

**T.C.  
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ TEZ YAZIM ESASLARI**

**Kırıkkale- 2015**

## İÇİNDEKİLER

1-Amaç ve kapsam	4
2-Biçim ve Görünüm	4
2.1. Kâğıt Özellikleri	4
2.2. Sayfa Düzeni	4
2.3. Numaralandırma	4
2.4. Yazı Tipi ve Boyutu	4
2.5. Satır Aralıkları	4
2.6. Paragraflar	5
2.7. Bölüm Başlıkları	5
3-Düzenleme	5
3.1. Ön Kapak	6
3.2. Boş Sayfa	6
3.3. İç Kapak	6
3.4. Kabul Onay Sayfası	6
3.5. Kişisel Kabul Sayfası	6
3.6. Ön Söz	6
3.7. Türkçe Özet Sayfası	6
3.8. İngilizce Özet Sayfası	7
3.9. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini	7
3.10. Tablolar ve Şekiller Dizini	7
3.11. İçindekiler Dizini	7
3.12. Giriş	7
3.13. Bölümler	7
3.14. Sonuç	7
4-Tezin/ Projenin Metin Kısımının Numaralanması ve Atıflar	8
4.1. Tezin / Projenin Metin Kısımının Numaralanması	8
4.2. Atıflar	8
4.2.1. Metin İçinde Atıf Yapma	8
4.2.2. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): Birinci Yöntem	9
4.2.3. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): İkinci Yöntem	13
5- Tezin /Projenin Son Kısımı	14
5.1. Kaynakça	14
5.2. Ekler	15
5.3. Boş sayfa	15
5.4. Arka Kapak	15

6-Tezin / Projenin Ciltlenmesi ve Teslimi	16
7- Diğer Hususlar	16
8-Yürürlük	16
9-Ekler	17
Ek-1: Kapak Örneği	18
Ek-2: Sayfa Düzeni	19
Ek-3: Kabul-Onay Sayfası	20
Ek-4: Kişisel Kabul Sayfası	21
Ek-5:Türkçe Özet Sayfası (Örnek)	22
Ek-6: İngilizce Özet Sayfası (Örnek)	23
Ek-7: Tezin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında Birinci Yöntem (Örnek)	24
Ek-8: Tezin İçindekiler ve Metin Sayfalarının Numaralanmasında İkinci Yöntem (Örnek)	25

## 1. Amaç ve Kapsam

Yazım Esaslarının amacı; Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (madde 24, 33, 34, 39 maddelerine dayanarak) uyarınca Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde hazırlanan tez ve dönem projesi yazımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

## 2. Biçim ve Görünüm

### a. Kâğıt Özellikleri

Tez / Proje, normal olarak A4 boyutunda birinci hamur kâğıdın tek yüzüne yazılır. Ancak, tez / proje 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 alt kenarından 2,5 cm. yukarıya, yazı çerçevesinin sağ alt köşesine yazılmalıdır. İç kapak ile jüri üyeleri onay sayfasına numara 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. Daha geniş bilgi için “**Tezin / Projenin 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.

**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 hizalı 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 düzey başlıklarda** bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır.
- **Dördüncü ve daha alt düzeydeki başlıklarda** ise bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır. Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce ve başlıklardan sonra 1,5 satır (18pt) boşluk bırakılır.

### 3. Düzenlenme

Tezin/ Projenin 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) İngilizce Özet (Abstract) Sayfası
- i) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- j) Tablolar/Şekiller Dizini
- k) İçindekiler Dizini
- l) Giriş
- m) Bölümler
- n) Sonuç
- o) Kaynakça
- p) Ekler
- q) Boş Sayfa
- r) Arka Kapak

**a) Ön Kapak:** Ön kapak sırasıyla, Üniversite, Enstitü ve Anabilim / Bilim / Anasanat Dalı bloğu, Tezin / Projenin Başlığı, Tezin / Projenin Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı, Tezin Basım Yeri ve Yılı kısımlarından oluşur (Ek 1). Sayfanın sol kenarında 3, sağ, üst ve alt kenarlarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır. Tezin / Projenin ön kapağı beyaz parlak karton olur. Bütün yazılar ortalanır. Ön kapak üzerindeki bütün yazılar 14 punto ve tamamı koyu olarak yazılır. Adayın adı, Tez danışmanının unvanı, adı, Tezin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır. Tezin türü olarak Yüksek Lisans Tezi, Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi, Doktora Tezi ya da Sanatta Yeterlik Tezi yazılır.

**b) Boş Sayfa:** Tezi/ Projeyi ve cildi korumak amacıyla tezin / projenin 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:** Tezin / Projenin savunma sınavında bulunan jüri üyelerinin (Yüksek lisans için üç, doktora için beş öğretim üyesinin) unvan, ad ve soyadları ile imzaları yer almalıdır (Ek 3).

**e) Kişisel Kabul Sayfası:** Tezi / Projeyi hazırlayan kişi bu çalışmayı bilimsel ahlak ve geleneklere uygun bir şekilde yaptığını beyan etmelidir (Ek 4).

**f) Ön Söz:** Ön söz, kısaca tezin amacına değinildikten sonra, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/ veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. 'Ön Söz' ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve ön söz metni iki sayfayı geçmemelidir.

**g) Türkçe Özet Sayfası:** Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin / projenin künyesi belirtildikten sonra, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılır. Özet 300 sözcüğü geçmemelidir. Özet metnin altına "Anahtar Sözcükler" ifadesi yazılarak en az üç anahtar sözcük belirtilir (Ek 5).

**h) İngilizce Özet Sayfası:** Türkçe özet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede ABSTRACT sözcüğü kullanılır. 300 sözcüğü geçmemelidir. “Anahtar Sözcükler” yerine ise “Keywords” ifadesi kullanılır (Ek 6).

**i) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini:** Tezde / Projede kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sıraya göre alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında kısaltmanın açık hali belirtilir. Kısaltmalarda TDK'nın Yazım Kılavuzu esas alınır. Bunun dışındaki kısaltmalarda yaygın kullanımlar tercih edilir.

**j) Tablolar / Şekiller Dizini:** Tez/Projede 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.

**k) İçindekiler Dizini:** Tez / Proje metninde yer alan Ön Söz, Kısaltmalar, Tablolar, Şekiller, bütün bölüm başlıkları, Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, Türkçe ÖZET ve İngilizce ÖZET İçindekiler dizininde gösterilir (Ek 7 ve Ek 8).

**l) Giriş:** Giriş kısmında, ön sözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal çerçeve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.

**m) Bölümler:** Giriş'ten sonra tezin bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.

**n) Sonuç:** Metin kısmının son bölümü, 'Sonuç' başlığını taşır. Burada, girişte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaşılan çözüm, tezin 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. Tezin/ Projenin Metin Kısımının Numaralanması ve Atıflar

**a) Tezin / Projenin Metin Kısımının 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 7).
- 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 , birden çok haneli şekilde verilir (Ek 8).

**b) Atıflar:** Atıf yapmanın temel amacı, araştırmacının kendi tezlerini ya da kendi konumunu oluştururken dayandığı, eleştirdiği ya da tartıştığı kaynakları göstermektir. Her iki durumda da, 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, bütün tezde 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, bütün tezin 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 virgöl 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. İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

**Kitap Adı:** Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir. Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle ve italik yazılır ve kitap adından hemen sonra virgöl konur.

**Sürelî 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.' denedikten 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 virgöl konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgöl konur. Bunu kitap adı gibi yazılan sürelî 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 virgöl 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 yararlandıysa, 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 virgöl 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 virgöl 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. Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında telif hakkı (copyright) tarihi gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

**Cilt ve Sayfa Numaraları:** Dipnotlarda kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgöl konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgöl, yayım yılı, virgöl, 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 yayın 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 iletiler), 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, virgöl, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgöl, 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**, 6. bs., Net Turistik A.Ş., İstanbul, 1998, s.66.
- Bahaeddin Ögel, **Türk Mitolojisi**, I.cilt, Türk Tarih Kurumu Yayınları, Ankara, 1993, 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**, XXXI. Cilt, 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 comminucation*), 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 atflar

- 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. (Copyright year). Title of song [Recorded by 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 copyright date)

### 12-Videolar için

- 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/>

### 13-Fotoğraflar için

- [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.

- 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 virgöl 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 Kısmı

**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 virgöl konulur. Kaynakça kitap ise, kitabın adı (koyu harflerle), 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 (koyu harflerle), 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-Tıbyân**, Yz., Süleymaniye Ktp., Lala İsmail, No 644.
- Molla Hüsrev, **Dürerü'l-Hükkâm fi Şerhi Gureri'l-Ahkâm**, Süleymaniye Ktp., 453

#### Kitap

- Aksan, Doğan, **Anlambilim**, Engin Yayınevi, Ankara, 2006.
- Etienne, Gilson, **Ortaçağ Felsefesinin Ruhunu**, 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**, XXXI. Cilt, 2006, s.156-164.

#### Yazarı Olmayan Kaynaklar

- **Türk Silâhlı 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 Beyânnâmesi Sûreti,” *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

- Çetinsaya, Gökhan, *II. Abdülhamit Döneminin İlk Yıllarında ‘İslam Birliği’ Hareketi (1876-1878)*, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 1988.
- Pilav, Salim, *Âkif Paşa ve Tabsıra*, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2002.

## 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 comminucation*), 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. (Copyright year). Title of song [Recorded by 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 copyright 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)

### **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:** Tez 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. Tezin / Projenin Ciltlenmesi ve Teslimi**

**Sırt Yazısı:** Tezin sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, yazar adı, tezin adı, tezin kabul edildiği il ve yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde tezin adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı ön kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin 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.

### **Tezin / Projenin Teslimi**

- a) Savunma Öncesi Tez Teslimi:** Savunma öncesinde yüksek lisans tezleri altı nüsha, doktora tezleri ise sekiz nüsha olarak teslim edilir. Aday savunmaya girmiş, tezine düzeltme verilmişse, ilk teslimde olduğu gibi yüksek lisans tezleri altı, doktora tezleri ise sekiz nüsha olarak teslim edilir. Savunma için teslim edilen tezlerde karton kapak yerine spiral cilt yeterlidir.
- b) Savunma Sonrası Tez Teslimi:** Sosyal Bilimler Enstitüsü ağ sayfasında yer alan "Tez Teslimine İlişkin Kılavuz"da ve YÖK internet sayfasında yer alan "Tez Teslim Kılavuzu"na göre istenilenler tamamlanarak tez teslim edilir.

"Tez Savunmasını Tamamlayan Öğrencilerin Enstitüye Teslim Ettikleri Tezlere ve Evraklara İlişkin Kontrol Listesi" incelenmek suretiyle eksikliklerin tamamlandığından emin olunur.



## **7. Diğer Hususlar**

Bu Tez Yazım Esaslarında belirtilmeyen hususlarda Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararına uyulur. Yapılacak değişiklikler Enstitü web sayfasında ilan edilir.

## **8. Yürürlük**

Bu Tez Yazım Esasları 2014-2015 Öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

**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-6: İngilizce Özet Sayfası (Örnek)**

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

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

**Ek- 1: Kapak Örneği**

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**..... ANABİLİM DALI**  
**..... BİLİM DALI**

**TEZİN ADI**

**TEZİN TÜRÜ**

**Hazırlayan**

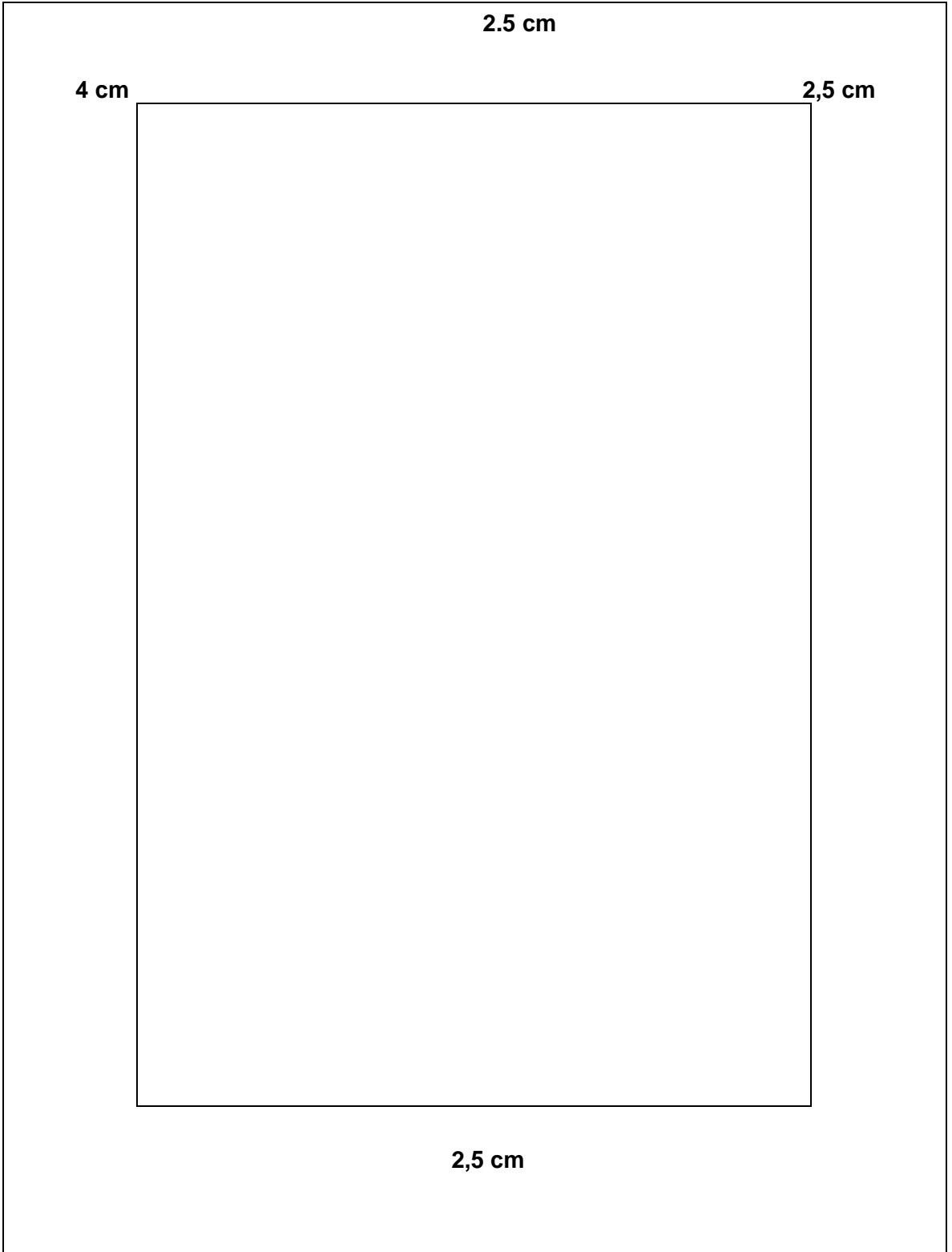
**Adı, SOYADI**

**Danışman**

**Unvanı, Adı, SOYADI**

**Ay-Yıl**  
**KIRIKKALE**

**EK- 2: Sayfa Düzeni**



### EK-3: Kabul-Onay Sayfası

#### KABUL-ONAY

[Danışmanın Adı Soyadı] danışmanlığında [Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Tezin/Projenin Adı]” adlı bu çalışma jürimiz tarafından Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü [Anabilim/Bilim/Anasanat] Anabilim dalında [Tezin Türü-Yükseklisans veya Doktora] tezi olarak kabul edilmiştir.

.../.../20..

(Tez Savunma Sınav Tarihi Yazılacak)

(İmza)

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Başkan)

.....

[İmza ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[İmza ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[İmza ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[İmza]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylıyorum.

.../.../20..

(Ünvan, Adı Soyadı)

Enstitü Müdürü

#### **EK-4: Kişisel Kabul Sayfası**

Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi / Sanatta Yeterlilik Çalışması / Dönem Projesi olarak sunduğum .....adlı 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-5:Türkçe Özet Sayfası (örnek)**

### **ÖZ**

Çiftçi, Ebru Gamze, “Örgütsel Sessizlik, İşe Yabancılaşma ve Örgütsel Güven İlişkisi”, Doktora 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-6:İngilizce Özet Sayfası (Örnek)

### ABSTRACT

Özyürek, Hamide, "Time-Driven Activity-Based Cost Method: Its Application in The Manufacturing Sector", PhD Dissertation, Kırıkkale, 2014.

Traditional accounting methods is failed for the complex and competitive work environment when strategic information is required. Strategic objectives for management decision-making process is of vital importance for organizations. At the strategic management, why, how, when, where, and who must have appropriate answers to their questions. Management is vital in the process of granting the right decisions when managerial accounting tools are expected to provide innovative. Nearly three-quarters of the cost of traditional systems are widely used by manufacturing companies. Standard processes, similar and limited production lines, the production of high direct costs will be more accurate than the use of parts of the traditional cost systems in the literature. However, direct costs, overhead expenses, in turn, decreases the burden of increasingly sophisticated production facilities, a situation that led the researchers to look for the cost of traditional systems of alternative techniques. As a result of this research activity based costing systems have been developed. Also helps to explain the differences caused by excess capacity "Time Driven Activity Based Cost System" have been used.

This study was carried out in order to find out the applicability of time-driven activity-based costing method at manufacturing companies in Turkey. Within the scope of the study, the applicability of Time Driven Activity Based Cost at a company manufacturing medical equipment was studied.

**Keywords:** Cost systems, Activity-Based Systems, Time Driven Activity Based Cost, Modern Cost Systems, Budge



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

### İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ.....	I
TÜRKÇE ÖZET SAYFASI.....	II
İNGİLİZCE ÖZET (ABSTRACT) SAYFASI.....	III
SİMGELER VE KISALTMALAR.....	IV
TABLolar.....	V
ŞEKİLLER.....	VI
İÇİNDEKİLER.....	VII

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
3- İtme-Çekme Teorisi .....	20
III. Sosyal Hareketlilik Açısından Göçün Sebep ve Sonuçları .....	28

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

### İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ.....	I
TÜRKÇE ÖZET SAYFASI.....	II
İNGİLİZCE ÖZET (ABSTRACT) SAYFASI.....	III
SİMGELER VE KISALTMALAR.....	IV
TABLolar.....	V
ŞEKİLLER.....	VI
İÇİNDEKİLER.....	VII
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
1.3.1.3. Politik ve Yasal Etkenler.....	12
1.3.1.4. Sosyo-Kültürel Etkenler.....	12
1.3.1.5. Teknolojik Etkenler.....	13
1.3.1.6. Uluslararası Çevre Koşullarında Meydana Gelen Değişiklikler.....	13
1.3.1.7. Kaynak Sağlamada Karşılaşılan Güçlükler.....	14
1.3.2. İşletme İçi Etkenler.....	14
1.3.2.1. İşletmenin Yaşam Safhası.....	15
1.3.2.2. Üst Düzey Yöneticilerinin Hataları.....	15
1.3.2.3. Örgütsel Yapı .....	17

İKİNCİ BÖLÜM  
İŞLETMELERDE KRİZ YÖNETİMİ VE KAPSAMI

2.1. Kriz Yönetiminin Tanımı ve Önemi .....	31
2.2. Kriz Yönetiminin Özellikleri .....	33
2.3. Krizi Yönetme Yaklaşımları .....	35
2.4. Kriz Yönetim Süreci.....	37
2.4.1. Krizle İlgili Belirtilerin Saptanması .....	38
2.4.2. Krize Hazırlık ve Önleme.....	40