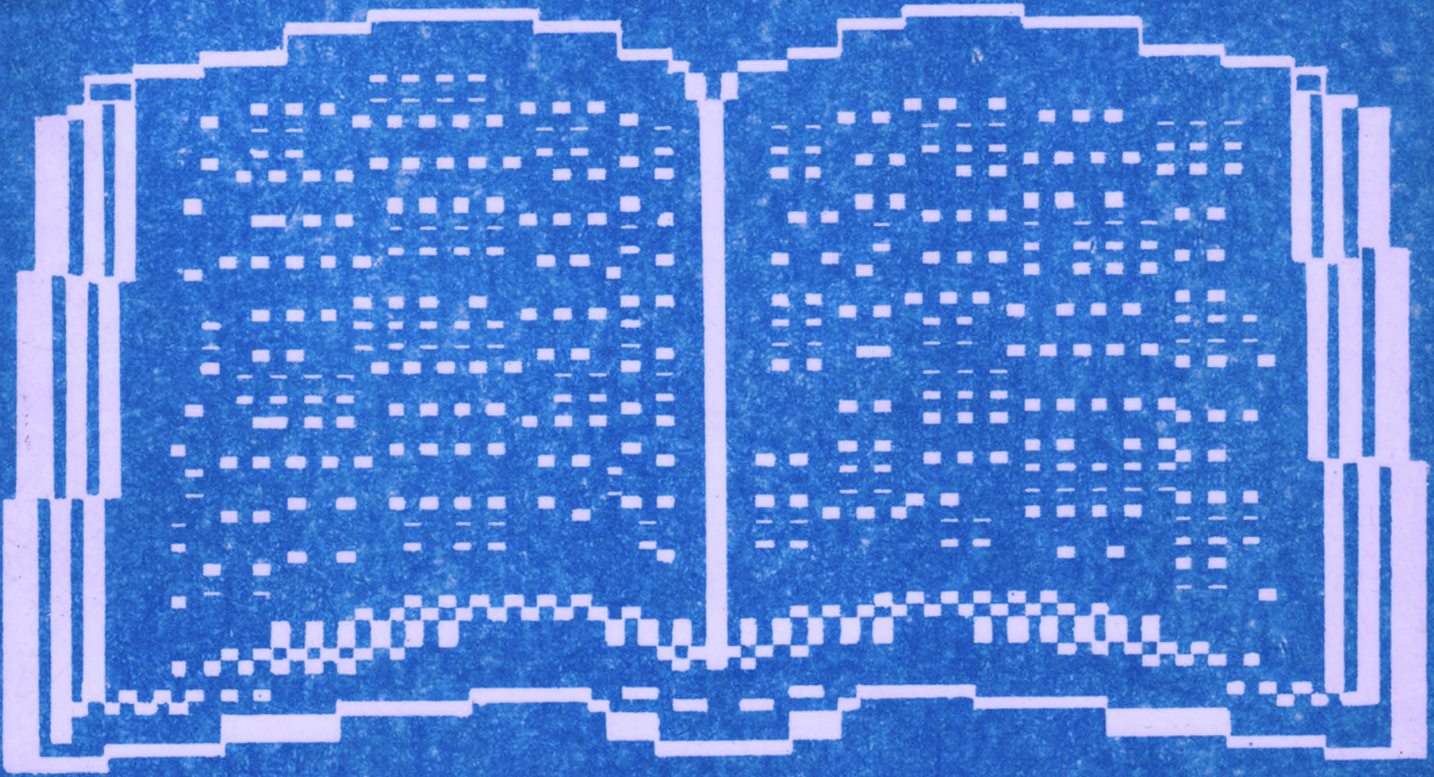


TEZ YAZIM KILAVUZU

Doç.Dr. Hüner ŞENCAN



İstanbul 1991

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
I — ARAŞTIRMA (TEZ) YÖNTEMLERİ	1
II — ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ	7
III — ARAŞTIRMA ARAÇLARI	13
IV — ARAŞTIRMA (TEZ) YAZIM HAZIRLIKLARI	17
V — KAYNAKLARA ULAŞMA	21
VI — DAKTİLO	27
VII — TEZİN YAPISI	33
VIII — ALINTILAR	39
IX — DİPNOTLAR	43
X — TABLOLAR	57
XI — ŞEKİLLER	63
XII — KAYNAKÇA	67
XIII — PLAN ÇIKARMA	71
XIV — PARAGRAF ÖZELLİKLERİ	81
XV — YAZIM KURALLARI	85
XVI — NOKTALAMA İŞARETLERİ	91
XVII — TEZ DEĞERLEME ÖLÇÜTÜ	95
EKLER	
1. Tez Başlık Sayfası Örneği	99
2. Doktora Seminer Ödevi Başlık Sayfası Örneği	101
YARARLANILAN KAYNAKLAR	103

S U N U Ş

Türkiye her alanda olduğu gibi, bilimsel düzlemde de çağı yakalama peşinde olan bir ülkedir. Bunun bir göstergesi olarak, son yıllarda üniversitelerimizin Yüksek Lisans ve Doktora programlarına yönelen «talep patlamasını» örnek verebiliriz. Bu isteklerin tatmin edilmesi, öğrencilerimizin bilimsel yöntemler, uygulamalar ve kuramsal yaklaşımlar konusunda eğitilerek onların yetişkin birer bilim adamları haline getirilmesi günümüz eğitimcilerinin başlıca ödevlerinden biridir.

Genç meslekdaşımız Dr. H. Şencan, «Araştırma Yöntemleri» derslerinden de edindiği deneyimle bu alanda yaptığı çalışmaların bir kısmını «Tez Yazım Kılavuzu»nda toplamıştır. Araştırma yapmak kadar, araştırmanın sunum ve yazılışının büyük önem taşıdığı günümüzde bu çalışmanın öğrencilerimize yararlı olacağına inanıyorum.

İşletme İktisadî Enstitüsü, bu yayınıyla bilimsel çalışma yapan kişilerin geliştirilmesi yönünde önemli bir hizmet yaptığına inanmaktadır. Doç. Dr. H. Şencan'ı bu değerli çalışmasından dolayı kutluyor, başarılarının devamını diliyorum.

Prof. Dr. FUAT ÇELEBİOĞLU

İ. Ü. İşletme Fakültesi Dekanı ve
İşletme İktisadî Enstitüsü Müdürü

Sevgili Eşime...

Bu kitabın dizgi, baskı, cilt işi Küre Ajans'a yaptırılmıştır.

Tel. : 513 87 05

İ.Ü. İşletme Fakültesi Yayın No : 247

TEZ YAZIM KILAVUZU

Doç. Dr. Hüner ŞENCAN

İstanbul, 1991

I. ARAŞTIRMA (TEZ) YÖNTEMLERİ

A. TEORİK ARAŞTIRMALAR (TEZLER)

Bu araştırmalar derleme niteliğinde, seçilen olguyu yorumlayıcı bir özelliğe sahiptir. Daha önce işlenmiş bilgileri, yeni bileşimlerle yeniden üreten çalışmalardır. Temel araştırma, analitik araştırma ve bazen sentezsel araştırma olarak da isimlendirilen bu yöntemde araştırmacının amacı pratik bir uygulama yapmak, incelediği konuya pratik bir çözüm getirmek değil, tersine konuyu daha iyi bir biçimde anlamak ve bilgisini tamamlamaya çalışmaktır.

Bilimin kuramsal yönü ile ilgili bu araştırmalarda (tezlerde) pek çok gerçek ve değişken «tek muhtemel bir şeyi» kanıtlamak için kullanılabileceği gibi «bir olgunun değişik yönlerini açıklamak» için de kullanılabilir. Veri ve değişkenler farklı şekillerde yorumlanabilir. Birey verileri belli bir biçimde yorumlamayı tercih ettikten sonra diğer yorumların tamamen yanlış olduğu bilimsel olarak saptanamaz.

Bu yöntemdeki başlıca sorun seçilen yorum ve yönelim tarzının «değerini» ve «ağırlığını» belirlemeye yarayacak bir yöntemin bulunmamasıdır. Bir diğer sakınca, getirilen yorumun ne ölçüde «tutarlı» olduğu konusunda ortaya çıkar. Yine, yazarın çeşitli kitaplardan yorumunu destekleyen ve kendisini haklı çıkaran malzemeleri toplaması, iyi niyetli bile olsa, objektif kontrolü

kaybetmesine neden olabilir. Böylece malzemelerin seçilmesi, düzenlenmesi ve çalışmanın yapılması nesnel değil öznel bir karaktere bürünür. Teorik tezler üç grupta toplanır ve aşağıdaki gibidir.

1 — Bir Konuyu Genişletme Amacıyla Yapılan Araştırmalar (Tezler).

Konunun açılması ve genişletilmesine yönelik tezler üç özelliğe göre değerlendirilir. Birincisi yapılan açıklamanın genişlik derecesidir. Toplanan veriler kabul edilebilir kural ve prosedürlere göre ne ölçüde genişletilmiştir. Genişletme «soruşturulabilir» bir nitelik kazanmış mıdır? Bunu deneysel olarak belirlemek çok güçtür. Yazar yorum ve açıklamalarının savunmasını kendisi yapmak zorundadır. Getirilen yorumun meşru ve makul bir yorum olduğu geçerli olarak kabul edilen kural ve prosedürlere göre belirlenmelidir. Örneğin, «yapılan şu..... şu..... araştırmalar ve günlük gözlemlerimiz bu yorumu destekler niteliktedir» gibi.

İkincisi, toplanan malzemelerin getirilen yorumu haklı gösterecek kadar orjinal ve önemli olup olmadığıdır. Eğer incelenen olgu çok istisnai ve mevcut açıklamalar bu olguyu açıklamakta yetersiz kalmışsa bu durumda yapılacak yorum haklı görülebilir. Diğer bir deyişle bir olgu geçici nitelikteki yorumlar dışında alternatif hipotezlerle kabul edilebilir bir biçimde açıklanamıyorsa bu yönteme başvurulur. Bu anlamda araştırma (tez) herhangi bir konunun çok özgün bir yönünü ele alması, belli bir iddiayı kanıtlamaya yönelik olarak orjinal ve önemli malzemelerle bu konuya yorum getirmesidir.

Üçüncüsü, yorumlanacak malzeme kompozisyonu-

nun uygun nitelikte ve objektif bir karakterde olup olmadığıdır. Tezde ne derece bir keyfilik söz konusudur. Hangi vaka ve konuların çıkarılması daha iyidir. Hangi bölümler teze uymamaktadır veya önemsizdir. Tez (araştırma) bu gibi sorulara olumlu yönde cevap vermelidir.

2 — Belli Bir Konuya İlişkin Olarak Toplanan Malzeme ile Bir veya Daha Fazla Gizli Varsayımın Ortaya Çıkarılmasını ve Bu Varsayımların Açıklanmasını Amaçlayan Tezler.

Bu yöntemde yazar, belli bir vaka, olgu ve konuya ilişkin olarak topladığı malzemelerden özgün bir fikir veya varsayım ortaya çıkarır. Yazar bunu yaparken bir veya daha fazla genel kural ve prosedüre göre hareket eder, ancak bu prosedürlerin kendisi ve verilere uygulanması da soruşturma konusudur. Fakat sonuçta «geçici» nitelikte bir veya daha fazla hipotez ortaya konur. Toplanan verilerden hareket edilerek bu verilerin dışında bir yoruma ulaşılır.

Bu tür tezleri yazarken atılacak ilk adım, görünmeyen gizli hipotezleri açığa çıkarmak ve bunları açıkça belirtmektir. Bu görüşler hipotez olarak ortaya konduklarından sadece toplanan materyali değil daha geniş bir evreni (ana kütleyi) ilgilendirmelidir. Önceki deneyim ve bilgilere dayalı olarak yapılan tahminler yeni gözlemlerle doğrulanmalıdır.

3 — Çeşitli Görüşleri Bir Nuktada Toplamayı Amaçlayan Tezler.

Bu yöntemde toplanan verilerden yeni bir «malzeme» çıkarılmaz. Yorumlar hipotez testi şeklinde de

değildir. Toplanan malzeme ve getirilen yorumlar eğitici, bilgilendirici bir niteliğe sahiptir. Tezlerde ya bir olgu veya gerçeğin ya da daha karmaşık yapı ve malzemelerin işlenmesi, yorumlanması söz konusudur.

Yorumlar beş farklı yöntemle yapılır. Birinci yöntemde yazar, konuyu, denneğin kendi söz ve düşünceleriyle işler. Niçin, neden o şekilde davranmıştır, bunu araştırır. İkincisi, denneğin sezilerini dikkate alarak bir yoruma ulaşmaktır. Üçüncüsü, denneğin güdülerini araştırmak ve bunları belirleyerek bir yoruma gitmektir. Dördüncüsü davranışın gerçekleştiği çevreye ilişkin yorum yapmaktır. Beşincisi, yetkili imzalara başvurarak bu bağlamda onların görüşlerini almak ve bir yoruma gitmektir. Bu yöntemlerin birlikte kullanılması yorumları bir noktada topluyorsa oldukça güvenilir bir çalışma ortaya çıkacaktır. Bu yöntemin ağırlığı belli bir konuya ilişkin özel olay, olgu ve bilgilerden hareket ederek genel bir sonuca ulaşmaktır.

B. UYGULAMALI ARAŞTIRMALAR (TEZLER)

Bu araştırmalar (tezler) belli bir konu, varsayım, olgu veya aracın denenmesi araştırılması ve saha taraması yolu ile bilgi toplanmasına dayanan çalışmalardır. Araştırma tezleri başlıca dört başlık altında incelenebilir ve aşağıdaki gibidir. Bu konuda daha fazla bilgi için araştırma yöntem bilimi kitaplarına başvurulmalıdır.

1 — Hipotez Test Eden Araştırmalar (Tezler).

Bu çalışmalarda yazar, tek veya birbiriyle ilgili bir kaç hipotezin doğrulanması amacını güder. Hipotezler

ana kütleden seçilen örnek kütle üzerinde (tek, çift, bağımlı, bağımsız örnek kütleler olabilir.) denenir. Bu tür tezlerde, bir etkinin varlığı kanıtlanmak, mevcut bir teoriyi veya bu teorinin sonuçlarını test etmek amacı güdülür.

2 — Tanımlayıcı Araştırmalara Dayanan Tezler.

Bu tür tezlerde bir değişken veya değişkenlerin örnek alınan gruptaki tüm bireyler için değerleri araştırılır. Değerler sınıflandırma ölçüleri, merkezi eğilim, yayılma ölçüleri şeklinde parametrik bir niteliğe sahiptir. Bulgular grafik ve tablolarla gösterilir. Hipotezi olmayan araştırmalardır.

3 — Uygulamalı Alan Araştırmalarına Dayanan Tezler.

Bu çalışmalar, tanımlayıcı araştırmalara dayanan tezlerle hipotez tezlerinin arasında yer alır. Ancak araştırmacının amacı deney yapmak ve durumu tanımlamak değildir. Araştırmacı belirli bir takım beklentilerden hareket eder. Tam belirgin olmayan teorik bir çatıya sahiptir. Topladığı veriler arasında ilişki kurmaya çalışır. Fakat bu ilişkiler test edilebilecek bir şekilde ifade edilmemiş, formülleştirilmemiştir. Geniş istatistiksel içeriğe sahip bazı tanımlayıcı araştırmalar aynı zamanda alan araştırması niteliğindedir.

Uygulamalı alan araştırmalarında, bir teorinin veya birbirinden değişik varsayımların dikkatli ve ayrıntılı bir şekilde incelenmesi amacı güdülür. Temel hedef ne bir «gerçeği» ortaya çıkarmak ne de «elimizde ne var bir görelim » anlayışıdır. Tersine belirli bir teo-

rik veya pratik amaca hizmet edecek yeni ilişkileri ortaya çıkarmaktır. Bu yaklaşımda «..... olup olmadığını anlamaya çalışmak» yönelimi söz konusudur. Bu araştırmalar çoğunlukla hipotez test çalışması veya sistematik bir biçimde örgütlenmiş nesnel tanımlayıcı çalışmalar şeklinde görülür.

4 — Deneysel Araştırma Tezleri.

Bir aletin veya anket formunun geçerliliğini, standardlığını sağlamak için yapılan araştırmalardır. Psikoteknik test geliştirme çalışmalarına dayanan tezler deneysel araştırma tezleridir.

Bu yöntemde ana kütlenin belli değişkenlere göre parametreleri tahmin edilerek alt gruplar için test norm ve standartları belirlenir. Kişilik boyutları, tutum ve ilgi ölçekleri, psikomotor yetenek profilleri geliştirme çalışmaları deneysel araştırma örnekleridir.

II. ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ

A. İSTATİSTİK TEKNİKLER

Araştırma yapacak birey, araştırma yöntemini seçtikten sonra bu yönteme uygun bir teknik seçme durumundadır. Araştırma tekniklerinden en önemlisi istatistiksel tekniklerdir. İstatistiksel teknikler başlıca şu konularda uygulanabilir:

1 — Örnek Kütle Aracılığıyla Ana Kütle Hakkında Tahminde Bulunmak.

Bu yöntemde öğrenci örnek kütlenin seçimi ile ilgilenmek durumundadır. Örnek kütleler basit tesadüfi örnekleme, sistematik örnekleme, basamaklandırılmış örnekleme, zümre veya alan örnekleme şeklinde seçilebilir.

2 — İki Değişken Grubu veya İki Örnek Kütle Değerleri Arasında İlişki Olup Olmadığını Araştırmak.

Bu yöntemde, değişkenler arasındaki ilişkinin ölçüsü korelasyon katsayısıdır. Bu yöntemle bağımlı ve bağımsız değişkenler arasındaki ilişkiler ölçülür.

3 — Diğer İstatistiksel Teknikler.

Araştırmanın parametrik ve parametrik olmamasına, tanımlayıcı veya sonuç çıkarıcı olmasına, tek veya çift örnek kütle seçilmesine, örnek kütlelerin bağımlı veya bağımsız olmalarına, amacın merkezi eğilimi ortaya çıkarmak, dağılım aralığını bulmak, örnek kütle aracılığıyla ana kütleyle ilişkin tahmin geliştirmek olmasına göre değişik istatistik teknikler uygulanabilir. Uygun istatistik tekniğinin seçilmesi için istatistik kitaplarına başvurulmalıdır.

B. ALAN TARAMASI TEKNİKLERİ

Alan taramasının amacı daha büyük bir grup veya ana kütleyle ilişkin örnek kütleler aracılığıyla bilgi toplamaktır. Bu tekniğin uygulanmasında diğer tekniklerden de yararlanılır. Teknikte sorunlar, araştırmanın amacı, maliyetler araştırılarak ana ve örnek kütleler belirlenir. Daha sonra anket formu oluşturularak seçilen örnek kütlelerden bilgi toplanır. Bilgiler örnek kütleyle giren kişilerin algılarına, bir şeyi tanıma veya hatırlamalarına, herhangi bir şeyi diğer şeylerden ayırıp ayıramadıklarına, gerçeklere (ne, ne kadar, niçin) ve kanılara ilişkindir.

C. POSTA İLE BİLGİ TOPLAMA TEKNİĞİ

Posta tekniğinin amacı seçilen örnek kütleden belirli konuya ilişkin olarak bilgi toplamaktır. Bu teknik örnek bir kütlenin seçilmesini, anket formunun doldurulmasını, postanın takib edilmesi ve gelen cevapların analiz edilmesini gerektirir.

Posta ile bilgi toplama tekniğinde örnekteki her bir birey için bir «paket» hazırlanır. Bu pakette cevaplayıcıya araştırmanın amacı, anket ve geri göndermesi için üzeri pullu bir zarf gönderilir. Posta ile bilgi toplamak için oluşturulacak anket formu incelik gerektiren bir iştir. Bu konuda ilgili eşerler dikkatlice araştırılmalıdır.

D. PROJEKTİF TEKNİKLER

Projektif teknikler bireylerin tutum ve davranışlarının temelinde yatan güdülerini ortaya çıkarmak için kullanılır. İnsanlar anket formlarında çoğu kez gerçek duygu ve düşüncelerini yansıtmazlar. Bu nedenle bu teknikte bireylerden kendilerinin dışında hayali veya gerçek başka kişilerin belirli tutumlarına karşı gösterdikleri tepkiler dikkate alınır. Başlıcaları aşağıdaki gibidir:

- Derinlemesine mülakat,
- Kelime çağrışım testi,
- Cümle tamamlama testi,
- Psikodrama (Bireye bir rol vererek bu rolü oynamasını sağlama),
- Resim ve karikatür tamamlama,
- Bir resme hikâye yazma.

E. GÖZLEM TEKNİĞİ

Gözlem tekniğinde müşterilerin veya bir çalışma grubunun davranışları doğrudan ve dolaylı olarak gözlenmek suretiyle önceden oluşturulmuş belli bir sistematığa göre bilgi toplanır. Bu yöntemde aynalardan, gizli kameralardan ve gizli pencerelerden yararlanılır.

F. SAYMA VEYA NUMARALANDIRMA TEKNİĞİ

. Bu teknikte bir mağazaya girip çıkanlar sadece sayılır ve kayıtları tutulur. Grup davranışlarının gözlenmesinde gözlem tekniği ile birlikte kullanılarak haberleşme yapısı ,kimin kiminle haberleştiği numaralandırma yöntemiyle belirlenir. Basit, zaman kazandıran ve hesaplanması kolay bir yöntemdir.

G. İÇERİK ANALİZİ

Sözel malzemenin değerlendirilmesinde kullanılan niceliksel, nesnel ve sistematik bir araştırma tekniğidir. Reklâm sözlerinin, işletme içindeki haberleşme ilişkilerinin değerlendirilmesi ve yorumlanmasında kullanılır. Bu teknikle haberleşmenin içeriği haberleşme simgelerindeki kültürel farklılıklar, haberleşme standartları ve bireyler arasındaki yüz yüze haberleşme ilişkisinin niteliği araştırılır.

H. MONTE KARLO SİMÜLASYON TEKNİĞİ

Nisbi bir büyüklüğe sahip verilerden hareket edilerek gelecekle ilgili istatistiksel tahminler yapma tekniğidir. Örneğin, yeni kurulan bir fabrikanın son yedi aylık döneme ait günlük devamsız işgören sayısı bilinmiş olsun. Monte Karlo tekniği ile bu yedi ayın verilerine dayanılarak gelecek günlerde yüksek devamsızlık oranının üretim üzerinde ne gibi etkiler yaratacağı tahmin edilir.

I. ÖLÇEKLEME TEKNİĞİ

Bireylerin inanç, tercih, tutum, fikir ve beklentile-

ri bu alanda oluşturulmuş tekniklerle ölçülür. Bu konudaki başlıca teknikler Thurstone, Likert, Guttman ve Bagardus ölçekleridir.

J. SOSYOMETRİ TEKNİĞİ

Grup yapısı ve grup içi bireysel ilişkilerin analizinde yararlanılan bir tekniktir. Moreno tarafından geliştirilmiştir. Grup bağlılığı, grup içindeki bireylerin sosyallik derecesi ve yalnızların statüsünü belirlemek için kullanılır.

K. VAKA TEKNİĞİ

İşletme örgütlerinde belli bir olayın davranışsal verileri toplanarak, bu olayın dışındakiler dışarda bırakılmak suretiyle gerçek bir sorun örneği oluşturur. Bu teknikte geliştirilen vaka için standart veya alternatif çözüm önerileri test edilerek, ulaşılan sonuçların yorumu yapılır.

III. ARAşTIRMA ARAÇLARI

Seçilen araştırma konusu, yöntemi ve tekniğine göre öğrenci kendi geliştireceğı veya daha önceden geliştirilmiş olan değışik araçlardan yararlanabilir. Başlıcaları aşağıdaki gibidir.

A. KİşİLİK ENVANTERLERİ

Kişiliğın değışik yönlerini ölçmek amacıyla geliştirilmiş olan testlerdir. Ancak araştırmalarda standart hale getirilmiş ve Türkçeye iyi bir adaptasyonu yapılmış olan testler kullanılabilir.

B. İLGİ ENVANTERLERİ

Bireylerin mesleki ve genel ilgilerini ortaya çıkarmak amacıyla yapılandırılmış ölçüm araçlarıdır. Standart olmayan norm ve eşik değıerlerin belli olmadığı bir ilgi envanteriyle araştırma yapmak doğru değıildir. Ancak böyle bir ilgi envanterini geliştirmek tek başına bir araştırma konusu olarak düşünülebilir.

C. ANKET FORMLARI

Bu araçlarla çeşitli durumlara ilişkin bilgi toplanması amaçlanır. Algılama, hatırlama, ayırt edebilme, çe-

şitli gerçekler, örgüt yapısı, örgüt büyüklüğü, kontrol alanı, örgütsel haberleşme, tutumlar, kanılar, güdüler, ilgiler ve niyetler bilgi toplamaya yönelik başlıca konulardır. Öğrenci araştırmasında anket uygulamaya karar verirse anketlerin hazırlanması, uygulanması ve değerlemesiyle ilgili kapsamlı bir literatür araştırması yapılmalıdır.

D. TUTUM ÖLÇEKLERİ

Belli bir olgu, olay, kişi, toplum, süreç ve durumlara karşı bireylerin tutumlarının belirlenmesi amacıyla tasarımılanan araçlardır. Tutum ölçekleri Thurstone, Likert, Bogardus, Guttman yöntemlerine göre oluşturulabilir.

E. SOSYOMETRİK SORU LİSTESİ

Grup araştırmalarında kullanılmak üzere hazırlanmış üç veya dört sorudan oluşan bir soru listesidir. Bu soru listesi ile toplanan veriler incelenerek değerlendirilmeye alınır.

F. GÖRÜŞME SORU LİSTESİ

Anket formlarından farklılığı, araştırmayı yapan kişinin elindeki soru listesine cevapları kendisinin yazması veya işaretlemesidir.

G. GENEL YETENEK VE ZEKÂ TESTLERİ

Bireylerin zekâ, mekanik yetenek, sayısal yetenek

gibi yeteneklerini ölçmek amacıyla kullanılan kâğıt kalem testleridir.

H. PSİKOTEKNİK TEST ARAÇLARI

Aletli testler temelde bedensel becerilerin ölçümü için geliştirilmiş olan araçlardır. Bu araçlar tepki hızı, dikkat, koordinasyon, yaygın dikkat, renk algılaması, Turner Göz Testi, İşitim ölçe, kronoskop, sönüzoit testi, Omega testi, Çok Yönlü Tepki Testidir.

IV. ARAşTIRMA (TEZ) YAZIM HAZIRLIKLARI

A. KONUNUN SEÇİLMESİ

Tez konusunun seçilmesi bazen oldukça güç bir sorun olarak ortaya çıkar. Konunun seçilmesinde tezi yazacak öğrenci tez danışmanı ile işbirliği yapmalıdır. Tez konusunun seçimi için sözkonusu bilim dalındaki öğretim üyelerinden fikir alınmalı, literatür araştırması yapmanın çevre, toplum, işletme ve örgütleri eleştirel bir gözle değerlemenin konu seçimine katkıda bulunacağı söylenebilir. Tez yazacak kişinin sevmediği bir konu veya olguyu sadece danışmanı istediği için seçmesi doğru değildir.

B. KAYNAK ARAşTIRMASI YAPILMASI

Öğrenci tez konusunu seçmeden önce zaten bir kaynak araştırması yapmış olacaktır. Fakat bu aşamada artık çalışma konusu kesinleşmiş olduğundan daha derin bir literatür araştırması yapacak, gitmediği kütüphanelere gidecek, bakmadığı süreli yayınları inceleyecek, topladığı kaynakları fişleyecek veya fihrisini çıkaracaktır. Bu aşamada kaynaklardan bilgi toplanmaz. Sadece konuyla ilgili kitap, makale ve diğer malzemelerin isimlerini ve onlara nasıl ulaşılacağı belirlenir.

C. PLAN ÇIKARMA

Öğrenci kaynak araştırması yaparken aynı zamanda literatürde konunun hangi başlıklarla incelenmiş ol-

duğunu araştıracak, temel ve ikinci derece önemli kaynaklardan konuyu global olarak kavrayacaktır. Bundan sonra tezin araştırma niteliğine göre diğerk kitapların plânlarından da yararlanarak kendi özel plânını oluşturacak ve bu plânı çalışmalarının iyice ilerlediğı bir aşamaya kadar danışmanıya gözden geçirerek sürekli geliştirme durumunda olacaktır. Öğrencinin geliştirdiğı plân, ortaya koyduğı tez ve iddiayı işleyen, geliştiren bir niteliğe sahip olmalıdır. Bu çerçeveyi bozmamak şartıyla diğerk yazarların başlıklarından da yararlanabilir.

D. DANIşMAN HOCAYA ARAşTIRMA ÖNERİSİNİN SUNULMASI

Öğrenci tez veya araştırma konusunu belirledikten, konusuyla ilgili kaynak araştırmasını yaptıktan ve ilk plân taslağını ortaya çıkardıktan sonra tezini yönetecek olan danışman hocasına yapacağı çalışmalarla ilgili «araştırma önerisi» götürür. Üç ile on sayfadan oluşacak araştırma önerisinde araştırmanın (tezin) geçici ismi, araştırma yöntemi, derlediğı kaynaklar listesi, araştırmanın gerekçesi ve araştırmanın ilk taslak plânını bulunmalıdır. Araştırma önerisinde bulunması gereken özellikler şu şekilde sıralanabilir:

- Araştırmanın geçici başlığı,
- Sorun, araştırmanın gerekçesi,
- Araştırmanın yöntemi, tekniğı ve kullanılacak araçlar,
- Araştırma sırasında karşılaşılması muhtemel güçlükler,
- Kaynaklar listesi,
- Geçici plân,
- Araştırmanın muhtemel sonucu.

E. BİLGİ TOPLANMASI VE BİLGİLERİN SINIFLANDIRILMASI

Araştırma kitaplarında bilgilerin toplanması ve sınıflandırılması konusunda farklı yöntemler önerilmiştir. Fiş tutma yöntemi bunlardan biridir. Ancak burada zaman, maliyet ve imkânlar gözönünde bulundurularak daha basit, fakat sistemli bir yöntem önerilecektir.

1 — Verilerin Toplanması.

Bu yöntemde öğrenci birçok maddesi belki daha sonra değişecek ilk plânı çıkardıktan sonra bu plânın bölümleriyle veya ana başlıklarıyla ilgili birer dosya açar. Plânı üç bölümden oluşuyorsa, her bir bölümle ilgili ayrı bir dosya açacak ve dosyanın kapağına o bölümün konusunu yazacaktır. Her bir dosya iki bölümden oluşur. Karışmaması için bu iki bölüm renkli bir kartonla birbirinden ayrılabilir. Dosyanın birinci kısmı «adres»lerden oluşur. Öğrenci bu bölümle ilgili kaynaklar listesini adresler kısmında koruyacaktır. İkinci kısım ise «veri tabanı»dır. Literatür araştırması yapılırken dosyaların adres kısmında birikmiş kaynaklara başvurularak bölümle ilgili bilgiler fotokopi, çeviri, alıntı, özet şeklinde alınarak dosyanın veri tabanı kısmında saklanır. Ancak toplanan bu verilerin her biri üzerinde mutlaka adresini de içermelidir.

2 — Verilerin İşlenmesi.

Birinci bölümün plânına göre toplanan veriler bir nolu dosyadan alınarak yazım aşamasına geçilir. Bu aşamada söz konusu dosyadaki veriler plâna uygun bir bi-

çimde yorumlanarak bölümün ilk taslağı ortaya çıkarılır. Bölümün bu ilk elyazma nüshası aynı başlığı taşıyan ayrı bir dosyada saklanır ve tez artık bu ikinci dosyadan takip edilir.

3 — Bilgilerin Gözden Geçirilerek Bölüme Son Şeklin Verilmesi.

Tez çalışmaları ilerledikçe bölümün ilk nüshası yeni bulunan veriler, bölüm plânına yapılan eklemeler veya çıkarmalar gibi nedenlerle değişikliğe uğrayabilir. Bu değişiklikler ilk el yazma nüshaya yapılan ilâveler ve çıkarılmalar şeklinde görülür. Tezin, araştırmanın sonlarına doğru çalışmalar iyice ilerlediği ve başkaca bir değişiklik yapılması düşünülmediği zaman daktilo öncesi nihai yazım aşamasına gelinir. Bu aşamada ilk el yazmasındaki değişiklikler dikkate alınarak tezin sol el yazması ortaya çıkarılır.

F. KİTAP FİŞLERİNİN VEYA FİHRİSTLERİN TUTULMASI

Kaynak araştırması yapılırken bu kaynaklara ilişkin bilgilerin orjinaline uygun olarak alınması gerekir. Bu bilgiler kaynak fişlerine yazılabileceği gibi sadece tez için düşünülmüş bir fihrist defterine de yazılabilir. Fihrist defterinin yararı taşıma kolaylığı, aratılan yazarı çabuk bulma ve daha sonra kaynak eserler listesinin çıkarılmasında yazara zaman kazandırmasıdır. Kaynakların yazar soyadına göre fihrist defterine yazılması işlemine konunun seçilmesinden hemen sonra başlanabilir. Dilenirse, her bir kitabın içeriği ile ilgili bazı kısa notlar da alınabilir.

V. KAYNAKLARA ULASMA

A. KAYNAK TARAMA

Kaynak tarama genel hatları ile aşağıdaki süreci izler :

Konunun Seçilmesi
YÖNETİCİ STRESİ VE KİŞİLİK



Konunun anahtar kavramlarının veya diğerk
alt kavramların belirlenmesi



YÖNETİCİ-KİŞİLİK-BAŞAÇIKMA SÜREÇ-
LERİ, BAŞAÇIKMA TEKNİKLERİ, STRES

Kavramların İngilizce karşılıklarının bulun-
ması



EXECUTIVE STRESS, MANAGERIAL STRESS

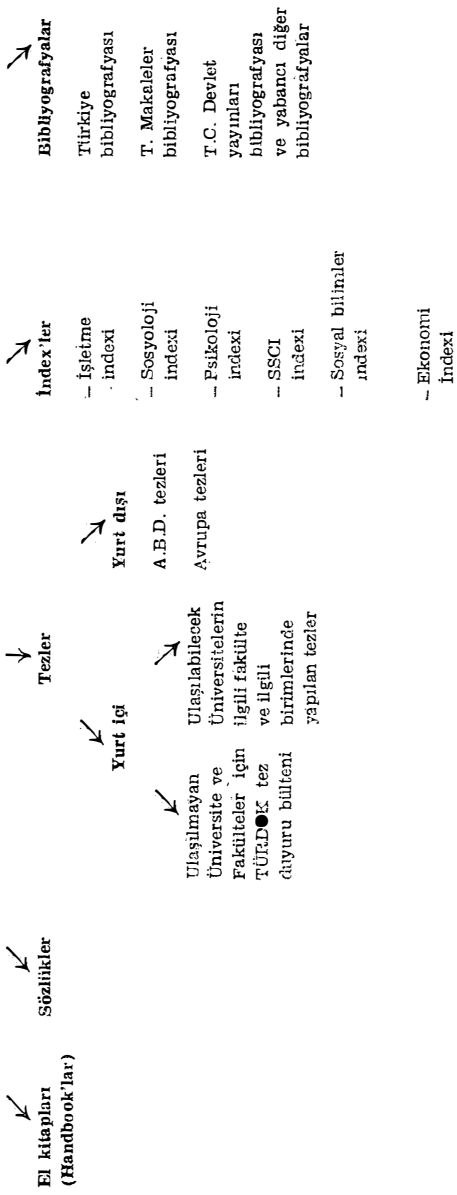


Konu ile doğrudan veya yakından ilgili en az
bir kitabın bulunması (kütüphaneden veya
danışman hocadan)



J. W. Greenwood, Executive Stress (New York:
John Wiley and Sons., 1979).

↓
Bulunan ilk kaynaktan yararlanarak başvuru kitaplarının taranması



↓
İndex taramasının son yıldan geriye doğru on yıl süreyle yazar soyismine göre yapılması. Belirlenen yazar veya yazarlara göre mevcut kaynakların çıkarılması (SSCI Indexinde)

Yazar ismi belli değilse indexlerin konu ismine göre taranması ve kaynakların çıkarılması (SSCI Indexinde)

↓
İndex taramasının eldeki yayınevinin aynı konuda yayınlamış başka eseri olup olmadığının belirlenmesi açısından yapılması, kaynakların çıkarılması (SSCI Indexinde)

↓
Belirlenen kaynakların bulunması için şehir ve üniversite kütüphanelerindeki kitap, süreli yayınlar ve tez kataloglarının taranması, mevcutların fotokopi veya yer adreslerinin alınması

↓
Yakın kütüphanelerde bulunamayan kaynaklar için TÜBİTAK, TÜRDOK, TÜVAKA (Türkiye Üniversiteler ve Araştırma Kurumları Ağı) aracılığıyla EARN bilgisayar şebekesine, DMI (ABD), İngiliz Kültür Heyeti, ABD Kültür Heyeti ve İLO gibi kurumlara başvurulması

↓
Toplanan kaynakların (Fotokopi, yer adresi, mikrofilm, çeviri, not çıkarma, teksir vbg.) araştırma planına göre sınıflandırılması ve gruplandırılması.

↓
Bulunamayan kaynakların takibinin yapılması ve her ay yeni çıkan index, süreli yayın ve bibliyografyaları takip ederek kaynaklar listesinin geliştirilmesi.

B. KÜTÜPHANEDEN YARARLANMA

1 — Kitap Kataloglarından Yararlanma.

Çoğu kütüphanede kitaplar onlu Dewey sistemine göre sınıflandırılmıştır. Araştırmanızda sizin konunuzla ilgili kitapların hangi numaralarda sınıflandırıldığını belirleyiniz.

İkinci yöntem konu kataloglarını taramaktır. Konu kataloglarını hem Türkçe hem de İngilizce ismiyle taramakta yarar vardır. Bazı kütüphanelerde ayrı yazar katalogları bulunur. Yazarların bilinmesi halinde, aranan eserler daha kolay bulunur.

2 — Referans Kitaplarından Yararlanma.

Bu eserler kütüphanelerin genellikle ayrı bir bölümünde bulunur. Referans kitaplarının başlıcaları ansiklopediler, tezler, sözlükler, el kitapları, yıllıklar, bibliyografyalar, indexler ve yayınevi kataloglarıdır.

3 — Süreli Yayınlardan Yararlanma.

Süreli yayınlarda referans kitapları gibi kütüphanelerin ayrı bir bölümünde bulunur. Süreli yayınlar hangi ülkede yayınlanmış olursa olsun alfabetik sıra ile dizilir. Öğrenci aradığı derginin kütüphanede mevcut olup olmadığını belirlemek için süreli yayınlar kataloğunu incelemelidir.

4 — Kitap İnceleme.

- a. Konu ile doğrudan ilgili kitaplarda (Birincil kaynaklarda)

↓
İlgili malzemenin (kitap, dergi, teksir,
tez) bulunması

↓
İçindekiler bölümünün taranması ve
ilgili bölümün bulunması
İlgili bilgilerin fotokopi, alıntı, özet şek-
linde alınması

↓
Kitap adresinin (yazar, başlık, yayın
bilgileri) alınması

Yazarın yararlandığı kaynaklar listesi gözden ge-
çirilerek kendimize ait kaynaklar listesinin zenginleştiril-
mesi.

b. Dolaylı ilgili kitaplarda (İkincil kaynaklarda)

Kitabın bulunması

İçindekiler'in gözden geçirilmesi

İlgili bilgi varsa alınması, aranılan ko-
nu içindekiler bölümünde gözükmü-
yorsa, kitap sonundaki indekslerin ya-
zar ve konu dizisine göre taranması

↓
İlgili sayfa bulunarak gerekli malzeme-
nin alınması

↓
Kitap adresinin yazılması



İncelenen malzeme, yabancı kitap ise kitabı yerine koymadan «Copyright» sayfası gözden geçirilerek bu konudaki kitaplara kütüphane sınıflama sisteminde hangi numaranın verildiğinin belirlenmesi (Örneğin: 658.1 gibi)



Belirlenen numaraya göre aynı ve başka kütüphanelerde benzeri diğer eserlerin yukarıdaki yöntemle uygun olarak araştırılması

VI. DAKTİLO

A. TEZİN SON ŞEKLİ

Tezin ister daktilo ile ister el yazısıyla yazılmış olsun son şekli okunabilir, hatasız ve kolay daktilo edilebilir bir nitelikte olması gerekir. Tezin yapısal düzenlemelerinden - bölümlerinden, cümle yapılarından, paragraflarından, noktalama işaretlerinden, alıntılarında, dipnot, tablo ve şekillerinden tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

B. DAKTİLO YAZISINI KİM YAZAR?

Tezi hazırlayan kişi çalışmasını kendi yazabileceği gibi bu konuda uzmanlaşmış kişilere de yazdırabilir.

C. KULLANILACAK YAZI MAKİNASI

Tezin tamamında tek yazı makinası kullanılmalıdır. Makina tezde geçen özel notasyonları yazacak kapasitede olmalıdır. Makinenin elektronik veya normal tuşlu olması, önemli değildir. Temiz ve net yazılması yeterlidir. Son yıllarda tezlerin bilgisayarlarda yazıldığı gözlenmektedir. Bilgisayar tez değişikliklerinin kolaylıkla yapılmasını sağlamaktadır. Ancak bilgisayar formatının mümkün olduğunca daktilo formatına uygun olması gerekir. Bazen bloklama formatı kelimele-

rin arasını ak fazla ırmakta ve tez ekil ısından uygun bir biçimde gözükmemektedir. Bu gibi durumlarda tez, sağ tarafı bloksuz yazılmalıdır.

D. DAKTİLO ŞERİDİ

Daktiloda siyah erid kullanılmalıdır. Başlıklarının yazımında bile olsa kırmızı renk kullanılmamalıdır. erit her yirmibeş sayfada bir değiştirilerek renk tonunun tezin tamamında aynı olması sağlanmalıdır.

E. KĀĖİT

Tüm tez, seminer ve bilimsel çalışmalarda A 4 kĀğıdı kullanılır. KĀğıdın kalitesi öğrencinin tercihine bağlıdır.

F. FOTOKOPİ

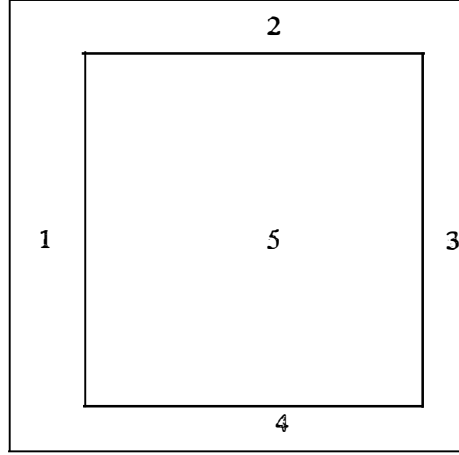
Tez daktilo ile yazıldıktan sonra fotokopiyle oğaltilabilir. Fotokopinin temiz ve düzgün çekilmesi önemlidir. Özel nüshaların haricinde küçültme ve büyütme yapılmamalıdır.

G. CİLT

Tüm tezler ciltlenmeli ve tez kapağı baskılı olmalıdır.

H. KĀĖİDİN KULLANILMA SINIRLARI

KĀğıdın kullanma sınırları bir şablon üzerinde gösterilerek daktiloya verilmelidir.



1. Cilde girecek bu bölüm 3 veya 3,5 cm.
2. Üstten ayrılacak bölüm, dipnotların çokluğuna veya azlığına göre 2 veya 3 cm.
3. Sağ kenar 2,5 veya 3 cm.
4. Alt kenar, dipnot çizgisinden itibaren dipnotun az olması halinde 2,5 cm, çok olması halinde ise 4 veya 5 cm. olarak ayrılacaktır. İstisnalar dışında dipnot ayrılacak bölüm tezin tüm sayfalarında aynı olmalıdır.
5. Metin yazıları 1,5 2 ara ile yazılabilir. Paragraf boşluklarının bulunmadığı bir metin sayfasında 30-35 satır bulunur.
6. Dipnotlar için de sayfa sonunda en az bir cm. gibi bir sınır bulunmalıdır.

Yukarıdaki ölçüler tezin tüm sayfalarında yeknesak bir görünüme sahip olmalıdır.

I. SINIRLARIN AŞILMASI

Yukarıdaki sınırlar hiçbir şekilde aşılamaz. Paragraflara beş veya sekiz vuruş içerden başlanır. Diğer satırlar sol tarafa bloklanır. İstenirse sağ taraf da bloklanabilir. Eğer sağ taraf bloklanmıyorsa kelime bölünmelerinin ve cümle bitimlerinin çok fazla girintili ve çıkıntılı olmayacak şekilde yapılmasına dikkat edilir. Yetişmediği durumlarda dip not sınırları aşılabılır. Bir bölümün son satırını yazmak için, devam eden tablo ve şekiller için sınırlar aşılabılır.

İ. TASHİH VE DÜZELTME

Tezin son şekli daktilo ile yazıldıktan sonra, hazırlayan tarafından dikkatlice okunarak gözden geçirilmeli ve gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra teslim edilmelidir.

Tez üzerinde karalama, çapraz işareti koyma, zedeleyerek silme gibi işlemler yapılmamalı ve araya başka bir satır sokulmamalıdır. Bir harften fazla düzeltmeler kelimenin silinerek yeniden daktilo edilmesi şeklinde yapılmalıdır.

Hatalı kelimelerin silinmesinde dak-sil veya tipeks türü siliciler kullanılmalı, satır atlamaları veya fazla satır yazılması halinde o paragraf yeniden yazılmalı ya da başka bir kâğıda yazılarak kesip o bölüme yapıştırılmalıdır.

J. TEZLER KAÇ NÜSHA ÇOĞALTILIR?

Sosyal Bilimler Enstitülerinin mevcut yönetmeliklerine göre yazarın kendisine kalacak nüsha dışında

tezin yedi adet çoğaltılması gerekmektedir. Bu nüshalar aşağıdaki yerlere verilir:

Fakülte Kütüphanesine,
Üniversite Kütüphanesine,
S.B.E. Kütüphanesine,
Ankara'daki Milli Kütüphaneye,
Tez Jüri Üyelerine (3 adet).

K. YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA TEZLERİ KAÇ SAYFA OLMALIDIR?

Yüksek lisans ve doktora tezleri sınırları nisbeten dar, özgün bir konuyu inceleme amacı güden çalışmalardır. Bu çalışmaların kalitesi, dar kapsamda ele alınan konunun «yeterli açıklık» «derinlik» ve «ayrıntılı» incelenmesine bağlıdır. Bu nedenle tezin sayfa sayısı ile ilgili kesin bir rakam vermek güçtür. Matematik model geliştirilmesini gerektiren bir tez 20 sayfa olabilirken, karşılaştırmalı ve teorik yönü ağır basan bir araştırma 100 sayfa civarında olacaktır. Bu konuda, aynı alanda yazılmış diğer yüksek lisans ve doktora tezleri de bir fikir verebilir. Ancak genelde yüksek lisans tezlerinin 20 ilâ 100 doktora tezlerinin ise 120 ilâ 200 sayfa civarında yazıldığı gözlenmektedir. Özellikle doktora tezlerinin daha fazla fakülte üyesinin okuyabilmesi, eleştirebilmesi ve danışmanın tez incelemesine daha çok zaman ayırabilmesi için kısa ve öz-lü yazılması arzulanmaktadır.

VII. TEZİN YAPISI

A. TEZİN BÖLÜMLERİ

Tez başlıca üç bölümden oluşur: Başlangıç sayfaları, ana metin ve kaynaklar bölümü. Bazı tezlerde bu bölümlerde kendi içinde kısımlara ayrılabilir.

1. Başlangıç sayfaları

- Başlık sayfası
- Teşekkür sayfası
- İçindekiler sayfası
- Tablolar sayfası
- Şekiller sayfası

2. Metin bölümü

- Giriş
- Ana bölümler
- Sonuç

3. Kaynaklar bölümü

- Ekler
- Yararlanılan kaynaklar

B. SAYFALARIN NUMARALANDIRILMASI

Başlık sayfası dışında her sayfaya bir numara verilir. Başlık sayfasında ve yarım sayfalarda verilen numaralar gözükmaz. «Yarım sayfa» tezin başlıca bölüm

numara ve isimlerinin yazıldığı sayfalardır. Bu sayfalarda bölümün sadece başlığı da gözükebilir. Sayfaların numaralandırılmasında aşağıdaki plân uygulanır.

1. Başlangıç sayfaları

Başlangıç sayfaları küçük romen rakamlarıyla sayfanın alt kenarından bir cm. yüksekliğe ve orta kısma yazılır. Numaralamaya (ii) rakkamı ile başlanır. Başlık sayfası «i» olarak numaralanmış sayılır, fakat numara gözükmez.

2. Tezin diğer bölümleri

Ana metin, ekler ve kaynak sayfaları Arap rakamları ile sayfanın üst-orta ve yukarıdan iki cm. aşağıya yazılır. Numaralamaya bir ile başlanmalı ve tezin sonuna kadar devam edilmelidir. Numara yerleştirmenin istisnası bölümlerin, kaynakçanın ve eklerin birinci sayfalarıdır. Sözkonusu bu birinci sayfalarda numaralar sayfanın alt-orta kısmına yazılır. Daha önce belirtildiği gibi yarım sayfalara numara verilmez, verilmiş sayılır. Numaralandırma kaynakçanın son sayfasında sona erer.

C. BAŞLIK SAYFASININ DÜZENLENMESİ

Başlık sayfası Sosyal Bilimler Enstitüsünün aradığı koşulları taşımalıdır. Başlık büyük harflerle yazılır. Tezin hazırlandığı yıl ve yerin yazılması unutulmamalıdır (Bkz., Ek 1). Tez kapağına tezi yöneten hocanın ismi yazılmamalıdır. Öğrenci dilerse ilk kapağından sonra gelen başlık sayfasına tezini yöneten hocasının ismini yazabilir.

D. KISA BAŞLIK

Kısa başlık tezin sadece sırtına yazılabilir. Tüm yazışma ve resmi evraklarda tezin adı tam olarak ifade edilmelidir.

E. İÇİNDEKİLER

İçindekiler yazısı büyük harfle sayfanın üst-orta kısmına yazılır. Daktilo edilecek materyal sayfanın ortasında merkezileşmelidir. Yukarıya veya aşağıya yaslanmış bir içindekiler tablosu uygun değildir.

İçindekiler tablosunda tezin içindeki bütün başlıkların gösterilip gösterilmemesi isteğe bağlıdır. Bazı durumlarda birinci ve ikinci alt başlıkların gösterilmesi yeterli olabilir. Alt başlıklardan her biri sırasına göre sağ iç taraftan yazılır.

Birinci alt başlıklar büyük harflerle yazılır. Diğer alt başlıklarda kelimelerin birinci harfleri büyük, diğer harfler küçük yazılır. Bölüm başlıkları arasında ve bölüm başlığı ile alt başlıklar arasında çift satır boşluğu bırakılır. Her bir bölümün başlığı ve alt başlıkları diğer bölümlerin başlığı ve alt başlıklarıyla aynı hizada olmalıdır.

F. TABLOLAR LİSTESİ

Sayfanın üst orta kısmına büyük harflerle TABLOLAR şeklinde yazılır. Numaralandırmada Arap rakamları kullanılır. Tabloların ismi, kelimelerin birinci harfleri büyük, diğer harfleri küçük kategoride verilerek yazılır. Tablo isimlerinin karşısına sayfa numarası yazılır. Bir araştırmada tablo ve şekiller çok az ve ayrı bir liste halinde gösterecek kadar önemli değilse tablolar listesi verilmeyebilir. Örnek:

T A B L O L A R

	Sayfa
Tablo 1. Kişilik Özellikleri BÇY'leri ilişkisi	326
Tablo 2. Süjelerin Cinsiyetlerine Göre Dağılımları .	359

G. ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekiller listesi de tablolar listesinde olduğu gibi verilir. Şekiller listesi tablolar listesinin devamına değil ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Her bir şeklin bir ismi olmalıdır.

H. ANA BAŞLIKLAR

Tezin her bir büyük bölümü yeni bir sayfaya başlamalıdır. Başlık üst-orta kısma büyük harfle yazılır. Bölüm başlığı ayrı tek bir sayfaya da yazılabilir. Bu durumda sayfanın ortasına yazılmalı ve bunu takip eden sayfa ile devam etmelidir. Uzun başlıklar bölünecek piramidal şekilde yazılır ve başlıklar arasında iki satır boşluk bırakılır. Bölüm başlıklarında noktalama işaretleri kullanılmaz.

Kaçıncı bölüm olduğu romen rakkamıyla veya yazıyla belirtilebilir. Kaçıncı bölüm olduğu belirtildikten sonra üç satır boşluğu bırakılır ve bölümün ismi yazılır.

Örnek :

VI. Bölüm

(3 satır boşluğu)

YÖNETİCİLERDE

(3 satır boşluğu)

GÖRÜLEBİLECEK GERİLİM RAHATSIZLIKLARI

veya kaçınıncı bölüm olduğu yazıyla belirtilir.

Dördüncü Bölüm

(3 satır boşluğu)

GERİLİMLE BAŞAÇIKMA YÖNTEMLERİ

Bölüm başlığıyla metnin ilk satırı arasında da üç satır boşluğu bulunmalıdır.

I. ALT BAŞLIKLAR

Gösterilecek alt başlıkların sayısı tezi hazırlayan kişinin tercihin ve planın başlık ayrıntı derecesine bağlıdır. Genellikle üçüncü dereceye kadar olan alt başlıkların gösterilmesi yeterlidir.

Rakam-harf sisteminin seçildiği bir uygulamada «alt başlıklar» ikinci rakam-harf sırasından itibaren başlar.

Örnek :

I. ANA BAŞLIKLARIN TÜMÜ

A. BÜYÜK HARFLE YAZILIR.

1. Birinci Derecede Alt Başlık

a. İkinci Derecede Alt Başlık

i. Üçüncü derecede alt başlık :

Birinci derece alt başlıktaki kelimelerin ilk harfleri büyük diğerleri küçük yazılır ve başlığın altı çizilir.

Örnek :

1 — Gerilim Olgusunun Toplumsal Açıdan Önemi

İkinci dereceden alt başlıklar da birinci derece alt başlıklar gibi yazılır, yalnız altları çizilmez.

Örnek :

a. Gerilim Toplum Sağlığını Bozan Bir Olgudur.

Birinci ve ikinci dereceden alt başlıklar sayfanın yarısından daha uzun ise bu başlıklar eşit gelecek şekilde ikiye bölünür ve alt alta yazılır.

Birinci ve ikinci derece alt başlıkların sonuna noktalama işareti konmaz.

Üçüncü derece alt başlıkların ilk kelimesinin baş harfi dışında hepsi küçük yazılır, (Özel isim vbz. hariç) ve metne hemen başlığın yanından devam edilir. Bu başlıkların sonuna sadece nokta veya iki nokta üst üste konabilir.

Örnek :

i. Moral bozukluğu : Süreklilik kazanmış günlük yaşam gerilimleri.....

Dördüncü, beşinci ve diğer alt başlıklar da üçüncü dereceden alt başlıklar gibi yazılır.

İ. METNİN SATIR ARALIKLARI

Metin 1,5 veya 2 arayla yazılabilir.

J. PARAGRAF BAŞLIKLARI

Her paragraf beş veya sekiz vuruş içerden başlamalıdır.

K. EKLER

Tezle ilgili tablolar, anket formları, bilgisayar çıktıları, yasa maddeleri çalışmanın ekler bölümünde verilir. Ekler harf veya rakamlarla numaralandırılır. Her ekin bir adı olmalı ve ayrı bir sayfaya yazılmalıdır.

VIII. ALINTILAR

Yazar tezini savunduğu iddiayı alıntılarla değil, önce kendi ifadeleriyle ortaya koymalıdır. Hazırladığı metni diğerlerinin düşünce ve fikirleriyle doldurma konusunda kısıkanç davranmalıdır. Yazar iki yöntemle alıntı yapabilir. (1) Ya bir ifade ve düşünceyi aynen alır veya (2) asıl kaynağı bozarak kendi üslubuyla ifade eder. Her iki durumda da kaynağın yerini göstermek zorundadır. Kaynak, dipnot veya metin içinde yazarın soyismi ve çalışmanın yapıldığı tarih verilmek ve bibliyografyaya atıfta bulunmak suretiyle gösterilebilir.

A. DOĞRUDAN ALINTILAR

Yazım kuralları ve ifade açısından aslının aynı olmalıdır. Yirminci yüzyılda basılmış kitaplardan yapılan aynen alıntılarda hatalar düzeltiler. Fakat tarihsel niteliği bulunan kitaplardan yapılacak aynen alıntılarda bu hatalar düzeltilmez, yalnız okuyucunun dikkati çekilir. Aynen alıntılarda yazarın diline müdahale edilmez, ancak günümüzde kullanılmayan kelimelerin yanına karşılıkları yazılır.

B. ALINTILARIN GÖSTERİLMESİ

Kısa aynen alıntılar metin içinde tırnak işaretiyle gösterilerek verilir. Yedi veya on satırdan daha uzun

alıntılar, ana metinden dört vuruş boşluğu içerden yazılır ve tırnak işareti kullanılmaz.

Alıntıların paragraf başlıkları da sekiz ara içerden başlanarak yazılır. Normal metindeki satır aralığı 1,5 veya 2 olmasına karşılık, alıntı satırlarının arasındaki mesafe bir satır aralığıdır.

Bir veya iki satırlık şiir alıntıları metinden çıkarılır. Eğer metnin içinde birden fazla satırlı şiir alınacaksa, satır bitimleri (/) kesme işaretiyle gösterilir.

C. DİPNOT ALINTILARI

Konu ile doğrudan ilgili olmayan alıntılar dipnotta ve tırnak işareti içinde verilir.

D. ALINTILARDA BÖLME

Alıntılardan çıkarılan cümle, kelime veya ifadeler üç nokta (...) ile gösterilir. Dört nokta, (1) alınan cümle'nin son kısmının alınmadığını, (2) cümle'nin ilk bölümünün alınmadığını, (3) arada bütün bir cümle'nin alınmadığını, (4) bir veya daha fazla paragrafın alınmadığını gösterir. Her dört noktadan sonra gelen cümle tam bir cümle olmalıdır. Bu cümleler büyük harfle başlar.

Noktalardan oluşan bir çizgi bir şiirin satırlarının gösterilmemesi veya bir paragrafın gösterilmesi halinde uygulanır.

Örnek :

E. KÖŞELİ PARANTEZ KULLANIMI

Tez yazarı alıntı yaptığı metnin arasında bir şey söylemek istediği zaman köşeli parantez [] kullanır. Bu gibi durumlarda normal parantez kullanılması doğru değildir. Daktilonun uygun olmadığı durumlarda çini mürekkebi kullanarak el ile yapılmalıdır. Yine alıntılara duyulan şüphe de köşeli parantez içinde gösterilir.

F. BAŞ HARF VE NOKTALAMA İŞARETLERİ

Alıntılarda aşağıdaki yazım kurallarına dikkat edilir:

- Cümle içine yerleştirilmesi gerekiyorsa alıntının ilk harfi küçük yazılır, fakat tam bir cümle ise büyük harfle başlanır.
- Noktalama işareti alıntıyla ilgili olsun olmasın aşağıdaki gibi düzenlenir :
 - Nokta ve virgöl alıntının sonunu gösteren tırnak işaretinin içine konur.
 - Noktalıvirgöl ve iki nokta üstüste tırnak işaretinin dışına konur.
 - Soru ve ünlem işareti alıntının parçası ise tırnak işareti içine, değilse dışına konur.
- Yazar alıntı yaptığı malzemede önem verdiği kelime veya ifadelerin altını çizebilir.
- Alıntılar çift tırnak işaretiyle gösterilir. Tek tırnak işareti alıntı içindeki alıntıları göstermek için kullanılır.
- ... aşağıdaki gibidir: şunlardır :

gibi ifadelerden sonra iki nokta üst üste konarak yazıya devam edilir.

G. DİPNOT GÖSTERİLMEMEYECİK ALINTILAR

Çok fazla işlenmiş ve bilim dünyasının ortak malı olmuş bilgiler, alıntılar dipnotta gösterilmez.

IX. DİPNOTLAR

A. DİPNOTLARIN YERİ

Tez dipnotları, tezin sonunda değil, ilgili sayfanın alt kısmında verilir. Yalnız tablo ve şekil dipnotları söz konusu tablo ve şekillerin hemen altında verilir.

Dipnotlar metinden bir çizgiyle ayrılır. Çizgi sayfanın yarısına kadar uzatılır. Çizginin altında bir satır boşluğu bırakıldıktan sonra dipnotların yazısına geçilir. Dipnotların yazımına metin paragraflarında olduğu gibi 8 boşluk içerden başlanır. Dipnot numarası satır hizasına yazılır ve parantez içine alınmaz. Dipnot numaraları ile metin paragrafları aynı hizada olmalıdır. Dipnot numarası ile dipnot metni arasında noktalama işareti olmamalıdır. Dipnotlar bir satır aralığı ile ve dipnot sınırına ulaşıncaya kadar yazılır.

Örnek :

12 L. F. Shaffer, *Psychology of Adjustment* (New York: Houghton Mifflin Co. 1960.) s. 153.

131 İbid., s. 154.

B. DİPNOTLARIN DÜZENLENMESİ

Kısa dipnotlar yer kazanmak amacıyla yan yana yazılmamalı, sırasıyla alt alta yazılmalıdır. Uzun dip-

notların yazılması için sayfanın sonuna boş kâğıt ilave edilmemelidir.

C. UZUN DİPNOT

Bazen bir dipnot sayfa sonundaki kısma sığmayabilir. Bu durumda bu dipnotlar ilk geçtiği sayfada başlamalı ve bunu izleyen sayfanın dipnotunda devam etmelidir. «Devamı diğer sayfada» gibi bir not düşmeye gerek yoktur.

D. DİPNOTLARIN NUMARALANDIRILMASI

Metin içindeki dipnot numaraları kolayca seçilebilmesi için yarım satır aralığı yukarıya yazılır, parantez içine alınmaz.

Sayfadaki dipnotlar birbirini izlemeli ve herbir bölümde dipnot numarası yeniden 1'den başlamalıdır.

Örnek :

..... Gerilim organizmanın tehlikede olduğunu algılaması ve bütün enerjisini kendisini korumaya yöneltmesidir⁶. Lazarus'un.....

E. BİR KAYNAĞIN İSMİNDEN İLK DEFA SÖZ ETME

Bir kaynaktan ilk defa alıntı yaparken, bu kaynakla ilgili tüm bilgiler verilir.

- Yazarın ismi,
- Eserin adı,

- Yayın bilgileri: Yayın bilgilerinin gösterilmesinde iki sistem bulunur. Yayın yeri, evi ve tarihinden oluşan bilgiler ya parantez içinde gösterilir veya virgülle ayrılır.
- Cilt ve sayfa numarası.

Örnek :

1 — Parantez sistemi.

Atilla Baransel, *Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi* (İstanbul: İ.Ü. İşletme Fak. Yayını, 1982), C. 1, s. 153.

2 — Virgül sistemi.

Atilla Baransel, *Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi*, İstanbul: İ.Ü. İşletme Fak. Yayını, 1982, C. 1, s. 153.

Bu kaynaktan yapılacak daha sonraki alıntılarda tüm bilgiler verilmez. Yerine göre ibid, op.cit., kullanılır. Bazı kaynaklarda bilgiler tam olmayabilir, ancak yine de yukarıdaki kurallara uyulmalıdır. Bir kaynaktan ilk defa alıntı yaparken aşağıdaki kurallar önemlidir :

1. Kitaplar için

- Yazarın adı-soyadı (virgül)
- Kitabın adı (altı çizilir)
- Derleyen veya çeviren (varsa)
- Baskı sayısı
- Yayın yeri (iki nokta üst üste)
- Yayınevi, yayımcı (virgül)
- Cilt (Arap rakkamıyla, virgül)
- Sayfa numarası (nokta)

Örnek :

G. G. Meredith, R. E. Nelson ve P. A. Neck, *Girişimciliğin Uygulanması*, Çev. S. Tan ve D. Pazarcık, 1. b. (Ankara: İLO, 1984) C. 1, s. 11.

2. Süreli yayınlarda

- Ad-soyad (virgöl)
- Başlık (Tırnak işareti içinde ve virgöl)
- Derginin ismi (Altı çizili, virgöl)
- Cilt sayısı (Arap rakamı ile)
- Yayın tarihi (Parantez içinde)
- Sayfa numarası (nokta)

Örnek :

A. Baransel, «Modeller», *İ. Ü. İşletme Fakültesi Dergisi* 4 (1975): 53.

Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi kitap ciltleri kısaca C harfiyle gösterilirken, dergilerde ciltlerin gösterilmesinde bu harf kullanılmamaktadır.

Dergilerde cilt numarası derginin hemen isminden sonra gelir. Araya virgöl konmaz. Önce cilt sayısı, sonra tarihi ve sayfa numarası yazılır.

.....» Pazarlama Dergisi 12 (1978): 130-136.

Bazı dergilerde cilt numarası yoktur sadece sayı numarası vardır.

Yönetim S. 22 (1965), s. 48.

Eğer dergilerin sayısı her yıl «1» ile başlarsa, yıl aynı zamanda cilt numarası olur.

Yönetim 1965, S. 2, s. 48.

Eğer sadece ay veya mevsim verilmişse aşağıdaki gibi düzenlenir :

..... *Yönetim*, Aralık 1972, s. 110.

F. ALTI ÇİZİLECEK BAŞLIKLAR

Yayınlanmış her tür malzemenin, kitapların, dergi isimlerinin, bültenlerin, gazetelerin, broşürlerin, seminer ve konferans isimlerinin rapor ve bildirilerin altı çizilir.

G. TIRNAK İŞARETİ İÇİNE ALINACAK BAŞLIKLAR

Derleme eserler içindeki makaleler, dergilerdeki makaleler, basılmamış seminer ve bildiriler, basılmamış tezler, makaleler teksir veya fotokopi ile çoğaltılmış malzemeler tırnak işareti içinde gösterilir.

H. ALTI ÇİZİLMEYECEK VE TIRNAK İŞARETİ İÇİNE ALINMAYACAK BAŞLIKLAR

Kutsal kitap ve kanunların altları çizilmediği gibi tırnak işareti içine de alınmazlar.

I. YAYIN BİLGİLERİ

Yayın bilgileri yukarıda verildiği gibi iki sistemden birine göre düzenlenebilir. Yayın bilgilerinin parantez içinde gösterilmesi daha derli-toplu ve farkedilir bir görünüm sağlar.

Bir kitabın yayın yeri ile ilgili birden fazla şehir

gösterilmişse, birinci şehir yayın yeri olarak alınır ve birden fazla şehir gösterilmez.

Kitabın yayın tarihi bulunamamışsa Copyright tarihi, o da yoksa «tarih yok» anlamına gelen t.y. harfleri kullanılır. Dergilerin basım yerinin ve yayınevinin gösterilmesi gerekmez.

İ. ROMEN RAKAMLARININ KULLANILMASI

Büyük Romen rakamları bölüm ve kısımları göstermek için, küçük Romen rakamları ise tezin başlangıç sayfalarını göstermek ve bölümlere yollama yapmak için kullanılır. Bunun dışındaki yerlerde Arap rakamları kullanılır. Kitap ve dergilerin cilt sayısını göstermek için son yıllarda Romen rakamı yerine Arap rakamları kullanılmaya başlanmıştır.

J. «Ibid.» VEYA «AYNI ESER» ANLAMINA GELEN «A.e.»'nin KULLANILMASI

Araya başka bir kaynak girmeden aynı esere yollama yapıldığında «aynı eser» anlamına gelen «ibidem»in kısaltılmışı «Ibid» veya «A.e.» notasyonları kullanılır. Eğer aynı kaynağa aynı sayfada ikinci kez başvuruluyorsa sayfa numarasını yazmadan yalnızca ibid veya A.e. yazmak yeterlidir.

Örnek 1 :

1. İ. Erdoğan, *İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik* (İstanbul: İ.Ü. İşletme İktisadi Enstitüsü Yayını, 1980) s. 77.

2. Ibid.

Örnek 2 :

1 Herbert Peyser, «Stress and Alcohol,» *Handbook of stress*. der., L. Goldberger ve S. Breznitz, (New York: Free Press, 1981) s. 175.

2 J. D. Sargent, «Stress and Headaches,» *ibid.*, s. 183.

İlk kaynağın yazılmasından sonra araya başka bir kaynak girmeksizin birçok sayfa geçmiş ve tekrar aynı kaynağa müracaat edilmişse *Ibid.* yerine kaynağın ismi yazılabilir. *Ibid.* yazarın isminin karşılığı olarak yazılamaz.

K. «op.cit.» VEYA «a.g.e.» NOTASYONLARININ KULLANILMASI

Daha önce kullanılan ve araya başka bir kaynak girdikten sonra tekrar başvurulmuş ilk kaynağın gösterilmesinde «op.cit.» veya «adı geçen eser» anlamında «a.g.e.» notasyonları kullanılır.

Örnek :

1 John Dave, *Confutation of Atheism* (London : 1965) s. 25.

2 *Ibid.*, s. 30.

3 L. C. Weissberger «Machiavelli and Tudar England,» *Journal of Political Economy* 42 (1981) 83.

4 J. Knewstobs, *A Confutation of Certain Manarous Heresies Taught by H.N.* (London: 1983) s. 65.

5 Weissberger, *op.cit.*, s. 58.

6 Knewstobs, *op.cit.*, s. 70.

7 *Ibid.*, s. 95.

Ancak son yıllarda op.cit. veya a.g.e. notasyonları yerine kitabın kısaltılmış isminin kullanılması yönünde bir eğilim gelişmiştir. Bu yöntemde, ilk yollama yapılan yerde kitabın ismi tam olarak verilir, ancak daha sonraki yollamalarda op.cit. kullanılmaksızın kitabın ismi anlamlı bir biçimde kısaltılır ve sayfa numarası verilir. Örnek :

5 Weissberger, «Machiaelli and.....» s. 58.

6 Knewstubs, A Confutation of Certain, s. 70.

Bu yöntemin yararı okuyucuya sayfa karıştırmadan hangi eserden yararlanıldığının kolayca gösterilmesidir. Bir diğer yararı da, aynı yazarın birden fazla eserinin olması halinde op.cit. notasyonunun ilk esere mi, yoksa son esere mi ait olduğu gibi tereddütlere yer bırakmamasıdır.

L. BİR YAZARIN BİRDEN FAZLA ESERİ VARSA «op.cit.»'in KULLANILMASI

Yazarın ikinci eserinin geçmesinden sonra bu eser önce tam olarak verilir ve daha sonra her iki eser aşağıda gösterildiği gibi yazılır.

1 Weissberger, «Machiavelli and Tudor England», op.cit., s. 58.

2 Weissberger, The Life of Machiavelli, op.cit., s. 23.

M. DİPNOTTAKİ KISALTMALAR

Dipnotlarda aşağıdaki kısaltmalar kullanılır :
Bkz. (Bakınız.)

Der: (Derleyen, derleme)
ve d. (ve diğerleri)
s. (sayfa)
ss. (..... sayfa ve devamı)
C. (cilt)
2.b. (2.baskı)
y.b. (Yeni baskı)
t.b. (Tıpkı basım)
çev. (Çeviren)
Dr. T. (Doktora tezi)
Y.L.T. (Yüksek lisans tezi)
t.y. (Tarih yok)
b.a. (Başlığı altında)

Tanınmış dergi ve derneklerin yayınları dipnotlarda kısaltılabilir, fakat, kaynakça da kısaltılmamalıdır.

İ.T.İ.A. Dergisi
İ.Ü.İşletme F. Dergisi
A.M.A. (American Management Association)

N. MAKALE-SEMINER ÖDEVİ VE BİLDİRİ DİPNOTLARI

Bu çalışmalarda dipnotlar makale ve seminerin sonunda bibliyografya (kaynakça) şeklinde verilir. Ancak metin içinde kimden alındığı isim ve çalışmanın yapıldığı tarih verilerek gösterilir.

Örnek :

Jones (1978) gibi.

Eğer bir yazarın aynı yıl içinde yayınlanmış değişik eserlerine başvuru sözkonusu ise o zaman Jones (1981 a) ve Jones (1981 b) şeklinde göstermek gerekir.

O. DİPNOT ÖRNEKLERİ

1 — Tek Yazarlı.

1 Marj Sturt, *The Psychology of Time* (New York: Harcourt, Brace Co., Inc., 1978) s. 30.

2 — İki Yazarlı.

2 H.G. Moulton ve C. Lewis, *The Financial Problem of France* (New York: The Macmillan Co., 1983) ss. 25-27.

3 — Üç Yazarlı.

3 H.M. Baldwin, H.L. Creek ve J.H.M. Kee, *A Handbook of Modern Writing* (New York: Mc Graw-Hill Book Co., 1980) s. 75.

4 — Üçden Fazla Yazarlı.

4 G.M. Dutcher ve d., *Guide to Historical Literature* (New York: The Macmillan Co., 1981) s. 50.

5 — Yazarı Yok.

5 The Lottery (London: J. Watts, 1985) s. 25.

6 — Derleme Eser.

6 J.Q. Adams (der.), *Chief Pre-Shakespearean Pramas*, (Boston: Houghton Mifflin Co., 1977) ss. 25-35.

7 — Çeviri.

7 A.K. Korman, *Endüstriyel ve Organizasyonel*

Psikoloji, Çev., İ. Akhun ve C. Alkan (Ankara: M. E. Basımevi, 1978) s. 112.

8 — İkinci Baskı.

8 D. Raymond, *Thoughts on Political Economy*, 2.b. (Baltimore, 1975) s. 10.

9 — Her Bir Cildin Başlığı Aynı Fakat Genel Bir Başlık Altında Toplanan Eserler.

R. D. Salisbury, *Business Topics*, C. 1, *Organizational Behavior*, 2.b. (New York: Henry Holt Co., 1925) s. 158.

10 — Her Bir Cildi Ayrı Yazarlar Tarafından ve Ayrı Başlıklarda Yazılan Fakat Tek Bir Başlık Altında Toplanan Eserler.

10 J. H. Letane, *America as a World Power, 1897-1907 The American Nation: A History*'in 20. Cildi, der. A. B. Hart (28 Cilt; New York: Harper and Bros., 1904-18) s. 220.

11 — Derleme Eserden Alıntı.

11 A. Mac Mechan, «Thoreau», *Cambridge History of American Literature*, der. W. P. Trent, J. Ershine, S. P. Sherman ve C. V. Daren (New York: The Mac Millan Co., 1931) s. 12.

12 — Dergideki Bir Makaleden Alıntı.

12 W. E. Johnson, «The Pure Theory of Utuaity Curves», *Economy Journal*, 23 (December, 1973): 485.

13 — Yazarı Olmayan Bir Rapordan Alıntı.

13 *OECD Economic Surveys: TURKEY* (Ankara: Organization for Economic Cooperation and Development, 1969) s. 7.

14 — Yazarı Olan Bir Rapordan Alıntı.

14 J. N. Angell, *Financial Foreign Policy of the United States*, A Report to the Second International Studies Conference on the State and Economic Life, London, May 29, 1933, Prepared by the American Committee Appointed by the Council on Foreign Relations (New York, 1933) ss. 5-7.

15 — Bir Raporun Bir Bölümünün Yazarı.

15 G. M. Wilson, «A Survey of the Social and Business Use of Arithmetic», «*Second Report of the Committee on Minimal Essentials in Elementary School Subjects*. Sixteenth Yearbook of the National Society for the Study of Education, Part 1 (Bloomington, Illinois: Public School Pub.Co., 1932) s. 20.

16 — Bir Kuruluş Tarafından Yayınlanan ve Yazarı Belli Olmayan Eserlerden Alıntı.

16 American Medical Association, *Medical Relations Under Workmen's Compensation*, A Report Prepared by the Bureau of Medical Economics (Chicago: American Medical Association, 1935) s. 95.

17 — Bir Kuruluş Adına Yazılmış Bir Eserden Alıntı.

17 E. Karakoyunlu, *Türkiye'de Yatırım ve İhracat*

Teşvikleri, (İstanbul: Yabancı Sermaye Koordinasyon Derneği, 1987) s. 21.

18 — Hukuki Belgelerden Alıntı.

18 4.5.1983 Tarih ve 6725 sayılı «Memur Disiplin Yönetmeliği», *Resmî Gazete*, S. 10203 (6.6.1983)

19 1982, *T.C. Anayasası*, s. 12.

19 — Ansiklopedi ve Sözlük Maddelerinden Alıntı.

a — *İmzasız maddelerden*

20 «Conflict», *Encyclopaedia of Social Sciences*, C. 2, s. 146.

b — *İmzalı maddelerden*

21 E. E. Kellett, «Spinoza», *Encyclopedia of Religion and Ethics*, der. James Hastings, C. 11 (1921).

20 — Gazetelerden Alıntı.

22 *Güneş*, 17 Mart 1987, s. 15.

23 Ali Gürün, «Hatıralarım», *Hürriyet*, 25 Ocak 1971, s. 13.

21 — Basılmamış Malzemelerden Alıntı.

24 K. Tosun, «İşletme Politikası», (Teksir, İ.Ü. İşletme Fak. 1986) s. 11.

25 T. Kılınç, «Takım Kurma ve Geliştirme Yoluyla Örgüt Geliştirme» (Doktora Tezi, İ.Ü. İşletme Fak. 1984) s. 45.

22 — İkinci Kaynaktan Alıntı.

a — *Kitaptan*

27 R. L. Thorndike, E. P. Hagen, *Measurement and*

Evaluation in Psychology and Education (New York : John Wiley and Sons; Inc., 1969) s. 41'den aktaran İ. Erdoğan, *İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik*, (İstanbul: İ.Ü. İşletme Fak. Yayını, 1983) s. 55.

Ancak aktarılan malzemeden çok aktaran kişi ön plana çıkarılmak isteniyorsa dipnot aşağıdaki gibi düzenlenir :

28 İ. Erdoğan, *İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik* (İ.Ü. İşletme Fak. Yayını, 1983) s. 55. Aktarılan eser, R. L. Thorndike, E. P. Hagen, *Measurement and Evaluation in Psychology and Education*, (New York : John Wiley and Sons Inc., 1969) s. 41.

b — *Dergiden*

29 İlhan Erdoğan, «İşletme Yönetiminde Eğitimin İşletme İşgören Bütünleşmesine Etkisi,» *İşletme Fakültesi Dergisi* 1976 C. 2, s. 89. Aktarılan eser, J. Tiffin ve F. J. Mc Cormick, *Industrial Psychology*, (Englewood Cliffs, N. J.: Printice-Hall Inc., 1965) s. 21.

23 — İçerik Dipnotlarında Kaynak Gösterme.

Yazar metindeki bir noktayı içerik dipnotunda daha ayrıntılı olarak açıklayabilir.

Örnek :

Bu araştırmanın bir benzeri ABD'de yapılmıştır. Bkz. M. Haire, E. E. Ghiselli, L. W. Porter, *Managerial Thinking* (New York: John Wiley and Sons, 1966), s. 21.

24 — Kutsal Kitaplardan Kaynak Gösterme.

30 Kur'an 13:8.

X. TABLOLAR

A. TABLOLARIN YERİ

Tablolar sayfanın tam ortasına gelecek şekilde düzenlenir. Tabloyu sayfa sonunda kalan az bir yere sığdırmak yerine metin yazılarına devam edip bir sonraki sayfaya çizmek gerekir.

B. TABLODA YAZI ARALIKLARI

Tablodaki yazılar tek, çift ya da birbuçuk aralıkla yazılabilir.

C. CETVELLE ÇİZME

İki Sütundan oluşan tablolar cetvelle çizilmez.

Örnek :

TABLO I	
PUANLARIN DAĞILIMI	
<i>Puanlar</i>	<i>Frekans</i>
79 - 75	1
74 - 70	2
69 - 65	5
64 - 60	6
59 - 55	16

İkiden daha fazla sütunlu tablolar yatay ve dikey çizgilerle çizilir, fakat tablonun sağ ve sol kenarları açık kalır. Üst çizgi çift olarak çizilir. Tabloda önemli bir bölüm ayrılması söz konusu ise bu da çift çizgi ile gösterilir. Yatay çizgiler daktilo ile, dikey çizgiler ise çini mürekkebi ile çizilir.

TABLO 2
Verilerin Sınıflandırılması

(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)
.....							
.....							
.....							
Toplam							

D. TABLOLARIN NUMARALANDIRILMASI VE BAŞLIKLARI

Tablo başlıklarının tamamı büyük harfle yazılır. Başlıkların numaralandırılmasında Arap rakamları kullanılır. Tablo yazısı ile numarası arasında bir vuruş boşluğu bırakılır. Tablo yazısı ile başlık arasında iki satır boşluğu olmalıdır. Hiçbir vakada tablo başlığı tablonun boyunu aşmamalıdır. Uzun başlıklar bir satır aralığı ile alt alta yazılabilir. Tablo numaraları birbirini izlemelidir.

E. SÜTUN BAŞLIKLARI

Tablodaki sütun başlıkları kendileri için ayrılmış yerin tam ortasına yazılır. Uzun başlıklar kısaltılabilir

veya sütunun geniş kısmına yukarıdan aşağıya doğru yazılabilir. Sütun başlıklarının ilk harfi büyük diğerleri küçük yazılır.

F. SÜTUNLARIN NUMARALANMASI

Bazen metin içinde yorum yapma kolaylığı elde etmek için sütunlara numara verilebilir. Böyle durumlarda bu numaralar parantez içinde yazılmalıdır (Bkz. Tablo 2).

G. KISALTMALAR

Sütun başlıklarında standart kısaltmalar kullanılabilir, fakat diğer kısaltmalardan kaçınılmalıdır.

H. İÇERDEN YAZMA

Sütun ve satırlarda ayrılan yere sığmayıp bir alt satırda devam eden yazılar içerden yazılır.

I. «ORTALAMA» ve «TOPLAM» KELİMELERİNİN YERLEŞTİRİLMESİ

Bu kelimeler satır başından değil, içerden yazılır.

İ. YÜZDE, DERECE ve TL İŞARETLERİNİN YAZILMASI

Uzun sütunlu tablolarda tablo içine yüzdeyi gösteren noktadan önceki sıfır yazılmaz. TL ve derece işaretleri ise sadece sütun başlıklarında gösterilir.

J. ARTI VE EKSI İŞARETLERİNİN KULLANILMASI

Tabloda artı (+) ve eksi (—) işaretleri açıkça gösterilir.

K. TABLO İÇİNDE NUMARALARIN YERLEŞTİRİLMESİ

Tablo içindeki numaralar ve işaretlerin hepsi alt alta aynı hizada olmalıdır. Ancak benzer nitelikte olmayan sayılar sütunun orta kısmına yazılır.

L. TABLONUN KESİLMESİ

Tablolar gerektiğinde aşağıdaki gibi kesilebilir.

TABLO 3

M. TABLODAKİ BOŞLUKLAR

Tablodaki boşluklar çizgi ile değil şeklinde nokta işaretleriyle gösterilir.

N. DİPNOTLAR

Tablo dipnotları hemen tablonun altında gösterilir. Eğer tek bir dipnot varsa asterik işareti veya tek bir nokta ile, fakat iki veya daha fazla dipnot varsa (a), (b) gibi küçük harflerle gösterilir. Bu harfler dipnotun aynı satır hizasına konur.

O. BİR SAYFADAN DAHA BÜYÜK TABLolar

Tez içindeki büyük tablolar katlanmamalıdır. Büyük tablolar sayfanın boyuna gelecek şekilde düzenlenebilir. Daha büyük tablolar ise bölünerek iki ayrı sayfaya çizilir. Gerektiğinde bazı tablolar birkaç sayfa sürebilir. Birden fazla sayfaya sığan tablo durumunda tablonun başlığı sadece ilk sayfaya yazılır, diğer sayfalara «TABLO 7'nin devamı» şeklinde yazılır. Diğer sayfalara taşan tüm tablolar birinci tablonun sahip olduğu tüm özelliklere (boyut, şekil ve içerik olarak) aynen sahip olmalıdır.

Tablolar yukarıda belirtilen şekillerde sayfa içine sığmıyorsa, fotokopi ile küçültülerek tez sayfası içine sokulur.

XI. SEKILLER

A. ŞEKİLLERİN AYRI BİR KÂĞIDA ÇİZİLMESİ

Grafik, fotoğraf, harita ve şekiller karmaşıklığı nedeniyle tez üzerine çizilemiyorsa ayrı bir kâğıda çizilip fotokopiyle çoğaltılarak tez üzerine yapıştırılabilir.

B. ÇİNİ MÜREKKEBİ KULLANILMASI

Daktiloda bulunmayan sembol ve karakterler, çizilemeyen çizgiler için çini mürekkebi kullanılır.

C. ŞEKİL SAYFALARININ NUMARALANDIRILMASI

Şekil bir sayfayı bütünüyle kaplıyorsa bu sayfalara da normal sıra numarası verilir. Bu sayfaların 178-a şeklinde numaralandırılması yanlıştır.

D. SAYFA SINIRLARI

Şekiller sayfanın dört bir kenarında en az 2,5 cm. kalacak kadar büyütülebilir. Şekil alt yazıları da bu sınıra dahildir.

Daha büyük şekiller tez içinde katlanmamalıdır. Bunlar fotokopi makinası ile küçültülerek sayfa içine yerleştirilir.

E. ŞEKİLLERİN YAPIŞTIRILMASI

Karmaşık nitelikli şekillerin çizimi zor olduğundan bunlar önce ayrı bir kâğıda çizilmeli ve daha sonra

teze yapıştırılarak fotokopisi çekilmeli, teze bu fotokopi sayfaları alınmalıdır.

F. GRAFİK, ŞEKİL ve ÇİZELGELERİN GÖSTERİLMESİ

Bir tez çeşitli türden görsel malzeme içerdiği zaman bunların hepsini tek bir kelime ile isimlendirmek gerekir (Örneğin, «şekiller» gibi). Tüm şekiller Arap rakamlarıyla sayısallaştırılır.

Şeklin başlığı şekil sayısından hemen sonra, şeklin yukarısına veya gerekli olduğunda yer tasarrufu sağlamak için şeklin içine yazılabilir. Fakat şekil yazısı ve şekil açıklaması her halükârda şeklin altına yazılır.

Şekillerde şekil başlığı verilmeden sadece şekil açıklamasıyla da yetinilebilir. Şekil açıklaması ve şekil başlığı birbirini takip edebilir. Bu durumda şekil başlığından sonra nokta kullanılmalıdır. Eğer şekil başlığı ve şekil açıklaması alt alta yazılmışsa şekil başlığından sonra nokta koymaya gerek yoktur.

Şekil sayısını izleyen bir şekil başlığı bir satır veya daha kısa ise şeklin tam ortasına gelecek şekilde, daha uzun şekil başlıkları ise paragraf formunda yazılır.

G. ŞEKİLLERİN HER BÖLÜMDE AYRI NUMARALANDIRILMASI

Eğer tez çok şekilli bir çalışma niteliğinde ise, her bölümdeki şekiller ayrı numaralanır. Örnek: Şekil 1-7 (Birinci bölümün yedinci şekli).

H. ŞEKİLLERDE HARF VE SEMBOL KULLANMA

Şeklin belirli bölümlerinde harf kullanmak gerektiğinde latin harfleri kullanılır. Bu harfler büyük veya küçük olabilir. Metin içinde şekle atıfta bulunulduğunda aynı harf düzeni kullanılır.

65

GERİLİM

Örnek - 3

Şekil başlığı ve açıklamasının birlikte verilmesi

ÜZÜCÜ SEVİNDİRİCİ
- İNSAN YAŞAMINDAKİ DENEYİMLER +

Şekil 2 - Gerilimle yaşam deneyleri arasındaki ilişki
Görüldüğü gibi gerilimin her iki uç vakada arttığı gözlenmektedir.

Kaynak : H. Selye, Stress Without Distress, op.cit., s. 33.

XII. KAYNAKÇA

A. SIRALAMA VE SINIFLAMA

Kaynaklar yazarların soyisimlerine göre sıralanır. Eğer sınıflandırma söz konusu ise (kitaplar, dergiler, raporlar gibi) her bir sınıf yine alfabetik sırayı takip etmelidir. Yazar soyisimleri büyük değil, küçük harfle yazılır.

Yanlış: BROWN, John

Doğru: Brown, John

B. UZUN KAYNAKLAR

Bir satırdan uzun olan kaynakların yazımında, üç harf boşluğu bırakılarak dördüncü harfin hizasından devam edilir.

Örnek :

Cooper, C. L.; R. Payne. *Current Concerns in Occupational Stress*, New York : John Wiley and Sons., 1980.

C. NOTLU KAYNAKÇA

Notlu kaynaklar da soyadı sırasına göre verilir. Notlar aynen yukarıdaki gibi içerden yazılır. Yazar okuyucuyu diğer kaynaklara da yöneltmek istediği zaman uygulanır.

D. SATIR ARALIĞI

Satır aralığı tek, birbuçuk veya iki olabilir. Eğer tek satır aralığı ile yazılıyorsa kaynak değişimlerinde iki satır boşluğu bırakmak gerekir.

E. AYNI YAZARIN ESERLERİNİ YAZMA

Aynı yazarın birden fazla eseri alt alta geldiği zaman sekiz vuruş uzunluğunda bir çizgi çizilerek noktayla ayrılır, ve eserin ismi yazılır. Ancak yazar dilerse, isimleri ayrı ayrı tam olarak da gösterebilir.

F. KAYNAKLARA NUMARA VERİLMESİ

Doktora ve Yüksek Lisans tezlerinde kaynaklara 1, 2, 3 şeklinde numara verilmez.

G. YAZARI OLMAYAN VE BİRDEN FAZLA YAZARI OLAN ESERLER

Bir eserin yazarı yoksa, doğrudan kitabın ismiyle başlanır. Kaynakçada alacağı yer ilk harfine bakılarak belirlenir. Birden fazla yazarı olan eserlerde sadece ilk yazarın soy ismiyle başlanır. Diğer yazarların ise önce adları sonra soyadları yazılır. Çoklu yazar isimleri noktalı virgülle ayrılır.

H. ÜNVANLARIN GÖSTERİLMESİ

Gerek dipnot ve gerekse kaynakçada Prof., Dr., Gnrl., Müh. gibi ünvan ve M.B.A. gibi takılar gösterilmez.

I. ALTI ÇİZİLECEK MATERYAL

Dipnot sistemine benzer şekilde kitap ve dergi isimlerinin altı çizilir. Dergiden alınan makaleler ve basılmamış malzemeler tırnak işareti içinde gösterilir.

J. YAYINEVLERİNİN KAYNAKÇADA GÖSTERİLMEMESİ

Bazı uygulamalarda yayinevleri kaynakçada gösterilmemektedir. Özellikle 20. YY'da yayınlanmış ve yayın hakkını elinde bulunduran yayinevlerinin kaynakçada gösterilmesi gerekmektedir.

K. KİTAPLARDA SAYFA NUMARASININ GÖSTERİLMEMESİ - FAKAT DERGİLERDE GÖSTERİLMESİ

Kaynakçada bir kitabın hangi sayfasından yararlanıldığı gösterilmez. Fakat dergilerde ya sadece yararlanılan sayfanın numarası veya sözkonusu malzemelerin sayfa numaraları verilir.

L. KAYNAKÇADA MAKALENİN İSMİNİN YAZILMAMASI

Dergilerdeki makalenin ismi dipnotta tam olarak verilmiş olduğundan kaynaklarda yazılmayabilir.

Örnek :

Elliot, O. *Management*, 12: 3-13.

M. KAYNAKÇA ÖRNEKLERİ

1 — Kitap.

Albrecht, Karl. *Stress and the Manager*. New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1979.

Blake, R. R; J. S. Mouton, *Grid Approaches to Managing Stress*. Springfield, Illinois: Charles C. Thomas, 1980.

2 — Dergi ve Derleme Eserden Makale.

Blau, Benami. «Understanding Midcareer Stress.» *Management Review*, August 1978, ss. 57-62.

Adams, J. D. «Improving Stress Management.» *The Cutting Edge: Current Theory and Practice in organizational Development*. der. W. W. Burke. California: University Assoc. Inc., 1978, ss. 255-261.

3 — Tez.

Şencan, H. «Yönetici Geriliminde Kişilik-Başaçıkma Süreçleri İlişkisi ve Metal Sanayiinde Uygulamalı Bir Araştırma.» Doktora Tezi, İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1986.

XIII. PLAN ÇIKARMA

A. PLANDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

Plan tezin çatısıdır. Bu çatı oluşturulmak istenen hedefe göre deneme, inceleme ve değerlemeler sonucu yazım sırasında gelişebilir. Fakat bir kere oluşturuldu mu, sonradan değiştirmek zor olur. Planın taşınması gereken özellikler aşağıda gösterilmiştir :

1 — Bütünlük.

Planın bütünlüğünü tezin başlığı oluşturur. Plan, tezin başlığı çerçevesinde örgütlenmelidir. Plandaki her şey tezin başlığıyla ilgili olmalı ve bir bütünlük göstermelidir.

2 — Uyum.

Tezin ana başlıkları ve her bir ana başlığın alt başlıkları arasında uyum olmalıdır. Uyum, konuların birbirini izleyiş sırası ve mantığının tutarlı olmasıdır.

3 — Önem.

Tezin ana başlıklarında ayrı konulara önem verilmesi ve her bir bölüm, kısım ve alt başlığın içeriği kendine özgü bir öneme sahip olmalıdır.

B. PLÂN TÜRLERİ

Yapılacak plan kişisel tercihe bağlıdır. Ancak, çalışmanın analitik olup olmaması, ayrıntı düzeyi, kapsamı, genel veya spesifik olması da plan seçimini etkileyebilir. Başlıca plan türleri aşağıdaki gibidir :

1 — Cümle plânı.

Cümle planında her bir başlık bir cümledir. Yazar düşüncelerini bir cümle olarak ifade eder. Başlıklardaki bilgiler okuyucuya tanıdık oldukları bir biçimde iletilir. Okuyucu başlığın anlamını kavramak için onu uzatmak gereğini duymaz. Ancak bu yöntemde bütün bir cümle kullanmanın bazı olumsuz yönleri vardır. Sık sık cümle tekrarları olabilir. Öte yandan alt başlıkların cümleler halinde ifade edilmeye çalışılması güçtür. Alt başlıkların çoğu tek bir kelime veya ifadelerle daha iyi gösterilir. Özellikle üçüncü dereceden sonra cümlelerden oluşan alt başlıklar bulmak iyice güçleşir. Ayrıntıları cümlelerle ifade etmek bu başlıklara çok fazla önem yükler.

2 — Konu plânları.

Her bir başlık bir cümlecik veya ifadeden oluşur. Başlıklar arasındaki ilişkiler daha açıktır. Öte yandan cümle planlarındakine göre konu planlarındaki başlıklar daha belirsizdir. Bu başlıklarda yazar fikirlerini tam olarak ifade etme gereğini duymaz. Başlıkların şekli tüm okuyuculara tanıdık ve alışık gelmeyebilir. Başlıklar arasında paralellik kurma ihtiyacı vardır. Paralel yapılar kurmak bütün cümleler kurmaktan daha zordur.

3 — Paragraf plânları.

Paragraf planında her bir bölüm bir paragrafın özetidir. Paragraf planları daha çok kısa tez ve seminerler için uygundur. Bu plan, düşünce ilişkilerinden çok paragraf yapısını sergiler. Düşünceler cümle ve konu planlarına göre paragraf planlarından daha yeter-siz ifade edilir. Analitik değil dizgiseldir.

4 — Kombine plânlar.

Kimi yazarlar planların avantajlı yönlerinden yararlanmak için cümle ve konu planlarını birlikte kullanmaktadırlar. Bu yöntemde ana başlıklar cümle planları şeklinde alt başlıklar ise cümlecikler, ifadeler veya tek bir kelime olarak gösterilmektedir. Bu yöntem özellikle alt başlıkların yazımında paralelliğin sağlanabil-mesi için önemli ölçüde dikkat gerektirir.

C. PLÂNIN ŞEKİLSEL GÖRÜNÜMÜ

1 — Cümle Plânları.

GİRİŞ

- I. _____
- II. _____

- III. _____

- A. _____
 - 1. _____
 - 2. _____

B. _____

SONUÇ

2 — Konu Plânları.

GİRİŞ

- I. _____
- II. _____
 - A. _____
 - B. _____
- III. _____
 - A. _____
 - B. _____
 - C. _____
 - D. _____
 - 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____

3 — Paragraf Plânları.

- I. _____
- II. _____
- III. _____
- IV. _____
- V. _____
- VI. _____

SONUÇ

4 — Kombine Plânlar.

GİRİŞ

- I. _____
 - A. _____
 - 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____
 - B. _____
- II. _____
 - A. _____
 - B. _____
 - 1. _____

SONUÇ

D. PLÂN BAŞLIKLARININ SAYISALLAŞTIRILMASI

1 — Bölüm Sistemi.

Birinci Bölüm

YÖNETİCİ GERİLİMİ

GİRİŞ

- I. _____
 - A. _____
 - 1. _____
 - a. _____
 - i. _____
- II. _____

SONUÇ

2 — Bölüm - Kısım Sistemi.

Birinci Bölüm

YÖNETİCİ GERİLİMİ

Birinci Kısım

GERİLİM NEDENLERİ

I. _____
A. _____
B. _____

II. _____
A. _____
B. _____

SONUÇ

3 — Anabaşlık Sistemi.

GİRİŞ

I. _____
A. _____
B. _____

II. _____

SONUÇ

4 — Arap Rakamları Sistemi.

GİRİŞ

1. _____
- 1.1. _____
- 1.2. _____
2. _____
- 2.1. _____

SONUÇ

E. GİRİŞ'in SAYISALLAŞTIRILMASI

Yazar gerektiğinde giriş bölümünü de alt başlıklara bölebilir.

GİRİŞ

- I. _____
 - A. _____
 - B. _____
- II. _____
 - A. _____
 - B. _____

Birinci Bölüm

YÖNETİCİ GERİLİMİ

- I. _____

F. ALT BAŞLIKLARIN SAYISALLAŞTIRILMASINDA EN AZ İKİ ŞIK KOŞULU

Bir ana başlığın ikinci, üçüncü derecedeki alt başlıkları en az iki şıklı olmalıdır. Bir ana başlığı tek bir alt başlıkla incelemek yerine, başka alt başlık bulunamıyorsa sadece ana başlık altında incelemenin yolları araştırılmalıdır.

Örnek :

<i>Doğru :</i>	<i>Yanlış :</i>
I.	I.
A.	A.
1.	1.
2.	B.
B.	1.
1.	C.
2.	1.
3.	2.
C.	II.
D.	
II.	

G. ARAŞTIRMA TEZLERİNİN PLÂNI

Araştırma tezlerinin plânı teorik tez plânlarından farklıdır. Yapılan araştırmanın türüne göre araştırma plânı farklı özellikler gösterebilir. Tez yazarı araştırma bölümünün plânını geliştirirken, daha önce benzer araştırma yöntemini uygulamış yazar ve araştırmacılarından yararlanmalıdır. Burada örnek bir araştırma plânı verilerek genel mantık sırası gösterilme kistenmiştir.

GİRİŞ

- I. KONU İLE İLGİLİ ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR / MEVCUT ARAŞTIRMADAKİ SORUN / ARAŞTIRMANIN SINIRLARI
- II. VARSAYIMLAR, ARAŞTIRMA SORULARI - KAVRAMLAR

- III. ARAŞTIRMANIN METODOLOJİSİ
 - IV. BULGULAR
 - V. TARTIŞMA
 - VI. GELECEKTEKİ ARAŞTIRMALAR İÇİN ÖNERİLER
- SONUÇ

H. PLANIN «GİRİŞ» BÖLÜMÜNDE HANGİ KONULARA AĞIRLIK VERİLİR?

Plânın giriş bölümünde tez konusu ana hatlarıyla ortaya konur. Bu bölüm oldukça kısadır. Tezin 1/20 ile 1/10'u arasında sayfayı kapsayabilir. Giriş bölümü konunun çeşitli açılardan önemini konuya bakış, ele alış biçimini, konunun sınırlarını bazı durumlarda tezin yöntemini konu edinir. Tezin başlıca bölümlerinde hangi konuların işlendiğine değinilerek tez okuyucuya tanıtılır.

Giriş bölümü okuyucunun ilgisini çekecek biçimde olmalıdır. Bu bölümde mümkün olduğunca alıntı yapılmaz. Eğer mutlak yapılması gerekiyorsa bunlar dipnotta değil metin içinde yazar soy ismi ve çalışmanın yapıldığı tarih verilerek gösterilir.

I. PLANIN «SONUÇ» BÖLÜMÜNDE HANGİ KONULARA AĞIRLIK VERİLİR?

Sonuç bölümleri tezin araştırma veya teorik içerikli olmasına göre değişir. Teorik nitelikli tezlerde ulaşılan ana fikirler, varılan yargılar, başlangıçta ortaya konan iddiaların çeşitli kaynaklar ve yazar tarafından ne ölçüde doğrulandığı vurgulanır. Araştırma tezlerinde

toplanan bilgilerin varsayımları ne ölçüde doğruladığı veya doğrulamadığı kısıtlılıkların neler olduğu vurgulanır.

Söz konusu anafikir, yargı, iddia, sonuç ve çıkarımlar kısa maddeler halinde yazılabileceği gibi kısa paragraflar halinde de ifade edilebilir.

Sonuç bölümünde dipnot ve alıntı bulunmaz.

İ. PLÂNDA «SONUÇ» VE «GENEL SONUÇ» AYIRIMI

Son zamanlarda bazı tezlerin teorik ve uygulama olarak iki bölümden oluşturulduğu gözlenmektedir. Özellikle spesifik konulardaki bilgi açığını kapamaya yönelik olarak teorik bölümün araştırma tezlerine göre daha uzun tutulduğu ve bu bölümün sonunda yazarın ulaştığı yargıları «Sonuç» başlığı altında verdiği görülmektedir. Ancak tezin araştırma bölümünde de bir takım sonuçlara ulaşmak söz konusudur. Böyle bir durumda her bir bölümün ayrı bir sonucu olmaktadır. Bunu önlemek için iki yöntemden biri seçilir. Birinci yöntemde göre tezin teorik bölümlerinin sonunda bir sonuç bölümü oluşturulmaz. Araştırma bölümünün bulgularından sağlanan bilgiler ise «çıkartımlar» veya «yargılar» başlığı altında verilir. Gerek teorik bölümlerden ve gerekse araştırma bölümünden çıkarılan sonuçlar en sonda «GENEL SONUÇ» başlığıyla verilir. Bu «genel sonuç» hem teorik bölümlerden çıkarılan yargıları, hem de araştırma bulgularından elde edilen çıkarımları yansıtacak bir içeriğe sahip olmalıdır. İkinci yöntemde ise tezin teorik kısmı ile araştırma bölümü arasında yakın bir ilişki yoksa ve bu iki bölüm ayrık bir niteliğe sahipse her birinin «sonuç»u ayrı ayrı yazılır.

IVX. PARAGRAF ÖZELLİKLERİ

A. BİR BAŞLIK ALTINDA KAÇ PARAGRAF OLACAĞI

Başlık altlarındaki paragraf sayısı ve paragraf büyüklüğü konunun işleniş biçimine bağlıdır. Bir başlık altında tek bir paragraf olabileceği gibi birden fazla paragraf da olabilir. Bazı tezlerde ana başlıkların altında tek bir paragraf ve bunu takip eden ikinci, üçüncü dereceden alt başlıklarda ise konu derinlemesine birkaç paragrafta incelenir. Seçilen sistem tez içinde oldukça yeknesak bir görünüme sahip olmalıdır.

B. BAŞLIKLARIN «ALINTI» PARAGRAFLA BAŞLAYIP BİTMESİ

Normalde başlıkların tek bir alıntı paragrafla başlayıp bitmesi istenir bir durum değildir. Paragrafların alıntı fikirlerle tamamlanması ve fakat yazarın kendi düşüncelerini ortaya koymaması çok zayıf bir yapılanmayı gösterir.

C. BAŞLIKLARIN GİRİŞ-GELİŞME-SONUÇ PARAGRAFLARIYLA İNCELENMESİ

Başlıklarda ortaya konan önemli konu ayrımları genellikle giriş-gelişme ve sonuç paragraflarıyla incelenir.

1 — Giriş Paragrafı.

Genellikle bir paragraftır. Yazının konusu ana hatlarıyla ortaya konur ayrıntıya girilmez. Bir başlangıç cümlesi bir kaç gelişme ve bir sonuç cümlesi bulunur. Giriş paragrafındaki yazıların okunması kolay ve ilgi çekici nitelikte olmalıdır.

2 — Gelişme Paragrafı.

Tek veya daha fazla paragraftan oluşur. Konunun genişliğine göre paragraf sayısı artabilir. Konu birden fazla paragrafla anlatıldığı zaman paragraflar arasında içerik farklılığı olmalıdır. Aynı paragraflarda aynı konunun değişik yönlerine ışık tutulmalıdır.

3 — Sonuç Paragrafı.

Yazının ana fikre bağlandığı paragraftır. En kuvvetli fikir, en önemli görüş bu paragrafta ifade edilir. Sonuç paragrafı tek cümle olabileceği gibi birden fazla cümleden de oluşabilir.

Bir başlık altında birden fazla sonuç paragrafı kullanılmamalıdır.

D. PARAGRAFIN UZUNLUĞU

Paragrafın uzunluğu işlenen konunun kapsamına göre değişir. En küçük paragraf bir cümleciktir.

Kısa paragraflar fikirlerin derinlemesine incelenmediği konunun nisbeten yüzeysel geçildiği paragraflardır. Bu tür paragraflar «bebe maması» olarak nitelendirilir.

Bilimsel nitelikli yazılarda konunun doyurucu bir biçimde incelenmesi ve ciddi bir okuyucunun konuyu çeşitli yönleriyle görebilmesi için paragrafların «çiğne-
nebilecek büyüklükte» olması istenir. Daha uzun paragraflarda konu bütünlüğü kaybedilebilir. Uzun paragrafların bir diğer sakıncası ise okuyucuyu sıkması ve yazıya duyulan ilginin kaybolmasına neden olmasıdır.

E. PARAGRAF UZUNLUĞUNU BELİRLERKEN KONTRASTLARDAN YARARLANMA

Standart paragraf uzunlukları konunun iyi bir biçimde işlenmesinin garantisi değildir. Kimi zaman kontrast paragraflardan da yararlanılabilir. Bu yöntemde bir kaç kısa paragraftan sonra bir uzun paragraf; bir kaç uzun paragraftan sonra bir kısa veya bir uzun paragraf yazarın vurgulamak istediği fikir veya düşünceyi daha iyi açıklayabilir.

F. PARAGRAF İÇİ UYUM

Bir paragraf, uzun veya kısa olsun tek bir fikri işlemelidir. Paragrafın ana fikri bir cümle ile ifade edilir. Bu cümle paragrafın başında, sonunda veya herhangi bir yerinde gözükebilir. Bazı durumlarda anlatım tarzı ayrıca ana fikrin yazılmasına gerek göstermeyebilir. Paragraf içindeki düşünce ve fikirlerin tümü ana fikirle ilgili ise bu paragraflar uyumlu paragraflardır.

G. PARAGRAFLAR ARASI UYUM

Paragraflar arasındaki geçişler anlamlı ve mantıksal olmalıdır. Bir üstteki paragrafla mantık, konu, kronolojik açıdan benzerlik ve yakınlık göstermeyen pa-

ragraflar ayrı paragraflardır. Paragraflar arasındaki uyum bir ipe dizilmiş aynı nitelik ve büyüklükteki tesbih taneleriyle tanımlanabilir.

H. PARAGRAFLARI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ

Yazar aşağıdaki ölçütleri dikkate alarak paragraflarını değerleyebilir:

- Paragrafların uzunluğu araştırılan konunun niteliğine uygun mudur?
- Paragraflar uzunluk açısından değişiklik göstermekte midir?
- Paragraflarda önemli fikirler farklı uzunluklarda belirtilmiş midir?
- Her bir paragraf ayrı bir alt bölümü mü konu edinmektedir?
- Paragraflardaki her bir cümle bir öncekiyle bağlantılı mıdır?
- Paragraflar arasında güçlü bir bağ var mıdır?
- Paragraf geçişlerinde uygun geçiş kelimelerinden yararlanılmış mıdır?
- Önemli fikirler, karşıt fikirler tekrarlamalarla veya paragraf içinde uygun yer seçimiyle vurgulanmış mıdır?
- Giriş ve sonuç paragrafları önemli fikirleri içermekte midir?
- Giriş paragrafı konuyu okuyucuya sunmakta mıdır?
- Sonuç paragrafı konuyu toparlayıp bir yargıya veya sonuca varmakta mıdır?

XV. YAZIM KURALLARI

A. KISALTMALARIN KULLANILMASI

Genelde tez metninde kısaltma kullanılmaması gerekir. Mr., Mrs. Dr. gibi ünvanlar Jr. gibi isme ait takılar dışında devlet ve ay isimleri, bölüm, sayfa, şekil, tablo, derece, ağırlık ölçüleri ve mesafeler kısaltılmadan yazılır. Buna karşılık parantez içi yazılarda, dipnotta, kaynakçada şekil ve tablolarda kısaltmalardan yararlanılabilir. Ancak bilimsel tezlerde dereceler, ağırlıklar, uzunluk ölçüleri rakamlarla birlikte kullanıldığında kısaltmalardan yararlanılabilir.

Örnek:

47.5 mg. 25 cm.

B. BÜYÜK HARFLERİN KULLANILMASI

- Özel isim ve özel isim gibi kullanılan kelimeler
Örnek: İ.Ü. İşletme Fakültesi
- Özel isim tamlamalarında tamlanan kelime küçük yazılır.
Türk bayrağı
- Kitap, gazete, dergi isimlerinin ilk harfi büyük yazılır.
Yeni Sabah
- Saygı ifadeleri ve meslek ünvanları büyük harfle yazılır.
Arş. Grv., Sayın.

C. «Kİ» İMİNİN KULLANILMASI

Bağlaç olarak kullanılmasının dışında tüm ki ifadeleri bitişik yazılır.

D. «Mİ» SORU TAKISININ KULLANILMASI

«Mİ» Soru takıları kelimelere bitleştirilmeyerek ayrı yazılır.

E. «İLE»nin KULLANILMASI

«İle» kelimesi daha çok kendinden önceki kelimeyle bitişmiş ve kaynaşmış olarak yazılır.

F. «İDİ», «İMİŞ», «İSE», «İKEN» KELİMELERİNİN KULLANILMASI

Kendilerinden önceki kelimeye birleştirilerek yazılır.

G. BİRLEŞİK YAZILMASI GEREKEN KELİMELER

Yer, kurum isimleri; pekiştirmeli sıfatlar; bileşik fiiller; birleşerek tek bir anlam kazanan kelimeler bileşik yazılır.

Edirnekapı, yemyeşil, gelişigüzel, farketmek, birçok

H. AYRI YAZILMASI GEREKEN KELİMELER

Aşağıdaki kelimeler ayrı yazılır. Tereddüt edilen diğer kelimeler için yazım kılavuzuna bakılmalıdır.

Her biri, her halde, ikide bir, göz önüne, her şey, ne kadar, bu kadar, sözüm ona, her hangi, yanı başında vbg.

I. METİNDE SAYILARIN KULLANILMASI

- Bir veya iki haneli sayılar kelime, ikiden fazla haneli olanlar ise rakam olarak yazılır.

- Kitap sayfa ve ciltlerini, dergi telefon, sokak, şahıs v.b. numaraları gösteren sayılar kaç haneli olursa olsun daima rakamla yazılır.
- Cümleye, tarihler dışında rakamla başlanmaz.
- Yaklaşık ve ihtimalli sayılar mutlaka kelime olarak yazılır.
- Sıra halindeki miktarlar üçden az haneyi içine alsa da rakamla yazılır.
- Saati gösteren sayılar rakamsal olarak yazılır.
- Derece gösteren sıfat ve zarflar kelime olarak yazılır.
- Tarihler gün aydan sonra geliyorsa kelime, ay günden sonra geliyorsa rakam halinde yazılır.
15 Mart, Nisanın yirmibeşi vbg.
- Yıl bildiren sayılar daima rakamla yazılır.
- Kesirler küçük rakamlar olduğu zaman yazı ile büyük rakamlar halinde olduğu zaman sayı ile gösterilir.
bir bölü onu, onda biri; fakat 1/186 vbg.
- Dört veya daha fazla rakamlı sayılar sağdan üç rakamdan itibaren nokta ile ayrılır.
1.276 4.295.995 vbg.

Ancak tarih, sayfa, cadde ve telefon numaralarında bu kural uygulanmaz.

- İki rakamlı kelimeler ayrı değil bitişik yazılır.
onbir onbeş

İ. METİNDE YABANCI KELİME VE İFADELERİNİN KULLANILMASI

Türkçede yaygın kullanımı olmayan özel deyim ve ifadelerin altı çizilir.

Ceteris paribus, ad. hoc., grupları

J. METİN İÇİNDE RAKAM KULLANMA

Metin içinde rakam kullanıldığında bunlar parantez içinde gösterilir.

Örnek:

İşten ayrılmanın başlıca üç nedeni vardır: (1) Yaşın ilerlemesi, (2) Sağlık sorunları, (3) daha iyi koşullarla başka bir iş bulma.

K. METİN İÇİNDE MADDELEŞTİRME

Metin içinde alt başlık olamayacak değerlikteki maddelere numara verilmez. Bunların başına ya sadece nokta veya sadece çizgi konur.

Örnek:

- Ani kilo alma veya zayıflama,
- Aşırı hareketlilik,
- Olağandışı öfke ve alınganlıklar

L. PLÂNIN ŞEKLİ

Plân aşağıdaki şekle göre düzenlenir. Alt başlıkların içerden başlaması bölüm ayrımlarını göstereceğinden tavsiye edilir.

I.		1 _
A.	veya	1.1 _
1.		1.2 _
		1.3 _
i.		2 _
1.		2.1 _
a.		2.2 _
i.		2.3 _
1.		2.3.1 _
		2.3.2 _
i.		2.3.3 _
		2.3.3.1 _
		2.3.3.2 _
		2.3.3.3 _
		2.3.3.3.1 _

Plân numaraları alt alta yazıldığında sağa yaslandırılır.

<i>Doğru</i>	<i>Yanlış</i>
I.	1.
II.	11.
9.	9.
10.	10.
(i).	(i).
(ii).	(ii).
(iii).	(iii)

M. SAYFANIN ORTASINA YAZILACAK MALZEME

Formüller kısa ve dar tablolar sayfanın ortasına gelecek şekilde yazılır ve düzenlenir.

XVI. NOKTALAMA İSARETLERİ

A. NOKTANIN KULLANILDIĞI YERLER

Cümle sonunda, kısaltmalardan sonra, saat ve sa-
yı rakamlarının arasına, .inci eki olarak, gün, ay ve
yıl sayılarını ayırmak için kullanılır.

B. VİRGÜLÜN KULLANILDIĞI YERLER

Birbirini izleyen isim, sıfat, zamir, zarf ve anlam-
ca birbirine bağlı cümleler arasında kullanılır. Uzun
cümlelerde öznedenden sonra, cümle içinde anlamı açmak
amacıyla, birleşik cümlelerde fakat, ancak, veya, ya da,
eğer, çünkü gibi edat ve bağlaçlardan önce, halde, için,
gibi, sonra, beraber, karşın, bile gibi edat ve bağlaçlar-
dan sonra kullanılır.

C. NOKTALI VİRGÜL

Birbirine bağlı cümleler arasına, bileşik cümlelerde
nitelik farklılıklarını göstermek için; ancak, fakat gibi
bağlaçla başlayan cümleleri ayırmak için.

D. İKİ NOKTA ÜSTÜSTE

Açıklama yapmak ve başka bir kimseden alınan
sözleri göstermek için kullanılır.

E. ÜÇ NOKTA

Sözün sonunun okuyucuya bırakılmak istendiği yerde, aralarında yakınlık olduğu için birkaçı söylenmekle hepsi hakkında fikir verebilen şeylerden sonra ve bir başkasının sözünün baştarafı kesilerek alındığı zaman bu cümlelerin baştarafında.

F. ÜNLEM İŞARETİ

Saşkınlık, sevinç, acıma, korku, heyecan, ürperme, hitap, emir ve alay gibi sözel ifadelerden sonra kullanılır.

G. UZUN YATAY ÇİZGİ

Konuşmalarda söze başlama işareti, cümle içinde farklı düşünceleri ifade etmek için, metin içinde kısa maddeleri göstermek için kullanılır.

H. KISA YATAY ÇİZGİ

Hece bölünmelerini göstermek, her iki kelime arasındaki ilişkiyi belirtmek için ve bazı arapça-farsça tamlamalarda kullanılır.

I. TIRNAK İŞARETİ

Tırnak işaretinin kullanıldığı yerler önceki bölümlerde belirtilmişti. Bunun dışında, anlamlarına önem verilen veya ilgi çekilmek istenen kelime ve sözler tırnak işareti içine alınır.

İ. PARANTEZ

Cümle içinde geçen bir sözün o cümleden ayrı bir açıklamasını, ya da başka bir dilden karşılığını göstermek için kullanılır.

J. KESME İŞARETİ

Özel isimlerin eklerini ayırmakta, rakamların eklerini ayırmakta, Arapça ve Farsçadan dilimize gezen bazı kelimelerin yazımında kullanılır.

K. EĞİK ÇİZGİ

Gün, ay ve yıl gösteren tarihlerin yazımında kullanılır.

XVII. TEZ DEĞERLEME ÖLÇÜTÜ

A. TEZİN İÇERİK DEĞERLEMESİ

	Standartların Altında	Standart	Standartların üstünde.
SORUN			
1 - Sorunun Açıklığı	Sorun belirsizdir. Yanlıştır ve araştırma ile ilgili değildir.	Sorun kısmen ortaya konmuş ve tam bir açıklıkla ifade edilmiştir.	Sorun açık bir şekilde ortaya konmuştur. Araştırmanın amacı ve sınırları kesin çizgilerle bellidir.
2 - Sorunun Önem derecesi	Sorun ortaya konmamıştır. Anlamsızdır ve çözülemez niteliktedir.	Sorunun çözümünü çok az kişiyi ilgilendirmektedir.	Sorunun çözümünü söz konusu bilim açısından büyük bir kitlenin yararınadır.
3 - Belgeleme	Önceki çalışmalara başvurulmamıştır, veya belgeler konu ile doğrudan ilgili değildir.	Önceki çalışmalara başvurma yetersizdir. Alınan ve yorumlarda yanlışlar vardır.	Önceki çalışmalara yapılan atıflar tatmin-kardır.
YÖNTEM			
4 - Yöntemin Uygunluğu	Sorun bu yöntemle çözülemez.	Sorun bu yöntemle kesin veya geçici olarak çözülebilir.	Bu yöntemle çözmek mümkün fakat sonuç kesin değildir.
5 - Örnek Seçimi ve alanın uygunluğu	Örnek çok küçüktür. Uygun değildir, taraflıdır. Nasıl seçildiği belirtilmemiştir.	İncelenen vakalar anlamlıdır, fakat bulguların genelleme yapılamaz.	Bulgulardan genelleme nemli ölçüde hata payıyla birlikte.
			Önemsiz hata payıyla sonuçlar genellenebilir.

Standartların altında		Standart		Standartların üstünde
6 - Yeniden uygulanabilir olması	Uygulanamaz.	Genel olarak uygulanabilir, ayrıntılı olarak değil.	Yazardan ek bilgi istemek suretiyle uygulanabilir.	Araştırmada verilen bilgilerle yeniden uygulanabilir.
7 - Yeterlilik ve kapsamlılık	Sonuçlar yeterli değil, gizemli anlaşılmaz.	Sonuçların kavranabilirliği için özel bilgi ve yetenek gerekmektedir.	Sonuçlar kısmen ayrıntılı kısmen özet olarak verilmiştir.	Soruna ilgili olan sonuçlar ayrıntılı olarak verilmiştir.
8 - Bilimsel sağladığı katkı	Sorunun çözümüne hiçbir katkı yok.	Sorunun çözümüne yönelik bazı yararlı öneriler ve bilgiler sağlanmamaktadır.	Soruna geçici bir çözüm getirmekte.	Soruna kesin bir çözüm getirmekte.
YORUM				
9 - Doğruluk	Hesaplama, yazı, mantık, alıntı yapma hataları var.	Hatalar muhtemelen takip edilen süreçten kaynaklanmıştır. Önemli hataya raslanmamıştır.	Hatalar takip edilen sürecin sonucudur. Bunun dışında bir hataya raslanmamıştır. Taraftarlık görülmemiştir.	Takip edilen süreç dahil, araştırmadan olumlu bir izlenim edinilmiştir.
10 - Tarafsızlık	Sonuçların yorumunda açıkça taraf tutulmuştur.	Yorumda taraf tutma vardır, fakat sonuçların sunumunda bu görülmemiştir.		Takip edilen prosedür dahil olumlu bir izlenim edinilmiştir.
11 - Yararlılık	Yararlı değildir.	Bu alanda gelecekte muhtemelen yararlı olabilir.	Bu alanda gelecekte muhtemelen etkili olabilir.	Gelecekte bu alanda yararlı olması kuvvetle muhtemeldir.

B. İÇERİK DEĞERLEME FORMU

Sütünlara (✓) uygun işareti koyunuz.	Yetersiz (0)	Standartların altında (1)	Standart (2)	Standartların üstünde (3)
SORUN				
1 – Açıklık	✓		✓	
2 – Önem Derecesi			✓	
3 – Belgeleme				
YÖNTEM				
4 – Uygunluk	✓	✓	✓	
5 – Örneklem Seçimi				
6 – Yeniden Uygulama		✓	✓	
7 – Yeterlilik				
8 – Sağladığı Katkı				
YORUM				
9 – Doğruluk	✓			
10 – Tarafsızlık	✓		✓	
11 – Yararlılık				
$\left. \begin{array}{l} \text{Toplam Puan} = 12 \\ \text{Katsayı} = 2 \end{array} \right\} \begin{array}{l} 4 \times 0 = 0 \quad 2 \times 1 = 2 \quad 5 \times 2 = 10 \\ \dots\dots 12 \times 2 = 24 \quad \text{Standart puan} = 24 \end{array}$				

C. TEZİN ŞEKİSEL DEĞERLEMESİ

Sııtlarıa (✓) uygun ışareı koyunuz.	Yetersiz (0)	Standartların Altında (1)	Standart (2)	Standartların Üstünde (3)
PLÂN				
1 - Plânın şekil şartlarına uygunluğu				
2 - Plânın tutarlılığı				
METİN				
3 - Dipnotların yazım kurallarına uygunluğu				
4 - Bölümler arasındaki sayfa dengesi				
5 - Daktilografi hataları				
KAYNAKÇA				
6 - Kaynakların son 10 yıl ve daha yeni tarihli olması				
7 - Kaynakların zenginliği				
8 - Araştırmalardan yararlanma zenginliği				
9 - Birincil kaynaklardan yararlanma oranı				
10 - Kaynakların yazım kurallarına uygun yazılması				
..... X0 =	 X1 =	 X2 =	 X3 =	

Tez değerlemesinden alınacak
Genel toplam puan
* - İçerik değerlemesi
* - Şekil değerlemesi
* - Tezin temizliği ve
genel görüntüsü

33 X 2 = 66
30p. = 30
4p. = 4
+

100p

Ek — 1 Tez Başlık Sayfası Örneği

İ. Ü.
Sosyal Bilimler Enstitüsü
İşletme Fakóltesi
Davranış Bilimleri Anabilim Dalı

YÖNETİCİ GERİLİMİNDE
KİŞİLİK - BAŞAÇIKMA SÜREÇLERİ İLİŞKİSİ
VE
METAL SANAYİİNDE UYGULAMALI BİR
ARAŞTIRMA

Doktora Tezi

Hüner Şencan

İstanbul - 1986

Ek — 2 Doktora Seminer Ödevi Başlık Sayfası

İ. Ü.
İşletme Fakültesi
Davranış Bilimleri Anabilim Dalı

İŞLETME YÖNETİMİNDE
SOSYOMETRİ

(Doktora Seminer Ödevi)

Yöneten

Doç. Dr. İlhan ERDOĞAN

Ergun KOCAOĞLU

87/2699

İstanbul - 1988

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Ataöv, T. **Bilimsel Araştırma El Kitabı**. Ankara: Sevinç Matbaası, 1982.
- Bockley, J. W. ve H. F. Chiang. **Araştırma Yöntemleri ve İşletme Kararları**. İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Yayını, 1976.
- Dodds, R. H. **Writing For Technical and Business. Magazines**. New York: John Wiley and Sons. Inc., 1969.
- Forcese, D. P. ve S. Richer. **Social Research Methods**. New Jersey: Prantice-Hall, Inc., 1973.
- Groot, A. B. **Methodology: Foundations of Inference and Research in the Behavioral Sciences**. Paris: Meuton and Co., 1969.
- Katz, W. A. **Introduction to Reference Work: Basic Information Sources**. New York: Mc Graw-Hill Book Co., 1974.
- Katz, W. A. **Introduction to Reference Work: Reference Services and Reference Processes**. New York: McGraw-Hill Book Co., 1974.
- Miller, D. C. **Handbook of Research Design and Social Measurement**. New York: David McKay Co., 1970.
- Mitchell, J. H. **Writing for Technical and Professional Journals**. New York: John Wiley and Sons., 1968.
- Murdick, R. G. **Business Research**. Scranton, Pennsylvania: International Textbook Co., 1969.
- Seyidoğlu, H. **Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı**. Ankara: Olgaç Matbaası, 1979.
- Soydan, S. «Davranış Bilimleri Araştırmalarında Veri Toplama Teknik ve Araçları.» Doktora Tezi, İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1986.
- Tichy, H. J. **Effective Writing**. New York: John Wiley and Sons., 1976.
- Turabian, K. L. **A Manual for Writers of Dissertations**. Chicago: The University of Chicago Press, 1937.