**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**END 4717**

**SEMİNER DERSİ**

**RAPOR HAZIRLAMA**

**VE**

**YAZIM KILAVUZU**

**Kasım, 2023**

**İZMİR**

# BÖLÜM BİR

# GİRİŞ

# 1.1 Amaç

Bu yazım kuralları, Dokuz Eylül Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümü’nde gerçekleştirilen seminer çalışmalarına ilişkin rapor yazımında bir standart oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır. Seminer raporlarının bu kurallara uygun olarak hazırlanması ve yazımında akademik etik kurallara uyulması zorunludur.

# BÖLÜM İKİ

# BASKI DÜZENİ

# 2.1 Kağıt Standardı

Hazırlanacak seminer raporunun yazım ve basımında “**A4**” (210x297 mm) boyutunda kağıt kullanılmalıdır. Kapak sayfasının önünde ve arkasında beyaz karton kullanılmalı, yan kısımda siyah şerit bant bulunmalıdır.

# 2.2 Kağıt Kullanım Alanı

Sayfanın sol kenarından 3,5 cm, sağ, üst ve alt kenarlarından ise 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Baskıda kağıdın **her iki yüzü** de kullanılmalıdır.

# 2.3 Yazım Özelliği

Yazıların 12 punto büyüklükte, Times New Roman karakteri kullanılarak, **iki yana yaslı** (**justify)** olarak, **1,5 satır aralığında** yazılması gerekmektedir. Sayfa sonundaki alt başlığı en az iki satır yazı izlemeli, aksi takdirde alt başlık yeni sayfada yer almalıdır. Yazımda virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalı, ondalık sayıların yazımında kesirli kısmın ifadesi için **virgül** kullanılmalıdır. Kelimeler satır sonlarında bölünmemelidir. Paragrafın ilk satırı **0,5 cm** içeriden başlamalıdır. Paragraflar arasında bir boş satır bırakılmalıdır.

# BÖLÜM ÜÇ

# RAPOR YAZIM DÜZENİ

**3.1 Giriş**

Seminer raporları, ön bölüm, metin bölümü ve son bölüm olarak adlandırılabilen üç temel kısımdan oluşur. Ön bölümde **kapak sayfası**, **önsöz, özet,** **içindekiler, şekil listesi ve tablo listesi** yer alır. Metin bölümü, **giriş**le başlar, **bölüm**lerle gelişir ve **sonuç** ile biter. Raporun son bölümünde ise **kaynaklar** ve **ekler** yer alır.

**3.2 Kapak Sayfası**

Kapak sayfasının yazım alanı *2.2 Kağıt Kullanım Alanı* kısmında verilen ölçülerle aynıdır. Kapak sayfasındaki tüm yazılar **koyu** olarak yazılmalıdır. Kapak sayfasının yazım formatı **EK-1’** de sunulmuştur.

**3.3 Önsöz**

Bu kısım, seminer raporunu hazırlayan öğrencilerin isteğine bağlı olarak hazırlanır. Önsöz kısmı, konu hakkında iletilmek istenen kişisel görüş, amaç ve dilekler veya seminer çalışmaları sırasında katkıları olan kişi veya kuruluşlara teşekkür mesajlarını içerir. Ayrıca, önsöz metninin sağ alt kısmına seminer raporunu hazırlayan öğrencilerin Adı ve Soyadı yazılır (bakınız, **EK-2**).

**3.4 Özet**

Özet kısmında, çalışma 300 kelimeyi aşmayacak şekilde ana hatlarıyla anlatılmalıdır. Özetin üst kısmına seminer çalışmasının başlığı büyük harflerle, Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalanmış olarak yazılmalıdır. Özetin alt kısmına ise **Anahtar Kelimeler** yazılmalıdır. Her anahtar kelimenin baş harfi büyük harfle yazılacaktır. Her anahtar kelime/kelime grubu virgülle ayrılacaktır (bakınız, **EK-3)**.

**3.5 İçindekiler**

İçindekiler bölümü, seminer raporu içinde yer alan tüm ana bölüm ve alt bölümlerin başlıklarını ve ilgili sayfa numaralarını sıralı bir biçimde gösteren bölümdür. Şekil açısından, bölümlerin kendi aralarında, aynı derecedeki alt bölümlerin de kendi aralarında bir hizaya gelerek oluşturdukları basamaklı bir yapıda olmalıdır. Bir alt bölümün başlığı, üstünde yer alan başlığın altına, **0,5 cm** içeriden başlanarak yazılmalıdır.

Sayfanın sol kısmına gelecek şekilde, büyük harflerle ve koyu olarak “**İÇİNDEKİLER**”, sağ üst köşeye de küçük harflerle ve koyu olarak “**Sayfa**” başlığı konmalıdır. Başlıktan sonra 1 satır boşluk bırakılır. Raporu oluşturan tüm başlıklar ve karşılarına başlangıç sayfa numaraları yazılır. Metin içerisinde yer alan başlıklar, hiçbir şekilde kısaltılmadan ve değiştirilmeden İçindekiler bölümüne aynen aktarılmalıdır (bakınız, **EK-4**).

**3.6 Şekil Listesi**

Raporda yer alan şekiller, metin içinde yer alış sırasına göre ve şekil numarası ile birlikte listelenmelidir. Sayfanın sol kısmına gelecek şekilde, büyük harflerle ve koyu olarak “**ŞEKİL LİSTESİ**”, sağ üst köşeye de küçük harflerle ve koyu olarak “**Sayfa**” başlığı konmalıdır. Başlıktan sonra 1 satır boşluk bırakılır. Şekil başlıklarının bir satıra sığmadığı durumda başlık, alt satırda satır başından değil, şekil başlık yazısının başlama hizasından itibaren yazılmaya devam etmelidir (bakınız, **EK-5**).

**3.7 Tablo Listesi**

Raporda yer alan tablolar, metin içinde yer alış sırasına göre ve tablo numarası ile birlikte listelenmelidir. Sayfanın sol kısmına gelecek şekilde, büyük harflerle ve koyu olarak “**TABLO LİSTESİ**”, sağ üst köşeye de küçük harflerle ve koyu olarak “**Sayfa**” başlığı konmalıdır. Başlıktan sonra 1 satır boşluk bırakılır. Tablo başlıklarının bir satıra sığmadığı durumda başlık, alt satırda satır başından değil, tablo başlık yazısının başlama hizasından itibaren yazılmaya devam etmelidir (bakınız, **EK-6**).

**3.8 Metin Sayfalarının, Başlıkların ve Bölümlerin Belirlenmesi**

Seminer raporunda başlıklar “ondalık sistem” ile numaralandırılmalıdır. Her ana bölüm yeni bir sayfada başlamalıdır. Ana bölümler “BÖLÜM NO” şeklinde belirtilecektir. Örneğin; ilk bölüm **BÖLÜM BİR** şeklinde yazılacaktır. Ana bölümlerin başlıkları **büyük harfle, 12 punto, koyu ve ortaya hizalı** olarak verilmelidir. Ana bölüm başlığından sonra 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

Başlıklar ilgili olduğu bölümün numarası ile başlamalı, alt başlıklar yine ilgili bölüm ve ait olduğu başlığın numarası ile başlamalıdır (bakınız, **EK-7**). Başlıkların sırası ve biçimi aşağıdaki kurallara göre düzenlenmelidir.

Ana bölüm başlığı Ortaya hizalı, 12 punto, büyük harf, koyu

2. Derece başlık Sola dayalı, 12 punto, kelime baş harfleri büyük, **koyu**

3. Derece başlık Sola dayalı, 12 punto, kelime baş harfleri büyük, **koyu**, *italik*

4. Derece başlık 0,5 cm içerden, 12 punto, kelime baş harfleri büyük, *italik*

Örneğin; seminer raporunun ikinci bölümünde yer alan herhangi bir ana başlık ve alt başlıkları şu şekilde düzenlenmelidir.

Ana bölüm başlığı:

**BÖLÜM İKİ**

**YALIN ÜRETİM**

2. Derece başlık:

**2.1 Yalın Üretim Kavramı**

3. Derece başlık:

***2.1.1 Yalın Üretim Teknikleri***

4. Derece başlık:

*2.1.1.1 Toplam Verimli Bakım (TPM)*

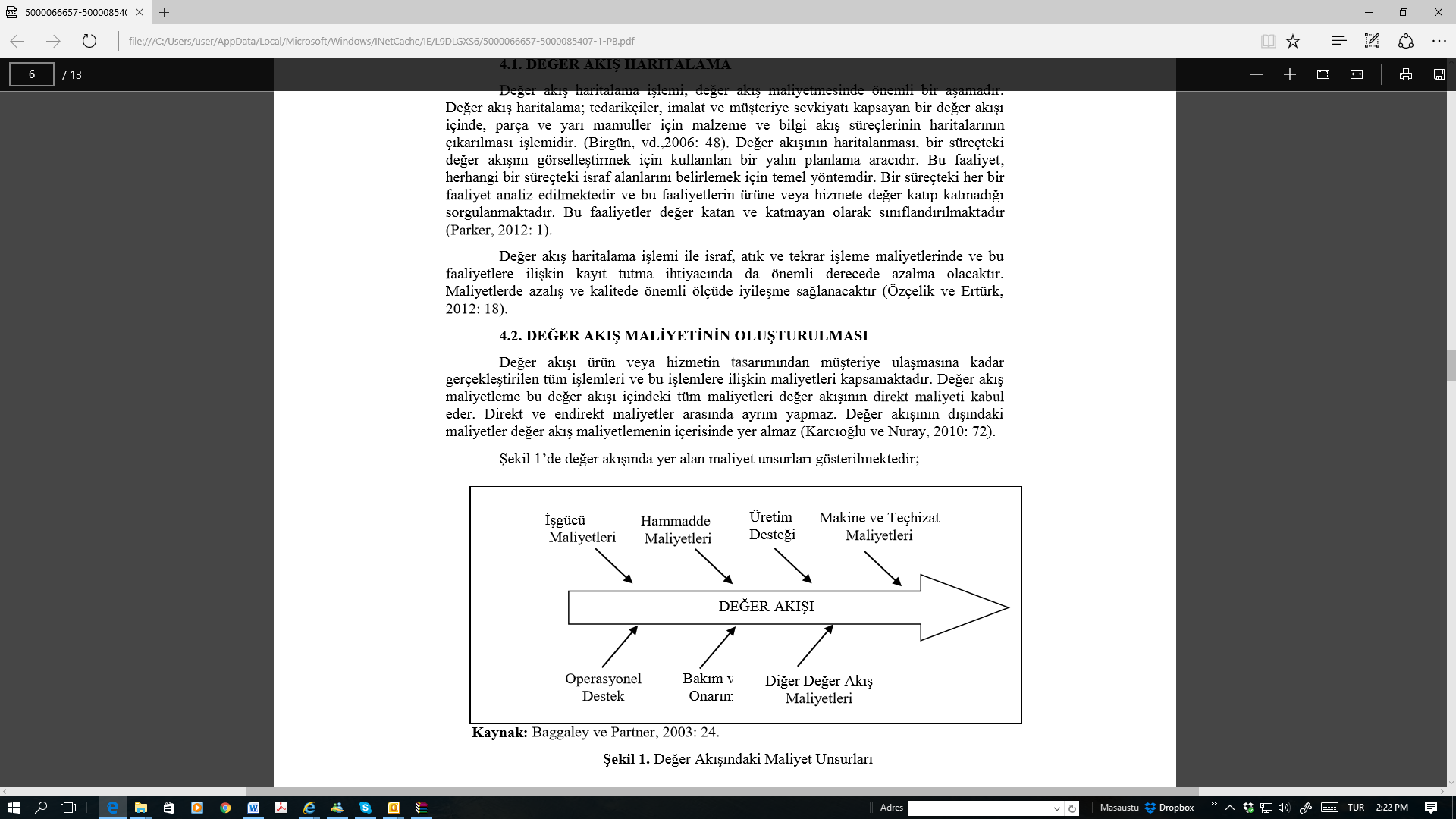
**3.9 Sayfa Numaralandırma**

Seminer raporunun ön bölümleri **(kapak sayfası**, **önsöz, özet,** **içindekiler, şekil listesi ve tablo listesi)** Romen rakamları kullanılarak numaralandırılacaktır (numaralar sayfanın alt kısmına ortalanarak yazılacaktır). **Kapak sayfasına sayfa numarası verilmeyecek**, ancak numaralandırma o sayfadan itibaren başlayacaktır. Bölüm Bir’den itibaren ise sayfa numaralama 1’den başlayarak kaynaklar veya eklerin sonuna kadar numaralandırma yapılacak olup, numaralar yine sayfaların alt kısmına ortalanarak yazılacaktır. Tüm sayfa numaralandırmaları **Times New Roman yazı karakterinde, 10 punto** büyüklüğünde olacaktır.

**3.10 Şekil ve Tablo Düzeni**

Seminer raporu içinde yer alan tüm şekil ve tablolara mutlaka rapor metni içinde atıf yapılmalıdır. Şekil ve tablo içindeki tüm bilgiler **okunabilir büyüklükte** olmalıdır. Şekil altyazıları ve tablo üstyazılarında, ilk kelimenin baş harfi büyük, diğer kelimelerin baş harfleri küçük harfle başlamalıdır, sonuna noktalama işareti konulmamalıdır. Şekil numaraları ile altyazıları ve tablo numaraları ile üstyazıları **10 punto** büyüklüğünde olmalıdır. Şekil ve tabloların numaralandırılması bölüm bazında olacaktır; aşağıda birer örnek verilmiştir.

Raporda **şekiller** yazım alanı içinde **ortalanmış** olarak yerleştirilmelidir. Şekil altyazısı şeklin boyutunu geçebilir. Şekil numarası ve altyazısı, 1 satırdan oluşuyorsa şeklin alt kısmında **ortalanmış** olarak, 2 veya daha üst satırdan oluşuyorsa **iki yana yaslı (justify)** olarak yazılması gerekir. Şekil altyazıları ile devamındaki metin ve şekil ile öncesindeki metin arasında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.



**Şekil numaralandırma bölüm bazında olacaktır. Örneğin bu şekil Bölüm Üç’teki 1. şekli göstermektedir.**

*1,5 satır aralığı*

Şekil 3.1 Değer akışındaki maliyet unsurları

Raporda **tablolar** ise yazım alanı içinde **sola dayalı** olarak yerleştirilmelidir. Tablo üstyazısı tablonun boyutunu geçebilir. Tablo numarası ve üstyazısı, 1 satırdan oluşuyorsa tablonun üst kısmında **sola dayalı** olarak, 2 veya daha üst satırdan oluşuyorsa **iki yana yaslı (justify)** olarak yazılması gerekir. Tablo üstyazıları ile öncesindeki metin ve tablo ile devamındaki metin arasında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Tablolar mümkünse sayfa sonlarında bölünmemeli, bölünmesi gerektiği durumlarda ise her yeni sayfada tablonun başlık satırı tekrarlanmalıdır.

**Tablo numaralandırma bölüm bazında olacaktır. Örneğin bu tablo Bölüm Üç’teki 1. tabloyu göstermektedir.**

*1,5 satır aralığı*

Tablo 3.1 Sektör bazında yalın altı sigma çalışmaları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yazarı ve Yayım Yılı | Sektör | Konusu |
| Kandebo (1999) | Uçak yan sanayi | Uygulama- Hataları azaltma |
| Sheridan (2000) | Uçak yan sanayi | Uygulama-Maliyetleri azaltma |
| Bossert ve Walker (2002) | Hizmet sektörü | Yalın Altı Sigma’nın hizmet sektöründe uygulanabilirliği |

**3.11 Formül ve Denklemlerin Yazımı**

Tüm formül ve denklemler **Times New Roman yazı karakterinde, 10 punto** büyüklüğünde olacaktır. Formül ve denklemler **ortaya hizalı** yazılmalıdır. Formül ve denklemlerle metin arasında 1,5 satır boşluk bırakılmalıdır. Art arda gelen denklemler arasında da 1 satır boşluk bırakılmalıdır. Formül ve denklemlerin numaralandırılması, ilk rakam ana bölüm numarası, ikinci rakam ana bölüm içinde yer alma sıra numarası olacak şekilde yapılmalı ve formülün ya da denklemin sağında sağa yaslı olarak parantez içinde gösterilmelidir. Örnek olarak aşağıda Formül (3.1) gösterilmektedir:

(3.1)

**3.12 Kaynakların (Referansların) Metin İçinde Gösterimi**

Metin içinde her alıntı yapıldığında özgün kaynağa atıfta bulunulmalıdır ve metinde yapılan atıfların tümü kaynaklar listesinde tam künyeleri ile, kaynaklar listesinde olan kaynakların tümü de metinde bulunmalıdır. Gerekli ve mümkün olan her yerde metin içindeki cümleler, yapılmış araştırmalara atıfta bulunarak desteklenmelidir. Metin içinde atıf ve kaynaklar listesi yazımında, American Psychological Association (APA) atıf sistemi dikkate alınmalıdır. Bu bölümde, makale, kitap vb. yayınlara nasıl atıf yapılabileceğine dair örnekler sunulmuştur. Örnekler içinde yer almayan durumlar için https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples web sitesinden yararlanılabilir.

* Metin içerisinde atıfta bulunurken ilgili yayının yazarı/yazarlarının soyadı ve yayın yılı kullanılır. Aşağıda ilgili örnekler yer almaktadır.

Burnak (1997), kaliteyi şöyle tanımlıyor: …

Tesis planlaması, büyük ölçüde yatırım gerektiren ve kuruluşun hareket serbestliğini yıllarca kısıtlayacak olan uzun ve orta dönemli kararlara dayanır (İşlier, 1997).

Genel anlamda iş hukuku, … (Güven ve Aydın, 2004).

* Üç veya daha fazla yazarlı bir yayına atıfta bulunulması gerekiyorsa ilk yazarın soyadından sonra “vd.” kısaltması kullanılacaktır. Ancak, kaynaklar listesinde çok yazarlı yayınlar bütün yazarların adları ile, “vd.” kalıbı kullanılmaksızın verilir.

Anık vd. (1999), …..

… (Oishi vd., 1999).

* Metin içerisinde bir kuruma veya gruba ilk defa atıfta bulunulduğunda kurumun/grubun tam adı ve parantez içerisinde kısaltması verilecektir. Aynı kurum/gruba yapılacak sonraki atıflarda ise sadece bu kısaltma kullanılacaktır.

… (Uluslararası Çalışma Örgütü[ILO], 2004).

… (ILO, 2004).

* Atıfta bulunulacak kaynak birden fazla ise ve bu kaynakların yazarları aynı ise bu kaynaklar metin içinde aşağıdaki şekilde gösterilecektir.

*Aynı yazar/yazarlara ait farklı yıllarda yapılan yayınlar söz konusu ise*

… (Montgomery, 1991, 1997).

*Aynı yazar/yazarların aynı yıl içinde yaptığı farklı yayınlar söz konusu ise*

…(Deepin ve Cross, 2001a, 2001b).

* Metin içinde birden fazla yayının kaynak gösterilmesi durumunda, kaynakların yazar soyadına göre alfabetik sırada verilmesi gerekmektedir.

… (Çırakoğlu, 1997; Demirutku, 1996; Kökdemir, 1999).

* Resmi yayınlara ve yazarı olmayan kaynaklara “Anonim” olarak atıfta bulunulacaktır.

…. (Anonim, 1976).

* Tarihi belirli olmayan çalışmaların ve çeviri olarak hazırlanmış kaynakların metin içinde kaynak olarak gösterimi aşağıda örneklerde belirtilmiştir; burada “bt” “bilinmeyen tarih”i, “çev” ise “çeviri”yi göstermektedir.

… (Veysel, bt).

… (Kanawaty, G., çev., 2004).

* Bir raporda, gerekli görüldüğünde bir başka araştırmacının yayınından bir kısım tamamen alınabilir (direkt alıntı). Böyle bir durumda alıntı yapılan bölüm özgün kaynaktan hiç hata yapmadan aktarılmalı ve alıntının kaynağı hem metinde sayfa numarası ile birlikte, hem de kaynaklar listesinde belirtilmelidir. Bir metin bir başka kaynaktan atıf yapılmadan aynen alınırsa bu durum **aşırmacılık** kapsamına girer. Bu etik kurala dikkat etmek son derece önemlidir. Eğer alıntı 40 kelimeden kısaysa çift tırnak içinde ve metinle birlikte verilmelidir. Alıntı yapılan metinde çift tırnak varsa bu tek tırnağa dönüştürülmelidir; örneği aşağıdadır:

Bilimi çeşitli şekillerde tanımlamak mümkündür, örneğin, Yıldırım (1991) bilimi “dünyamızda olup biten olguları ‘betimleme ve açıklama’ yoluyla anlama girişimidir” şeklinde tanımlıyor (s. 95).

* Eğer alıntı yapılacak metin 40 kelimeyi geçiyorsa ayrı bir paragraf halinde, blok hizalama ve sol kenardan bir tab (0,5 cm) içeride verilmelidir. Eğer alıntı yapılan metinde aynı cümle içinde kelime atlanarak yazılıyorsa bu üç nokta (...) ile, eğer bazı cümleler atlanıyorsa bu dört nokta (....) ile belirtilmelidir; örneği aşağıdadır:

Bilim, dünyamızda olup biten olguları betimleme ve açıklama yoluyla anlama girişimidir. Olguları betimleme, onları saptama, sınıflama ve dile getirme gibi işlemleri kapsar.... Bilimin açıklama yönüne gelince bu konu bizi çok daha geniş sorunlara götürecek niteliktedir. ... [H]ipotez, doğa yasası, teori, nedensellik ve olasılık ilkeleri gibi kavramları ele almaya ihtiyaç vardır (Yıldırım, 1991, s. 95).

**3.13 Kaynaklar Kısmında Kaynak Belirtme Biçimleri**

Seminer raporu kapsamında atıfta bulunulan tüm kaynaklar Kaynaklar bölümünde tam künyeleri ile yazar soyadına göre alfabetik sıralı şekilde listelenmelidir. Kaynaklar listesinde ilk satırdan sonraki satırlar 0,5 cm içerden başlamalıdır. Kaynaklar yazılırken yazarların isimleri arasında “ve” kullanılır. Bu bölümde, kitap, makale, internet dosyası vb. yayınların kaynaklar listesinde nasıl gösterileceğine dair örnekler sunulmuştur. Örnekler içinde yer almayan durumlar için https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples web sitesinden yararlanılabilir.

* Kitaplara yapılan atıflara örnek:

Sapolsky, R. M. (2017). *Behave: The biology of humans at our best and worst.* Penguin Books.

Jackson, L. M. (2019). *The psychology of prejudice: From attitudes to social action* (2. Baskı). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000168-000

Aron, L., Botella, M. ve Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, ve F. C. Worrell (Ed.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* içinde (345–359). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000120-016

* Makalelere yapılan atıflara örnek:

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C. ve Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture, 8*(3), 207–217. https://doi.org/10.1037/ppm0000185

* Tezlere yapılan atıflara örnek:

Harris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Doktora Tezi]. University of Virginia.

* Bildirilere yapılan atıflara örnek:

Duckworth, A. L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R. H., Kelly, D. R., ve Matthews, M. D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, *USA*, *116*(47), 23499–23504.

https://doi.org/10.1073/pnas.1910510116

* İnternetten erişilen bilgilere yapılan atıflara örnekler (Yazardan sonra erişim tarihi gelmelidir):

Bologna, C. (31 Ekim 2019). *Why some people with anxiety love watching horror movies*. HuffPost.https://www.huffpost.com/entry/anxiety-love-watching-horror-movies\_l\_5d277587e4b02a5a5d57b59e

**3.14 Eklerin Düzenlenmesi**

Seminer raporunun metin kısmında yer aldığında bütünlüğü bozan veya çok uzun olduğu için dikkati dağıtabilecek olan bilgilerin ekler halinde düzenlenip raporun son kısımda sunulması gerekmektedir. Ekler kapsamı içerisinde uzun ve ayrıntılı tablolar veya şekiller, anket formları, çizelgeler, belgeler, bilgisayar çıktıları, uzun alıntılar, vb. yer alır. Ekler, **EK-l, EK-2** şeklinde numaralandırılmalıdır. Ayrıca, her Ek ayrı bir sayfadan başlamalı, her Ek’e ait büyük harflerle ve koyu olarak yazılmış bir başlık olmalı ve eklerin sayfa numaralandırılması unutulmamalıdır.

**EK-1: SEMİNER RAPORU KAPAK ÖRNEĞİ**

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

14 punto büyüklükte, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılacaktır.

**YALIN ÜRETİM YAKLAŞIMI VE UYGULAMALARI**

Seminer başlığı 18 punto büyüklükte, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılacaktır.

**Ali YILMAZ**

Yazar adı 14 punto büyüklükte ve koyu harflerle yazılacaktır. Soyadı büyük harfler kullanılarak yazılmalıdır.

**Danışman**

Danışman adı 12 punto büyüklükte ve koyu harflerle yazılacaktır. Soyadı büyük harfler kullanılarak yazılmalıdır.

Danışman adı 12 punto büyüklükte yazılacaktır. Soyadı büyük harfler kullanılarak yazılmalıdır.

**Prof. Dr. Levent BAYTUNÇ**

Tarih ve basım yeri 12 punto büyüklükte ve koyu harflerle yazılmalı ve basım yeri yazımında büyük harfler kullanılmalıdır.

**Aralık, 2022**

**İZMİR**

**EK-2: ÖNSÖZ ÖRNEĞİ**

**ÖNSÖZ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1,5 satır aralığı

**Ali YILMAZ**

**EK-3: ÖZET ÖRNEĞİ**

**YALIN ÜRETİM YAKLAŞIMI VE UYGULAMALARI**

**ÖZET**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1,5 satır aralığı

**Anahtar Kelimeler**: Yalın Üretim, Toplam Üretken Bakım, Kaizen

**EK-4: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ**

**İÇİNDEKİLER**

**Sayfa**

ÖNSÖZ ii

ÖZET iii

ŞEKİL LİSTESİ iv

TABLO LİSTESİ v

**BÖLÜM BİR – GİRİŞ 1**

1.1 İkinci Derece Başlık 1

1.1.1 Üçüncü Derece Başlık 4

1.1.1.1 Dördüncü Derece Başlık 5

1.1.1.2 Dördüncü Derece Başlık 6

1.2 İkinci Derece Başlık 10

1.2.1 Üçüncü Derece Başlık 14

1.2.1.1 Dördüncü Derece Başlık 15

**BÖLÜM İKİ – LİTERATÜR ARAŞTIRMASI 20**

2.1 İkinci Derece Başlık 20

2.1.1 Üçüncü Derece Başlık 24

2.1.1.1 Dördüncü Derece Başlık 25

2.1.1.2 Dördüncü Derece Başlık 26

2.2 İkinci Derece Başlık 31

2.2.1 Üçüncü Derece Başlık 34

2.2.1.1 Dördüncü Derece Başlık 35

**BÖLÜM … – ………... 40**

**BÖLÜM … – SONUÇLAR 60**

**KAYNAKLAR 70**

**EKLER 85**

**EK-5: ŞEKİL LİSTESİ ÖRNEĞİ**

**ŞEKİL LİSTESİ**

Şekil 1.1 ….. 2

Şekil 1.2 ….. 5

Şekil .... .…. 10

Şekil 3.1 Değer akışındaki maliyet unsurları 35

**EK-6: TABLO LİSTESİ ÖRNEĞİ**

**TABLO LİSTESİ**

Tablo 1.1 ….. 2

Tablo 1.2 ….. 5

Tablo .... .…. 10

Tablo 3.1 Sektör bazında yalın altı sigma çalışmaları 35

**EK-7: BAŞLIKLAR ÖRNEĞİ**

**BÖLÜM BİR**

**GİRİŞ**

* 1. **İkinci Derece Başlık**

Her başlıktan sonra 1 satır boşluk

0.5 cm

**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

1,5 satır aralığı

***1.1.1 Üçüncü Derece Başlık***

**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

*1.1.1.1 Dördüncü Derece Başlık*

**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

* 1. **İkinci Derece Başlık**

**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**