

**Prof. Dr. M. Ufuk Çağlayan ile Beraber Çalışanlar İçin**  
**Dosya İsimlendirme ve Güncelleme Prosedürü**  
**19.07.2009, v1**

Prof. Dr. M. Ufuk Çağlayan ile beraber çalışanların, **tez, tez ara raporu, tez ilerleme raporu, bitirme projesi son raporu, bitirme projesi ara raporu, araştırma projesi ara raporu ya da son raporu** gibi ürettikleri ve güncelledikleri .doc, .docx, .xls, .xlsx vb döküman dosyaları ile ilgili dosya isimlendirme ve güncelleme prosedürü aşağıdadır.

### **Dosya İsimlendirme**

1. Dosya adının güncellemeden bağımsız ilk bölümü biraz uzun da olsa döküman içeriğini yansıtmalıdır.
2. Dosya adı büyük harflerle ya da kelimelerin ilk harfi büyük, geri kalanı küçük olmak üzere yazılabilir.
3. Dosya adında Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Bir çok eposta liste sunucusu ve farklı donanım/işletim sistemi (Windows, MacOS, LINUX vb) eposta okuma programları eposta eki olarak gelen dosyaların dosya adlarındaki Türkçe karakteri bozmakta ve dosya adı anlaşılammaktadır.
4. Dosya adında hiç boşluk olmamalıdır, boşluklar yerine “-“ tire karakteri ya da “\_” underline karakteri kullanılabilir, “-“ tire karakteri tercih edilir.
5. Dosya adının güncellemeden bağımsız ilk bölümünü yıl-ay-gün, örnek 2009-07-18, olarak dosyanın üretildiği ya da güncellendiği tarih ve bunu da v1, v2, v2.1 vb şeklinde dosyanın versiyon numarası izlemelidir.

Örnek dosya isimleri:

- Engin-Deveci-Tez-Gelisme-Raporu-2009-07-19-v3.pdf
- TAM-BINA-PC-PRINTER-SCANNER-DEMIRBAS-2009-07-09-v4.xlsx
- TAM-Isler-2009-07-18-v6.doc

### **Dosya/Döküman Üretme ve Güncelleme**

1. Dökümanın ilk sayfasının başına, ortalanmış ve daha büyük punto ile yazılmış bir bir şekilde dökümanın içeriğini yansıtacak bir başlık ile bunun altına dökümanın üretildiği ya da güncellendiği tarih ve versiyon numarası yazılmalıdır. Örnek: Bu döküman..! Dökümanın farklı bir formatta, örneğin tez formatı gibi, üretilmesi gerekiyorsa o formatın, başlık, vb kuralları uygulanmalıdır.
2. Dökümanlar A4 kağıda (çok büyükse A3'e) basılacak şekilde formatlanmalıdır. Excel dosyalarında ekranda görünen dökümanla, yazıcıda basılan dökümanın aynı olmasına dikkat edilmelidir. (Set Print Area konusu).
3. Döküman sayfalarında muhakkak sayfa numaraları bulunmalıdır. Sayfa numaraları "Sayfa x/y" formatında dökümanın altında ortalanmış ya da sağ marjine dayanmış bir şekilde üretilmelidir.
4. Bir dosya, ufak bir güncelleme için bile olsa açıldığında ilk iş olarak dosya, arttırılan yeni versiyon numarası ve tarih farklıysa o günün tarihiyle “save” edilmelidir. Ufak değişiklikler için versiyon numarası v1.1, v1.2 vb olarak, büyük değişiklikler için de v2, v3 vb olarak artırılabilir. Dosya adının döküman içeriğini yansıtan ilk bölümü güncellemeden bağımsız olarak (özel durumlar dışında) sabit kalmalıdır.