



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ

LİSANSÜSTÜ TEZ VE
PROJE YAZIM KLAVUZU

2006 - 2007

- 1. Baskı:** (3000 Adet)
- 2. Baskı:** (3000 Adet)
- 3. Baskı:** (3000 Adet)
- 4. Baskı:** (3000 Adet)
- 5. Baskı:** (3000 Adet)
- 6. Baskı:** (3000 Adet)

Copyright @ Eylül 2006

Tüm hakları mahfuzdur. Bu yayının hiçbir bölümü Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün yazılı izni olmadan hiçbir biçimde basılamaz ve çoğaltılamaz. İktibas izni için lütfen Enstitümüz ile irtibata geçiniz.

Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Ressam Namık İsmail Sok. No. 1
34290 Bahçelievler, İstanbul.

Tel : 0212-506 47 12/13 – 506 47 24

Fax : 0212-506 88 61

Web : <http://sbe.marmara.edu.tr>

E-posta : sbe@marmara.edu.tr

ISBN : 975-400-234-7

Marmara Üniversitesi Yayın No: 676

MÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayın No: 9

Baskı ve Cilt:

Golden Print Ofset Basım & Yayın Hizmetleri
0212 629 00 24



“Bir ulusun büyüklüğü nüfusun çokluğuyla değil, akıllı ve erdemli kişilerin sayısıyla orantılıdır.”

“The greatness of a nation is measured by the number of its people with wisdom and virtue, not by its population.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	1
2. TEZ HAZIRLAMA	2
2.1 Konu Seçimi	3
2.2 Konunun Sınırlandırılması	4
2.3 Hipotez Kurma	5
2.4 Araştırma Metodunun Belirlenmesi	6
2.5 Geçici Plan	6
2.6 Geçici Kaynakça Oluşturma	7
2.7 Okuma ve Not Alma	7
2.8 Yazım	8
3. TEZ YAZIM KURALLARI	9
3.1 Tez Yazımı ile İlgili Teknik Kurallar	10
3.1.1 Tezin Yazımı	10
3.1.2 Tezde Kullanılacak Kağıdın Niteliği	10
3.1.3 Tezin Çoğaltımı	10
3.1.4 Tezin Kapağı	11
3.2 Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Kurallar	11
3.2.1 Yazı Tipi ve Boyutu	11
3.2.2 Sayfa Yapısı	12
3.2.3 Satır Aralıkları ve Satırbaşı	13
3.2.4 Numaralandırma	14
3.2.5 Kapaklar	15
3.3 Tez İle İlgili Yazım Kuralları	16
3.3.1 Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler	17
3.3.2 Önsöz	18
3.3.3 İçindekiler	19
3.3.4 Tablo ve Şekiller	19
3.3.4.1 Tablolar	20

3.3.4.1 Şekiller.....	22
3.3.5 Kısaltmalar	24
3.3.6 Metin Bölümü	26
3.3.7 Kaynak Gösterimi	29
3.3.7.1 Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi	30
3.3.7.2 Metin İçi Kaynak Gösterme Yöntemi	35
3.3.7.2.1 Yazar-Tarih Yöntemi (APA).....	35
3.3.7.2.2 Yazar-Sayfa Numarası Yöntemi (MLA).....	38
3.3.7.3 İnternet Belgelerini Kaynak Gösterme ...	40
3.3.8 Metin Aktarmaları	43
3.3.9 Eklerin Gösterimi	46
4. TEZ ÖNERİSİ-RAPOR-SUNUŞ HAZIRLAMA	49
4.1 Tez Önerisi	49
4.2 Rapor	52
4.3 Sunuş	53
5. DÖNEM PROJESİNİN HAZIRLANMASI	55
5.1 Projenin Bölümleri.....	55
5.2 Kapak Sayfaları.....	56
5.3 Tablo, Şekiller, Kısaltmalar, Simgeler.....	57
5.4 İçindekiler.....	57
5.5 Giriş.....	57
5.6 Proje Metni.....	58
5.7 Sonuç.....	59
5.8 Kaynakça.....	59
5.9 Projenin Ekleri.....	59
6. DİKKAT EDİLECEK İMLA KURALLARI	60
7. TEZ TESLİMİ İLE İLGİLİ KURALLAR	60

8. TEZ HAZIRLAMADA PRATİK BİLGİLER	62
9. BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA ETİK.....	62
EKLER.....	67
<i>EK 1. Dış Kapak</i>	68
<i>EK 2. İç Kapak</i>	69
<i>EK 3. Önsöz</i>	70
<i>EK 4. İçindekiler</i>	71
<i>EK 5. Tablo Listesi</i>	73
<i>EK 6. Şekil Listesi</i>	74
<i>EK 7. Kısaltmalar.....</i>	75
<i>EK 8. Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Kaynak Dipnotu Örnekleri</i>	76
<i>EK 9. Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri</i>	85
<i>EK 10. Yazar-Tarih Yöntemine Göre Kaynak Gösterme Örnekleri</i>	94
<i>EK 11. Yazar-Tarih Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri</i>	96
<i>EK 12. Yazar-Sayfa Numarası Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri</i>	105
<i>EK 13. Özet</i>	114
<i>EK 14. Abstract</i>	115
<i>EK 15. Tez Önerisi Kapak Örneği.....</i>	116
<i>EK 16. Tez İzleme Komitesi Raporu.....</i>	117
<i>EK 17. Proje Dış Kapak Sayfası.....</i>	119
<i>EK 18. Proje İç Kapak Sayfası.....</i>	120
<i>EK 19. Proje İçindekiler Sayfası.....</i>	121
KAYNAKÇA	122

1. GİRİŞ

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez ve Proje Yazım El Kitabı, Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı anabilim dallarında hazırlanacak lisansüstü tezlerin ve projelerin yazılmasında, bilimsel yazım kurallarına uygun bir standardı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla, tez ve proje hazırlamaya yönelik bilimsel yazım kuralları, mümkün olduğunca kısa ve özlü bir biçimde anlatılmış ve konulara ilişkin örneklerle açıklanmıştır.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilecek tezlerin, tez önerisinin, projelerin ve tez izleme komitesine sunulacak raporların kabul edilebilmesi için, bu kitapta belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir. Bu nedenle, hazırlanacak tezlerin, tez önerisinin, projelerin ve sunulacak raporların eksiksiz ve doğru bir biçimde olabilmesi için, kitabın tamamı okunmalıdır.

Bu kitapta tez yazımı ile ilgili teknik kurallar, biçimsel kurallar ve yazım kurallarının yanında, konu seçimi ve sınırlandırılması, hipotez kurma, metot belirleme, geçici plan ve kaynakça oluşturma ile okuma-not alma ve yazım süreçlerini içeren tez hazırlama ilgili bilgiler de bulunmaktadır. Ayrıca projelerin hazırlanış biçimi ile ilgili bilgiler de yer almaktadır. Diğer taraftan, öğrencilerin karşılaştığı durumlardan bir diğeri de Enstitüye verilecek tez önerisinin ve raporun nasıl hazırlanacağı ve nasıl sunuş yapılacağı konusundaki bilgi eksikliğidir. Bu eksikliği giderebilmek için kitapta, öğrencilere tez önerisi hazırlama ve sunuş yapma konusunda da kısaca bilgiler verilmiştir. Son olarak da öğrencilere yardımcı olabilmek amacıyla pratik bilgiler bölümü de hazırlanmış ve kitap içine konulmuştur.

Bu çerçevede hazırlanan bu kitabın, hem tez hazırlayacak öğrencilere hem de proje hazırlayacak öğrencilere, yaptıkları çalışmalarında yol göstermesi beklenmektedir. Ancak, elinizdeki bu kitabın sadece yol gösterici niteliğinde olduğu ve dolayısıyla da tüm detayları içermediğini belirtmek yerinde olacaktır. Bu yüzden takıldığımız konularda ilgili bilim dalı öğretim üyesinin görüşlerini almanızda yarar bulunmaktadır.

2. TEZ HAZIRLAMA

Hazırlanan bir tezde, öğrencinin özgün araştırmasını sunması beklenmektedir. Bunun amacı, öğrencinin özgün araştırma yapabilme yeteneğini kazanmış olduğunu görebilmektir¹. Böylelikle, tez araştırmasında öğrenci kendi edindiği bilgileri kullanarak hem kendini geliştirmekte, hem de bilimsel bilginin gelişimine katkıda bulunmuş olmaktadır. Her çalışmanın kendine özgün araştırma biçimi olduğu gibi tez hazırlamanın da kendine özgü belli kuralları bulunmaktadır. Ulaşılan bilginin anlaşılabilirliği için bunun okuyucuya düzenli bir biçimde verilmesi gerekmektedir.

Doktora ve yüksek lisans tez çalışması yapacak öğrenciler, araştırmaya geçmeden önce ilgili bilim dalı üyesi ile yapacağı araştırmayı tartışmalı, görüş ve deneyimlerinden yararlanmalıdır.

Uygulamada görülen çeşitli farklılıklara karşın, her araştırmada belirli aşamalar, süreçler ve yöntemler bulunmaktadır. Çalışmalarını bu bilgilerin ışığında sürdüren araştırmacılar, hem emek ve zamandan tasarruf edebilecek, hem de çalışmalarında daha başarılı olabileceklerdir. Genel olarak bir araştırmacının aşamaları: Konunun seçilmesi, konunun sınırlandırılması, hipotez kurma, araştırma metodunun belirlenmesi, geçici planın

¹ Robert A. Day, **Bilimsel Makale Nasıl Yazılır, Nasıl Yayımlanır?**, Gülay Aşkar Altay (çev.), 8.Basım, Ankara: Tübitak Yayınları, 2003, s.151.

hazırlanması, geçici kaynakçının oluşturulması, okuma-not alma ve yazım olarak sıralanabilir².

2.1. **Konu Seçimi**

Araştırma sürecinin temel basamağı olarak kabul edilen konu seçimi, araştırmanın takip eden diğer aşamalarının ön koşulu olduğu için en önemli ve kritik aşamadır. Bu nedenle konu seçiminde gösterilecek titizlik ve duyarlılık, araştırma sürecinin diğer aşamalarında karşılaşılabilecek muhtemel sorunların ortaya çıkmasını önleyebilecektir³. Tez konusu seçiminde dikkate alınabilecek belli başlıca genel olarak kaynaklar; bilimsel dergilerdeki güncel konular, geçmiş tarihli tezlerin önerdiği araştırma konuları, ilgili alandaki uzmanların önerdiği araştırma konuları, ilgili alandaki akademisyen ve araştırmacıların öngördüğü araştırma gerekliliği duyulan konular, genel olarak kabul görmüş ancak kanıtlanmamış varsayımlar ve ilgili alandaki uzmanlar tarafından kanıtlanmamış veya zayıf bir şekilde kanıtlanmış iddialar olarak sıralanabilir⁴.

Konu seçiminde en önemli noktalardan biri, araştırmacının konuya olan ilgisidir. Araştırmanın uzun zaman alması araştırmacının konuya bağlılığını azaltabilir. Bu nedenle sevilen bir konu tercih edilmelidir. Araştırma konusu, yeni ya da daha önce fazla çalışılmamış olmalı ve bilimin gelişmesine katkıda bulunmalıdır. Ayrıca araştırmada toplum yararı da göz önünde tutulmalıdır. Araştırma konusu belirgin ve kolay anlaşılır olmalıdır.

² Halil Seyidoğlu, **Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı**, 8.Basım, İstanbul: Güzem Yayınları, 2000, s.87-136.

³ Ayhan Ural ve İbrahim Kılıç, **Bilimsel Araştırma Süreci ve SPSS ile Veri Analizi**, Ankara: eDetay Yayıncılık, 2005, s.8.

⁴ Gordon B. Davis ve Clyde A. Parker, **Writing the Doctoral Dissertation: A Systematic Approach**, New York: Barron's Educational Series, 1979, s.41-43.

Araştırmacının bilgi düzeyi seçtiği konuyu araştırabilecek nitelikte olmalı, konuyla ilgili kaynaklara kolay ulařılabilmelidir⁵.

Diğer taraftan, hiçbir tez konusunun da mkemmelenmadığı belirtilmelidir. Bu kapsamda, bir tez konusu seçerken, konuya ilişkin akılda tutulması gereken bazı temel noktalar; konunun araştırılma ihtiyaı, araştırma yöntemlerine uyum, makul bir zamanda tamamlanabilmesi, muhtemel sonuçların simetrik olması, araştırmacının yeteneklerine ve ilgisine uyumu, finansal kaynak yaratabilme bakımından çekici olması ve mesleki gelişimi sağlayacak bir alanda hazırlanıyor olması şeklinde sıralanabilir⁶.

Araştırma bütünlüğünü sağlayabilme açısından belirleyici bir özellik taşıyan konu seçimi aşamasına gereken önemin verilmesi, araştırmanın etkinliğini de artıracaktır. Genellikle araştırmaya yönelik harcanan zaman ve enerjinin önemli bir bölümü, konu seçimine dönük kullanılmaktadır. Bu gerçek, araştırmacı için konu seçiminin öneminin açık olarak ortaya koymaktadır⁷.

2.2. Konunun Sınırlandırılması

Konu seçimi aşamasını, konuyu sınırlandırma aşaması izlemektedir. Konunun gereğinden fazla geniş olması araştırmayı zorlaştırdığı gibi, gereğinden az dar olması da araştırmayı gereksiz kılmaktadır. Konunun genişliği araştırmacının zamanına ve seçilen konuya göre değişmektedir. Konunun sınırlandırılmasında, araştırılacak konuya ilişkin yapılan ilk okuma, gözlemler ve harcanan düşünme süreci sonucunda araştırmacının kafasında oluşan sorun ve o soruna ilişkin önereceği çözüm veya çözümler

⁵ Zeynel Dinler, **Bilimsel Araştırma ve İnternet'e Bağlı Bilgi Merkezleri**, 2.Basım, Bursa: Ekin Kitabevi, 2000, s.17-19; Seyidoğlu, s.89-95.

⁶ Davis ve Parker, s.36-41.

⁷ Ural ve Kılıç, s.8.

büyük önem taşımaktadır. Araştırmacının konuyu sınırlandırması, o konu hakkında derinlemesine bilgi sahibi olmasını sağlayacaktır⁸.

Genel araştırma konuları, değişik ölçütler kullanılarak sınırlandırılmaları sonucunda araştırılabilir hale gelebilirler. Bu ölçütlerden bazıları; sektör ayrımı (hizmet, imalat), sanayi ayrımı (elektronik, otomotiv), coğrafi alan (İstanbul ili, Marmara Bölgesi), zaman (1990 sonrası, 2000-2003 yılları arası), toplumsal katmanlar (memur, işçi), yaşama yeri (köy, şehir) ya da bunların bir karması olarak sıralanabilir⁹.

2.3. Hipotez Kurma

Hipotez, birtakım olguları açıklama vaadi taşıyan ve doğru görüldüğü halde doğruluğu kesinlikle henüz bilinmeyen bir önermedir¹⁰. Hiçbir zaman öylesine ifade edilmiş bir görüş değildir. Aksine hipotez veya hipotezler, bir takım ön çalışmalara, hazırlıklara, deneyim, gözlem ve akıl yürütme faaliyetlerine dayanılarak oluşturulurlar. Yapılacak araştırma sonucunda, belirtilen önermenin doğru çıkacağına duyulan bir güven bulunmaktadır¹¹. Bu çerçevede, hipotez, belli bir kuramsal temele dayalı olarak geliştirilen ve değişkenler arasında varlığı öne sürülen belli ilişkilerin sınanmasını sağlamaktadır¹². Her araştırmacının kafasında kaynak taramasına başlamadan önce çeşitli hipotezler bulunmalıdır. Araştırmacı kaynak taramasını yapıp çalışmasının diğer aşamalarına geçtikçe, geliştirdiği

⁸ Seyidoğlu, s.95.

⁹ Engin Yıldırım ve Diğerleri, **Sosyal Bilimlerde Araştırma**

Yöntemleri, Adapazarı: Sakarya Kitabevi, 2001, s.33.

¹⁰ Cemal Yıldırım, **Bilim Felsefesi**, 9.Basım, İstanbul: Remzi Kitabevi, 2004, s.114.

¹¹ Seyidoğlu, s.96.

¹² Niyazi Karasar, **Araştırmalarda Rapor Hazırlama**, 8. Basım, Ankara: Alkim, 1995, s.31.

hipotezleri belli süzgeçlerden geçirerek daha rafine bir hale getirir ve son şekillerinin alınmasını sağlar¹³.

2.4. Araştırma Metodunun Belirlenmesi

Hazırlanan bilimsel çalışmalarda kullanılan yöntemin büyük bir önemi bulunmaktadır. Herhangi bir araştırmanın bilimselliği aynı zamanda onun uyguladığı metottan da ileri gelmektedir¹⁴. Bu aşama, genel olarak araştırmanın nasıl yapılacağına desendiği bir aşamadır. Araştırmaya uygun bir metodun belirlenmesi, birçok faktöre bağlı olmakla birlikte, öncelikle araştırma amaç veya amaçlarının açık bir şekilde ifade edilmiş olmasına bağlıdır. Bu nedenle, iyi bir araştırma kurgusunda araştırmacıdan beklenen, belirsizliklerden arındırılmış, bünyesinde genellemeler barındırmayan araştırma amaçları belirleyebilmektir. Böylelikle, önerilen metodun uygulanmasıyla, araştırma hedeflenen süre içerisinde sonuçlandırılacak ve araştırmadan beklenen katkıya ulaşılmış olunacaktır¹⁵. Bu çerçevede, bir araştırmada, konunun özelliklerine ve araştırmacının ilgisine göre kütüphane araştırması, anket, gözlem, mülakat, istatistik bilgileri, vb. yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılabilir¹⁶.

2.5. Geçici Plan

Geçici plan, araştırmacının henüz konu ile ilgili olarak okuduğu birkaç çalışmadan yararlanarak, nasıl bir çalışma yapmak istediğini gösteren bir taslaktır. Bu taslak, araştırmacının çalışması sırasında izleyeceği yolu gösterir. Başlangıçta geçici plan hazırlanması zamandan tasarruf sağlar. Geçici plan, okumalar

¹³ Yıldırım ve Diğerleri, s.48.

¹⁴ Seyidoğlu, s.99.

¹⁵ Ural ve Kılıç, s.17.

¹⁶ Seyidoğlu, s.99.

sırasında edilen bilgiye göre hazırlanır. Araştırmanın ayrıntılarına inildikçe geçici planda değişiklik yapılır¹⁷.

2.6. Geçici Kaynakça Oluşturma

Araştırmacı konusunu belirledikten sonra yoğun ve hızlı bir biçimde kaynak taramasına yönelir ve bulduğu kaynakları kayıt altına alarak, kendisine bir kaynak listesi oluşturur. Başlangıçta ortaya çıkan bu kaynakça zorunlu olarak geçicidir. Çünkü araştırmanın durumuna göre kaynak taraması bütün çalışma boyunca sürdürülebilir. Dolayısıyla, ilk hazırlanan kaynak listesine yenileri eklenebilir ya da önceden edinilen kaynaklardan bazıları ise gereksiz görülerek listeden çıkartılabilir. Bu kapsamda kitaplar, bültenler, genel ve süreli yayınlardaki makaleler, istatistikler, raporlar, gazeteler, yıllıklar, seminer bildirimleri, arşivler, sözlü ve sesli kaynaklar, veri tabanları vb. bir araştırmada yararlanılabilecek kaynaklar arasında sayılabilir. Araştırmacılara bu aşamada herhangi bir ayırım yapmadan, konusuyla ilgili gördüğü tüm kaynakları toplamaları önerilmektedir¹⁸.

2.7. Okuma ve Not Alma

Okuma ve not alma çalışmaları belirlediğimiz hipotez ve geçici çalışma planımız doğrultusunda yürütülür. Okuma sırasında tez konusu ile ilgili önemli görülen kısımlar not alınır. Kaynak toplama aşaması gibi okuma ve not alma aşamasında da seçici olunmalıdır. İncelenen araştırmadan not alırken şu hususlara dikkat edilmesinde yarar vardır¹⁹:

¹⁷ Dinler, s.22.

¹⁸ Seyidoğlu, s.104.

¹⁹ Rauf Arıkan, **Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma**, 3. Basım, Ankara: Gazi Kitabevi, 2000, s.235.

- a) Hemen not alınmaya başlamamalı, kitap iyice incelenmeli, kitabın hangi düzen, sıralanış ve ayrıntıda olduğuna bakılmalıdır.
- b) Elinizde aynı konuda birkaç kitap varsa, en uygun olanını daha ayrıntılı incelemek amacıyla seçebilirsiniz.
- c) Konu hakkında temel bilginiz zayıf ise önce genel kitapları, daha sonra ileri düzeydeki kitapları incelemeye geçmelisiniz.
- d) Herşey not edilmeye çalışılmamalı, işe yarar not almalısınız.

2.8. Yazım

Tez metninin yazımı, her ne kadar bilimsel araştırma sürecinin son aşaması olarak ifade edilse de, yazıma başlamak için mutlaka diğer aşamaların bitmesi beklenmemelidir. Bu bakımdan yazım, araştırma sürecinin her aşamasında araştırmacının yoğunlaşması ve derinlemesine analizler yapabilmesi için yapması gereken bir faaliyettir. Tez metni yazımında temel amaç, araştırma problemi ile bunun çözümü üzerine yapılmış çalışmaları, bulguları, yorumları ve genellemeleri okuyucuya ulaştırmaktır. Tez metni açık ve anlaşılır olmalıdır. Ayrıca, araştırmacının bütün basamaklarının ve bulgularının tam bir açıklıkla sunulması, şüpheye yer bırakmayacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir²⁰.

Yazım aşamasında araştırmacı, bazı basit kuralları uygulayarak, hazırladığı araştırmacının planlanan zamanda tamamlanması ihtimalini artırabilir. Bunlar; bitirme süresini belirlemek, yazım için özel zaman ayırmak, düzenli olarak yazmak, yazımı engelleyecek veya zorlaştıracak dürtülere

²⁰ Muzaffer Üstüdal ve Kural Gülbahar, **Bilimsel Araştırma Nasıl Yapılır Nasıl Yazılır**, İstanbul: Beta Basım Yayım, 1997, s.108; Engin Yıldırım ve Diğerleri, s.233.

direnmek, mümkün olan kısmı hemen tamamlamak, yazıma başlanacak yerin kolaylıkla başlanabileceği bir yer olması, çalışmaları arkadaşlarla tartışmak, bir kerede doğru yazmaya çalışmak, kullanılan kaynakları hemen kayda geçirmek ve bilgisayarı kullanmak olarak sıralanabilir²¹.

3. TEZ YAZIM KURALLARI

Bu bölümde, hazırlanacak bir tezin bölümleri, tezi yazarken dikkat edilecek teknik kurallar, biçimsel kurallar ve tezle ilgili yazım kuralları yer almaktadır.

Bu bölüm içinde yer alan “tez yazımı ile ilgili biçimsel kurallar” ve “tez yazım kuralları”nda bahsedilen ayarlar **Microsoft Word** kelime işlem programı ayarlarıdır. Bu standartlara yakın olmak kaydıyla öğrenci, dilediği kelime işlem programını kullanabilir.

Yabancı dille eğitim-öğretim yapan lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerin, Yükseköğretim Mevzuatı'nın, “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği”nin 10. maddesine göre tezlerini yabancı dille hazırlaması gerekmektedir.

²¹ Yıldırım ve Diğerleri, s.234-236.

3.1 Tez Yazımı ile İlgili Teknik Kurallar

Bu bölümde tezin ne şekilde yazılacağı, tezde kullanılacak kağıdın niteliği, tezlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli hakkında bilgilere yer verilmiştir.

3.1.1 Tezin Yazımı

Tezler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Daktilo ile tez yazımı kabul edilmez. Çıktılar, lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Tezde kullanılacak tablolar, şekiller, grafikler vb. de bilgisayar ortamında oluşturulur. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan tablo, şekil ve grafiklerin teknik resim kurallarına göre çizilmesi gerekir. Tablo, şekil ve grafiklerin fotokopisi kabul edilmez. Tezin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yazılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.

3.1.2 Tezde Kullanılacak Kağıdın Niteliği

Tüm çıktılar, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-80 g/m²) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kağıda alınmalıdır. Tez yazımında kağıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.

3.1.3 Tezin Çoğaltımı

Tez kopyalarının çoğaltımı orijinal tezden yapılmalıdır. Yüksek Lisans tezleri, *tez savunmasına girerken* 1 adet Enstitü için, 3 adet jüri üyelerine gönderilmek üzere toplam 4 adet tez **spiral ciltli** olarak hazırlanır.

Doktora tezleri de *tez savunma sınavına girerken*, 1adet tez Enstitü için, 5 adet tez jüri üyelerine gönderilmek üzere toplam 6 adet tez **spiral ciltli** olarak hazırlanır.

Tez kopyalarının, sayfaların aralardan düşmesini engelleyecek şekilde ciltlenmesi gerekmektedir. Dikişli cilt vb. kullanılabilir.

3.1.4 Tezin Kapağı

Dış kapakta kolay yıpranmayan kaliteli parlak karton kullanılmalıdır. Beyaz karton kapak tercih edilmelidir.

3.2 Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Kurallar

Bu kısımda, Enstitüye verilecek tezlerde kullanılacak yazının tipi, boyutu, sayfa yapısı, satır aralıkları, numaralandırma ve tez kapaklarına ilişkin biçimsel kurallar yer almaktadır.

3.2.1 Yazı Tipi ve Boyutu

Tezin dış ve iç kapağında “Times New Roman” yazı tipi kullanılması zorunludur. Tezin iç bölümlerinde ise Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana yazı tipleri olarak tercih edilebilir. Ancak tüm iç bölümlerde aynı yazı tipi kullanılmalıdır. Süslü ve okunmayı zorlaştıran yazılar kabul edilmeyecektir.

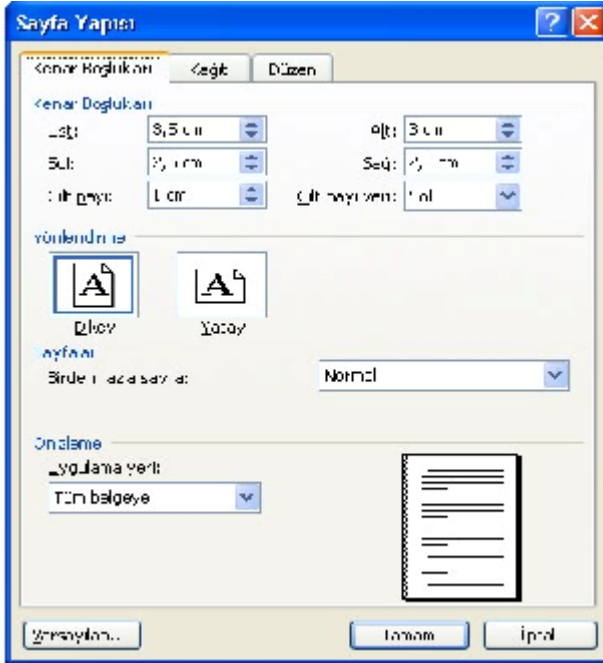
Yazı boyutu olarak Times New Roman (12 pt.), Arial (11 pt.), Tahoma (11 pt.), Verdana (11 pt.) ve benzerleri kullanılmalıdır. Yazı rengi siyah olmalıdır.

Metin, ‘normal’ düzende ve iki yana yaslanmış şekilde yazılmalıdır. Gerekli olduğu durumlarda koyu ya da italik düzen kullanılabilir. Metindeki tüm başlıklar koyu olmalıdır. Bölüm Başlıkları 14 punto, tümü büyük ve koyu, sayfaya ortalanmış; Ana Bölüm Başlıkları 12 punto, tümü büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada; Alt Bölüm Başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada; 3.Derece Alt Bölüm Başlıkları

12 punto, ilk harfleri büyük, italik ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada yazılmalıdır.

3.2.2 Sayfa Yapısı

Tezin kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (3,5cm), alt (3 cm) sol (2,5 cm) sağ (2.5 cm) üstbilgi (1,5 cm) ve altbilgi (1,5 cm) olarak belirlenmelidir. Cilt payı 1 cm olabilir. Dipnotlar da, metin sınırları için belirlenen sınırlarda kalmalıdır (bk. Şekil 1). Kalan kısım yazı olarak kullanılır ve çok önemli bir neden (şekil ve tablolardaki küçük taşmalar gibi) olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaz.



Şekil 1. Microsoft Word Sayfa Yapısı Ayarları

3.2.3 Satır Aralıkları ve Satırbaşı

Satır aralıkları ile birden fazla satıra yayılan metin satırları arasındaki uzaklık ifade edilmektedir²². Tez yazılırken satırlar arasına bırakılan aralıklar önemlidir. Tezin belli yerlerinde belli satır aralıkları kullanılmalıdır²³.

Tablo Listesi, Şekil Listesi, Kısaltmalar, Simgeler ara verilmeden yazılmalıdır. Bir sayfayı geçmeyen listeler, bir satır ara ile yazılabilir.

Tezin metin kısmı 1.5 satır ara ile iki yana yaslanmış olarak yazılmalıdır. Paragraf ayarı olarak **Girinti Sağ-Sol** (0 cm), **Önce** (0 nk) **Sonra** (12 nk) **Satır Aralığı** (1,5 satır), **Satırbaşı** için de; **Özel** (İlk Satır) **Değer** (1,5 cm) verilmelidir (bk. Şekil 2).

3.2.4 Numaralandırma

Tezin, kapak bölümleri ve dış kapaktan sonra konulan boş sayfa dışında tüm sayfalarına sıra ile bir numara verilmelidir.

Sayfa numaraları ortalanarak, sayfa altına verilmelidir. Özet, abstract, önsöz veya teşekkür, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf romen rakamları (i, ii, iii, iv. v); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. *Giriş bölümünün ilk sayfası numaralandırılmaz*. Diğer sayfalarda 2'den başlayarak numaralandırma yapılır (bk. Şekil 3). *Numaralar normal yazı boyutundan bir küçültülerek yazılmalıdır* (eğer metin 12 punto ile yazılmışsa, sayfa numaraları 11 punto ile yazılmalıdır). Tez boyunca aynı numaralandırma

²² Gaziantep Üniversitesi, “Tez Yazım Klavuzu”, 2005, <http://fbe.gantep.edu.tr/klavuz.pdf> (21 Mayıs 2006), s.6.

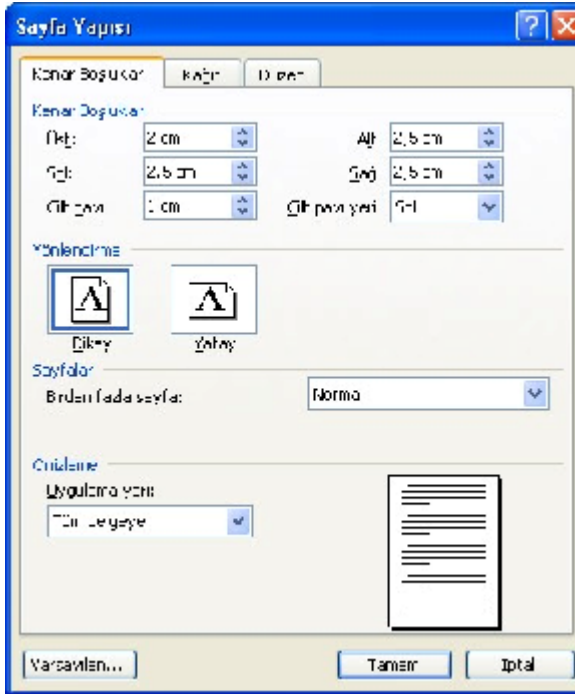
²³ Karasar, s.19.

3.2.5 Kapaklar

Dış Kapak

Tezin ilk bölümü dış kapaktan oluşur. Dış Kapakta tezi hazırlayanın bağlı bulunduğu enstitü, anabilim ve bilim dalı, tezin ismi, tezi yazarın kişinin adı soyadı, yüksek lisans/doktora tezi bilgisi, yer ve yıl yer alır.

Dış ve iç kapak için sayfa ayarı, üst (2 cm), alt (2,5 cm), sol (2,5 cm) sağ (2,5 cm) olarak belirlenebilir (bk. Şekil 4).



Şekil 4. Microsoft Word Sayfa Yapısı Ayarları

Dış ve iç kapakta tüm yazılar, Times New Roman yazı tipi ile ortalanarak yazılır. Üniversite, Enstitü ismi, anabilim ve bilim dalı üst satırdan itibaren alt alta gelecek şekilde büyük harflerle yazılmalıdır. Tezin ismi sayfaya ortalanacak şekilde koyu ve büyük harflerle yazıldıktan sonra ara verilerek küçük harflerle (ilk harfler büyük) tezin türü yazılır. Boşluk bırakılarak büyük harflerle ad ve soyad yazılıp, en alt satırda yer ve yıl belirtilir (bk. EK 1, s. 68).

İç Kapak

İç Kapak Sayfasında dış kapaktaki bilgilere ek olarak tez danışmanının ismi yer alır. Danışmanın ismi, tez öğrencisinin isim ve soyadından sonra ara verilerek yazılır (bk. EK 2, s.69).

Tezin Sırt Kısmı

Tezin sırt kısmında aşağıda Şekil 5’te olduğu gibi tezi tanıttak öz bilgiler yer alır. Tezi yazan kişinin adı ve soyadı, tezin ismi, anabilim dalı/bilim dalı, yeri ve yılı yer alır. Times New Roman yazı tipi kullanılarak, tez kalınlığına uygun ölçülerde yazılır.

ÖN KAPAK			
ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	TEZİN İSMİ	ANABİLİM DALI/ BİLİM DALI	YER, YIL
ARKA KAPAK			

Şekil 5. Tezin Sırt Kısmı Örneği

3.3 Tez ile İlgili Yazım Kuralları

Genel olarak bir tezde bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi sıralanabilir²⁴:

- Kapak Sayfaları (Dış ve İç Kapak)
- Özet ve Anahtar Kelimeler
- Yabancı Dilde Özet ve Anahtar Kelimeler
- Önsöz veya Teşekkür
- İçindekiler
- Tablo Listesi
- Şekiller Listesi (Grafik, Harita, Diyagramlar vs.)
- Kısaltmalar veya Simgeler
- Metin Bölümü (Giriş-Diğer Bölümler-Sonuç)
- Ekler
- Kaynakça

Daha önceden kapak sayfaları üzerinde durulduğu için, bu bölümde özet kısmından başlayarak kaynakça kısmına kadar olan bölümlere ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

3.3.1 Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler

Araştırmayı kısaca tanıtmak üzere hazırlanan özete “**ÖZ**” (abstract) adı verilir. Öz’de problem, amaç, yöntem, bulgular, yargı ve önerilere yer verilir. Öz’ler tezin tamamını yansıtacak ölçüde olmalıdır²⁵. Öz’in çoğu veya tamamı, yapılmış çalışmaya atıf olduğu için, geçmiş zamanda yazılmalıdır²⁶.

²⁴ İTÜ, “Lisansüstü Tez Yazma Kılavuzu”, (t.y.), <http://atlas.cc.itu.edu.tr/sosbil/lisansustu/tezyazim.html> (2 Ağustos 2002) s.3; Arıkan, s. 207.

²⁵ Karasar, s. 42.

²⁶ Day, s.32.

Enstitüye verilecek özler, tezin kabulünden sonra hazırlanır. Öz'ler 300 kelimeyi geçmemeli ve sayfada iki yana yaslı olarak yer almalıdır.

Yazarın büyük emekler vererek hazırladığı tez çalışmasının yaygın olarak duyurulması yönündeki en önemli araçlardan birisi “**Anahtar Sözcükler**”dir. Günümüzde pek çok kütüphane ve diğer türden yayın sağlama sistemleri bilimsel yayınları anahtar sözcükler bazında sınıflamakta ve aramaktadır. Bu nedenle, yazar anahtar sözcüklerin seçimine özen göstermelidir. Anahtar sözcüklerin rast gele seçilmesi yerine ilgili bilim dalının bilgi veri tabanlarınca kullanılan anahtar sözcüklerin kullanılması faydalı olacaktır. Yazar, ilgili bilim alanına ait anahtar sözcük seçimi ile ilgili öneriler için uluslararası süreli yayınlardan yararlanabilir. Yazarın kendi bilim dalı ile ilgili bu türden kaynaklara başvurması, danışmanından ve diğer meslektaşlarından yardım istemesi faydalı olacaktır²⁷.

Ayrıca, *özet ve yabancı dilde özet, ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır*. Öz'ün Türkçe örneği EK 13, (s.113)'de, yabancı dilde örneği ise EK 13, (s.114)'de yer almaktadır.

3.3.2 **Önsöz**

Önsöz, uzun bir çalışmayı tamamlayan yazarın tezinin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı bölümdür²⁸. Tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişiler ile doğrudan ilgili olmadığı halde, olağan görevi dışında katkıda bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise; projenin ve ilgili kuruluşun adı da

²⁷ Gaziantep Üniversitesi, s.9.

²⁸ Yıldız Teknik Üniversitesi, “Yüksek Lisans / Doktora Tez Yazım Kılavuzu, (t.y.), www.sbu.yildiz.edu.tr/ydtez.htm (21 Mayıs 2006), s.1.

bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin (varsa) unvanı, adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş veya çalışmaya olan katkısı, kısa ve öz bir biçimde belirtilmelidir²⁹.

Jüriye sunulan ve henüz *kabul edilip edilmeyeceği belirli olmayan* tez çalışmalarına *önsöz* konulamaz³⁰. Araştırmacı isterse jürinin onayından sonra bir önsöz sayfası hazırlayabilir. Önsöz, tezin ilk sayfası niteliğinde ve bir sayfayı geçmeyecek şekilde yazılır. Önsöz metninin sonunda tezi yazan kişinin adı ve soyadı sağa dayalı olarak yazılır. İstenirse, tarih sola dayalı olarak, isimle aynı hizada verilebilir³¹ (bk. EK 3, s.70).

3.3.3 İçindekiler

Tez içeriğinin bir sıra dahilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır. Konu başlıkları ve alt başlıklar ondalık sistem ya da rakam-harf sistemine göre sırayla numaralanır. Başlık yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır³².

İÇİNDEKİLER başlığı üstten iki tek satır ara verilerek ve sayfaya ortalanarak yazılır. Tek satır aşağıdan sağa dayalı ve koyu olarak **Sayfa No.** yazılır. Tek satır aşağıdan sola dayalı, büyük harflerle, koyu olarak “TABLO LİSTESİ, ŞEKİL LİSTESİ, KISALTMALAR VE SİMGELER” sıralanarak ara verilmeden yazılır. Sayfa numaraları karşısına alt alta gelecek şekilde sıralanır. Tek satır aralık verilerek metin bölüm başlıklarının yazımına geçilir. Metin ana bölüm başlıkları büyük harflerle, koyu olarak ve diğer bölüm başlıkları, ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Ana bölüm başlıklarından sonra tek satır ara verilmelidir. Alt

²⁹ GYTU, “Tez Yazım Kılavuzu”, (y.k.),

<http://www.gyte.edu.tr>

[/?d=/tezyzmkly.htm](http://www.gyte.edu.tr/?d=/tezyzmkly.htm) (21 Mayıs 2006).

³⁰ Dinler, s. 102.

³¹ Karasar, s. 25.

³² Arıkan, s.216.

Bölüm başlıkları içeriden başlamalıdır. Birinci derece başlık 1 cm, ikinci derece başlık 2 cm, üçüncü derece başlık 3 cm içeriden başlamalıdır (bk. EK 4, ss.71-72).

3.3.4 Tablo ve Şekiller

Bir araştırmada elde edilen toplu veriler, *tablo* ve *şekillerle* sunulur. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için, kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşır. Tezlerde yer alan tablo ve şekillerden beklenen yararın elde edilebilmesi için belli kurallara göre hazırlanması gerekir.

3.3.4.1 Tablolar

Tablolar, rakamsal bilgilerin sistemli ve sıralı olarak düzenlenmiş bir şekli olarak ifade edilebilir. Tablo biçimindeki düzenlemeler, değişkenleri iki boyutlu alanda yan yana dizerek aralarındaki benzerlik ve farklılıkları, kolayca göstermek gibi bir üstünlüğe sahiptir³³. Bir tablo genellikle dört temel öge'den oluşmaktadır³⁴:

- 1- Numara ve Başlık
- 2- Çerçeve
- 3- İçerik
- 4- Tablo Dipnotları

Tablolar hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler aşağıda sıralanmıştır³⁵:

³³ Seyidoğlu, s. 301.

³⁴ Karasar, s.77.

³⁵ Başkent Üniversitesi, “Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı”, 2004, <http://www.elyad.baskent.edu.tr/pivolka/akademik.pdf> (22 Mayıs 2006), s.34.

1. Aynı ya da benzer verileri birden fazla tabloda sunulmamalı.
2. Bir-iki cümlede özetlenebilecek veriler tablolaştırılmamalıdır.
3. Her tablo ayrı bir sayfada verilmelidir.

Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılır ve bu numaraya göre tablolara başvurulur. Tablolara baştan sona sıra ile bir numara verilebildiği gibi, her bölümdeki tablo, bölüm numarası ile birlikte de numaralandırılabilir. Buna çift numaralı sistem denir. Çift numaralı sistemde birinci numara tablonun bulunduğu bölümü, ikincisi o bölümdeki sırasını gösterir. Örneğin, “Tablo 3.10” gibi. Tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) ya da romen rakamları (I,II,III...) kullanılabilir. Ancak, çift numaralandırmayı seçmiş iseniz normal rakamları kullanmalısınız. Numaralar, Tablo sözcüğü ile birlikte kullanılır ve tablo sözcüğünden sonra gelir: Tablo 1 ya da Tablo 1.1 gibi. Başlıklar, tablonun içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları, tablo üzerine, tablo numarasının altına ve ortalanarak yazılır. Tablo başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır. Tablodaki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir.

Tablo içinde kalan bilgiler (sütun, başlık ve veriler) tablonun içeriğini oluşturmaktadır. Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanır. Tablo verilerindeki kısaltmalar, dipnot kısmında açıklanır. Tablodaki satırlar, tablonun büyüklüğüne göre ayarlanır. Genel olarak satırların da, tablonun iyi bir izlenimi sağlayacak şekilde ayarlanması gerekir.

Tablo dipnotları, (kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı dipnotlar) tablonun hemen altına yazılır. Küçük harf ve boyutta tablonun altına sola dayalı olarak sırasıyla kaynak, daha sonra da açıklayıcı

dipnot yazılır. Birden fazla açıklama dipnotu olduğunda yıldız (*) işareti kullanılabilir. Ayrıca, kaynak dipnotlarında birden fazla kaynak olduğunda araya noktalı virgül konularak yazılır³⁶. Tablo ile ilgili olarak aşağıdaki "Tablo 1" örneğinden yararlanabilirsiniz:

Tablo 1
Gelişen Ülkelerin Dış Borcu (Milyar Dolar)

	1997	1998	1999*	2000**
Afrika	292,8	291,4	290,8	285,1
Asya	660,5	681,9	715,8	693,5
O.Doğu Malta ve Türkiye	342,6	376,5	392,9	409,7
Batı Yarıküre	670,7	751,7	766,9	752,7
Toplam	1.966	2.101,5	2.166,3	2.140,6

Kaynak: IMF World Economic Outlook, October 2001, s.247; (ikinci kaynak)

* Birinci açıklayıcı dipnot

** İkinci açıklayıcı dipnot.

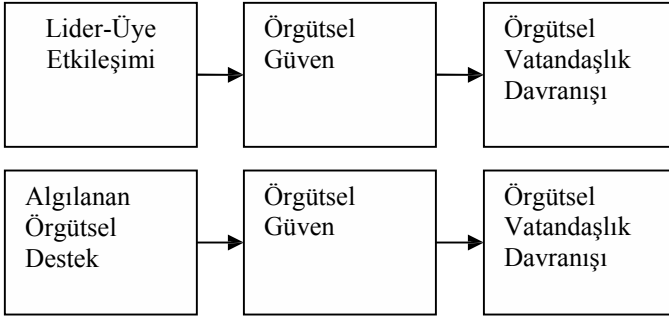
Tabloların daha önce belirtilen sayfa yapısı kuralları göz önünde tutularak metin içinde açıklaması yapıldıktan sonra yer alması gereklidir. Ayrıca tablonun sayfa içine yerleşimi orantılı olmalıdır. Çok fazla tablo verilmesi gerektiği takdirde ek kısımdan yararlanılabilir.

Ön Kısımdaki tablo sayfası ise, TABLO LİSTESİ başlığının üstten tek satır ara verilerek, sayfa ortasına, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılması ile başlar. Tek satır aralık verilerek ve sayfanın sağına dayalı olarak **Sayfa No.** yazılır. Tablo isimleri numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak sıra ile yazılır. Hemen karşısına yer aldığı sayfa numarası verilir (bk. EK 5, s.73).

³⁶ Dinler, s. 187.

3.3.4.2 Şekiller

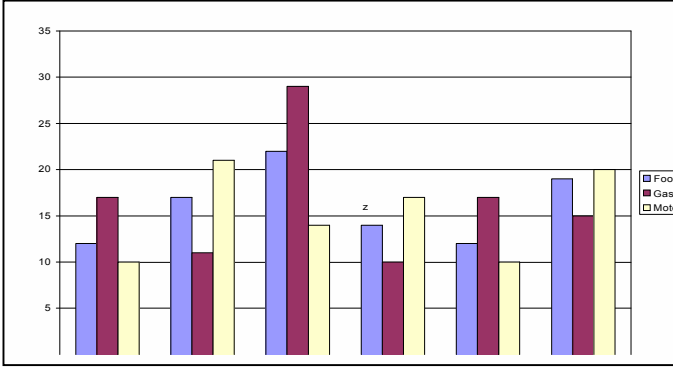
Bir tezde tablo dışında kalan tüm çizim veya resimler *şekiller* başlığı altında toplanırlar. *Grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar* vs. bu gruba girmektedirler. Fakat, bir araştırmada grafik, diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara *verilebilir*. Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 1” yerine “Grafik 1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen *ifadelerin* bir listesi araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır. Şekillerde de baştan sona sıra ile bir numara verilebildiği gibi, çift numaralı sistemde tercih edilebilir. *Şekil numaraları ve şekille ilgili açıklamalar tablolardan farklı olarak şeklin altına yazılır*³⁷. Şekilde de tablodaki gibi ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır.



Şekil 1: Çalışmanın Modeli

Kaynak: Deniz Börü ve Begüm Güneşer, “Algılanan Örgütsel Destek ve Lider Üye Etkileşiminin Örgütsel Vatandaşlık Davranışı ile İlişkisi ve Güvenin Rolü”, *Öneri Dergisi*, Cilt 7, Sayı 25, 2006, s.47.

³⁷ Seyidoğlu, s.313-314.



Grafik 1. Aylara Göre Harcamaların Dağılımı
Kaynak : DİE, Yıllık İstatistikler, 2003.

Ön kısımdaki ŞEKİL LİSTESİ sayfası üstten tek satır ara verilerek, büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılır. Tek satır aralık verilerek, sayfanın sağına dayalı olarak **Sayfa No.** yazılır. Şekil isimleri numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak sıra ile yazılır. Hemen karşısına yer aldığı sayfa numarası verilir (bk. EK 6, s.74).

3.3.5 Kısaltmalar

Tezin yazımında çok sayıda kısaltma yapılmışsa, kısaltmalar ve kısaltmaların hangi kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri oldukları liste halinde verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk defa tam olarak yazıp, kısaltmanın parantez içinde gösterilmesi ihmal edilmemelidir³⁸.

³⁸ Dinler, s. 104.

Türk Dil Kurumunun hazırladığı “İmlâ Kılavuzu”nda uyulması gerekli esaslar şu şekilde belirtilmiştir³⁹:

1) Kuruluş, kitap, dergi ve yön adlarının kısaltmaları genellikle her kelimenin ilk harfinin büyük olarak yazılmasıyla yapılır: *TBMM* (Türkiye Büyük Millet Meclisi), *ABD* (Amerika Birleşik Devletleri); *KB* (Kutadgu Bilig), *TD* (Türk Dili), *TDED* (Türk Dili ve Edebiyatı Dergisi); *B* (batı), *D* (doğu); *GB* (güneybatı), *KB* (kuzeybatı).

Kısaltmanın akılda kalabilmesi için, bazen son kelimenin birkaç harfinin kısaltmaya alınırken, bazen de aradaki kelimelerden hiç harf alınmamaktadır: *ASELSAN* (Askerî Elektronik Sanayii), *BOTAŞ* (Boru Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), *SEKA* (Selüloz ve Kağıt Sanayii Kurumu).

Büyük harflerle yapılan kısaltmalarda genellikle nokta kullanılmaz. Ancak, askerî sözlerin kısaltmalarında ve diğer bazı örneklerde nokta kullanılması gelenek haline gelmiştir: *A.* (Alay), *H.A.* (Harp Akademisi), *K.K.K.* (Kara Kuvvetleri Komutanlığı); *M.Ö.* (Milâttan Önce), *M.S.* (Milâttan Sonra), *T.C.* (Türkiye Cumhuriyeti).

2) Elementlerin ve ölçülerin kısaltılması, milletler arasında kullanıldığı gibi olmaktadır: *C* (karbon), *Ca* (kalsiyum); *m* (metre), *mm* (milimetre), *cm* (santimetre).

3) Kuruluş, kitap, dergi ve yön adlarıyla element ve ölçülerin dışında kalan kelime veya kelime gruplarının kısaltılmasında, ilk harfle birlikte kelimeyi oluşturan temel harfler (genellikle de ünsüzler) dikkate alınmaktadır. Kısaltılan kelime veya kelime

³⁹ Türk Dil Kurumu, **İmlâ Kılavuzu**, Türk Dil Kurumu Yayınları: 525, Ankara : Türk Tarih Kurumu, 2000, ss.73-74.

grubu, özel ad, unvan veya rütbe ise ilk harf büyük; cins isim ise ilk harf küçük olur: *Alm.* (Almanca), *Prof.* (Profesör); *hzl.* (hazırlayan), *çev.* (çeviren), *ekon.* (ekonomi), *dzl.* (düzenleyen), *drl.* (derleyen).

Ön kısımdaki KISALTMALAR sayfası ise tek satır ara verilerek, büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılır. Tek satır aralık verilerek sayfanın soluna dayalı olarak kısaltmalar alfabetik olarak sıralanır (bk. EK 7, s.64).

3.3.6 Metin Bölümü

Tezin en önemli bölümünü oluşturur. Giriş, bölüm, alt bölümler ve sonuçtan oluşur. Bir tezin metin kısmı “giriş” ile başlamaktadır. Girişte araştırmanın çözümlenmeye çalıştığı sorun ortaya konarak, kullanılan yöntemler ve araştırmanın sınırlarından sözedilir⁴⁰. Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu, giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır⁴¹. Giriş’in çoğu, esasta yazarın kendi problemi ve çalışmanın başında konuyla ilgili yerleşmiş çalışmalardan söz ettiği için, geniş zamanda yazılmalıdır⁴².

Bu sayfa “GİRİŞ” kelimesinin koyu ve büyük harf ve boyutta (Times New Roman / 14 / Koyu vb) sola yanaşık olarak yazılmasıyla başlar. Girişten sonra yer alan bölüm ve altbölümlerde tez konusu ayrıntılı biçimde ele alınır. Bölümlerin sayısı araştırma konusuna bağlı olarak değişir. Bu bölümler, tez

⁴⁰ Seyidoğlu, s.143.

⁴¹ Yıldız Teknik Üniversitesi, s.1.

⁴² Day, s.36.

hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olmak veya aynı konuda çalışma yapmak isteyen kişilere yönelik olacağı için yapılan tez çalışması, önemli bilgileri atlamadan adım adım anlatılmalıdır. Genellikle tez kitabını okuyanlar, her ana bölümün ilk paragrafını okuyarak o bölüm hakkında fikir sahibi olmaya çalışırlar. Bunun için her ana bölümün ilk paragrafı o bölümü ana hatlarıyla tanıtmalıdır. Tez çalışmasının daha rahat değerlendirilmesi ve anlaşılabilmesi için anlatım, şekil ve tablolarla kuvvetlendirilebilir⁴³.

Bölümler ele alınan ana düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır. Bölümlerin orantılı olarak dağılması beklenir. Bölümlerin numaralandırmasında ondalık sistem ya da rakam harf sistemi kullanılabilir. Rakam-Harf ve Ondalık sistemin gösterilişi aşağıdaki gibidir⁴⁴:

Rakam-Harf Sistemi

Birinci Bölüm BÖLÜM BAŞLIĞI

I. BİRİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

A. İKİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

1. Üçüncü Derecede Alt Bölüm

a. Dördüncü Derecede Alt Bölüm

(1) Beşinci Derecede Alt Bölüm

(a) Altıncı Derecede Alt Bölüm

(i) Yedinci Derecede Alt Bölüm

II. BİRİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

⁴³ Yıldız Teknik Üniversitesi, s.2.

⁴⁴ Seyidoğlu, s.146.

Ondalık Sistem

1. BİRİNCİ BÖLÜM

1.1 Birinci Derece Alt Bölüm

1.1.1 İkinci Derece

1.1.1.1 Üçüncü Derece

1.1.1.2 Üçüncü Derece

1.1.2 İkinci Derece

1.2 Birinci Derece Alt Bölüm

2. İKİNCİ BÖLÜM

Ana bölümler yeni sayfadan başlar. Ana bölüm başlıkları, büyük harflerle ve ortalanarak yazılır. (Times New Roman, 14 pt., Koyu vb.) Diğer bölümler, paragraf ile aynı hizadan başlar. Bu bölümler numaraları ile birlikte, sadece ilk harfleri büyük, metinde kullanılan yazı boyutu ile koyu olarak yazılır.

Metnin son bölümünü sonuç kısmı oluşturmaktadır. Elde edilen sonuçlar yazılarak, yorumu yapılır. Bu bölümün yapısı şöyle olmalıdır⁴⁵:

- 9 Tez konusu tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir.
- 9 Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir.
- 9 Elde edilen ana sonuçlar anlatılmalı ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır.
- 9 Bu konuda çalışmak isteyenlere yol göstermek için yapılan tez çalışmasında başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve ileriye yönelik çalışmalar için, varsa öneriler belirtilmelidir.

⁴⁵ Yıldız Teknik Üniversitesi, s. 2.

Sonuç b6l6m6 de numaralandırmaya dahil edilerek (ondalık sistemde), ana b6l6m başlıkları ile ilgili yazım kuralları uygulanır. Ondalık sistem ve rakam harf sistemi için EK 4, (ss.71-73)'den yararlanabilirsiniz.

3.3.7 Kaynak G6sterimi

Bilimsel olabilmenin gereklerinden biri de tez de kullanılan bilgilerin nasıl, nereden ve ne şekilde alındığının belirtilmesidir. Ayrıca, kaynakların g6sterilmesi, tezin g6venilirliğine g6lge d6ř6rmesine olanak vermez.

Kaynak g6stermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını g6sterebilmektir. Bu amaçla, başka kaynaklardan alınan her bilgiyi anında belirterek kaynağını tanımlanması gerekmektedir.

Bir araştırmada kaynak g6stermenin amaçları şu şekilde sıralanabilir⁴⁶:

- a. Araştırmacının savunduğu g6r6şlerin doğruluğunu desteklemek,
- b. Bilgilerin kaynağını g6stererek, araştırmacının kendi katkısının ne olduğunu belirtmek ve bu bilgilerin asıl sahiplerinin hakkını vermek,
- c. Sunulan bilgilerin doğruluk, g6venilirlik ve tarafsızlığıyla ilgili olarak okuyucuya denetim olanağı sağlamak,
- d. İlgili konularda yeni araştırma yapmak isteyenlere başvuru olanağı vermek

⁴⁶ Seyidoğlu, s.156-157.

Yazılı bir kaynağın tanıtılmasında üç ayrı bilgi verilir⁴⁷:

1. Yazar Adı
2. Eser Adı
3. Yayımlı Bilgileri (Basım sayısı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi.)

Kaynak göstermede farklı yöntemler kullanılmaktadır. Kaynak göstermede hangi yöntemi seçmeniz konusunda ilgili bilim dalı öğretim üyesinin görüşlerini almanızda yarar vardır. Ancak, tezin tamamında tek yöntemi kullanmanız gerekmektedir.

Kaynak gösterme yöntemleri **dipnotlu kaynak gösterme yöntemi** ve **metin içi kaynak gösterme yöntemi** olmak üzere ikiye ayrılmaktadır:

3.3.7.1 **Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi**

Bu yöntemde başvuru kaynaklar metin içerisinde numaralarla belirtilir ve sonra sayfa sonuna bir çizgi çizilerek o sayfadaki dipnotları sırasıyla bu çizginin altına yazılır. Dipnotlarını göstermek için kullanılan rakamlar, metinde ilgili kelimenin üzerine yazılır ve rakamla birlikte ayrıca nokta, virgül, parantez veya benzeri işaretler konulmaz⁴⁸.

Dipnotlarını numaralandırmada farklı yöntemler olmakla birlikte Enstitüye verilecek tezde dipnotlarının bütün tez boyunca baştan sona numaralandırılması önerilir. Dipnotları normal rakamlarla numaralandırılmalıdır (bk. Şekil 6).

⁴⁷ Karasar, s. 54.

⁴⁸ Seyidoğlu, s. 163.



Şekil 6. Microsoft Word Dipnot ve Sonnot Ayarları

Kelime üzerindeki dipnot rakamları ve sayfa sonundaki dipnot rakamları, küçük puntolar ile yazılmalıdır. Her dipnotu kullanıldığı sayfanın sonuna yerleştirilir. Dipnotlarının bir sonraki sayfaya kaymamasına dikkat edilmelidir. Dipnotlar aralık verilmeden ve normal yazıdan daha küçük puntolarla yazılır. Dipnot başvuru ve metinleri, 9 punto, her iki yana yaslanmış olacaktır.

Dipnotlarının yazılmasında belli kurallara dikkat etmek gerekir. Bir kaynağa ilk kez başvurulması ve yeniden başvurulması durumlarında farklı dipnot yazım kuralları uygulanır. Bir kaynağa

ilk kez yapılan başvuruda kaynakla ilgili tüm bilgiler verilirken, ikinci kez başvurulduğunda bu bilgileri yinelemeye gerek yoktur⁴⁹.

Dipnotlu kaynak gösterme için aşağıdaki örnek verilmiştir. Verilen örnek üzerinde dipnotlu kaynak gösteriminin metin içinde farklı kullanım şekilleri (bir kaynağa ikinci kez başvuru gibi) görülmektedir. Ayrıca daha detaylı örneklerle EK 8'den ulaşılabilir (bk. ss.76-85).

Bir kaynağa ilk kez başvuru:

Rauf Arıkan, **Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma**, 3.Basım, Ankara: Gazi, 2000, s.150.

Bir kaynağa ikinci kez başvuru:

Yazarın Soyadı, Sayfa Numarası.

Arıkan, s.154.

İkinci kez başvuruda, aynı yazarın birden fazla eseri olması durumunda:

Yazarın Soyadı, *Kitap Adı*, Sayfa Numarası.

Arıkan, *Anket Soruları Hazırlama*, s. 40.

İkinci kez başvuruda, aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması:

Yazarın Adı Soyadı, Sayfa Numarası.

Niyazi Karasar, s.154. (Yazarın tek eseri olduğu durum)

⁴⁹ Seyidoğlu, s.171-173.

Niyazi Karasar, *Araştırmalarda Rapor Hazırlama*, s. 25.
(Yazarın birden fazla eseri olduğu durum)

İkinci kaynaktan yapılan başvurular, aşağıdaki gibi dzenlenebilir. Kaynakçada ise aktaranın verilmesi uygundur.

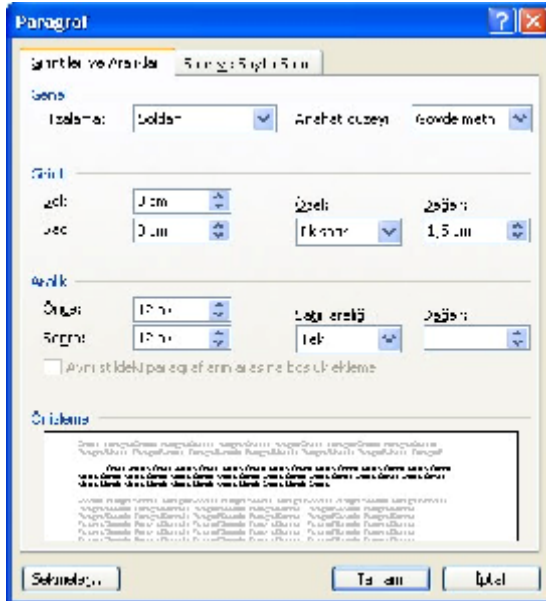
İsmet Birsel, “Türkiye’nin AT’ye Katılması ve Örgütlenme Sorunları”, **AET Özel İhtisas Komisyonuna Sunulan Rapor**, Ankara, 1982, s.17 Aktaran: İlhan Tekeli ve Selim İlkin, **Türkiye ve Avrupa Birliği**, Ankara: Ümit Yayıncılık, 2000, s.49.

Metinde açıklama dipnotları, kullanıldığı sayfa sonunda yer alır. Açıklama dipnotlarını diğerlerinden ayırmak için yıldız işareti kullanılmalıdır. Açıklaması yapılacak kelime ya da cümlenin sonuna üste yıldız işareti konularak, sayfa sonunda açıklaması yapılır. Aynı sayfada birden fazla açıklama olduğunda çift yıldız (**) ya da üç yıldız (***) kullanılır. Açıklama dipnotunun da aynı sayfada yapılmasına dikkat edilmelidir. Diğer sayfalarda da aynı yöntem izlenir. Açıklama dipnotları da aralık verilmeden ve normal yazı boyutundan bir küçültülerek yazılır.

Dipnotlu kaynak gösterme yönteminde tanıtılan kaynaklardan ayrıca kaynakça oluşturulur. Tezde kullanılan yayımlar, sonuç kısmından sonra (ek var ise, eklerden sonra) belirli düzende sıralanarak verilir. Kaynakçadaki her kaynak, türüne göre bölümlere yerleştirilerek yazılır. Kaynakça genel olarak kitaplar, süreli yayımlar ve diğer yayımlar olarak sınıflanarak alfabetik düzende yazılır. Dipnotlarında yazılı kaynakların tümü kaynakçada gösterilmekle birlikte, dipnotta yer almayan fakat genel bilgi sağlamak üzere kullanılan kaynaklarda gösterilebilir⁵⁰.

⁵⁰ Seyidoğlu, s.158.

Dipnotlu kaynakça gösterme yöntemine göre kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesinin büyük harflerle, koyu ve ortalanarak üsten tek satır aralık verilerek yazılması ile başlar. (Times New Roman, 14 punto vb.) Kaynak sıralamasında kitaplar, süreli yayınlar ve diğer yayınlar sıralaması gözönünde bulundurulur. Kaynakçanın 2 tek satır aşağısından Kitaplar başlığı, italik, sola dayalı ve ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır. (Times New Roman, 12 pt., Koyu vb) Kaynakların yazımına, 1,5 satır aralık verilerek başlanır. Kaynakları yazmadan önce paragraf ayarını, Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değer (1,5 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz gerekmektedir (bk. Şekil 7). Süreli yayınlar ve diğer yayınların yazılmasında da kitaplarda uygulanan kurallar uygulanır. Süreli yayınlar ve diğer yayınlar ayrı sayfalardan başlatılmalıdır.



Şekil 7. Kaynakça Kısmı Microsoft Word Paragraf Ayarları

Dipnotlu kaynakça gösterimi yöntemine göre, kullanılan kaynakların Kaynakça'da gösterimi için EK 9 (ss.85-94)'dan yararlanabilirsiniz.

3.3.7.2 **Metin İçi Kaynak Gösterme Yöntemi**

Metin içi kaynak gösterme yöntemi kendi arasında üçe ayrılır:

- Yazar-Tarih Yöntemi,
- Yazar-Sayfa Numarası Yöntemi
- Numaralı Yöntem.

Yazar-Tarih Yöntemi, Amerikan Psikoloji Derneği'nin benimsediği yöntem olup, Sosyal Bilimler alanında yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir. Literatürde APA Yöntemi (American Psychological Association: APA) olarak geçmektedir.

Yazar-sayfa numarası yöntemi ise Amerika'daki Modern Filoloji Derneği'nin Beşeri Bilimler için önerdiği bir sistemdir ve daha çok edebiyat, tarih, felsefe, ilahiyat gibi alanlarda kullanılır.

Numaralı yöntem ise daha çok kimya, bilgisayar, matematik, fizik ve tıp bilimlerinde kullanılmaktadır⁵¹.

Yazar-Tarih Yöntemi (APA), Sosyal Bilimler alanında en çok kullanılan yöntemdir. Kılavuzda öncelikli olarak bu yöneme ilişkin bilgilere yer verilecek, bunun yanında beşeri bilimlerde sıklıkla kullanılmasından ötürü yazar-sayfa numarası sistemi (MLA) üzerinde de durulacaktır. Numaralı sistem ise daha çok uygulamalı bilimlerde kullanıldığından burada yer verilmeyecektir *.

⁵¹ Seyidoğlu, s.201.

* Numaralı yöntem hakkında bilgi edinmek için Halil Seyidoğlu'nun adı geçen eserinden yararlanabilirsiniz.

3.3.7.2.1 Yazar - Tarih Yöntemi (APA)

Yazar-Tarih yönteminde kaynak gösterme, metinde ilgili kelimedenden sonra açılan bir parantezin içine yazarın *soyadı ve yayın yılı* yazılarak yapılır. Alıntıya ilişkin sayfa numaraları da *istendiğinde* parantez içinde verilebilir. Ancak, *doğrudan yapılan aktarmalarda* sayfa numarasını göstermek zorunludur. Enstitüye verilecek tezlerde ise, *ister değiştirerek ister doğrudan yapılan aktarmalarda yazar soyadı ve yıl ile birlikte sayfa numaralarının da belirtilmesi gerekmektedir*. Metin içinde başvuru olan tüm kaynaklar da çalışmanın sonuna eklenen kaynakçada ayrıntılı olarak verilir. Metin içi kaynak gösterme yönteminde kaynakçaya yazılan kaynak sayısı ile metinde başvuru olan kaynak sayısının birbirine eşit olması gerekir⁵². Ayrıca bu sistemde kaynaklar alfabetik sıraya göre listelenmekte ve *kaynakça*, ekler bölümünden önce yer almaktadır⁵³.

Yazar-Tarih Yöntemine örnek:

Yazar (Barış, 2002, s.69), makalesinde İMKB'nin Aralık ayının ilk işlem gününe satışlarla başladığını belirtmektedir.

Yazarın soyadı ilgili metinde geçiyorsa, parantez içinde tekrar gösterilmesine gerek yoktur. Örneğin:

Fisunoğlu, (2003, s.246)'na göre, bankacılık sektöründeki krediler bir önceki yıla göre yüzde 24 artış göstermiştir.

Bu yöntemde aynı soyadlı yazarların aynı tarihli eserlerini birbirinden ayırt etmek için, yazar adının baş harfi; aynı yazarın

⁵² Seyidoğlu, s.203-213; Dinler, s.175; Karasar, s.65.

⁵³ Zeynep Bilgin, **Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım El Kitabı**, İstanbul: MÜ SBE Yayını, Yayın No.9, 2001, s.13.

aynı tarihli eserlerini ayırt etmek için ise, yayın yılından sonra küçük harfler kullanılır. Örneğin:

...(Çolak, Ö., 2004, s.9).

...(Çolak, 2004a, s.12).

Yukarıda ikinci örnekte kullanılan harfin kaynakçada da belirtilmesi zorunludur.

Aynı isimde iki yazar olması durumunda ise yararlanılan eserin ilk kelimesi yazılır. Örneğin:

...(Güler, 2004, Ekonomide..., s.24)

Yazar-tarih yönteminde ikincil kaynaktan yararlanma durumunda, birincil ve ikincil kaynakların birlikte belirtilmesi gerekir. Örneğin:

...Bulut (2004, s.30), Güvenal (2000, s.45)'ın gelişme ile ilgili görüşlerine katılarak...

“Güvenal (2000, s.45)'a göre teknoloji işsizliği artırmaktadır” (Bulut, 2004, s.30'dan alıntı).

Yazar-Tarih Yöntemine göre kaynakça:

Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesinin büyük harflerle, koyu ve ortalanarak üstten tek satır aralık verilerek yazılması ile başlar (Times New Roman, 14 punto vb.). Kaynak sıralamasında kitaplar, süreli yayınlar ve diğer yayınlar sıralaması göz önünde bulundurulur. Kaynakçanın 2 tek satır aşağısından Kitaplar başlığı, italik, sola dayalı ve ilk harfi büyük olacak şekilde

yazılır (Times New Roman, 12 punto, **Koyu** vb.). Kaynakların yazımına, 1,5 satır aralık verilerek başlanır.

Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarını Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,5 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz gerekmektedir (bk. Şekil 7, s.34). Süreli yayınlar ve diğer yayınların yazılmasında da kitaplarda uygulanan kurallar uygulanır. Süreli yayınlar ve diğer yayınlar ayrı sayfalardan başlatılmalıdır.

Yazar – Tarih Yöntemine dair kaynakça örneği aşağıda verilmiştir. Diğer yazar-tarih yöntemine göre kaynak gösterme ve kaynakça örnekleri için eklerden yararlanabilirsiniz (bk. EK 10-11 94-95, ss. 96–105).

Barış, M. (2002). "Sermaye Piyasası". **Banka ve Ekonomik Yorumlar**, 39. 69-77.

Yazar-tarih yönteminde, *açıklama notları* ise metnin içinde sayfa sonunda ya da kaynakçadan önce yer alır. Enstitüye vereceğiniz tezlerde açıklama notlarını sayfa sonuna ilgili cümlelerin sonuna yıldız (*) işareti vererek yazmanız önerilir. Aynı sayfada birden fazla açıklama olduğunda yıldız sayısını artırarak açıklamanızı yapabilirsiniz.

3.3.7.2.2 Yazar - Sayfa Numarası Yöntemi (MLA)

Yazar-sayfa numarası sistemi (MLA) daha çok *edebiyat, felsefe, klasik ve modern diller, ilahiyat* gibi beşeri bilim dallarında uygulanmaktadır. Bu sistemde parantez içine, başvuru kaynağın *Yazarının Soyadı ile alınan bilgilerin kaynaktaki Sayfa Numarası yazılır*. Parantez, tez metninde kaynağı gösterecek bilginin sonuna yerleştirilir. *Yazar Soyadı ile Sayfa Numarası arasında herhangi bir noktalama işareti konulmaz*. Ayrıca sayfa kelimesini

belirtmek için s. veya sh. gibi bir ifade kullanmaya da gerek yoktur. Örneğin:

... ihtiyaç duyulmaktadır (Gegez 11).

Eğer yazarın ismi metnin içinde verilmişse, kaynağın sonunda parantez içinde sadece sayfa numarası verilir. Örneğin:

...Gegez'e göre özellikle...ihtiyaç duyulmaktadır (11).

Başvurunun tek sayfa yerine birkaç sayfaya yapılması durumunda aralarına virgül konularak ayrı ayrı sayfa numaraları yazılır. Örneğin:

...bakımından günümüz koşullarında yetersiz kalmaktadır (Ataman 66-67,77).

Sayfaların birbirini izlemesi durumunda ise başlangıç ve bitiş sayfaları yazılarak, aralarına tire (–) işareti konulur. Örneğin:

... bilimsel bir yaklaşım geliştirmiştir (Ataman 66-67).

Yazarın bir kurum olduğu durumlarda, bu kurumun ismi kullanılır. Örneğin:

...yaklaşımı kabul edilmelidir (TÜSİAD 45).

Yazarı bulunmayan çalışmalarda bunun yerine kısaltılmış olarak çalışmanın başlığı yazılır. Örneğin:

....vardır (Ekonomik... 41).

Birden çok ciltli eserlerde başvuru yapılan cilt sayısı yazılır, iki nokta üst üste (:) konulur ve sayfa numarası gösterilir. Örneğin:

Mevlana... sözleri ile ifade etmektedir (I:139)

Bir roman, hikaye, uzun şehir gibi incelemelerde yazar Soyadı birkez gösterildikten sonra aynı çalışmaya arada yapılan başvurularda Soyadı yeniden belirtilmez, sayfa numaralarının yazılması yeterli olur. Örneğin:

... başlıklı romanında Hemingway, “insan yenilmek için yaratılmıştır” (34) dedikten sonra “dövülecekse dövülmelidir” (42) biçiminde devam etmektedir.

Yazar-Sayfa Numarası Yöntemine göre kaynakça örneği:

Dereli, Toker. Örgütsel Davranış. 3. Basım. İstanbul: Mentesh Kitabevi, 1995.

Yazar-sayfa numarası yöntemine göre kaynak gösterme ve kaynakça örnekleri için eklerden yararlanabilirsiniz (bk. EK 12, ss. 105-113).

3.3.7.3 Internet Belgelerini Kaynak Gösterme

Internet belgeleri son yıllarda birçok araştırmacı için daha yaygın kullanılan kaynak haline gelmiştir. Araştırmacılar, Web ağı, Gopher siteleri, tartışma ve haber grupları gibi kaynaklar üzerinden çalışmalarını sürdürmektedirler.

Bir tez yazımında kullanılacak elektronik kaynaklar şu şekilde sıralanabilir⁵⁴:

- CD-ROM ve Veri Tabanı Kaynakları,

⁵⁴ WEAPAS, 1998, <http://www.beadsland.com/weapas>, 6 sayfa; Aktaran: Zeynep Bilgin, **Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım El Kitabı**, İstanbul : MÜ SBE Yayını, Yayın No.9, 2001,s.15.

- WWW' de (World Wide Web) yer alan metin (text) dosyaları,
- WWW'de yer alan HTML dosyaları,
- Dijital imaj dosyaları: gif, jpg uzantılı grafik formlar,
- Dijital ses dosyaları: kayıt yapılmış ses dosyaları,
- E-Grup'ların oluşturduğu bilgi dosyaları,
- Elektronik posta yolu ile gelen mektuplar.

Elektronik kaynaklar referans gösterilirken aşağıdaki bilgilerin bulunmasına dikkat edilmelidir:

- 1- Belgenin Yazarı
- 2- Yayın Tarihi
- 3- Belgenin Başlığı
- 4- Süreli yayının ya da web sitesinin ismi
- 5- Erişim Tarihi
- 6- Belge ya da URL adresi

Elektronik verilerin kaynak gösterilmesi konusunda henüz kurallar tam yerleşmemiş olmakla birlikte bazı hususlara dikkat edilmesinde yarar vardır⁵⁵:

- 1- Elektronik kaynaklarda Internet adresi genellikle tek satır olarak yazılmalıdır. Tek satıra sığmayan adres olduğunda Internet adresindeki noktalama işaretlerinin (örneğin @ . / gibi) satır sonuna gelmesine dikkat edilmelidir.
- 2- URL adresleri belirtilmesi tercih edilir.
- 3- Basılı kaynağı tanıtır gibi tüm bilgiler verilmelidir.

⁵⁵ Seyidoğlu, s.195.

Aşağıda dipnotlu kaynak gösterme sistemi ve metin içi kaynak gösterme sistemine ilişkin elektronik kaynakların yazılmasına yer verilmektedir.

Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine göre dipnotta verilecek bilgiler aşağıdaki düzene uygun biçimde yapılabilir⁵⁶:

Yazarın Adı Soyadı, "Belgenin Başlığı", *Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı*, Belge Tarihi ve Yayın Bilgileri, İnternet Adresi (Dosyaya Erişim Tarihi), (Sayfa veya Paragraf).

John Hill, "International Marketing", *Marketing Review*, 1996, Vol.2.No.3 <http://www.marketing.org/hypertext/DataSource/Hill.html> (25 Eylül 2001), s.5 (veya par.12).

Kaynakçada ise aşağıdaki şekilde gösterilir⁵⁷:

Yazarın Soyadı, Adı. "Belgenin Başlığı", *Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı*. Belge Tarihi ve Yayın Bilgileri. Sayfa Aralığı veya Paragraf Sayısı. İnternet Adresi (Dosyaya Erişim Tarihi).

Hill, John. "International Marketing", *Marketing Review*. 1996. Vol.2.No.3. 7-24 <http://www.marketing.org/hypertext/DataSource/Hill.html> (25 Eylül 2001).

Yazar-Tarih yöntemine göre, internet belgelerinin gösterimi aşağıdaki düzene uygun biçimde yapılabilir:

...(Yazarın Soyadı, Yıl, Sayfa Numarası veya Paragraf)

.....(Hill, 1996, 12)

⁵⁶ Seyidoğlu, s.197.

⁵⁷ Seyidoğlu, s.196.

Kaynakçada ise aşağıdaki şekilde gösterilir:

Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi.(Tarih). Başlık ve Yayın Bilgileri.
Web Adresi [Erişim Tarihi].

VandenBos, G., S. Knapp, ve J. Doe (2001). Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. <http://jbr.org/articles.html> [13 Ekim 2001].

Yazar-Sayfa numarası yöntemine göre, internet belgelerinin gösterimi aşağıdaki düzene uygun biçimde yapılabilir:

...(Yazarın Soyadı Sayfa Numarası veya kaçınıcı paragraf olduğu)

.....(Hill 12)

Kaynakça da ise aşağıdaki şekilde gösterilir:

Yazarın Soyadı, Adı. *Belgenin Başlığı*. Yayın Tarihi. Web Adresi (Erişim Tarihi).

Allen, Tim. *Turkey and EU*. 20 Ocak 2000. <http://www.europe.eu.int/comm/eurastat> (22 Mayıs 2006).

3.3.8 Metin Aktarmaları

Metin aktarmaları, doğrudan aktarma ve dolaylı aktarma olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yararlanılan kaynaklardaki bilgi, bulgu ya da görüşlerin olduğu gibi aktarılmasına **doğrudan**

aktarma, değiştirilerek aktarılmasına ise **dolaylı aktarma** adı verilir⁵⁸.

Doğrudan aktarma yapılması gerekli durumlar şunlardır⁵⁹:

- a) Yasalar, tüzük ve yönetmelikler, hükümet kararları,
- b) Matematik, fen bilimleri veya teknolojiyle ilgili formüller
- c) Araştırma tezleri; kanıtlanmak ya da reddedilmek için öne sürülen öneriler,
- d) Karşıt görüşleri savunan açıklamalar,
- e) Atasözleri ve vecizeler,
- f) Şiirler
- g) Formüller
- h) İyi ifade edilmiş ve içeriği yanında üslubunun da aynen alınmasına değer olan ifadeler.

Doğrudan aktarmalarda alıntıların metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı üç satır ya da daha az ise tırnak işareti içinde metnin içinde verilir⁶⁰. Örnek:

Yergin, “yirmibirinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir¹² (Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre).

¹² Daniel Yergin, *Petrol*, Kamuran Tuncay (çev.), İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 3.Basım, 1991, s.11.*

Yergin (1991, s.11), “yirmibirinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol varilden olduğu kadar bir

⁵⁸ Dinler, s.113.

⁵⁹ Seyidoğlu, s.233; Dinler, s. 114.

⁶⁰ Dinler, s.115.

* Bu dipnot, örnek kapsamında değerlendirildiği için sayfa içinde gösterilmiştir.

bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir (Yazar-Tarih Yöntemine Göre).

Yergin (11), “yirmibirinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir (Yazar-Sayfa Numarası Yöntemine Göre).

Doğrudan aktarmalarda alıntılar üç satırdan fazla ise ana metinden ayrı, satır başından içerden başlayarak ve satır sonundan da içeriden bitecek şekilde ve daha sık aralıklarla yazılmalıdır⁶¹. Örnek⁶²:

Gills'in ifade ettiği gibi :

Hegemonik bir geçiş büyük ölçüde sınıfların ve devletlerin birikim hiyerarşisindeki görelî konumlarının değişmesiyle başlar, ancak toplumsal gelişme üzerinde derin etkiler yaratır ve bu nedenle de asla bir satranç tahtasındaki taşların yeniden düzenlenmesine benzemez. Dolayısıyla dünya tarihindeki değişimin anahtar kavramı olarak hegemonik geçiş üzerinde odaklanmak, üretim tarzlarına dayalı çözümlemenin eğildiği sorunları; örneğin birikim için verilen savaşımın dünya tarihindeki daha büyük sosyo-politik ve ekonomik gelişmeleri nasıl etkilediği sorununu tümüyle göz ardı etmemizi gerektirmez.

Kaynak gösterme biçiminiz yazar-tarih yöntemi olması durumunda ise aşağıdaki gibi gösterilir:

Gills'in (2003, s.260) ifade ettiği gibi :

Hegemonik bir geçiş büyük ölçüde sınıfların ve devletlerin birikim hiyerarşisindeki görelî konumlarının değişmesiyle

⁶¹ Karasar, ss.47-48.

⁶² Barry K. Gills, “Dünya Sisteminde Hegemonik Geçişler”, **Dünya Sistemi**, Andre Gunder Frank, Barry K. Gills (drl.) Esin Soğancılar (çev.), Ankara: İmge Kitabevi, 2003, s.260.

başlar, ancak toplumsal gelişme üzerinde derin etkiler yaratır ve bu nedenle de asla bir satranç tahtasındaki taşların yeniden düzenlenmesine benzemez. Dolayısıyla, dünya tarihindeki değişiminin anahtar kavramı olarak hegemonik geçiş üzerinde odaklanmak, üretim tarzlarına dayalı çözümlemenin eğildiği sorunları; örneğin birikim için verilen savaşımın dünya tarihindeki daha büyük sosyo-politik ve ekonomik gelişmeleri nasıl etkilediği sorununu tümüyle göz ardı etmemizi gerektirmez.

Değiştirerek aktarma da, ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilmektedir. Burada önemli olan anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın verilmesi zorunludur⁶³. Örnek:

Uluslararası ticaret mal, hizmetler, işgücü ve sermaye piyasalarında fiyatları birbirine yakınlaştırır. Fiyatların bu şekilde birbirine yakınlaşmaya yönelmesi ticaretteki kazançların kaynağını oluşturmaktadır⁶⁴.

Kaynak gösterme yönteminiz yazar-tarih yöntemi olması durumunda ise aşağıdaki gibi gösterilir:

Uluslararası ticaret mal, hizmetler, işgücü ve sermaye piyasalarında fiyatları birbirine yakınlaştırır. Fiyatların bu şekilde birbirine yakınlaşmaya yönelmesi ticaretteki kazançların kaynağını oluşturmaktadır (Rodrik, 1997, s.49).

3.3.9 Eklerin Gösterimi

Ekler metin içinde sözü edilen, fakat metin sonunda yer alan ayrıntılı bilgilerdir. Bazı bilgilerin ekte yer almasının iki esas nedeni bulunmaktadır⁶⁵:

⁶³ Seyidoğlu, s.231.

⁶⁴ Dani Rodrik, **Küreselleşme Sınırı Aştı mı ?** İzzet Akyol, Fatma Ünsal (çev.) İstanbul: Kızılelma Yayıncılık, 1997, s.49.

⁶⁵ Karasar, s.40.

1- Genel bir okuyucu (uygulayıcı) ile bir araştırmacının araştırma ayrıntılarına olan ihtiyaçları ayrı ayrıdır. Araştırmacı, en kk ayrıntıları merak ederken, uygulayıcı, için yalnız pratik yönünü, sonucunu bilmek ister. Bazı bilgilerin eklerde verilmesiyle metin birçok okuyucu için “gereksiz” görülen bu tür ayrıntılardan arınmış olur.

2- Bazı belgelerin metin içinde verilmesinde fiziki güçlükler vardır. Raporıda yer verilmek istenen birçok zgn ya da çok yer tutan belgenin metin içinde sunulması, bazı hazırlama ve yerleştirme güçlükleri yaratır. Bunların “ek”de verilmesi daha kolaydır.

Eklerin hazırlanmasında ve teze yerleştirilmesinde uyulması gerekli kurallar şunlardır:

EKLER, tezin kaynakça sayfasından önce (yazar tarih yöntemi hariç) gelmelidir. EKLER'in başladığını gösteren "EKLER" yazılı boş bir sayfadan sonra ekler sıralanır. EK kelimesi üste sola yanaşık ve koyu olarak yazılır. Her ek ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Her eke bir numara ve isim verilmelidir. Örneğin, “EK 1 Bilgi Merkezleri” gibi.

ARAŞTIRMALARDA YAPILAN BAŞLICA HATALAR

ARAŞTIRMANIN BÖLÜMLERİ	SIK RASTLANAN HATALAR
<i>Konu Belirleme</i>	<i>Amaca ve eldeki olanaklara uygun yapılabilir bir konu seçmemek</i>
<i>Kapak Sayfası</i>	<i>Düzenlemesi iyi olmaması ve eksik bilgiler içermesi</i>
<i>Özet ve Abstract</i>	<i>Çok uzun veya çok kısa yazılması. Amaç, yöntem ve bulguların dışına çıkılması, Abstract'a çevirisinin tam olmaması</i>
<i>Giriş</i>	<i>Çok uzun yazılması, konunun dışına çıkılması, gerektiği halde kaynak gösterilmemesi. Önsöz izlenimi verilmesi.</i>
<i>Literatür Bildirimi/Kaynak Taraması</i>	<i>Yeterli sayıda önemli kaynaklara yer vermemek, en yeni ve en güncel kaynakları gözden kaçırmış olmak. İncelenen kaynakları hatalı veya eksik değerlendirmek.</i>
<i>Yöntem</i>	<i>Araştırma konusuna ve amacına uygun yöntemi seçmemek. Örnek seçimi, veri toplama, veri analizi ve sonuçların takdiminde en uygun yolu izlememek. Denek sayısının yetersizliği ve kümeyi temsil etmemesi.</i>
<i>Bulgular ve Sonuç</i>	<i>Bulguların hatalı olması ve sonuçların yanlış yorumlanması. İstatiksel analizlerin ve testlerin hatalı olması. Elde edilen bulgu ve sonuçların araştırmanın amacına ve kullanılan verilere</i>
<i>Öneriler</i>	<i>Araştırmanın dikkate alınmayan, üzerinde durulmayan ya da yeterince araştırılmayan hususlarında öneri sunmak, önerilerin anlamlı ve uygulanabilir olmaması. Önerilerin çok uzun ya da</i>
<i>Kaynakça Listesi</i>	<i>Listeyi geniş tutmak için metin kısmında geçmeyen kaynaklara listede yer vermek. Listenin sunumunda yaygın olan akademik bildirim kurallarına uymamak.</i>
<i>Araştırma Raporunda Kullanılan Anlatım Dili ve Uslubu</i>	<i>Anlatım dilinin ve üslubun, araştırmanın konusuna ve bilimsel derinliğine, okuyucu ya da yararlanıcı kitlenin seviyesine ve nihayet raporu kaleme alanın amacına ve düzeyine uygun seçilmemiş olması.</i>

Kaynak: Rauf Arıkan, **Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma**, 3. Basım, Ankara: Gazi Kitabevi, 2000, s.276.

4. TEZ ÖNERİSİ – RAPOR – SUNUŞ HAZIRLAMA

4.1 Tez Önerisi

Araştırma yapacak olan öğrenci, bir araştırmaya başlamadan önce Tez Önerisi hazırlamalıdır. Hazırlanacak bu öneri ile araştırmacı hem neleri, nasıl ve hangi olanakları kullanarak, ne kadar sürede gerçekleştirebileceğini ortaya koyacak, hem de böyle hareket ederek kendine büyük fayda sağlayacaktır⁶⁶. Ancak yapılması planlanan araştırmanın temel çerçevesini ortaya koyan tez önerisi hazırlama aşamasının, araştırmacıların en çok zorlandığı aşamalardan biri olduğu görülmektedir.

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan bir öğrenci, altı ay içinde Tez Önerisini, Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci ayrıca, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu da komite üyelerine sözlü savunmadan on beş gün önce vermek zorundadır⁶⁷. Hazırlanacak bir tez önerisinde bulunması gerekli bölümler ve içerikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir⁶⁸:

⁶⁶ Şerafettin Düztepe, “Araştırmalarda Bilimsel Yöntemin Kullanılması ve Araştırmanın Temel Aşamaları”, *Havacılık ve Uzay Teknolojileri Dergisi*, 2004, Vol. 1, No. 3,

<http://www.hho.edu.tr/huten/Huten%20Dergi/2004Ocak/09.pdf>
(13 Mayıs 2006), s.51.

⁶⁷ Marmara Üniversitesi SBE, MÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü 2004-2005 Rehberi : “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” Madde 26/a İstanbul: Marmara Üniversitesi, Yayın No: 679, 2004, s.448.

⁶⁸ Gazi Üniversitesi SBE, Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ankara, 1999, s.51; T.C. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Lisansüstü Tez Yazım Kuralları, Ankara, 2006, http://www.ankara.edu.tr/institutes/sosyal/tez_onerisi_hazirlama_yonerge_si.html (13 Mayıs 2006).

1. Önerilen Tezin Adı: Tezin adı tezin konusunu açıkça belirten bir ad olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel tez adlarından kaçınılmalı, gerekirse teze alt başlık konulmalıdır. Tezin adı, araştırma geliştikçe değiştirilebilir.

2. Konusu: Tez konusu, açıklanan problemin kendisi ya da bu problemle ilgili olmalıdır. Tezin konusu tezde hangi konunun araştırılacağını belirten cümledir. Tez konusunun tek bir cümleyle ifade edilmesi uygun olur. Ancak, problemle konu arasındaki bağlantıyı belirtmek ve konuyu daha anlaşılır duruma getirmek için ek açıklamalar yapılabilir. Tez konusunun sınırları ve kapsamı (neyi dışarıda bırakıp neyi içine aldığı), sınırlandırma gerekçelerini de içerecek şekilde açıklanır.

3. Amacı: Tezin amacı, konunun neden araştırıldığını açıklar. Başka deyişle, araştırma sonunda elde edilecek sonuçlarla neyin hedeflendiği belirtilir. Bu başlık altında “ne yapılacağı değil neden yapılacağı” ortaya konulur. Tezin birden fazla amacı olabilir. Örneğin, kuramsal bir sorunun belirlenmesine veya çözümlenmesine yönelikken, aynı anda bu belirleme veya çözümlenme ile uygulamaya yönelik bir sorunun çözümüne katkıda bulunulması da amaçlanabilir. Bu ve benzeri durumlarda, tezin yöneldiği her düzlemdeki amacın ayrı ayrı belirtilmesi gerekir.

4. Önemi: Tezin önemi, konunun seçiliş nedenlerinin gerekçelendirilerek açıklanmasıdır. Burada, tezin konusu ve amacı ile doğrudan ilgili önemli çalışmalara değinilerek, bunların önerilen konuyu hangi boyutları ile ele aldığı belirtilir. Ayrıca, tezin kuramsal ve uygulamaya yönelik yararlarına da yer verilmelidir.

5. Yöntemi: Yöntem bölümünde “neyin nasıl yapılacağı” açıklanır. Bu bölüm önceki bölümlerden bağımsız değildir. Önceki bölümde araştırma soruları veya hipotezlerle somut bir şekilde belirtilenlerin nasıl inceleneceği tek tek anlatılır. Veri toplama ve değerlendirmeye ilgili süreçler açıklanır.

5.1. Kavramsal Çerçeve: Bu kısımda tezde kullanılan kavramlar ve terminoloji kuramsal tartışma içinde açıklanır. Kavramsal çerçevede, tezde benimsenen bilimsel yaklaşım kavramsal olarak gerekçelendirilir. Bu kısımda tezin problemi ile ilgili kavramsal temel belirlenir ve konunun bu temele dayalı olarak hangi çerçevede ele alınacağı tartışılır.

5.2. Varsayımlar: Tezin dayandırıldığı varsayımlar belirlenir ve ortaya konur.

5.3. Kapsam ve Sınırlılıklar: Tezin kapsamında, araştırılacak konunun neleri kapsayacağı (konu, yer ve zaman) belirtilir. Tez konusu ile ilgili olmakla birlikte tezde ele alınmayacak konular gerekçeli olarak, yeri, kaynak, zaman ve varsa maliyet sınırlamaları ve benzeri durumlar belirtilerek açıklığa kavuşturulur. Ampirik araştırma yapılacaksa evren ve örneklem hakkında açıklama yapılır.

5.4. Veri Toplama Tekniği: Tezdeki soruları yanıtlamak veya varsayımları sınamak için gerekli verilerin hangi tekniklerle toplanacağı gerekçeleriyle belirtilir. Ampirik tezlerde gözlem, görüşme, örnek olay incelemesi, vb. tekniklerinden hangisinin neden seçildiği gerekçeli olarak yazılır. Toplanan verilere uygulanacak istatistiksel işlemler hakkında bilgi verilir.

6. Zamanlaması: Tez çalışmasında kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma aşamalarına ne kadar zaman ayrıldığı, yaklaşık tarihleri ile yazılır.

7. Kaynakçası: Tez önerisinin kaynakçası, bilimsel kaynak gösterme sistemlerinden birine uygun olmalıdır. Öneri hazırlanırken yararlanılan ve konu ile ilgili önemli olduğu görülen kaynaklarının künyeleri kaynakçaya alınmalıdır. Kaynakça tez çalışması sürecinde geliştirilir.

8. Çalışma Planı: Bu başlık altında, tez için öngörülen “taslak plan” verilir. Taslak plan, araştırma boyunca gelişerek değişecek olan plandır. Taslak planda, konu ile ilgili genel bilgilerin verildiği girişin ardından, kuramsal çerçeve, verilerin değerlendirilmesine ilişkin bilgiler başlıklar altında düzenlenmelidir.

9. Ekleri: Burada, ek çizelgeler, belgeler, fotoğraf, harita-kroki, sormaca ve bazı kavramlara ve konulara ilişkin açıklamalar gibi ek bilgiler yer alır.

Bir tez önerisinde bulunması gereken ve yukarıda belirtilen temel noktalar, bu kitabın üçüncü bölümünde açıklanan tez yazım kurallarına göre düzenlenmeli ve yazılmalıdır.

Tez önerileri Enstitüye ve komite üyelerine spiral cilt yapılarak teslim edilebilir. Tez önerileri, en az dört kopya hazırlanmalıdır. Tez önerisinin kapağı **EK 15, (s. 115)**'e uygun yapılabilir.

4.2. Rapor

Bilimsel araştırmanın ve bilimsel yöntemin gereklerinden biri de konunun usulüne uygun şekilde raporlaştırılmasıdır. Belirli kurallara uygun olarak hazırlanan raporlar, konuyu daha iyi anlamayı, katkıda bulunmayı, denetimi ya da eleştiride bulunmayı kolaylaştırır⁶⁹.

Bilimsel araştırmanın ve bilimsel yöntemin gereklerinden biri de konunun usulüne uygun şekilde raporlaştırılmasıdır. Belirli kurallara uygun olarak hazırlanan raporlar, konuyu daha iyi anlamayı, katkıda bulunmayı, denetimi ya da eleştiride bulunmayı kolaylaştırır⁷⁰.

⁶⁹ Arıkan, s.205.

⁷⁰ Arıkan, s.205.

Bir araştırma raporu, araştırmanın gidişini rapor eden bir metindir. Araştırma raporundaki bilgiler raporun içeriğini, bu bilgilerin sunulduğu düzen ise raporun biçimini oluşturmaktadır. Bir araştırma raporu, açık ve anlaşılır bir ifade ile yazılmalıdır. Aynı zamanda araştırma raporu araştırmacının ne yaptığını, niçin yaptığını, çalışmanın nereye vardığını göstermelidir⁷¹.

Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine göre, tez önerisi kabul edilen **doktora öğrencisi**, yılda iki kez olmak üzere tez komitesine, çalışmasına ilişkin rapor hazırlar⁷².

Enstitüye teslim edilecek raporlarda aşağıdaki hususların yer almasına dikkat edilmelidir:

- Tezi Yazan Öğrencinin Adı Soyadı
- Anabilim ve Bilim dalı
- Rapor Dönemi
- Tez Danışmanı ve Komite Üyeleri
- Tez Önerisinin Kabul Tarihi
- Tezin Konusu
- Araştırma Yöntemi
- Rapor Dönemindeki Gelişmeler
- Gelecek Rapor Dönemi Hedefleri

Tez komite üyelerinin önerisi üzerine raporun amaç ve kapsamına göre ayrıntılarda değişiklikler yapılabilir. Raporlar en az dört kopya hazırlanır. Enstitüye verilecek rapor örneği için **EK 16, (ss.116-118)**'den yararlanabilirsiniz.

⁷¹ Üstdal ve Gülbahar, s.71.

⁷² Marmara Üniversitesi SBE, "Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", m.26/d, s.448.

4.3. Sunuş

Doktora öğrencileri, tez önerilerini, Tez İzleme Komitesi önünde savunurlar. Yüksek lisans (tezli) ve doktora öğrencileri tezin teslim edildiği tarihten itibaren bir ay içinde, jüri önünde tez sınavına girerler. Tez sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. Sınav süresi tezli yüksek lisans öğrencileri için 45-90 dk., doktora öğrencileri için 75-120 dakikadır⁷³.

Öğrencilerin sonuçlandırdığı araştırmalarını kimlere, ne zaman, nerede, nasıl ve ne kadar sürede sunacağına ilişkin tanımlama ve sınırlandırmalar ile araştırmanın, tez yazım kurallarına göre bitirilmiş hali, genellikle standartlaşmış bir özellik göstermektedir. Ayrıca, tezin sunumunda kullanılacak dilin de bu standartlaşma kapsamına girdiği söylenebilir⁷⁴. Dolayısıyla tezin ve raporun yazımı kadar sunuğu da önem taşımaktadır. Tezin ya da raporun iyi ve başarılı bir şekilde sunulması, kabul edilmesini de kolaylaştırır. Sunuşlarda görsel medyadan da yararlanılabilir. Bu çerçevede, iyi bir sunuşta bulunması gerekli özellikler şu şekilde sıralanabilir:

1. Tez / Rapor Konusu
2. Amacı
3. Konunun Sınırları
- 4.Yöntemi
5. Kullanılan/Kullanılacak Süre
6. Metnin Kısa Bir Özeti

⁷³ Marmara Üniversitesi SBE, “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, m.15/c,m.26/a-d,27/c. s.443-448.

⁷⁴ Ural ve Kılıç, s.63.

7. Sonuç / Yorumlar

8. Teşekkür

Sunuşta zamanlama da önemlidir. Bu nedenle, özellikle en önemli gördüğünüz noktalara ve sonuçlara bağlı kalarak, bunun üzerinde durmanız gerekir⁷⁵. Sözlü savunmada ayrıca soru-cevap kısmı da bulunduğundan sunuşun zamanlaması iyi ayarlanmalıdır. Tez önerisi ve raporların sunuşu için ayrılan zaman daha kısa olabilir. Bu konuda danışmanınızdan görüş alabilirsiniz.

5. DÖNEM PROJELERİNİN HAZIRLANMASI

Tezsiz Yüksek Lisans Programı öğrencileri, dönem projesinin alındığı yarıyıldan yazılı bir rapor vermek zorundadır⁷⁶. Tezsiz Yüksek Lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin hazırlayacakları proje raporlarının şekil ve biçim şartları aşağıda belirtilmiştir.

5.1. Projenin Bölümleri

Enstitü'ye teslim edilecek projeye ilişkin raporda yer alması gerekli bölümler aşağıda sıralanmıştır:

- Kapak Sayfaları (Dış ve İç Kapak)
- Tablo Listesi
- Şekiller Listesi (Grafik, Harita, Diyagramlar vs.)
- Kısaltmalar
- Simgeler
- İçindekiler

⁷⁵ Day, s.156.

⁷⁶ Marmara Üniversitesi SBE, "Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", m17/a, s.444.

- Giriş
 - 9 Projenin Amacı
 - 9 Projenin Önemi
 - 9 Proje Yöntemi
 - 9 Projenin Konusuyla İlgili Yurtiçi/Yurtdışı Çalışmalar
- Proje Metni (Metin Bölümleri)
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler

Proje raporunuzun yazımı, kağıt boyutu, çoğaltımı, yazı tipi ve boyutu, sayfa yapısı, satır aralıkları ve satırbaşı, numaralandırma gibi konularda bu kitapçığın “Tez Yazım Kuralları” başlığı altında yer alan ilgili bölümlerinden yararlanabilirsiniz.

5.2. **Kapak Sayfaları**

Dış Kapak

Projenin ilk bölümü dış kapaktan oluşur. Dış Kapakta projeyi hazırlayan öğrencinin bağlı bulunduğu enstitü, anabilim ve bilim dalı, proje ismi, projeyi hazırlayan öğrencinin adı soyadı, yer ve yıl yer alır.

Dış ve iç kapak için sayfa ayarı, üst (2 cm), alt (2,5 cm), sol (2,5 cm) sağ (2,5 cm) ve cilt payı (1 cm) olarak belirlenebilir (bk. Şekil 4, s.14).

Dış ve iç kapakta tüm yazılar, Times New Roman yazı tipi ile ortalanarak yazılır. Üniversite, Enstitü ismi, anabilim ve bilim dalı üst satırdan itibaren alt alta gelecek şekilde büyük harflerle

yazılmalıdır. Projenin ismi sayfaya ortalananak şekilde koyu ve büyük harflerle yazıldıktan sonra ara verilerek, büyük harflerle ad ve soyadı yazılıp, en alt satırda yer ve yıl belirtilir (**bk. EK 17, s.118**).

İç Kapak

İç Kapak Sayfasında dış kapaktaki bilgilere ek olarak proje yürütücüsünün ismi yer alır. Proje yürütücüsünün ismi, tez öğrencisinin isim ve soyadından sonra ara verilerek yazılır (**bk. EK 18, s.119**).

5.3. Tablo, Şekiller, Kısaltmalar, Simgeler

Proje metninde yer alan tablo ve şekiller, numaraları, isimleri ve hangi sayfada yer aldıklarının belirtilmesi gerekir. Ayrıca, metninizde kısaltma ve simgelere yer vermişseniz bunların da belirli bir düzen içinde projenizde yer alması gerekmektedir. Tablo, şekil, kısaltma ve simgelerin şekil ve biçim şartları konusunda bu kitabın “Tezle İlgili Yazım Kuralları” başlığı altında yer alan bilgilerden yararlanabilirsiniz.

5.4. İçindekiler

Proje içeriğinin belirli bir sıra dahilinde ve sayfa numaralarına göre yazıldığı kısımdır. Konu başlıkları ve alt başlıklar ondalık sisteme ya da rakam harf sistemine göre numaralandırılabilir (**bk. EK 19, s.120**).

5.5. Giriş

Projenin giriş bölümünde projenin amacı, önemi, proje konusuyla ilgili daha önce yapılan çalışmalar ve projenin hazırlanmasında kullanılacak yöntem belirtilir.

Projenin Amacı: Bu bölümde projenin amacı ve temel hedefleri belirtilir. Projenin amacı, karşılaşılan bir soruna çözüm getirmek, yeni bir bilgi ortaya koymak, ekonomik yarar sağlamak ya da yeni yöntemler ortaya koymak olabilir. Projenin hedefleri ise seçilen amaca yönelik ulaşılabilecek sonuçların belirlenmesidir.

Projenin Önemi: Projenin bilime katkısı, projenin uygulanabilirliği, projenin getireceği tahmin edilen yenilikler bu kısımda belirtilir. Bunun yanında araştırma projesinden beklenen yararlar ifade edilerek, projenin toplum çıkarına sağlayacağı somut katkılar ortaya konmaya çalışılır.

Proje Konusuyla İlgili Yurtiçi/Yurtdışında Yapılan Çalışmalar: Proje konusuyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı çalışmalarının yer aldığı kısımdır. Araştırma konusunun dünyadaki ve ülkemizdeki durumu ilgili literatür bilgisi altında ortaya konmaya çalışılır. Proje konusuyla ilgili yapılan çalışmalar, sonuçları ile birlikte kısaca özetlenir.

Proje Yöntemi: Projede kullanılacak veri toplama, analiz ve değerlendirme yönteminin belirtildiği kısımdır. Kullanılan yöntemin diğer yöntemler arasından niçin tercih edildiği bilimsel bir açıklıkla anlatılır. Ayrıca, hangi yöntemin nerede kullanıldığı açıkça yazılmalıdır.

5.6. **Proje Metni**

Araştırmanın mantıksal bir düzen içinde verildiği kısımdır. Bu bölümde konu üzerinde var olan bilgiler ile araştırma konusunun ilişkisi ortaya konmaya çalışılır. Önemli olan konular ayrıntılı biçimde açıklanır. Araştırma konusu üzerindeki mevcut tartışmalar ışığında, yapılan çalışmanın konuyu nasıl geliştirdiği gösterilir.

Metinde kişisel olmayan genel bir anlatım kullanılır. Açık ve sade bir dil kullanılmalıdır. Anlamı güçleştirecek sözlerden, gereksiz tekrar ve uzatmalardan kaçınılmalıdır. Cümlelerin ve

kelimelerin özenle düzenlenmelidir. Her konuya ayrılacak yer, konunun önemiyle doğru orantılı olmasına dikkat edilmelidir. Metnin uzunluğundan ziyade metinde yer alan bilgilerin geçerli, güvenilir, önemli ve anlaşılır olması gerekir. Metin konusunun işlenişi, ele alınan örnekler ve varılan sonuçlar, işlenen konu ile anlamlı bir bağlantı içerisinde olmalıdır.

Proje metninde de tezin yazımında olduğu gibi alıntılarının verilmesi, kaynak gösterimi ve dipnotların yazımında bilimsel yazım kurallarına uyulmalıdır. Bu konuda, kitapçığın “Tezle İlgili Yazım Kuralları” bölümünde yer alan bilgilerden yararlanabilirsiniz.

5.7. Sonuç

Metin bölümünde verilen ayrıntılı bilgiler, bu bölümde bütünleştirilir, özetlenir ve bir sonuca bağlanır. Varılan sonucun teoride ve pratikte ne gibi değişiklikler getirdiği anlatılmaya çalışılır. Problemlerle ilgili olarak bulunabilen çözümler önerilir. Önerilerde bulunurken, kullanılan sonuçların sınırlılıkları belirtilmelidir. Ayrıca, araştırma sonucuna göre yeni araştırmalara ihtiyaç duyulup duyulmayacağı da sonuç kısmında verilebilir.

5.8 Kaynakça

Projede yararlanılan yayınların sıralandığı kısımdır. Kaynakçanın yazım kurallarına göre oluşturulması gerekir. Tezin kaynakçasının oluşturulmasında kullanılan biçim ve şekil şartları, projeler için de geçerlidir.

5.9 Projenin Ekleri

Proje metnine yerleştirmede güçlük yaratan, projenin bütünü bozan belgelerin ek kısmında verilmesi uygun olur. Bunlar, proje metninin oluşturulmasında yararlanılan veriler, tablolar vb. olabilir.

Eklerin hazırlanması ve projeye yerleştirilmesinde uyulması gereken biçim ve içerik kuralları için kitabın, “Tez Yazım Kuralları” bölümünde yer alan “Eklerin Gösterimi” isimli kısımdan yararlanabilirsiniz.

Projeler, biri proje yürütücüsü, biri Enstitüye olmak üzere en az 2 kopya hazırlanır ve ciltli olarak teslim edilir.

6. DİKKAT EDİLECEK İMLA KURALLARI

Tez, tez önerisi, rapor ve proje yazılırken yazım kurallarına da dikkat edilmesi gerekir. Noktalama işaretleri, (nokta, virgül, soru işareti vb.) bazı eklerin yazımı (master ekleri vb.), yabancı özel isimlerin yazılışı, sayıların yazılışı vb. konularda Türk Dil Kurumunun “İmlâ Kılavuzu”ndan ve “Türkçe Sözlük”den yararlanılmalıdır. Söz konusu sözlükte bulunmayan kelime ve deyimlerin kullanılması gerekirse, anlamı ve kullanılma gerekçesi bir dipnotla açıklanmalıdır. Tezlerde, önsöz ve dipnotlar dışında birinci tekil anlatıma yer verilmemelidir .

7. TEZ TESLİMİ İLE İLGİLİ KURALLAR

- Tezin tamamı ve Tez özetleri kompakt disk ortamında pdf formatında dijital olarak hazırlanarak 2 adet CD (1 tanesi CD kutusu içinde,1 tanesi CD zarfı içinde olmak üzere) Ayrıntılı bilgi <http://tez2.yok.gov.tr> adresinden edinilebilir.Ayrıca ekte sunulmuştur.

Teslim edilecek Tez CD’lerinde dosya adı olarak Tez veri giriş formundaki referans numarası yazılacak.

- 1 er adet özgeçmiş (türkçe +alm/fra./ing.)
- 3 adet fotoğraf(öğrenci dosyasında yok ise)
- Enstitü tarafından verilen öğrenci kimliği (kayıp halinde gazete ilanı)
- 1 er adet tez özeti(1'i türkçe olmak üzere iki dilde 250' şer kelimeyi geçmeyecek şekilde)

- Tezi hazırlayan tarafından M.Ü. Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı'na tez ve disketin teslim edildiğine dair belge ve kitap borcu yoktur belgesi.
 - **Tez veri giriş formu** <http://tez2.yok.gov.tr> adresinden, öğrenci tarafından 2 adet doldurularak çıktısı imzalanacak
 - 3 adet **Tez Onay Belgesi** Enstitümüzden alınıp jüri üyeleri tarafından imzalanacaktır.
 - Tez Onay Belgesi kütüphane için hazırlanan tez ve kompakt disklerin içerisinde, iç kapaktan sonra yer alacaktır.
- 2-M.Ü. KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NA (GÖZTEPE KAMPÜSÜ- MERKEZ KÜTÜPHANE) TESLİM EDİLECEK BELGELER**

A) Microsoft Word ile yazılmış türkçe/ing./alm./fra. özet ve Adobe Reader ile (PDF) yazılmış tezin tamamını içeren CD-ROM (1 adet)

B) <http://kutuphane.marmara.edu.tr/tezformu.htm> adresindeki form

C) İmzalı ve onay sayfası eklenmiş karton veya bez ciltli 1 adet tez

(NOT: Spiral Ciltli Tezler Kesinlikle Kabul Edilmeyecektir.)

8. TEZ HAZIRLAMADA PRATİK BİLGİLER

* Tez yazmaya başlamadan önce yapacağınız ilk iş, daha önce tez yazmış bir arkadaşınızdan tavsiyeler almaktır. Arkadaşınızın karşılaştığı zorlukları bilmek size zaman kazandıracaktır.

* Tez metninin sayfa ayarlarını tez yazmaya başlamadan önce yapınız. Ayrıca, bölüm başlıkları dipnot vb. gibi bölümlerdeki kurallara başlangıçta uyarmanız tezin sonunda biçimlendirme için

fazla zaman kaybetmemiş olursunuz.

* Tezi yazmaya başlamadan önce danışmanınızla birlikte tezde kullanacağınız kaynak gösterme yöntemini seçiniz ve tezin tamamında seçtiğiniz yöntemi kullanınız.

* Tez konusunu danışmanınız ile belirlemeden ve Tez ismini Enstitüye bildirmeden teze başlamayınız.

* Tez danışmanınız ile görüşmelerinizi mutlaka yapınız.

* Ciltleme ve fotokopi için iyi bir basımevi seçiniz.

* Tez, tez önerisi, rapor ve projelerinizi haklarınızın kaybolmaması için zamanında Enstitüye teslim ediniz.

* Tez ve projelerinizin yazımında asla daha önce hazırlanan bir tez ve projeden yararlanmayınız. Zira bu kitap sürekli yenilenmektedir.

9. BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA ETİK

Etik, insanların yaşamları boyunca ödün vermeksizin uyma ve uygulamak zorunda olduğu ahlaki değerlerin tümü olarak tanımlanabilir⁷⁷. Araştırma etiği de, sadece bilimle sınırlı bir kavram olmayıp genel ahlak ilkelerinin bir uzantısını oluşturmaktadır⁷⁸. Araştırma etiği, bilim insanının eserinde hangi bilgiye nasıl ulaştığını açıklıkla ve dürüstlikle ortaya koymasını gerektirir. Bu bir bakıma eserini değerlendirmeye ve eleştirmeye açması anlamına gelmektedir. Bunu yapabilecek olanlar ise akademik etiğe inanan özgüven sahibi kişilerdir⁷⁹.

Bir araştırmanın değerini ve güvenilirliğini azaltan her türlü girişim “bilimsel yanıltma” olarak tanımlanmıştır. Bilimsel yanıltmada araştırmacı, bilinçli ve amaçlı bir yaklaşımla çalışmanın metod ve sonuçlarını ‘kötü niyetle’ saptırmaktadır. Bilimsel yanıltma, genel olarak üç grupta toplanmaktadır: Birincisi, başkalarının verilerini izni olmadan almak ki, bu durum bilimsel korsanlık olarak adlandırılmaktadır. İkincisi, başkalarının

çalışmalarından yararlanıp, atıf yapmadan kendi çalışması gibi gösterip yayınlamaktır. Üçüncüsü de verilerin sapıtılması ya da olmayan bilgilerin/verilerin ‘yoktan var edilmesi’dir⁸⁰.

⁷⁷ Şeminur Topal, “Etik Değerler mi, Yitik Değerler mi”, (t.y.) <http://www.ytukvk.org.tr/arsiv/seminurtopal.htm> (07.01.2003), s.1.

⁷⁸ Türkiye Bilimler Akademisi, **Bilimsel Araştırmada Etik ve Sorunları**, Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi, 2002, s.43.

⁷⁹ Burhan Şenatalar, “Bilinmeyen Akademik Etik”, **Görüş**, Ocak 2001, s.48.

⁸⁰ Emin Kansu, “Bilimsel Yanıltma ve Önlenmesi”, **Dünya’da ve Türkiye’de Bilim, Etik ve Üniversite**, Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi Yayınları, 2000, s.71-72.

Aynı veri tabanından elde edilen bilgilerin birden fazla yayımlanması da etik ilkelere aykırı olarak kabul edilmektedir. Yurtdışında başka bir dilde basılmış bir eserin aynen ya da bazı değişikliklerle Türkçe olarak yayımlanması da etikle bağdaşmamaktadır. Benzer şekilde bir araştırmacının ilk makalede kullandığı değişkenlere birkaç yeni değişken ekleyerek, aynı veri tabanından yeni bir araştırma üretmek de etik açıdan kabul edilemez. Aynı örneklem üzerinden toplanan ve birlikte sunulduklarında bir bütünlük arz edecek verilerin parça parça sunulması bilimsel katkıdan çok, fazla yayın yapmış olma amacını güden bir davranıştan başka bir şey değildir⁸¹.

Bilimsel dürüstlüğün dışına çıkılmasına etki eden faktörlerden en önemlisi bireyin yetersiz araştırma eğitimi ve disiplini olmamasıdır. Hızlı yükselme hırısı, başkaları tarafından başarılı olarak tanımlanma isteği, kurumların baskısı, prestij sağlama, parasal kazanç vb. faktörler de bilimsel yanılma da etken olan faktörlerdir⁸².

Bilimsel yanılmanın en kötüsü bir yapıtı tümüyle alıp kendisininmiş gibi sunmaktır. Örneğin, bir doktora tezinin, başkası tarafından yüksek lisans tezi olarak sunulması ya da yabancı ülkede bir başka kişi tarafından sunulmuş tezin, Türkiye’de aynen sunulması gibi⁸³.

Yaşamını doğruyu bulmaya adanmış bilim insanına, çalışmalarını bilimsel esaslara göre hazırlaması ve etik değerleri koruması hususunda özel sorumluluklar düşmektedir. Bilim insanı üretilen bilginin doğa ve toplum üzerindeki etkilerini dikkate almak zorundadır. Teknolojik gelişmelerin hızlanmasıyla birlikte ortaya çıkabilecek olası durumlarda bilim insanı toplumu

⁸¹ Canan Sümer, “Türkiye’de Psikoloji, Uygulama, Araştırma ve Yayınlarında Etik İlkeler : Tartışma I”, Türk Psikoloji Derneği, 1998, 13 (41), <http://www.psikolog.org.tr/dergi/41/etik.htm> (07.01.2003), s.77-79.

⁸² Kansu, s.72.

⁸³ Şenatalar, s.49.

yönlendirebilmelidir. Araştırma sonuçlarının toplum üzerinde uzun dönemli oluşturabileceği etkileri ve etik yansımaları irdemeli, toplumsal kabul edilebilirliği göz önünde bulundurulmalıdır⁸⁴. Bu çerçevede, başarılı bir bilim insanı, hem akademik yaşamının bütün evrelerinde hem de öğretim, yöntem ve akademik değerlendirmelere ilişkin görevlerinde, bilimsel liyakatı temel ölçüt olarak kabul etmeli ve temel etik kurallarının dışına çıkılmasına göz yummamalıdır⁸⁵.

Bilimsel hataların ve etik dışı davranışların önlenmesinde bilim insanı sürekli sorgulama içinde olmalıdır. Yeni ve özgün bilimlerin gelişebilmesi, bilim insanının sorgulama özelliğine bağlıdır. Belli kurallara bağlı olmadan disiplinsiz yürütülen araştırmalar hoşgörü ile karşılanmadığı gibi, bilimsel standartlar ile de bağdaştırılamaz.

Bilim insanları, diğerlerinin çalışmalarını kaynak göstermek bakımından ihmalkâr davrandıklarında kendi kariyerlerinde güç duruma düşebilirler. Bilim insanının çalışmaları, o kişinin bilime bakışını gösterir; açıklığı ve dürüstlüğü hakkında fikir verir. Daha önce yapılan çalışmayı görmezden gelmek etik değerleri gözardı etmek demektir⁸⁶.

Bilim, coşku ve heyecan isteyen, çaba gerektiren bir uğraştır. Doğruya ulaşma ve katkıda bulunabilme bilim insanı için büyük mutluluktur. Ancak bilim insanı daha büyük mutluluğa, *bilimsel kurallara ve bilimsel etiğe* uygun hareket etmesiyle ulaşabilecektir. Çaba sarf edilmeden gelecek bir ödül peşine düşenler, biçimsel bir ilerlemenin asıl hedef olarak görüldüğü bir yanılığın içine düşmüş olacaklardır.

⁸⁴ Türkiye Bilimler Akademisi, s.43-45.

⁸⁵ İbrahim Ortaş, “Bilimsel Etik Kurallarının Gerekliliği”, **Pivolka**, Vol.3, No.4, 2004, s.19.

⁸⁶ Türkiye Bilimler Akademisi, s.28.

TEZ ve PROJENİZİ BİTİRİRKEN

Tez ve projenizi son bir kez elemeyen geçirmek için aşağıda yer alan form sizlere yardımcı olacaktır. Bu form ile tezinizde ve projenizde gözden kaçabilecek eksiklikleri önemli ölçüde ortadan kaldırabilirsiniz.

Kısaltmalar	<ul style="list-style-type: none">• Gerçekten gerekli mi ?• İlk okunduğunda açıkça anlaşılıyor mu ?	9
Format	<ul style="list-style-type: none">• Belirli tür ve boyuttaki harflerde uyum• Tablo ve şekil yazıları• Metin başlıkları• İçindekiler• Kaynakça• Ekler	9
Numaralama	<ul style="list-style-type: none">• Tablo ve şekil numaraları• Metin bölümleri• Ekler	9
Doğruluk	<ul style="list-style-type: none">• Materyal• Metodlar• İstatistik• Kaynakça• Şekiller	9
Dil	<ul style="list-style-type: none">• İfadelerin doğru kullanılıp kullanılmadığı• İfadelerin çok sık kullanılıp kullanılmadığı	9
Fiil Zamanları	<ul style="list-style-type: none">• Cümlelerdeki zamanların kontrolü	9
İmla Kuralları	<ul style="list-style-type: none">• Tüm noktalama işaretlerinin kontrolü	9
Plan	<ul style="list-style-type: none">• Metnin bütünlüğü• Bölümlerin dağılımı	9
Tablo ve Şekiller	<ul style="list-style-type: none">• Tablo ve şekil üzerindeki yazıların metinle tutarlılıkları	9

Kaynak: Muzaffer Üstüdal ve Kural Gülbahar, **Bilimsel Araştırma Nasıl Yapılır Nasıl Yazılır**, İstanbul: Beta Basım Yayım, 1997, ss. 129-131.

EKLER

EK 1: Dış Kapak

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI
ULUSLAR ARASI İKTİSAT BİLİM DALI

FINANSAL KRİZLERİN TÜRKİYE EKONOMİSİNE ETKİLERİ

Yüksek Lisans Tezi

GÜL DENİZ

İstanbul, 2004

EK 2: İ Kapak

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI
ULUSLAR ARASI İKTİSAT BİLİM DALI

FİNANSAL KRİZLERİN TÜRKİYE EKONOMİSİNE ETKİLERİ

Yüksek Lisans Tezi

GÜL DENİZ

Danışman: PROF.DR. HANDAN TURAN

İstanbul, 2004

EK 3: Önsöz*

ÖNSÖZ

Son yıllarda yaşanan ulaşım ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, uluslararası alanda ticari ilişkilerin hızla gelişmesini sağlamıştır. Mal ve sermaye piyasalarının serbestleşmesi, küreselleşmenin hız kazanmasına neden olmuş, ülkeler arasındaki uzaklıkların önemi kalmamıştır. Böylesi bir ortamda bir ülkede yaşanan gelişmeler, diğer ülkeleri de etkisi altına almaya başlamıştır. 90'lı yıllarda uluslar arası düzeyde ortaya çıkan finansal krizler, ülkemizi de etkilemiştir. Bu çalışma ile finansal krizlerin Türkiye'ye olan etkileri anlatılmaya çalışılmıştır. Bu çalışmayı sonuçlandırmamda görüşleri ile katkıda bulunan değerli hocam Prof. Dr. Handan Turan' a ve desteğini esirgemeyen eşim İsmail'e çok teşekkür eder, çalışmanın tüm ilgililere yararlı olmasını dilerim.

İstanbul, 2004

Gül DENİZ

* Kabul edilmiş tezler için yazılabilecek bir önsöz örneğidir.

EK 4: İçindekiler (Ondalık Sistem)

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
TABLO LİSTESİ	iii
ŞEKİL LİSTESİ	iv
KISALTMALAR	v
SİMGELER	vi
1.GİRİŞ	1
2. KÜRESELLEŞME VE DÜNYA TİCARETİNİN GELİŞİMİ	
2.1 Dünya Sanayi ve Ticaretinin Büyümesi	15
2.2 Bölgesel Bloklar.....	20
2.2.1 Bölgesel Blokların Nedenleri.....	25
3. DÜNYA TİCARETİNİN YAPISI	
3.1. Ülke Gruplarına Göre Dünya Ticaretinin Yapısı.....	40
3.1.1 Gelişmiş Ülkeler.....	49
3.1.2 Gelişen Ülkeler.....	55
3.1.3 Geçiş Ülkeleri.....	61
3.2 Mal Gruplarına Göre Dünya Ticaretinin Yapısı.....	63
3.2.1 Gelişmiş Ülkeler.....	65
3.2.2 Gelişen Ülkeler	67
3.2.3 Geçiş Ülkeleri.....	69
4. DIŞ TİCARET POLİTİKALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	
4.1 Gelişmiş Ülkeler.....	71
4.1.1 Avrupa Birliği: Batı Avrupa.....	72
4.1.2 Kuzey Amerika.....	73
4.1.3 Japonya.....	74
4.2 Gelişen Ülkeler	75
4.3 Geçiş Ülkeleri.....	77
5. SONUÇ	80
EKLER	81
KAYNAKÇA	85

EK 4: Devam (Rakam-Harf Sistemi) İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
TABLO LİSTESİ.....	iii
ŞEKİL LİSTESİ	iv
KISALTMALAR.....	v
SİMGELER.....	vi
GİRİŞ.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM	
KÜRESELLEŞME VE DÜNYA TİCARETİNİN GELİŞİMİ	
I. DÜNYA SANAYİ VE TİCARETİNİN BÜYÜMESİ.....	15
II. BÖLGESEL BLOKLAR.....	20
A. BÖLGESEL BLOKLARIN NEDENLERİ.....	30
İKİNCİ BÖLÜM	
DÜNYA TİCARETİNİN YAPISI	
I. ÜLKE GRUPLARINA GÖRE DÜNYA TİCARETİNİN YAPISI.....	40
A. GELİŞMİŞ ÜLKELER.....	49
B. GELİŞEN ÜLKELER.....	61
C. GEÇİŞ ÜLKELERİ.....	63
II. MAL GRUPLARINA GÖRE DÜNYA TİCARETİNİN YAPISI.....	65
A. GELİŞMİŞ ÜLKELER	67
B. GELİŞEN ÜLKELER	69
C. GEÇİŞ ÜLKELERİ.....	69
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
DIŞ TİCARET POLİTİKALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	
I. GELİŞMİŞ ÜLKELER.....	71
A. AVRUPA BİRLİĞİ: BATI AVRUPA.....	72
B. KUZHEY AMERİKA.....	73
II. GELİŞEN ÜLKELER	75
III. GEÇİŞ ÜLKELERİ.....	77
SONUÇ.....	80
EKLER.....	81
KAYNAKÇA.....	85

EK 5: Tablo Listesi

TABLO LİSTESİ

	Sayfa No.
Tablo 1 : Dünya Ülkelerinin Döviz Kuru Uygulamaları; 31 Mart 2001.....	7
Tablo 2 : Dünyada Cari İşlemler Dengesi (Milyar ABD Dolar)...	9
Tablo 3 : Ödemeler Dengesi, 1975-1983.....	20
Tablo 4 : Türkiye'nin Dış Borç Bakiyesi, 1984-2001.....	21
Tablo 5 : Mevduat Faiz Oranlarının Gelişimi (%).....	22
Tablo 6 : Ülkelerin Kredi Değerliliği, Eylül 2001.....	30
Tablo 7 : Portföy Yatırımları, (Milyon ABD Doları).....	32
Tablo 8 : Dünya Tasarruflarının Kullanımı.....	50

EK 6: Şekil Listesi

ŞEKİL LİSTESİ

	Sayfa No.
Şekil 1 : Firma Sayısı Dağılımı, Eylül 2001.....	17
Şekil 2 : Tekstilde Ölçeklerine Göre Firma Dağılımı, Eylül 2001	19
Şekil 3 : Meksika Hazır Giyim Sanayii Üretim Gelişmesi (% Değişim)	24
Şekil 4 : Yatırım Fonlarının Portföy Dağılımı (1987-2001).....	30
Şekil 5 : Kurucularına Göre Yatırım Fonları (Eylül 2001)	32
Şekil 6 : Kurumsal Yatırımcıların Portföy Dağılımı	31
Şekil 7 : SSK Sigortalı Dengesi	39
Şekil 8 : Sosyal Güvenlik Kurumları Nakit Açıkları	57

EK 7: Kısaltmalar

KISALTMALAR

<i>age.</i>	Adı geçen eser
<i>Ar.</i>	Arapça
<i>bk.</i>	Bakınız
<i>böl.</i>	Bölüm
<i>bs.</i>	Baskı, basım
<i>C.</i>	Cilt
<i>DİE</i>	Devlet İstatistik Enstitüsü
<i>DPT</i>	Devlet Planlama Teşkilatı
<i>DTÖ</i>	Dünya Ticaret Örgütü
<i>EU</i>	European Union
<i>Hz.</i>	Hazreti
<i>IMF</i>	International Monetary Fund
<i>İSO</i>	İstanbul Sanayi Odası
<i>K.</i>	Karar
<i>KHK</i>	Kanun Hükmünde Kararname
<i>mad.</i>	Madde
<i>MK</i>	Medenî Kanun
<i>MÜ</i>	Marmara Üniversitesi
<i>Nu.</i>	Numara
<i>s.</i>	Sayfa
<i>S.</i>	Sayı
<i>vr.</i>	Varak
<i>yy.</i>	Yüzyıl

EK 8: Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Kaynak Dipnotu Örnekleri *

Tek Yazarlı Kitap	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Toker Dereli, Örgütsel Davranış , 3. Basım, İstanbul: Menteş Kitabevi, 1995, s.50.

İki Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	İlhan Tekeli ve Selim İlkin, Türkiye ve Avrupa Birliği , Ankara: Ümit Yayıncılık, 2000, s.35.

Üç Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Adı Soyadı, İkinci Yazarın Adı Soyadı ve Üçüncü Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Metin Erdem, Doğan Şenyüz ve İsmail Tatlıoğlu, Kamu Maliyesi , Bursa: Ekin Kitapevi, 1996, s.65.

Üçten Fazla Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve Diğerleri, Kitabın Adı , Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası
Örnek	İzzettin Önder ve Diğerleri, Türkiye'de Kamu Maliyesi, Finansal Yapı ve Politikalar , İstanbul: Türk Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 1993, s.12.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı, Kitabın Adı , Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Bilim Sanat Vakfı, Bülten , Şubat, İstanbul, 1991, s.5.

* Tabloların oluşturulmasında Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Akademik Yazım Kuralları Kitapçığından faydalanılmıştır.

Yazar Adı Yok	
Kullanım	Yayın Adı , Konu Adı, Baskı Sayısı, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	International Tourism Report , Travel and Tourism Intelligence, No. 2, 1997, s.3.

Çeviren	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Çeviren Yazarın Adı Soyadı (çev.), Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Peter F. Drucker, Değişim Çağının Yönetimi , Zülfü Dicleli (çev.), İstanbul: Türk Henkel Dergisi Yayınları, 1995, s.25.

Hazırlayan	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı (hzl.), Kitabın Adı , Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Fikret Şenses (hzl.), Kalkınma İktisadi, Yükselişi ve Gelişimi , İstanbul: İletişim Yayınları, 1996, s.17.

Derleyen	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Derleyen Yazarın Adı Soyadı (drl.), Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Eyüp Özveren, “Türkiye’de Yaygın İktisat: Nereden Nereye?” İktisadi Kalkınma, Kriz ve İstikrar , Ahmet H. Köse, Fikret Şenses ve Erinç Yeldan (drl.), İstanbul: İletişim Yayınları, 2003, s.172.

Tek Editörlü Kitap	
Kullanım	Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	James Theberge (Ed.), Economics of Trade and Development , New York: John Wiley, 1968, s.25.

İki Editörlü Kitap	
Kullanım	Birinci Editörün Adı Soyadı ve İkinci Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Ralph M. Stodgill ve Alvin E. Coons (Ed.), Leader Behaviour: Its Description and Measurement , Columbus: Ohio State University, 1957, s.7.

Editörlü Kitaptan Bölüm	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Bölümün Adı”, Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı içinde (Bölümün Sayfa Aralığı), Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Meryem Akoğlan Kozak, “Kat Hizmetleri Departmanı”, Nazmi Kozak (Ed.), Otel İşletmeciliği içinde (65-98), Ankara: Detay Yayıncılık, 2002, s.70.

Tek Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı , Vol. (Türkçe Cilt) Nu., No.(Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Robert Sharer, “An Agenda for Trade, Investment and Regional Integration”, Finance&Development , Vol.38, No.4 (December 2001), s.15.

İki-Üç Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı , Vol. (Türkçe Cilt) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	İnci Erdem Artan ve Deniz Börü, “Çalışanların Teşvikinde Kültürel Boyutlar: Ayın Elemanı Uygulaması”, Öneri Dergisi , Cilt.7, Sayı.25 (Ocak 2006), s.5.

Üçten Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve Diğerleri, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı , Vol. (Türkçe Sayı) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Lynn Harland ve Diğerleri, “Leadership Behaviours and Subordinate Resilliance”, Journal of Leadership & Organizational Studies , Vol.11, No.2, (2005), s.9.

Yazarsız Süreli Yayınlar	
Kullanım	Süreli Yayının Adı, “Makalenin Adı”, Vol. (Türkçe Cilt) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Economist, "Trade and Wages", Vol.341, Issue 7995, 1996, s.74.

Kongrede Sunulan Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı , Yayın Yeri: Yayınlayan, Gün Ay Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Baha Atabek, "Hidrofor Seçimi İçin Yeni Bir Yaklaşım", 3. Pompa Kongresi ve Sergisi Bildiriler El Kitabı , İstanbul: İTÜ, 24-26 Eylül 1998, s. 150.

Raporlar	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı , Yayın Yeri: Yayınlayan, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	W.F Burke, and G. Uğurtaş, “Seismic Interpretation of Thrace Basin”. TPAO Internal Report , Ankara, 1974, s.9.

Yazarsız Raporlar	
Kullanım	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı , Yayın Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Türkiye Odalar Birliği, İktisadi Rapor 1992 , Ankara, 1992, s. 25.

Seminerler	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Konunun Başlığı”, Seminerin Adı , Yapıldığı Yer, Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Eric Lawrence, "Gelişmiş Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu", Uluslararası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri , Çeşme, 24-25 Ekim 1983, s.33.

Standartlar	
Kullanım	Standardın Kodu, Standardın Adı , Kurumun Adı, Yayın Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	TS-40561, Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları , Türk Standartları Enstitüsü, Ankara, 1985, s.6.

Broşür	
Kullanım	Kurumun Adı , “Broşürün Başlığı”, Baskı Sayısı [Broşür] Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Türk Psikologlar Derneği , “Depremin Psikolojik Sonuçlarını Hafifletme”, 4.Baskı [Broşür], 1999, s.4.

Gazete (Yazarlı)	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Konunun Adı”, Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Hürşit Güneş, “Çin Ekonomisi Nasıl Soğuyacak” Milliyet , 26 Mayıs 2004, s.10.

Gazete (Yazarsız)	
Kullanım	Gazetenin Adı , “Konunun Adı”, Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Radikal , “Yüzlerce kuş ve balık...”, 29 Mayıs 2004, s.3.

Gazete (Yazarsız ve Başlıksız)	
Kullanım	Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Finansal Forum , 25 Ağustos 2002, s.7.

Ansiklopedi	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı , Cilt No, Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Nejat Güneri, "Memurlar", Türkiye Sendikacılık Ansiklopedisi , C.2, İstanbul: Türkiye Ekonomik ve Toplumsal Tarih Vakfı, 1998, s.365.

Sözlük	
Kullanım	Sözlüğün Adı , “Konunun Adı”, Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Borsa Sözlüğü , “Arbitraj”, Ekonomik Trend Borsa Dizisi, 1993, s.3.

Kutsal Kitaplar	
Kullanım	Kutsal Kitabın Adı , Sürenin Adı, Ayet No.
Örnek	Kur'an , Yasin Süresi, Ayet 9.

Yayınlanmamış Tezler	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Tezin Adı”, (Tezin Türü , Hazırlandığı Üniversite Enstitü, Yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Mehmet Ersoy, "İşletmelerde Maloluş Yerlerinin Belirlenmesi", (Yayınlanmamış Doktora Tezi , Marmara Üniversitesi SBE, 1989), s.60.

Mahkeme Kararları	
Kullanım	Karar Veren Mahkemenin Adı, Karar Tarihi, Numarası (Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı , Ay Yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Yargıtay H.G.K. 19.5.1963. E. 4-39, K.59 (Adalet Dergisi , Mart-Nisan 1964) s.3.

Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Adı Soyadı, -Ünvanı- “Görüşme Konusunun Adı” konulu görüşme, Yer: Tarih (gün ay yıl).
Örnek	Donald Graham, -Washington Post İcra Kurulu Başkanı- “Reklam Stratejileri” konulu görüşme, İstanbul: 1 Haziran 2004.

İnternet – Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı, Yayının Adı, Yıl, <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	TCMB, Yıllık Rapor, 2001, http://www.tcmb.gov.tr (10 Eylül 2002), s.5.

İnternet – İnternette Yayınlanan Dergi Makalesi	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, <i>Derginin Adı</i> , Yıl, Vol. Nu, No. Nu, <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Linda Wade, “International Business Management”, <i>Journal of Management</i> , 2000, Vol.12, No.2, http://www.texshare.edu7ovidweb/ovidweb.cgi (2 Şubat 2001), s.187.

İnternet – Süreli Yayınım Elektronik Versiyonu	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, [Electronic Version] <i>Derginin Adı</i> , Yıl, Vol. Nu, No. Nu, (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	George VandenBos ve July Doe, “Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates”, [Electronic Version] <i>Journal of Bibliographic Research</i> , 2001,

İnternet – İnternette Yayımlanan Gazete Makalesi	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, <i>Gazetenin Adı</i> , Gazetenin Yayın Tarihi, <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Richard Glueckauf ve diğerleri “Videocounseling for Families of Rural Teens with Epilepsy”, <i>Telehealth News</i> , 2 Temmuz 1998, http://www.telehealth.net/subscribe/newslett4a.html (26 Haziran 2001).

İnternet – Yazarı Olmayan Doküman	
Kullanım	<i>Dokümanın Adı</i> , (t.y.) Yıl, <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	<i>The effects of television violence on children</i> , 2001, http://www.gunfreedayontv.org/effectsoftv.asp (4Temmuz 2003).

İnternet – Tarihi Olmayan Doküman	
Kullanım	<i>Dokümanın Adı</i> , <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	<i>GVU's 8th WWW user survey</i> , (t.y.) http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10 (6 Ocak 2001).

İnternet – Bir Üniversite Programına ya da Bölümüne Ait Döküman	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Dokümanın Adı”, Yıl, Üniversitenin Adı, Enstitünün Adı, <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Lou Chou ve Diğerleri, “Technology and Education: New wine in New Bottles: Choosing Pasts and Imagining Educational Futures”, 1993, Columbia University, Institute for Learning Technologies, http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwin_e1.html (8 Aralık 2002).

Veri Tabanı	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, <i>Derginin Adı</i> , Yıl, Vol. Nu, No. Nu, Veritabanının Adı (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	David Stipek ve Diğerleri, “Can a Teacher Intervention Improve Classroom Practices and Student Motivation in Mathematics?”, <i>The Journal of Experimental Education</i> , 1998, 66, 319, InfoTrac veri tabanı, (6 Eylül 1999).

Elektronik Posta	
Kullanım	Postayı Gönderinin Adı Soyadı, (mail adresi), Belgenin Adı, Kime geldiği, [mail adresi] (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	July Young, (july@ksgrsch.oxford.edu) Science Report, Günay Bilir’e kişisel e-posta, [Gunay@iibf.bim.marmara.edu.tr] (10 Mayıs 1998).

İnternet – Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Adı Soyadı, Kişisel Görüşme, görüşme adresi (görüştürmenin yapıldığı gün ay yıl-tarih).
Örnek	Paul Keiko, Kişisel Görüşme, Telnet://wold.sense media.net 1234 (30 Nisan 1999).

Ulusal ya da Uluslararası Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Adı Soyadı (Yapımcı), Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen), <i>Filmin Adı</i> [Film], Yapım Yeri: Yapımcı Firma, Yıl.
Örnek (Ulusal)	Necati Akpınar (Yapımcı), Yılmaz Erdoğan (Yönetmen), <i>Vizontele Tuba</i> [Film], Türkiye: BKM Film, 2004.
Örnek (Uluslararası)	J. D. Smith (Producer), A.F. Smithee (Director), <i>Really Big Disaster Movie</i> [Motion Picture], United States: Paramount Pictures, 2001.

Sınırlı Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Adı Soyadı (Yapımcı), Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen), <i>Filmin Adı</i> [Film], (Yapımcı Kurum, Adres), Yıl.
Örnek (Ulusal)	D. Aksoy (Yapımcı), <i>Başkent Tanıtım Filmi</i> [Film], (Başkent Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampusu Eskişehir Yolu 20.km 06530 Etimesgut/ANKARA), 2003.
Örnek (Uluslararası)	M. Harris (Producer), M. J. Turley (Director), <i>Writing Labs: A History</i> [Motion Picture], (Purdue University Pictures, 500 Oval Drive West Lafayette IN 47907), 2002.

Televizyon Programı	
Kullanım	Yapımcının Adı Soyadı (Yapımcı), <i>Programın Adı</i> [Televizyon Programı], Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu, (Yayınlanma Tarihi).
Örnek (Ulusal)	Nilgün Suna (Yapımcı), <i>Anadolu Mücevher Sanatı</i> [Televizyon Programı], Ankara: TRT, (7 Kasım 2003).
Örnek (Uluslar arası)	I. M. Important (Producer), <i>The Nightly news Hour</i> [Television Broadcast], New York: Central Broadcasting Service, (1 November 1990).

Ses Kaydı	
Kullanım	Bestecinin Adı Soyadı, “Eserin Adı” [besteci ile eseri seslendiren farklıysa –tarafından kaydedildi-], <i>Albümün Adı</i> [kayıt türü], Yer: Firma ismi, Yıl.
Örnek (Ulusal)	M. N. Selçuk, <i>Aziz İstanbul</i> [CD], İstanbul: YKY Müzik, 1999.
Örnek (Uluslar arası)	B. Taupin, “Someone Saved My Life Tonight [Recorded by Elton John], <i>Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy</i> [CD], London: Big Pig Music Limited, 1975.

Video Kayıtları	
Kullanım	“Video Kaydımın Adı”, Süre, Yayın Yeri: Hazırlayan, Yıl.
Örnek	“Europe Union”, 16 mm, 25 dak. England: NY Films, 1996.

EK 9: Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri

Tek Yazarlı Kitap	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. Kitabın Adı . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Dereli, Toker. Örgütsel Davranış . 3. Basım. İstanbul: Menteş Kitabevi, 1995.

İki Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı. Kitabın Adı . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Tekeli, İlhan ve Selim İlkin. Türkiye ve Avrupa Birliği . Ankara: Ümit Yayıncılık, 2000.

Üç Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı, İkinci Yazarın Adı Soyadı ve Üçüncü Yazarın Adı Soyadı. Kitabın Adı . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Erdem, Metin, Doğan Şenyüz ve İsmail Tatlıoğlu. Kamu Maliyesi . Bursa: Ekin Kitapevi, 1996.

Üçten Fazla Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı, İkinci Yazarın Adı Soyadı, Üçüncü Yazarın Adı Soyadı ve Dördüncü Yazarın Adı Soyadı. Kitabın Adı . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Önder, İzzettin, Oktar Türel, Nazım Ekinci ve Cem Somel. Türkiye'de Kamu Maliyesi, Finansal Yapı ve Politikalar . İstanbul: Türk Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 1993.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı. Kitabın Adı . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Bilim Sanat Vakfı. Bülten . Şubat. İstanbul, 1991.

Yazar Adı Yok	
Kullanım	Yayın Adı. Konu Adı. Baskı Sayısı. Yıl.
Örnek	International Tourism Report. Travel and Tourism Intelligence. Nu. 2. 1997.

Çeviren	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. Kitabın Adı. Çeviren Yazarın Adı Soyadı (çev.). Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Drucker, Peter F. Değişim Çağının Yönetimi. Zülfü Dicleli (çev.). İstanbul: Türk Henkel Dergisi Yayınları, 1995.

Hazırlayan	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı (hızl.). Kitabın Adı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Şenses, Fikret (hızl.). Kalkınma İktisadı, Yükselişi ve Gelişimi. İstanbul: İletişim Yayınları, 1996.

Derleyen	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Bölümün Adı”, Kitabın Adı. Derleyen Yazarın Adı Soyadı (drl.). Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Özveren, Eyüp. “Türkiye’de Yaygın İktisat: Nereden Nereye?”, İktisadi Kalkınma, Kriz ve İstikrar. Ahmet H. Köse, Fikret Şenses ve Erinç Yeldan (drl.). İstanbul: İletişim Yayınları, 2003, ss.171-192.

Tek Editörlü Kitap	
Kullanım	Editörün Soyadı, Adı (Ed.). Kitabın Adı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Theberge, James (Ed.). Economics of Trade and Development. New York: John Wiley, 1968.

İki Editörlü Kitap	
Kullanım	Birinci Editörün Soyadı, Adı ve İkinci Editörün Adı Soyadı (Ed.). Kitabın Adı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Stodgill, M. Ralph ve Alvin E. Coons (Ed.). Leader Behaviour: Its Description and Measurement. Columbus: Ohio State University, 1957.

Editörlü Kitaptan Bölüm	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Bölümün Adı”, Editörün Adı Soyadı (Ed.). Kitabın Adı içinde. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Kozak, Akoğlan Meryem. “Kat Hizmetleri Departmanı”, Nazmi Kozak (Ed.). Otel İşletmeciliği içinde. Ankara: Detay Yayıncılık, 2002, ss.65-98.

Tek Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”. Süreli Yayının Adı . Vol. (Türkçe Cilt) Nu., No.(Türkçe Sayı) Nu, Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Sharer, Robert. “An Agenda for Trade, Investment and Regional Integration”. Finance & Development . Vol.38, No.4, December 2001, ss.14-17.

İki-Üç Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı. “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı . Vol. (Türkçe Cilt) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Artan, Erdem İnci ve Deniz Börü. “Çalışanların Teşvikinde Kültürel Boyutlar: Ayın Elemanı Uygulaması”, Öneri Dergisi . Cilt.7, Sayı.25, Ocak 2006, ss.1-7.

Üçten Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	1. Yazarın Soyadı, Adı, 2. Yazarın Adı Soyadı, 3. Yazarın Adı Soyadı ve 4. Yazarın Adı Soyadı. “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı . Vol. (Türkçe Sayı) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Harland, Lynn, Wayne Harrison, James Jones ve Roni Reiter. “Leadership Behaviours and Subordinate Resilliance”, Journal of Leadership & Organizational Studies . Vol.11, No.2, 2005, ss.1-13.

Yazarsız Süreli Yayınlar	
Kullanım	Süreli Yayının Adı. “Makalenin Adı”. Vol. (Türkçe Sayı) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., Yıl.
Örnek	Economist. "Trade and Wages". Vol.341, Issue 7995, 1996, ss.74-75.

Kongrede Sunulan Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı . Yayın Yeri: Yayınlayan. Tarih (gün-ay-yıl), Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Atabek, Baha. "Hidrofor Seçimi İçin Yeni Bir Yaklaşım", 3. Pompa Kongresi ve Sergisi Bildiriler El Kitabı . İstanbul: İTÜ. 24-26 Eylül 1998, ss. 150-158.

Raporlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Raporun Başlığı”, Raporun Adı . Yayın Yeri: Yayınlayan, Yıl.
Örnek	Burke, W.F and G. Uğurtaş. “Seismic Interpretation of Thrace Basin”, TPAO Internal Report . Ankara, 1974.

Yazarsız Raporlar	
Kullanım	Raporu Yayınlayan Yerin Adı. Raporun Adı . Yayın Yeri, Yıl.
Örnek	Türkiye Odalar Birliği. İktisadi Rapor 1992 . Ankara, 1992.

Seminerler	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Konunun Başlığı”, Seminerin Adı . Yapıldığı Yer, Tarih (gün-ay-yıl), Konunun Sayfa Aralığı.
Örnek	Lawrence, Eric. "Gelişmiş Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu", Uluslararası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri . Çeşme, 24-25 Ekim 1983, ss.33-37.

Standartlar	
Kullanım	Standardın Kodu. Standardın Adı . Kurumun Adı. Yayın Yeri, Yıl.
Örnek	TS-40561. Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları . Türk Standartları Enstitüsü. Ankara, 1985.

Broşür	
Kullanım	Kurumun Adı . “Broşürün Başlığı”. Baskı Sayısı [Broşür]. Yıl.
Örnek	Türk Psikologlar Derneği . “Depremin Psikolojik Sonuçlarını Hafifletme”. 4.Baskı [Broşür]. 1999.

Gazete (Yazarlı)	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Konunun Adı”, Gazetenin Adı . Tarih (gün-ay-yıl).
Örnek	Güneş, Hurşit. “Çin Ekonomisi Nasıl Soğuyacak”, Milliyet . 26 Mayıs 2004.

Gazete (Yazarsız)	
Kullanım	Gazetenin Adı . “Konunun Adı”, Tarih (gün-ay-yıl).
Örnek	Radikal . “Yüzlerce kuş ve balık...”, 29 Mayıs 2004.

Gazete (Yazarsız ve Başlıksız)	
Kullanım	Gazetenin Adı . Tarih (gün-ay-yıl).
Örnek	Finansal Forum . 25 Ağustos 2002.

Ansiklopedi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı . Cilt No. Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Güneri, Nejat. "Memurlar", Türkiye Sendikacılık Ansiklopedisi . C.2, İstanbul: Türkiye Ekonomik ve Toplumsal Tarih Vakfı, 1998.

Sözlük	
Kullanım	Sözlüğün Adı . “Konunun Adı”, Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Borsa Sözlüğü . “Arbitraj”, Ekonomik Trend Borsa Dizisi, 1993.

Kutsal Kitaplar	
Kullanım	Kutsal Kitabın Adı . Sürenin Adı, Ayet No.
Örnek	Kur'an . Yasin Süresi, Ayet 9.

Yayınlanmamış Tezler	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Tezin Adı”, Tezin Türü . Hazırlanmış Üni­versite Enstitü, Yıl.
Örnek	Ersoy, Mehmet. "İşletmelerde Maloluş Yerlerinin Belirlenmesi", Yayınlanmamış Doktora Tezi . Marmara Üniversitesi SBE, 1989.

Mahkeme Kararları	
Kullanım	Karar Veren Mahkemenin Adı Karar Tarihi Numarası (Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı, Ay Yıl), Kaynağın Sayfa Aralığı.
Örnek	Yargıtay H.G.K. 19.5.1963. E. 4-39, K.59 (Adalet Dergisi , Mart-Nisan 1964), ss.3-4.

Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adı. -Ünvanı- “Görüşme Konusunun Adı” konulu görüşme. Yer: Tarih (gün ay yıl).
Örnek	Graham, Donald. -Washington Post İcra Kurulu Başkanı- “Reklam Stratejileri” konulu görüşme. İstanbul: 1 Haziran 2004.

İnternet – Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı. Yayının Adı. Yıl. <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	TCMB. Yıllık Rapor. 2001. http://www.tcmb.gov.tr (10 Eylül 2002).

İnternet – İnternette Yayınlanan Dergi Makalesi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, <i>Derginin Adı</i> . Yıl, Vol. Nu, No. Nu, Sayfa Aralığı. <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Wade, Linda. “International Business Management”, <i>Journal of Management</i> . 2000, Vol.12, No.2, ss.187-223. http://www.texshare.edu7ovidweb/ovidweb.cgi(2 Şubat 2001).

İnternet – Süreli Yayının Elektronik Versiyonu	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, [Electronic Version] <i>Derginin Adı</i> . Yıl, Vol. Nu, No. Nu, Sayfa Aralığı (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	VandenBos, George ve July Doe, “Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates”, [Electronic Version] <i>Journal of Bibliographic Research</i> . 2001,

İnternet – İnternette Yayımlanan Gazete Makalesi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, <i>Gazetenin Adı</i> . Gazetenin Yayın Tarihi (gün ay yıl). <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Glueckauf, Richard, J. Whitton, J. Baxter, J. Kain, S. Vogelgesang ve M. Hudson. “Videocounseling for Families of Rural Teens with Epilepsy”, <i>Telehealth News</i> . 2 Temmuz 1998. http://www.telehealth.net/subscribe/newsletr4a.html (26 Haziran 2001).

İnternet – Yazarı Olmayan Doküman	
Kullanım	<i>Dokümanın Adı</i> . Yıl. <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	<i>The effects of television violence on children</i> . 2001. http://www.gunfreedayontv.org/effectsoftv.asp (4Temmuz 2003).

İnternet – Tarihi Olmayan Doküman	
Kullanım	<i>Dokümanın Adı</i> . (t.y.) <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	<i>GVU's 8th WWW user survey</i> . (t.y.) http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10 (6 Ocak 2001).

İnternet – Bir Üniversite Programına ya da Bölümüne Ait Döküman	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Dokümanın Adı”, Yıl. Üniversitenin Adı, Enstitünün Adı. <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Chou, Lou, R. McClintock, F. Moretti ve D. H. Nix. “Technology and Education: New wine in New Bottles: Choosing Pasts and Imagining Educational Futures”, 1993. Columbia University, Institute for Learning Technologies. http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwin_e1.html (8 Aralık 2002).

Veri Tabanı	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, <i>Derginin Adı</i> . Yıl, Vol. Nu, No. Nu. Veritabanının Adı (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Stipek, David, K. B. Givvin, J. M. Salmon ve C. L. MacGavys. “Can a Teacher Intervention Improve Classroom Practices and Student Motivation in Mathematics?”, <i>The Journal of Experimental Education</i> . 1998, Vol.66, No.319. InfoTrac veri tabanı (6 Eylül 1999).

Elektronik Posta	
Kullanım	Postayı Gönderinin Soyadı, Adı. (mail adresi). Belgenin Adı, Kime geldiği. [mail adresi] (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Young, July. (july@ksgrsch.oxford.edu). Science Report, Günay Bilir'e kişisel e-posta. [Gunay@iibf.bim. marmara.edu.tr] (10 Mayıs 1998).

İnternet – Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adı. Kişisel Görüşme. görüşme adresi (görüşmenin yapıldığı gün ay yıl-tarih).
Örnek	Keiko, Paul. Kişisel Görüşme. Telnet://wold.sense media.net 1234 (30 Nisan 1999).

Ulusal ya da Uluslararası Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı). Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen). <i>Filmin Adı</i> [Film]. Yapım Yeri: Yapımcı Firma, Yıl.
Örnek (Ulusal)	Akpınar, Necati (Yapımcı). Yılmaz Erdoğan (Yönetmen). <i>Vizontele Tuba</i> [Film]. Türkiye: BKM Film, 2004.
Örnek (Uluslararası)	Smith, J. D. (Producer). A.F. Smithee (Director). <i>Really Big Disaster Movie</i> [Motion Picture]. United States: Paramount Pictures, 2001.

Sınırlı Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı). Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen). <i>Filmin Adı</i> [Film]. (Yapımcı Kurum, Adres), Yıl.
Örnek (Ulusal)	Aksoy, D. (Yapımcı). <i>Başkent Tanıtım Filmi</i> [Film]. (Başkent Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampusu Eskişehir Yolu 20.km 06530 Etimesgut/ANKARA), 2003.
Örnek (Uluslararası)	Harris, M. (Producer). M. J. Turley (Director). <i>Writing Labs: A History</i> [Motion Picture]. (Purdue University Pictures, 500 Oval Drive West Lafayette IN 47907), 2002.

Televizyon Programı	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı). <i>Programın Adı</i> [Televizyon Programı]. Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu, (Yayınlanma Tarihi).
Örnek (Ulusal)	Suna, Nilgün (Yapımcı). <i>Anadolu Mücevher Sanatı</i> [Televizyon Programı]. Ankara: TRT, (7 Kasım 2003).
Örnek (Uluslar arası)	Important, I. M. (Producer). <i>The Nightly news Hour</i> [Television Broadcast]. New York: Central Broadcasting Service, (1 November 1990).

Ses Kaydı	
Kullanım	Bestecinin Soyadı, Adı. “Eserin Adı” [besteci ile eseri seslendiren farklıysa –tarafından kaydedildi-], <i>Albümün Adı</i> [kayıt türü]. Yer: Firma ismi, Yıl.
Örnek (Ulusal)	Selçuk, M. N. <i>Aziz İstanbul</i> [CD]. İstanbul: YKY Müzik, 1999.
Örnek (Uluslar arası)	Taupin, B. “Someone Saved My Life Tonight [Recorded by Elton John], <i>Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy</i> [CD]. London: Big Pig Music Limited, 1975.

Video Kayıtları	
Kullanım	“Video Kaydımın Adı”. Süre, Yayın Yeri: Hazırlayan, Yıl.
Örnek	“Europe Union”. 16 mm, 25 dak. England: NY Films, 1996.

EK 10: Yazar-Tarih Yöntemine Göre Kaynak Gösterme Örnekleri

Tek Yazar

...(Karasar, 1991, s.32)

İki ve Üç Yazar

...(Smith ve Gaston, 1988, s.20)

...(Joseph, Varış ve Neff, 1971, s.15)

Üçten Fazla Yazar

...(Reiss ve diğerleri, 1961, s.23)

Yazar Olarak Bir Kurum

...(Bilim Sanat Vakfı, 1991, s.5)

Editörlü Kitaptan Bölüm (Bölüm Yazarı dikkate alınır)

...(Kozak, 2002, s.72)

Yazarsız Çalışma

...(Bilimsel Makaleler Hazırlama, 2000, s.45)

Standartlar

...(TS-40561, 1985, s.6)

Yazarı Olmayan İnternet Dokümanı

...(www.hotelguide.com.tr, 2006)

Aynı Yazarın Birden Çok Çalışması

...(Yıldırım, 2003a, s.20)

...(Yıldırım, 2003b, s.33)

Aynı Soyadlı İki Yazar/Aynı Yıl

...(Birsen, 2004, Ekonomide...,s.2)

İki Kaynaktan Yararlanma

...(Bulut,1999, s.45; Sevim,2000, s.67)

EK 11: Yazar-Tarih Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri

Tek Yazarlı Kitap	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Tuncer, D. (1992). <i>Dağıtım Kanalları Sistemi</i> . Ankara: Gazi Yayınları.

İki Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi ve İkinci Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı. (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Turgut, M. F. ve Y. Baykul. (1992). <i>Ölçekleme Teknikleri</i> . ÖSYM Yayınları, Ankara.

Üç Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi, İkinci Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı ve Üçüncü Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı. (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi,
Örnek	Lauwery, J.A., F.Varış ve K.Neff. (1971). <i>Mukayeseli Eğitim</i> . Ankara : A.Ü. Eğitim Fakültesi.

Üçten Fazla Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi, İkinci Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Üçüncü Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı ve Dördüncü Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı. (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Reiss, A. J, O. D. Duncan, P. Hatt ve C. North. (1961). <i>Occupations and Social Status</i> . New York: Free Press of Glenceo.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı. (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Bilim Sanat Vakfı. (1991). <i>Bülten</i> . Şubat. İstanbul.

Yazar Adı Yok	
Kullanım	Yayın Adı.(Yıl). <i>Konu Adı</i> . Baskı Sayısı.
Örnek	International Tourism Report. (1997). <i>Travel and Tourism Intelligence</i> . Nu. 2.

Çeviren	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Çeviren Yazarın Adının İlk Harfi Soyadı (çev.). Basım Yeri: Yayın Evi (orijinal baskı tarihi yıl)
Örnek	Aliyev, H. (1998). <i>Dünya Siyasetinde Azerbaycan Petrolü</i> . A. Çiftçi ve E. Kocabıyık (çev.), İstanbul: Sabah Kitapları (orijinal baskı tarihi 1997)

Hazırlayan	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (hızl.). (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Şenses, F. (hızl.). (1996). <i>Kalkınma İktisadi, Yükselişi ve Gelişimi</i> . İstanbul: İletişim Yayınları.

Derleyen	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). “Bölümün Adı”, <i>Kitabın Adı</i> . Derleyen Yazarın Adının İlk Harfi Soyadı (drl.). Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Özveren, E. (2003). “Türkiye’de Yaygın İktisat: Nereden Nereye?”, <i>İktisadi Kalkınma, Kriz ve İstikrar</i> . A. H. Köse, F. Şenses ve E. Yeldan (drl.). İstanbul: İletişim Yayınları.

Tek Editörlü Kitap	
Kullanım	Editörün Soyadı, Adının İlk Harfi. (Ed.). (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Theberge, J. (Ed.). <i>Economics of Trade and Development</i> . New York: John Wiley.

İki Editörlü Kitap	
Kullanım	Birinci Editörün Soyadı, Adının İlk Harfi ve İkinci Editörün Adının İlk Harfi Soyadı (Ed.). (Yıl). <i>Kitabın Adı</i> . Basım Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Stodgill, M. R. ve A. E. Coons (Ed.). (1957). <i>Leader Behaviour: Its Description and Measurement</i> . Columbus: Ohio State University.

Editörlü Kitaptan Bölüm	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Bölümün Adı. Editörün Adının İlk Harfi Soyadı (Ed.). <i>Kitabın Adı</i> içinde. Basım Yeri: Yayın Evi, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Kozak, A. M. (2002). Kat Hizmetleri Departmanı. N. Kozak (Ed.). <i>Otel İşletmeciliği</i> içinde. Ankara: Detay Yayıncılık, 2002, 65-98.

Tek Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Makalenin Adı. <i>Süreli Yayının Adı</i> . Vol No. Sayı No, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Sharer, R. (2001). An Agenda for Trade, Investment and Regional Integration. <i>Finance & Development</i> . 38.4, 14-17.

İki-Üç Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. ve İkinci Yazarın Adının İlk Harfi Soyadı (Yıl). Makalenin Adı. <i>Süreli Yayının Adı</i> . Vol No. Sayı No, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Artan, E. İ. ve D. Börü. (2006). Çalışanların Teşvikinde Kültürel Boyutlar: Ayın Elemanı Uygulaması. <i>Öneri Dergisi</i> . 7.25, 1-7.

Üçten Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	1. Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., 2. Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, 3. Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı ve 4. Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı (Yıl). Makalenin Adı. <i>Süreli Yayının Adı</i> . Vol No. Sayı No, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Harland, L., W. Harrison, J. Jones ve R. Reiter. (2005). Leadership Behaviours and Subordinate Resilience. <i>Journal of Leadership & Organizational Studies</i> . 11.2, 1-13.

Yazarsız Süreli Yayınlar	
Kullanım	<i>Süreli Yayının Adı</i> . (Yıl). Makalenin Adı. Vol No. Sayı No, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	<i>Economist</i> . Trade and Wages. 341, 74-75.

Kongrede Sunulan Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). Makalenin Adı. <i>Kongrenin Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınlayan, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Atabek, B. (24-26 Eylül 1998). Hidrofor Seçimi İçin Yeni Bir Yaklaşım. 3. <i>Pompa Kongresi ve Sergisi Bildiriler El Kitabı</i> . İstanbul: İTÜ, 150-158.

Raporlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Raporun Başlığı. <i>Raporun Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınlayan.
Örnek	Burke, W.F and G. Uğurtaş. Seismic Interpretation of Thrace Basin. <i>TPAO Internal Report</i> . Ankara.

Yazarsız Raporlar	
Kullanım	<i>Raporu Yayınlayan Yerin Adı</i> . (Yıl). Raporun Adı. Yayın Yeri.
Örnek	<i>Türkiye Odalar Birliği</i> . (1992). İktisadi Rapor 1992. Ankara.

Seminerler	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). Konunun Başlığı. <i>Seminerin Adı</i> . Yapıldığı Yer, Konunun Sayfa Aralığı.
Örnek	Lawrence, E. (24-25 Ekim 1983). Gelişmiş Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu. <i>Uluslararası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri</i> . Çeşme, 33-37.

Standartlar	
Kullanım	Standardın Kodu. (Yıl). <i>Standardın Adı</i> . Kurumun Adı. Yayın Yeri.
Örnek	TS-40561. (1985). <i>Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları</i> . Türk Standartları Enstitüsü. Ankara.

Broşür	
Kullanım	<i>Kurumun Adı</i> . (Yıl). Broşürün Başlığı. Baskı Sayısı [Broşür]. Yıl.
Örnek	<i>Türk Psikologlar Derneği</i> . (Yıl). Depremin Psikolojik Sonuçlarını Hafifletme. 4. Baskı [Broşür].

Gazete (Yazarlı)	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). Konunun Adı. <i>Gazetenin Adı</i> , Sayfa Numarası.
Örnek	Güneş, H. (26 Mayıs 2004). Çin Ekonomisi Nasıl Soğuyacak. <i>Milliyet</i> , s.4.

Gazete (Yazarsız)	
Kullanım	<i>Gazetenin Adı</i> . (Tarih). Konunun Adı. Sayfa Numarası.
Örnek	<i>Radikal</i> . (29 Mayıs 2004). Yüzlerce kuş ve balık.... s.4.

Gazete (Yazarsız ve Başlıksız)	
Kullanım	<i>Gazetenin Adı</i> . (Tarih), Sayfa Numarası.
Örnek	<i>Finansal Forum</i> . (25 Ağustos 2002), s.5.

Ansiklopedi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Konunun Adı. <i>Ansiklopedi Adı</i> . Cilt No. Yayın Yeri: Yayın Evi.
Örnek	Güneri, N. (1998). Memurlar. <i>Türkiye Sendikacılık Ansiklopedisi</i> . C.2, İstanbul: Türkiye Ekonomik ve Toplumsal Tarih Vakfı.

Sözlük	
Kullanım	<i>Sözlüğün Adı</i> . (Yıl). “Konunun Adı”, Yayın Yeri: Yayın Evi.
Örnek	<i>Borsa Sözlüğü</i> . (1993). “Arbitraj”, Ekonomik Trend Borsa Dizisi.

Kutsal Kitaplar	
Kullanım	<i>Kutsal Kitabın Adı</i> . Sürenin Adı, Ayet No.
Örnek	<i>Kur'an</i> . Yasin Süresi, Ayet 9.

Yayınlanmamış Tezler	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Tezin Adı, <i>Tezin Türü</i> . Hazırlandığı Yer: Üniversite Enstitüsü.
Örnek	Ersoy, M. (1989). İşletmelerde Maloluş Yerlerinin Belirlenmesi. <i>Yayınlanmamış Doktora Tezi</i> . İstanbul: Marmara Üniversitesi SBE.

Mahkeme Kararları	
Kullanım	Karar Veren Mahkemenin Adı Karar Tarihi Numarası (<i>Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı, Ay Yıl</i>), <i>Kaynağın Sayfa Aralığı</i> .
Örnek	Yargıtay H.G.K. 19.5.1963. E. 4-39, K.59 (<i>Adalet Dergisi</i> , Mart-Nisan 1964), .3-4.

Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adının İlk Harfi. -Ünvanı- (Tarih). “Görüşme Konusunun Adı” konulu görüşme. Yer: Tarih (gün ay yıl).
Örnek	Graham, D. -Washington Post İcra Kurulu Başkanı- (1 Haziran 2004). “Reklam Stratejileri” konulu görüşme. İstanbul.

İnternet – Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı. (Yıl). <i>Yayının Adı</i> . <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	TCMB. (2001). <i>Yıllık Rapor</i> . http://www.tcmb.gov.tr (10 Eylül 2002).

İnternet – İnternette Yayınlanan Dergi Makalesi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Makalenin Adı. <i>Derginin Adı</i> . Vol. No. Sayı No: Sayfa Aralığı. <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Wade, L. (2000). International Business Management. <i>Journal of Management</i> 12.2: 187-223. http://www.texshare.edu7ovidweb/ovidweb.cgi(2 Şubat 2001) .

İnternet – Süreli Yayının Elektronik Versiyonu	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Makalenin Adı. [Electronic Version] <i>Derginin Adı</i> . Vol No. Sayı No: Sayfa Aralığı (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	VandenBos, G. ve J. Doe. (2001). Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates. [Electronic Version] <i>Journal of Bibliographic Research</i> . 5: 117-

İnternet – İnternette Yayımlanan Gazete Makalesi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). Makalenin Adı. <i>Gazetesinin Adı</i> . <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Glueckauf, R., J. Whitton, J. Baxter, J. Kain, S. Vogelgesang ve M. Hudson. (2 Temmuz 1998). Videocounseling for Families of Rural Teens with Epilepsy. <i>Telehealth News</i> . http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr4a.html (26 Haziran 2001).

İnternet – Yazarı Olmayan Doküman	
Kullanım	<i>Dokümanın Adı</i> . (Yıl). <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	<i>The effects of television violence on children</i> . (2001). http://www.gunfreedayontv.org/effectsoftv.asp (4Temmuz 2003).

İnternet – Tarihi Olmayan Doküman	
Kullanım	<i>Dokümanın Adı</i> . (t.y.) <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	<i>GVU's 8th WWW user survey</i> . (t.y.) http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10 (6 Ocak 2001).

İnternet – Bir Üniversite Programına ya da Bölümüne Ait Döküman	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Dokümanın Adı. <i>Üniversitenin Adı, Enstitünün Adı</i> . <u>İnternet Adresi</u> (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Chou, L, R. McClintock, F. Moretti ve D. H. Nix. (1993). Technology and Education: New wine in New Bottles: Choosing Past and Imagining Educational Futures. <i>Columbia University, Institute for Learning Technologies</i> . http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html (8 Aralık 2002).

Veri Tabanı	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Makalenin Adı. <i>Derginin Adı</i> . Vol No. Sayı No. Veritabanının Adı (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Stipek, D., K. B. Givvin, J. M. Salmon ve C. L. MacGavyers. Can a Teacher Intervention Improve Classroom Practices and Student Motivation? <i>The Journal of Experimental Education</i> . 66.319. InfoTrac veri tabanı (6 Eylül 1999).
Elektronik Posta	
Kullanım	Postayı Gönderinin Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). (mail adresi). Belgenin Adı, Kime geldiği. [mail adresi] (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Young, J. (10 Mayıs 1998). (july@ksgrsch.oxford.edu). Science Report, Günay Bilir'e kişisel e-posta. [Gunay@iibf.bim.marmara.edu.tr].

İnternet – Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). Kişisel Görüşme. görüşme adresi.
Örnek	Keiko, P. (30 Nisan 1999). Kişisel Görüşme. Telnet://wold.sense media.net 1234.

Ulusal ya da Uluslararası Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adının İlk Harfi (Yapımcı). (Yıl). Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen). <i>Filmin Adı</i> [Film]. Yapım Yeri: Yapımcı Firma.
Örnek (Ulusal)	Akpınar, N. (Yapımcı). (2004). Yılmaz Erdoğan (Yönetmen). <i>Vizontele Tuba</i> [Film]. Türkiye: BKM Film.
Örnek (Uluslararası)	Smith, J. D. (Producer). (2001). A.F. Smithee (Director). <i>Really Big Disaster Movie</i> [Motion Picture]. United States: Paramount Pictures.

Sınırlı Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adının İlk Harfi (Yapımcı). (Yıl). Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen). <i>Filmin Adı</i> [Film]. (Yapımcı Kurum, Adres).
Örnek (Ulusal)	Aksoy, D. (Yapımcı). (2003). <i>Başkent Tanıtım Filmi</i> [Film]. (Başkent Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampusu Eskişehir Yolu 20.km 06530 Etimesgut/ANKARA).
Örnek (Uluslar arası)	Harris, M. (Producer). (2002). M. J. Turley (Director). <i>Writing Labs: A History</i> [Motion Picture]. (Purdue University Pictures, 500 Oval Drive West Lafayette IN 47907).

Televizyon Programı	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adının İlk Harfi (Yapımcı). (Yayınlanma Tarihi). <i>Programın Adı</i> [Televizyon Programı]. Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu.
Örnek (Ulusal)	Suna, N. (Yapımcı). (7 Kasım 2003). <i>Anadolu Mücevher Sanatı</i> [Televizyon Programı]. Ankara: TRT.
Örnek (Uluslar arası)	Important, I. M. (Producer). (1 November 1990). <i>The Nightly news Hour</i> [Television Broadcast]. New York: Central Broadcasting Service.

Ses Kaydı	
Kullanım	Bestecinin Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). “Eserin Adı” [besteci ile eseri seslendiren farklıysa –tarafından kaydedildi-], <i>Albümün Adı</i> [kayıt türü]. Yer: Firma ismi.
Örnek (Ulusal)	Selçuk, M. N. (1999). <i>Aziz İstanbul</i> [CD]. İstanbul: YKY Müzik.
Örnek (Uluslar arası)	Taupin, B. (1975). “Someone Saved My Life Tonight [Recorded by Elton John], <i>Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy</i> [CD]. London: Big Pig Music Limited.

Video Kayıtları	
Kullanım	Video Kaydının Adı. Süre, Yayın Yeri: Hazırlayan, Yıl.
Örnek	Europe Union. 16 mm, 25 dak. England: NY Films, 1996.

EK 12: Yazar – Sayfa Numarası Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri⁸⁷

Tek Yazarlı Kitap	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. <u>Kitabın Adı</u> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Dereli, Toker. <u>Örgütsel Davranış</u> . 3. Basım. İstanbul: Menteş Kitabevi, 1995.

İki Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı. <u>Kitabın Adı</u> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Tekeli, İlhan ve Selim İlkin. <u>Türkiye ve Avrupa Birliği</u> . Ankara: Ümit Yayıncılık, 2000.

Üç Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı, İkinci Yazarın Adı Soyadı ve Üçüncü Yazarın Adı Soyadı. <u>Kitabın Adı</u> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Erdem, Metin, Doğan Şenyüz ve İsmail Tatlıoğlu. <u>Kamu Maliyesi</u> . Bursa: Ekin Kitabevi, 1996.

Üçten Fazla Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve diğerleri. <u>Kitabın Adı</u> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Önder, İzzettin ve diğerleri. <u>Türkiye'de Kamu Maliyesi, Finansal Yapı ve Politikalar</u> . İstanbul: Türk Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 1993.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı. <u>Kitabın Adı</u> . Baskı Sayısı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Bilim Sanat Vakfı. <u>Bülten</u> . Şubat. İstanbul, 1991.

⁸⁷ Bu yöntemin kaynak gösterimi için Joseph Gibaldi, **MLA Handbook for Writers of Research Papers**, 6.Edition New York: Modern Language Association of America, 2003, s.142-231.

Yazar Adı Yok	
Kullanım	Yayın Adı. <u>Konu Adı</u> . Baskı Sayısı. Yıl.
Örnek	International Tourism Report. <u>Travel and Tourism Intelligence</u> . Nu. 2. 1997.

Çeviren	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. <u>Kitabın Adı</u> . Çev. Çeviren Yazarın Adı Soyadı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Drucker, F. Peter. <u>Değişim Çağının Yönetimi</u> . Çev. Zülfü Dicleli. İstanbul: Türk Henkel Dergisi Yayınları, 1995.

Hazırlayan	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı (hızl.). <u>Kitabın Adı</u> . Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Şenses, Fikret (hızl.). <u>Kalkınma İktisadı Yükselişi ve Gelişimi</u> . İstanbul: İletişim Yayınları, 1996.

Derleyen	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Bölümün Adı”, <u>Kitabın Adı</u> . Der. Derleyen Yazarın Adı Soyadı. Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl: Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Özveren, Eyüp. “Türkiye’de Yaygın İktisat: Nereden Nereye?”, <u>İktisadi Kalkınma, Kriz ve İstikrar</u> . Der. Ahmet H. Köse, Fikret Şenses ve Erinç Yeldan. İstanbul: İletişim Yayınları, 2003:171-192.

Tek Editörlü Kitap	
Kullanım	Editörün Soyadı, Adı (Ed.). <u>Kitabın Adı</u> . Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Theberge, James (Ed.). <u>Economics of Trade and Development</u> . New York: John Wiley, 1968.

İki Editörlü Kitap	
Kullanım	Birinci Editörün Soyadı, Adı ve İkinci Editörün Adı Soyadı (Ed.). <u>Kitabın Adı</u> . Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Stodgill, M. Ralph ve Alvin E. Coons (Ed.). <u>Leader Behaviour: Its Description and Measurement</u> . Columbus: Ohio State University, 1957.

Editörlü Kitaptan Bölüm	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Bölümün Adı”, Ed. Editörün Adı Soyadı (Ed.). <u>Kitabın Adı</u> . Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl. Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Kozak, A. Meryem. “Kat Hizmetleri Departmanı”, Ed. Nazmi Kozak. <u>Otel İşletmeciliği</u> . Ankara: Detay Yayıncılık, 2002. 65-98.

Tek Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”. <u>Süreli Yayının Adı</u> Cilt No. Sayı No (Yıl): Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Sharer, Robert. “An Agenda for Trade, Investment and Regional Integration”. <u>Finance & Development</u> 38.4 (2001): 14-17.

İki-Üç Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı. “Makalenin Adı”, <u>Süreli Yayının Adı</u> Cilt No. Sayı No (Yıl): Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Artan, Erdem İnci ve Deniz Börü. “Çalışanların Teşvikinde Kültürel Boyutlar: Ayın Elemanı Uygulaması”, <u>Öneri Dergisi</u> 7.25 (2006): 1-7.

Üçten Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar	
Kullanım	1. Yazarın Soyadı, Adı ve diğerleri. “Makalenin Adı”, <u>Süreli Yayının Adı</u> Vol No. Sayı No (Yıl): Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Harland, Lynn ve diğerleri. “Leadership Behaviours and Subordinate Resilliance”, <u>Journal of Leadership & Organizational Studies</u> 11.2 (2005): 1-13.

Yazarsız Süreli Yayınlar	
Kullanım	“Makalenin Adı”. <u>Süreli Yayının Adı</u> . Vol No. Sayı No (Yıl): Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	"Trade and Wages". <u>Economist</u> . 341 (1996): 74-75.

Kongrede Sunulan Yayınlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, <u>Kongrenin Adı</u> . Yayın Yeri: Yayınlayan Tarih (gün-ay-yıl olarak): Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Atabek, Baha. "Hidrofor Seçimi İçin Yeni Bir Yaklaşım", <u>3. Pompa Kongresi ve Sergisi Bildiriler El Kitabı</u> . İstanbul: İTÜ. 24-26 Eylül 1998: 150-158.

Raporlar	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Raporun Başlığı”, <u>Raporun Adı</u> . Yayın Yeri: Yayınlayan, Yıl.
Örnek	Burke, W.F and G. Uğurtaş. “Seismic Interpretation of Thrace Basin”, <u>TPAO Internal Report</u> . Ankara, 1974.

Yazarsız Raporlar	
Kullanım	Raporu Yayınlayan Yerin Adı. <u>Raporun Adı</u> . Yayın Yeri, Yıl.
Örnek	Türkiye Odalar Birliği. <u>İktisadi Rapor 1992</u> . Ankara, 1992.

Seminerler	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Konunun Başlığı”, <u>Seminerin Adı</u> . Yapıldığı Yer, Tarih (gün-ay-yıl): Konunun Sayfa Aralığı.
Örnek	Lawrence, Eric. "Gelişmiş Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu", <u>Uluslararası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri</u> . Çeşme, 24-25 Ekim 1983: 33-37.

Standartlar	
Kullanım	Standardın Kodu. <u>Standardın Adı</u> . Kurumun Adı. Yayın Yeri, Yıl.
Örnek	TS-40561. <u>Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları</u> . Türk Standartları Enstitüsü. Ankara, 1985.

Broşür	
Kullanım	“Broşürün Başlığı”. <u>Kurumun Adı</u> . Baskı Sayısı [Broşür]. Yıl.
Örnek	“Deprem Psikolojik Sonuçlarını Hafifletme”. <u>Türk Psikologlar Derneği</u> . 4.Baskı [Broşür]. 1999.

Gazete (Yazarlı)	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Konunun Adı”, <u>Gazetenin Adı</u> Tarih (gün-ay-yıl olarak).
Örnek	Güneş, Hürşit. “Çin Ekonomisi Nasıl Soğuyacak”, <u>Milliyet</u> 26 Mayıs 2004.

Gazete (Yazarsız)	
Kullanım	“Konunun Adı”, <u>Gazetenin Adı</u> . Tarih (gün-ay-yıl olarak).
Örnek	“Yüzlerce kuş ve balık...”, <u>Radikal</u> . 29 Mayıs 2004.

Gazete (Yazarsız ve Başlıksız)	
Kullanım	<u>Gazetenin Adı</u> , Sayfa Numarası, Tarih (gün-ay-yıl olarak).
Örnek	<u>Finansal Forum</u> , s.2, 25 Ağustos 2002.

Ansiklopedi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Konunun Adı”, <u>Ansiklopedi Adı</u> . Cilt No. Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	Güneri, Nejat. "Memurlar", <u>Türkiye Sendikacılık Ansiklopedisi</u> . C.2, İstanbul: Türkiye Ekonomik ve Toplumsal Tarih Vakfı, 1998.

Sözlük	
Kullanım	“Konunun Adı”, <u>Sözlüğün Adı</u> . Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl.
Örnek	“Arbitraj”, <u>Borsa Sözlüğü</u> . Ekonomik Trend Borsa Dizisi, 1993.

Kutsal Kitaplar	
Kullanım	Sürenin Adı. <u>Kutsal Kitabın Adı</u> . Ayet No.
Örnek	Yasin Süresi. <u>Kur'an</u> . Ayet 9.

Yayınlanmamış Tezler	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. "Tezin Adı", <u>Tezin Türü</u> . Hazırlandığı Yer: Üniversite Enstitü, Yıl.
Örnek	Ersoy, Mehmet. "İşletmelerde Maloluş Yerlerinin Belirlenmesi", <u>Yayınlanmamış Doktora Tezi</u> . İstanbul: Marmara Üniversitesi SBE, 1989.

Mahkeme Kararları	
Kullanım	Karar Veren Mahkemenin Adı Karar Tarihi Numarası, <u>Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı</u> , Ay Yıl: <u>Kaynağın Sayfa Aralığı</u> .
Örnek	Yargıtay H.G.K. 19.5.1963. E. 4-39, K.59, <u>Adalet Dergisi</u> , Mart-Nisan 1964: 3-4.

Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adı. -Ünvanı- "Görüşme Konusunun Adı" konulu görüşme. Yer: Tarih (gün ay yıl olarak).
Örnek	Graham, Donald. -Washington Post İcra Kurulu Başkanı- "Reklam Stratejileri" konulu görüşme. İstanbul: 1 Haziran 2004.

İnternet – Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Kullanım	Kurumun Adı. <u>Yayının Adı</u> . Yıl. İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl olarak).
Örnek	TCMB. <u>Yıllık Rapor</u> . 2001. http://www.tcmb.gov.tr (10 Eylül 2002).

İnternet – İnternette Yayınlanan Dergi Makalesi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. "Makalenin Adı", <u>Derginin Adı</u> . Vol No. Sayı No Yıl: Sayfa Aralığı. İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl olarak).
Örnek	Wade, Linda. "International Business Management", <u>Journal of Management</u> . 12.2 2000: 187-223. http://www.texshare.edu7ovidweb/ovidweb.cgi (2 Şubat 2001).

İnternet – Süreli Yayının Elektronik Versiyonu	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. "Makalenin Adı", [Electronic Version] <u>Derginin Adı</u> . Vol No. Sayı No Yıl: Sayfa Aralığı (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	VandenBos, George ve July Doe, "Role of Reference Elements in the Selection of Resources by Psychology Undergraduates", [Electronic Version] <u>Journal of Bibliographic Research</u> . 5 2002:

İnternet – İnternette Yayımlanan Gazete Makalesi	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, <u>Gazetenin Adı</u> . Gazetenin Yayın Tarihi (gün ay yıl). İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Glueckauf, Richard, J. Whitton, J. Baxter, J. Kain, S. Vogelgesang ve M. Hudson. “Videocounseling for Families of Rural Teens with Epilepsy”, <u>Telehealth News</u> . 2 Temmuz 1998. http://www.telehealth.net/subscribe/newsletter4a.html (26 Haziran 2001).

İnternet – Yazarı Olmayan Doküman	
Kullanım	“Dokümanın Adı”. Yıl. İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	“The effects of television violence on children”. 2001. http://www.gunfreedayontv.org/effectsoftv.asp (4Temmuz 2003)

İnternet – Tarihi Olmayan Doküman	
Kullanım	“Dokümanın Adı”. (t.y.) İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	“GVU’s 8th www user survey”. (t.y.) http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10 (6 Ocak 2001).

İnternet – Bir Üniversite Programına ya da Bölümüne Ait Döküman	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Dokümanın Adı”, Yıl. <u>Üniversitenin Adı</u> , <u>Enstitünün Adı</u> . İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Chou, Lou, R. McClintock, F. Moretti ve D. H. Nix. “Technology and Education: New wine in New Bottles: Choosing Pasts and Imagining Educational Futures”, 1993. <u>Columbia University, Institute for Learning Technologies</u> . http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html (8 Aralık 2002).

Veri Tabanı	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı. “Makalenin Adı”, <u>Derginin Adı</u> . Vol No. Sayı No (Yıl). Veritabanının Adı (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Stipek, David ve diğerleri. “Can a Teacher Intervention Improve Classroom Practices and Student Motivation in Mathematics?”, <u>The Journal of Experimental Education</u> . 66.319 (1998). InfoTrac veri tabanı (6 Eylül 1999).

Elektronik Posta	
Kullanım	Postayı Gönderinin Soyadı, Adı. “Belgenin Adı”. Yazar’a kişisel e-posta. Gönderilme tarihi gün ay yıl.
Örnek	Taşkıran, Erkan. “Araştırma Konuları”. Yener Pazarcık’a kişisel e-posta. 10 Mayıs 1998.

İnternet – Kişisel Görüşme	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adı. Kişisel Görüşme. <u>Görüşmenin Konusu</u> . Tarihi <Görüşme adresi>.
Örnek	Keiko, Paul. Kişisel Görüşme. <u>Sorun ve Çözümler</u> . 30 Nisan 1999 <Telnet://wold.sensemedia.net 1234>.

Ulusal ya da Uluslararası Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı). Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen). <u>Filmin Adı</u> (Film). Yapım Yeri: Yapımcı Firma, Yıl.
Örnek (Ulusal)	Akpınar, Necati (Yapımcı). Yılmaz Erdoğan (Yönetmen). <u>Vizontele Tuba</u> (Film). Türkiye: BKM Film, 2004.
Örnek (Uluslararası)	Smith, J. D. (Yapımcı). A.F. Smithee (Yönetmen). <u>Really Big Disaster Movie</u> (Film). United States: Paramount Pictures, 2001.

Sınırlı Olarak Ulaşılabilen Film ya da Video	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı). Yönetmenin Adı Soyadı (Yönetmen). <u>Filmin Adı</u> (Film). (Yapımcı Kurum, Adres), Yıl.
Örnek (Ulusal)	Aksoy, D. (Yapımcı). <u>Başkent Tanıtım Filmi</u> (Film). (Başkent Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampusu Eskişehir Yolu 20.km 06530 Etimesgut/ANKARA), 2003.
Örnek (Uluslararası)	Harris, M. (Yapımcı). M. J. Turley (Yönetmen). <u>Writing Labs: A History</u> (Film). (Purdue University Pictures, 500 Oval Drive West Lafayette IN 47907), 2002.

Televizyon Programı	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı). <u>Programın Adı</u> (Televizyon Programı). Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu, (Yayınlanma Tarihi).
Örnek (Ulusal)	Suna, Nilgün (Yapımcı). <u>Anadolu Mücevher Sanatı</u> (Televizyon Programı). Ankara: TRT, 7 Kasım 2003.
Örnek (Uluslar arası)	Important, I. M. (Yapımcı). <u>The Nightly news Hour</u> (Televizyon Programı). New York: Central Broadcasting Service, 1 November 1990.

Ses Kaydı	
Kullanım	Bestecinin Soyadı, Adı. “Eserin Adı” (besteci ile eseri seslendiren farklıysa –tarafından kaydedildi-), <u>Albümün Adı</u> (kayıt türü). Yer: Firma ismi, Yıl.
Örnek (Ulusal)	Selçuk, M. N. <u>Aziz İstanbul</u> (CD). İstanbul: YKY Müzik, 1999.
Örnek (Uluslar arası)	Taupin, B. “Someone Saved My Life Tonight [Elton John tarafından kaydedildi], <u>Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy</u> (CD). London: Big Pig Music Limited, 1975.

Video Kayıtları	
Kullanım	“Video Kaydımın Adı”. Süre, Yayın Yeri: Hazırlayan, Yıl.
Örnek	“Europe Union”. 16 mm, 25 dak. England: NY Films, 1996.

EK 13: Özet

GENEL BİLGİLER

İsim ve Soyadı	: Gül Deniz
Anabilim Dalı	: İktisat
Programı	: Uluslararası İktisat
Tez Danışmanı	: Prof. Dr. Handan Turan
Tez Türü ve Tarihi	: Yüksek Lisans - Eylül 2004
Anahtar Kelimeler	: Finansal Krizler, Yayılma Etkisi

ÖZET

FİNANSAL KRİZLERİN TÜRKİYE EKONOMİSİ'NE ETKİLERİ

Son yıllarda yaşanan ulaşım ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, uluslararası alanda ticari ilişkilerin hızla gelişmesini sağlamıştır. Mal ve sermaye piyasalarının serbestleşmesi, küreselleşmenin hız kazanmasına neden olmuş, ülkeler arasındaki uzaklıkların önemi kalmamıştır. Böylesi bir ortamda bir ülkede yaşanan gelişmeler, diğer ülkeleri de etkisi altına almaya başlamıştır. 90'lı yıllarda uluslar arası düzeyde ortaya çıkan finansal krizler, ülkemizi de etkilemiştir. Bu çalışma ile finansal krizlerin Türkiye'ye olan etkileri anlatılmaya çalışılmıştır. Krizlerin daha çok bankacılık kesimini etkilediği görülmüştür. Krizlerin nedenleri arasında bankacılık kesiminin sorunları, sermaye hareketlerinin değişkenliği ve politik istikrarsızlıklar yatmaktadır.

EK 14: Abstract

GENERAL KNOWLEDGE

Name and Surname : Gül Deniz
Field : Economics
Programme : International Economics
Supervisor : Professor Handan Turam
Degree Awarded and Date : Master - September 2002
Keywords : Financial Crises, Contagion

ABSTRACT

THE EFFECTS OF FINANCIAL CRISES ON TURKISH ECONOMY

The latest developments in transportation and communication technologies, lead rapid developments in commercial relations on international platform. The freedom of asset and capital markets, accelerates globalisation, distances between countries loses its importance. In a situation like this, the circumstances in a country, effects on other countries. The international financial crises, which revealed in 90's, also affects our country. With this study the effects of financial crises on Turkey are explained. It seems that the crises affect the banking sector more than others. Among the reasons of the crises, the problems of banking sector, the variation of capital movements and the political unstable nesses exist.

EK 15: Tez Önerisi Kapak Örneği

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
..... BİLİM DALI

TEZ ÖNERİSİ

Jale ONARAN

DANIŞMAN: PROF.DR. MEHMET DEĞİRMEN

Aralık, 2004

EK 16: Tez İzleme Komitesi Raporu

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ İZLEME KOMİTESİ RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı:	
Anabilim Dalı / Bilim Dalı	
Rapor Dönemi:	
Tez Önerisinin Kabul Tarihi:	
Tez İzleme Komitesi	
Danışman:	
Komite Üyeleri:	

Tez Konusu:

Araştırma Yöntemi

EK 17: Proje Dış Kapak Sayfası

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

PROJE İSMİ

DÖNEM PROJESİ

Öğrencinin Adı Soyadı

Yer, Yıl

EK 18: Proje İç Kapak Sayfası

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
..... BİLİM DALI

PROJE İSMİ

DÖNEM PROJESİ

Öğrencinin Adı Soyadı

Proje Yürütücüsü:

Yer, Yıl

EK 19: Proje İçin İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
TABLO LİSTESİ.....	iii
ŞEKİL LİSTESİ.....	iv
KISALTMALAR.....	v
SİMGELER.....	vi
GİRİŞ	1
Projenin Amacı.....	2
Projenin Önemi.....	3
Proje Konusuyla İlgili Yapılan Yurtiçi/Yurtdışı Çalışmalar.....	4
Proje Yöntemi.....	6
I. BÖLÜM	
AVRUPA BİRLİĞİ VE ORTADOĞU	
I. AVRUPA BİRLİĞİ.....	15
II. ORTA DOĞU.....	30
III. ORTA DOĞU’NUN ÖNEMİ.....	
II. BÖLÜM	
ORTAK GÜVENLİK VE DIŞ POLİTİKA	
I. ORTAK GÜVENLİK VE DIŞ POLİTİKANIN GELİŞİMİ.....	40
II. KURUMSAL DÜZENLEMELER.....	48
III. KARAR VERME SÜREÇLERİ.....	
III. BÖLÜM	
ORTA DOĞU BARIŞ SÜRECİ	
I. ORTA DOĞU BARIŞ SÜRECİNDE YAŞANAN GELİŞMELER.....	52
II. ORTA DOĞU BARIŞ SÜRECİNDE AVRUPA BİRLİĞİ.....	55
III. SOĞUK SAVAŞ SONRASINDA AB VE ORTADOĞU.....	
SONUÇ.....	60
EKLER.....	63
KAYNAKÇA.....	65

KAYNAKÇA

American Psychological Association. **Publication Manual**. 5th Edition, 2001.

Ankara Üniversitesi, SBE, **Lisansüstü Tez Yazım Kuralları**, Ankara, 2006, http://www.ankara.edu.tr/institutes/sosyal/tez_onerisi_hazirlama_yonergesi.html (13 Mayıs 2006).

Arıkan, Rauf. **Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma**. 3. Basım, Ankara: Gazi Kitapevi, 2000.

Başkent Üniversitesi, “Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı”, 2004, <http://www.elyad.baskent.edu.tr/pivolka/akademik.pdf> (22 Mayıs 2006).

Bilgin, Zeynep. **Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım Kitabı**, İstanbul: MÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayını, Yayın No. 9, İstanbul, 2001.

Davis, B. Gordon ve Clyde A. Parker. **Writing the Doctoral Dissertation**. New York: Barron’s Educational Series, 1979.

Day, A. Robert. **Bilimsel Makale Nasıl Yazılır, Nasıl Yayınlanır**. Gülay Aşkar Altay (çev.), 8.Basım, Ankara: Tübitak Yayınları, 2003.

Dinler, Zeynel. **Bilimsel Araştırma ve İnternet'e Bağlı Bilgi Merkezleri**. 2. Basım, Bursa: Ekin Kitapevi Yayını, 2000.

Düztepe, Şerafettin. “Araştırmalarda Bilimsel Yöntemin Kullanılması ve Araştırmanın Temel Aşamaları”, *Havacılık ve Uzay Teknolojileri Dergisi*, 2004, Vol. 1, No. 3, <http://www.hho.edu.tr/huten/Huten%20Dergi/2004Ocak/09.pdf> (13 Mayıs 2006).

Gazi Üniversitesi, SBE, **Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**, Ankara: Gazi Üniversitesi, SBE, 1999.

Gaziantep Üniversitesi, “Tez Yazım Klavuzu”, 2005, <http://fbe.gantep.edu.tr/klavuz.pdf> (21 Mayıs 2006).

GYTU, “Tez Yazım Kılavuzu”, (y.k.), <http://www.gyte.edu.tr/?d=tezyzmklv.htm> (21 Mayıs 2006).

Gibaldi, Joseph. **MLA Handbook for Writers of Research Papers**, 6.Edi. New York: Modern Language Association of America, 2003.

Gills, Barry K. “Dünya Sisteminde Hegemonik Geçişler” **Dünya Sistemi**, Andre Gunder Frank, Barry K. Gills (drl.). Esin Soğancılar (çev.) Ankara: İmge Kitabevi, 2003.

İTÜ, "Tez Yazım Kılavuzu", (t.y.) <http://atlas.cc.itu.edu.tr/sosbil/lisanustu/tezyazim.html> (2 Ağustos 2002).

Kansu, Emin. “Bilimsel Yanıltma ve Önlenmesi”. **Dünya’da ve Türkiye’de Bilim, Etik ve Üniversite**. Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi Yayınları, 2000.

Karasar, Niyazi. **Araştırmalarda Rapor Hazırlama**. 8. Basım, Ankara: Alkim, 1995.

- Ortaş, İbrahim. “Bilimsel Etik Kurallarının Gerekliliği”, **Pivolka**, Vol.3, No.4, 2004.
- Rodrik, Dani. **Küreselleşme Sınırı Aştı mı ?** İzzet Akyol, Fatma Ünsal (çev.). İstanbul: Kızılelma Yayıncılık, 1997.
- Seyidoğlu, Halil. **Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı**. 8. Basım. İstanbul: Güzel Yayınları, 2000.
- Şenatalar, Burhan. “Bilinmeyen Akademik Etik”, **Görüş**. Ocak 2001.
- Sümer, Canan. “Türkiye’de Psikoloji, Uygulama, Araştırma ve Yayınlarında Etik İlkeler : Tartışma I”, Türk Psikoloji Derneği. 1998, 13 (41). <http://www.psikolog.org.tr/dergi/41/etik.htm> (07.01.2003). ss. 77-79.
- T.C. Marmara Üniversitesi SBE. **Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 2004- 2005 Rehberi**, İstanbul: MÜ Yayını, Yayın No.679, 2004.
- Topal, Şeminur. “Etik Değerler mi, Yitik Değerler mi”. (t.y.) <http://www.ytukvk.org.tr/arsiv/seminurtopal.htm>(7.01.2003).
- Türk Dil Kurumu. **İmlâ Kılavuzu**. Türk Dil Kurumu Yayınları : 525, Ankara: Türk Tarih Kurumu, 2000.
- Türkiye Bilimler Akademisi. **Bilimsel Araştırmada Etik ve Sorunları**. Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi, 2002.
- Ural, Ayhan ve İbrahim Kılıç. **Bilimsel Araştırma Süreci ve SPSS İle Veri Analizi**. Ankara: Detay Yayıncılık, 2005.
- Üstdal, Muzaffer ve Kural Gülbahar. **Bilimsel Araştırma Nasıl**

Yapılır, Nasıl Yazılır, İstanbul: Beta Basım Yayım, 1997.

Yıldırım, Cemal. **Bilim Felsefesi**, 9.Basım, İstanbul: Remzi Kitabevi, 2004.

Yıldırım, Engin ve Remzi Altunışık, Recai Coşkun, Serkan Bayraktaroğlu. **Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri**, Adapazarı: Sakarya Kitabevi, 2001.

Yıldız Teknik Üniversitesi, “Yüksek Lisans / Doktora Tez Yazım Kılavuzu, (t.y.), www.sbu.yildiz.edu.tr/ydtez.htm (21 Mayıs 2006)

