****

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ PROJE YAZIM KILAVUZU**

**İSTANBUL, 2022**

**T.C.**

**İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**İŞLETME ANABİLİM DALI**

**İŞLETME YÖNETİMİ BİLİM DALI**

****

**TURİZM ENDÜSTRİSİNDE ULUSLARARASI REKABET ELMAS MODELİ İLE AVRUPA ÜLKELERİNİN KARŞILAŞTIRMALI REKABET GÜCÜ ANALİZİ**

**BİTİRME PROJESİ**

**İSİM SOY İSİM**

**İSTANBUL – 2022**

**T.C.**

**İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**İŞLETME ANABİLİM DALI**

**İŞLETME YÖNETİMİ BİLİM DALI**

**TURİZM ENDÜSTRİSİNDE ULUSLARARASI REKABET ELMAS MODELİ İLE AVRUPA ÜLKELERİNİN KARŞILAŞTIRMALI REKABET GÜCÜ ANALİZİ**

**BİTİRME PROJESİ**

**İSİM SOY İSİM**

**Proje Danışmanı:** **Unvan. İSİM SOY İSİM**

**İSTANBUL – 2022**

**T.C.**

**İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**İŞLETME ANABİLİM DALI**

**İŞLETME YÖNETİMİ BİLİM DALI**

**TURİZM ENDÜSTRİSİNDE ULUSLARARASI REKABET ELMAS MODELİ İLE AVRUPA ÜLKELERİNİN KARŞILAŞTIRMALI REKABET GÜCÜ ANALİZİ**

**BİTİRME PROJESİ**

**İSİM SOY İSİM**

**Danışmanlığımda Hazırlanmış Olan Bu Bitirme Projesi …/…/... Tarihinde Tarafımca İncelenmiştir. İnceleme Sonucunca (\_\_) Başarılı (\_\_) Başarısız Olarak Değerlendirilmiştir.**

**Danışmanın Unvanı Adı Soyadı:**

**İmza :**

**BEYAN**

Bu projenin yazılmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygu olarak atıfta bulunulduğunu, kullanılan verilerde herhangi bir tahrifat yapılmadığını, projenin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir proje çalışması olarak sunulmadığını beyan ederim.

(İmza)

İSİM SOY İSİM

16.05.2022

**ÖN SÖZ**

Bu projenin yazılması aşamasında, çalışmamı sahiplenerek titizlikle takip eden danışmanım Prof. Dr. Öcal USTA’ya değerli katkı ve emekleri için içten teşekkürlerimi ve saygılarımı sunarım. Doç. Dr. Burak MİL bütün süreç boyunca her anlamda yanımda olmuş, desteğini ve katkılarını esirgememiştir. Bu vesileyle tüm hocalarıma ve projemin son okumasında yardımlarını esirgemeyen yakınlarıma teşekkürlerimi borç bilirim. Son olarak bu günlere ulaşmamda emeklerini hiçbir zaman ödeyemeyeceğim anneme ve aileme şükranlarımı sunarım.

İSİM SOY İSİM

16.05.2022

**İÇİNDEKİLER**

[KISALTMALAR i](#_Toc111480946)

[TABLO LİSTESİ ii](#_Toc111480947)

[ŞEKİL LİSTESİ iii](#_Toc111480948)

[ÖZET iv](#_Toc111480949)

[ABSTRACT v](#_Toc111480950)

[GİRİŞ 1](#_Toc111480951)

[BÖLÜM 1: PROJE YAZIMI VE SÜRECİ 2](#_Toc111480952)

[1.1. Proje Nedir? 2](#_Toc111480953)

[1.2. Danışman Seçimi 2](#_Toc111480954)

[1.3. Proje Konusu Belirleme 2](#_Toc111480955)

[1.4. Proje Öneri Formu Hazırlama 3](#_Toc111480956)

[1.5. Proje Planı Yapma 3](#_Toc111480957)

[1.6. Proje Çalışmasında Etik 4](#_Toc111480958)

[BÖLÜM 2: PROJE YAZIMI İLE İLGİLİ BİÇİMSEL KURALLARI 5](#_Toc111480959)

[2.1. Yazı Karakteri ve Boyutu 5](#_Toc111480960)

[2.1.1. Font 5](#_Toc111480961)

[2.1.2. Bölüm Başlıkları 5](#_Toc111480962)

[2.1.3. Alt Başlıklar 5](#_Toc111480963)

[2.1.4. Metin 5](#_Toc111480964)

[2.2. Sayfa Yapısı 5](#_Toc111480965)

[2.3. Sayfa Numaraları 5](#_Toc111480966)

[BÖLÜM 3: PROJENİN KAPAK – ABSTRACT ARASININ DÜZENİ 6](#_Toc111480967)

[3.1. İmza Sayfası 6](#_Toc111480968)

[3.2. Beyan 6](#_Toc111480969)

[3.3. Ön Söz 6](#_Toc111480970)

[3.4. İçindekiler Sayfası 6](#_Toc111480971)

[3.5. Kısaltmalar 8](#_Toc111480972)

[3.5.1. Metin İçerisinde Kısaltmalar Gösterimi 8](#_Toc111480973)

[3.6. Tablo Listesi ve Şekil Listesi 8](#_Toc111480974)

[3.6.1. Tablo Listesi 8](#_Toc111480975)

[3.6.2. Şekil Listesi 9](#_Toc111480976)

[3.7. Özet 12](#_Toc111480977)

[3.8. Abstract 12](#_Toc111480978)

[BÖLÜM 4: GİRİŞ SAYFASI İLE İLGİLİ BİLGİLER 13](#_Toc111480979)

[4.1. Projenin Konusu ve Amacı 13](#_Toc111480980)

[4.2. Kaynakların Değerlendirilmesi 13](#_Toc111480981)

[4.3. Projede Uygulanan Yöntem 13](#_Toc111480982)

[BÖLÜM 5: BÖLÜMLER İLE İLGİLİ BİLGİLER 15](#_Toc111480983)

[BÖLÜM 6: KAYNAKLAR İLE İLGİLİ BİLGİLER 16](#_Toc111480984)

[6.1. Metin İçi Kaynak Gösterimi 16](#_Toc111480985)

[6.2. Kaynakça Listesinde Kaynak Gösterimi 18](#_Toc111480986)

[6.2.1. Süreli Yayın Örnekleri 19](#_Toc111480987)

[6.2.2. Kitap Örnekleri 20](#_Toc111480988)

[6.2.3. Ansiklopedi ve Sözlükler 22](#_Toc111480989)

[6.2.4. Tezler 22](#_Toc111480990)

[6.2.5. Bilimsel Toplantı / Sempozyum / Panel 22](#_Toc111480991)

[6.2.6. Mahkeme Kararları 22](#_Toc111480992)

[BÖLÜM 7: EKLER İLE İLGİLİ BİLGİLER 24](#_Toc111480993)

[BÖLÜM 8: ÖZ GEÇMİŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER 25](#_Toc111480994)

[SONUÇ 26](#_Toc111480995)

[KAYNAKÇA 27](#_Toc111480996)

[EKLER 28](#_Toc111480997)

[ÖZ GEÇMİŞ 31](#_Toc111480998)

# **KISALTMALAR**

**AB :** Avrupa Birliği

**AET :** Avrupa Ekonomik Topluluğu

**AGİT :** Avrupa Güvenlik İş Birliği Teşkilatı

**AP :** Avrupa Parlamentosu

**ASEAN :** Güney Doğu Asya Ülkeleri Birliği

**ASİ :** Avrupa Siyasi İş Birliği

**BM :** Birleşmiş Milletler

**BAB :** Batı Avrupa Birliği

**IMF :** Uluslararası Para Fonu

# **TABLO LİSTESİ**

**Tablo 1:** 20. Yüzyılda Demokratikleşme…………….…………………..................................9

**Tablo 2:** AB ve Demokrasi………… .……………….……………………………………...68

# **ŞEKİL LİSTESİ**

**Şekil 1:** Klasik Yönetimde Kalite - Maliyet İlişkisi………………........................................12

**Şekil 2:** Toplam Kalite Yönetiminde Kalite – Maliyet İlişkisi……........................................35

**Şekil 3:** Buzdağı……………………………………………………………..........................68

**Şekil 4:** Iceberg……………………………………………………………............................93

# **ÖZET**

**İstanbul Kent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**

**Proje Başlığı**

**Yazar Adı Soyadı**

**Bitirme Projesi**

**Anabilim Dalı / Bilim Dalı**

**Danışman: Unvan, Ad, Soyadı**

**Ay, Yıl – Sayfa Sayısı**

Dünya çapında bir siyasi sistem olarak demokrasinin yayılmasını desteklemek amacıyla, demokratikleştirme, demokrasinin yaygınlaştırılması veya demokrasi inşa etme olarak da anılan demokrasi teşviki politikası, günümüzde hükumetler ve uluslararası kuruluşlar tarafından dış politikalarının önemli bir aracı olarak kullanılmaktadır... **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Anahtar Kelimeler:** Avrupa Birliği, Demokrasi, Politika

# **ABSTRACT**

**Istanbul Kent University Postgraduate Education Institute**

**Title of Graduation Project**

**Name and Surname of the Author**

**Graduation Project**

**Division / Discipline**

**Supervisor: Title, Name and Surname**

**Month, Year – Page Number**

Democracy promotion, which can also be referred to as democracy assistance, democracy building or democratizations, is a strand of foreign policy adopted by governments and international organizations that seek to support the spread of democracy as a political system around the world...

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Keywords:** European Union, Democracy, Policy

# **GİRİŞ**

İstanbul Kent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü’ ne bağlı anabilim dallarında hazırlanan Lisansüstü proje yazımı, proje danışmanının denetimi altında bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmektedir. Proje yazım kılavuzu yol gösterici niteliktedir ve öğrencinin ilk adımdan itibaren kat edeceği aşamalar esas alınarak düzenlenmiştir. Proje hazırlanırken cevap bulunamayan konularda, ilgili bilim dalının ortak kabulleri, genel uygulamalar ve proje danışmanının görüşü çerçevesinde bir çıkış yolu bulunabilir. Yabancı dilde eğitim-öğretim yapan lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerin projelerini ilgili programın eğitim dilinde hazırlaması gerekmektedir. Bu kılavuz, Yükseköğretim Kurulunun (YÖK) 20.04.2016 tarihli, 29690 sayılı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 25.03.2018 tarihli, 30371 sayılı İstanbul Kent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’ne ilişkin kararlar temel alınarak hazırlanmıştır.

# **BÖLÜM 1: PROJE YAZIMI VE SÜRECİ**

## **1.1. Proje Nedir?**

Proje, sınırları iyi tanımlanmış ve çerçevesi çizilmiş bir konuda, daha önce yapılan araştırmaları, yayınları/ eserleri değerlendiren, öğrencinin özgün yorumlarını ve katkılarını da kapsayan; kapağı, önsözü, girişi, bölümleri, sonucu, kaynak listesi, tabloları ve şekilleri düzenlenmiş eserdir. Kılavuzda, danışman seçimi ve proje konusu belirleme aşamasından başlayarak öz geçmiş yazımına kadar proje çalışma süreci, ana hatlarıyla tanımlanmıştır. Sosyal bilimlerde geliştirilen ortak akademik düşünce biçiminin öğrenilmesi ve geliştirilmesi proje yazma aşamalarının dikkatlice izlenmesi ve etik kurallara uyulmasıyla mümkün olacaktır.

## **1.2. Danışman Seçimi**

Danışman seçimi, proje çalışmasının ilk adımı ve hedefe ulaşabilmenin de anahtarıdır. Çalışılan alandaki akademik birikimin proje çalışmasına aktarımı, danışmanın proje süresi boyunca yeterince rehberlik etmesi, yönlendirmesi ve katkı yapmasıyla mümkün olur. İlk adımda öğrenci, doğru danışmanı bulmak için öğretim üyeleri hakkında araştırma yapmalıdır. Karar vermek için danışman olacak kişinin; üniversite içinde ve varsa dışındaki görevleri, derslerinin yoğunluğu, proje yaptırdığı öğrenci sayısı ve en önemlisi proje çalışmalarına katkı yapma biçimi hakkında fikir sahibi olmalıdır. Son aşamada, birlikte çalışmaya karar verilen öğretim üyesinin de onayını almak gerekir. Yasal olarak her öğrenci için birinci yarıyılı içerisinde danışman belirlenir. Öğrencinin danışmanının feragat dilekçesine istinaden ve Anabilim Dalı Başkanı’nın onayıyla danışman değişikliği yapılabilir.

## **1.3. Proje Konusu Belirleme**

Proje konusu araştırmasında ilk düşünülmesi gereken öğrencinin konuyu ilgi çekici bulmasıdır. Konunun, danışmanın uzmanlık alanı çerçevesinde olması, yapacağı katkı ve desteği artıracaktır. İdeal olan öğrencinin önereceği konu ve konuların danışman ile değerlendirilmesi ve danışmanın da katkı yapabileceği bir konunun seçilmesidir. Eğer bu yolla konu belirlenememişse, danışmanın önerisi ve yardımı talep edilebilir. Proje çalışmasının daha önce çalışılmamış bir konuda yapılması tercih edilir. Ancak hakkında yeterince araştırma bulunmayan bir konuda da proje yapılabilir. Eğer yeni bir yöntem ve farklı bir yaklaşım tarzı geliştirilebilirse çalışılmış konu da yeniden proje olarak belirlenebilir. Bu durumda projede yeni yöntemin niteliği, katkısı ve varılan özgün sonuçlar belirtilmelidir.

Her proje çalışmasının özgün, yeni, öğrencinin bakış açısını ve fikrini içeren bir yanı olmalıdır. Proje konusu tartışılırken hangi kaynakların, verilerin kullanılacağı, bunlara nasıl ulaşılacağı, konunun bitirme projesi için yeterli olup olmadığı da sorgulanmalıdır. Ayrıca bu aşamada, üzerinde çalışılmak istenen konuda ülkemizde ve yurtdışında yapılmış bütün makale, tez çalışmaları ve yayınlar incelenmelidir:

* YÖK tez kataloğu ve Proquest veri tabanı, alanla ilişkili bütün anahtar kelimeler yazılarak taranmalı, ülkemizde ve yurtdışında yapılmış benzer tezlerin/çalışmaların bir listesi oluşturulmalıdır.
* Dergipark, Elsevier, JSTOR, Scopus gibi online veri tabanları ile www.academia.edu, www.researchgate.net gibi makale paylaşım platformları taranarak belirlenen konuda Türkçe ve yabancı dillerdeki makaleler toplanmalıdır.
* www.worldcat.org gibi Avrupa’nın birleşik kütüphane katalogları, ülkemizdeki uzmanlık kütüphaneleri ve derleme alan büyük kütüphaneler taranarak ilgili yayınlara ulaşılmalıdır. Bu tarama sonucunda aynı konuda yazılmış, kitap, makale, proje veya tezler bulunursa, konu yukarıda belirtilen noktalar çerçevesinde yeniden değerlendirilmelidir. Bu yayın taramasının titiz ve sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilmesi proje öneri formunun da hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.

## **1.4. Proje Öneri Formu Hazırlama**

Çalışılacak konu belirlendikten sonra bu konuyla ilgili ulaşılan bütün yayınlar; kitaplar, projeler, tezler ve makaleler eleştirel bir biçimde okunmalı, tartışılmalı, sorular ve sorunlar (problematik) belirlenmelidir. Bu adım çalışmanın gelişme sürecini doğrudan yönlendirecektir. Bu süreçte konunun danışmanla, aynı alanda çalışan diğer uzmanlarla ve arkadaşlarla tartışılması, soruların ve sorunların anlaşılır hale getirilmesi bakımından önemlidir. Proje öneri formunda doldurulması istenen içerik başlığı altında projenin amacı, konu, kapsam ve literatür özeti, özgün değer, yöntem, yaygın etki gibi bilgiler yer almalıdır. Bu başlıklar altında yazılacak metin projenin giriş bölümünün de esasını oluşturur.

## **1.5. Proje Planı Yapma**

Bitirme projesi, yukarıda belirttiğimiz gibi, kapağı, ön sözü, girişi, bölümleri, sonucu, kaynak listesi, tabloları ve şekilleri olan bir çalışmanın basılmadan önce bir bütün olarak sunulmuş halidir. Bu çalışmanın proje danışmanı tarafından değerlendirilebilmesi ve proje olarak kabul edilebilmesi için planın takip edilebilir ve hacmimin denetlenebilir olması gerekir.

Taslak olarak proje planı/içindekiler listesi öğrenci tarafından hazırlanır, danışmanla tartışılarak geliştirilir. Yazım süreci tamamlanıncaya kadar, danışmanın da onayı alınarak, projenin adı dahil olmak üzere içindekiler listesinde/planında, başlıklar ve alt başlıklarında değişiklik yapılabilir.

## **1.6. Proje Çalışmasında Etik**

Araştırmacının/proje hazırlayan öğrencinin kendinden önce yapılmış olan çalışmaların tümünü incelemiş ve değerlendirmiş olması beklenir. Bu beklenti, daha önce yazılmış fikirlerden veya yayınlanmış bilimsel çalışmalardan habersiz olarak yapılan tekrarları önler. Projede, doğrudan ya da dolaylı; her alıntıda alıntı yapılan kaynağın gösterilmesi zorunludur. Alıntının kaynağının gösterilmemesi ya da başkasının eserinin kendi eseri olarak gösterilmesi bilimsel etiğe aykırıdır ve suçtur. Ayrıca projede kullanılan/sunulan belgelerin içeriğini gerçeğe aykırı olarak düzenlemek/değiştirmek, araştırmaya dayanmayan veriler üretmek veya savunulan fikirlere aykırı görüşleri görmezden gelmek projenin kabul edilmesini engelleyebilecek önemli etik ihlalleridir.

Proje yazılırken yararlanılan yabancı dildeki kaynaklardan çevrilen metinlerin veya Türkçe kitaplardan paragrafların olduğu gibi, kısaltılarak veya özetlenerek alınması doğru değildir. Bir veya birkaç kitaptan özetlenen, derlenen bölüm, kaynak gösterilse bile proje hazırlayan öğrencinin bakış açısını yansıtmıyorsa intihal demektir. İntihal/bilgi hırsızlığı/başkasının ifadelerini kendisinin gibi gösterme ciddi bir suçtur ve zaman aşımı yoktur.

# **BÖLÜM 2: PROJE YAZIMI İLE İLGİLİ BİÇİMSEL KURALLARI**

## **2.1. Yazı Karakteri ve Boyutu**

### **2.1.1. Font**

Projede Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.

### **2.1.2. Bölüm Başlıkları**

Her bölüm yeni sayfada başlamalı. Bölüm başlığı tümü büyük harf, 14 punto, koyu, sola hizalı olmalıdır.

### **2.1.3. Alt Başlıklar**

Baş harfleri büyük, 12 punto, koyu, sola hizalı, üstten ve alttan 1,5 satır aralığı boşluk olmalıdır.

\*Eğer sayfa sonunda sadece alt başlık kalmış ve metin bir sonraki sayfada başlıyorsa alt başlık da bir sonraki sayfaya taşınmalıdır.

### **2.1.4. Metin**

12 punto, 1,5 satır aralığı, iki yana hizalı olmalıdır.

## **2.2. Sayfa Yapısı**

Tüm sayfalar iki yana hizalı olmalıdır. Kapaklar hariç tüm bölümlerin sayfa yapısında yer alması gereken kenar boşlukları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Şekil ve tablolardan kaynaklanan gereklilikler olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaz.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Üst** | 2,5 cm | **Alt** | 2,5 cm | | **Sol** | 3 cm | **Sağ** | 2 cm | |  |  |

## **2.3. Sayfa Numaraları**

Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın altına ortalanarak yazılmalıdır. Sayfa numaraları Times New Roman yazı karakteriyle 11 punto olarak yazılmalıdır.

Bir projede dış kapak, iç kapak, imza sayfası, beyan, ön söz ve içindekiler sayfalarına numara verilmez. Kısaltmalar sayfasından Giriş sayfasına kadar olan sayfaların numaraları, küçük harfli Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv...) sayfa altına ve ortasına yazılmalıdır. Giriş başlığının yer aldığı sayfadan itibaren sayfa numaralandırması 1 ile başlar ve tüm sayfalardaki numaralar yine sayfa altında ve ortada yer alacak şekilde artarak (1, 2, 3, 4…) devam eder.

# **BÖLÜM 3: PROJENİN KAPAK – ABSTRACT ARASININ DÜZENİ**

**3.1.** **İmza Sayfası**

Dış kapak ve iç kapak sayfalarından sonra imza sayfası gelmelidir. Bu sayfa Times New Roman yazı karakteriyle 14 punto olarak yazılmalıdır. Sayfada bilim dalı, anabilim dalı yazan kısımları öğrenci eğitim gördüğü programa göre düzenlemelidir. Sayfada boş bırakılan danışman unvan ve isim - soy isim bilgilerini de yazınız. Bu sayfa, proje danışmanına imzalatılmalıdır. Tarih kısmına proje danışmanından imza alınan tarih yazılmalıdır. Bu kısımlar dışında sayfaya herhangi bir yazı, ibare vs. eklemeyiniz.

**3.2. Beyan**

İmza sayfasından hemen sonra çalışmanın özgün ve bilimsel etik kurallarına göre yapıldığına dair beyan sayfası, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. “BEYAN” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır.

İsim ve soy ismin altında mutlaka tarih olmalıdır. Tarih kısmına, proje danışmanından imza alınan tarih yazılmalıdır. Beyan sayfası öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

## **3.3. Ön Söz**

Beyan sayfasından hemen sonra, bir sayfayı aşmayan, çalışma hakkında kısa bilgileri içerebilen ve çalışma sürecinde yardımları olan taraflara teşekkürü de kapsayan (bu kişilerin soy isimleri büyük harflerle yazılmalıdır) ön söz sayfası, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. “ÖN SÖZ” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır.

İsim ve soy ismin altında mutlaka tarih olmalıdır. Tarih kısmına, proje danışmanından imza alınan tarih yazılmalıdır. Ön söz sayfası asla imzalanmamalıdır.

\*Ön söz yazı içeriği, öğrenci isteğine göre değişiklik gösterebilir.

## **3.4. İçindekiler Sayfası**

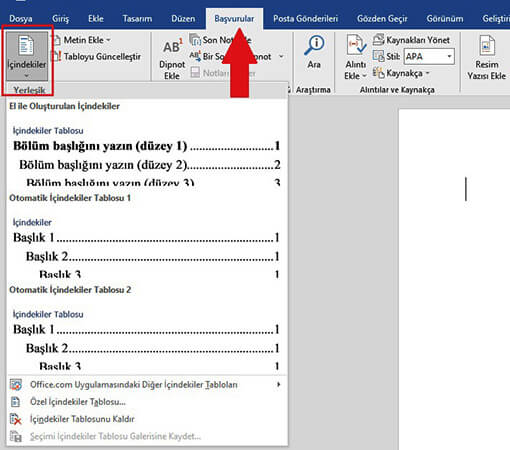
Ön söz sayfasından hemen sonra, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. “İÇİNDEKİLER” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır.

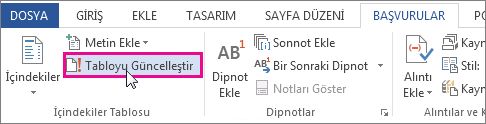
İçindekiler sayfasında yer alan tüm sayfa numaraları aynı hizada olmalıdır.

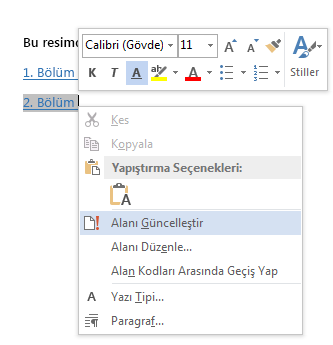
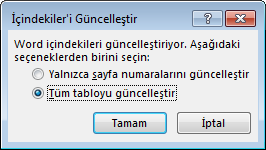
İçindekiler sayfasında İmza, Beyan, Ön Söz gibi sayfalar belirtilmez. Eğer varsa; Şekil Listesi ve Tablo Listesi, Kısaltmalardan sonra Özet’ten önce yer almalıdır.

Öğrencilerin İçindekiler sayfasını, Word üzerinde yer alan İçindekiler kısmından otomatik olarak oluşturması gerekmektedir. Aksi takdirde sayfa düzeni istenilen şekilde gözükmeyecektir. Ayrıca yapacağınız tüm değişiklik ve düzeltmeleri otomatik olarak içindekiler sayfasında güncellemenize yardımcı olacaktır.

Aşağıdaki görsellerde İçindekiler sayfasını nasıl oluşturacağınıza ve güncelleştirebileceğinize dair ipuçları yer almaktadır;







## **3.5. Kısaltmalar**

Kısaltmaların tümü alfabetik olarak sıralanmalıdır. Bu sayfada önce kısaltmanın kendisi, karşısına da kısaltmanın tam açılımı yazılmalıdır. Her bilim alanı kaynak göstererek alanlarında kabul gören standart kısaltmaları kullanabilir. Kısaltma ibareleri koyu yazılmalıdır. Kısaltmalardan sonra “ : ” işareti olmalıdır. Listedeki en uzun kısaltma ibaresine bir boşluk bırakarak “:” işareti konulmalıdır ve tüm kısaltmalardan sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır. Sonrasında bir boşluk bırakarak kısaltmanın açılımı yazılmalıdır ve tüm açılımların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

Kısaltmalar sayfası, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. “KISALTMALAR” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır.

### **3.5.1. Metin İçerisinde Kısaltmalar Gösterimi**

Akademik yazımda sıkça kullanılan gerek tek sözcüklü gerekse çok sözcüklü terimler için kısaltma yapılabilir. Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda büyük harf kullanılır ve aralarına nokta konulmaz. Araştırmacı metin içinde kısaltma yaparken, ifadeyi ilk kullandığı yerde tam olarak yazıp, kısaltmayı parantez içinde göstermeli, bundan sonra o ifade ile ilgili yerlerde ilgili kısaltmayı kullanmalıdır.

## **3.6. Tablo Listesi ve Şekil Listesi**

### **3.6.1. Tablo Listesi**

Kısaltmalar sayfasından hemen sonra, araştırma içerisinde yer alan tabloların olduğu sayfa, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. “TABLO LİSTESİ” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır.

Tablo ve sayı ifadeleri Koyu / Bold olarak yazılır. Tablo numaralandırmaları “**Tablo 1:**” şeklinde olmalı ve sayılar artarak devam etmelidir. Sayılardan sonra “ : ” işareti konmalıdır. Sonrasında bir boşluk bırakarak tablonun ne isim taşıdığı yazılmalıdır. Eğer tablolarınız fazla ve tablo numaralandırmanız iki basamaklı olacak şekilde artmaktaysa en sonuncu tablo numarasından (örn. **Tablo 15:**) sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır. “ : ” işaretinden sonra gelen tablo isimlerinin ilk harfleri aynı hizada olmalıdır. Şayet Tablolar Listesi bir sayfadan fazla sürecekse devam eden sayfada başlık atılmadan kalınan yerden devam edilir.

**Tablolar metin içerisinde gösterilirken**;

Tablolar ve başlıkları sayfaya ortalanmalıdır. Tablolar metinde geçtikleri sıraya göre (1’den itibaren artarak) numaralandırılmalıdır. Tablo başlıkları, tablo üzerine, tablo numarasının altına ortalanarak yazılır. Tablo numarası ve başlığı, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto yazılmalıdır.

Tablo başlıklarındaki kelimelerin ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük devam edecek şekilde koyu olarak yazılmalıdır. Tablo numaraları, tablo başlıkları ve tablolar arasında 1,5 satır aralığı olmalıdır. Tablo içindeki sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Sütun başlıklarında yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılmalıdır. Sütun içerisindeki yazı karakteri olarak Times New Roman kullanılmalıdır. Yazı boyutu ise tabloya göre ayarlanır. Tablodaki satırlar, tablonun büyüklüğüne göre ayarlanır. Genel olarak satırların da, tablonun iyi bir izlenimi sağlayacak şekilde ayarlanması gerekir. Tablolarda dikey çizgiler yer almamalıdır. Mümkün olduğunca az sayıda yatay çizgi olmalıdır. Tablolardan sonra 1,5 satır aralıkla metin yazısı başlamalıdır. Başka kaynaklardan alınan tablolar için kaynak gösterilmelidir. Tablonun altına kaynak sola hizalı olarak yazılır. Birden fazla kaynak olduğunda araya noktalı virgül konularak yazılır. Örnek,

**Tablo 1**

**Çalışma Modellerinin Cronbach Alfa Değerleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ölçüm Modelleri | Değişken Sayısı | Eşik Değeri | Cronbach Alfa |
| Yaşam Kalitesi | 8 | .70 | .846 |
| Tükenmişlik | 12 | .70 | .982 |
| Mesleki Stres | 16 | .70 | .918 |
| Mobing | 18 | .70 | .852 |

### **3.6.2. Şekil Listesi**

Tablo listesi sayfasından hemen sonra, araştırma içerisinde yer alan tabloların olduğu sayfa, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. “ŞEKİL LİSTESİ” başlığı ise 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır. Şekil ve sayı ifadeleri Koyu / Bold olarak yazılır. Şekil numaralandırmaları “**Şekil 1:**” şeklinde olmalı ve sayılar artarak devam etmelidir. Sayılardan sonra “ : ” işareti konmalıdır. Sonrasında bir boşluk bırakarak şeklin ne isim taşıdığı yazılmalıdır. Eğer şekilleriniz fazla ve şekil numaralandırmanız iki basamaklı olacak şekilde artmaktaysa en sonuncu şekil numarasından (örn. **Şekil 15:**) sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır. “ : ” işaretinden sonra gelen şekil isimlerinin ilk harfleri aynı hizada olmalıdır. Şayet Şekil Listesi bir sayfadan fazla sürecekse devam eden sayfada başlık atılmadan kalınan yerden devam edilir.

**Şekiller metin içerisinde gösterilirken**;

Şekiller ve başlıkları sayfaya ortalanmalıdır. Şekiller metinde geçtikleri sıraya göre (1’den itibaren artarak) numaralandırılmalıdır. Şekil başlıkları, şekil üzerine, şekil numarasının altına ortalanarak yazılır. Şekil numarası ve başlığı, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. Şekil başlıklarındaki kelimelerin ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük devam edecek şekilde koyu olarak yazılmalıdır. Şekil numaraları, şekil başlıkları ve şekiller arasında 1,5 nk boşluk olmalıdır. Şekiller içerisinde yazı bulunmalı ise yazı karakteri olarak Times New Roman kullanılmalıdır. Yazı boyutu ise şekle göre ayarlanır. Şekillerden sonra 1,5 satır aralıkla metin yazısı başlamalıdır. Başka kaynaklardan alınan şekiller için kaynak gösterilmelidir. Bu kaynak Times New Roman yazı karakteriyle 11 punto olarak yazılmalıdır. Şeklin altına kaynak sola hizalı olarak yazılır. Birden fazla kaynak olduğunda araya noktalı virgül konularak yazılır.

\*Bir şekil içeriğinde, bir grafik, şema, fotoğraf, çizim veya başka bir illüstrasyon yer alabilir. Örnek,

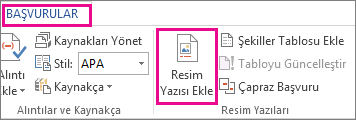
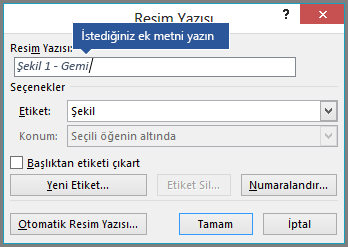
**Şekil 1**

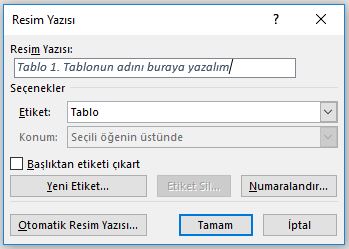
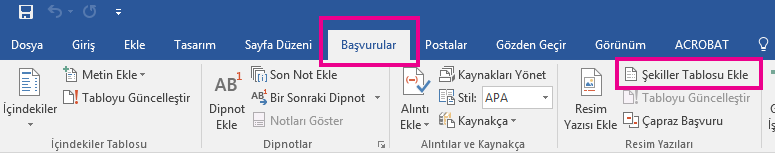
**Çalışmanın Modeli**

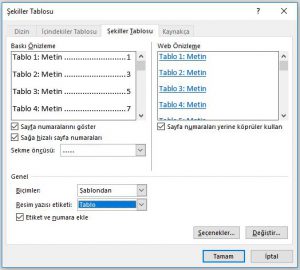
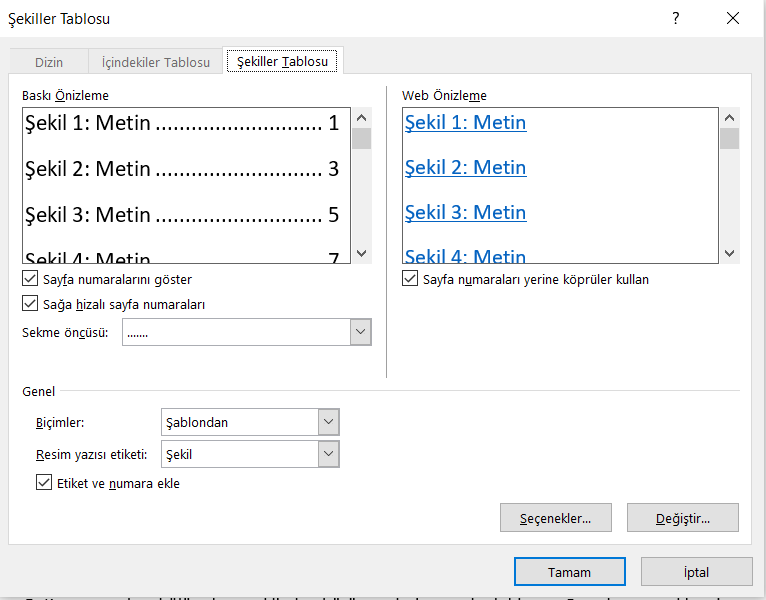
|  |
| --- |
| **Kaynak:** Börü, D. ve Güneşer, B. (2006). Algılanan örgütsel destek ve lider üye etkileşiminin örgütsel vatandaşlık davranışı ile ilişkisi ve güvenin rolü. *Öneri Dergisi***,** 7(25), 47. |

Aşağıdaki resimlerde belirtildiği üzere Word’de Tablo Listesi ve Şekil Listesi vb. liste sayfalarını otomatik oluşturabilirsiniz. Aksi takdirde sayfa düzeni istenilen şekilde gözükmeyecektir. Ayrıca yapacağınız tüm değişiklik ve düzeltmeleri ilgili liste sayfasında güncellemenize yardımcı olacaktır. Tüm bunları oluşturduktan sonra yazım kılavuzunda yazı puntosu, yazı karakteri vs. belirtilen gösterim ibarelerine göre düzenleyiniz.

Aşağıdaki görsellerde Tablo Listesi ve Şekil Listesi sayfasını nasıl oluşturacağınıza ve güncelleştirebileceğinize dair ipuçları yer almaktadır;

## **3.7. Özet**

Bir projedeki en önemli kısımlardan biri özettir ve bir sayfayı aşmamalıdır. Gerektiği durumlarda özet içeriğinin yazımında normalde 12 punto Times New Roman yazı karakteriyle yazılması gereken yerler 11 punto Times New Roman yazı karakteriyle yazılabilir. “ÖZET” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır.

Özet, projenin giriş bölümünde yer alan bazı paragrafların aynen kopyalanması veya bazı paragraflardaki ilk cümlelerin bir araya getirilmesinden oluşan bir kısım olmamalıdır. Özette projenin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar) ile bulguların çıkarımları kısa ve açık bir tarzda belirtilmelidir. Ancak bunlar başlıklar şeklinde verilmemelidir. Kısacası, bir okuyucu veya danışman proje özet kısmını okuduğunda projenin amacı, araştırma soruları, izlenen metodoloji, analiz yaklaşımı ile bulgulara ilişkin genel bir kanaate sahip olabilmelidir.

Anahtar Kelimeler; en az üç, en çok beş tane olmalıdır ve aralarında virgül olmalıdır. Anahtar kelimeler projenin içeriğini en iyi yansıtan kelimelerden seçilmelidir.

## **3.8. Abstract**

Özet kısmının tamamen İngilizceye çevrilmiş halidir ve bir sayfayı aşmamalıdır. Özetteki yazım şartları abstract için de geçerlidir. Bu sayfada yapılan çevirinin doğru, anlaşılır ve aslına uygun olmasına özen gösterilmeli ve gerekiyorsa proje ciltlenmeden önce iyi derecede İngilizce bilen birisine kontrol ettirilmelidir. Özet ile Abstract aynı sayfada bulunmamalıdır.

Abstract kısmında danışman unvanı İngilizce olarak aşağıdaki şekilde yazılmalıdır;

Prof. Dr. = Prof. Dr.

Doç. Dr. = Assoc. Prof. Dr.

Dr. Öğr. Üyesi = Assist. Prof. Dr.

# **BÖLÜM 4: GİRİŞ SAYFASI İLE İLGİLİ BİLGİLER**

“GİRİŞ” başlığı 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır. Giriş başlığına bölüm numarası verilmez. Giriş metninde numaralandırılmış alt başlıklara yer verilmez. Metin yazısı, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. Projenin girişi, proje öneri formunda yazılanlar geliştirilerek en az üç kısımdan oluşturulur: *Projenin Konusu ve Amacı, Kaynakların Değerlendirilmesi, Projede Uygulanan Yöntem*. ***Bu belirtilen maddeler başlık açılmadan metin halinde yazılmalıdır.*** Ayrıca, Giriş bölümünde projenin özgün değerinin anlaşılması için ilgili literatüre katkısı açıkça ifade edilmelidir.

## **4.1. Projenin Konusu ve Amacı**

Bu paragrafta, çalışılan konu yalın ve anlaşılır biçimde tanıtılmalı, konunun başlama ve bitiş noktası/sınırları (coğrafi, zaman, kaynaklar vb. bakımından) gerekçeleriyle birlikte anlatılmalıdır. Proje konusunun neden seçildiği, bu konudaki problemler ve çözüm bulunmak istenen noktalar bu çerçevede değerlendirilmelidir. Bu bölüm projenin son aşamasına kadar geliştirilebilir. Projenin sonuçları ortaya çıkınca bu kısımda yazılanlar da yeniden gözden geçirilmeli ve hedefler ile sonuçların uyumlu olması sağlanmalıdır.

## **4.2. Kaynakların Değerlendirilmesi**

Her proje çalışmasının bir araya getirdiği, değerlendirdiği, özgün yanlarının dayanağı olan ana kaynaklar olmalıdır. Çalışmanın başlangıcında ana kaynaklar, temel başvuru kaynakları, tezler ve doğrudan çalışılan konuda yazılmış kitaplar ve makaleler bu kısımda bir arada değerlendirilmelidir. Bu kaynakların her birinin proje konusuna yaptığı katkı, konuyu ele alma yöntemi ve hangi noktaları açık bıraktığı belirtilmelidir. Bütün kaynaklar bir hikâyenin parçası olarak ele alınmalı, çalışılan konuya yaklaşımı, özgün yanları veya günümüzde kabul görmeyen değerlendirmeleri de akademik bir üslupta belirtilmelidir. Kaynakların değerlendirilmesi de proje çalışmasının bitimine kadar geliştirilmesi ve yeni kaynaklara ulaşıldıkça zenginleştirilmesi gereken kısımlardan biridir. Burada kaçınılması gereken yöntem her bir kaynağın içeriğini birbirinden bağımsız biçimde alt alta sıralamak olmalıdır.

## **4.3. Projede Uygulanan Yöntem**

Bu kısımda iki yöntem ayrı ayrı tanıtılmalıdır. Birincisinde proje konusunun seçilmesinden sonra belirlenen proje çalışma süreci/çalışma takvimi/iş programı hakkında bilgi verilir. Burada konunun belirlenme süreci, yurt içindeki ve dışındaki kaynaklara nasıl ulaşıldığı, hangi kütüphanelerden, veri tabanlarından, arşivlerden veya diğer kaynaklardan yararlanıldığı açık biçimde anlatılır. Ayrıca, kaynak toplamak amacıyla yapılan anket, istatistiki veri tasnifi, yüzey

araştırması, harita, çizim vb. çalışmalar burada tanıtılır. İkincisi ise sonuca ulaşmak için uygulanan veya geliştirilen yöntemdir.

Bu yöntem daha çok kaynakların, toplanan verilerin, yapılan istatistiklerin değerlendirilme biçimi, proje yapılan alanlarda benzer konulara yaklaşım modellerinden hangisinin benimsendiği ile ilgilidir. Burada da benimsenen yöntem gerekçeleriyle birlikte anlatılmalıdır.

# **BÖLÜM 5: BÖLÜMLER İLE İLGİLİ BİLGİLER**

Proje çalışması, giriş ve sonuç dışında en az iki bölümden oluşmalı, her bölümün de en az birkaç alt başlığı olmalıdır. Başlıklar, konunun gelişimini anlatmayı kolaylaştırmak amacıyla birbiriyle ilişkili ve birbirini tamamlayacak şekilde belirlenmelidir. Her başlıkta yapılan açıklama ve değerlendirmelerin kapsamı, projede çözüm bulunmak istenen problemlerle sınırlı tutulmalı ve sonuca katkı yapacak ayrıntıları içermelidir. Gereksiz derlemelere ve konuyla doğrudan ilgili olmayan bölümlere yer verilmemelidir. Örneğin belli bir bölgenin belli bir zaman dilimi içindeki tarihi incelenirken, bölgenin coğrafyasına bir bölüm veya alt başlık ayırmak doğru değildir. Coğrafya eğer incelenen dönemdeki gelişmeleri şekillendiren ve değiştiren bir yanı varsa bu özelliği vurgulanarak anlatılmalıdır. Bir tarih projesinde, bölgenin jeolojik yapısının özetlenmesi de sonuca katkı yapmayacak, gereksiz bir derleme olarak görülebilir. Öğrenci kendisinin denetleyemeyeceği, uzmanlık alanıyla ilgili olmayan kitaplardan veya başka tez çalışmalarından derleme ve özet yapmamalıdır.

Projenin bölümleri ve buradaki değerlendirmeler, kaynaklar/belgeler ve bulgular ışığında tümü aday tarafından yeni bir senaryo olarak, kendi ifadeleriyle yazılmalıdır. Projenin bölüm başlıklarının kolay anlaşılır ve sonuca götürecek şekilde planlanabilmesi için konunun kaynaklarının sınıflandırılması gereklidir. Ulaşılan bütün temel başvuru kaynakları/ kitaplar, makaleler, ayrıca elde edilen veriler, arşiv belgeleri, dini metinler, maddi kültür kalıntıları ve arazi çalışmalarından toplanan bilgiler çalışılan konunun kapsamı çerçevesinde çeşitli gruplara ayrılabilir ve bunları tanımlayan başlıklar oluşturulabilir. Proje planı, yukarıda belirttiğimiz gibi son ana kadar geliştirilebilir.

Bölüm başlıklarına (Tartışma, Bulgular dahil) numara (**BÖLÜM 1: YEME BOZUKLUKLARI**) verilmelidir. Bölüm başlıkları 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka sola hizalanmalıdır.

# **BÖLÜM 6: KAYNAKLAR İLE İLGİLİ BİLGİLER**

Kaynaklar bölümünde projede kullanılan tüm kaynaklar, yazar soyadı esas alınarak alfabetik sırayla yazılır. Kaynaklarda kitap, kitapta bölüm, editörlü kitap, sempozyum bildirisi, makale ve tez gibi kaynak türlerinin birbirinden farklı ayrıntılar içerdiği ve standart yazım biçimleri olduğuna dikkat edilmelidir. Dünyadaki bütün dergilerin bu konuda oluşturdukları yazım stilleri vardır. İstanbul Kent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Uludağ Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü’nün APA 7 yazım stiline göre oluşturduğu tez ve rapor yazım kılavuzunu baz alarak uyarladığı, aşağıdaki yazım sistemini kabul etmektedir.

## **6.1. Metin İçi Kaynak Gösterimi**

**Tek Yazarlı Çalışma:** Proje konusuna göre kitaplardan alıntılanan metin içi kaynak göstermelerde sayfa numarası verilebilir. Örneğin; (Sönmez, 1998:15). Yazarın soyadı ve eserin yayımlandığı tarih verilir. Buna ilişkin örnekler iki farklı şekilde aşağıda verilmiştir;

1. Türkiye’deki bölgesel eşitsizliklerin incelendiği bir çalışmada, .…..dır (Sönmez, 1998).
2. Sönmez’in (1998) Türkiye’deki bölgesel eşitsizlikleri incelediği çalışmasına göre .….dır.

**İki Yazarlı Çalışma:** İki yazar varsa, her ikisinin de soyadı verilir. Türkçe yazılan projelerde “&” işareti yerine “ve” yazılır. Türkçe yazılan projelerde, kaynakça, alıntı ve referanslar dışında, metin içerisinde Türk alfabesinde bulunmayan “&” gibi işaretler kullanılmaz. İngilizce dilinde yazılan projelerde bu işaretler kullanılabilir. Örneğin;

Yöntem en genel anlamda .............tanımlanır (Dembo ve Gibson, 1985).

Dembo ve Gibson’a (1985) göre ..........dır.

**İkiden Fazla Yazarlı Çalışma:** APA 7’ye göre kaynağın ilk geçtiği yerden itibaren birinci yazarın soyadı verilerek “ve diğerleri” bağlacı konur. Projenin yazım dili İngilizce ise, ‘ve diğerleri’ yerine ‘et al.’ ifadesi kullanılır. Örneğin;

Bu araştırmada, …................................(Yoldaş vd., 2018).

Williams ve diğerleri (1994) tarafından yapılan….....

**Bir Kuruma Ait Yayınların Metin İçerisinde Gösterimi:** Eğer bu yayın bir örgüt veya bir devlet kurumuna ait ise, bu kaynağa ilk kez referans verildiğinde ilgili örgütün/kurumun açık adı yazılır. Örneğin; Milli Eğitim Bakanlığı (2012) tarafından….........

Eğitim, ……………………. (MEB, 2012).

· Eğer kurumun herkes tarafından bilinen bir kısaltması varsa ilk kullanımda kısaltma parantez içerisinde belirtilir. Örneğin;

İlk kullanım: Eğitim, …........................(Milli Eğitim Bakanlığı [MEB], 2012).

İkinci kullanım: Eğitim, …..................(MEB, 2012).

**Mahkeme Kararı:** Mahkeme adı kısaltması ve karar günü gün, ay, yıl olarak belirtilir.Örneğin,

Bu karar,……………………………… (AYM, 26 Haziran 2019).

**Yazarı Belli Olmayan Kaynaklar:** Eğer kaynağın yazarı belli değilse parantez içerisinde yayının adını ya da kurumu belirtiniz. Kitap başlıkları ve raporlar italik olarak yazılır; makale başlıkları, bölümler ve web sayfaları ise tırnak içerisinde belirtilir. Örneğin;

Yabancı dil öğretiminde öğretmen eğitimi ….. (*British Council Raporu No: 14*, 2014).

Farklı nesillerin iş yaşamına, …......... (“Nesiller Ayrılıyor: X, Y ve Z Nesilleri,” 2013).

· Çok nadir durumlarda yazarın ismi bilinmediğinde “Anonim” kelimesi yazar yerine kullanılabilir. Anonim yazarlı kaynaklar, kaynak listesinde de aynı bu şekilde belirtilmelidir. Örneğin,

Bu araştırmada, ……......................(Anonim, 2011).

**Aynı Soyadlı Yazarlar:** Eğer kaynakça/kaynaklar listesinde iki veya daha fazla soyadı aynı olan yazar varsa, metin içinde ilk adları da verilerek kullanılır. Hatta yayın yılları farklı olsa bile böyle kullanılması gerekir. Örneğin,

N. Özdemir (1985) ve M. Özdemir (1990) tarafından yapılan çalışmalarda …...............

**Aynı Parantez İçinde İki veya Daha Çok Çalışma:** Yazarların sıralanmasında alfabetik sıra gözetilir ve yazarların arasında noktalı virgül işareti kullanılır. Örneğin,

Bu araştırmada, ........................(Başaran, 1984; Bursalıoğlu, 1987; Taymaz, 1984).

· Aynı yazarın birkaç yayını varsa yayın yılı eskiden yeniye doğru sıralanır. Sıralamada isim bir kez verilir. Örneğin,

Bu araştırmada, .............................. (Köklü ve Büyüköztürk, 1991; 1993).

· Aynı yazarın aynı tarihli birkaç çalışması var ise yayın yılı a,b,c … harfleri ile sıralanır. Harf, boşluk bırakmadan yılın yanına yazılır. Örneğin,

Bu araştırmada, ..................... (Gürsoy, 2012a).

**Basımda Olan Çalışma Varsa:** Yazar soyadı ve virgülden sonra basımda ibaresi eklenir. Örneğin,

Bu araştırmada, ….................................. (Salı, basımda).

**Elektronik Kaynaklardan Elde Edilen Bilgilerin Metin İçinde Gösterimi:** Yazarı ve yayın yılı belli olan bu tür kaynakları da diğer kaynaklar gibi gösterilir. Örneğin,

Asher’ın (2009) da ifade ettiği gibi ….......

**Elektronik Kaynağın Tarih veya Yazarı Belli Değilse:** Bir kelime grubu ya da başlığın ilk bir iki kelimesini kullanarak tarih olmadığını ifade etmek için İngilizce dilinde yazılan projelerde “n.d.”, Türkçe dilinde yazılan projelerde “b.t.” (belirsiz tarih) ifadesini kullanınız. Örneğin,

Y kuşağı olarak tabir edilen kuşağın %50’si kendisini politik olarak bağımsız gördüğünü ifade etmiştir (Millenials, b.t.).

**İkinci Bir Kaynakta Bahsedilen Çalışmalar Yapılan Alıntıda Orijinal Kaynak Değil İkinci Bir Kaynaktan Faydalanılmışsa:** Kaynak,aşağıdaki şekilde belirtilmelidir. Örneğin;

Piaget’e göre (aktaran Dworwetsky, 1993) ….............

Bu araştırmada, …...edilmektedir (Yestrebsy, 2016, aktaran Mutlu ve Aydın, 2020:160).

## **6.2. Kaynakça Listesinde Kaynak Gösterimi**

Bir çalışmanın sonunda yer alan kaynakça listesi, çalışmayı belgeler ve her bir kaynağın yeniden bulunması ve tanımlanması için gerekli bilgiyi sağlar. Liste sadece çalışmanın araştırılması ve hazırlanmasında kullanılan ve kendisine referans verilen kaynakları kapsamalıdır.

· “KAYNAKÇA” başlığı Times New Roman yazı karakteriyle 14 punto ile koyu yazılmalı ve mutlaka ortalanmalıdır. Kaynaklar, Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto ile yazılmalıdır.

· Kaynaklar, kaynakça listesinde yazar soyadına göre alfabetik olarak dizilir.

· Bir satıra sığmayan kaynak gösterimlerinde, ikinci satır (varsa üçüncü satırı) 1,3 cm içeriden başlatılır.

· Aynı yazarın birden fazla eseri yazılırken kronolojik sıra takip edilir, en eski yayından en yeni yayına doğru sıralama yapılır. Örneğin;

Borg, S. (1999). …………

Borg, S. (2003). ………..

· Yazarın bir yayında tek yazar, diğerinde yazarlardan biri olması durumunda tek yazar olduğu eser önce yazılır.

· Aynı yazarın aynı yılda basılmış iki ayrı eserine referans verirken:

Borg, S. (2003a). Teacher cognition in language teaching: A review of research on what language teachers think, know, believe, and do. *Language Teaching*, 36, 81-109.

Borg, S. (2003b). Teacher cognition in grammar teaching: A literature review. *Language Awareness*, 12, 96-108.

· Henüz baskıda olan eserler için, yayın yılı yerine “basımda” (İngilizce dilinde yazılan projelerde “in press”) yazılır.

### **6.2.1. Süreli Yayın Örnekleri**

**Tek Yazarlı Yayınlar:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin başlığı. *Süreli Yayının Adı*, Cilt(Süreli yayının sayısı), Sayfa aralığı (varsa doi numarası). Örneğin,

Eraslan, A. (2008). Fakülte-okul iş birliği programı: Matematik öğretmeni adaylarının okul uygulama dersi üzerine görüşleri. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 34, 95-105.

**İki Yazarlı Yayınlar:** İki yazarlı yayınlarda yazarların soyadlarının arasına “ve” yazılır. İngilizce dilinde yazılan projelerde”,” ve “&” işareti kullanılır. Örneğin,

Külekçi, E. ve Bulut, L. (2014). Türkiye ve Amerika Birleşik Devletleri’ndeki sınıf öğretmenlerinin yetiştirilme sistemlerinin karşılaştırılması. *Sosyal Bilimler Dergisi*, 1(2), 103-114.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için iki yazarlı yayın örneği,**

Martin, L. E., & Potts, G. F. (2004). Reward sensitivity in impulsivity. *Neuroreport*, 15(9), 1519-1522.

**Yirmi Yazara Kadar Olan Yayınlar:** Kaynakça listesinde her yazarın soyadı (20 kişiye kadar) ve ilk adlarının baş harfleri verilir. Yazarların önce soyadları yazılır; “,” konduktan sonra adlarının ilk harfleri yazılır ve harfin sonuna “.” konur. Parantez içerisinde ise yayının yılı yazılır. İngilizce dilinde yazılan projelerde”,” ve “&” işareti kullanılır. Örneğin,

Aydın, A., Sarıer, Y., Uysal, Ş., Aydoğdu-Özoğlu, E. ve Özer, F. (2014). Türkiye’de öğretmen istihdamı politikalarının değerlendirilmesi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 20(4), 397-420.

**Bir Dergide Çeviri Makale:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin başlığı (Çevirmenin adının baş harfi. Çevirmenin soyadı, Çev.). *Süreli Yayının Adı*, Cilt(Süreli yayının sayısı), Sayfa aralığı. Örneğin,

von der Luhe, I. (1982). I without guarantees: Ingeborg Bachmann's Frankfurt lectures on Poetics (M. T. Kraus, Çev.). *New German Critique*, 8(27), 31- 56.

**Not:** İngilizce dilinde yazılan projelerde “Çev.” İfadesi yerine “Trans.” kullanılır.

**Basılı Gazete**: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl, Gün, Ay). Makalenin başlığı. *Gazete adı*, sayfa numarası. Örneğin,

Gültekin, S. (2015, 25 Kasım). Kişilik, okul öncesi dönemde biçimlenir. *Vatan*, s. 2.

**E-Gazete:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl, Gün, Ay). Makalenin başlığı. *Gazete adı*, website URL (Erişim tarihi: ………). Örneğin,

Mills, S. (2012, 16 Ekim). How Twitter is winning the 2012 US election. *The Guardian*, https://www.theguardian.com/commentisfree/2012/oct/16/twitter-winning-2012-us-election (Erişim tarihi: 10 Temmuz 2018).

**Kurumlara Ait Belgeler / Raporlar:** Kurumun Adı. (Yıl). *Belgenin başlığı.* Yer: Yayınevi. Örneğin,

Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). *Ekonomik ve sosyal göstergeler (1950- 2004).* Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.

**Web Sayfasından Alınan** **Kurumlara Ait Belgeler / Raporlar:** Kurumun Adı. (Yıl). *Belgenin başlığı*. Erişim Adresi (Erişim tarihi: ………). Örneğin,

Milli Eğitim Bakanlığı. (2012). *Pisa 2012 araştırması nihai raporu*. <http://pisa.meb.gov.tr/?page_id=22> (Erişim tarihi: 10 Aralık 2012).

**Web Sayfası:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl, Gün, Ay). *Yazı başlığı.* Erişim Adresi (Erişim tarihi: ………). Örneğin,

Yavuz, E. (2018, 7 Kasım). *Zaman ve insan üzerine*. <https://dusunbil.com/zaman-ve-insan-uzerine> (Erişim tarihi: 5 Aralık 2018).

### **6.2.2. Kitap Örnekleri**

APA 7’de kitabın yayımlandığı yer/ şehir artık belirtilmemektedir.

**Tek Yazarlı Kitap:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Yayınevi. Örneğin,

Karakaş, S. (2006). *Bilnot bataryası el kitabı: Nöropsikolojik testler için araştırma ve geliştirme çalışmaları* (2. Baskı). Dizayn Ofset.

**İki Yazarlı Kitap:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. ve Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Yayınevi. Örneğin,

Yazıcıoğlu, Y. ve Erdoğan, S. (2014). *SPSS uygulamalı bilimsel araştırma yöntemleri* (4. Baskı). Detay Yayıncılık.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için iki yazarlı kitap örneği,**

Stuss, D. T., & Benson, F. (1986). *The frontal lobes*. Raven Pr.

**Not:** İngilizce iki yazarlı bir kitabın Türkçe bir eserde yazılması, İngilizce yazımdaki yazar isimleri arasındaki virgül ve & işaretlerinin çıkartılıp yerine ve yazılması şeklinde gerçekleştirilir.

**Tek Editörlü Kitap**: Editörün soyadı, editörün adının baş harfi. (Ed.). (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Yayınevi. Örneğin,

Dörnyei, Z. (Ed.). (2003). *Attitudes, orientations, and motivations in language learning: Advances in theory research and applications*. Blackwell Publishing.

**Çok Editörlü Kitap**: Editörün soyadı, editörün adının baş harfi. ve Editörün soyadı, editörün adının baş harfi. (Ed.). (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Yayınevi. Örneğin,

Aydemir, Ö. ve Köroğlu, E. (Ed.). (2009). *Psikiyatride kullanılan klinik ölçekler* (4. Baskı). HYB Basım Yayın.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için çok editörlü kitap örneği,**

Leonard, W. R., & Crawford, M. H. (Eds.). (2002). *Human biology of pastoral populations*. Cambridge University Press.

**Çeviri Kitap:** Orijinal kitabın yazarının soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). (Çevirmenin adının baş harfi. Çevirmenin soyadı, Çev.). Yayınevi. Örneğin,

Morgan, L. H. (2015). *Eski toplum*. (Ü. Oskay, Çev.). İnkılap Yayınevi.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için çeviri kitap örneği,**

Piaget, J. (1969). *The psychology of the child* (H. Weaver, Trans.). Basic Books.

**Not:** İngilizce dilinde yazılan projelerde “Çev.” İfadesi yerine “Trans.” kullanılır.

**Kitap Bölümü:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Kitap bölümünün adı*. Kitabın adı* (Baskı sayısı, Sayfa aralığı) içinde. Yayınevi. Örneğin,

Luck, S. J. (2014). A broad overview of the event-related potential technique. *An introduction to event related potential technique* (2. Baskı, s. 1-34) içinde. The MIT Press.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için kitap bölümü örneği,**

Luck, S. J. (2014). A broad overview of the event-related potential technique. In *An introduction to event related potential technique* (2nd ed., pp. 1-34). The MIT Press.

**Editörlü Kitap Bölümü:** Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Kitap bölümünün adı. Editörün adının baş harfi. Editörün soyadı (Ed.), *Kitabın adı* (Baskı sayısı, Sayfa aralığı) içinde. Yayınevi. Örneğin,

Pizzagalli, D. A. (2007). Electroencephalography and high-density electrophysiological source localization. J. T. Cacioppo, L. G. Tassinary ve G. G. Berntson (Ed.), *Handbook of psychophysiology* (3. Baskı, s. 5-84) içinde. Cambridge University Press.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için editörlü kitap bölümü örneği,**

Çelik, S. (2012). Culture. In E. Gürsoy & A. Arıkan (Eds.). *Teaching English to young learners:* *An activity guide for prospective teachers* (pp.355-376). Eğiten Kitap.

**Not:** İngilizce bir editörlü kitapta bölümün Türkçe bir eserde yazılması, İngilizce yazımdaki yazar isimleri arasındaki “,” ve “&” işaretlerinin çıkartılıp yerine “ve” yazılması şeklinde gerçekleştirilir. Ayrıca birden fazla editör olması durumunda İngilizce dilinde Eds. Kısaltması yazılırken, Türkçe dilinde Ed. Olarak yazılır.

### **6.2.3. Ansiklopedi ve Sözlükler**

Yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). *Sözlüğün/Ansiklopedinin adı* (Baskı sayısı, s. Sayfa aralıkları). Yayınevi. Örneğin,

Bilgin, N. (2003). *Sosyal psikoloji sözlüğü: Kavramlar, yaklaşımlar.* Bağlam Yayıncılık.

### **6.2.4. Tezler**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Tezin başlığı* [Yüksek lisans tezi / Doktora tezi / Yayımlanmamış yüksek lisans tezi / Yayımlanmamış doktora tezi]. Üniversitenin adı. Örneğin,

Kara, E. (1996). *Öğretmenlerin statü düzeyleri* [Yayımlanmamış yüksek lisans tezi]. Ankara Üniversitesi.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için örnek,**

Wallace, S. P. (1992). *A studv of argumentative/persuasive writing related to a model o f critical thinking in grades nine and eleven* [Unpublished doctoral dissertation]. University of South Carolina.

### **6.2.5. Bilimsel Toplantı / Sempozyum / Panel**

Birinci katılımcının soyadı, Adının baş harfi., İkinci katılımcının soyadı, Adının baş harfi. (Yıl, Ay, Gün). Sunumun başlığı. Oturum başkanının adının baş harfi. Oturum başkanının soyadı (Oturum başkanı), Sempozyum / *Panelin adı* içinde [Sempozyum / Panel]. Konferans adı, Gerçekleştiği Şehir, Ülke. Örneğin,

Mestçi, S. (2018, Kasım, 15-17). Davranışsal bağımlılıklara genel bir bakış. F. Gökkaya (Oturum başkanı), *Bağımlılığın diğer yüzü: Davranışsal bağımlılık* içinde [Panel]. 20. Ulusal Psikoloji Kongresi, Ankara, Türkiye.

**İngilizce dilinde yazılan projeler için örnek,**

Geertsema, H. (2010, October, 1-3). Teaching ethics to healthcare psychologists. In A. Koblicova (Chair), Teaching of ethics [Symposium]. 4th EFPA Symposium on Professional Ethics, Prague, Czech Republic.

### **6.2.6. Mahkeme Kararları**

Mahkemenin Adı Kısaltması, Mahkeme Adı. K. Karar Numarası (Karar Günü Ayı Yılı). Erişim Adresi (Erişim tarihi: …......). Örneğin,

AYM, Anayasa Mahkemesi. K. 2015/19953 (26 Haziran 2019). <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2019/08/20190806-6.pdf> (Erişim tarihi: 8 Temmuz 2022).

# **BÖLÜM 7: EKLER İLE İLGİLİ BİLGİLER**

“EKLER” başlığı Times New Roman yazı karakteriyle 14 punto ile koyu yazılmalı ve ortalanmalıdır. Ekler ayrı ayrı sayfalardan başlamak üzere, **Ek 1: Haritalar**, **Ek 2: Çizimler** vb.alt başlıklar halinde sola hizalı yazılmalıdır. Bu alt başlıklar ve metinleri Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır. Ek bölümünün alt başlıkları İçindekiler sayfasında gösterilmez.

# **BÖLÜM 8: ÖZ GEÇMİŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER**

“ÖZ GEÇMİŞ” başlığı Times New Roman yazı karakteriyle 14 punto ile koyu yazılmalı ve ortalanmalıdır. Proje hazırlayan Yüksek Lisans öğrencisi, öz geçmiş başlığı altında kısa özgeçmişini üçüncü şahıs ağzından Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak paragraf halinde yazılmalıdır. Öz geçmiş sayfasında 6689 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre öğrencinin kişisel bilgileri (doğum tarihi, doğum yeri, cep telefonu, e-posta adresi vb.) bulunmamalıdır. Öz geçmiş sayfası projenin en son sayfası olarak yer almalıdır.

# **SONUÇ**

Sonuç, adayın yaptığı işi bir bütün olarak değerlendirdiği son adımdır. Sonuç yazarken giriş bölümünden itibaren yapılan iş, kat edilen aşamalar, vurgulanan noktalar, özgün yanlar özetlenir. Burada yazılanlar, projenin giriş bölümünde amaçlarda belirlenen noktalarla uygun olmalıdır. Sonuç bölümünü bitirirken, araştırmacının / öğrencinin projesinin eksik yönlerine vurgu yaparak gelecek çalışmalar için yol gösterici olması beklenir. Sonuç bölümüne Sonuç, Sonuç ve Öneriler ya da Sonuç ve Değerlendirme başlıkları kullanılabilir.

· “SONUÇ” başlığı Times New Roman yazı karakteriyle 14 punto ile koyu yazılmalı ve ortalanmalıdır. Sonuç metni ise Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto olarak yazılmalıdır.

# **KAYNAKÇA**

Aydın, A., Sarıer, Y., Uysal, Ş., Aydoğdu-Özoğlu, E. ve Özer, F. (2014). Türkiye’de öğretmen istihdamı politikalarının değerlendirilmesi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 20(4), 397-420.

Bilgin, N. (2003). *Sosyal psikoloji sözlüğü: Kavramlar, yaklaşımlar.* Bağlam Yayıncılık.

Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). *Ekonomik ve sosyal göstergeler (1950- 2004).* Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.

Dörnyei, Z. (Ed.). (2003). *Attitudes, orientations, and motivations in language learning: Advances in theory research and applications*. Blackwell Publishing.

Eraslan, A. (2008). Fakülte-okul iş birliği programı: Matematik öğretmeni adaylarının okul uygulama dersi üzerine görüşleri. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 34, 95-105.

Kara, E. (1996). *Öğretmenlerin statü düzeyleri* [Yayımlanmamış yüksek lisans tezi]. Ankara Üniversitesi.

Luck, S. J. (2014). A broad overview of the event-related potential technique. *An introduction to event related potential technique* (2. Baskı, s. 1-34) içinde. The MIT Press.

Morgan, L. H. (2015). *Eski toplum*. (Ü. Oskay, Çev.). İnkılap Yayınevi.

Pizzagalli, D. A. (2007). Electroencephalography and high-density electrophysiological source localization. J. T. Cacioppo, L. G. Tassinary ve G. G. Berntson (Ed.), *Handbook of psychophysiology* (3. Baskı, s. 5-84) içinde. Cambridge University Press.

Yazıcıoğlu, Y. ve Erdoğan, S. (2014). *SPSS uygulamalı bilimsel araştırma yöntemleri* (4. Baskı). Detay Yayıncılık.

# **EKLER**

**Ek 1: Proje Teslimi ve Ciltleme Süreci**

Proje, ciltlenmeden önce Lisansüstü Eğitim Enstitüsü’ne çıktı alınarak kontrol için getirilmelidir. Kontrol edilen ve onaylanan proje çıktısının, her sayfanın sadece ön yüzüne olacak şekilde ciltlenmesi gerekmektedir. Projeler ancak kontrol eden kişinin onayından sonra ciltlenebilmektedir.

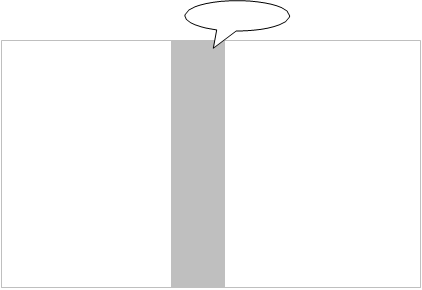
Proje teslim aşamasında enstitüye verilmesi gereken evrakların listesi aşağıda yer almaktadır;

· 2 Adet beyaz karton kapaklı ciltlenmiş proje (Kitapların Sırtlık Kısmındaki Öğrenciye Ait Ad-Soyad-Konu-İstanbul, 2022 Bilgileri Mutlaka Olacak)

· 1 adet CD (içine WORD formatında proje yüklenmelidir).

 1 adet danışman imzalı değerlendirme formu enstitüye teslim edilmelidir.

 1 adet ilişik kesme formu (enstitüden alınacak).



YAZAR ADI SOYADI PROJE BAŞLIĞI İSTANBUL - YIL

ARKA CİLT KAPAĞI

**T.C.**

**İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**İŞLETME ANABİLİM DALI**

**İŞLETME YÖNETİMİ BİLİM DALI**

****

**TURİZM ENDÜSTRİSİNDE ULUSLARARASI REKABET ELMAS MODELİ İLE AVRUPA ÜLKELERİNİN KARŞILAŞTIRMALI REKABET GÜCÜ ANALİZİ**

**BİTİRME PROJESİ**

**İSİM SOY İSİM**

**Proje Danışmanı: Unvan. İSİM SOY İSİM**

**İSTANBUL – 2022**

**Ek 2: Proje Yazım Kılavuzunda Kullanılan Kaynaklar**

Bursa Uludağ Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (2021). Tez ve rapor yazım kılavuzu. <https://uludag.edu.tr/egitimbilimleri> (Erişim tarihi: 12.07.2022).

Ceylan Özkan, A., Ertan Kaya, Ö., Günay Öge, R. ve Çakmak, Z. (2020-2021 Bahar). APA 7 akademik yayın ilkeleri. <http://acikders.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi: 12.07.2022).

İSNAD (27 Ekim 2019). 24. Mahkeme Kararı. <https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/isnad-metinici/24-mahkeme-karari-2/> (Erişim tarihi: 8 Temmuz 2022).

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (2020). Lisansüstü tez ve proje yazım kılavuzu.

<https://sbe.marmara.edu.tr/> (Erişim tarihi: 12.07.2022).

# **ÖZ GEÇMİŞ**

İSİM SOYİSİM, 1995-1999 yılları arasında ………. Lisesi’nde eğitim aldı. 2000-2004 yılları arasında ……….. Üniversitesi …….. bölümünde lisans eğitimini tamamladı. Lisans eğitimini tamamlayana kadar yarı zamanlı olarak …………….. vb. birçok işte çalıştı. Lisans mezunu olduktan sonra………. yılları arasında …….’da …………….. olarak görev aldı. Buradaki çalışma hayatı sona erdikten sonra Eylül 2021 tarihine kadar …………….’da Satış Pazarlama Koordinatörü olarak görev aldı. Eylül 2021 tarihinden itibaren ise …………….’da ……….. olarak çalışmaya devam etmektedir. Birçok …………….. vb. sertifika programına katılmıştır. Hobileri arasında kitap okumak, film izlemek ve basketbol oynamak bulunmaktadır. İyi seviyede İngilizce konuşabilmektedir.