



**T.C.  
BATMAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDSİLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**SEMİNER YAZIM KILAVUZU**

**2013  
BATMAN**

# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ.....</b>	<b>93</b>
<b>2. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI.....</b>	<b>95</b>
2.1 Kâğıt Özelliği .....	95
2.2. Dış Kapak, İç Kapak, Onay Sayfası Düzeni .....	95
2.3 Yazı Dili .....	99
2.4. Seminerin Yazım Şekli.....	99
2.5. Sayfa Düzeni .....	99
2.6. Satır Aralıkları ve Düzeni .....	99
2.7. Başlıklar .....	99
2.8. Şekiller ve Çizelgeler .....	100
2.8.1. Şekil ve çizelgelerin yerleştirilmesi .....	100
2.8.2. Şekil ve çizelge açıklamaları.....	100
2.9. Sayfa Numaralama .....	100
<b>3. KAYNAKLAR.....</b>	<b>102</b>
3.1. Metin İçinde Gösterme.....	102
3.2. Kaynaklar Bölümünde Gösterme .....	103
<b>4. EKLER .....</b>	<b>105</b>

## 1. GİRİŞ

Bu kılavuzda Batman Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü'ne teslim edilecek Seminer'in içeriğini, yazım kurallarını ve biçimsel özelliklerini açıklayan bilgiler ve seminer teslimi sırasında gerekli belgelerin listesi verilmektedir. Semineri hazırlayan öğrencilerin, bu kılavuzda verilen biçim ve içerik ile ilgili kurallara uymaları zorunludur.

Seminer, belirli bir konu hakkında yapılan bir araştırmayı tüm yönleriyle açıklayan ve doğrulayan dökümandır. Çalışma konusu hakkında günümüze kadar yapılmış olan araştırmalar geniş ve basit bir şekilde tanıtılmalıdır. Semineri'nin hedefleri veya literatüre yapacağı katkı açıklanmalıdır. Çalışmanın deneysel ve analitik yönleri tanıtılmalı ve en sonunda çalışma boyunca elde edilmiş olan bilgi birikimi çalışma bulguları ile birleştirilerek sonuçlar verilmelidir. Çalışma sonuçlarına dayanarak bundan sonra yapılabilecek çalışmalar hakkında önerilerde bulunulmalıdır. Yazar okuyucuyu çalıştığı branşın içinde olan, ama araştırma ile ilgili özel veya detaylı bilgisi olmayan bir kişiymiş gibi düşünerek seminerini yazmalıdır.

Her Seminer çalışmasının aşağıdaki aşamalardan geçmesi beklenir:

- Çalışma konusu ile ilgili ulusal ve uluslararası literatürün incelenmesi.
- Araştırmacının mevcut bilgi birikimindeki farklı fikirleri tarafsızca değerlendirerek araştırmada kullanacağı malzemenin, teorinin veya yöntemin tespiti.
- Seminerin amacı olan teorik çalışmanın sunulması.
- Gerektiği takdirde, çalışmanın gelişimine göre ilave bir literatür taraması yapılması.
- Yeni bilgiler ışığında geliştirilen sistem, teknik veya modellerin yeniden değerlendirilmesi.
- Sonuçların hazırlanması ve gelecek araştırmalara yönelik öneriler.

Semineri oluşturan bölümler çalışmanın yapıldığı branşın özelliklerine göre değişebilir. En çok kullanılan ve kabul edilen seminer yapısı aşağıdaki gibidir.

<b>Bölüm Adı</b>	<b>İçerik</b>
nsz	Semineri destekleyen kişi, kurum vb.teşekkür edilir.
İçindekiler	Seminerde yer alan bölüm ve alt bölüm başlıklarının ve sayfa numaralarının gösterildiği bölümdür. (Bu kılavuzun "içindekiler" dizini örnek olarak alınabilir)
şekil Listesi	Seminerde kullanılan şekil adlarının listesidir.
Tablo Listesi	Seminerde kullanılan tablo adlarının listesidir.
Sembol Listesi	Seminerde kullanılan sembollerin ve açıklamalarının bulunduğu listedir.
zet	Seminerin hangi amaçla, nasıl yapıldığı, önemli ve zgn bulgularla açıklanmalıdır. Seminer adı başlık olarak verilir.
Giriş	Seminerin tanıtımının yapıldığı bölümdür. Bu bölümde seminer konusu ve önemi ile seminer bölümlerinin içerikleri hakkında bilgi verilir. Son paragrafta bu seminerde yapılması düşünülen çalışmanın detayları belirtilir.
Genel Kısımlar	Bu bölümde seminer konusu ile ilgili bugüne kadar yapılmış çalışmalar geniş ve basit bir şekilde (ilgili ğretim üyesinin konuyla ilgili yer almasını istediği başlıklar bu kısımda açıklanır), kaynaklarda verilen kurallara uyularak açıklanmalıdır.
Kaynaklar	Seminerde kullanılan kaynaklar (kitap, makale, bildiri, vb.) belirtilir.
Ekler	Seminer çalışmasında kullanılan hesaplamalar, tablolar, şekiller metin içinde akışı bölecek kadar çoksa bu bölümde yer alır. Ekler bölümü kendi içinde harfler kullanılarak bölünebilir (Ek-A ve Ek-B).

## **2. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI**

### **2.1 Kâğıt Özelliği**

Seminer yazımında kullanılacak kâğıtlar A4 boyutunda (210 x 297 mm) ve en az 80 gram birinci hamur beyaz kâğıt olmalıdır. Kâğıdın bir tarafı kullanılmalıdır.

### **2.2. Dış Kapak, İç Kapak, Onay Sayfası Düzeni**

Dış ve İç kapak ile onay sayfası detayı aşağıda verilmektedir. Seminer, beyaz helezon sırtlık ile ciltlenmiş olmalıdır.



(3.5 cm x 3.5 cm renkli)

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDSİLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
(Times new roman kalın 14 punto)

**SEMİNERİN ADI**

(Times new roman kalın 24 punto)

**Öğrencinin adı soyadı**

**Numarası**

(Times new roman kalın 16 punto)

**TARİH (Ay ve Yıl)**  
**BATMAN (Times new roman 12 punto)**

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDSİLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
(Times new roman kalın 14 punto)

**SEMİNERİN ADI**  
(Times new roman kalın 24 punto)

**Öğrencinin adı soyadı**  
**Numarası**  
(Times new roman kalın 16 punto)

**Danışman öğretim üyesinin ünvanı ve adı soyadı**  
(Times new roman kalın 16 punto)

**TARİH (Ay ve Yıl)**  
**BATMAN (Times new roman 12 punto)**

.....danışmanlığında, .....  
tarafından hazırlanan “.....” adlı Jeoloji Mühendisliği Tasarım I  
Dersine ait Seminer ...../...../..... tarihinde aşağıdaki jüri tarafından oy birliği ile Batman  
Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü’nde **SEMİNER**  
olarak kabul edilmiştir.

Danışman : (Ünvanı, Adı ve Soyadı, Kurumu) (imza)

Üye : (Ünvanı, Adı ve Soyadı, Kurumu) (imza)

Üye : (Ünvanı, Adı ve Soyadı, Kurumu) (imza)

**Yukarıdaki sonucu onaylarım** (imza)

**Bölüm Başkanı**



### 2.3 Yazı Dili

Seminer, Türkçe, kolay anlaşılır akıcı bir dille ve yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, tümceler kısa ve özlü olmalıdır.

### 2.4. Seminerin Yazım Şekli

Seminer metni Times New Roman yazı karakteri ve 12 punto (yazı büyüklüğü) ile yazılmalıdır. İçindekiler bölümü, başlıklar, tablo ve şekil açıklamaları haricindeki diğer kısımlar 12 punto ile yazılmalıdır. İçindekiler bölümünde istenildiği takdirde 10, 11 punto kullanılabilir. Metinler dik ve normal harflerle yazılmalıdır. Koyu harfler başlıklarda kullanılmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

### 2.5. Sayfa Düzeni

A4 boyutundaki kağıdın solundan 4.0 cm., sağından 2.0 cm., üstünden 3.0 cm. ve altından 2.5 cm. boşluk bırakılmalıdır. Metin ve başlıklar sağ ve sol kenara dayalı yazılmalıdır. Tablo ve şekil açıklamaları sayfanın ortasına yazılmalıdır.

### 2.6. Satır Aralıkları ve Düzeni

Seminer metni 1.5 aralıkla yazılmalıdır. Ancak; Şekil Listesi, Tablo Listesi, Sembol Listesi, Özet, Summary, Kaynaklar, Ekler ve metin içindeki şekil ve tablo açıklamaları 1.0 aralıkla yazılmalıdır. İçindekiler bölümünde 1.5 aralık kullanılabilir. Seminer metninde paragraflar arasında bir adet satır boşluğu bırakılmalıdır Paragraf başlangıcına sayfa solundan başlanmalı, sekme (girinti) kullanılmamalıdır.

### 2.7. Başlıklar

Bölüm başlıkları (İçindekiler, ... , Giriş, Çalışma yöntemi, ... , Ekler) birinci derece başlıklar olarak yazılmalıdır. Birinci derece başlıklar yeni bir bölüme geçişi gösterdiğinden her zaman sayfa başlarında yer almalıdır. Tüm başlıklar sola dayalı olarak yazılmalıdır. Başlık özellikleri aşağıdaki gibidir:

1. derece başlıklar; **BÜYÜK HARF, 12 PUNTO, KOYU HARFLERLE.**
2. derece başlıklar; **Kelimelerin İlk Harfleri Büyük, 12 Punto, Koyu Harflerle.**
3. derece başlıklar; **İlk kelimenin baş harfi büyük, 12 Punto, Koyu harflerle.**
4. derece ve diğer derecedeki başlıklar; **İlk kelimenin baş harfi büyük, 12 Punto, Koyu harflerle.**

## **2.8. Şekiller ve Çizelgeler**

Seminer içinde anlatıma yardımcı olacak biçimde şekiller ve çizelgeler konmalıdır. Şekil ve çizelgelerde yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazılar, bilgisayar yazıcısı, rapido vb. kullanılarak yapılmalı, bunların okunacak kadar büyük olmasına dikkat edilmelidir.

### **2.8.1. Şekil ve çizelgelerin yerleştirilmesi**

Şekiller ve çizelgeler metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde sayfa kenarlarında bırakılması gerekli boşluklar kesinlikle aşılmamalıdır. Taşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da “Ek” olarak sunulmalıdır.

Katlanmış şekil veya çizelgeler ekte verilmeli ve cilde girmelidir. Seminer ekinde cilde giremeyecek nitelikte belgeler varsa bunlar için arka kapak içine bir cep düzenlenebilir. Bir sayfadan uzun olan çizelgeler seminer metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda uygun bir yerden bölünmelidir. Çizelgenin devamı bir sonraki sayfada aynı çizelge numarası ve (devam) ile verilmelidir.

### **2.8.2. Şekil ve çizelge açıklamaları**

Şekil açıklamaları şeklin altına bir satır aralığı kullanılarak Times New Roman 10 punto ile yazılmalı, şekil açıklaması ile şeklin alt kenarı arasında da 1,5 satır aralığı kadar boşluk bırakılmalıdır.

Çizelge açıklamaları ise çizelgenin üstüne bir satır aralığı kullanılarak Times New Roman 10 punto ile yazılmalı, çizelge açıklaması son satırı ile çizelgenin üst kenarı arasında da 1,5 satır aralığı kadar boşluk bırakılmalıdır.

Açıklamalar olabildiğince öz olmalıdır. Açıklamaların bir satırı aşması halinde, ikinci ve diğer satırlar birinci satır başı ile aynı sütundan başlamalı, blok yazım yapılmalıdır.

Çizelge ve Şekil açıklamalarının sonuna nokta veya virgül konulmamalıdır.

## **2.9. Sayfa Numaralama**

Seminerin dış ve iç kapağı ile tutanak dışındaki tüm sayfaları numaralanır. Sayfa numaraları Times New Roman 10 punto ile yazılır. Seminerin, İçindekiler, Şekil Listesi, Tablo Listesi, Özet ve Yabancı Dilde Özet (Summary) bölümleri küçük romen rakamları (i, ii, iii, iv, ...) ile sayfanın alt ortasından numaralanır. Seminerin Giriş, Genel Kısımlar, ... , Ekler

bölümleri Arap harfleri (1, 2, 3, ...) ile sayfanın üst ortasından numaralanır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayıraç, çizgi vb. gibi bir karakter kullanılmamalıdır.

### 3. KAYNAKLAR

İyi bir seminerin bir özelliği de yazarın, okuyucuya kullanmış olduğu kaynakları veya atıfta bulunduğu yazarları net bir şekilde gösterebilmesidir. Batman Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği tarafından kabul edilen seminerlerinde aşağıda detayları verilen referans tekniği seminer metni boyunca değiştirilmeden kullanılmalıdır.

#### 3.1. Metin İçinde Gösterme

- Seminer içinde kaynak gösterme “**soyadı ve yıl**” sistemine göre yapılmalıdır. Değinenlerin yazar(lar)ının yalnız soyad(lar)ı ve eserin yayın yılı yazılmalı, soyadından sonra virgül konulmamalıdır. Aynı anda birden fazla kaynağa değinme yapılıyorsa, bunlar en eski yayından en yeni yayına doğru sıralanmalı ve yayın araları virgül ile ayrılmalıdır. Yazar adı cümlenin doğal bir parçası olarak kullanılmamışsa yazar adı ve basım yılı parantez içinde verilir.

(Uluçay 1978), (Düzgüneş ve Akman 1995), (Ayfer 1959, Bilgen 1973, Kuru vd. 1986).

Yazar adı cümlenin doğal bir parçası olarak kullanılmışsa yayın yılı parantez içinde belirtilir.

Gürkaynak (2002) kimyasal çözeltiler üzerinde yapmış olduğu ...

- İki yazarın bulunması durumunda her iki yazarın soyadı da kullanılır. Cinicioglu ve Keleşoğlu (1993) yumuşak dolgular üzerinde ...
- İki'den fazla yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde, ilk yazarın soyadından sonra ve diğerleri anlamına gelen “vd.” kısaltması kullanılmalıdır.

Öztoprak ve diğ. (1999) tarafından öne sürülen ...

- Aynı yazar(lar)ın değişik tarihlerdeki yayınlarına aynı anda değinme yapılıyorsa, yayınlar tarih sırasına göre eskiden yeniye doğru virgül ile ayrılarak sıralanmalıdır. Aynı yazar(lar)ın aynı yıla ait yayınları ise yayın yılını takip eden a, b, c harfleri ile sıralanmalıdır.

Örnek: (Bilgen 1968, 1973), (Habulin and Knez 2001a, b).

- Bir komisyon ya da kurum tarafından hazırlanan ve yazarı belirtilmeyen yayınlarla kurum ve kuruluşlar tarafından yazarlı yayınlanan kaynaklar, Anonim ve yıl olarak belirtilir.

Örnek: (Anonim 1991).

- Sözlü ve yazılı görüşmeler de metin içerisinde ‘Soyadı yıl’ sistemi ile belirtilmelidir. Kaynaklar dizininde ise kişi ad(lar)ı ve tarih diğer kaynaklar gibi yazılmalı, tarihten sonra sırası ile “yazılı / sözlü görüşme” ibaresi ve adres yer almalıdır.
- Elektronik gazete, dergi, ansiklopedi, kitaplar, CD-ROM ve çeşitli internet kaynakları, metin içerisinde yazar (kişi/kurum) adı, internet adresi ve erişim yılı verilerek belirtilmelidir.

Örnek: (<http://www.scirus.com/searchsimple.html>, 2004).

- Seminer içinde verilen her kaynak, seminerin KAYNAKLAR bölümünde mutlaka yer almalıdır.
- Seminer içinde bir başka kaynaktan alınmış bir bölüm aynen aktarılmak isteniyorsa, bu alıntı ayrıca “.....” içinde yazılmalıdır.

### 3.2. Kaynaklar Bölümünde Gösterme

- Seminer çalışmasında faydalanılan yayınlar yazar soyadlarına göre alfabetik sırayla sıralanır. Yayının basıldığı derginin, kongre kitapçığının, kitabın vb. adı eğik (italik) olarak yazılır.
- **Kitap referansı için gösterim**  
Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, *Kitap adı*, Yayınevi, Basım Yeri, ISBN.  
MERCER, P.A. and SMITH, G., 1993, *Private viewdata in the UK*, 2<sup>nd</sup> ed., Longman, London, 123-4567-890.
- **Dergilerdeki makaleler için gösterim**  
Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, Makalenin adı, *Derginin Adı*, Cilt no ve (bölüm no), sayfa numaraları.  
EVANS, W.A., 1994, Approaches to intelligent information retrieval, *Information processing and management*, 7 (2), 147-168.
- **Konferans bildirileri için gösterim**  
Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, Bildiri Adı, *Konferans Kitapçığının Adı*, Tarih ve Kongre Yeri, Basım Yeri: Yayınevi, sayfa numaraları.  
SILVER, K., 1991, Electronic mail: the new way to communicate, *9th International Online Information Meeting, 3-5 December 1990 London*, Oxford: Learned Information, 323-330.
- **Projeler için gösterim**  
Yazarın SOYADI, ADI., Yayın yılı, *Projenin Adı*, Yüksek Lisans/Doktora, Enstitü Adı.  
AGUTTER, A.J., 1995, *The linguistic significance of current British slang*, Thesis (PhD), Edinburgh University.

- **Haritalar için gösterim**

SOYADI, ADI., Yayın Yılı, *Başlık*, Ölçek, Basım Yeri:Yayınevi.

MASON, James, 1832, *Map of the countries lying between Spain and India*, 1:8.000.000, London: Ordnance Survey.

- **Web sayfaları için gösterim**

Yazarın SOYADI, ADI., Yıl, *Başlık* [online], (Edition), Yayın Yeri, Web adresi:URL [Ziyaret Tarihi].

HOLLAND, M., 2002, *Guide to citing Internet sources* [online], Poole, Bournemouth University, [http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/guide\\_to\\_citing\\_internet\\_sourc.html](http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/guide_to_citing_internet_sourc.html) [Ziyaret Tarihi: 4 Kasım 2002].

#### **4. EKLER**

Metin içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dip not olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, bir formülün çıkarılışı, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, örnek hesaplamalar, haritalar, çizimler, şekiller vb. bu bölümde verilmelidir.

Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “EK 1, EK 2, EK 3, ...” şeklinde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Birden fazla Ek verilmesi durumunda, her bir Ek'in başlığının yazıldığı ayrı bir “EKLER kapağı konulmalıdır.

Ekler bölümünün sayfa numaraları, Kaynaklar bölümünün bitişini izleyen sayfa numarası ile devam etmelidir.

Ekler, İçindekiler Dizini'nde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmelidir.

Ekler cilde girmeyecek kadar büyük olursa, usulüne uygun olarak katlanarak arka kapakta yapılacak bir cep içine konulur.