

TEZ KONUSU ÖNERİSİ

EE-438 Mezuniyet Tezi
Prof. Dr. Ömer Faruk BAY

TEZ KONUSU ÖNERİSİ

Mezuniyet Tezi Projesi;

- bir mühendislik problemini ortaya koyma, tanımlama ve çözme becerisi sağlamayı,
- bir projenin temel aşamalarını küçük ölçekli bir uygulama üzerinde gerçekleştirmeyi,
- hazırlanan bir projenin yazılı ve sözlü sunumunu yapabilme becerisini kazandırmayı amaçlamaktadır

TEZ KONUSU ÖNERİSİ

ÇALIŞMANIN GEREKÇESİ, AMACI VE ÖNEMİ

- Bu kısımda çalışmanın niçin gerekli olduğu ve değeri gerekçeleri ile ortaya konulmalıdır. Çalışmanın amacı, yapılan araştırma ya da uygulamalar ile problemin nasıl çözüleceğini ifade etme yani sonuçta nelerin beklenildiğini baştan ortaya koyma demektir. Çalışmanın önemi ise çalışmanın amaçlarında belirlenenlerin, hangi kuramsal ya da pratik sorunun çözümünde ve nasıl kullanılabileceğinin açıklanması anlamına gelir.

TEZ KONUSU ÖNERİSİ

ÇALIŞMANIN KAPSAMI VE KISITLARI

- Çalışmanın kapsamında, çalışılacak konunun neleri kapsayacağı belirtilir. Çalışma konusu ile ilgili olmakla birlikte çalışma içinde ele alınmayacak konular gerekçeli olarak, veri, kaynak, güçlük, zaman, varsa maliyet sınırlamaları vb. durumlar belirtilerek, açıklığa kavuşturulur.

ÇALIŞMADA KULLANILACAK MATERYALLER VE YÖNTEMLER

- Bu kısımda; çalışmayı gerçekleştirmek için kullanılacak olan donanım ya da yazılım materyallerinin neler olduğu belirtilir. Çözüm için hangi yöntemlerin kullanılacağı ifade edilir.

TEZ KONUSU ÖNERİSİ

ÇALIŞMA PLANI

- Çalışmaya başlanırken oluşturulan ayrıntılı iş planı verilir. Bu planda, çalışmanın hangi modüllerden oluştuğu, hangi aşamaların (veya modüllerin) hangi zaman dilimlerinde gerçekleştirilmek üzere planlandığı, eğer proje grup halinde yapılıyorsa grup elemanları arasında nasıl bir paylaşım gerçekleştirildiği yazılır

RAPORLAR NASIL
HAZIRLANMALIDIR

Rapor Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

- Yapmış olduğunuz araştırmanın kalitesi, doğrudan rapor yazım kalitesiyle ve bulgularınızın önemini ne kadar iyi ifade ettiğinizle değerlendirilebilir.
- Bir rapor hazırlarken, içerik, organizasyon ve açık bir dil, hatırlamanız gereken anahtar kelimelerdir.
- Özensiz hazırlanan bir rapor, elde ettiğiniz sonuçların değerini önemli ölçüde düşürür. Bu nedenle, rapor hazırlama özen gerektirir.

Rapor Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

- Dilbilgisi açısından doğru cümleler yazın.
- Kurduğunuz cümleler uzunsa (4 veya daha fazla cümlecik içeriyorsa), okuyucunun anlamasını zorlaştırırsınız. Bunun yerine iki ya da üç cümle ile ifade etmeyi deneyin.
- Objektif (nesnel) olun. Şahıs zamirlerini (ben, siz, biz) mümkün olduğunca azaltın, duygu yüklü kelimeler (harika, yararsız, sevimli) ve belirsiz (uzun, çok, yoğun v.b.) ifadeler kullanmamaya özen gösterin.
- Teknik terimleri doğru kullanın. Ne anlama geldiklerini, nasıl kullanılacağını ve nasıl yazılacağını öğrenin.
- Yazdığınız her değer birimini de belirtmeyi unutmayın.

Rapor Yazımında Dikkat Edilecek Hususlar

Grafiklerin Çizimi

Bazı sonuçlar grafiklerle daha etkili bir şekilde sunulabilir. Bu sebeple, grafikler sıklıkla raporlarda kullanılmaktadır. Uygun bir grafik çizimi için aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- Grafiğin başlığı yazılmalıdır.
- Dikey ve yatay eksenler çizilmeli ve açıkça adlandırılmalıdır.
- Eksen birimleri yazılmalıdır.
- Eksenlerdeki her birime ait göstergeler açıkça gösterilmelidir.
- Değerlerin birimleri her zaman belirtilmelidir.
- Kritik veya önemli değerler her zaman belirtilmelidir.