

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS PROGRAMI
BİTİRME ÖDEVİ HAZIRLAMA YÖNTEM VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

AMAÇ

Madde 1- (1): Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Lisans Programı Bitirme Ödevinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenler.

KAPSAM

Madde 2- (1): Bu yönerge Kırıkkale Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Lisans Programına kayıtlı öğrencilerin mezun olabilmek için hazırlamaları gereken Bitirme Ödeviyle ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- (1): Bu yönerge 21.07.2016 tarihli ve 29777 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 15. maddesine dayanır. Bu madde şu şekildedir:

Bitirme ödevi ve staj

MADDE 15 – (1): Birim öğrencileri, eğitim-öğretim programlarında varsa bitirme ödevini ve/veya stajını yapmak zorundadırlar.

TANIMLAR

Madde 4- (1): Bu yönergedeyen alan;

- a) Birim: İlgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- f) Dekan: Kırıkkale Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Dekanını,
- h) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
- i) Danışman: Fakülte öğretim üyelerini ve öğretim görevlilerini ifade eder.

GENEL ESASLAR

Bitirme ödevi

Madde 5- (1): Fakülte öğrencilerinin mezun olabilmek için fakülte öğretim üyelerinin danışmanlığı ve onayı ile birlikte başarmak zorunda oldukları çalışmayı ifade eder.

Madde 5- (2): Bitirme ödevi, öğrencilere teorik veya uygulamalı bir konuyla ilgili bir hipotezi denetleyebilme veya tasarım yapabilme konusunda bilgiye erişme, bilgiyi kullanma ve bağımsız bir rapor/sunum hazırlayabilme kabiliyetini kazandırmak amacıyla yaptırılır.

Madde 5- (3): Bitirme ödevi 2 (iki) kredilik ve bir dönemlik bir derstir.

Bitirme Ödevi Danışmanlığı

Madde 6- (1): Bitirme ödevi danışmanlığı fakülte öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri tarafından yapılır.

Madde 6- (2): Bitirme ödevi danışmanının görevlendirilmesi, öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak ilgili bölüm başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Madde 6- (3): Bitirme ödevinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması hususunda, Fakülte bünyesinde oluşturulacak “Fakülte/Bölüm Bitirme Ödevleri İzleme ve Değerlendirme Kurulu”nun benimsediği karar ve uygulamalar esastır.

Madde 6- (4): Bitirme ödevi almış, konusu ve danışmanı belirlenmiş bir öğrenci, konusunu ve danışmanını değiştirmek istemesi durumunda, en az bir yarıyıl aynı konu ve danışman ile çalışmış olmak şartıyla, değişiklik gerekçelerini içeren bir dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurabilir. Uygun görülmesi durumunda gerekli değişiklikleri yapma konusunda bölüm başkanı yetkilidir.

Madde 6- (5): Bitirme ödevi danışmanlığı 2 (iki) kredidir.

Bitirme Ödevini Alma ve Teslim Etme Zamanı

Madde 7- (1): Fakülteye kayıtlı öğrenciler, bitirme ödevlerini fakülte kurulu tarafından belirlenen dönemde almak zorundadır.

Madde 7- (2): Öğrenciler, bitirme ödevlerini Ocak ayı sonundan Mayıs ayı bitimine kadar almalıdırlar. Öğrenciler, bitirme ödevlerini aldıkları dönemle birlikte en fazla 2 yarıyıl içerisinde bitirmek ve teslim etmek zorundadır.

Madde 7- (3): Öğrenciler bitirme ödevini aldıktan sonra ayda bir danışmanına rapor verir.

Bitirme Ödevlerinin Ders Kayıt İşlemleri

Madde 8-(1): Üniversite tarafından belirlenmiş ders kayıt zamanında Sınıf/Şube danışmanlarının gözetiminde her bir öğrenci için “Bitirme Ödevi Başvuru Formu” (EK-1) doldurularak, Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Bölüm sekreterliği dilekçeleri bölüm başkanlıklarına teslim ederler. Bölüm başkanlıkları tarafından danışmanları belirlenen bitirme tezleri fakülte internet sayfasından ve duyuru panosundan ilan edilir.

Bitirme Ödevlerinin Hazırlanması ve Teslimi

Madde 9 – (1): Bitirme ödevleri, “Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu”na (EK-2) göre hazırlanır ve sunulur. Danışmana ve fakülte kütüphanesine teslim edilmek üzere Bitirme ödevlerinin 2 adet basılı hali ve 1 adet elektronik kopyası (DVD, CD) danışmana teslim edilmelidir.

Bitirme Ödevinin Değerlendirilmesi

Madde 10 – (1): Bitirme Ödevinin tesliminden sonra danışmanlar “Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu (EK-2)”nu doldurarak kararlarını belirtirler ve dekanlığa teslim ederler.

Madde 10 – (2): Süresi dolmasına rağmen bitirme ödevini teslim etmeyen öğrencinin aynı bitirme ödevine devam edip etmeyeceği Danışman tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilir.

Madde 10 – (3): Öğrencilerin Danışmanlarına ayda bir sundukları raporlar **vize notunu** belirlemede esas kabul edilir.

Bitirme değerlendirme notu **final notu** olarak kabul edilir.

Madde 10 – (4): “Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu” üzerinde Fakülte Kurullarının değişiklik yapma hakkı vardır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11 – (1): Bu Yönergede yer almayan konularda Fakülte Kurulu kararları esastır.

EKLER

Ek1: Bitirme Ödevi Başvuru Formu

Ek 2: Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu

Ek 3:Bitirme Ödevi Yazım Kılavuzu



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
BİTİRME ÖDEVİ BAŞVURU FORMU

Sayı: /

..... / /

Konu: Bitirme Ödevi Danışmanı ve Başlığı Hk.

Öğrencinin Numarası :

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Bitirme Ödevi Başlığı :

Danışmanın Adı ve Soyadı :

İmza :



T.C
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
BİTİRME ÖDEVİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK:2

| | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| Bölümü: | | Değerlendirme Tarihi: | |
| Öğrencinin Adı Soyadı, No: | | Not: Rakam () Harf () | |
| Başlık:Başarılı () Başarısız () | | | |
| Danışman: | | | |
| DEĞERLENDİRME KONULARI VE PUANLAMA | | | |
| Bilimsel Yeterlilik | | | 1 |
| Bitirme ödevinin amaçlarının belirlenmiş ve bu amaçlar doğrultusunda tasarlanmış olması | | 10 | |
| Çalışmanın belirlenen amaçlar doğrultusunda incelenmiş olması ve incelenen literatürlerin konuyu yansıtması, yeterliliği | | 10 | |
| Öğrenim gördüğü programın eğitim amaçlarına uygunluğu | | 10 | |
| Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilincini yansıtması | | 10 | |
| Çalışmada uygulanan yöntemlerin bu amaçları başarmak için doğru seçilmiş, mesleğin gerektirdiği çağdaş yöntem ve araçları kullanabilme becerisinin kanıtlanmış olması | | 10 | |
| Sunulan fikirlerin özgün ve yaratıcı düşünceler içermesi | | 10 | |
| Bölümüyle ilgili temel bilgileri kullanarak problemi saptama, tanımlama ve model kurma becerisi | | 10 | |
| Çözümleri ve sonuçları doğru bir biçimde yorumlama ve tartışma becerisi | | 10 | |
| Şekli Yeterlilik | | | |
| Yazım kılavuzuna uygunluğu ve yazım şekli | | 10 | |
| Kaynak kullanımının doğruluğu | | 10 | |
| | | | |
| | | | |
| Toplam | | 100 | |
| Ortalama Not | | | |
| BAŞARI NOTU | | | |
| Başarı Notu (Mutlak) | Başarı Notu (4'lü) | Harf Notu | AKTS Notu |
| 100-88 | 4.00 | AA | A |
| 87-80 | 3.50 | BA | B |
| 79-73 | 3.00 | BB | C |
| 72-66 | 2.50 | CB | D |
| 65-60 | 2.00 | CC | E |
| 59-55 | 1.50 | DC | - |
| 54-50 | 1.00 | DD | - |
| 49-0 | 0 | FF | FX |

(1) Danışman UnvanAd-Soyad:.....İmza:



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
BİTİRME ÖDEVİ YAZIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1-Amaç ve Kapsam

2-Biçim ve Görünüm

- 2.1. Kâğıt Özellikleri
- 2.2. Sayfa Düzeni
- 2.3. Numaralandırma
- 2.4. Yazı Tipi ve Boyutu
- 2.5. Satır Aralıkları
- 2.6. Paragraflar
- 2.7. Bölüm Başlıkları

3-Düzenleme

- 3.1. Ön Kapak
- 3.2. Boş Sayfa
- 3.3. İç Kapak
- 3.4. Kabul Onay Sayfası
- 3.5. Kişisel Kabul Sayfası
- 3.6. Ön Söz
- 3.7. Türkçe Özet Sayfası
- 3.8. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- 3.9. Tablolar ve Şekiller Dizini
- 3.10. İçindekiler Dizini
- 3.11. Giriş
- 3.12. Bölümler
- 3.13. Sonuç

4-Bitirme Ödevinin Metin Kısmının Numaralanması ve Atıflar

- 4.1. Bitirme Ödevinin Metin Kısmının Numaralanması
- 4.2. Atıflar
 - 4.2.1. Metin İçinde Atıf Yapma
 - 4.2.2. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): Birinci Yöntem
 - 4.2.3. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): İkinci Yöntem

5- Bitirme Ödevinin Son Kısım

- 5.1. Kaynakça
- 5.2. Ekler
- 5.3. Boş sayfa
- 5.4. Arka Kapak

6- Bitirme Ödevinin Ciltlenmesi ve Teslimi

7- Diğer Hususlar

8- Yürürlük

9- Ekler

- Ek-1: Kapak Örneği
- Ek-2: Sayfa Düzeni
- Ek-3: Kabul-Onay Sayfası
- Ek-4: Kişisel Kabul Sayfası
- Ek-5: Türkçe Özet Sayfası (Örnek)
- Ek-7: Bitirme Ödevinin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında Birinci Yöntem (Örnek)
- Ek-8: Bitirme Ödevinin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında İkinci Yöntem (Örnek)

1. Amaç ve Kapsam

Bu kılavuzun amacı Kırıkkale Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Lisans Programı Bitirme Ödevi yazımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

2. Biçim ve Görünüm

a. Kâğıt Özellikleri

Bitirme Ödevi, normal olarak A4 boyutunda birinci hamur kâğıdın tek yüzüne yazılır. Ancak, Bitirme Ödevi yazımında çeşitli tablo, grafik, şekil ve benzeri için A4 boyutundan farklı bir kâğıt, A4 boyutunda katlanmak suretiyle kullanılabilir.

b. Sayfa Düzeni

- **Kenar Boşlukları:** Sayfaların sol kenarlarından 4 cm, sağ, üst ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır (Ek 2).
- **Sayfa Numaraları:** Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın sağ alt köşesine yazılmalıdır. İç kapağa sayfa numarası yazılmamalıdır.

c. Numaralandırma: Sayfa numaraları ön sözden başlayarak verilir. Girişe kadarki sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4, 5...) şeklinde numaralandırılır. Ön sözün, girişin, bölüm başlangıçlarının ve sonucun ilk sayfalarına numara verilir, ancak numaralar gizlenir. **Onay sayfasına numara verilmez.** Daha geniş bilgi için "Bitirme Ödevi Metin Kısımının Numaralanması" adlı bölüme bakılabilir.

d. Yazı Tipi ve Boyutu: Times New Roman tipinde 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Sayfa altında verilecek dipnotların yazımı Times New Roman tipinde 10 punto

olmalıdır. Tablo ve şekillerde gerekirse yazı karakteri 10 puntoya düşürülebilir. **Bitirme tezinin maksimum 20. 000 (Yirmi bin) sözcük ile sınırlandırılması tavsiye edilir.**

e. Satır Aralıkları: Metin içinde satır aralarında 1,5 satır (18 pt), dipnotlarda 1 satır (12 pt) boşluk bırakılmalıdır. Üç satırı geçen alıntılarda da dipnotta kullanılan satır boşluğu kuralı uygulanır.

f. Paragraflar: Başlıklar dâhil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizada olarak yazılmalıdır.

g. Bölüm Başlıkları: Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 3 satır (2x1,5 satır), sonra 1,5 satır boşluk bırakılır.

- **Birinci düzey başlıklar**, yani bölüm başlıkları yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır, metin ortalanır.
- **İkinci düzey başlıklarda** bütün sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır.
- **Üçüncü ve daha alt düzeydeki başlıklarda** bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır. Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce ve başlıklardan sonra 1,5 satır (18pt) boşluk bırakılır.

3. Düzenlenme

Bitirme Ödevinin ön, metin ve son kısmının sıralaması aşağıda gibi olmalıdır.

- a. **Ön Kapak**
- b. **Boş Sayfa**
- c. **İç Kapak**
- d. **Kabul Onay Sayfası**
- e. **Kişisel Kabul Sayfası**
- f. **Ön Söz**
- g. **Türkçe Özet Sayfası**
- h. **Simgeler ve Kısaltmalar Dizini**
- i. **Tablolar/Şekiller Dizini**
- j. **İçindekiler Dizini**
- k. **Giriş**
- l. **Bölümler**
- m. **Sonuç**
- n. **Kaynakça**
- o. **Ekler**
- p. **Boş Sayfa**
- q. **Arka Kapak**

a. Ön Kapak: Ön kapak sırasıyla, Üniversite, Fakülte ve Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Bitirme Ödevinin Başlığı, “Bitirme Ödevi” yazısı, Adayın Adı ve Soyadı, Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı, Bitirme Ödevinin Basım Yeri ve Yılı kısımlarından oluşur (**Ek 1**). Sayfanın sol kenarında 3, sağ, üst ve alt kenarlarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır. Bitirme Ödevinin ön kapağı beyaz parlak karton olur. Bütün yazılar ortalanır. Ön kapak üzerindeki bütün yazılar 14 punto ve tamamı koyu olarak yazılır. Adayın adı, danışmanın unvanı, adı, Bitirme Ödevinin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır.

b. Boş Sayfa: Bitirme Ödevini ve cildi korumak amacıyla Bitirme Ödevinin basıldığı kâğıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa eklenir.

c. İç Kapak: İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle dış kapağın aynı olmalı, ancak tez yazımında kullanılan normal kâğıt üzerine yazılmalıdır.

d. Kabul Onay Sayfası: Bitirme Ödevinin danışmanın unvan, ad ve soyadı ile imzası yer almalıdır (**Ek 3**).

- e. **Kişisel Kabul Sayfası:** Bitirme Ödevini hazırlayan kişi bu çalışmayı bilimsel ahlak ve geleneklere uygun bir şekilde yaptığını beyan etmelidir (**Ek 4**).
- f. **Önsöz:** Önsöz, kısaca ödevin amacına değinildikten sonra, gerekiyorsa ödevin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, ödevin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/ veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. ‘Önsöz’ ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.
- g. **Türkçe Özet Sayfası:** Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda ödevin künyesi belirtildikten sonra, ödev çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılır. Özet 300 sözcüğü geçmemelidir. Özet metnin altına “Anahtar Kelimeler” ifadesi yazılarak en az dört anahtar sözcük belirtilir (**Ek 5**).
- h. **Simgeler ve Kısaltmalar Dizini:** Bitirme Ödevinde kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sıraya göre alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında kısaltmanın açık hali belirtilir. Kısaltmalarda TDK’nin Yazım Kılavuzu esas alınır. Bunun dışındaki kısaltmalarda yaygın kullanımlar tercih edilir.
- i. **Tablolar / Şekiller Dizini:** Bitirme Ödevinde tablo, grafik, harita vb. gibi kullanılmışsa, ilgili tablo, grafik, harita vb. için dizin oluşturulur. Tablo başlıkları tablonun üst kısmında, grafik ve şekil başlıkları ise, alt kısmında birbirini izleyen numaralar kullanılmak suretiyle gösterilir. Tablo/Şekiller 1’den başlatılır. Bölüm farklı gözetilmeden numaralandırma işlemi yapılır.
- j. **İçindekiler Dizini:** Bitirme Ödevi metninde yer alan Önsöz, Kısaltmalar, Tablolar, Şekiller, bütün bölüm başlıkları, Kaynakça (varsa Ekler) sayfası ve Türkçe ÖZET İçindekiler dizininde gösterilir (**Ek 6 ve Ek 7**).
- k. **Giriş:** Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal çerçeve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.
- l. **Bölümler:** Giriş’ten sonra Bitirme Ödevinde tezin bölümleri yer alır. Ödevin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak ödevi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.
- m. **Sonuç:** Metin kısmının son bölümü, ‘Sonuç’ başlığını taşır. Burada, girişte açıklanan ödevin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak ödevin sınırlılıkları çerçevesinde ödevde ulaşılan çözüm, ödevin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanarak açıklanır. Bu açıklamalar mümkünse veya gerek varsa daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilir.

4. Bitirme Ödevinin Metin Kısmının Numaralanması ve Atflar

- a. **Tezin / Projenin Metin Kısmının Numaralanması:** Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda *aşağıdaki seçeneklerden yalnız birisi* tercih edilir.
- Bölümler büyük Roma (Romen) rakamlarıyla (I, II, III, IV, V...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C, Ç, D...), bunlarında altındakiler sırasıyla Arap rakamları (1, 2, 3,4,5...),

küçük harfler (a, b, c, ç, d...), parantez içinde Arap rakamları (1), (2) ve nihayet Roma (Romen) rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v...) numaralanır. **(Ek 6)**.

- Bölüm ve alt bölümler, Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4, 5 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Arap rakamları 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1, 1.2.2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi, birdençok haneli şekilde verilir **(Ek 7)**.

- b. **Atıflar:** Alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. “Metin içinde” ve “metin altında” olmak üzere tezlerde iki çeşit atıftan yalnız birisi yapılır. Metin altında atıf yapılmak istenirse, aşağıda, ilgili başlık altında belirtilen birinci ya da ikinci yöntemden yalnız birisi seçilir. Hangi atıf yöntemi seçilmişse, ödevin tümünde aynı yöntem uygulanır.

1. Metin İçinde Atıf Yapma: Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin yayınlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir; tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılarak parantez kapatılır. Şayet atıf, cümle tamamlandıktan sonra yapılmışsa, parantezden sonra nokta konur ve yeni cümle başlatılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine “t.y.” yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına ‘a’, ‘b’, ‘c’, ‘ç’ gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur.

Örnekler:

- Turan soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf; (Turan, 2004: 39)
- Ögel soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf; (Ögel, t.y.: 25-33)
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf; (Tatçı, 2008a: 34), (Tatçı, 2008b: 147), (Tatçı, 2008c: 85), (Tatçı, 2008ç: 24).

2. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): Birinci Yöntem

Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması: Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölüm için ilk sayfasında 1’den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilebileceği gibi, ödevin bütün bölümleri için ilk sayfada 1’den başlayarak Sonuç’a kadar da numaralandırılabilir. Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle gösterilir.

Referans Dipnotları: Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü sırasıyla yer alır: Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi, cilt numarası ve sayfa numaraları.

Yazar Adı: Dipnotta, yazar adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde önce isim sonra soyadı yazılır. İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgül konularak verilir. Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra ‘ve diğerleri’ anlamına gelen ‘v.d.’ ibaresi kullanılır. Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/ yazarları başka sayfa ve kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar.

Kitap Adı: Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle ve italik yazılır ve kitap adından hemen sonra virgül konur.

Sürelili Yayın Adları: Kitap adları gibi koyu ve italik harflerle yazılır.

Yayına Hazırlayan (veya Editör), Çeviren, Resimleyen, Çizen vb.nin Adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, ‘yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.’ dendiikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, ‘yay.haz., ed., çev., çiz.,’ şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

Makale Adı: Makale yazarı / yazarlarının adından sonra virgül konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgül konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

Tez Adı: Yayınlanmamış tezlerin adları, kitap adı gibi yazılır.

Ansiklopedi Maddelerinin Adları: Makale adı gibi verilir.

Cilt, Baskı ve Yayım Bilgisi: Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayım bilgileri belirli bir sıraya göre verilir.

Cilt Bilgisi: Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt sayısı verildikten sonra virgül konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

Baskı Bilgisi: Atıfta bulunulan eser ilk basım ise, dipnotta baskı sayısı belirtilmez. Ancak eserin, 2. veya daha sonraki baskılarından yararlanıldıysa, o zaman baskı sayısı, 2. baskı, 3. baskı şeklinde belirtilir. Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgül konarak 5.bs., 7. bs. gibi gösterilir.

Yayım Bilgisi: Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgül konur. Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa bu durum ‘y.y.’ (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa yine ‘y.y.’ (yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse ‘t.y.’ (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir.

Cilt ve Sayfa Numaraları: Dipnotlarda kitap, süreli yayım, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgül konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgül, yayım yılı, virgül, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir.

Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar: Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar: Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayım makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

Elektronik Kaynaklara İlişkin Dipnotlar: Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayımlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde ‘çevrimiçi’ ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir. Eğer eser daha önce basılı halde yayımlanmışsa, varsa yazarın adı ve soyadıyla eser adı, sonra ‘Erişim’ ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

Kişisel İletişim: Kişisel iletişim araçları olan özel mektuplar, anılar, elektronik iletişim araçları (e-posta, elektronik yazışma ve ileteler), kişisel görüşmeler, telefon konuşmaları ve benzeri kaydedilebilir belgeli olmayan kaynakları referans gösterirken aşağıdaki gibi mümkünse tarihini, iletişime geçilen kişinin adı ve soyadını sırasıyla koyulmalıdır.

Görsel- İşitsel Medya: Görsel-İşitsel Medya görüntü ve ses kayıtları, sinema ve televizyon kayıtları gibi hareketli resimleri içermekle birlikte, haritalar, sanat eserleri ve fotoğraflar da içerir.

Diğer Kurallar: *Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, kısaltılarak uygulanır. Aynı eser veya makale arasına aynı yazarın başka çalışması girmesi hâlinde ise, yazarın soyadı, virgül, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgül, sayfa numarası şeklinde verilir. Dipnotlarda tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanır.*

Metin Altı Dipnot Göstermeyle İlgili Örnekler:

1-Kitaba atf

- Ergun Özbudun, *Türk Anayasa Hukuku*, Yetkin Yayınları, Ankara, 2004, s.45.
- Ekrem Akurgal, *Anadolu Uygarlıkları*, Net Turistik A.Ş., İstanbul, 1998, s.66.
- Bahaeddin Ögel, *Türk Mitolojisi*, Türk Tarih Kurumu Yayınları, Ankara, 1993,c. I, s.99.

2-Sürelî yayında makaleye atf

- Ali Fuat Bilkan, "Liselerde Divan Edebiyatı Öğretimi", *Millî Eğitim Dergisi*, Sayı 169, Kış 2006 s.142-152.

3-Ansiklopediye atf

- Halil İnalçık, "I. Murad" *DİA*,c.XXXI, Ankara, 2006, s.156-164.

4-Klasik esere atf

- Ksenophon, *Anabasis*, I, 1, 2. Herodotos, *Herodot Tarihi*, IV, 13.

5-Elektronik kaynağa atf

- John N. Berry, "Educate Library Leaders", *Library Journal*, February 15, 1998, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000, s.17.
- Bill Crowley- Bill Brace, "A choice of Futures: Is it Libraries Versus Information?", (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000, s.13.

6- Araya aynı yazarın başka çalışması girmişse

- Kurnaz, **Muhteşem Yüzyıl Edebiyatı**, s.32

7-Kişisel İletişime atf

- T.K. Lutes, (*kişisel iletişim*), Nisan 18, 2001
- V.-G. Nguyen, (*personal communication*), September 28, 1998)

8- Bir kurum tarafından yayınlanan yıllık, plan vb.

- Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). *Ekonomik ve Sosyal Göstergeler (1950-2004)*, Ankara, 2005,s.312-314.

9-Mahkeme Kararları için atf

- Danıştay 9. Dairesinin 16.11.1989 tarih ve 1989/1909 Esas ve 1989/3038 Karar sayılı kararı.

10-Görsel- İşitsel Medyaya atıflar

- Yapımcı, A.A. (Yapımcı), & Yönetmen, B. B. (Yönetmen). (Yıl). *Görsel medya adı* [Görsel medya]. Ülke: Stüdyo.
- Producer, A.A. (Producer), &Director, B. B. (Director). (Year). *Title of motion Picture* [Motion picture]. Country of Origin: Studio.

11-Müzik kayıtları için

- Yazar, A. (Telif yılı). Şarkının adı [Kaydeden B. B. Eğer sanatçı yazardan farklıysa]. *Albümün adı* [Kayıt türü: CD, kayıt, kaset, vs.] Yer: Etiket (Kayıt tarihi şarkı telifinden farklı tarihlerde ise)
- Selçuk, M.N., (1999). Dostun senden irak değil. Üstad [CD]. İstanbul, TR: YKY Müzik “Dostun senden irak değil” (Selcuk, 1999, eser 5)
- Writer, A. (Copyrightyear). Title of song [Recordedby B. B. Artist ifdifferentfromwriter]. On *Title of album*[Medium of recording: CD, record, cassette, etc.] Location: Label. (Date of recording if different from song copy right date)

12-Videolar için

- Kırıkkale Üniversitesi (Yapımcı). (2000). *Videonun adı* [DVD]. <http://www.apa.org/videos/>
- American Psychological Association (Producer). (2000). *Respondingtherapeuticallytopatientexpressions of sexualattraction*[DVD]. Availablefrom <http://www.apa.org/videos/>

13-Fotoğraflar için

- [Robert M. Yerkes Fotoğrafları]. (Tahmini tarihi 1917-1954). Robert MearnsYerkes Yayınları (Kutu 137, Dosya 2292). Kayıt ve Arşiv, Yale Üniversitesi Kütüphanesi, New Haven, CT.
- [Photographs of Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Box 137, Folder 2292). Manuscripts and Archives, Yale University Library, New Haven, CT.
- Şekil 1. Görsel Bilgisi Görselin üstüne sola dayalı olmalıdır.
- *Figure 1*. Adı Soyadı, Eser Adı, ? x ?cm Yıl, Teknik Görselin altına yerleştirilmelidir.

3. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): İkinci Yöntem

Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması: Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Sayfanın sol ve sağ kenar boşlukları arasındaki bu çizginin altında, tek satır aralık bırakılır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, girişten başlayarak, tezin sonuna kadar verilir. Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle de gösterilebilir.

Dipnotun Metin Altında Verilmesi: Metin altında, kaynak ismi verilirken yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir; tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y: yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına ‘a’, ‘b’, ‘c’, ‘ç’ gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur. Arşiv belgelerinde arşivin kısaltılmış adı (kısaltmalar cetvelinde açılımı yapılır) klasör, dosya, fihrist numaraları verilir.

Örnekler:

- Tunaya soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf; Tunaya, 1999: 35.
- Banguoğlu soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf, Banguoğlu, t.y: 18
- Bir kitap ya da makalenin tümüne yapılan atıf, Kafesoğlu, 2002
- Klasik esere atıf, Herodotos,IV, 13.
- Bir dipnotta birden çok kaynağa atıf, Ögel, 1993: 68, Kafesoğlu, 1990:185, Kahya, 2002: 412.

- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf, Akurgal, 1998a: 112, Akurgal, 1998b: 51, Akurgal,1998c: 228.
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine aynı dipnotta atıf, Akurgal, 1998b: 67, Akurgal 1998d: 41.
- Arşiv belgesine yapılan atıf, ATASE, Klasör 180, Dosya 25, Fihrist 15.

Kaynakça ve Dipnot gösterimi ile ilgili olarak tez yazım kılavuzunda belirtilmeyen hususlar konusunda APA yazım kuralları geçerlidir. APA yazım kurallarına <http://www.apastyle.org> adresinden erişim sağlanabilir.

5. Tezin / Projenin Son Kısım

a) Kaynakça: Kaynakçada atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak dipnotlarda verilen tam bibliyografik kimlikler, kaynakçaya da aynen yansıtılır. Ancak, kaynakçada, kaynakların yazarlarının soyadı en başa alınarak yazılır. Soyadı ile ad arasına virgül konulur. Kaynakça kitap ise, *kitabın adı*, Basım yeri, Kurum/Yayınevi, Basım yılı yazılır. Çeviri kitapsa, *kitap adı* ve Basım yeri arasında çevirenin adına da yer verilir. Makale ise, yazar soyadı ve adından sonra tırnak içerisinde makalenin adı, derginin adı, cilt, sayı, yıl ve sayfa numaraları verilir.

Kaynakçada yer alan kitaplar için, sayfa numaraları verilmez. Ancak, makalelerde, makalenin yayımlandığı derginin hangi sayfaları arasında yer aldığı belirtilir.

Örnekler:

Arşiv Belgeleri örneği

- Başbakanlık Osmanlı Arşivi (BOA), *Cevdet-Evkaf*, nr. 3555.
- Edirne kadısına gönderilen 25 Receb 982 (11 Kasım 1574) tarihli hüküm: BOA, *Mühimme Defteri*, nr. 26, s. 309, h. 897

Yazma Eser Örneği

- Husan-i Hoyî, *Nasîbu'l-Fityân ve Nesîbu't-Tibyân*, Yz., Süleymaniye Ktp., Lala İsmail, No 644.
- Molla Hüsrev, *Dürerü'l-Hükkâm fî Şerhi Gureri'l-Ahkâm*, Süleymaniye Ktp., 453

Kitap

- Aksan, Doğan, *Anlambilim*, Engin Yayınevi, Ankara, 2006.
- Etienne, Gilson, *Ortaçağ Felsefesinin Ruhü*, çev. Şamil Öçal, Açılım Yayınları, Ankara, 2003.
- İsen, Mustafa, Bilkan, Ali Fuat, *Sultan Şairler*, Akçağ Yayınları, Ankara, 1997.
- Kuzu, Burhan, *Her Yönüyle Başkanlık Sistemi*, BKY Yayınları, İstanbul, 2011.
- Şirin, Mustafa Ruhi, *Çocuk Edebiyatı Kültürü*, Kök Yayıncılık, Ankara, 2007.

Dergi

- Bilkan, Ali Fuat, “Liselerde Divan Edebiyatı Öğretimi”, *Milli Eğitim Dergisi*, Sayı 169, Kış 2006 s.142-152.

Ansiklopedi

- İnalçık, Halil, “I. Murad” *DİA*, c.XXXI, Ankara, 2006, s.156-164.

Yazarı Olmayan Kaynaklar

- *Türk Silâhli Kuvvetleri Tarihi*, Cilt II, Genelkurmay Başkanlığı Yayını, Ankara 1988, s. 88.
- *Türkçe Sözlük*, Cilt I, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara 1998, s. 747.

Derlemeler

- Charles Vinich, “Antropolojinin Pazarlamaya Katkıları”, *Pazarlama: Seçilmiş Yazılar*, Derleyen: İlhan Cemalcılar, Anadolu Üniversitesi Yayını, Ankara 1968, s. 68.

Gazeteler

- “Ahd-ı Millî Esasları”, *İleri Gazetesi*, No: 759, 17 Şubat 1920, s. 4.

Meclis Görüşmeleri

- “Ahd-ı Millî BeyânâmesiSûreti,” *Meclis-i Meb’ûsan Zabıt Ceridesi*, Cilt: I, Devre: 4, İctima Senesi: 1, Onbirinci İnikad, 17 Şubat 1336 (1920) Salı, TBMM Basımevi, Ankara 1992, s. 144-145.
- *TBMM Zabıt Ceridesi*, Cilt: I, Devre: 1, Celse: 2, (3. Baskı), Ankara 1959, s. 16.

Yıllık, Kalkınma Planı vs.

- Devlet Planlama Teşkilatı, *Ekonomik ve Sosyal Göstergeler (1950-2004)*. Ankara, 2005, s.312-314.

Mahkeme Kararları

- Anayasa Mahkemesinin 12.06.2005 tarih ve 2005/5612 Esas ve 2006/1325 Karar sayılı kararı.

Tez

- Özcan, Şevket, *Dinlerin İnsana Verdiği Değer*, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2013.
- Şimşek, Vahdeddin, *İngiltere’de Devlet Okullarında Okutulan Din Eğitimi (Re) Dersi İle Türkiye’de Devlet Okullarında Okutulan Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi Dersinin (4-8) Öğretim Programlarının Karşılaştırılması*, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2014.

E-Kaynak

- Berry, John N., “Educate Library Leaders”, *Library Journal*, February 15, 1998, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000, s.17.
- Crowley ,Bill – Brace, Bill, “A choice of Futures: Is it Libraries Versus Information?”, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000, s.13.

Kişisel İletişim

- Lutes, T.K., (*kişisel iletişim*), Nisan 18, 2001.
- Nguyen V.-G., (*personal communication*), September 28, 1998.

Görsel medya (belgesel, film, sinema...vb)

- Yapımcı, A.A. (Yapımcı), & Yönetmen, B. B. (Yönetmen). (Yıl). *Görsel medya adı* [Görsel medya]. Ülke: Stüdyo.
- Producer, A.A. (Producer), & Director, B. B. (Director). (Year). *Title of motion Picture* [Motion picture]. Country of Origin: Studio.

Müzik kayıtları

- Yazar, A. (Telif yılı). Şarkının adı [Kaydeden B. B. Eğer sanatçı yazardan farklıysa]. *Albümün adı* [Kayıt türü: CD, kayıt, kaset, vs.] Yer: Etiket (Kayıt tarihi şarkı telifinden farklı tarihlerde ise)
- Writer, A. (Copyrightyear). Title of song [Recordedby B. B. Artist if different from writer]. On *Title of album*[Medium of recording: CD, record, cassette, etc.] Location: Label. (Date of recording if different from song copy right date)

- **Video**
- Kırıkkale Üniversitesi (Yapımcı). (2000). *Videonun adı* [DVD]. <http://www.apa.org/videos/>
- American Psychological Association (Producer). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction* [DVD]. Available from <http://www.apa.org/videos/>

Müzik Kaydı

- Selçuk, M.N. (1999). Dostun senden irak değil. Üstad [CD]. İstanbul, TR: YKY Müzik
- “Dostun senden irak değil” (Selcuk, 1999, eser 5) 16
- **Fotoğraflar**
- [Robert M. Yerkes Fotoğrafları]. (Tahmini tarihi 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Yayınları (Kutu 137, Dosya 2292). Kayıt ve Arşiv, Yale Üniversitesi Kütüphanesi, New Haven, CT.
- [Photographs of Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Box 137, Folder 2292). Manuscripts and Archives, Yale University Library, New Haven, CT.

b) Ekler: Bitirme Ödevi metninin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, büyük Roma (Romen) veya Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması uygun olur.

c) Boş Sayfa: Tezi ve cildi korumak amacıyla tezin basıldığı kâğıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa konur.

d) Arka Kapak: Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olur ve üzerinde hiçbir yazı bulunmaz.

6. Bitirme Ödevinin Ciltlenmesi ve Teslimi

Sırt Yazısı: Ödevin sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, yazar adı, ödevin adı, ödevin kabul edildiği il ve yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde ödevin adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı ön kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Ödevin adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak iki yana hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm. boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir.

7. Diğer Hususlar

Bu Bitirme Ödevi Yazım Esaslarında belirtilmeyen hususlarda Fakülte Kurulu'nun kararına uyulur. Yapılacak değişiklikler Fakülte web sayfasında ilan edilir.

8. Yürürlük

Bu Bitirme Ödevi Yazım Esasları 2018-2019 Öğretim yılı güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

9-Ekler:

Ek-1: Kapak Örneği

Ek-2: İç Kapak Örneği

Ek-3: Sayfa Düzeni

Ek-4: Kabul-Onay Sayfası

Ek-5: Kişisel Kabul Sayfası

Ek-6: Türkçe Özet Sayfası (örnek)

Ek-7: Tezin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında Birinci Yöntem (Örnek)

Ek-8: Tezin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında İkinci Yöntem (Örnek)

Ek- 1: Kapak Örneği

**T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
..... ANABİLİM DALI
..... BİLİM DALI**

**ÖDEVİN ADI
BİTİRME ÖDEVİ**

**Hazırlayan
Adı, SOYADI**

**Danışman
Unvanı, Adı, SOYADI**

Yıl
KIRIKKALE

Ek- 2: İç Kapak Örneği

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
..... **ANABİLİM DALI**
..... **BİLİM DALI**

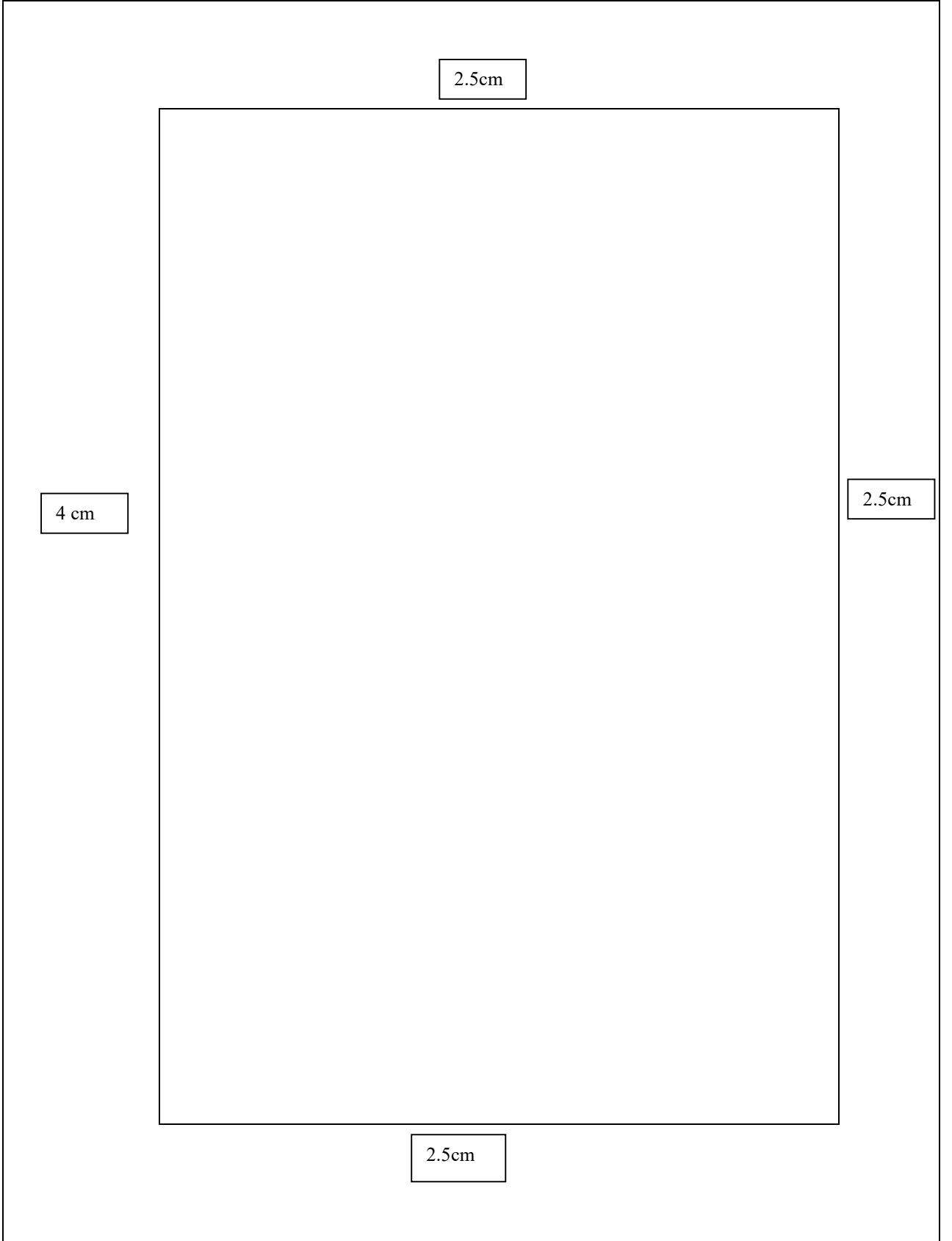
ÖDEVİN ADI
BİTİRME ÖDEVİ

Hazırlayan
Adı, SOYADI

Danışman
Unvanı, Adı, SOYADI, İmza

**Yıl
KIRIKKALE**

EK- 3: Sayfa Düzeni



EK-4: Kabul-Onay Sayfası

KABUL-ONAY

[Danışmanın Adı Soyadı] danışmanlığında [Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Bitirme Ödevinin Adı]” adlı bu çalışma Kırıkkale Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi, “[Anabilim, Bilim Adı]” dalında Bitirme Ödevi olarak kabul edilmiştir.

.../.../20..

(Ödev Teslim Tarihi Yazılacak)

(İmza)

Danışman

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

.../.../20

(İmza)

EK-5: Kişisel Kabul Sayfası

Bitirme Ödevi olarak sunduğumadlı çalışmanın, tarafımdan bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve faydalandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak faydalanılmış olduğunu beyan ederim.

Tarih

Adı Soyadı

İmza

Ek-6:Türkçe Özet Sayfası (örnek)

ÖZET

Çiftçi, Ebru Gamze, “Örgütsel Sessizlik, İşe Yabancılaşma ve Örgütsel Güven İlişkisi”, Bitirme Tezi, Kırıkkale, 2015.

Bu araştırma, çalışanlarda örgütsel sessizlik, işe yabancılaşma ve örgütsel güven ilişkisini incelemek amacıyla yapılmıştır. Bu amaçla, Kırıkkale Valiliği ve Valiliğe bağlı kamu kurumlarında çalışan 435 personele anket form uygulanmıştır. Uygulanan anket formda ikisi araştırmacı tarafından geliştirilen üç ayrı ölçek kullanılmıştır. Bu ölçekler “Örgütsel Sessizlik Ölçeği”, “İşe Yabancılaşma Ölçeği” ve “Örgütsel Güven Ölçeği” dir. Elde edilen verilerin SPSS 16.0 programında analiz edilmiş, ANOVA, t-testi, frekans, korelasyon ve çoklu doğrusal regresyon analizleri kullanılmıştır.

Araştırma bulgularında örgütsel sessizlik, işe yabancılaşma ve örgütsel güven alt boyutları arasında anlamlı ilişkiler bulunmuştur. Savunma amaçlı sessizlik, kabullenici sessizlik, koruma amaçlı sessizlik ve itaat edici sessizlik ile işe yabancılaşma arasında anlamlı ilişkiler tespit edilmiştir. Aynı zamanda, yöneticiye, çalışma arkadaşlarına ve kuruma duyulan güven ile örgütsel sessizlik ve işe yabancılaşma alt boyutları arasında anlamlı bir ilişki olduğu gözlemlenmiştir.

Araştırmada diğer elde edilen önemli bir sonuçta, katılımcıların demografik özellikleri ile örgütsel sessizlik, örgütsel güven ve işe yabancılaşmaları arasındaki bulunan anlamlı ilişkilerdir. Katılımcıların cinsiyeti, eğitim düzeyi, medeni durumları, çalışma süreleri, yaşları ile örgütsel sessizlik, örgütsel güven ve işe yabancılaşmanın bazı alt boyutlarında anlamlı farklılık bulunurken, katılımcı çalışanların unvanları ile ilgili anlamlı farklılığa rastlanmamıştır.

Anahtar Kelimeler: Örgütsel Sessizlik, İşe Yabancılaşma, Örgütsel Güven

EK-7:Tezin İçindekiler ve Metin Sayfaların Numaralanmasında Birinci Yöntem (Örnek)

İÇİNDEKİLER

| | |
|------------------------------|-----|
| ÖN SÖZ..... | I |
| TÜRKÇE ÖZET SAYFASI..... | II |
| SİMGELER VE KISALTMALAR..... | III |
| TABLolar..... | IV |
| ŞEKİLLER..... | V |
| İÇİNDEKİLER..... | VI |
| GİRİŞ..... | 1 |

1. BÖLÜM

GÖÇ OLGUSU

| | |
|--|----|
| I. Göç | 6 |
| II. Göç Tipleri ve Teorileri..... | 8 |
| A. Yönü İtibariyle Göç Tipleri | 9 |
| 1. İç Göçler | 9 |
| 2. Dış Göçler | 11 |
| a) Sığınma Göçü | 12 |
| b) Mübadele Göçü | 12 |
| c) İş Göçü | 13 |
| d) Beyin Göçü | 14 |
| B. Ortaya Çıkışına Göre Göç Tipleri..... | 15 |
| C. Göç Teorileri | 17 |
| 1- Ravenstein'in Göç Kanunları | 17 |
| 2- Kesişen Fırsatlar Teorisi | 20 |

Ek-8: Tezin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında İkinci Yöntem (Örnek)

İÇİNDEKİLER

| | |
|------------------------------|-----|
| ÖN SÖZ..... | I |
| TÜRKÇE ÖZET SAYFASI..... | II |
| SİMGELER VE KISALTMALAR..... | III |
| TABLolar..... | IV |
| ŞEKİLLER..... | V |
| İÇİNDEKİLER..... | VI |
| GİRİŞ..... | 1 |

BİRİNCİ BÖLÜM

KRİZ KAVRAMI VE KAPSAMI

| | |
|---|----|
| 1.1. Krizin Tanımı..... | 3 |
| 1.2. Krizin Etkileri..... | 8 |
| 1.2.1. Krizin Olumlu Etkileri..... | 8 |
| 1.2.2. Krizin Olumsuz Etkileri | 9 |
| 1.3. Krizleri Ortaya Çıkaran Etkenler | 9 |
| 1.3.1. İşletme Dışı Etkenler..... | 10 |
| 1.3.1.1. Doğal Etkenler | 10 |
| 1.3.1.2. Ekonomik Etkenler | 11 |

Bu Bitirme Ödevi Hazırlama Kılavuzu Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından kullanılan Yazım Kılavuzu esas alınarak hazırlanmıştır.

BİTİRME ÖDEVİ SÜRECİ

1. Öğrencilerin, bitirme ödevlerini fakülte kurulu tarafından belirlenen dönemde almaları için sınıf danışmanlarının öğrencileri yönlendirmeleri,
2. Üniversite tarafından belirlenmiş ders kayıt zamanında Sınıf/Şube danışmanlarının gözetiminde her bir öğrenci için “Bitirme Ödevi Başvuru Formu” (EK-1) doldurularak, Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi,
3. Öğrencilerin ayda bir danışmanlarına rapor vermeleri (Öğrencilerin bitirme ödevlerini aldıkları dönemle birlikte en fazla 2 yarıyıl içerisinde ödevlerini teslim etmeleri)
4. Danışman tarafından “Bitirme Ödevi Değerlendirme Formu (EK-2)” kullanılarak ödevin değerlendirilmesi,
5. Öğrencinin, Danışmana ve fakülte kütüphanesine teslim edilmek üzere Bitirme ödevlerinin 2 adet basılı hali ve 1 adet elektronik kopyasını (DVD, CD) danışmana teslim etmesi,
6. Sistem üzerinden Danışmanlar tarafından notların girilmesi,