atıf

- Metin içinde kaynaklar, yazar soyadı ve kaynağın yayım yılı parantez içinde belirtilerek gösterilir.

Örneğin:

Modifiye edilmiş matematiksel model denklemleri yakıt pillerinde başarıyla kullanılmıştır (Gültekin, 1991).

- Ayrıca, metin içindeki cümlenin ifadesine göre aşağıda verilen örnekler de geçerlidir.

..Gültekin ve Satterfield (1995) amonyağın katalitik kriting üzerine etkilerini incelemişlerdir.

Çeliker vd (1997) kontak-katalitik reaksiyonlarda (3.14) denkleminin yüksek sıcaklıklarda geçerli olabileceğini göstermişlerdir.

- Bir kaynak içinde geçen, ancak bilinmeyen bir yayına değinme:

...Seyidoğlu (1998) tarafından bildirildiğine göre Yurtseven vd., MATHCAD programını proses kontrolde transfer fonksiyonlarının elde edilmesinde etkin bir şekilde kullanmışlardır.

- Tek yazarlı kaynak gösterimi: Yukarıda verilen örneğe uyulmalıdır, (Gültekin, 1991)
- İki yazarlı kaynak gösterimi: Yazar soyadları arasına “ve” konulmalıdır.
Örnek: (Gültekin ve Satterfield, 1995)
- İki yazarlı çok yazarlı kaynak gösterimi: İlk yazarın adından sonra “vd” kısaltılması kullanılmalıdır.
Örnek: (Çeliker vd., 1997)
- Aynı anda birden çok sayıda kaynak gösterimi: Yayınlar en eskisinden en yenisine doğru sıralanmalı ve aralarına noktalı virgül konulmalıdır. Örnek: (Gültekin, 1981; Cochetto vd., 1990; Alsaleh vd., 1993)

- Bir yazarın değişik tarihlerdeki yayınlarının aynı anda kaynak olarak gösterimi: Yazarın soyadı bir kez yazılmalı ve yayın tarihleri eskisinden yenisine sıralanarak aralarına virgöl konulmalıdır. Örnek: (Fogler 1991, 1999)
- Bir yazarın aynı yıla ait yayınlarının kaynak olarak gösterimi: Yayın tarihinden sonra sırasıyla a, b, .. harfleri, kullanılmalı ve aralarına noktalı virgöl konulmalıdır. Örnek: (Fogler, 1999a; 1999b)

Internet Bilgileri ve/veya CD-ROM Bilgileri

Kaynağın yazarı ve adı belli ise metin içi kaynaklara atıf ile aynı yöntem izlenir. Yazar belli değilse elektronik adres parantez içinde gösterilir.

Şekil, Tablo ve Denklemlere Değinme

Değinme örnekleri aşıağıda verilmektedir:

Bir şekle değinme:

...Deneysel verilerle matematiksel modelin uyumluluğu Şekil 4.5’de gösterilmiştir.

...Deneysel verilerle matematiksel modelden beklentiler iyi bir uyum göstermiştir (Şekil 4.5).

...Deneysel veriler (Şekil 4.5), modelden beklenenle karşılaştırılmıştır.

Bir Tabloya Değinme:

...Deneysel verilerle matematiksel modelin uyumluluęu Tablo 4.3’de gösterilmiştir.

...Deneysel verilerle matematiksel modelden beklentiler iyi bir uyum göstermiştir (Tablo 4.3).

...Deneysel veriler (Tablo 4.3), modelden beklenenle karşılaştırılmıştır.

Bir denkleme değinme:

...(3.15) denklemini kullanarak reaksiyonun hız sabitini bulabiliriz.

...Sistemin kararsız olduğu (3.2) eşıtliğinden kolayca görülebilir.

H) Kaynaklar

KAYNAKLAR başlığı altında çalışmanın içinde değinilen tüm kaynaklar, yazar soyadına göre alfabetik olarak düzenlenmelidir. Satırlar sayfanın sol kenarından başlamalı, yazımda tek satır aralığı kullanılmalı, KAYNAKLAR başlığından sonra ve birbirini izleyen iki kaynak arasında 1.5 satır boşluk bırakılmalıdır. Tek satıra sığmayan kaynaklarda ikinci ve daha sonraki satırlara 5 harf boşluğu içeriden başlanmalıdır.

- Kaynakların yazımı aşıağıdaki formata uygun olmalıdır:
 - a) Yazar soyadı (ilk harf büyük), virgöl, yazar adının baş harfi (büyük harf), nokta, ve virgöl, parantez içinde yayın yılı ve virgöl,
 - b) Kaynak adı (sözcüklerin ilk harfleri büyük) ve virgöl (makale ve bildiri adları tırnak, (“...”) arasında yazılmalı, fakat kitap adlarının yazımında tırnak kullanılmamalıdır. Kitap, dergi ve benzeri kaynaklar italik yazılmalıdır).
 - c) Yayımlandığı yer (sözcüklerin ilk harfleri büyük) ve virgöl (kitaplarda yayınevi, makalelerde yayın organı, bildirilerde bilimsel toplantının adı)
 - d) Kitaplarda yayımlandığı kent, iki nokta üst üste, yayınevi, nokta. Makalelerde cilt numarası (varsa parantez içinde sayısı), virgöl, sayfa numaraları, nokta, Bildirilerde bilimsel toplantının düzenlendiği tarih, kent, ve ülke, nokta.

NOT: Her bir noktalama işaretinden sonra 1 harf boşluğu bırakılmalıdır.

Yayın organı olarak süreli yayınların (periyodiklerin) yazımında uluslararası kısaltmalar kullanılmalı, kısaltmalar bilinmiyorsa orijinal adları yazılmalıdır.

Örnekler:

Kitap

Cave, R.A., (1987), *New British Drama in Performance on the London Stage*,
Buckinghamshire: Colin Smythe Ltd.

Makale

Gültekin, S. ve Satterfield C.N., (1995), "Control of Dealkylation versus Ring
Hydrogenation by Use of Ammonia", *Energy and Fuels*, 9 (3), 391-394.

Bildiri

Gültekin, S. , Ünal, I.H., (1998), "Effects of Process Parameters on the Approach to
Equilibrium of Ammonia Synthesis Reaction in Multi-bed Reactor", *Proceedings of
XVI Mendeleev Congress on General and Applied Chemistry*, May 25-29 St.
Petersburg, Russia.

- Aynı yazara ait farklı yıllardaki kaynaklar yayım tarihlerine göre sıralanmalı, her defasında yazar soyadı ve adı kurala uygun olarak yazılmalıdır.
- Aynı yazara ait aynı yıl içindeki birden çok sayıda kaynak aşağıdaki örnekte olduğu gibi gösterilir. Aşağıdaki örnekte kaynak olarak süreli yayınlar seçilmiştir.

Alexander, W.D., (1976a), "The Competition of Materials", *Scientific American*,
17 (4), 254-262.

----- (1976b), "Materials and Their Nature" , *New Scientist*, 13 (3),
11-18.

- İki yazarlı kaynaklarda yazar adları arasına "ve" konulmalıdır.
- İki'den çok yazarlı kaynaklarda yazar adları arasına virgül, en son yazardan önce " ve" konulmalıdır.

İnternet Bilgileri

WEB sitelerinin kaynaklar listesinde gösterilmesi ile ilgili kalıp:

Web adresi (ziyaret tarihi).

Örnek:

<http://www.wiley.co.uk> (7 Aralık 2000)

CD-ROM Bilgileri

• **Kitap**

Shelley, M.W.,(1993), *Frankenstein*, Classic Library, CD-ROM,
Alameda: Andromeda.

• **Süreli Yayın**

Ramirez, A., "Computer Groups Plan Standards", *New York Times*, 14 Dec 1993,
late ed., D5, *New York Times Ondisc*, CD-ROM, UMI-Proquest, June 1994.