

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

LİSANSÜSTÜ TEZ / PROJE HAZIRLAMA YAZIM VE BASIM
YÖNERGESİ

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
Y.LİSANS / DOKTORA TEZİ
YAZIM VE BASIM YÖNERGESİ

GİRİŞ

Bu yönerge, “Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 41-(1) maddesi gereğince, lisansüstü programlara kayıtlı öğrenciler için, lisansüstü eğitim programlarının tezlerinin yazımında yönlendirici olmak ve hazırlanan tezlerde biçimsel benzerlik sağlamak amacı ile düzenlenmiştir.

Bir akademik unvan için ilgili jüri tarafından kabul edilen her tez, bilime ve/veya bilimsel yöntemlere katkı yapan özgün bir çalışmadır. Bu çalışmanın kütüphanelerin genel arşivleme standartlarına ve enstitünün bu dokümanda belirtilen kurallarına uygun olarak hazırlanması esastır. Her öğrenci, yazdığı tezin, bu yönergede belirtilen standart ve kurallara uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür.

Bu yönergede belirtilen biçimde hazırlanan tezler Enstitü yönetiminin belirlediği sayıda çoğaltıldıktan sonra, Enstitü Müdürlüğü’ne dosya içinde teslim edilir. Sunumu ve savunması başarılı görülen adaylar, yüksek lisans / doktora derecesi almaya hak kazanırlar. Jüri, adaydan bazı düzeltmeler yaparak tezini yeniden sunmasını ve savunmasını isteyebilir veya adayın yaptığı çalışmayı başarısız bulabilir.

TEZ ÖNERİSİ

Yüksek Lisans

Her öğrenci, tez danışmanının atandığı yönetim kurulu kararı tarihinden itibaren en geç sekiz hafta içinde ayrıntılı bir tez önerisi hazırlayarak tez danışmanına sunar. Tez, danışmanının ve Ana Bilim Dalı Başkanı’nın “uygundur” görüşü alınarak Enstitü’ye teslim edilir.

Tez önerisi kabul edilen öğrenci, tez danışmanını düzenli aralıklarla çalışmalarını hakkında bilgilendirir. Öğrenci tez çalışmasını sürdürdüğü raporlamayı her akademik yarıyıl için bir defa yapar ve tez gelişme raporunu tez danışmanına hazırlayarak sunar. Tez danışmanı, ara rapor değerlendirme sonucunu başarılı veya başarısız olarak değerlendirip Enstitü’ye teslim eder.

Tez önerisinin hazırlanmasında aşağıda belirtilen yazım kuralları uygulanır. Tez önerisinde, yapılmak istenen çalışmanın amacı, önemi, kapsamı, yöntemi, temel varsayımları, tartışma konuları, literatür taraması ve kaynaklar ayrıntılı bir biçimde gösterilir.

Doktora

Doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenci, en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci Tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce Enstitüye teslim eder ve komite üyelerine dağıtılır. Tez İzleme Komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabulüne ve reddine salt çoğunlukla karar verir. Bu karar tez önerisinin kabulünü izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirir.

Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve tez konusu seçme hakkına sahiptir. Böyle bir durumda yeni bir Tez İzleme Komitesi atanır. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen bir öğrenci üç ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren bir öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 47.(3) maddesi gereğince, tez önerisi ikinci savunmada da reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

YAZIM KURALLARI

Sayfa Düzeni, Numaralandırma ve Yazı Tipi

Bütün metinler A4 standartlarında (21 x 29,7cm) birinci hamur kağıda 12 punto Times New Roman ile yazılacaktır. Ancak, tez içerisindeki tablolar ve grafiklerin metinleri, sığdırma amacıyla daha küçük puntolarda yazılabilir. Tez metinlerinin yazımında yazılar bilgisayarla ve kağıdın yalnız bir yüzüne yazılabilir. Ana metinlerin tümü iki yana yaslanmış ve bir buçuk (1,5) satır aralıklı olmalıdır.

Sayfanın üst ve sol kenarında 3 cm (cilt payı dahil), alt kenarında 2,5 cm ve sağ kenarında 2,5 cm boşluk bırakılacaktır. Sayfa numaraları sayfaların alt ortasına yazılacaktır. İç kapak ile kabul ve onay sayfası hariç, tezin tüm sayfaları numaralandırılır. Girişe kadar tüm sayfalar (I, II, III, IV, V...) şeklinde giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4,...) şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu durumda, Özet, Abstract, Önsöz (ve/veya Teşekkür), İçindekiler, varsa Şekiller Dizini, Çizelgeler Dizini, Simgeler ve Kısaltmalar Dizini gibi tez ön sayfaları "I, II, III, IV, V..." şeklinde giriş bölümü ile başlayan tez metni, ekler ve kaynaklar ise "1, 2, 3,..." şeklinde numaralandırılacaktır.

Tez İçeriğinin Düzenlenmesi

Tez, başlıca dört bölümden oluşur:

- a) Ön sayfalar/Özel sayfalar
- b) Tez Metni
- c) Kaynaklar

A) Ön Sayfalar/Özel Sayfalar

1. Tezin Dış Kapağı
 2. Tezin İç Kapağı
 3. Kabul ve Onay Sayfası
 4. Teşekkür Sayfası (isteğe bağlı)
 5. Özet
 6. Abstract
 7. Önsöz (isteğe bağlı)
 8. İçindekiler
 9. Tablolar Listesi
 10. Şekiller Listesi
 11. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini (gerekli ise)
 12. Metin kısmı (giriş, bölümler, sonuç)
 13. Ekler
 14. Boş Sayfa
- (5-11. maddeler romen rakamı ile gösterilecek)

Doktora / Yüksek Lisans Tez Savunmasında Jüri Üyelerine Tez Teslimi

Yüksek lisans ve doktora tezleri, danışman onay verdikten sonra Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne yukarıdaki düzenleme sırasına göre, Enstitü tarafından uygun görülen sayıda teslim edilir. Savunma öncesi jüri üyelerine ulaştırmak üzere Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilen tez nüshaları ciltlenmez. Ayrıca, kabul onay sayfası da eklenmez. Kabul onay sayfaları, Enstitü'nün uygun gördüğü sayıda öğrenci tarafından hazırlanarak savunmanın başarılı bulunması durumunda jüri üyelerine imzalatılır. Yukarıdaki düzenleme sırası ve kılavuzdaki biçime uyularak cilt yerine sırt geçirilir. Savunma başarılı bulunup jürinin önerileri değerlendirilerek düzenlemeler yapıldıktan sonra, kılavuzda açıklanan biçimin sabit kalması koşuluyla tezin son halinin istenilen sayıda kopyası ciltlenerek Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir.

Dış Kapak

Tezin dış kapağı, yüksek lisans tezlerinde beyaz karton cilt ile, doktora tezlerinde kırmızı bez cilt ile ciltlenir. Bu kapağın içeriği ve düzeni Ek-1'de gösterilmiştir. Kapak yazıları matbaa harfleri ile ya da bilgisayar ile yazılır ve tez başlığı ve "doktora tezi" ya da yüksek lisans tezi" ibaresi 14 punto büyük koyu harflerle, diğer yazılar 12 punto olarak yazılır

(bkz. Ek1). Tezin sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak şekilde, yazar adı, tezin adı, tezin kabul edildiği yıl yazılır. Tez isminin, cilt sırtına sığmaması halinde uygun kısaltmalar yapılabilir.

İç Kapak, Kabul, Onay ve Teşekkür Sayfaları

İç kapak sayfasının içeriği ve düzeni, dış kapak ile aynı olmalıdır (bkz. Ek-2). Kabul ve onay sayfasının içeriği ve düzeni Ek-3’de gösterilmiştir. Bu sayfa, tez savunmasından sonra doldurulur. Danışman ile jüri üyelerinin unvan ve adları yazılır ve jüri üyelerine imzalatılır. Bu hazırlığı yapmak adayın sorumluluğundadır. Bütün bu aşamalardan sonra, Enstitüsü Müdürü, tez ile ilgili işlemlerin usulüne uygun olarak yapıldığını onaylar. Aday isterse tezi istediği bir kişi ya da kişilere adayabilir. Aday isterse, bir teşekkür sayfası koyabilir.

Özet ve Abstract

Özet, tez çalışmasının amacının, kapsamının, kullanılan yöntemin ve varılan sonuçların açık ve öz olarak yazıldığı sayfadır. Bunun İngilizce karşılığı olan ABSTRACT ise, Türkçe özetin İngilizce’ye çevirisidir. Özet ve Abstract, 400’er kelimeyi geçmez ve iç kapak ya da teşekkürler sayfasından hemen sonra arka arkaya yer alır. Özet/Abstract metninin hemen altına Anahtar Kelimeler/Key Words yazılır. Anahtar kelimelerin sayısı **5’i** geçemez.

Önsöz

Önsöz konulması isteğe bağlıdır. Önsöz’de, tez metni içinde anlatım bütünlüğünü bozacağı düşünülen, fakat tezi hazırlayan tarafından sunulmak istenen çalışma ile ilgili olan ek bilgilerden bahsedilir. Önsöz, en çok iki sayfa olmalıdır.

Ayrı bir teşekkür sayfası konulmamışsa, Önsöz’ün son kısmında, tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan ilgili olmadığı halde olağan görevi dışında katkıda bulunmuş kişi ve kuruluşlara teşekkür edilebilir. Bu durumda, katkıda bulunan kişiler, unvanları ve görevli buldukları kuruluşlar, çalışmaya olan katkılarıyla kısa ve öz biçimde belirtilir.

Tez çalışması bir proje kapsamında gerçekleştirilmiş ise projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilmelidir.

İçindekiler Dizini

İçindekiler Dizini Ek-4’teki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Tez metninde yer alan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar (varsa ekler), İçindekiler Dizini’nde eksiksiz olarak verilmelidir. Tezde kullanılan her başlık, İçindekiler Dizini’nde hiçbir

değişiklik olmaksızın aynen verilmelidir. İlk sayfada “İÇİNDEKİLER” başlığı olmalı, eğer dizin bir sayfadan uzun ise diğer sayfalara bu başlık yazılmamalıdır.

Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

Simge ve kısaltmalarda Türk Dil Kurumu'nun imla kılavuzuna ve ilgili bilim dalındaki standartlara uyulmalıdır. Gerekli görülür ise açıklama konulmalıdır.

Tablolar Listesi

Tablolar Listesi bir sayfadan uzun ise, devam eden sayfaya/sayfalara başlık yazılmaz.

Şekiller Listesi

Şekiller Listesi bir sayfadan uzun ise, devam eden sayfaya/sayfalara başlık yazılmaz.

B) Tez Metni

Tez metni Giriş, Sonuç ve tezin savının geliştirildiği bölümlerden oluşur. Giriş bölümünde okuyucuyu konuya hazırlayıcı bilgiler verildikten sonra, araştırmanın amacı, önemi ve kapsamı; araştırmada kullanılan metodoloji ve bölümlerin nasıl organize edildiği anlatılır. Eğer tez çalışmasında ve yazımında olağan dışı ve/veya tartışmalı bir isimlendirme, sınıflama ve kavram kullanılmışsa, bunların açıklaması yine “GİRİŞ” bölümünde verilmelidir.

Sonuç bölümünde, tez çalışmasından çıkarılan sonuçlar, ilgili bilim dalının temel ve uygulamalı yönlerine yaptığı ve yapabileceği katkılar, bu çalışmadaki bulgulara dayanarak yapılabilecek öneriler belirtilir. Bu bölümde tezin bütünü özetlenmemeli tez çalışmasının aşamaları ve birbirleriyle bağlantısı kısaca verilmelidir.

Tezin bölümlerinde çalışmanın kuramsal eksenini, literatür taraması, yöntemi ve bulguları ortaya konur. Bölümler ve alt-bölümler tezin savının aşamalarını temsil ederler. Bölümlerin, mantıksal bir bütünlük içinde olması gereken tezin parçalarını oluşturduğu unutulmamalıdır. Bu nedenle, bölümler ve alt-bölümler arasındaki bağlantıya ve tutarlılığa dikkat edilmeli, bunların konunun açıklanmasına ne gibi bir katkısı olduğu gözden geçirilmelidir. Bölüm başlıkları kısa ve bölümün tezin bütünlüğü içindeki yerini ifade eder nitelikte olmalıdır. Bir bölümün tek bir ana başlığı veya bir ana başlığın tek bir alt başlığı olması düşüncenin iyi örgütlenmediğinin göstergesidir.

Her yeni bölüm yeni bir sayfadan başlar ve bölüm numarası ve başlığı sayfanın en üstünde yer alır. Bütün başlıklar koyu yazılır. Bütün bölüm başlıkları (ana başlıklar) 12 punto büyük harflerle yazılır ve ortalanır. Diğer başlıklar sola yaslanarak yazılır. Bölümlerin ana ve alt-başlıkları aynı sayfadan başlayabilir. Ana başlıkların tümü büyük harflerle, alt-başlıkların ise her kelimesinin ilk harfi büyük harfle yazılır. Aynı düzeydeki başlıklar, tüm tez boyunca

aynı biçimde ve yerde olmalıdır. 1.derece, 2.derece ve 3. derece başlıkların gösterim şekli Ek 4’de belirtilmiştir.

Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 3 tek satır aralığı (bir atlamalı), ikinci derece alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında 3 tek satır aralığı, bir alt bölüm metninin sonu ile yeni bir alt bölüm başlığı arasında 1,5 satır aralığı (metnin standart satır aralığı herhangi bir satır atlaması yapılmayacaktır) bırakılacaktır.

Paragraflar, en az 1,25 cm içeriden başlayacak, paragraf aralarında 3 tek satır aralık (bir atlamalı) verilecektir. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar ve dipnotlar için 1 (bir) satır aralığı kullanılacaktır.

3 satırı geçen (blok) alıntılar, satır aralığı değiştirilmeden, paragrafin sağından ve solundan birer santim içeride yazılır.

Metin içinde tarihler, 19 Mayıs 1919 örneğinde olduğu gibi ayların ismi yazılarak verilmelidir.

C) Kaynaklar

Tezlerde aşağıda açıklanan standart kaynakça düzeni kullanılacaktır. Sayfanın ortasına büyük harflerle KAYNAKÇA yazılacak, BİBLİYOGRAFYA tabiri kullanılmayacaktır. Kaynakçaya bölüm numarası verilmeyecektir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmeyecek ve işaretlendirme kullanılmayacaktır. Kaynakçada yazarların unvanı kullanılmaz. Ayrıca, kitaplar, makaleler, Türkçe-yabancı dil yayınları, yerli- yabancı kaynaklar, özel-resmi yayınları gibi ayrımlar yapılmamalıdır.

Kaynak Gösterme bölümünde kaynak gösterme biçimleri ile ilgili ayrıntılı bilgi bulunmaktadır. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken nokta, her kaynağın ikinci ve sonraki satırlarının 1,5 santim içeriden başlamasıdır. Kaynakların aralarında herhangi bir boşluk bırakılmaz, standart satır aralığı uygulanır.

Kaynak Gösterme (atıfta bulunma)

Bir araştırmada;

- Araştırmacının savunduğu görüşlerin doğruluğunu desteklemek,
- Bilginin kaynağını göstererek, araştırmacının kendi katkısının ne olduğunu belirtmek ve bu bilginin asıl sahiplerinin hakkını korumak,
- Sunulan bilginin doğruluk, güvenilirlik ve tarafsızlığıyla ilgili olarak okuyucuya denetim olanağı sağlamak,
- İlgili konularda yeni araştırma yapmak isteyenlere başvuru imkanı vermek amacıyla kaynak gösterilir.

Çalışmada kaynak göstermeyi gerektirmeyen durumlar şunlardır:

- Herkesçe bilinen ve özgünlüğü bulunmayan genel bilgilere ilişkin kaynak gösterilmez. Ancak bu tür bilgilerin geçerliliğine yöneltilen eleştiriler özgün nitelikte oldukları sürece bunların kaynağı gösterilmelidir.

- Herkesçe çok iyi tanınan temel kitaplar, klasikler veya kutsal kitapların öğüt ve öğretilerine kaynak göstermeye gerek yoktur.

- Çalışmayı yapanın konu hakkındaki kendi deneyimlerini, gözlemlerini, düşüncelerini veya ulaştığı sonucu yazarken kaynak göstermesine gerek yoktur.

Bir çalışmada kaynak göstermeyi gerektiren durumlar şunlardır:

- Sıradan bilgilerin dışında kalan her türlü özgün bilgi, fikir, görüş veya eleştiriler,
- Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar,
- Başka yazarların kendilerine özgü düşünce, hüküm ve önerileri,
- Bir tablo veya istatistiğin düzenlenmesinde kullanılan verilerin alındığı kaynak.

Çalışmada, başka kaynaklardan yapılan alıntılar ya aynen aktarılır ya özü değiştirilmemek kaydıyla çalışmayı yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek ya da yorumlanarak verilir. Bu durumlarda, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- Metni hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler.

- Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Çalışmayı yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra köşeli parantez “[]” içinde gösterilir.

Bu alıntı türlerinin tamamında, ilgili kaynağa mutlaka atıf yapılır. Bir kaynaktan yararlanıp, ona atıfta bulunmamak (intihal) önemli bir akademik suçtur, öğrenci açısından son derece ciddi sonuçlar doğurabilecek bir disiplin soruşturmasına neden olabilir. (intihalin cezası Üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır)

Yüksek lisans / doktora tez düzeninde atıflar metinde, parantez içinde yazar adı ve yayım yılı biçiminde verilmelidir. Örneğin;

Bazı çalışmalar (Blau, 1993; Blumer 1968, 1969; DiMaggio, 1982; Peterson ve Berger, 1975) yönetim modası konusunda ...

Atıflarda noktalama işaretlerine ve alfabetik sıraya dikkat edilmelidir. Doğrudan alıntı olduğu durumlarda, yayın yılı ve (:) işaretinden sonra sayfa numarası verilmelidir. Örneğin;

Abrahamson, yönetim modasını “yönetim modası oluşum sürecinin bir ürünü” olarak değerlendirmektedir (1996: 256).

Yazarın adı, cümle içinde geçmiyorsa, parantez içinde, yıl ve sayfa numarasıyla birlikte belirtilmelidir. Üç satırdan fazla yer tutan doğrudan alıntılar, sağdan ve soldan içeri alınarak ana metinden ayrı verilmelidir. İki den fazla yazarı olan kaynaklara atıflarda ilk yazarın soyadı ve “ve diğerleri” ibaresi kullanılmalıdır. Örneğin, (Lebeck ve diğerleri, 1984).

Metnin içinde atıfta bulunulan kaynaklar, makalenin sonunda KAYNAKÇA başlığı altında toplanır. Kaynakçadaki kaynaklar, yazarın (ya da derleyeninin) soyadı, çok yazarlıysa ilk yazarın soyadı, kaynak bir kuruma (örneğin, Merkez Bankası) ya da süreli yayına aitse (örneğin, Business Week), kurum ya da süreli yayının adının baş harfi dikkate alınarak alfabetik sıraya göre düzenlenir. Bir yazarın ya da yazar grubunun birden fazla yayınına atıfta bulunulmuşsa, bu kaynaklar yayım tarihi temel alınarak sırayla verilir (yayım yılı önce olan önce verilir). Bu kaynaklar aynı yılda yayımlanmışsa, yayım yılının yanına a, b, c gibi harfler konarak sıralanır. Yazar adları her kaynak için tekrarlanmalıdır (çizgi ya da boşluk konmamalıdır).

Kaynakçada, iki veya üç yazarlı ya da editörlü kitaplar, aşağıdaki formatlara uyularak verilmelidir.

Clegg, S., Hardy, C., ve Nord, W. 1997. (Der.). *Handbook of organization studies*. London: Sage.

Hassard, J., ve Parker, M. 1994. *Postmodernism and organizations*. London: Sage.

Morgan, G. 1994. *Images of organization*. Thousand Oaks, CA: Sage.

Makaleler ise aşağıdaki örneklere uygun olarak verilmelidir.

Lee, A. S. 1991. Integrating pozitivist and interpretive approaches to organizational research. *Organization Science*, 2: 342-365.

Robinson, D. E. 1958. Fashion theory and product design. *Harvard Business Review*, 36(6): 126-138.

Murray, T. J. 1987. Bitter survivors. *Business Month*, May: 28-31.

Yazar adı olmayan süreli yayınlardaki makalelere ya da kurum yayınlarına yapılan atıflarda, kurum ya da süreli yayın adı yazar adı gibi kullanılmalıdır. Örneğin, metnin içinde:

Ülkemizde yönetim modası pazarı kurumsallaşmaktadır (Human Resources, 1997).

Kaynakçada ise:

Human Resources. 1997. Yönetim Danışmanları Derneği. Nisan 6: 24-27.

Derleme bir kitaptaki makale için aşağıdaki biçime uyulmalıdır:

Alvarez,J.L. 1996. The international popularization of entrepreneurial ideas. S.R.Clegg ve G. Palmer (Der.), *The politics of management knowledge*: 80-98. London: Sage.

Genel Başvuru Kaynakları

Ansiklopedi gibi genel başvuru kaynaklarının yazarları çoğunlukla belli olmadığı için bunlara yapılan göndermelerde, daha önceki maddelerde açıklanan genel ilkelerden farklı biçimde, cilt numarası, resim no gibi daha fazla açıklayıcı bilgiler yer alabilir.

Örnek

...Osmanlı sanatının çeşitli biçimlerde Avrupa'yı etkilemiş olduğu gözlenmektedir. Bu etki en iyi şekilde Boston' daki Museum of Arts' da bulunan tunç bir miğfer üzerindeki motiflerde karşımıza çıkmaktadır (Grube 1976: 12, res.6, lev.9). Öte yandan, çağdaş Avrupa mimarisinde de yoğun sanatsal etkileşimlerin varlığı dikkati çekmektedir (Encyclopaedia Britannica, XV, 1975: 22, res.17).

İnternet Kaynakları

İnternet üzerinden yapılan alıntılar metin içerisinde dipnot numarası verilerek dipnotlarda belirtilir. Parantez içerisinde herhangi bir atıf yapılmaz. Erişim tarihleri de URL adresleriyle beraber aşağıda gösterildiği şekilde yazılır. Farklı internet kaynaklarından alıntılarının açık kaynak gösterme örnekleri aşağıda belirtilmektedir:

Örnekler

Akademik Proje :

Victorian Women Writes Project. Ed. Perry Willett. Nisan 1997. İndiana University. 26 Nisan 1997 <[http:// www. indiana. edu/ letrs/vwwp/](http://www.indiana.edu/letrs/vwwp/)>.

Profesyonel Site:

Portuguese Language Page. University of Chicago. Mayıs 2000. <[http:// www. humanities. uchicago. edu/romance/port/](http://www.humanities.uchicago.edu/romance/port/)>.

Kişisel Site:

Lancashire, Ian. Home page. Şubat 2001. <[http:// www. chass. utoronto. ca: 8080/ ian/index.html](http://www.chass.utoronto.ca:8080/ian/index.html)>.

Kitap:

Nesbit, E(dith). Ballads and Lyrics of Socialism. London, 1908. Victorian Women Writers Project. Ed. Perry Willett. Apr. 1997. İndiana U. 26 Nisan 1997 <[http:// www. indiana. edu/letrs/pp/nesbit/ballsoc.html](http://www.indiana.edu/letrs/pp/nesbit/ballsoc.html)>.

Kitap ve proje dışındaki kişisel web sitesi ya da kurum sitelerinden yapılmış alıntıları dipnotlarda göstermek için sitenin adı ve URL adresinin yazılması yeterlidir.

D) Dipnotlar

Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşıt görüşler, sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak konular dipnot halinde gösterilebileceği gibi, bu açıklamalar her bölümün sonuna bir liste halinde de verilebilir. Dipnotların ya da bölüm sonu notların içinde yazarların eserlerine gönderme yapılmak istenirse, bu yine MADDE 20-24' e uygun şekilde yapılır. Dipnotlarda yapılacak açıklama için yeterince yer bırakılacak şekilde ve sayfanın solundan 5 cm içeriye gelinceye kadar sağa doğru sayfanın alt kısmı çizilerek dipnotlar bu çizginin altına tek aralıklarla ve 8-9 punto harflerle yazılır. Dipnotlar içeriden başlatılmaz. Metin içinde, açıklama yapma gereği duyulan yerde satır üstüne çıkılarak 1' den başlayan numaralar verilir ve sayfanın altında bu numara sırasına göre açıklamalar yapılır. Dipnot örneği, örnek metinde verilmiştir.

Dipnotlar çalışmanın başından sonuna kadar birbirini takip edecek biçimde numaralandırılır. Gerekli açıklamalar bölüm sonu notu şeklinde verilmek isteniyorsa, yine metin içinde ilgili yerde satır üstüne çıkılarak açıklamalara sıra numarası verilir. Açıklamalar bölüm sonunda bir liste halinde sıralanarak yazılır ve çalışmanın başından sonuna kadar birbirini takip edecek biçimde numaralandırılır.

Örnek

"... hem para hem de maliye politikaları için gerekli olmasına rağmen, Rasyonel Beklentiler literatüründe genellikle yalnızca para politikası terimleri ile formüle edilmektedir. Dolayısıyla bu çalışmada da böyle bir yol izlenecektir.¹ Politika nötrlüğü önermesi çeşitli makroekonomik modeller aracılığıyla gösterilmektedir.² Çeşitli modellerin spesifikasyonu ..."

¹ Özellikle, Maliye Politikalarının etkilerini inceleyen iki çalışma için Bkz. Barro (1980) ve Mc Callum (1979).

² Bu modeller hakkında ayrıntılı bilgi Bölüm III' de verilecektir. Burada sadece modellerin ortak özellikleri ele alınmaktadır.

E) Ekler

Metin içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar, mülakat metinleri, uluslararası anlaşma metinleri, yasalar, protokoller vb. dökümanlar EKLER bölümünde verilmelidir.

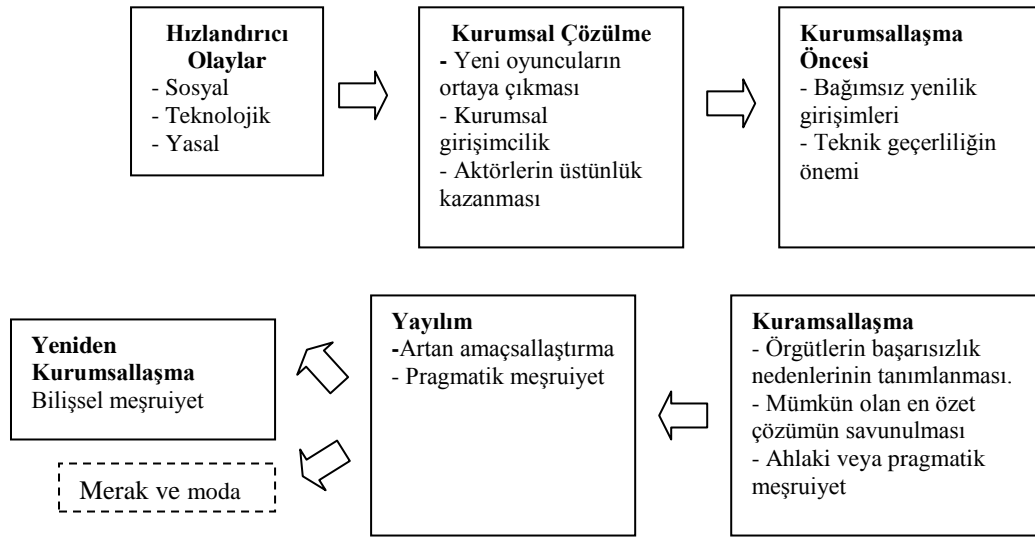
Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “Ek-1, Ek-2, Ek-3,...” şeklinde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır.

EKLER, İçindekiler Dizini’nde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmelidir.

F) Tablolar ve Şekiller

Tabloların ve şekillerin başlıkları ilk harfleri büyük harfle başlayacak ve diğerleri küçük olacak şekilde verilmeli, başlıklar sola yaslanmalıdır. Tablolar veya şekillerin sayıları 1’den başlayarak verilmelidir. Tablonun ya da şeklin sayısı belirtildikten sonra nokta işareti konulmalı ve sonra da başlık verilmelidir.

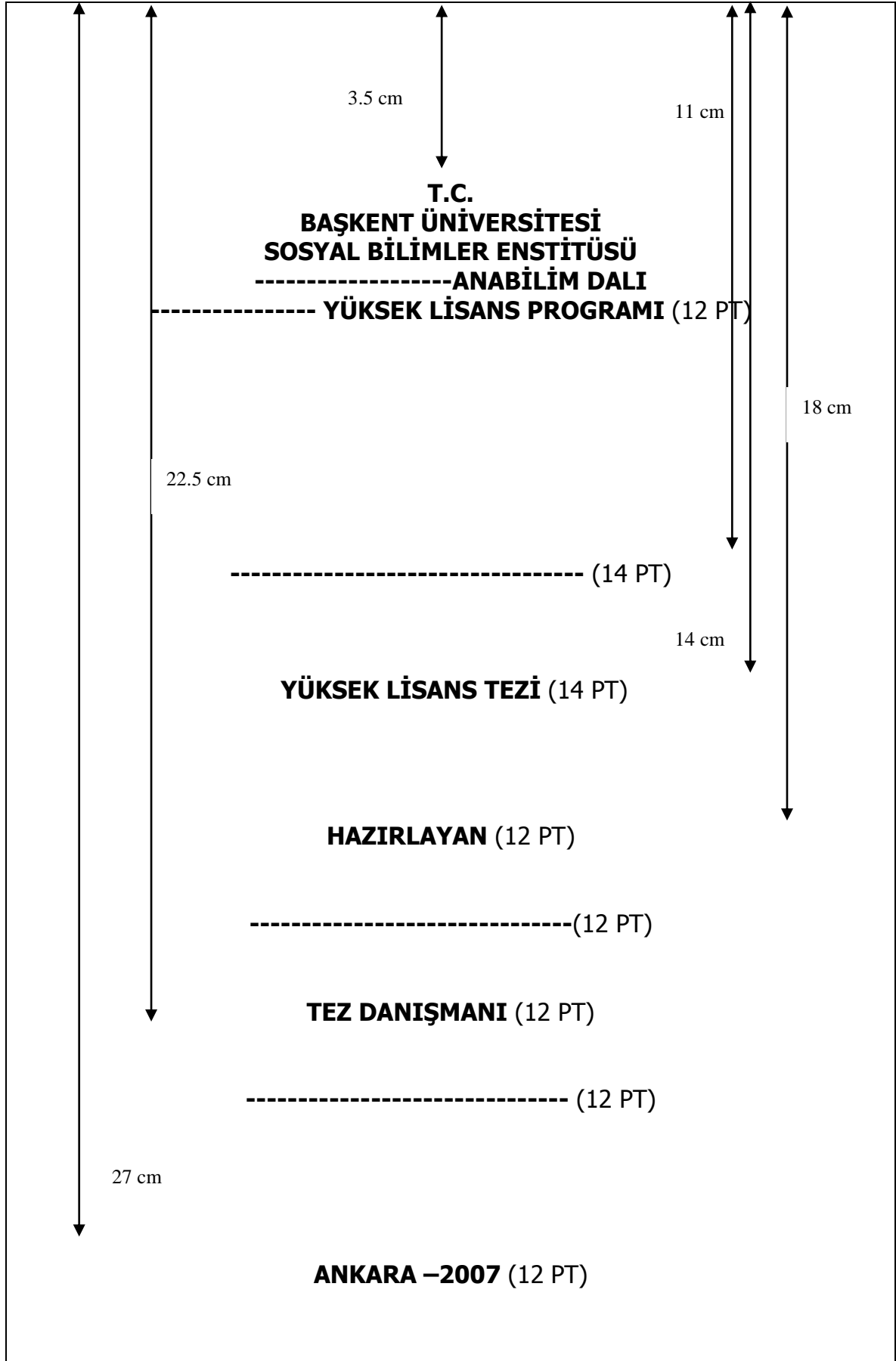
Şekil 1. Kurumsal Değişimin Aşamaları

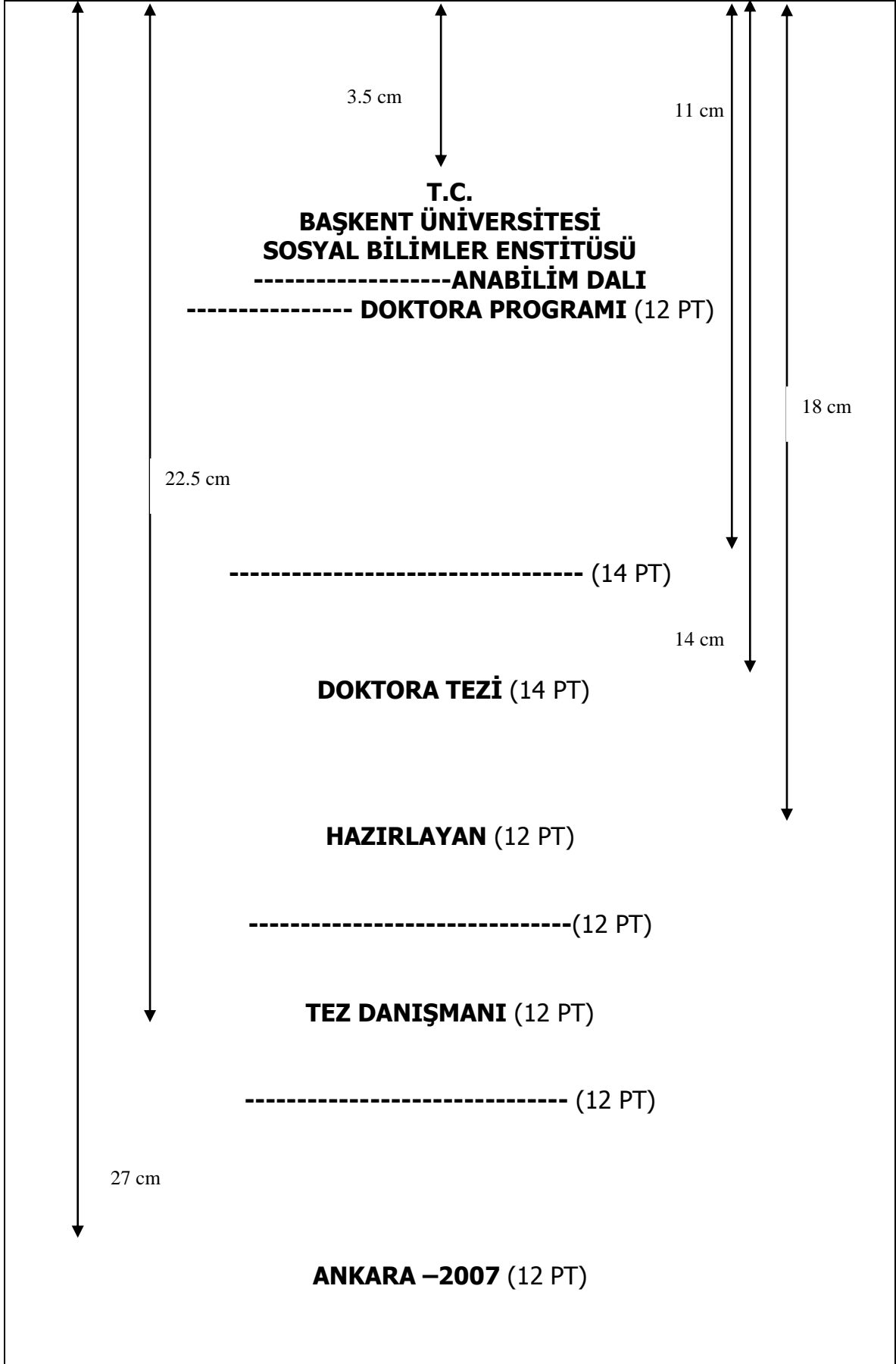


Kaynak: Greenwood,R.; Suddaby, R. ve Hinings,C.R. 2002. Theorizing change: The role of professional associations in the transformation of institutionalized fields. *Academy of Management Journal*, 45(1): 58-80

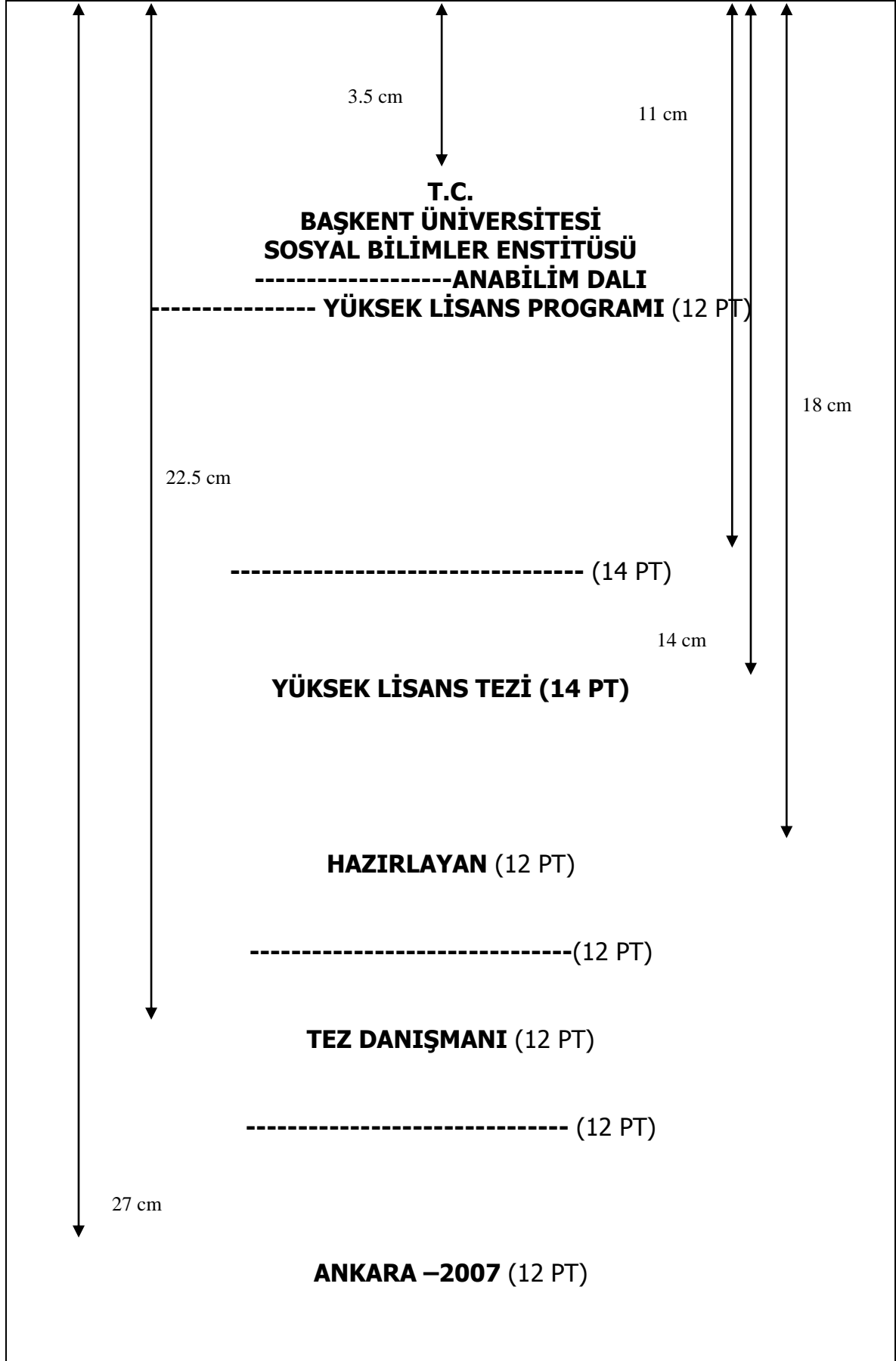
Örnekte de görüldüğü üzere, şekil ya da tablonun altına times new roman 10 punto ile alındığı kaynağın künyesi açık bir biçimde yazılmalıdır. Ayrıca, kaynakçaya da eklenmelidir. Eğer şekil ya da tablo bir internet sitesinden alınmışsa. İnternet sitesinin URL adresi şekil ya da tablonun altına kaynak olarak yazılır, kaynakçada belirtilmez.

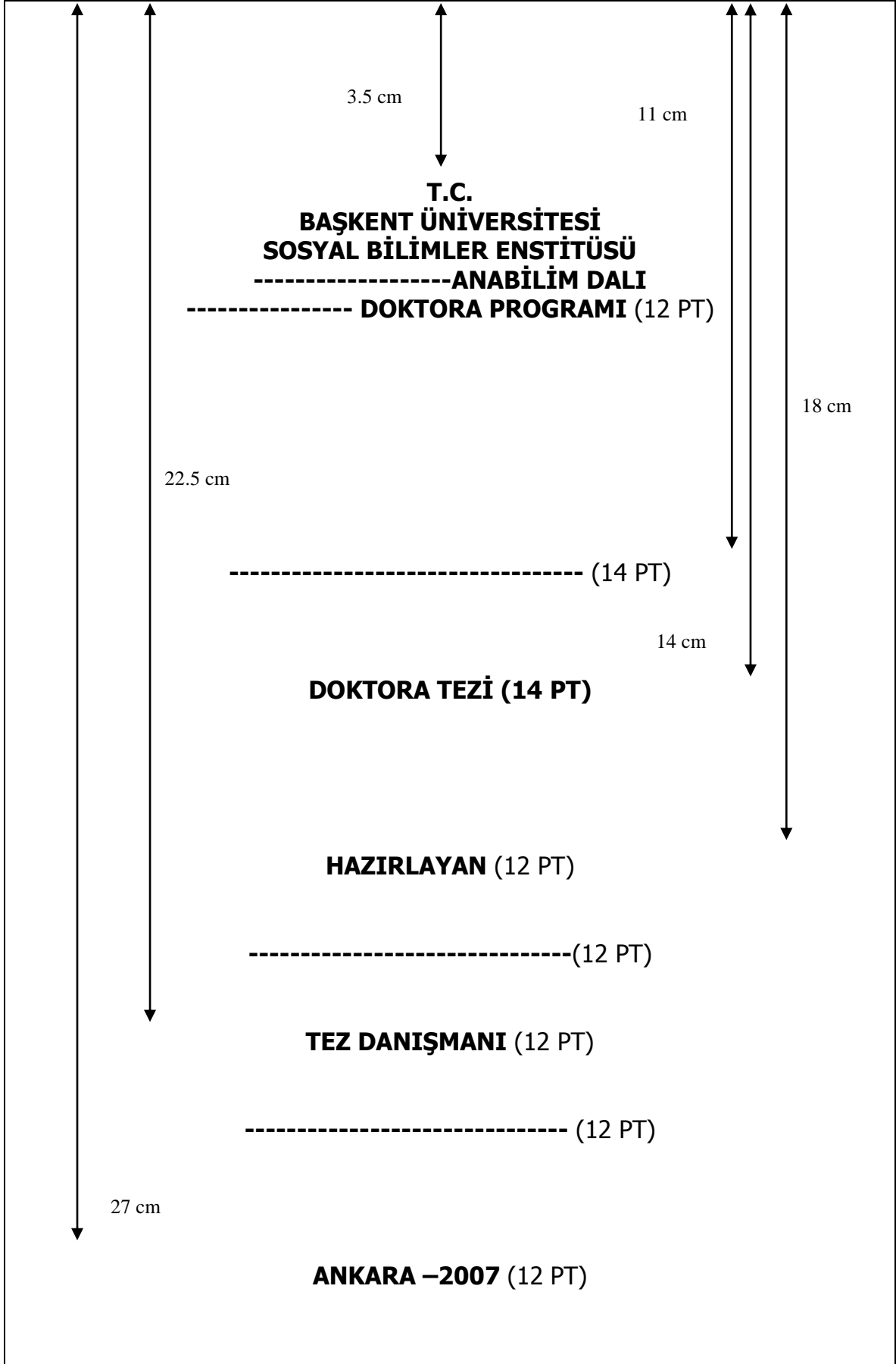
EK-1 :DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ





EK-2 :İÇ KAPAK ÖRNEĞİ





EK-3: KABUL VE ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ

.....tarafından hazırlanan
.....
.....adlı bu çalışma jürimizce Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Kabul (sınav) Tarihi:...../...../.....

(Jüri Üyesinin Unvanı, Adı-Soyadı ve Kurumu):

İmzası

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi :.....

Onay

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

...../...../20....

Prof. Dr. Doğan TUNCER

Enstitü Müdürü

.....tarafından hazırlanan
.....
.....
.....adlı bu çalışma jürimizce Doktora Tezi olarak kabul edilmiştir.

Kabul (sınav) Tarihi:...../...../.....

(Jüri Üyesinin Unvanı, Adı-Soyadı ve Kurumu):

İmzası

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi :.....

Onay

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

...../...../20....

Prof. Dr. Doğan TUNCER

Enstitü Müdürü

EK-4: İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ VE BAŞLIKLANDIRMA BİÇİMİ

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----|
| ÖNSÖZ..... | II |
| ÖZET..... | III |
| ABSTRACT..... | IV |
| TABLOLAR LİSTESİ..... | V |
| ŞEKİLLER LİSTESİ..... | VI |
| GİRİŞ..... | 1 |
| BÖLÜM I. SOSYAL YERLEŞİKLİK..... | 3 |
| 1.1.Ussal Aktör..... | 5 |
| 1.2.Yapısal Boşluklar..... | 8 |
| 1.3 Zayıf Bağ – Güçlü Bağ..... | 12 |
| BÖLÜM II. MAKROKURUMSAL YAKLAŞIMLAR..... | 18 |
| 2.1. Ulusal İş Sistemleri..... | 25 |
| 2.1.1. Devlete Bağımlı İş Sistemleri..... | 28 |
| 2.1.2. Devlet Tarafından Eşgüdümlenen İş Sistemleri..... | 30 |
| 2.1.3. Ana Kurumlardan Uzak İş sistemleri..... | 45 |
| BÖLÜM III. AG DÜZENEGİ ANALİZİ..... | 52 |
| 3.1. İlişkisel Analiz..... | 60 |
| 3.1.1. Hesaplama Yöntemleri..... | 78 |
| 3.1.1.1. Merkezilik..... | 80 |
| 3.1.1.1.1. İç Derece..... | 85 |
| 3.1.1.1.2. Dış Derece..... | 87 |
| 3.1.1.1.3. Kohezyon Katsayısı..... | 89 |
| BÖLÜM IV. SONUÇLAR VE ÖNERİLER..... | 102 |
| KAYNAKLAR..... | 110 |
| EKLER..... | 212 |
| EK 1 | 214 |
| EK 2 | 216 |