

# **BİLİMSEL ARAŞTIRMA SONUÇLARINI RAPOR HALİNE DÖNÜŞTÜRME SÜRECİ-1**

## **Araştırma Raporunun Biçimsel Yapısı**

Bilimsel bir araştırma tamamlandıktan sonra elde edilen bilgiler rapor haline getirilir.

Bilimsel bir araştırmayı rapor haline dönüştürürken üç temel bölüm oluşturulur. Bunlar;

**1. ÖN BÖLÜM**

**2. METİN/ANA BÖLÜM**

**3. SON BÖLÜM**

# 1.ÖN BÖLÜM

Bir araştırma raporu ön bölümü içinde şunlar bulunmaktadır:

- Başlık (kapak) sayfası
- Önsöz
- İçindekiler
- Listeler

Bunlar raporun ana bölümüne dâhil olmadıkları için ana bölümden önce yer alırlar.

## **1.1. Başlık sayfası**

- Her araştırma raporunun ve bilimsel çalışmanın bir başlığı bulunmaktadır.
- Başlık kısa, öz, dikkat çekici ve içeriğe uygun olmalıdır.
- Başlık sözcükleri daha koyu, iri ve değişik harflerle yazılabilir.
- Bu sayfada kurumun veya fakültenin adı,
- Araştırma raporunun başlığı,
- Raporu hazırlayan kişi veya kişilerin ismi,
- Araştırmanın türü,
- Varsa raporu denetleyen kişi/kişilerin ismi

Bilgilerine yer verilir.

## 1.2. Önsöz

- Bu bölüm araştırmanın ilk sayfası niteliğindedir ve oluşturulması zorunlu değildir.
- Araştırmanın niçin yapıldığı, araştırma süresince karşılaşılan güçlükler açıklanır.
- Araştırma süresince emeği geçen kişi/kişilere, destekleyen kurum ve kuruluşlara teşekkür edilir.
- Önsöz yazısının bittiği yerin sol alt kısmında şehir adı ve tarih, sağ alt kısmında ise yazar adı belirtilir.

### 1.3. İçindekiler

- Ana başlıkların ve alt b6l6m başlıklarının bir sıra içinde alt alta ve sayfa numarası verilerek yazılması ile oluşur.
- Her b6l6m ve alt b6l6m6n bir başlığı ve sınıflandırma numarası vardır.
- Sayfanın 6st kısmına ortalanarak b6y6k harflerle İÇİNDEKİLER diye yazılır.
- Ana b6l6mlerin başlıkları, 6ns6z, içindekiler, şekiller/ tablolar listesi, giriş, ekler, bibliyografya, ya da kaynakça başlıkları b6y6k harfle yazılır.

## 1.4. Kısaltmalar listesi

- Metin içinde kullanılan kısaltmaların alfabetik sıraya göre yazıldığı listedir. Bazı bilgiler sık tekrarlandığında kısaltma yoluna gidilir ve araştırma raporunda yapılan kısaltmalar liste halinde verilir.

- Kısaltmalar listede verilse de, bir terim metinde ilk geçtiği yer açıkça yazılır, kısaltma parantez içinde onu izler. Sonraki kullanımlarda artık bu terimin kısaltması kullanılır.

### Örnek:

a.g.e : Adı geçen eser

D.P.T : Devlet Planlama Teşkilatı

M.E.B : Milli Eğitim Bakanlığı

## **1.5. Tablolar/Şekiller listesi**

- Tablo ağırlıklı olarak nicel verilerin sütun ve satırların düzenlenmesi ile oluşturulan analitik bir gösterim şeklidir.
- Tablolar dışında kalan grafik, fotoğraf, çizim vb. gösterimler şekil olarak tanımlanmaktadır.
- Tablo ve şekil listeleri ayrı ayrı oluşturulur. Tablolar listesi ve sayfa numaralarına göre tablo ve şekillere verilen numaralar ile başlıkları listelere yazılır.

Numaralandırmanın rakamlarla yapılması gerekir.

**Örnek:**

**Şekil 1. 1**

**Şekil 1. 2**