



**T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ
TEZ/PROJE YAZIM KILAVUZU**

İSTANBUL, 2011

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	4
-------------	---

1. BÖLÜM TEZİN HAZIRLANMASI

1.1.Giriş	5
1.2.Konu Seçimi	5
1.3. Konunun Sınırlandırılması	5
1.4. Hipotez Kurma	6
1.5. Araştırma Metodunun Belirlenmesi	6
1.6. Geçici Plan	6
1.7. Geçici Kaynakça Oluşturma	6
1.8. Okuma ve Not Alma	7
1.9. Yazım	7

2. BÖLÜM GENEL GÖRÜNÜŞ, YAZIM KURALLARI VE DİPNOTLARIN GÖSTERİLMESİ

2.1. Kullanılacak Kağıt	8
2.2. Yazım Biçimi ve Sayfa Düzeni	8
2.2.1. Yazı Tipi ve Punto	8
2.2.2. Sayfa Yapısı	8
2.2.3. Satır Aralıkları ve Yazım Düzeni	10
2.2.4. Sayfaların Numaralandırılması	10
2.3. Türkçe Yazım Kuralları	12
2.4. Kaynak Gösterme	12
2.4.1. Metin İçi Kaynak Gösterme	12
2.4.2. Açıklama Dipnotları	13
2.4.3. Kaynakçanın Düzenlenmesi	13
2.4.4. Özel Kaynakça Örnekleri	14
2.4.5. Alıntılar	21
2.5. Simgeler ve Kısaltmalar	22
2.6. Tablo, Şekil ve Grafiklerin Gösterilmesi	22
2.6.1. Fotoğrafların Basılması	22
2.6.2. Şekil, Tablo ve Fotoğrafların Yerleştirilmesi	22
2.6.3. Şekil, Tablo, Eşitlik ve Fotoğrafların Numaralandırılması	23
2.6.4. Şekil ve Tabloların Açıklamaları	23
2.6.5. Şekil, Tablo ve Grafiklerin Gösterilmesi	23

3. BÖLÜM TEZİN DÜZENLENMESİ

3.1. Genel Olarak	25
3.2. Ön Sayfalar	26
3.2.1. Başlık ve Kapak Düzeni	26
3.2.1.1. Dış Kapak	26
3.2.1.2. İç Kapak	27
3.2.2. Tez Sınav Tutanağı Sayfası	28
3.2.3. Yemin Metni Sayfası	29
3.2.4. Onay Sayfası	30
3.2.5. Özet Sayfalar	31
3.2.5.1. Türkçe Özet	32
3.2.5.2. İngilizce Özet	33
3.2.5.3. Önsöz	34
3.2.6. İçindekiler	35
3.2.6.1. Genel	35
3.2.6.2. Kısaltmalar Listesi	37

3.2.6.3. Tablolar Listesi	38
3.2.6.4. Şekiller Listesi	39
3.2.6.5. Ekler Listesi	39
3.3. İçyapı Bölümleri	40
3.3.1. Bölüm Numaraları ve Başlık Yazma Biçimi	40
3.3.2. Giriş Bölümü	40
3.3.3. Tez/Proje Metni (Ana Kısım)	41
3.3.4. Sonuç ve Öneriler (Tartışma Kısım)	41
3.4. Kaynaklar ve Ekler	41
3.4.1. Kaynakça	41
3.4.2. Ekler	42
3.4.3. Özgeçmiş	42

4. BÖLÜM TEZİN TESLİMİ

4.1. Genel Olarak	44
4.2. Juri Secimi Öncesi Tezin Enstitü Yönetimine Sunulması	44
4.3. Mezuniyet Aşamasında Tezin Enstitü Yönetimine Sunulması	44

5. BÖLÜM TEZ ÖNERİSİ-RAPOR-SUNUŞ HAZIRLAMA

5.1. Tez Önerisi	45
5.2. Rapor	47
5.3. Sunuş	48

6. BÖLÜM DÖNEM PROJESİNİN HAZIRLANMASI

6.1. Projenin Bölümleri	49
6.2. Proje Hazırlamada Uyulması Gerekenler	49

KAYNAKÇA	50
-----------------	----

GİRİŞ

Bu tez yazım kılavuzu İstanbul Arel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7/1, 33/3, 44/1, 46/8, 48/1 maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç, “Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık, Sanatta Yeterlik Tezlerinin YÖK Tez Merkezine Teslim Edilmesine İlişkin Kılavuz” ile uyumlu olacak şekilde, İstanbul AREL Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünün farklı Anabilim/Anasanat dallarında tamamlanan lisansüstü tezlerin ve projelerin yazımında bütünlüğü sağlamaktır.

İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsüne teslim edilecek tezlerin/projelerin kabul edilebilmesi için, bu kılavuzda belirtilen biçimsel kurallara ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir.

Aksaklıkların yaşanmaması için öğrencinin, hem bu kılavuzu ve hem de İstanbul Arel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini dikkatlice okumaları ve gereklerini yerine getirmeleri tavsiye edilir.

[Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği için tıklayınız...](#)

Tezin teslim aşamasında, sonradan doğabilecek sorunların engellenmesi için öğrencilerin tezlerini ciltletmeden önce bir kopyasını Sosyal Bilimler Enstitüsüne getirerek biçimsel kurallara uygunluğunu kontrol ettirmeleri de tavsiye edilmektedir.

1. BÖLÜM

TEZİN HAZIRLANMASI

1.1. Giriş

Tez araştırmasında araştırmacı kendi edindiği bilgileri kullanarak kendini geliştirmenin yanında bilimsel bilginin gelişimine katkıda bulunmaktadır. Her araştırmanın özgün biçimi olduğu gibi tez hazırlamanın da kendine göre belirli kuralları vardır. Ulaşılan bilginin anlaşılabilmesi için bunun okuyucuya düzenli bir biçimde verilmesi gerekmektedir.

Doktora ve yüksek lisans tez çalışması yapacak araştırmacılar araştırmaya başlamadan önce danışmanı ile veya ilgili bilim dalı üyesi ile yapacağı araştırmayı tartışmalı, görüş ve tecrübelerinden yararlanmalıdır.

Genel olarak bir araştırmanın aşamaları konunun seçilmesi, konunun sınırlandırılması, hipotez kurma, araştırma metodunun belirlenmesi, geçici plan hazırlanması, geçici kaynakçanın oluşturulması, okuma-not alma ve yazım şeklinde sıralanmaktadır.

1.2. Konu Seçimi

Araştırmalara konunun seçilmesiyle başlanır. Konunun seçiminde bazı önemle noktalar vardır. Konunun belirlenmesinde en önemli noktalardan birini araştırmacının konuya ilgisi oluşturmaktadır. Araştırmanın uzun zaman alması, araştırmacının konuya bağlılığını azaltabilmektedir. Bu yüzden sevilen bir konunun tercih edilmesi yerinde olacaktır. Araştırma konusu, yeni ya da daha önce fazla çalışılmamış olmalı ve bilimin gelişmesine katkıda bulunmalıdır. Ayrıca araştırma toplum yararını da gözetmelidir.

Araştırma konusu belirgin ve kolay anlaşılır olmalıdır. Araştırmacının bilgi düzeyi seçtiği konuyu araştırabilecek nitelikte olmalı, konuyla alakalı kaynaklara ulaşabilmelidir. Ayrıca, Doktora ve Yüksek Lisans tezlerinde süre sınırı bulunduğundan, araştırma konusu seçerken sahip olunan zaman da göz önünde bulundurulmalıdır.

1.3. Konunun Sınırlandırılması

Konu seçimi aşamasını, konuyu sınırlandırma takip etmektedir. Konunun sınırlandırılması konunun seçimi kadar önemlidir. Konu ne çok geniş ne de çok dar tutulmamalıdır. Konunun geniş olması araştırmayı zorlaştırdığı gibi, dar olması da araştırmayı

gereksiz kılmaktadır. Konunun genişliği araştırmacının zamanına ve seçilen konuya göre değişmektedir. Araştırmacının konuyu sınırlandırması, o konu hakkında derinlemesine bilgi sahibi olmasını sağlayacaktır. Her seçilen konunun sınırlandırılması mümkündür. Örneğin; Türkiye’ de Tütün yerine Türkiye’de Tütün Maniplasyonu daha iyi araştırılabilir.

1.4. Hipotez Kurma

Bilindiği gibi hipotez doğruluğu denenmiş bir öneridir. İşte seçilen, doğruluğu kabul edilen makul bir öneri hipotez olmaktadır. Hipotez, belirli bir teorik temele dayalı olarak geliştirilen ve değişkenler arasında varlığı ne sürülen ilişkilerin sınanmasını sağlar. Araştırmacı yaptığı okumalar sonucunda edindiği bilgilere göre bir hipotez geliştirir. Çalışma boyunca sağlanan delillere göre hipotezde değişiklik yapılır.

1.5. Araştırma Metodunun Belirlenmesi

Araştırmacı uygulayacağı yöntemi baştan belirlemeli ve bunu araştırma metninde belirtmelidir. Bir araştırmada konunun özelliklerine göre kütüphane araştırması, anket, gözlem, mülakat, saha araştırması, istatistik vb. yöntemlerden biri veya birkaç kullanılabilir.

1.6. 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. Bu planın yapılan araştırma konusunda uzman olan kişilere gösterilerek fikirlerinin alınması büyük önem taşır. Geçici plan, okumalar sırasında ulaşılan bilgiye göre hazırlanır. Araştırmanın ayrıntılarına inildikçe geçici planda değişiklik yapılır.

1.7. Geçici Kaynakça Oluşturma

Hazırlanan geçici plan doğrultusunda kaynakların toplanması aşamasına geçilir. Kaynak toplamada seçici olunmalıdır. Araştırmanın güvenliği açısından birinci el kaynaklara

ulaşılması tavsiye edilir. Kitap, makale, rapor, gazeteler, seminerler, kongre bildirileri gibi tez konusuyla ilgili tüm kaynaklar toplanabilir. Araştırma ilerledikçe kaynaklara yenileri eklenir.

1.8. Okuma ve Not Alma

Okuma ve not alma çalışmaları belirlenen hipotez ve geçici çalışma planı 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 aşağıdaki hususlara dikkat edilmesinde yarar vardır:

1. Hemen not alınmaya başlanmamalı, kitap iyice incelenmeli, kitabın hangi düzen, sıralanış ve ayrıntıda olduğuna bakılmalıdır.
2. Elinizde aynı konuda birkaç kitap varsa, en uygun olanını daha ayrıntılı incelemek amacıyla seçebilirsiniz.
3. Konu hakkında temel bilginiz zayıf ise önce genel kitapları, daha sonra ileri düzeydeki kitapları incelemeye geçmelisiniz.
4. Her Őey not edilmeye alışılmamalı, işe yarar not almalısınız.

1.9. Yazım

Tez metninin yazımı, araştırma sürecinin son aşamasını oluşturmaktadır. Tez metni yazımında temel amaç, araştırma problemi ile bunun zm üzerine yapılmış çalışmaları, bulguları, yorumları ve genellemeleri okuyucuya ulaştırmaktır. Tez metni açık ve anlaşılır olmalıdır. Ayrıca, araştırmanın bütün basamaklarının ve bulgularının tam bir açıklıkla sunulması, Őüpheye yer bırakmayacak Şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

2. BÖLÜM

GENEL GÖRÜNÜŞ, YAZIM KURALLARI VE DİPNOTLARIN GÖSTERİLMESİ

2.1. Kullanılacak Kâğıt

Tez yazımında kullanılan kağıtlar A4 standardında (210 x 297 mm. boyutlarında) ve en az 70 gr. en çok 100 gr. birinci hamur beyaz kağıt olmalıdır ve kağıtların sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Yazı kısmındaki karakterler siyah renkte olmalıdır. Tezin yazdırılmasında kullanılan yazıcı, kartuş kullanılan tipte veya lazer yazıcı olmalıdır. Çoğaltmalar fotokopi ile kaliteli beyaz kâğıda yapılmalı, çoğaltılan nüshalardaki yazı ve şekiller net ve okunaklı olmalıdır.

2.2. Yazım Biçimi ve Sayfa Düzeni

Yazımda bilgisayar kullanılmalıdır. Tezin içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarında, istenirse “*italik*” yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dışındaki süslü karakterler kabul edilmez.

2.2.1 Yazı Tipi ve Punto

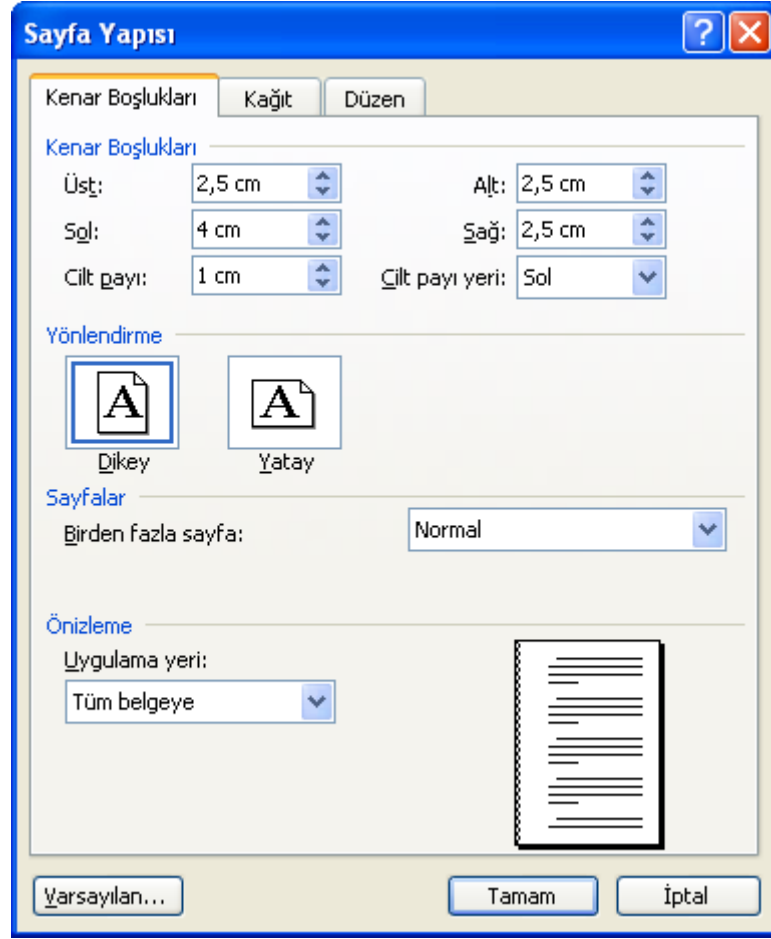
Tezlerin bilgisayarla yazımında, Word vb. kelime işlem programları kullanılmalıdır. Yazı karakteri “Times New Roman/Times New Roman Tur veya Arial/Arial Tur” olmalı, yazı karakteri büyüklüğü ise “12 punto” olmalıdır. Ancak, geniş ve/veya uzun tabloların tek sayfaya sığması istendiğinde, tablolarda 9 veya 8 punto büyüklüğünde harfler kullanılabilir. Dış kapak ve cilt kapağı 14 punto büyüklüğünde harflerle yazılmalıdır.

Silinti, kazıntı ve benzeri düzeltmeler özenle ve kopyalarda gözükmeyecek şekilde yapılmalıdır.

Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğe uyulmalıdır.

2.2.2 Sayfa Yapısı

Sayfa yapısı üst, alt ve sağdan 2,5 cm ve sol taraftan 4 cm boşluk bırakılacak şekilde ayarlanır. Sayfa yapısı Şekil 1.1’de görüldüğü gibidir.

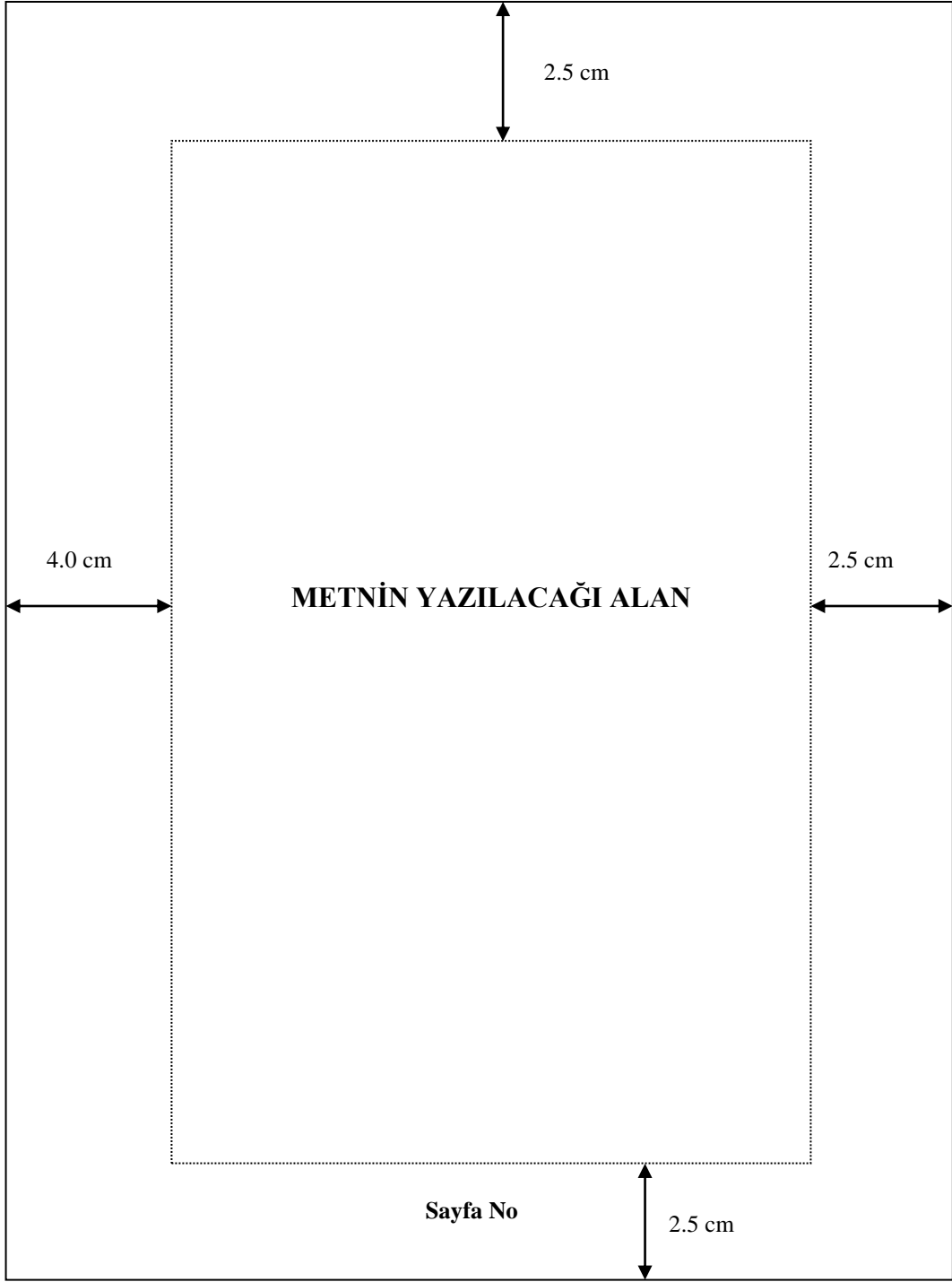


Şekil 2.1. Sayfa Yapısı Ayarları

Tüm ilk sayfaların (önsöz, içindekilerin ilk sayfası, Türkçe özet, İngilizce özet, bölümlerin ilk sayfaları gibi) sol kenarlarından bırakılan 4 cm. boşluk başlıklar için de geçerlidir. Başlıktan sonra ise 1 aralık bırakılarak metne geçilir. Bölüm ve alt bölüm başlıkları, ilk satır başlıkları, sol boşluk çerçevesi kenarından başlamalıdır.

Bilgisayarla yazımda tüm satırlar çerçeve içerisinde aynı hizada bitirilmelidir. Sayfa sonundaki kelime ikiye bölünmüş olmamalıdır. Alt bölüm başlıkları en alttan en az 2 satır üstte ya da bir sonraki sayfada yazılmalıdır.

Sayfa kenar boşlukları Şekil 2.2’de görüldüğü gibi olmalıdır.



Şekil 2.2. Sayfa Yapısı Ayarları

2.2.3 Satır Aralıkları ve Yazım Düzeni

Bütün metin ile özetler, içindekiler, yararlanılan kaynaklar 1.5 satır aralığı ile, dipnotlar, tablolar ve ekler 1 satır aralığı ile yazılmalıdır. Metinler sayfanın iki yanına yaslanmış olarak yazılır. Yararlanılan yayınlar kısmını yazarken iki kaynak arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Paragraflar arasında 1 satır aralığı bırakılmalıdır. Nokta ve virgülden sonra bir harf boşluk bırakılmalıdır. Paragrafta satır başına 7 harf boşluk (bir Tab) bırakılarak başlanmalıdır. Bir paragrafın ilk cümlesi sayfa sonuna ya da son cümlesi sayfa başına konmaz.

2.2.4 Sayfaların Numaralandırılması

Sayfaların numaralandırılmasında giriş bölümüne kadar Romen rakamları (i, ii, iii, iv..) kullanılır. Giriş bölümünden başlamak üzere metnin diğer sayfalarına Arap rakamları (1, 2, 3,...), kullanılır.

Sayfa numaraları sayfanın altına orta kısma yazılır. Sayfa numaralarının yan taraflarında parantez, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

Tez içindeki dış kapak, sayfası dışındaki tüm sayfalar numaralandırılmalıdır. Bu numaralamaya tez içinde yer alan haritalar, diyagramlar, boş sayfalar vb. tüm materyaller eklenmelidir. Numaralar sayfa altında orta kısma yazılmalıdır.

Giriş bölümüne kadar sayfalar numaralandırılırken iç kapak ve tutanak sayfalarına numara konmamalı, ancak sonraki sayfa numarası bu sayfanın sayfa numarasını izlemelidir. Örneğin “*İç Kapak ve Tutanak*” sayfalarına numara konmayacağı için, sıralama üçüncü sayfasının alt orta kısmına yazılan “iii” sayısı ile başlar.

Sonraki sayfalar numaralandırılırken bölümlerin ilk sayfalarına numara konmamalı, ancak sonraki sayfa numarası bu sayfanın sayfa numarasını izlemelidir. Örneğin “Giriş” bölümünün ilk sayfasına numara konmayacağı için, sıralama girişin ikinci sayfasının alt orta kısmına yazılan 2 sayısı ile başlar.

2.3. Türkçe Yazım Kuralları

Tez kolay anlaşılır arı bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun, bilimsel bir dille yazılmalıdır. Bu konuda Türk Dil Kurumu (TDK)'nun Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır. (Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu kurumun (<http://www.tdk.gov.tr>) web sitesinde yer almaktadır.)

2.4. Kaynak Gösterme

Kaynak göstermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Bu amaçla yazılı bir kaynağın tanıtılmasında, **yazar adı, eser adı ve yayım bilgileri** (Basım sayısı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi.) olmak üzere, üç ayrı bilgi verilir.

Kaynakların gösterilmesinde **dipnotlu kaynak gösterme ve metin içi kaynak gösterme yöntemi** olmak üzere farklı iki yöntem kullanılmaktadır. İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde **metin içi kaynak gösterme** yöntemi benimsenmiştir.

2.4.1. Metin İçi Kaynak Gösterme

Tez içinde verilen her kaynak, tezin *KAYNAKÇA* bölümünde mutlaka yer almalıdır. Metinde parantez içinde kaynak gösteriminde, yapılan alıntı sonrasında “Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” verilir.

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.
- İki veya üç yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Soyadı, İkinci Yazarın Soyadı ve Üçüncü Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir.
- Üçten fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken “İlk Yazarın Soyadı ve diğerleri, Basım Yılı: Sayfa Numarası” verilir.
- Metin içinde birden fazla kaynağa başvuruluyorsa parantez içinde “İlk Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; İkinci Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; Üçüncü Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir. Yazarların soyadları alfabetik sıralamaya göre verilmelidir
- Aynı yazarın aynı yıla ait birden fazla eseri kullanılmışsa, her bir eseri için ayrı bir harf (a, b, c,) eserin basım yılının yanına yazılmalıdır. Örneğin, (Gillespie, 1997a:25) ve (Gillespie, 1997b:58)

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde yazarların adlarının ilk harfleri de kullanılır. “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Basım yılı:Sayfa Numarası” verilmelidir. Örneğin, (E. Yıldırım, 2001:101; R. Yıldırım, 1999: 23).

Örnekler:

“...Birçok alt kültür ve karşı kültür alanlarıyla günümüz toplumları çoğulcu toplum yapısını oluşturmaktadır (Eroğlu, 1996: 26)....”

“...Genel olarak, istatistiksel analiz teknikleri iki amaca hizmet etmektedir. Bunlardan ilki farklılıkların tespiti, diğeri ilişkilerin incelenmesidir (Altunışık ve diğeri, 2001:141)....”

“...Ekonomik bütünleşmenin başarısı statik ve dinamik etkinliğine bağlıdır (Güran,1999:41; Walther,2002:426)....”

“....Firmalarda genel üretim maliyetlerinin (GÜM) ürünlere dağıtımında direkt işçilik saati gibi dağıtım anahtarlarının kullanılması, toplam maliyetler içerisinde işçilik maliyetinin yüksek olduğu zaman doğru sonuçlar yaratabilmektedir (Cooper ve Kaplan, 1988:22)....”

Metin içi kaynak gösterilmesine örnek için bakınız örnek tez sayfa 1 ([tıklayınız..](#))

2.4.2. Açıklama Dipnotları

Açıklama dipnotları metni yazılırken yıldız (*) işareti kullanılır. 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. Diğeri sayfalarda da aynı yöntem izlenir. Açıklama dipnotları da aralık verilmeden ve normal yazı boyutundan bir küçültülerek yazılır.

2.4.3. Kaynakçanın Düzenlenmesi

Metin içi gösterilen bütün kaynaklar tezin kaynakça bölümünde yer alır. Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesinin büyük harflerle, koyu ve ortalanarak üsten tek satır aralık verilerek yazılması ile başlar (Times New Roman, 14 punto).

Kaynaklar, kaynakçanın 2 tek satır aşağısından başlanarak yazılır. Kaynaklar bir satır aralıkla yazılır. Kaynakların yazımına, 1,5 satır aralık verilerek başlanır. Bir satırdan fazla yer tutan kaynaklarda ikinci satır yeki karakter (bir tab) içerden başlar.

Kaynakça yazımı aşağıdaki gibi olur:

KAYNAKÇA

AWASTHI, Vidya N. (1994), “ABC’s Of Activity-Based Costing”, IM July/August 1994.

BALAKRISHNAN, Jaydeep, Chun Hung Cheng (2000), “Theory of Constraints and Linear Programming: A Re-Examination”, International Journal of Production Research, Vol.38, No. 6, pp. 1459-1463.

BALDERSTONE, Steven J., Victoria J. Mabin (2004), “A Review of Goldratt’s Theory of Constraints (TOC)- Lessons From the International Literature”.

BLACKSTONE, John H., Jr, James F. Cox (2002), “Designing Unbalanced Lines – Understanding Protective Capacity and Protective Inventory”, Production Planning & Control, Vol. 13, No. 4, pp. 416-423.

Kaynakça düzenlemesi ile ilgili ayrıntılı örnek için bakınız örnek tez sayfa 190 ve [\(tıklayınız..\)](#)

2.4.4 Özel Kaynakça Örnekleri

Kaynakçaların gösteriminde aşağıdaki örneklerden yararlanmak mümkündür:

Tek Yazar

Nihat Küçüksavaş, Finansal Muhasebe, 11.Basım, İstanbul: Beta, 2010.

Sami Karacan, Banka Muhasebesi, Kocaeli: Kocaeli Üniversitesi Yayını, Yayın No:39, 2000.

Dominick Salvatore, International Economics, New York: Macmillan,1990.

Robert Mosse, Les Problemes Moneetaires Internationaux, Paris: Payot, 1967.

İki Yazar

Vasfi Haftacı ve Selman Aziz Erden, Maliyet Çözümlemeleri, İzmit: KOÜ Yayınları, Yayın No:25, 1999.

P.T. Ellsworth and J. Clark Leith, The International Economy, 5th ed., New York: Macmillan, 1975.

Üç Yazar

Yunus Kishalı, Selman A. Erden ve S.Sadi Işıklılar, Finansal Muhasebe, İstanbul: Tuğra Ofset, 2000.

Üçten Çok Yazar

Yalnız birinci yazarın adı tam olarak yazıldıktan sonra sonuna "ve diğerleri" ifadesi eklenir.

Mehmet Gönlübol ve diğerleri, Olaylarla Türk Dış Politikası:1919-1973, Ankara: SBF Yayını, 1974.

Bernart Brelson ve diğerleri, Family Planning and Population Programs, Chicago: University of Chicago Press, 1966.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

Devlet Planlama Teşkilatı, Yeni Strateji ile Üçüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı, Ankara: 1973.

Türkiye Odalar Birliği, İktisadi Rapor, 1992, Ankara: 1992.

Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, 1980-1990 Döneminde Türkiye'de Ekonomik Politika ve Uygulamalar, Ankara: 1991.

Yazar Adı Yok

Avrupa' da Dil Öğrenimi, Avrupa, Aralık, 1978.

Çeviren

Normal olarak önce yazar adı ile başlanır, çevirmenin adı, kitap başlığından sonra gelir. Fakat araştırmacıyı asıl ilgilendiren çevirmen ise, o taktirde önce çevirmenin adı yazılmalıdır.

J. M. Albertini, Ekonomik Sistemler: Uygulamada Kapitalizm ve Sosyalizm, çev. Cafer Unay, Bursa: Uludağ Üniversitesi Yayını, 1990.

Mete Tuncay (çev.), Politika, Aristoteles, İstanbul: Remzi Kitabevi, 1975.

Derleyen, Düzenleyen, Hazırlayan, Toplayan

Metin Berk, Fikret Görün ve Selim İlkin (der.), İktisadi Kalkınma: Seçme Yazılar, Ankara:ODTÜ Yayını.

Ekonomik ve Sosyal Etüdler Konferansı Heyeti (düz.), Dış Ticaret ve Ekonomik Gelişme Semineri, İstanbul: 1969.

James Theberge (ed.), Economics of Trade and Development, New York: John Wiley, 1968.

Cahit Öztelli (haz.), Pir Sultan Abdal, Türk Klasikleri Dizisi, İstanbul: Milliyet Yayınları, 1971.

Çok Ciltli Eserler

Tamamına başvuru yapılıyorsa toplam cilt sayısı belirtilir, bu bilgiler yayım ilgilerinden önce verilir. Tarih olarak da yayıma başlama ve bitiş yılları yazılır.

Mehmet Gönübol ve diğeri, Olaylarla Türk Dış Politikası, 2. cilt, Ankara: A.Ü. Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayını, 1987.

Eğer belirli bir cilt kaynak olarak gösteriliyorsa yalnız o cildin numarası ve tarihi yazılır.

Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasi Tarihi, Cilt I: 1919-1980, Ankara: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 1991.

Fahir Armaoğlu, 20. Yüzyıl Siyasi Tarihi, Cilt II: 1980-1990, Ankara: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 1991.

Ortak bir başlık altında ve her cildi ayrı isimle yayımlanan çok ciltli eserlerde, ortak başlıkla birlikte başvuru cildin numarası, ismi ve tarihi de belirtilmelidir.

Kültür Bakanlığı, Milli Folklor Araştırma Dairesi, Birinci Folklor Kongresi Bildirileri, Cilt II: Halk Edebiyatı, Ankara: 1976.

J.E. Meade, Theory of International Economic Policy, Vol. I. The Balance of Payments, London: Oxford University Press, 1951.

Seri Yayınlar

Halil Seyidoğlu, Türkiye'de Sanayileşme ve Dış Ticaret Politikaları, Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Serisi: No: 2, Ankara: Turhan Kitabevi, 1982.

Henry G. Aubrey, Behind the Veil of International Money, Essays in International Finance Series, Princeton, N.J.: International Finance Section, Princeton University, 1969.

Derleme Eser veya Basılı Seminer, Kongre Bildirileri Yayını İçindeki Makaleye

Başvuru

Önce makale sonra içinde yer aldığı eser tanıtılır:

Cevat Gerni, "Türkiye'de 1980-1990 Döneminde Uygulanan İstikrar Politikaları Üzerine Bir Değerlendirme", 3. İzmir İktisat Kongresi Tebliğleri, Cilt I, Ankara, 1992.

Peryodikler

Halil Seyidoğlu, "Avrupa Ekonomik Topluluğu ve Parasal Birleşme", A.Ü. İşletme Fakültesi Dergisi, Cilt II, No:3, ss.152-159.

Aylık Bültenler

Maliye Bakanlığı, Aylık Ekonomik Göstergeler, Eylül-Ekim 1978.

Yıllıklar

Devlet İstatistik Enstitüsü, Türkiye İstatistik Yıllığı 1990, Ankara:1992.

Gazeteler

Başmakale, Milliyet, 26 Haziran 1987.

Mustafa Aysan, “Atatürk ve Ekonomi Politikası”, Cumhuriyet, 18 Aralık 1978.

Ansiklopediler

Dünyaca ünlü ansiklopediler için yayım bilgilerine gerek yoktur. Alfabetik sıralama dolayısıyla bir makalenin tümüne yapılan başvuruda sayfa numarası gösterilmez.

Ömer Celal Sarç, “Milli Gelir”, Ak İktisat Ansiklopedisi, Cilt 2, İstanbul: Ak Yayınları, 1973.

Hugh G.Cleland, “Industrial Revolution”, Encyclopedia Americana, Vol.II.

Sözlükler

Başvurulan kelime metin içinde açıklandığından dipnotta yalnız kitap tanıtılır.

Ansiklopedik Ekonomi Sözlüğü, İstanbul: Dünya Yayınları, 1987.

Orhan Hançerlioğlu, Ekonomi Sözlüğü, 5.b., İstanbul: Remzi Kitabevi, 1981.

Kutsal Kitaplar

Yayım bilgileri verilmez ve kitabın adı koyu karakterli olmaz. Fakat belirli bir çeviriye başvuruluyorsa çevirmenin adı ve yayım bilgileri bir parantez içinde verilmelidir.

Kur’an, Yasin Suresi, Ayet 5.

Kur’an (Türkçe anlamı, çev.H.Hüsnu Erdem ve Diğerleri, Ankara, 1975).

Klasik Eserler

Yazar adından sonra noktalama işareti kullanılmaz. Ana bölümler küçük romen rakamları, alt bölümler ise normal rakamlarla gösterilir. Eğer belli bir edition veya çeviriye başvuruda bulunuluyorsa bunun parantez içinde tanıtılması gerekir.

Shakespeare Macbeth iii. 2.

Mevlana Mesnevi ii. 825 (Çev.Veled İzbudak, Dünya Edebiyatından Tercüme Dizisi, Şark-İslam Klasikleri:1, İstanbul: Milli Eğitim Bakanlığı, 1963.)

Tıpkı Basımlar

Aynen çoğaltılan eserlerdir. Tıpkı basım oldukları belirtilir.

Kaşgarlı Mahmut Divanü Lügat-it-Türk, 1047, Tıpkıbasım, Ankara:Türk Dil Kurumu Yayını, 1941.

Tiyatro Eserleri

Klasik eserlerde yayım bilgileri verilmez. Modern çalışmalarda ise perdeler, sahneler, sayfa veya dizeler numaralarla, ana bölümler Romen rakamlarıyla gösterilir.

William Shakespeare Romeo Juliet II, iii. 30-35.

A.Turan Oflazoğlu, Deli İbrahim (İstanbul:Kent Yayınları, 1967) II. iv. 1-7.

Mahkeme Kararları

Kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, esas (E) ve karar numaraları (K) belirtilir, kararın yayımlandığı Resmi Gazete veya kaynak tanıtılır.

Anayasa Mahkemesi'nin 13.4.1971 tarih ve E. 1970-63, K.1971-38 sayılı kararı
Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi, S.9, s.450).

Meclis Görüşmeleri

Meclis görüşmeleri Tutanak Dergisi'nde yayımlanır. Konuşmayı yapanın ismi ve konuşulan konu metinde verildiği sürece dipnotta belirtilmez.

TBMM Tutanak Dergisi, Dönem 15, Toplantı 2, C.18 (Mayıs 1967).

Açılış Konuşmaları, Demeçler ve Kişisel Görüşmeler. Konuşmayı yapan kişinin adı, görevi, konuşmanın konusu, yapıldığı kent ve tarih gibi bilgiler yazılır.

Sanayi ve Teknoloji Bakanı Orhan Alp'in Ticaret Bakanlığı ve UNIDO tarafından düzenlenen, "Sanayi Ürünleri İhracatının Geliştirilmesi" konulu semineri açış konuşması, Ankara:4 Aralık 1978.

Basılmamış Tezler ve Ders Notları

Yazarın ad ve soyadından sonra tırnak işareti içinde çalışmanın başlığı yazılır, Başlık koyu yazılmaz, başlığın koyu yazılmaması o çalışmanın yayımlanmadığını gösterir. Bundan sonra parantez içinde çalışmanın türü, ilgili üniversite, enstitü veya fakültenin ismi ile yılı belirtilir. Sayfa bilgisi parantez dışına konur.

Sami Karacan, "Faaliyet Tabanlı Maliyetleme ve Hizmet Sektörü İşletmeleri Üzerine Bir Uygulama", (Basılmamış Doktora Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2000), s. 50.

Ali Erdiç, "Doğu Anadolu Bölgesi'nin Halk Hikayeleri Üzerine Bir İnceleme", (Mezuniyet Tezi, Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 1972), s. 45.

Gülten Kazgan, "Dış Ticaret Ders Notları", (Teksir, İktisat Fakültesi, 1972), s. 18.

Okunan kaynağın içindeki başka kaynaklara dolaylı başvuru

Burada araştırmacı okuduğu kaynakta başka eserlerden aktarılan bilgilerden yararlanmaktadır. Diğer bir deyişle, yararlandığı kaynağı bulup okumamış, ancak oradaki bazı bilgilere, ona ulaşanların kaynağından dolaylı olarak erişmiştir.

Özellikle yeni başlayan araştırmacıların bu tür kaynaklardan daha sık yararlandıkları görülmektedir. Tekrar belirtmek gerekir ki, bir araştırmada en uygun yol, gerekli kaynakların doğrudan bulunup incelenmesidir. Bilgilerin ikinci kaynaktan aktarılmasına, zorunluluk bulunmadıkça başvurulmamalıdır. Çünkü bu yol, hem bilgilerin eksik değerlendirilmesi, hem de sübjektif görüşlerden etkilenme nedeni olabilir.

Bu tür kaynakların dipnotu şeklinde gösterilirken hem ulaşılan kaynağın, hem de onun içinde değinilen, fakat erişilemeyen kaynağın tanıtılması gerekir.

H. Üren Arsan, Kamu Maliyesi Üzerine İstatistiksel Bir Araştırma, Ankara: SBF Yayını, 1973, s. 126'dan Mehmet E. Palamut, "Türk Devlet Borçları", Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi, Cilt VIII, N. 1 - 2 (Mart 1978), s. 174. (Sözkonusu bilgiyi Palamut, Arsan'ın kitabından aktarmaktadır.)

Kitap Eleştirisi

Hüseyin Ateş, Halil Seyidoğlu'nun Uluslararası İktisat: Teori, Politika ve Uygulama adlı kitabının eleştirisi, Finansal Yönetim ve Yatırım Planlaması, Yıl 1, Sayı 2 (Haziran 1979), ss. 248 - 250.

Bir Kitaba Başka Bir Yazarın Önsözü

Mehmet Kaplan, Türkçülüğün Esasları'na Önsöz, 1000 Temel Eser Dizisi, İstanbul: MEB, Devlet Kitapları, 1970, ss. iii-v.

Bir yayınevine bağlı olmadan yazarın kendi adına bastırıldığı eser

Kitap normal şekilde tanıtılır, yayınevi belirtilmez.

Nihat Küçüksavaş, Kısmi Maliyet Sistemleri ve Katkı Payı Analizi, Adana: 1992.

Seminere Sunulan Bildiri

Demir Aslan, "Talep Tahminlerinin Stok Kontrolü İle İlgisi ve Bir Uygulama", Yöneylem Araştırması, 4. Uluslararası Kongresi'ne sunulan bildiri, İstanbul: 21-23 Haziran 1978.

Bilgisayar yazılımları (Programları)

Bilgisayar kullanımının yaygınlık kazandığı günümüzde başvuru kaynakları arasında bilgisayar yazılım, paket programı, dili ve sistemi (donanım) gibi yeni araçların da gösterilmesi gerekebilir. Bu tür kaynaklar için genellikle şöyle bir yol izlenir: Yazılımın ismi veya başlığı tam olarak belirtilir (yaygın biçimde tanınan BASIC, COBOL, FORTRAN ve benzerleri dışında). Çeviri, uyarılama, düzey ve tarih gibi tanıtıcı ayrıntılar belirtilir. Gereken durumlarda kısaltmalar ve diğer ayırıcı bilgiler parantez içinde verilir. Ayrıca yazılımın mülkiyet hakkını elinde bulunduran kişi veya kurumun adı ile yeri gösterilir. Eğer bilgisayar donanımının tanıtımı açısından yararı olacaksa, yazarın ismi de belirtilebilir.

Fortran H-extended version 2,3, White Plains, N.Y.: IBM.

Operating System/Virtual Storage, Rel. 1.7 (OS/VS 1.7), White Plains, N.Y.: IBM

Statistical Package for the Social Sciences, Level M, Ver.8 (SPSS Lev. M 8.1), Chicago: SPSS.

Video Kayıtları

Gereken durumlarda önce yapımcı, yönetici veya benzerlerinin ismi verilir. Gerekmiyorsa doğrudan doğruya yapımın adı veya başlığı belirtilerek altı çizilir. Daha sonra da kaynak verme amacına uygun düşecek diğer bilgilerle (filmin oyuncularını gibi) kaynağı bulmaya yarayacak olanlara yer verilir.

Louis J. Mihaly, Landscapes of Central Africa, Santa Barbara, California: Görsel Eğitim, 1975, slayt.

China: An End to Isolation? 16 mm, 25 dak., 1970, dağıtım AC Films, New York.

Internet Sayfalarından Yararlanma

Günümüzde araştırmacıların internet sayfalarından sıkça yararlandıkları göze çarpmaktadır. Elektronik kaynaklar referans gösterilirken aşağıdaki bilgilerin bulunmasına dikkat edilmelidir:

- 1- Belgenin Yazarı
- 2- Yayın Tarihi
- 3- Belgenin Başlığı
- 4- Süreli Yayının yada Web Sitesinin İsmi
- 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 vardır:

- 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 adreslerinin belirtilmesi tercih edilir.
- 3- Basılı kaynağı tanıtır gibi tüm bilgiler verilmelidir.
Yazarın Adı Soyadı, “Belgenin Başlığı”, Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı, Belge Tarihi ve Yayın Bilgileri, Internet Adresi (Dosyaya Erişim Tarihi), (Sayfa veya Paragraf).

John Hill, “International Marketing”, Marketing Review, 1996, Vol.2.No.3

<http://www.marketing.org/hpertext/DataSource/Hill.html> (25 Ocak 2006).

2.4.5. Alıntılar

Tez içinde, bir başka kaynaktan alınmış bir bölüm, aynen aktarılmak isteniyorsa; bu tür bir alıntı, ana metnin son satırından itibaren iki aralık boşluk bırakıldıktan sonra, satır başından başlayarak, ayrı bir paragraf halinde, ayıraç (“.....”) içerisinde ve kullanılan aralığın yarısı kullanılarak yazılmalıdır. Alıntıdan sonra ana metne geçerken yine iki aralık boşluk bırakılmalıdır.

2.5. Simgeler ve Kısaltmalar

Tezde, standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalara ancak çok gerekli olduğu durumlarda gidilmelidir. Çok kullanılan, birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma ilk geçtiği yerde parantez içerisinde, yalnızca bir kez açıklanmalıdır.

2.6. Tablo, Şekil ve Grafiklerin Gösterilmesi

Hazırlanacak şekil ve tablo ile anlatımda güçlük çekilen, göze sunum ile daha etkin biçimde anlatılmasında yarar görülen konulara ilişkin olmalı; bunun dışında gereksiz şekillerden kaçınılmalıdır.

Şekiller ve tablolar üzerinde yer alacak tüm çizgi, işaret, sembol, rakam ve yazılarda, bilgisayar yazıcısı, daktilo, rapido ya da çıkartma türü bir araç kullanılmalıdır. Bu tür çizgi, işaret, sembol rakam ve yazılar, çıplak gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olmalıdır.

2.6.1. Fotoğrafların Basılması

Tez sayfası üzerine yapıştırılacak fotoğraflar, tez sayfaları arasında oluşabilecek kabarıklık önlemek amacı ile, ince fotoğraf kağıdı üzerine basılmalıdır. Fotoğraf yapıştırılan sayfaların büzülüp deforme olmalarını önlemek için, iki yüzü yapışkanlı bantlar kullanılabilir.

2.6.2. Şekil, Tablo ve Fotoğrafların Yerleştirilmesi

Şekil, tablo ve fotoğraflar; tez metni içerisinde, ilk değinildikleri sayfada, ya da hemen sonraki sayfada yer almalıdır.

Birbirleri ile ilgili üç veya daha fazla şekil, tablo aynı sayfa üzerinde sunulabilir. Şekiller, fotoğraflar ve bunlarla ilgili açıklamalar sayfa kenarında bırakılması gereken boşluklara taşmayacak şekilde, sayfa içerisinde düzenli bir biçimde yerleştirilmelidir.

Bir sayfadan daha büyük olan şekil ve fotoğraflar, tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutlarında (uygun bir yerden) bölünmelidir. Çizelgenin devamını gösterir bir sonraki sayfada aynı çizelge numarasını takiben “Devam” ibaresi yazılmalıdır.

2.6.3. Şekil, Tablo, Eşitlik ve Fotoğrafların Numaralandırılması

Şekil, Tablo, eşitlik ve fotoğrafların numaralandırılmasında sadece rakamlar kullanılmalıdır. Şekil, çizelge, eşitlik ve fotoğraflar, her bölüm içinde kendi aralarında, birbirlerinden bağımsız olarak ayrı ayrı numaralandırılmalıdır.

Örnek :

Birinci Bölüm'ün şekil ve tablolar;

Tablo 1.1.,

Tablo 1.2.,.....

Şekil 1.1.,

Şekil 1.2.,.....

İkinci Bölümün çizelge ve şekilleri;

Tablo 2.1.,

Tablo 2.2.,

Şekil 2.1.,

Şekil 2.2.,.....

2.6.4. Şekil ve Tabloların Açıklamaları

Şekil ve tablo ile (açıklamalar dahil) alt ve üst metin arasında bir tam aralık boşluk bırakılmalıdır.

Şekil açıklamaları ise, şeklin altına olabildiğince kısa ve öz yazılmalıdır. Tablo ve şekil altı açıklamalarının yazımında da “blok” sistemi korunmalı; açıklamaların bir satırdan daha uzun olması halinde, ikinci ve diğer satırlar, açıklamaların birinci satırbaşı hizasından başlamalıdır. Tablo ve şekil altı açıklamalarının sonuna nokta veya virgül konulmalıdır.

2.6.5. Tablo, Şekil ve Grafiklerin Gösterilmesi

“Tablo”, çalışma bölümünde ve eklerinde kullanılan sayısal verilerin sıralanmasıdır. Aynı ya da benzer verilerin birden fazla tabloda sunulmamasına ve bir iki cümlede

özetlenebilecek verilerin tablolaştırılmamasına özen gösterilmelidir. “Şekil”, çalışma bütününde ve eklerinde kullanılan akım şeması, grafik, harita, fotoğraf, çizim vb. görsel malzemelerin tümünü içerir. Tablolar Şekil 2.3’de olduğu gibi, şekiller ise Şekil 2.4’de olduğu gibi gösterilir.

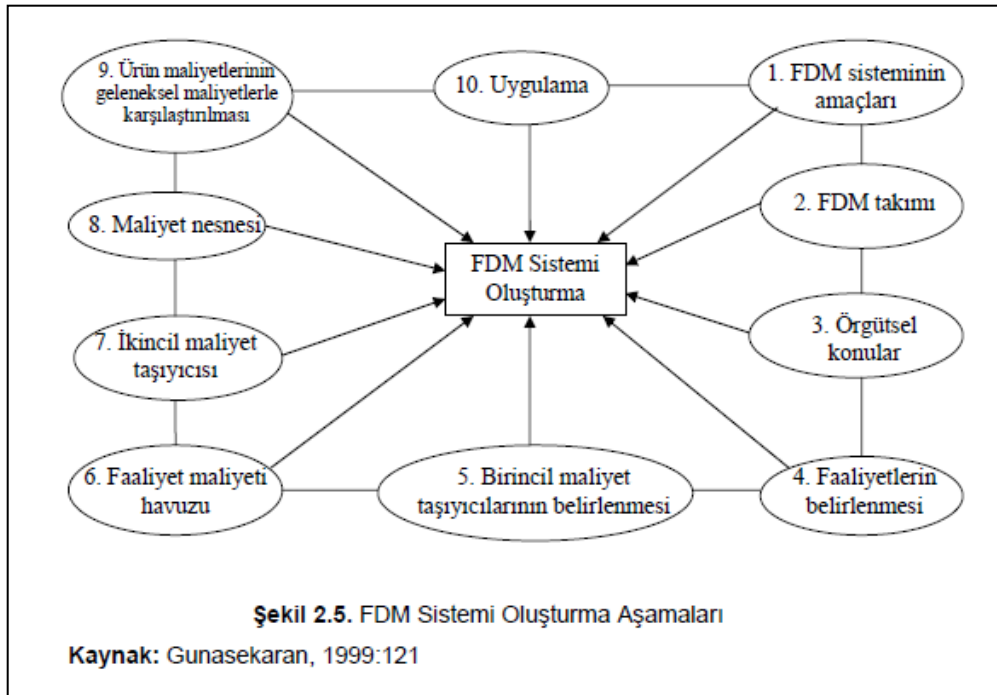
Tablo.3.8. Y İşletmesinde Geleneksel Yöntem, KT ve DP Karşılaştırması

	KT	DP	Geleneksel Yöntem
P (br)	100	100	60
Q (br)	30	30	50
T (br)	25	25	0
Net Kâr/Zarar (YTL)	425	425	- 300

Kaynak: Lee ve Plenert, 1996:553

Şekil 2.3. Tabloların gösterilmesi

Ayrıca bakınız örnek tez sayfa 20 ve [\(tıklayınız..\)](#)



Şekil 2.4. Şekillerin Gösterilmesi

Ayrıca bakınız örnek tez sayfa 20 ve [\(tıklayınız..\)](#)

3. BÖLÜM

TEZİN DÜZENLENMESİ

3.1. Genel Olarak

Tez kapak, ön sayfalar, metin kısmı, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş'ten oluşur. Tezin hazırlanmasında bu sıraya uyulması gerekir. Ön sayfalar Romen rakamları ile numaralandırılır. Metin kısmından itibaren Arap harfleri kullanılır.

Tezin dışyapı açısından bölümleri, bu bölümlerin sırası, sayfa yapısı ve sayfa bilgisi aşağıda Tablo.3.1.'de gösterilmiştir. Bu tabloda belirtilen sıralamaya uymalıdır.

Tezin kapağı, beyaz bristol karton kullanılarak hazırlanmalıdır.

Tablo.3.1. Tezin Dışyapı Bölümleri

Dışyapı bölümleri	Yüksek Lisans	Doktora	Sayfa Bilgileri
Dışkapak	Var	Var	Yok
İçkapak	Var	Var	Yok
Tutanak Sayfası	Var	Var	Yok
İçindekiler	Var	Var	Romen rakamı
Özet (Türkçe)	Var	Var	Romen rakamı
Özet (Yabancı Dilde)	Var	Var	Romen rakamı
Kısaltmalar	Var	Var	Romen rakamı
Şekil ve Grafikler	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Romen rakamı
Tablolar	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Romen rakamı
İçyapı	Var	Var	Arap rakamı
Ekler	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Arap rakamı
Yararlanılan Yayınlar	Var	Var	Arap rakamı
Özgeçmiş	Var	Var	Arap rakamı

3.2. Ön Sayfalar

Ön sayfalar dış ve iç kapak, yemin metni, onay, tez sınav tutanağı, özet sayfalar ve içindekiler kısmından oluşur.

3.2.1. Başlık ve Kapak Düzeni


Başlık ve kapak düzeni dış ve iç kapaktan oluşur. Bu sayfalarda Üniversite ve Enstitü bilgileri ve tez ile ilgili diğer bilgiler yer alır.

3.2.1.1. Dış Kapak

Yüksek Lisans ve Doktora tezi yazan öğrenciler Enstitü bünyesinde yürütülen bilimsel çalışmaların dışyapı boyut ve biçiminde birlik sağlanması için buna uymak zorundadırlar.

Dışkapak, içkapak ve sırt yazısında kullanılan karakter büyüklüğü 14 punto, tutanak sayfasında ise 12 punto büyüklüğünde harflerle yazılmalıdır.

Tez dış kapak sayfası şekil.3.1. olduğu gibi olmalıdır:

	[TEZİN/RAPORUN ADI]	 <p>T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ [Anabilim/Anasanat Dalı] [Programı]</p> <p>[TEZİN/PROJENİN/RAPORUN ADI]</p> <p>[YÜKSEK LİSANS/DOKTORA/DÖNEM PROJESİ] [Öğrencinin Adı SOYADI] [Öğrencinin Enstitüdeki Öğrenci Numarası]</p> <p>[Danışman: Tez/Proje Danışmanının Ünvanı, Adı, SOYADI]</p> <p>İstanbul, [Yılı]</p>
	[YÜKSEK LİSANS]	
	[YILI]	

Şekil 3.1. Dış Kapak Düzeni

3.2.1.2. İç Kapak

Tez iç kapak sayfası şekil. 3.2. olduğu gibi olmalıdır:



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
[Anabilim/Anasanat Dalı] [Programı]

[TEZİN/PROJENİN/RAPORUN ADI]

[YÜKSEK LİSANS/DOKTORA/DÖNEM PROJESİ]
[Öğrencinin Adı SOYADI]
[Öğrencinin Enstitüdeki Öğrenci Numarası]

[Danışman: Tez/Proje Danışmanının Ünvanı, Adı, SOYADI]

İstanbul, [Yılı]

Şekil 3.2. Dış Kapak Düzeni

3.2.2. Tez Sınav Tutanağı Sayfası

Dönem Projesi ve Tez savunma sınavları başarılı olduktan sonra çalışmaların enstitüye sunulan nüshalarında yer alır.

Tutanak sayfası aşağıdaki gibi olmalıdır:

KABUL VE ONAY

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Tezin/Raporun Adı]” başlıklı bu çalışma, [Savunma Sınavı Tarihi] tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak jürimiz tarafından [Tezin/Raporun Türü] olarak kabul edilmiştir.

Başkan : [Unvanı, Adı ve SOYADI]
(Danışman)

Üye : [Unvanı, Adı ve SOYADI]

Üye : [Unvanı, Adı ve SOYADI]

Üye : [Unvanı, Adı ve SOYADI]

Üye : [Unvanı, Adı ve SOYADI]

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

[İ m z a]

[Unvanı, Adı ve SOYADI]

Enstitü Müdürü

Not: Bu tezde kullanılan özgün ve başka kaynaktan yapılan bildirişlerin, çizelge ve şekillerin kaynak gösterilmeden kullanımı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunundaki hükümlere tabidir.

3.2.3. Yemin Metni Sayfası

Yemin metni tek sayfa olur ve metinde aşağıdaki ifadeler yer alır:

YEMİN METNİ

Yüksek lisans tezi/doktora tezi/dönem projesi olarak sunduğum “.....” başlıklı bu çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullanıldıkları her yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

[Tarih ve İmza]

Öğrencinin Adı SOYADI

3.2.4. Onay Sayfası

Onay metni tek sayfa olur ve metinde aşağıdaki ifadeler yer alır:

ONAY

Tezimin/raporumun kağıt ve elektronik kopyalarının İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

- Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.
- Tezim/Raporum sadece İstanbul Arel yerleşkelerinden erişime açılabilir.
- Tezimin/Raporumun yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, tezimin/raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

[Tarih ve İmza]

Öğrencinin Adı SOYADI

3.2.5. Özet Sayfalar

Özet sayfaları biri Türkçe diğeri yabancı dilde yazılmış olmak üzere iki ayrı sayfadan oluşur. Bu sayfada tüm çalışmanın ana hatları itibariyle kısaca bir özeti yapılır. Bu sayfa ortalama olarak 2 sayfa civarındadır. Yapılan Türkçe özetin aynısı, Türkçe özet sayfasından hemen sonra abstract şeklinde yer alır.

Özet sayfaları tezin yapısı içinde, yemin metni sayfasından hemen sonra, önce Türkçe özet, sonra da abstract sayfası gelecek şekilde konulur. Türkçe özet sayfasının sonunda “**Anahtar Kelimeler**”, İngilizce abstract’ın sonunda da “**Key Words**” yer alır.

3.2.5.1. Türkçe Özet

ÖZET

OPTİMAL ÜRÜN KARMASI BELİRLEMEDE FAALİYETE DAYALI MALİYET SİSTEMİ VE KISITLAR TEORİSİ UYGULAMASI

Elif N. ÜNAL

Doktora Tezi, İşletme Anabilim Dalı

Danışman: Prof. Dr. Nihat KÜÇÜKSAVAŞ

Mayıs, 2006 - 221 sayfa

Optimal ürün karması belirleme, firma kârlılığın arttırılmasında oldukça büyük önem taşımaktadır ancak geleneksel yöntemler optimal ürün karması belirlemede yetersiz kalmaktadır. Bu amaçla yeni geliştirilen teknikler daha kârlı sonuçlar sağlayabilmektedir. Kısıtlar teorisi geleneksel yöntemlerden değişken maliyet sistemine benzemekte ancak tek değişken gider olarak hammadde maliyetini dikkate almaktadır. Bu şekilde belirlenen süreç katkısı (throughput) değeriyle alınan ürün karması kararları daha kârlı sonuçlar sağlayabilmektedir. Ayrıca geleneksel yöntemlere göre daha doğru ürün maliyeti belirlemeyi sağlayan faaliyete dayalı maliyet sistemine göre kaynak kullanımlarının dikkate alınmasıyla kârlı sonuçlar sağlayan ürün karmaları belirlenebilmektedir. Ancak optimal ürün karması belirlemede kısıtlar teorisi ve faaliyete dayalı maliyet sisteminin birlikte kullanılmasıyla daha yüksek kârlar elde edilebilmektedir. Bu çalışmada firmaların kârlılıklarını arttırabilmek için ürün karması kararlarının önemini vurgulayarak, doğru ürün karması kararları alabilmede geleneksel yöntemler yerine, kısıtlar teorisi ve faaliyete dayalı maliyet sistemi entegrasyonunun önemini ortaya koymak amaçlanmıştır. Bu çerçevede bir imalat işletmesinde tanımlayıcı ve keşifsel olay çalışmaları olmak üzere iki tür olay çalışması yapılmıştır. Tanımlayıcı olay çalışması ile firmanın mevcut üretim ve maliyet sistemi ortaya konulmuş, keşifsel olay çalışması ile de kısıtlar teorisi ve faaliyete dayalı maliyet sisteminin birlikte kullanılmasıyla belirlenecek ürün karmasının firma kârlılığını ne ölçüde etkilediği ortaya konulmuştur.

Anahtar Kelimeler: Faaliyete Dayalı Maliyet Sistemi, Kısıtlar Teorisi, Optimal Ürün Karması.

3.2.5.2. İngilizce Özet

ABSTRACT

USING ACTIVITY BASED COSTING AND THEORY OF CONSTRAINTS IN OPTIMAL PRODUCT MIX SELECTION

Elif N. ÜNAL

Doctorate Thesis, Business Department

Supervisor: Prof. Dr. Nihat KÜÇÜKSAVAŞ

May, 2006 - 221 pages

Determining optimal product mix is very important to increase the profitability of firms, although the traditional methods are inadequate in these decisions. New techniques which have been developed for this purpose can create more profitable solutions. Although theory of constraints seems similar to the traditional variable costing, it differs in recognizing only the material cost as variable. Optimal product mix decision, which is determined by concentrating on theory of constraint's throughput approach can provide more profitable solutions than traditional methods. On the other hand, with activity based costing which provides more accurate product costs than those of traditional methods, profitable product mix can be determined by concentrating on resource usage. Moreover, using activity based costing and theory of constraints together in the optimal product mix decisions, firms can acquire higher profits. The aim of this study is to emphasize the importance of the optimal product mix decisions to increase firms' profit and expose the importance of integrating activity based costing and theory of constraints in making rational and profitable product mix decisions. In this framework, descriptive and exploratory case studies were applied in a manufacturing firm. First, existing production and cost systems of the selected firm were defined by a descriptive case study; and then using an exploratory case study, it was showed that how profitability of the firm was affected by the product mix which is determined through the integration of the both theory of constraints and activity based costing.

Key Words: Activity Based Costing, Theory of Constraints, Optimal Product Mix.

3.2.5.3. Önsöz

Önsöz İngilizce özet sayfasından sonra tek sayfa olarak yer alır. Özet sayfa örneği aşağıdaki gibidir.

ÖNSÖZ

Firmaların temel amacı kâr elde etmek olup, ürün karması kararları kârlılıklarını arttırmada oldukça önemli olmaktadır. Zira kapasite kısıtı söz konusu iken mevcut kapasiteleri ile taleplerin tamamını karşılamak mümkün olamayacağından, firmaların aldıkları ürün karması kararları, kârlılıklarının belirleyicisi olmaktadır. Bu çerçevede firmalar, kârlarını maksimum kılacak ürün karması belirlemelidirler. Ancak geleneksel yöntemler bu konuda yetersiz kalmaktadır ve bu yüzden yeni yöntemlere ihtiyaç doğmaktadır. Kısıtlar teorisi ve faaliyete dayalı maliyet sistemi ile belirlenecek ürün karmaları geleneksel yöntemlere göre her ne kadar daha kârlı sonuç sağlasa da, her iki yöntemin birlikte kullanılmasıyla belirlenen ürün karması ile daha kârlı sonuçlar elde edilmektedir.

Bu çalışma ile, firmaların kârlılıklarını arttırabilmesi için doğru ürün karması kararları almanın önemine yönelik bir araştırma yapmak amaçlanmış bu çerçevede optimal ürün karması belirlemede geleneksel yöntemlere göre daha kârlı sonuçlar yaratan kısıtlar teorisi ile faaliyete dayalı maliyet sisteminin entegrasyonu sonucu bulunacak ürün karmasının firma kârlılığına etkisi ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Bu çalışmada, yoğun akademik çalışmaları arasında zamanını ayırarak bana yol gösteren ve yardımcı olan tez danışmanım Prof. Dr. Nihat KÜÇÜKSAVAŞ'a ilgi ve desteğinden ötürü teşekkürlerimi sunarım. Ayrıca, yardımlarını ve desteklerini esirgemeyen Prof. Dr. A. Kadir TUAN'a ve Prof. Dr. Veyis Naci TANIŞ'a teşekkürü bir borç bilirim. Ayrıca çalışmam boyunca bana destek olan aileme ve tüm meslektaşlarıma yardımlarından ötürü sonsuz teşekkür ederim.

Bu tez Çukurova Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Proje Birimi tarafından desteklenmiş olup, tez numarası İİBF2004D8'dir.

ADANA, 2006

Araş. Gör. Elif N. ÜNAL

3.2.6. İçindekiler

İçindekiler genel, kısaltmalar, tablolar listesi, şekiller listesi ve ekler listesinden oluşur.

3.2.6.1. Genel

İçindekiler, tezin yapısı içinde önsözden hemen sonra yer alır.

İçindekiler, tezin dış yapısında ve iç yapısında yer alan başlıkları bölüm, kesim, ayırım ve ayrıntı olarak içeren bir çizelgedir.

İçindekilerde, başlıklara olduğu gibi noktası virgülüne kadar aynen yer verilir. Bu başlıklarda kısaltma ya da genişletme yapılmaz.

Tezin tüm yapısını içeren, çatısını, öz ve kapsamını oluşturan içindekilerin düzenlenmesine, bölümlenmesine ve sıralanmasına özen gösterilmelidir.

İçindekiler kısmı metin bölümleri ile birlikte kısaltmalar listesini, tablolar listesini, ekler listesini, kaynakça, ekler ve özgeçmişine içine alacak şekilde düzenlenir

İçindekiler tezi hazırlayanın isteğine göre harfle, rakamla ya da harf ve rakam karışımı ile kodlanabilir. Harfler, büyük harf ve küçük harf olarak; rakamlar Romen rakamı ve Arap rakamı olarak kullanılabilir.

Ayrıntılı örnek için örnek tez sayfa IV – XIV [\(tıklayınız..\)](#)

İstanbul Arel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde aşağıdaki şekil önerilmektedir:

İÇİNDEKİLER	
	Sayfa
ÖZET -----	I
ABSTRACT -----	II
ÖNSÖZ -----	III
KISALTMALAR LİSTESİ -----	IX
TABLolar LİSTESİ -----	X
ŞEKİLLER LİSTESİ -----	XII
EKLER LİSTESİ -----	XIII
1. BÖLÜM	
GİRİŞ	
1.1.Problemin Tespiti -----	3
1.2. Çalışmanın Amacı -----	4
1.3. Araştırma Metodolojisi -----	6
1.4. Ünitelerin Planı -----	7

2. BÖLÜM FAALİYETE DAYALI MALİYET VE FAALİYETE DAYALI MALİYET YÖNETİMİ

2.1. Giriş-----	9
2.2. Faaliyete Dayalı Maliyet (FDM)-----	10
2.2.1. Geleneksel Maliyet Sistemlerinin Yetersizliği-----	10
2.2.2. FDM Kavramı-----	11
2.2.3. FDM Maliyetler Hiyerarşisi -----	13
2.2.3.1. Birim Seviyesi (Unit -----	15
2.2.3.2. Parti Seviyesi (Batch level)-----	15
2.2.3.3. Ürün Destekleme Seviyesi (Product- sustaining level) -----	15
2.2.3.4. İşletme Seviyesi (Facility level) -----	16
2.2.4. Maliyet Taşıyıcılarının Belirlenmesi -----	16
2.2.5. FDM Sistemi Oluşturma Aşamaları -----	19
2.2.6. FDM ile Ürün Maliyeti Belirleme ve Geleneksel Yöntemlerden Farkı -----	22
2.2.6.1. FDM ile Ürün Maliyeti Belirleme-----	23
2.2.6.2. FDM ve Geleneksel Ürün Maliyeti Belirleme Yöntemleri Arasındaki Farklar -----	28
2.3. Faaliyete Dayalı Maliyet Yönetimi (FDMY)-----	31
2.3.1. FDMY Kavramı-----	31
2.3.2. FDMY Amacı, Önemi ve Faydaları -----	32
2.3.2.1. FDMY Faaliyet Analizindeki Önemi -----	33
2.3.2.2. FDMY Bütçeleme ve Sapma Analizindeki Önemi -----	35
2.3.2.3. FDMY Müşteri Kârlılık Analizindeki Önemi -----	35
2.4. FDM Sistemi ile Diğer Muhasebe ve Yönetim Tekniklerinin İlişkisi -----	36
2.4.1. FDM Sistemi ve Toplam Kalite Yönetimi-Tam Zamanında Üretim Sistemi -----	37
2.4.2. FDM Sistemi ve Dengeli Sonuç Kartı (Balanced Scorecard).....	39
2.4.3. FDM Sistemi ve Kısıtlar Teorisi -----	42
2.5. Sonuç ve Özet-----	43
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

7. BÖLÜM

SONUÇ

7.1. Özet.....	186
7.2. Çalışmanın Literatüre Katkısı.....	188
7.3. Çalışmanın Kısıtları.....	189
7.4. Geleceğe Yönelik Çalışma Alanları.....	189
KAYNAKÇA.....	190
EKLER.....	204
ÖZGEÇMİŞ.....	221

3.2.6.2. Kısaltmalar Listesi

Örnek:

KISALTMALAR LİSTESİ

FDM	: Faaliyete Dayalı Maliyet
FDMY	: Faaliyete Dayalı Maliyet Yönetimi
KT	: Kısıtlar Teorisi
DP	: Doğrusal Programlama
GÜM	: Genel Üretim Maliyeti
CAM-I	: Uluslararası İleri Üretim Konsorsiyumu
CMA	: Sertifikalı Yönetim Muhasebecileri
MRP	: Malzeme İhtiyaç Planlaması
MRP II	: Üretim Kaynak Planlaması
APICS	: Amerikan Üretim ve Stok Kontrol Topluluğu
OPT	: Optimize Üretim Teknolojisi
br	: Birim
çev.	: Çevrim
dk	: Dakika
YTL	: Yeni Türk Lirası

3.2.6.3. Tablolar Listesi

Örnek:

		Sayfa
Tablo 2.1.	X İşletmesi Üretim ve Maliyet Bilgileri.....	23
Tablo 2.2.	X İşletmesinde FDM'ye Göre Ürün Maliyeti Tespiti.....	28
Tablo 2.3.	X İşletmesinde Toplam Direkt İşçilik Saatinin Tespiti.....	29
Tablo 2.4.	X İşletmesinde Direkt İşçilik Saatine Göre GÜM Tespiti.....	30
Tablo 2.5.	X İşletmesinde Geleneksel Yönteme Göre Ürün Maliyeti Tespiti	30
Tablo 2.6.	X İşletmesinde Geleneksel Yöntem ve FDM'ye Göre Ürün Maliyeti Karşılaştırma.....	30
Tablo 3.1.	Y İşletmesi Kaynak İşyüklerinin Belirlenmesi.....	64
Tablo 3.2.	Y İşletmesinde Kısıtlı Kaynak Dakikası Başına Süreç Katkısı Hesaplanması.....	66
Tablo 3.3.	Y İşletmesinde Kısıtlı Kaynak Dakikası Başına Süreç Katkısı Hesaplanması.....	69
Tablo 3.4.	Y İşletmesinde Haftalık Net Kâr Tespiti.....	69
Tablo 3.5.	Y İşletmesinde Geleneksel Yöntem, KT ve DP Karşılaştırması	71
Tablo 3.6.	Y İşletmesinde Kaynak İşyüklerinin Tespiti.....	73
Tablo 3.7.	Y İşletmesinde Kısıtlı Kaynak Dakikası Başına Süreç Katkısı Hesaplanması.....	74
Tablo 3.8.	Y İşletmesinde Geleneksel Yöntem, KT ve DP Karşılaştırması	77
Tablo 3.9.	Y İşletmesinde Kaynak İşyüklerinin Belirlenmesi.....	78
Tablo 3.10.	Y İşletmesinde Kısıtlı Kaynak Dakikası Başına Süreç Katkısı Hesaplanması.....	78
Tablo 3.11.	Z İşletmesinde Kaynak İşyüklerinin Belirlenmesi.....	81
Tablo 3.12.	Z İşletmesinde Kısıtlı Kaynak Dakikası Başına Süreç Katkısı Hesaplanması.....	81
Tablo 4.1.	A İşletmesi Üretim ve Maliyet Verileri.....	98
Tablo 4.2.	A İşletmesi İçin Problem Özelliklerinin Belirlenmesi.....	99
Tablo 4.3.	A İşletmesi Problem Verilerinin Girilmesi.....	100

3.2.6.4. Şekiller Listesi

Örnek:

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa
Şekil 2.1. FDM Maliyetler Hiyerarşisi.....	13
Şekil 2.2. Geleneksel Yöntem ve FDM Ürün Maliyetleme.....	14
Şekil 2.3. Kaynak, Faaliyet ve Maliyet Nesnesi İlişkisi.....	17
Şekil 2.4. FDM Sisteminin 3 Temel Unsuru.....	19
Şekil 2.5. FDM Sistemi Oluşturma Aşamaları.....	19
Şekil 2.6. FDM ve FDMY.....	32
Şekil 3.1. Finansal Ölçütler ve Faaliyet Ölçütleri Arasındaki Doğrudan İlişki.....	54
Şekil 3.2. Finansal Ölçütler ve Faaliyet Ölçütleri Arasındaki Dolaylı İlişki.....	55
Şekil 3.3. Sürekli İyileşme Süreci.....	56
Şekil 3.4. Y İşletmesi Ürün Akış Şeması.....	57
Şekil 3.5. Y İşletmesi Yeni Ürün Akış Şeması.....	72
Şekil 3.6. Z İşletmesi Ürün Akış Şeması.....	80
Şekil 4.1. FDM ve KT ile Optimal Ürün Karması Belirleme Aşamaları	96
Şekil 6.1. A Firmasında Ürünlerin Üretim Süreci	139

3.2.6.5. Ekler Listesi

Örnek:

EKLER LİSTESİ

	Sayfa
Ek-1. İkinci Dünya Savaşı Sonrası Meydana Gelen Savaşların Listesi.....	161
Ek-2. Onaylanmış Petrol Rezervleri.....	190
Ek-3. Onaylanmış Kömür Rezervleri.....	191
Ek-4. Onaylanmış Doğal Gaz Rezervleri.....	192
Ek-5. 1965-2007 Arası Petrol Tüketim Miktarları.....	192
Ek-6. 1965-2007 Arası Kömür Tüketimi.....	194
Ek-7. 1965-2007 Arası Doğal Gaz Tüketimi.....	195
Ek-8. Nükleer Enerji Tüketimi.....	196
Ek-9. Toplam Yakıt Tüketimi.....	197
Ek-10. Korelasyon Analizi Tablosu.....	199

3.3. İçyapı Bölümleri

Yüksek lisans ya da doktora tezinin içyapı bölümleri **giriş, ana konu metni ve sonuç** olarak sıralanabilir.

3.3.1. Bölüm Numaraları ve Başlık Yazma Biçimi

Bölümler **1. BÖLÜM, 2. BÖLÜM** şeklinde numaralandırılır ve 10 punto kullanılır. Hemen alt kısma 12 punto olarak bölüm başlığı yer alır. Bölüm numarası ve bölüm başlığı da **BOLD** olarak yazılır ve sayfaya göre ortalanır. şekli aşağıdaki gibidir.

2. BÖLÜM
**FAALİYETE DAYALI MALİYET VE FAALİYETE DAYALI
MALİYET YÖNETİMİ**

Ayrıca bakınız örnek tez sayfa 1 ve [\(tıklayınız..\)](#)

3.3.2. Giriş

İyapının ilk bölümünü giriş oluşturur. Giriş, tezin konusunu, amacını, yöntemini, yapısını ve öteki özelliklerini zet olarak belirten bir bölümdür. Bu nedenle özenle yazılmalıdır.

Giriş bölümünün başlıca kesimleri şöyle sıralanabilir.

- Konuyu tanımlama ve amacını belirleme,
- Konuyu sınırlama,
- Konuyla ilgili yöntem ve yapı,
- Konuyla ilgili alışmalar,
- Konuyla ilgili kavramlar.

3.3.3. Tez/Proje Metni (Ana Kısım)

Tezin ana konu başlığı altında konular bölümlere ayrılır. Bu bölümler anlamlı olarak ard arda sıralanır. Bu bölümlerin sayısı 6'yı aşmazsa iyi olur. Böylece giriş ve sonuç bölümleri ile birlikte içyapı 8'le sınırlanmış olur.

Gerekliliğine göre bu aşamada her bölüm kesimlere, her kesim ayrımlara, her ayırım ayrıntılara, her ayrıntı da daha alt ayrıntılara ayrılabilir.

Her bölümün, kesimin ayırımın ve ayrıntının özünü kapsayacak nitelikte kısa bir başlığı olur. Bu başlıkların tümü düzenleme ve bölümlenme işaretleri ile bağlantılanır. Bunlar tanıtım sayıları ya da harfleri ile belirlenir. Hiçbir başlığın sonuna noktalama işareti konmaz.

Başlık iki ya da daha çok satır ise ikinci ve sonraki satırlar, baştaki satırın ilk harfinin altından başlar yani kodlama sayısı ya da harfinin altı boş kalır.

Bölüm başlıkları büyük harf ile alt bölümlerin her sözcüğün ilk harfi büyük, diğerleri küçük harfle yazılmalıdır. Bölümler daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.

4.3.4. Sonuç ve Öneriler (Tartışma Kısmı)

Sonuç tezin içyapısının son bölümüdür. Sonuç başlığı bir bölüm başlığı gibi büyük harfle aralıklı yayılır. Sonuç bir bakıma tezin özetidir. Bu nedenle sonuç bölümü kısa ve öz olur. Kısa ve açık cümlelerle yazılır.

Sonuç bölümü özetleme, yorumlama, değerlendirme, kişisel kanı belirtme, önerilerde bulunma gibi kesimlerden oluşur.

Ayrıntılı örnek için örnek tez sayfa 186 ve [\(tıklayınız..\)](#)

3.4. Kaynaklar ve Ekler

Kaynaklar ve ekler kısmında yararlanılan kaynaklar, ekler (varsa) ve özgeçmiş yer alır.

3.4.1. Kaynakça

Tez içinde verilen her yayın, tezin kaynakça bölümünde mutlaka yer almalıdır.

Yararlanılan bir fikrin kaynağı değişik biçimlerde gösterilmektedir. Enstitümüzde benimsenen yöntem, metin içi kaynak gösterilmesidir.

Yararlanılan yayınlar tezin biçimsel yapısı içinde eklerden hemen sonra yer alır. Başlık yazısı olarak kaynakça yazmak yeterlidir. Bibliyografya, Literatür gibi Türkçe'ye yabancı sözlerle ifade edilen başlıkları bu anlamda kullanmaktan kaçınmak gerekir.

Kaynakça başlığı altında tezin oluşumunda yararlanılan tüm yayınlar sıralanır. Gerçek kişi olarak yazarı belli olan kitaplar, makaleler gibi yayınlar, yazarların soyadlarına göre alfabetik sırayla usulüne göre yazılır.

Yararlanılan yayınlar, alıntı yapılan yani doğrudan doğruya yararlanılan yayınlar ve okunarak yani dolaylı olarak yararlanılan yayınlar olarak da sıralanabilir.

Alıntı yapılan ve doğrudan doğruya yararlanılan yayınlar, kaynakçalar arasında gösterilmez ise bu çalıntı olur. Çalıntı tezin reddi için geçerli bir nedendir.

Kaynakça örnek için bakınız örnek tez sayfa 190 ve [\(tıklayınız..\)](#)

3.4.2. Ekler

Ekler, tezin yapısı içinde içyapının bitişinden hemen sonra yer alır.

Ek ya da ekler, tezin içyapısı içinde açıklanamayan ya da ana konunun anlatım akışını engelleyen, kanun ve yönetmelik hükümleri, tablo, şekil, harita gibi yazı, döküm ve çizimlerdir.

Genellikle tezlere ek konmaz. Ancak zorunlu durumlarda tezin içyapısından hemen sonra ek ya da eklere yer verilebilir.

3.4.3. Özgeçmiş

Özgeçmiş tezin sonunda ayrı bir sayfa olarak yer alır.

Özgeçmiş bir sayfayı aşmamalı, tezi hazırlayanı kısaca tanıtmalıdır. Bu tanıtımda, ad ve soyad, ilk ve ortaöğrenim, yüksek öğrenim, meslek uygulaması gibi konular üzerine kısa bilgiler verilmelidir.

Özgeçmiş örneği aşağıdaki gibi olmalıdır.

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

ADI VE SOYADI : Elif N. ÜNAL

DOĞUM YERİ VE TARİHİ : Adana - 28.11.1974

MEDENİ HALİ : Bekar FAX : (0322) 338 72 86

E-MAIL : elunal@cu.edu.tr

ADRES (EV) : Yeşilyurt Mah. 19 Sok. Yonca Sitesi A Blok
Kat: 4 No:8 01150 ADANA

(İŞ) : Ç. Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme
Bölümü Balcalı Yüreğir ADANA

TELEFON (EV/CEP) : (0322) 226 21 62 / (0532) 661 53 47

(İŞ) : (0322) 338 72 54 (191 Dahili)

EĞİTİM DURUMU

2001 - : Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
İşletme Anabilim Dalı Doktora

1997 – 2000 : Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
İşletme Anabilim Dalı Yüksek Lisans

1992 – 1997 : Çukurova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi İşletme Bölümü

1988 – 1991 : Adana Kız Lisesi

1997 - Devam Ediyor : Araştırma Görevlisi
Çukurova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi İşletme Bölümü, Muhasebe ve
Finansman Anabilim Dalı

YABANCI DİL

: İngilizce - İyi Derecede

İŞ TECRÜBESİ

1997 - Devam Ediyor : Araştırma Görevlisi
Çukurova Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi İşletme Bölümü, Muhasebe ve
Finansman Anabilim Dalı

4. BÖLÜM TEZİN TESLİMİ

4.1. Genel Olarak

Tez teslimi iki aşamalı bir süreçtir. Birinci aşamada aday sınav jürilerine gönderilmek üzere tezini enstitüye sunar. İkinci aşamada ise tez jüri tarafından kabul edildikten sonra sunulur.

4.2. Juri Secimi Öncesi Tezin Enstitü Yönetimine Sunulması

Tezini tamamlayan öğrenciler, tez danışmanı ile birlikte enstitünün web sayfasından indirecekleri tez teslim tutanağını doldururlar. Tez teslim tutanağında tez danışmanı tarafından belirlenen jüri önerisi ve tez sınav tarihi önerisi de bulunmalıdır. Öğrenciler tez teslim tutanağını danışman/danışmanlarına ve ilgili anabilim dalı başkanına imzalattıktan sonra, juri üye sayısının bir fazlası kadar spiral ya da karton ciltlenmiş tezi enstitüye teslim ederler.

4.3. Mezuniyet Aşamasında Tezin Enstitü Yönetimine Sunulması

Belirlenen savunma gününde tezlerini savunarak başarılı olan öğrenciler, enstitüden temin edecekleri ilişik kesme belgesi ile birlikte mezuniyet için gerekli diğer işlemleri yerine getirirler.

Mezuniyet işlemlerinin yapılması sırasında öğrenciler, tezlerinin son halini içeren juri üye sayısının üç fazla bez ciltli tezle birlikte, YÖK Dokümantasyon Merkezi Tez Veri Giriş Formu (YÖK veya enstitünün web sayfasından indirilecek) ile Türkçe ve yabancı dilde hazırlanmış özet sayfalarını enstitüye teslim ederler. Enstitüye teslim edilen özet sayfaları 250 kelimeyi aşmayacak şekilde ve tüm metin koyu karakterli olacak biçimde yazılır..

YÖK Genel Kurulu'nun 10.03.2006 tarihli oturumunda aldığı karara göre tezler ilgili kuruma kompakt disk biçiminde teslim edilecektir. Dolayısıyla enstitüye teslim edilecek tezler YÖK'ün belirlediği formatta olmalıdır. İlgili format için http://www.yok.gov.tr/tez/tez_teslim_kilavuz.htm adresine bakılabilir.

5. BÖLÜM

TEZ ÖNERİSİ-RAPOR-SUNUŞ HAZIRLAMA

5.1 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 sağlayacaktır. 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 zorundadır. Hazırlanacak bir tez önerisinde bulunması gerekli bölümler ve içerikleri aşağıdaki gibi sıralanabilir:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 belirlemesine veya çözümlenmesine yönelirken, 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.5.1. 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.

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

5.1.5.3. 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.

5.1.5.4. 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.

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

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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 tez kapaklarına uygun olmalıdır.

5.2. 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 kolaylaştırır.

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 kolaylaştırır.

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 göstermelidir.

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

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.

5.3. Sunuş

Doktora ğrencileri, 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 ve doktora öğrencileri için 55-90 dakikadır.

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 söylenbilir. Dolayısıyla tezin ve raporun yazımı kadar sunuşu 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 řu şekilde sıralanabilir:

1. Tez / Rapor Konusu
2. Amacı
3. Konunun Sınırları
4. Yöntemi
5. Kullanılan/Kullanılacak Sre
6. Metnin Kısa Bir zeti
7. Sonuç / Yorumlar
8. Teşekkür

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

6. BÖLÜM

DÖNEM PROJESİNİN HAZIRLANMASI

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

6.1. 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
- Giriş
 - Projenin Amacı
 - Projenin Önemi
 - Proje Yöntemi
 - Projenin Konusuyla İlgili Yurtiçi/Yurtdışı Çalışmalar
- Proje Metni (Metin Bölümleri)
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler

5.2. Proje Hazırlamada Uyulması Gerekenler

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.

KAYNAKÇA

- Ankara Üniversitesi, SBE, **Lisansüstü Tez Yazım Kuralları**, Ankara, 2006, http://www.ankara.edu.tr/institutes/sosyal/tez_onerisi_hazirlama_yonergesi.html (10 Ocak 2011).
- Başkent Üniversitesi, “Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı”, 2004, http://sbe.baskent.edu.tr/tez_yazim.doc (10 Ocak 2011).
- Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://sbe.beykent.edu.tr/dosyalar/tezyazimklavuzu.pdf> (10 Ocaks 2011).
- Ç.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://sosyalbilimler.cukurova.edu.tr/announcement.asp?did=856> (10 Ocaks 2011).
- Dinler, Zeynel. **Bilimsel Araştırma ve İnternet'e Bağlı Bilgi Merkezleri**. 2. Basım, Bursa: Ekin Kitapevi Yayını, 2000.
- Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://www.sbe.deu.edu.tr/icerik.php?id=0031> (10 Ocaks 2011).
- Gebze İleri teknoloji Enstitüsü, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://www.gyte.edu.tr/dokumanlar/tezyzmklv.htm> (10 Ocaks 2011).
- Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Tez ve Rapor Yazım Yönergesi**”, http://www.sosyalbilimler.hacettepe.edu.tr/belgeler/Tez_ve_Rapor_Yazim_Yonergesi.pdf (10 Ocaks 2011).
- İTÜ, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://www.itu.edu.tr/?akademik/fakulte-ve-enstituler> (10 Ocaks 2011).
- Kocaeli Üniversitesini Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://sbe.kocaeli.edu.tr/> (10 Ocaks 2011).
- Başol, Koray , “**Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntem ve Teknikleri**”, Ders Notları, İstanbul: 2010.
- Kültür Üniversitesini Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://www.iku.edu.tr/TR/2107-2-6-1960-604-3-1/Tez-Yazim-Kilavuzu> (10 Ocaks 2011).
- Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, “**Lisansüstü Tez ve Proje Yazım Kılavuzu**”, <http://sbe.marmara.edu.tr/pdf/TezYazimK1.pdf> (10 Ocaks 2011).
- Seyidoğlu, Halil. **Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı**. 8. Basım. İstanbul: Güzel Yayınları, 2000.
- Türk Dil Kurumu. “**Yazım Kılavuzu**”, <http://www.tdk.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF9DAC10DE3DF29AC6> (10 Ocaks 2011).
- Yıldız Teknik Üniversitesi, “**Yüksek Lisans / Doktora Tez Yazım Kılavuzu**”, <http://www.sbe.yildiz.edu.tr/sbetezyazimklavuzu.pdf> (10 Ocaks 2011).