

I- ÖN VE ARKA KISIM

Ön Kısım 'da Kapak (Dış ve İç Kapak), Arka Kısım'da Ekler ve Kaynakça bulunur.

II- SAYFA DÜZENİ

Rapor içindeki tüm metin sol kenardan 3,5 cm, sağ kenardan 2,5 cm, üst ve alt kenardan 3,0 cm boşluk bırakılarak yerleştirilmeli ve hiçbir zaman yazı, şekil ve çizelgeler bu sınırlar (yazım alanı) dışına taşmamalıdır. Raporlarda sayfalar dikey olarak kullanılır.

Raporda kullanılacak şekil ve çizelgeler ya yazım alanının tümünü (kenar boşluklarına taşmayacak şekilde) kaplamalı, ya da (yazım alanı boyutundan daha küçük şekiller için) yazım alanını ortalanmalıdır.

III- YAZI KARAKTERİ, SATIR BAŞI VE SATIR ARALIĞI

Raporun “Normal” yazı metninin 12 nokta (punto) büyüklükte, Times New Roman yazı karakteri kullanarak, iki yana yaslı (justify) ve 1,5 satır aralığında yazılması gerekmektedir. Paragraflar arasındaki boşluk 10 nokta olmalıdır. Yazıda her noktalama işareti sonrası bir boşluk bırakılmalıdır. Kelimeler satır sonlarında bölünmemeli, bölünüyorsa kelime bir aşağı satıra alınarak cümle devam etmelidir. Paragraf satır başları 1 cm içeriden başlamalıdır.

Yazı karakteri stilleri ana başlıklar için 14 punto büyüklüğünde, ortalanmış ve koyu; alt başlıklar için 12 punto büyüklüğünde, sola yaslı ve koyu olmalıdır.

IV- SAYFA NUMARALARI

Raporun ön kısmında (iç kapak, onay sayfası, öz, önsöz, içindekiler, şekiller/çizelgeler/ekler listeleri) sayfa numaraları sayfa altında, ortada verilmeli ve küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv, ...) kullanılmalıdır. Dış kapak sayfa numarası almaz. İç kapaktan başlayarak verilecek sayfa numaraları ilk sayfada (yani iç kapakta) numara gösterilmeden verilmelidir. Ana ve arka bölümde ise sayfa numaraları, (“Giriş” bölümünden başlayarak “Kaynakça” sayfasının sonuna kadar) Arap rakamlarıyla, Times New Roman karakterinde ve 10 punto büyüklüğünde sayfa altında sağda olacak şekilde sırayla (ilk sayfaya 1 rakamı verilmeden 2, 3, 4, 5 vb) verilmelidir.

VII- İÇİNDEKİLER SAYFASI

“İçindekiler” sayfasının Word programında otomatik olarak oluşturulabilmesi için metin içindeki tüm başlıkların stil ayarlarından tanımlanması ve sayfa numaralarının verilmiş olması gerekir.

İçindekiler sayfasında, birinci derece başlıklar sola yaslı, daha sonraki dereceden her başlık 0.5 cm içeriden başlayacak şekilde yazılmalıdır.

VIII- ŞEKİL VE ÇİZELGELER

Raporda kullanılacak şekil, çizelge veya levhalar ya yazım alanının tümünü (kenar boşluklarına taşmayacak şekilde) kaplamalı, ya da (yazım alanı boyutundan daha küçük şekiller için) yazım alanını ortalanmalıdır. Şekil başlıkları en fazla o şekil (veya çizelge) genişliği kadar olmalı, yazıları 10 nokta büyüklüğünde, iki yana yaslı ortalanmış, tek satır aralığı ile yazılmalıdır.

IX- KAYNAKÇA SAYFASI DÜZENİ

Raporun "Kaynakça" sayfası; birinci dereceden yazılmış "KAYNAKÇA" başlığıyla başlar. Kaynaklar, başlıktan bir satır aşağıdan başlayarak, yazar soyadlarının (ya da O' nun yerini tutan sözcüğün) baş harfleri abece sırasıyla sıralanır. Kaynak tanıtıcı bilgilerin ilk satırı sola yaslı, (bilgiler bir satıra sığmazsa) takip eden satırlar ise 1 cm içeriden başlamalıdır. Kaynaklar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Kun, N., 1983, Çine Dolayının Petrografi ve Menderes Masifinin Güney Kesimine Ait Petrolojik Bulgular. Doktora Tezi, DEÜ Fen Bilimleri Enst. Bornova, 138 say, (Yayımlanmamış).