

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**GİRİŞ**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. ve 30. maddeleri gereğince, Lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciler için Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin yazımında yönlendirici olmak, tezlerin yazımında birliği sağlamak ve tezlerde standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek amacı ile bu kılavuz hazırlanmıştır. Bu kılavuz kapsamında geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı, seminer çalışmalarını da kapsamaktadır.

Hazırlanan tezlerde Türkçe metinlerde Türkçe imla kurallarına uyulmalıdır. Çalışmada, anlatılmak istenenler net ifade edilmeli, uzun ve karışık cümlelerden kaçınılmalı, cümleler imlâ bakımından düzgün olmalı ve kelimeler yerinde kullanılmalıdır. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bu bağlantı koparılmamalı ve bölümler arası geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. Türkçeye yerleşmemiş yabancı sözcüklere fazla yer verilmemelidir. İyelik ifade eden sözcükler (yaptım, gördüm, buldum, çalışmamızda, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.) kullanılmamalıdır. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (yapıldı, çalışmada, bilim dalında vb.) tercih edilmelidir.

Yüksek lisans, doktora tezi, seminer ödevi ve dönem projesi hazırlayacak olan lisansüstü öğrenciler bu kitapçık içinde belirtilen kurallara uymak zorundadır.

**1. TEZ YAZIMI**

Bu bölümde, hazırlanacak çalışmanın/tezin bölümleri, çalışmayı/tezi yazarken dikkat edilecek teknik kurallar, biçimsel kurallar ve tezle ilgili yazım kuralları yer almaktadır.

## **1.1. Tez Yazımı ile İlgili Teknik Özellikler**

Bu bölümde tezin teknik özelliklerine ilişkin olarak ne şekilde yazılacağı, tezde kullanılacak kâğıdın niteliği, tezlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli hakkında bilgilere yer verilmiştir.

## **1.2. Tezin Yazımı**

Tezler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Tez metninde kullanılacak tablolar, şekiller ve grafikler bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Tezin hiçbir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmemektedir.

### **1.2.1. Tezde Kullanılacak Kâğıdın Niteliği**

Tez için alınacak tüm çıktılar, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-100 g/m<sup>2</sup>) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kâğıda basılmış olmalıdır. Tez yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak 500 sayfayı aşan tezlerde sayfalar arkalı önlü kullanılabilir.

### **1.2.2. Tezin Çoğaltımı**

Öğrenci tez savunmasına girmeden önce, yüksek lisans veya doktora tezleri; asil ve yedek jüri üyelerine çıktı veya dijital ortamda gönderilir. Tez ile beraber intihal/orjinallik raporu<sup>1</sup> da jüri üyelerine gönderilmek zorundadır.

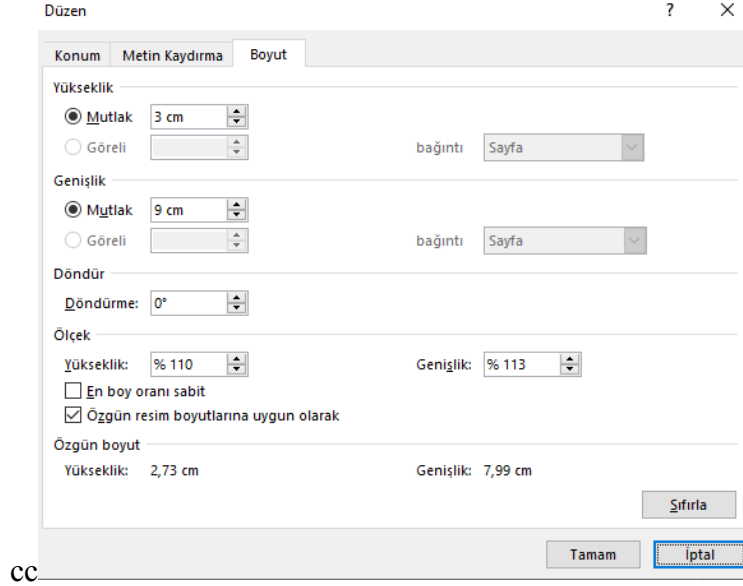
Savunma sonunda jüri tarafından başarılı kabul edilmiş olan ve Enstitüye teslim edilecek tez kopyalarının, sayfaların aralardan düşmesini engelleyecek şekilde ciltlenmesi gerekmektedir (dikişli cilt vb. kullanılabilir). Tez savunmasından sonra tezin son halinin karton kapaklı cilt yapılarak 2 cilt Enstitüye ve tez savunmasında bulunan jüri üyelerine de (istemeleri durumunda-eğer düzeltme almamışsa) birer cilt teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca tezin tamamı tek dosya halinde hazırlanarak PDF formatında 2 adet CD’ye kaydedilerek Enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. (PDF dosyasına verilecek isim, Tez Veri Giriş Formunu doldururken YÖK’ün vereceği referans numarası olmalıdır.PDF.12545678. Örnek için ek 11’e bakılabilir. )

---

<sup>1</sup> Benzerlik oranı %25’den daha az olmalıdır.

### 1.2.3. Tezin Kapağı

Tezin kapağında kolay yıpranmayan kaliteli beyaz parlak karton kullanılmalıdır. Tezin kapağı ile ilgili Ek 1’de yer alan örnekler incelenerek (Yazı karakteri, punto boyutu, başlıklar arası boşluklar vb), yüksek lisans ve doktora tezleri için belirlenmiş olan kapaklar kullanılmalıdır. Tez kapağı, karton kapaktan oluşan dış kapak ile A4 standartlarındaki birinci hamur kâğıttan oluşan iç kapaktan (Logo iç kapakta bulunmaz, Bk. Ek 1) oluşmalıdır. MAKÜ logosu dış kapakta örnekteki boyut ve ebatta, renkli ve ortada olmalıdır (Bk. Şekil 1). Dış kapakta sırt bölümü bulunmalıdır. Dış kapağın sırt bölümünde yazarın adı soyadı, tezin adı ve niteliği, yüksek lisans/doktora tezi, (Times New Roman 14 punto, bold) yazılı olmalıdır. Tezin dış kapağı ve iç kapağı ile ilgili olarak Ek 1’de yer alan örnek incelenmelidir.



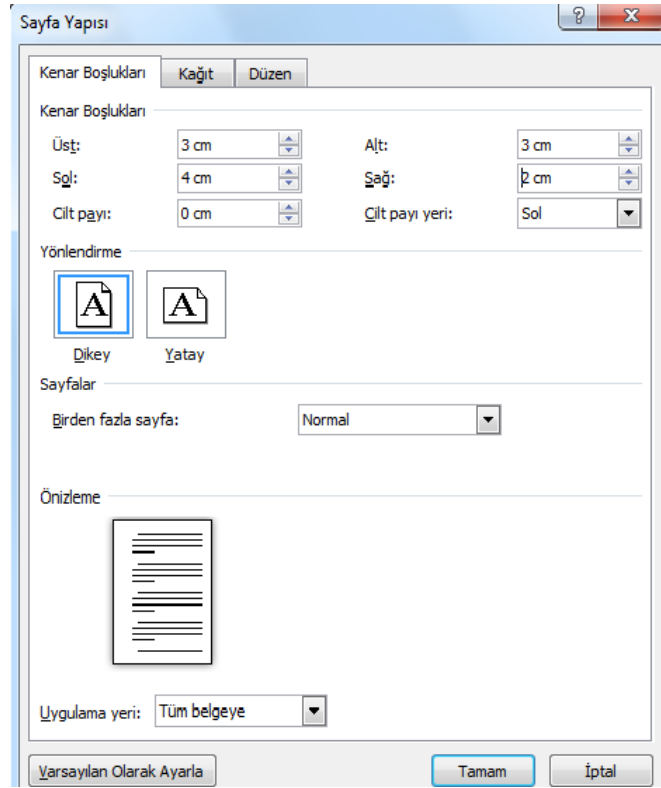
Şekil 1

### 1.3. Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Özellikler

Teze ilişkin biçimsel özellikler, tezlerde kullanılacak yazı tipini, boyutunu, sayfa yapısını, satır aralıklarını, numaralandırmasını ve tez kapaklarına ilişkin özellikleri kapsamaktadır. Tezlerin yazımında “Microsoft Office” programı içerisinde yer alan “Word” kelime işlem yazılımı veya eşdeğeri olan bir başka yazılım kullanılmalıdır. Tez yazım kılavuzunda öğrencilere yardımcı olmasına yönelik ve tezin genelinde otomatik olarak biçimsel bütünlüğü sağlaması açısından Microsoft Word 2010 (ve üzeri önerilir) yazılımındaki biçimsel ayarlamalar şekiller yardımıyla açıklanmıştır.

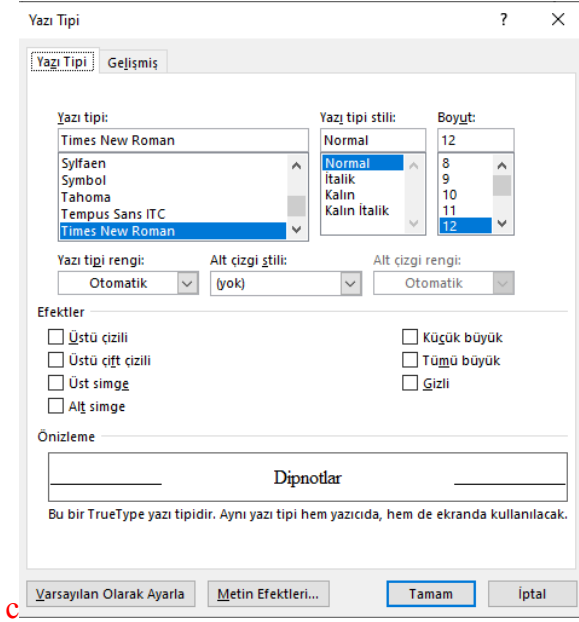
### 1.3.1. Sayfa Yapısı

Tezin kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (3 cm), alt (3 cm) sol (4 cm) sağ (2 cm) olarak belirlenmelidir. Çok önemli bir neden (şekil ve tablolardaki küçük taşmalar gibi) olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaması gerekmektedir. Microsoft Word programındaki sayfa yapısı ayarları Şekil 2’de gösterilmektedir.

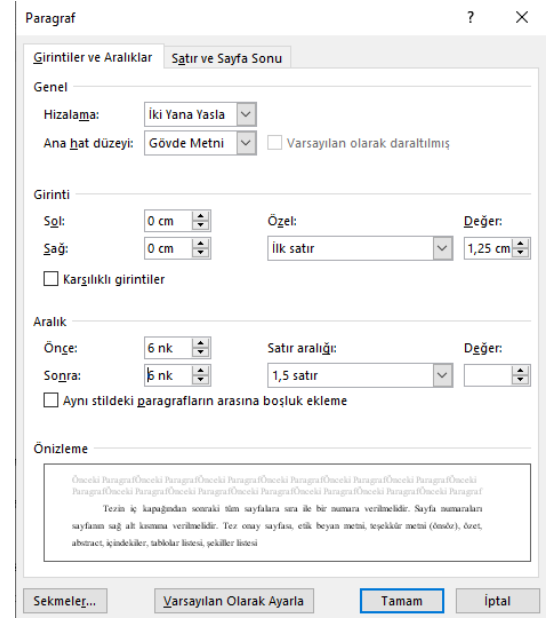


Şekil 2

Tezin tamamında “Times New Roman” yazı tipinin kullanılması zorunludur. Yazı boyutu “Bölüm Başlıklarında” 14 punto ve bold; diğer başlıklarda 12 punto ve bold; metin içerisinde ise 12 punto ile yazılmalıdır. Dipnotlar 10 punto tek satır aralıklı yazılmalıdır. Ayrıca tablo ve şekillerin içerisinde yer alan metinlerde “Times New Roman” yazı tipi kullanılarak tercihen 10 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Tez yazımında 1,5 satır aralığı ile önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır. Paragraflar 1,25 girinti olarak içeriden başlamalıdır. (Bk. Şekil 3 ve 4)



Şekil 3

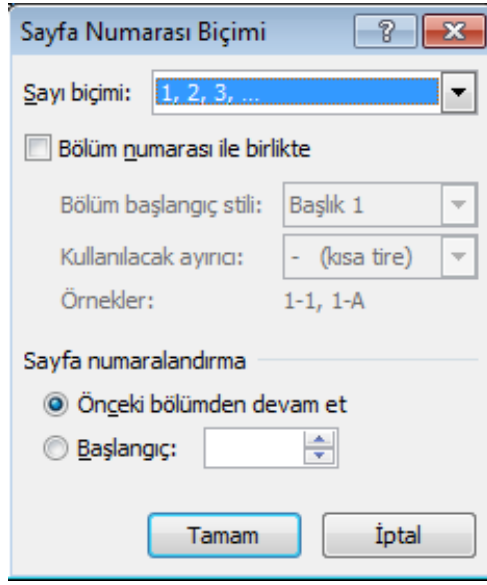


Şekil 4

### 1.3.2. Numaralandırma

Tezin iç kapağından sonraki tüm sayfalara sıra ile bir numara verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağ alt kısmına verilmelidir. Etik beyan metni, teşekkür metni (önsöz), özet, abstract, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf Romen rakamları (i, ii, iii, iv, v ....); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. (Bk. Şekil 5) Giriş bölümünün ilk sayfasından itibaren 1'den başlayarak numaralandırma yapılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır. Aşağıdaki linkten yardım alınabilir.

<https://support.office.com/tr-tr/article/farklı%C4%B1-b%C3%B6l%C3%BCmlere-farklı%C4%B1-sayfa-numaralar%C4%B1-veya-numara-bi%C3%A7imleri-ekleme-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05>



*Şekil 5*

#### **1.4. Tez İle İlgili Yazım Özellikleri**

Enstitümüz bünyesinde hazırlanacak olan tezlerde bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi sıralanmalıdır:

Kapak Sayfası (dış ve iç kapak)

Etik Beyan Metni

Teşekkür Metni (Önsöz)

Özet

Abstract

İçindekiler

Tablolar Dizini

Şekiller Dizini

Simgeler ve Kısaltmalar

Metin Bölümü (Giriş-Diğer Bölümler-Sonuç)

Ekler

Özgeçmiş

Yukarıda sıralanan tezin her bir bölümü yeni bir sayfada başlamalıdır. Her bölüm başlığı tümü büyük olarak yazılmalı, sayfaya ortalanmalıdır. Örnekler Eklerde verilmiştir.

#### **1.4.1. Etik Beyan Metni**

Etik beyan metni, öğrenci tarafından imzalanarak tezin ilgili kısmına eklenmelidir. Etik beyan metni örneği Ek 3'teki örneğe uygun olmalıdır.

#### **1.4.2. Teşekkür Metni**

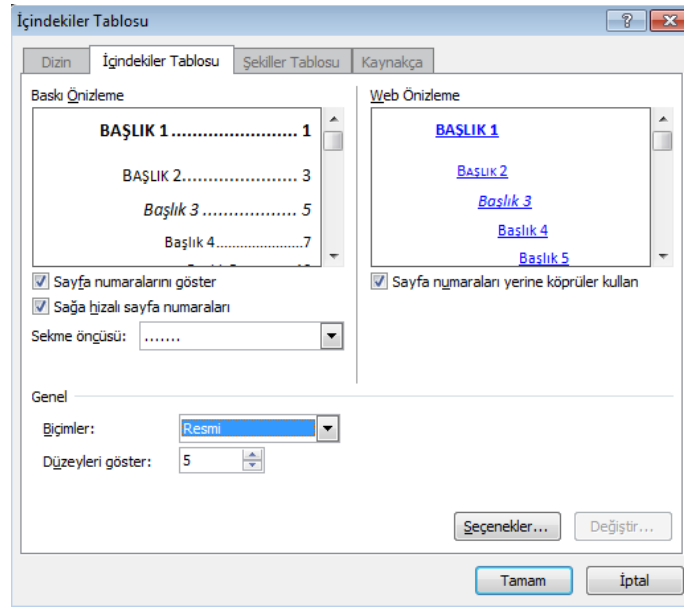
Teşekkür metni (Önsöz), yazarın tezinin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı bölümdür. Tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişiler ile doğrudan ilgili olmadığı halde, olağan görevi dışında katkıda bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise; projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin (varsa) unvanı, adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş veya çalışmaya olan katkısı, kısa ve öz bir biçimde belirtilmelidir. Teşekkür metninin bir sayfayı geçmemesine özen gösterilmelidir.

#### **1.4.3. Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler**

Araştırmayı kısaca tanıtmak üzere bir özet hazırlanır. Özette problem, amaç, yöntem, bulgular, yargı ve önerilere yer verilir. Özetler tezin tamamını yansıtacak ölçüde olmalıdır. 300 kelimeyi geçmemeli ve sayfada iki yana yaslı olarak yer almalıdır. Özeti altında anahtar sözcükler (en az 3, en fazla 5) yer almalıdır. Günümüzde pek çok kütüphane ve diğer türden yayın sağlama sistemleri bilimsel yayınları anahtar sözcükler bazında sınıflamakta ve aramaktadır. Bu nedenle, yazar anahtar sözcüklerin seçimine özen göstermelidir. Anahtar sözcüklerin rastgele seçilmesi yerine ilgili bilim dalının bilgi veri tabanlarınınca kullanılan anahtar sözcüklerin kullanılması faydalı olacaktır. Yazar, ilgili bilim alanına ait anahtar sözcük seçimi ile ilgili öneriler için uluslararası süreli yayınlardan yararlanabilir. Yazarın kendi bilim dalı ile ilgili bu türden kaynaklara başvurması, danışmanından ve diğer meslektaşlarından yardım istemesi faydalı olacaktır. Her özet ve anahtar kelimeler tezin yabancı literatürde de taranabilmesi amacıyla İngilizceye çevrilmelidir. Özet ve yabancı dilde özet, ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Özeti Türkçe örneği EK 4'de, yabancı dilde örneği ise EK 5'de yer almaktadır.

#### **1.4.4. İçindekiler**

Tez içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır. Konu başlıkları ve alt başlıklar rakam sistemine göre sırayla numaralanır. Başlık yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır. İçindekiler sayfasını elle oluşturmak yerine Microsoft Word’de bulunan otomatik içindekiler tablosu oluşturma özelliği tercih edilmelidir. Otomatik içindekiler tablosu için geçerli olan biçimsel özellikler aşağıdaki Şekil 6’da gösterilmektedir (Ayrıca bk. Ek 6).



Şekil 6

#### 1.4.5. Tablolar ve Şekiller Dizini

Bir araştırmada elde edilen toplu veriler tablo, şekil, grafik vb. ile sunulmaktadır. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşmaktadır. Tezlerde yer alan tablo/şekil/resim/çizim vb. beklenen yararın elde edilebilmesi için belli kurallara göre hazırlanması gerekmektedir.

Metin içinde yer alan tüm tablolar/şekiller numaralandırılır ve tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) kullanılır. Ayrıca görsel malzemelerin fazlaca kullanıldığı tezlerde resimler ve çizimler kaynakçadan sonra ayrı bir bölüm halinde verilebilir.

Başlıklar, tablonun/şeklin içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları tablo üzerine, şekil/resim başlıkları ise şekil/resimleri altına numaraları ile birlikte sayfa



ortalananarak yazılmalıdır. Tablolardan önce ve şekil/resimlerden sonra 6 nk satır aralığı bırakılmalıdır. Tablo/şekil/resim başlıkları koyu harflerle yazılmalı ve ilk harfler büyük olmalıdır. Tablo/şekil içindeki metin 10 punto ile yazılabilir. Tabloda/şekilde yararlanılan kaynak tablonun hemen altına açık şekilde yazılmalıdır.

Tabloların bölünmesini önlemek için bir sonraki sayfaya kaymamasına özen gösterilmelidir. Ancak bir sayfaya sığmayacak kadar büyüklükte bir tablo verilmesi zorunluluğu varsa diğer sayfaya taşabilir.

Tablolar Dizini, Kısaltmalar Dizininden hemen sonra verilmelidir. Örnek tablolar dizini Ek 8’de gösterilmiştir.

Şekiller Dizini, Tablolar Dizininden hemen sonra verilmelidir. Şekiller dizini Ek 9’a uygun olarak hazırlanmalıdır.

#### **1.4.6. Kısaltmalar**

Tez yazımında kullanılan kısaltmalar ile kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri bir liste halinde tablo ve şekiller dizininden hemen sonra verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk kullanımda tam olarak yazılarak, kısaltılmış şeklinin parantez içinde gösterilmesi gerekir. Kısaltmalar alfabetik olarak sıralanmalıdır.

#### **1.4.7. Metin Bölümü**

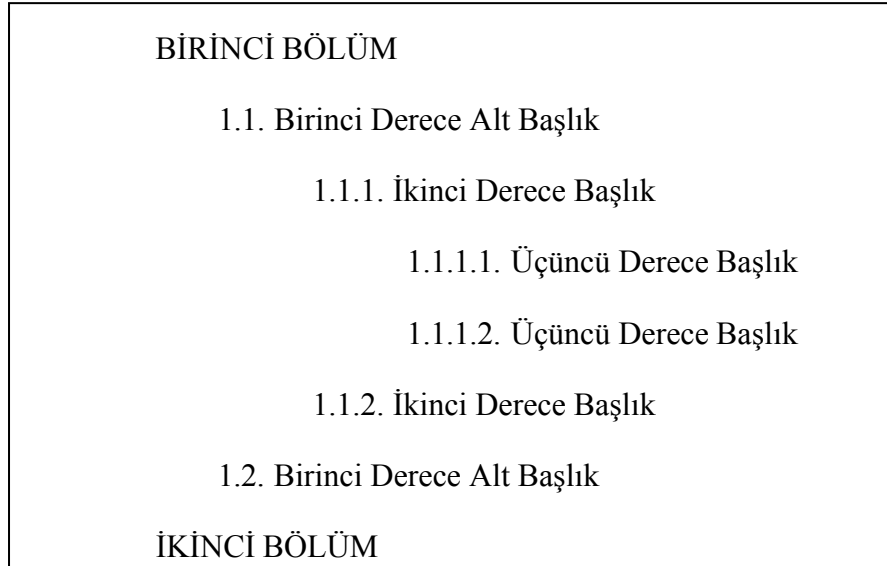
Metin kısmı tezin en önemli bölümünü oluşturur ve giriş, bölümler, alt bölümler ve sonuçtan oluşur. Tezin metin kısmı “giriş” bölümü ile başlar. Girişte araştırmanın çözümlenmeye çalıştığı sorun ortaya konularak, kullanılan yöntemler ve araştırmanın sınırlarından söz edilir. Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu, giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır.

Giriş bölümünde, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil

ettiği nüfus; tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metotları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir.

Girişten sonra yer alan bölüm ve alt bölümlerde tez konusu ayrıntılı biçimde ele alınır. Bölümlerin sayısı araştırma konusuna bağlı olarak değişir. Genellikle tezi okuyanlar, her ana bölümün ilk paragrafını inceleyerek o bölüm hakkında fikir sahibi olmaya çalışırlar. Bunun için her bölümün ilk paragrafı o bölümü ana hatlarıyla tanıtmalıdır.

Bölümler ele alınan ana düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır. Bölümlerin orantılı olarak dağılması beklenir. Bölümlerin numaralandırmasında ondalık rakam sistemi kullanılmalıdır. Ondalık rakam sistemi Şekil 7’deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.



**Şekil 7**

Her bölüm mutlaka yeni bir sayfadan başlamalıdır. Ana bölüm başlıkları, büyük harflerle 14 punto ve ortalanarak yazılmalıdır. Metin bölümüyle ilgili örnekler Ek 6’da gösterilmiştir.

Metnin son bölümünü sonuç kısmı oluşturmaktadır. Elde edilen sonuçlar yazılarak, yorumu yapılır. Bu bölümün yapısı şöyle olmalıdır:

Tez konusu tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir.

Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir.

Elde edilen ana sonuçlar anlatılmalı ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır.

Bu konuda çalışmak isteyenlere yol göstermek için yapılan tez çalışmasında başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve ileriye yönelik çalışmalar için, varsa öneriler belirtilmelidir.

#### **1. 4. 9. Özgeçmiş**

Ek-10'da verilen örneğe göre yazılabilir.

## **2. KAYNAK GÖSTERİMİ**

Kaynak göstermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Bu amaçla, başka kaynaklardan alınan her ifade/şekil/tablo vb. için mutlaka kaynak gösterilmesi gerekmektedir.

Tezde başka kaynaklardan aynen aktarılmak suretiyle yapılan alıntılar tırnak içinde (“ ”) gösterilmesi gerekmektedir. Alıntıların özü değiştirilmeden tezi yazarının kendi ifadeleriyle ya da yorum katılarak alıntı yapılması durumunda ise tırnak içine alınmadan kaynak verilmelidir. Üç satırdan fazla alıntılarda, alıntılar 1,25 cm içerden başlamalıdır. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa mutlaka atıf yapılmalıdır. Literatürde 4 farklı atıf yapma sistemi yaygın olarak kullanılmaktadır.

- APA (American Psychological Association)
- CMS (Chicago of Manuel Style)
- MLA (Modern Language Association)
- Harvard

Enstitümüzde kaynak gösterme yöntemleri dipnotlu kaynak gösterme yöntemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemine Göre Göndermede Bulunma ya da CMS/Chicago) ve metin içi kaynak gösterme yöntemi (parantez içinde kaynak gösterme-Geleneksel Anglo-Sakson Sistemine Göre Göndermede Bulunma, APA ve MLA) olmak üzere ikiye

ayrılmaktadır. Enstitümüzde yapılan tezlerde bu yöntemlerden herhangi birisi tercih edilmelidir.

### **2.1. Dipnot Yöntemi ile Kaynak Gösterme : (CMS)**

Dipnotlar tüm metin için (1)'den başlayarak numaralandırılır. Dipnotlarda yazı boyutu olarak tezin yazıldığı yazı karakterine göre Times New Roman için 10 kullanılır. Bu yöntemde bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde açıklama sayfa altına dipnot olarak verilebilir. Bu yöntemde aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında a.g.e. (adı geçen eser) ve a.g.m. (adı geçen makale) şeklindeki kısaltmalar yerine yazar soyadı, basım yılı, sayfa numarası kullanılabilir. Ayrıca Cilt, Sayı gibi ifadelerde kısaltma kullanılırken büyük harf (C., S.) tercih edilmelidir.

- Alıntı yapılan kaynak metinde ilk kez kullanıldığında, dipnotta kaynağa ilişkin tüm bilgilere yer verilir.

**Örnek:** Mustafa Atay, Adana Livası, Diyanet Vakfı Yayını, Adana, 1999, s. 51.

- Aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında yazarın soyadı ve atıfta bulunulan eserin sayfa numarası yazılır.

**Örnek:** Atay, 1999, s. 55.

- Aynı yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa, esere ilk kez atıf yapıldığında;

**Örnek:** Ali Akıncı, Karayolu ile Eşya Taşımacılığı, Pekat Yayıncılık, Ankara, 1998, s.180.

-Yazarın ikinci eserine atıf yapıldığında;

**Örnek:** Ali Akıncı, Milletlerarası Usul Hukuku, Pekat Yayıncılık, Ankara, 2002, s.82.

-Aynı esere ikinci kez atıf yapıldığında;

**Örnek:** Akıncı, 1999, s.101.

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde aynı soyadı taşıyan ikinci yazara ilk kez atıfta bulunulurken kaynak bilgileri “Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır. Bu esere ikinci kez atıfta bulunulduğunda, “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Yılı, Sayfa Numarası” verilmelidir.

Örnek: “E. Yıldırım, 2010, s.101” , “ R. Yıldırım, 2014 s. 23”

- İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayın Evi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır.

**Örnek:** Ergin Er ve Kemal Şan, Devletler Hukuku, 9. Baskı, Sata Basım, İstanbul, 2018, s. 27.

- İki den fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi ilk yazarın adı, soyadı tam yazılıp ve sonuna “ve diğerleri (et al.)” ifadesi eklenebilir. “İlk Yazarın Adı Soyadı ve diğerleri, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” şeklinde atıf yapılır. Daha sonraki atıflarda “Yazarın Soyadı ve diğerleri, basım yılı, sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur. Bu kural kaynakça için geçerli olmayıp, kaynakçada tüm yazar isimlerinin yazılması gereklidir.

**Örnek 1:** Durmuş Tezcan vd., İnsan Hakları El Kitabı, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2006, s. 10.

**Örnek 2:** Tezcan vd., 2006, s. 11.

- Bir eserde birden fazla sayfaya atıfta bulunulması halinde aşağıdaki yöntemler uygulanır:

a) Art arda birkaç sayfaya atıfta bulunulabilir bu durumda sayfa. kısaltmasıyla birlikte gösterilir.

**Örnek:** Atay, 1999, s. 50-55.

b) Aynı eserde birkaç sayfaya ayrı ayrı atıfta bulunulabilir.

**Örnek:** Atay, 1999, s. 51, 53, 56.

- Kitabın birden fazla basımı yapılmışsa baskı sayısı belirtilmelidir.

**Örnek:** Serkan Fazlıoğlu, Araştırma ve Yöntem, 7.baskı, Güz Yayınları, İstanbul, 1996, s.159.

-Bildiri, konferans, kongre, sempozyum kitaplarının (eğer kitap formatında yayınlandıysa) bir bölümüne yapılan atıflar aşağıdaki gibi gösterilir:

**Örnek:** Ali Sarı, SPL’lerin Ticaretinde Sistemik Bir Yaklaşım, *Uluslararası Ticaret Sempozyumu Kitabı*, AKÜ, İ.İ.B.F. İşletme Bölümü, Aydın, 28-29.04.1994, s.186.

-Kitap formatında yayımlanmadıysa:

**Örnek:** Taylor, J. A. *Assessment: A tool for development and engagement in the first year of university study*. Engaging Students: 9th Pacific Rim in Higher Education Conference'da sunuldu. Griffith, Australia, Kasım, 2006. [http://www.fyhe.com.au/past\\_papers/2006/Papers/Taylor.pdf](http://www.fyhe.com.au/past_papers/2006/Papers/Taylor.pdf)

- Atıfta bulunulan eserin yazarının adının belirtilmemesi halinde, “Başvurulan Metnin Başlığı, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur.

**Örnek:** Avrupa'da Dil Öğrenimi, Avrupa Dergisi, Aralık 1978, s.15-16.

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

**Örnek:** Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, AB Adalet ve İçişleri Politikası- Özgürlük, Güvenlik ve Adalet Alanı, Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği Yayınları, Ankara, 2000, s.3.

- Derleme (editörlü) yayınlara atıfta bulunurken derleyen anlamında (Der.), editör anlamında (Ed.) ifadesi kullanılır.

**Örnek:** Mehmet Alkan (Ed.), Hukuk Devleti, Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

-Derleme (editörlü) kitap içinde bir bölümden yararlanıldığında ise aşağıdaki şekilde dipnot yazılır:

**Örnek:** Ahmet Livaneli, “Devlet ve Piyasa”, Hukuk Devleti, (Ed. Mehmet Altan), Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

-Çeviri kitaplara atıfta bulunulması halinde çeviren çev. şeklinde kısaltılır.

**Örnek:** Walter Benjamin, Pasajlar, çev. Ahmet Cemal, Yapı Kredi Yayınları, İstanbul, 1995, s. 52.

-Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

**Örnek:** Ahmet Livaneli, Hukuk Devleti, Akademi Yayınları, İstanbul, 2003, s.40'dan aktaran Mehmet Altan, Piyasa ve Devlet, Bilim Yayınları, İstanbul, 2006, s.99.

- Yayınlanmamış tezlerden yapılan atıflarda tezin yüksek lisans ya da doktora tezi olduğu ve yayınlanmadığı belirtilmelidir. (Yayınlanmış tezlerde kaynak gösterme kitapta olduğu gibi yapılır. Ayrıntılı bilgi bk. 3.4 başlıklı konu)

**Örnek:** Seda Özsoy, Para Birim Değeri: Sosyolojik Bir Uygulama, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2010, s.32.

-Sürelî yayınlardan yapılan atıflar şu şekilde yapılır:

**Örnek 1:** Tunçek Demir, “İnsan Tipleri Açısından Sendika Üzerine Bir Araştırma”, A. Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:7, Sayı:1, 2008, s.25.

**Örnek 2:** Tom Baum and Vjollca Bakiu, “Tourism in Albania: Competing in the Mediterranean Region”, Anatolia: An International Journal of Tourism And Hospitality Research, C.10, 1999, s. 5.

- İnternet alıntılarında internetten alıntı yapıldığı tarih parantez içinde ve internet adresinin sonunda verilmelidir. Yazarın Adı Soyadı, “Alıntı Yapılan Kaynağın Başlığı”, varsa Kaynağın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak), varsa Sayfa numarası.

**Örnek:** TÜSİAD, “AB Komisyonu’nun Raporu ile AB-Türkiye İlişkilerinde Tarihsel Bir Aşama Kaydedilmiştir”, Basın Bülteni, 06.10.2004,

[http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/\\$FILE/duyuruno104.pdf](http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/$FILE/duyuruno104.pdf), (30.08.2007), s.1.

- İnternette yayınlanan bir gazeteden alıntı yapıldıysa, Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Gazetenin Adı, Gazetenin Yayın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak).

**Örnek:** Fatoş Karahasan, “Diziler Topluma Kötü Örnek Oluyor mu?”, Milliyet, 27.09.2010, <http://www.milliyet.com.tr/Yazar.aspx?aType=YazarDetay&ArticleID=1293985&AuthorID=166&b=Diziler%20topluma%20kotu%20ornek%20oluyor%20mu&a=Fatos%20Karahasan&KategoriID=3>, (29.10.2010).

## 2.2. Metin İçi Kaynak Gösterme

Metin içi yöntemde parantez içinde kaynak gösterimi yapılır. Atıflar tez metninde kullanılan punto ile yazılır. Bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde sayfa altına dipnot verilebilir. Bu yöntemde, metin içinde alıntı sonrasında “Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” parantez içinde verilir.

**Örnek:** ...Birçok alt kültür ve karşı kültür alanlarıyla günümüz toplumları çoğulcu toplum yapısını oluşturmaktadır (Eroğlu, 1996: 26).

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

**Örnek:** (Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, 2000: 3).

- İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Soyadı ve İkinci Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir.

**Örnek:** (Nomer ve Şanlı, 2008: 227).

- İki'den fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi “İlk Yazarın Soyadı ve diğerleri, Basım Yılı: Sayfa Numarası” şeklinde kısaltma da yapılabilir.

**Örnek:** ....Genel olarak, istatistiksel analiz teknikleri iki amaca hizmet etmektedir. Bunlardan ilki farklılıkların tespiti, diğeri ilişkilerin incelenmesidir (Altunışık vd., 2001: 141).

- Metin içinde birden fazla kaynağa başvuruluyorsa parantez içinde “İlk Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; İkinci Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; Üçüncü Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir. Yazarların soyadları alfabetik sıralamaya göre verilmelidir.

**Örnek:** ....Ekonomik bütünleşmenin başarısı statik ve dinamik etkinliğine bağlıdır (Güran, 1999: 41; Walther, 2002: 426)...

- Aynı yazarın aynı yıla ait birden fazla eseri kullanılmışsa, her bir eseri için ayrı bir harf (a, b, c, ) eserin basım yılının yanına yazılmalıdır.

**Örnek:** (Gillespie, 1997a: 25) ve (Gillespie, 1997b: 58)

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde yazarların adlarının ilk harfleri de kullanılır. “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Basım yılı: Sayfa Numarası” verilmelidir.

**Örnek:** (Yıldırım E., 2001: 101; Yıldırım R., 1999: 23).



- Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

**Örnek:** (Metin içinde bahsedilirse) Livaneli'ye göre (aktaran Altan, 2006: 40)  
(Metin içinde bahsedilmezse) (Livaneli'den aktaran Altan, 2006: 40).

-İnternet kaynaklarından yapılan atıflarda gün-ay-yıl yerine yalnızca yıl kullanılmalıdır.

**Örnek:** (Carey, 2019)

-İnternet kaynaklarından yapılan atıflarda tarih yoksa aşağıdaki şekilde gösterilir:

**Örnek:** (Merriam-Webster., t.y.)

-Burada belirtilenler dışında bir sorun yaşandığında şu kaynaklara başvuru yapılabilir:

[http://www.tk.org.tr/APA/apa\\_2.pdf](http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf)

[www.apa.org](http://www.apa.org) (the Publication Manual). <http://www.apastyle.org>

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

<http://www.liunet.edu/cwis/cwp/library/workshop/citmla.htm>

[http://www.ccc.commnet.edu/mla/practical\\_guide.shtml](http://www.ccc.commnet.edu/mla/practical_guide.shtml)

[http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLACitation\\_Format.html](http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLACitation_Format.html)

<http://library.osu.edu/sites/guides/mlagd.php>

[http://www.library.cornell.edu/newhelp/res\\_strategy/citing/mla.html](http://www.library.cornell.edu/newhelp/res_strategy/citing/mla.html)

### 3. TEZİN SONUNDA KAYNAKÇA KISMI OLUŞTURMA

#### 3.1. Kitapların Kaynakçada Gösterilmesi

Tek yazarlı kitapları kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. (Yıl). Kitap başlığı (7. baskı). Yayıncı.

İki yazarlı kitapları kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. ve Soyad, B. (Yıl). Kitap başlığı (7. baskı). Yayıncı.

İkiden fazla yazarlı kitapları kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A., Soyad, B., Soyad, C. ve Soyad, D. (Yıl). Kitap başlığı (7. baskı). Yayıncı.

-Kitap başlığının sadece ilk harfi büyük yazılır. Kitabın başlığı iki kısımdan oluşuyorsa, ikinci kısım da büyük harfle başlar.

-Kitabın yayın yeri yazılmaz.

-Editörlü kitaplarda yazar kısmına editör isim(ler)i yazılır. Kaynakçada YAZAR İSİMLERİ ve YIL arasına “(Eds.)” ifadesi eklenir.

-Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt bilgileri kitap başlığından sonra nokta koymadan önce, parantez içinde verilmelidir.

### **Örnekler:**

Eren, E. (2006). Örgütsel davranış ve yönetim psikolojisi (2. baskı). Beta Basım Yayım Dağıtım.

Çetin, M. ve Tekin, F. (Eds.) (1998). Sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri (Cilt 1-2). Gazi Kitabevi.

Kerman, U., Aktel, M., Altan, Y. ve Lamba, M. (2011). Yerel Yönetişim ve Kent Konseyleri, *I. Ulusal Kent Konseyleri Sempozyumu Bildiriler Kitabı*, Bursa.

TÜSİAD (1995). Yerel yönetimler, sorunları, çözümler. Yayın No: TÜSİAD – T/95–9/184.

### **3.2.**

### **Makalelerin**

#### **Kaynakçada Gösterilmesi**

-Tek yazarlı makaleleri kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı, Cilt(sayı)*, sayfa aralığı. doi numarası (eserin doi numarası varsa eklenmeli)

-İki yazarlı makaleleri kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. ve Soyad, B. (Yıl). Makale Başlığı. *Dergi Adı, Cilt(sayı)*, sayfa aralığı. doi numarası (eserin doi numarası varsa eklenmeli)

-İkiden fazla yazarlı makaleleri kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A., Soyad, B., Soyad, C. ve Soyad, D. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı, Cilt(sayı)*, sayfa aralığı. doi numarası (eserin doi numarası varsa eklenmeli)

-Makale başlığının sadece ilk harfi büyük yazılır; her kelimesi büyük harfle başlatılmaz.

Dergi Adı ve Cilt, italik (eğik) yazılır. (Sayı normal yazılır)

-Cilt yoksa sadece dergi sayısı parantez içinde yazılır.

-Dergi sayısı yoksa sadece cilt yazılır (italik).

-Tarih yoksa YIL kısmına, tarih yok manasına gelen “t.y.” yazılır.

**Örnek:** (Huntington, t.y.)

-Sayfa aralığından sonra nokta koyarak doi numarası yazılmalıdır. Doi numarası yoksa sayfa aralığından sonra nokta konarak bitirilir.

### **Örnekler:**

Erdem, R. (2007). Örgüt kültürü tipleri ile örgütsel bağlılık arasındaki ilişki: Elazığ il merkezindeki hastaneler üzerinde bir çalışma. *Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 2(2), 63-79. doi: 10.2307/20045621

Aslan, M. ve Kaya, G. (2004). 1980 sonrası siyasal katılımı sivil toplum kuruluşları. *Cumhuriyet Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi*, 5(1), 213-223. doi: 10.1453/20202020

Hegel, G., Kant, I., Marx, K. ve Heidegger, M. (1811). Philosophy of History. *Legend Philosophers*, 97(7), 21-149. doi: 10.1811/10711040.

### **3.3.**

### **İnternet**

#### **(Çevrimiçi) Kaynaklarının Kaynakçada Gösterilmesi**

-Kaynakçada çevrimiçi kaynakların sonuna nokta gelmez.

-Varsa şahıs ismi, yoksa kurum ismi YAZAR olarak alınır.

-Online kaynaklarda yayın tarihi gün-ay-yıl şeklinde verilmişse, kaynakçada da bu şekilde kullanılmalıdır.

-Wikipedia gibi güncellenebilen ancak geçmişi takip edilemeyen bir çevrimiçi kaynaktan alıntı yapılacaksa, URL vermeden hemen önce Erişim tarihi verilmelidir.

### **Örnekler:**

Carey, B. (22 Mart 2019). Can we get better at forgetting? *The New York Times*.  
<https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

TC Dışişleri Bakanlığı. (28 Nisan 2013). *Irak'a yapılan insani yardım*.  
[http://www.mfa.gov.tr/no\\_73---28-nisan-2003\\_-irak\\_a-yapilan-insani-yardim.tr.mfa](http://www.mfa.gov.tr/no_73---28-nisan-2003_-irak_a-yapilan-insani-yardim.tr.mfa)

Merriam-Webster. (t.y.). Semantics. *Merriam-Webster.com dictionary*. Erişim tarihi: 4 Ocak 2020, <https://www.merriam-webster.com/dictionary/semantics>

### 3.4.

### Diğer

#### Kaynakların Kaynakçada Gösterilmesi

- Yayınlanmış tez, ProQuest Dissertations, Theses Global ya da PDQT Open gibi veri tabanları, kurumsal veri havuzu veya arşivler tarafından yayımlanan tezlerdir. Burada dikkat edilmesi gereken ISBN almamışsa yayımlanmamış, almışsa yayımlanmış kabul edilmesidir. ProQuest'e yollanan hemen her tez ISBN alır ve yayımlanmış olur. Ama YÖK ve üniversitelerin açık arşivi ISBN olarak değil sadece kolay erişim için veritabanına ekleme yapmaktadır. Açık erişim imkânı veren URL'ler eklenebilir. Tez adı eğik yazılır.

-Eğer bir gazete haberi internetten alındıysa bağlantısı eklenmelidir. Gazete adı eğik yazılır.

**-Gazete örneği:** Stobbe, M. (8 Ocak 2020). Cancer death rate in U.S. sees largest one-year drop ever. *Chicago Tribune*.

**-Gazete örneği:** Carey, B. (22 Mart 2019). Can we get better at forgetting? *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

**-Sözlük veya ansiklopedi (basılı) örneği:** American Psychological Association. (2015). Mood induction. *APA dictionary of psychology* (2. baskı, s. 667).

**Yayımlanmış tez örneği:** Miranda, C. (2019). *Exploring the lived experiences of foster youth who obtained graduate level degrees: Self-efficacy, resilience, and the impact on identity development* (Yayın Nu. 27542827) [Doktora tezi, Pepperdine

<https://pqdtopen.proquest.com/doc/2309521814.html?FMT=AI>

-**Yayımlanmamış tez örneği:** Erhan, Ç. (2000). *Osmanlı-Amerikan siyasi ilişkileri (1776-1917)*. [Yayımlanmamış Doktora Tezi]. Hacettepe Üniversitesi.

### 3.5. Yasal Düzenlemelerin Kaynakçada Gösterilmesi

Resmi Gazete, 09.07.1984 Tarih ve 18453 Sayılı, 3030 sayılı “Büyükşehir Belediye Kanunu”.

Resmi Gazete, 3 Ekim 1992 Tarih ve 21364 Sayılı, “Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı’nın Uygun Bulunmasına Dair Kanun”.

## 4. Metin Aktarmaları

Metin aktarmaları, doğrudan ve dolaylı aktarma olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yararlanılan kaynaklardaki bilgi, bulgu ya da görüşlerin olduğu gibi aktarılmasına doğrudan aktarma, değiştirilerek aktarılmasına ise dolaylı aktarma adı verilir. Doğrudan aktarma yapılması gereken durumlar şunlardır:

Yasalar, tüzük ve yönetmelikler, hükümet kararları,

Matematik, fen bilimleri veya teknolojiyle ilgili formüller

Araştırma tezleri; kanıtlanmak ya da reddedilmek için öne sürülen öneriler,

Karşıt görüşleri savunan açıklamalar,

Atasözleri ve vecizeler,

Şiirler

Formüller

İyi ifade edilmiş ve içeriği yanında üslubunun da aynen alınmasına değer olan ifadeler.

Doğrudan aktarmalarda alıntılarının metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı tırnak işareti içinde verilir.

*Yergin (1991: 11), “yirmi birinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol*

*varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir.*

Değiştirerek aktarmada ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilir. Burada önemli olan, anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın verilmesi zorunludur.

## Eklerin Gösterimi

Ekler metin içinde sözü edilen, fakat metin sonunda yer alan ayrıntılı bilgilerdir. EKLER, tezin kaynakça sayfasından sonra gelmelidir. “EKLER” yazılı boş bir sayfadan sonra sıralanır. EK kelimesi üste ortalanarak ve koyu olarak yazılır. Her ek ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Her eke bir numara ve isim verilmelidir.

## 5. TEZ TESLİM SÜRECİ

Tez savunma sınavında başarılı olan öğrencilerimizin, savunma sınav tarihinden sonraki 1 ay içerisinde tezlerini Enstitüye teslim etmeleri gerekmektedir.

Tezin tamamı, taranmış haliyle 2 ayrı CD'ye PDF formatında kopyalanmalıdır. (Enstitüye 2 adet CD, 2 adet ciltli tez teslim edilecek). Ayrıca tez teslimi danışman kontrol formu da danışman tarafından onaylanmış haliyle enstitüye teslim edilmelidir (bk: Ek 12).

**NOT:** CD'ler zarf içinde, zarfların üzerine ad, soyad, bölüm, tez türü, tez başlığı ve mezun olunan yıl yazılı halde etiketli olarak teslim edilmelidir.

PDF dosyasına verilecek isim Tez veri giriş formunu doldururken YÖK'ün vereceği referans numarası olmalıdır (Örneğin 32454.pdf). YÖK'e teslim edilecek tüm dokümanlar “Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin (Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık, Sanatta Yeterlik) İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkındaki Kılavuz” a göre yapılmalıdır: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezTeslimKilavuz.jsp>).

**EK 1. Dış Kapak ve İç Kapak (İç Kapakta danışmandan sonra diğer jüri üyelerinin isimleri de bulunmalıdır.)**

**MAKÜ**

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

**T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
.....ANA BİLİM DALI  
(12 punto Bold)**

**TEZ BAŞLIĞI (14 Punto Bold)**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI (12 Punto Bold)**

**YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ (12 Punto Bold)**

**DANIŞMAN  
UNVANI-ADI-SOYADI (12 Punto Bold)**

**BURDUR – 2020 (12 Punto Bold)**



**İç Kapak (Logo Bulunmayacak)**

**T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
..... ANA BİLİM DALI**

**TEZ BAŞLIĞI**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**

**DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**DANIŞMAN**

**Üye:  
Üye:  
Üye:  
Üye:**

**BURDUR – 2020**

**EK 2. Etik Beyan Formu**

**T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**ETİK BEYAN**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre hazırlamış olduğum “.....” adlı tezin hazırlanması sürecinde akademik ve etik kuralları ihlal etmediğimi, tezin özgün olduğunu, başvurduğum kaynakları metin içinde, dipnotlarda ve kaynakçada eksiksiz ve bilimsel kurallara uygun olarak gösterdiğimi taahhüt ederim.

Adı Soyadı

Tarih ve İmza

### **EK 3. Teşekkür**

#### **TEŞEKKÜR**

Doktora eğitimim boyunca, ilk günden itibaren adım adım beni bu sürecin sonuna hazırlayan; bilgeliğiyle, insanlığıyla, cesaretiyle kendimi geliştirmemi, iyi hissetmemi ve bu işi başaracağıma inancımı teşvik eden, bu zorlu yolda iyi ki rehberim olmuş dediğim değerli hocam xxxxxxxxxxxx ve lisansüstü eğitimim boyunca desteğini esirgemeyen değerli hocam xxxxxxxxxxxxxxxx sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Bu süreçte, alçakgönüllülüğüyle ve samimiyetiyle, gerek akademik gerekse hayat tecrübeleriyle yoluma ışık tutan hocam xxxxxxxxxxxxxxxx, her bir ayrıntıyı titizlikle irdeleyerek, önerileri ile çalışmamın son haline gelmesini sağlayan değerli hocam xxxxxxxxxxxxxxxx, farklı bakış açısıyla olayları irdeleyiş şeklimi sorgulatan sayın hocam xxxxxxxxxxxxxxxx teşekkür ederim.

Burdur, 2020

#### **EK 4. Özet(300 kelimededen fazla olmamalıdır)**

(SOYADI, Adı, “Tezin Adı, Doktora Tezi, Burdur, 2020)

#### **ÖZET**

Çalışmanın amacı hizmet sektörü (turizm) bağlamında pozitif liderlik modelini ortaya koymak ve pozitif liderliğin çalışanın işyerinde duygusal iyi oluşu, duygusal emeği ve rol ötesi davranışı üzerine etkilerini araştırmaktır. Bu sebeple, araştırmada keşfedici sıralı karma yöntem deseni benimsenmiş ve birbirini takip eden üç araştırma gerçekleştirilmiştir. İlk araştırmada, konaklama sektörü çalışanlarının duygusal iyi oluşuna olumlu etki eden pozitif liderlik davranışlarının belirlenmesi amacıyla 50 personel ile yapılandırılmış mülakat gerçekleştirilmiştir. Bu araştırma sonucunda elde edilen mutlu eden ve mutsuz yönetici davranışları kategoriler altında toplanmıştır. Daha sonra konaklama işletmeleri çalışanlarından oluşan 326 katılımcıya pilot çalışma yapılarak altı boyut 32 ifadeden oluşan pozitif liderlik ölçek yapısı oluşturulmuştur.

Son araştırma, pozitif liderliğin işyerinde duygusal iyi oluş, rol ötesi davranış ve duygusal emek üzerine etkilerini tespit etmek amacıyla gerçekleştirilmiştir. Antalya’da faaliyet gösteren beş yıldızlı konaklama işletmeleri çalışanlarına uygulanan araştırmanın analizleri 390 katılımcının verileri ile gerçekleştirilmiştir. Yapılan analizler sonucunda, pozitif liderlik ile işyerinde duygusal iyi oluş ve rol ötesi davranış arasında pozitif yönde anlamlı bir ilişki tespit edilmiştir. Pozitif liderliğin, çalışanın duygusal emeğine doğrudan anlamlı bir etkisi bulunamamış ancak işyerinde iyi oluşun duygusal emeğe pozitif yönde anlamlı etkisi tespit edilmiştir. Bu bağlamda pozitif liderliğin duygusal emeğe etkisi duygusal iyi oluşun sağlanması sayesinde gerçekleşmektedir. Ayrıca duygusal iyi oluşu açıklayan pozitif liderlik modeline göre yönetsel yetkinlik, personel güçlendirme ve adalet duygusal iyi oluşu doğrudan olumlu yönde pekiştiren liderlik davranışlarıyken; bireysel ilgi, adalet ve personel güçlendirme ile artan yöneticinin insani davranışları çalışanların rol ötesi davranış sergilemesini sağlamaktadır.

**Anahtar Kelimeler:** *Liderlik, Pozitif Liderlik, Duygusal İyi Oluş, Ölçek Geliştirme, Konaklama Sektörü*

## **EK 5. Abstract (300 kelimededen fazla olmamalıdır)**

*(SURNAME, Name, Title, PhD Thesis, Burdur, 2020)*

### **ABSTRACT**

The aim of the study is to reveal the positive leadership model in the context of the service industry (tourism) and to investigate the effects of positive leadership on emotional well-being, emotional labor and extra-role behavior of the employee in the workplace. For this reason, exploratory sequential mixed method design was used in the study and three consecutive studies were performed. In the first research, a structured interview was conducted with 50 employees in order to determine the positive leadership behaviors that positively affect the emotional well-being of the hospitality sector employees. Manager behaviors that make them happy and unhappy were obtained from this research were collected under categories. Afterwards, pilot study was carried out to 326 participants consisting of employees of five-star hotels. As a result of this study, a positive leadership scale structure consisting of six dimensions and 32 expressions was formed

Recent research has been conducted to determine the effects of positive leadership on emotional well-being in the workplace, extra-role behavior, and emotional labor. The analysis of the research applied to the employees of five-star hotels in Antalya. The analysis was carried out with the data of 390 participants. As a result of the analyzes, a positive significant relationship was found between positive leadership and emotional well-being in the workplace and extra-role behavior. Positive leadership does not have a direct meaningful effect on the emotional labor of the employee, but a positive effect on emotional well-being in the workplace is determined. In this context, the effect of positive leadership on emotional labor is achieved through emotional well-being. In addition, according to the positive leadership model explaining emotional well-being, managerial competence, empowerment and justice are leadership behaviors that directly reinforce emotional well-being; individual attention, justice and empowerment, increase the human behavior of manager and enable employees to act beyond role.

**Keywords:** *Leadership, Positive Leadership, Emotional Well-being, Scale Development, Hospitality Sector*

## EK 6. İçindekiler

### İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	i
ETİK BEYAN METNİ	ii
TEŞEKKÜR METNİ	iii
ÖZET	iiiv
ABSTRACT	v
İÇİNDEKİLER	vi
KISALTMALAR DİZİNİ	ix
TABLolar DİZİNİ	x
ŞEKİLLER DİZİNİ	xii
GRAFİKLER DİZİNİ	xiii
GİRİŞ	1

### BİRİNCİ BÖLÜM POZİTİF PSİKOLOJİ

1. Tez Yazımı.....	3
1.2. İyi Oluş.....	6
1.2.1. Özneİ İyi Oluş.....	7
1.2.1.1. Duygusal İyi Oluş.....	9
1.2.1.2. Yaşam Doyumu.....	12
1.2.2. Psikolojik İyi Oluş.....	12
1.2.3. İyi Oluş Dair Teorik Açılımlar.....	13
1.2.4. İyi Oluşu Etkileyen Faktörler .....	15
1.3. Pozitif Örgütsel Psikoloji.....	20
1.3.1. Pozitif Örgütsel Davranış.....	22
1.3.2. Pozitif Örgüt Okulu.....	23
SONUÇ.....	98
KAYNAKÇA.....	107
EKLER.....	139
EK 1. Araştırmada Kullanılan Nitel Araştırma Soru Formu .....	139
EK 2. Araştırmada Kullanılan (Pilot Çalışmada) Kullanılan Anket Formu.....	141
EK 3. Araştırmada Kullanılan Anket Formu.....	144
EK 4. Pozitif Liderlik Ölçeği.....	148
ÖZGEÇMİŞ.....	149

## **EK 7. Kısaltmalar**

### **KISALTMALAR**

AB	: Avrupa Birliği
OECD	: Avrupa Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı
WHO	: Dünya Sağlık Örgütü
IMF	: Uluslararası Para Fonu

## **EK 8. Tablolar Dizini**

### **TABLolar DİZİNİ**

<b>Tablo 1:</b> .....	<b>23</b>
<b>Tablo 2:</b> .....	<b>27</b>



## **EK 9. Şekiller Dizini**

### **ŞEKİLLER DİZİNİ**

<b>Şekil 1:</b> .....	<b>34</b>
<b>Şekil 2:</b> .....	<b>52</b>
<b>Şekil 3:</b> .....	<b>75</b>

## EK 10. Özgeçmiş

### ÖZGEÇMİŞ

#### **Kişisel Bilgiler** :

Adı ve Soyadı :

Doğum Yeri :

Medeni Hali :

#### **Eğitim Durumu** :

Lisans Öğrenimi :

Yüksek Lisans Öğrenimi :

#### **Yabancı Dil ve Düzeyi** :

#### **İş Deneyimi** :

#### **Bilimsel Yayınlar ve Çalışmalar** :

## Ek 11. Sosyal Bilimler Enstitüsüne Verilecek Cd Etiket Örneği

**T.C.**  
**Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü**  
.....Ana Bilim Dalı  
**Yüksek Lisans/Doktora Programı**

**ÖĞRENCİNİN**  
**Adı Soyadı:**

**DANIŞMANIN**  
**Adı Soyadı:**

**TEZİN BAŞLIĞI**  
.....  
.....

Referans No:...( <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> alınacak)  
Teslim Tarihi: ...../...../.....

## Ek 12. Tez Teslimi Danışman Kontrol Formu

 <b>MAKÜ</b> BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b>	<b>TEZ TESLİMİ</b> <b>DANIŞMAN KONTROL FORMU</b>
--	---

Danışmanı olduğum öğrencimin tez çalışması, Enstitüye teslim edilmeden önce tarafımda kontrolü yapılmış olup, mezuniyet işlemlerinin başlatılması için herhangi bir sakınca görülmemiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Danışman Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

### DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

- Öğrenci tezini, “Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu” na uygun olarak hazırlamıştır.
- Enstitüye tez teslim edilmeden önce tarafımda kontrol edilmiş olup, Jüri tarafından önerilen düzeltmelerin yapıldığı görülmüştür.
- Benzerlik raporu (düzeltme var ise) son hali ile alınmıştır.

### Öğrenci Mezuniyeti İçin Enstitüye teslim edilmesi gerekenler:

- 1- 2 adet ciltli tez ve 2 adet CD'si
- 2- 2 adet “Tez Veri Giriş Formu”
- 3- 1 adet “Müşterek Jüri Onay Formu”
- 4- 1 adet “Benzerlik Raporu”
- 5- Öğrenci Kimliği

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
ANA BİLİM DALI	
DANIŞMANI	
PROGRAMI	
TEZ SAVUNMA TARİHİ	
TEZİN ADI	
YENİ TEZ ADI (Değişmesi Önerildiyse)	



**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**GİRİŞ**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. ve 30. maddeleri gereğince, Lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciler için Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin yazımında yönlendirici olmak, tezlerin yazımında birliği sağlamak ve tezlerde standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek amacı ile bu kılavuz hazırlanmıştır. Bu kılavuz kapsamında geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı, seminer çalışmalarını da kapsamaktadır.

Hazırlanan tezlerde Türkçe metinlerde Türkçe imla kurallarına uyulmalıdır. Çalışmada, anlatılmak istenenler net ifade edilmeli, uzun ve karışık cümlelerden kaçınılmalı, cümleler imlâ bakımından düzgün olmalı ve kelimeler yerinde kullanılmalıdır. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bu bağlantı koparılmamalı ve bölümler arası geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. Türkçeye yerleşmemiş yabancı sözcüklere fazla yer verilmemelidir. İyelik ifade eden sözcükler (yaptım, gördüm, buldum, çalışmamızda, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.) kullanılmamalıdır. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (yapıldı, çalışmada, bilim dalında vb.) tercih edilmelidir.

Yüksek lisans, doktora tezi, seminer ödevi ve dönem projesi hazırlayacak olan lisansüstü öğrenciler bu kitapçık içinde belirtilen kurallara uymak zorundadır.

**1. TEZ YAZIMI**

Bu bölümde, hazırlanacak çalışmanın/tezin bölümleri, çalışmayı/tezi yazarken dikkat edilecek teknik kurallar, biçimsel kurallar ve tezle ilgili yazım kuralları yer almaktadır.

## **1.1. Tez Yazımı ile İlgili Teknik Özellikler**

Bu bölümde tezin teknik özelliklerine ilişkin olarak ne şekilde yazılacağı, tezde kullanılacak kâğıdın niteliği, tezlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli hakkında bilgilere yer verilmiştir.

## **1.2. Tezin Yazımı**

Tezler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Tez metninde kullanılacak tablolar, şekiller ve grafikler bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Tezin hiçbir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmemektedir.

### **1.2.1. Tezde Kullanılacak Kâğıdın Niteliği**

Tez için alınacak tüm çıktılar, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-100 g/m<sup>2</sup>) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kâğıda basılmış olmalıdır. Tez yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak 500 sayfayı aşan tezlerde sayfalar arkalı önlü kullanılabilir.

### **1.2.2. Tezin Çoğaltımı**

Öğrenci tez savunmasına girmeden önce, yüksek lisans veya doktora tezleri; asil ve yedek jüri üyelerine çıktı veya dijital ortamda gönderilir. Tez ile beraber intihal/orjinallik raporu<sup>1</sup> da jüri üyelerine gönderilmek zorundadır.

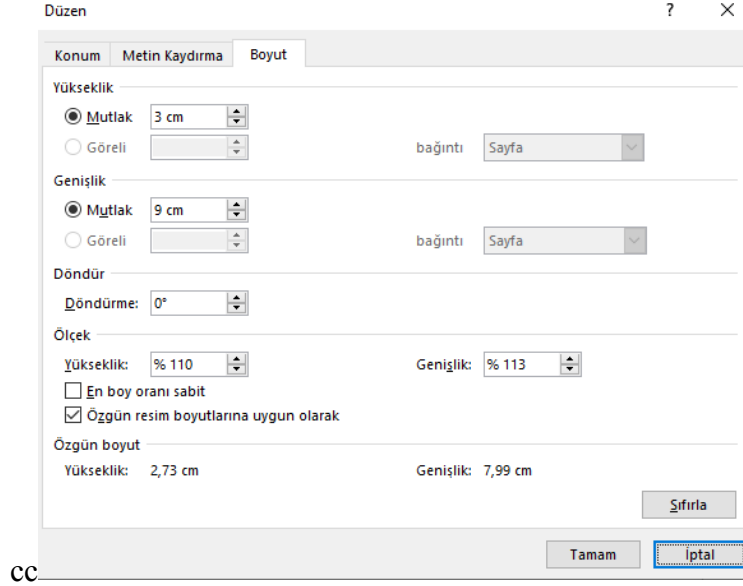
Savunma sonunda jüri tarafından başarılı kabul edilmiş olan ve Enstitüye teslim edilecek tez kopyalarının, sayfaların aralardan düşmesini engelleyecek şekilde ciltlenmesi gerekmektedir (dikişli cilt vb. kullanılabilir). Tez savunmasından sonra tezin son halinin karton kapaklı cilt yapılarak 2 cilt Enstitüye ve tez savunmasında bulunan jüri üyelerine de (istemeleri durumunda-eğer düzeltme almamışsa) birer cilt teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca tezin tamamı tek dosya halinde hazırlanarak PDF formatında 2 adet CD’ye kaydedilerek Enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. (PDF dosyasına verilecek isim, Tez Veri Giriş Formunu doldururken YÖK’ün vereceği referans numarası olmalıdır.PDF.12545678. Örnek için ek 11’e bakılabilir. )

---

<sup>1</sup> Benzerlik oranı %25’den daha az olmalıdır.

### 1.2.3. Tezin Kapağı

Tezin kapağında kolay yıpranmayan kaliteli beyaz parlak karton kullanılmalıdır. Tezin kapağı ile ilgili Ek 1’de yer alan örnekler incelenerek (Yazı karakteri, punto boyutu, başlıklar arası boşluklar vb), yüksek lisans ve doktora tezleri için belirlenmiş olan kapaklar kullanılmalıdır. Tez kapağı, karton kapaktan oluşan dış kapak ile A4 standartlarındaki birinci hamur kâğıttan oluşan iç kapaktan (Logo iç kapakta bulunmaz, Bk. Ek 1) oluşmalıdır. MAKÜ logosu dış kapakta örnekteki boyut ve ebatta, renkli ve ortada olmalıdır (Bk. Şekil 1). Dış kapakta sırt bölümü bulunmalıdır. Dış kapağın sırt bölümünde yazarın adı soyadı, tezin adı ve niteliği, yüksek lisans/doktora tezi, (Times New Roman 14 punto, bold) yazılı olmalıdır. Tezin dış kapağı ve iç kapağı ile ilgili olarak Ek 1’de yer alan örnek incelenmelidir.



Şekil 1

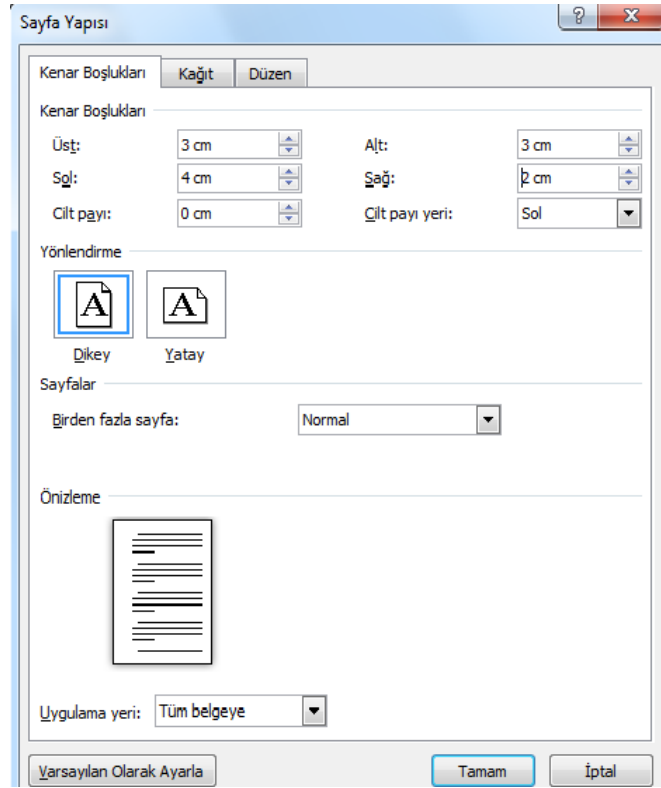
### 1.3. Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Özellikler

Teze ilişkin biçimsel özellikler, tezlerde kullanılacak yazı tipini, boyutunu, sayfa yapısını, satır aralıklarını, numaralandırmasını ve tez kapaklarına ilişkin özellikleri kapsamaktadır. Tezlerin yazımında “Microsoft Office” programı içerisinde yer alan “Word” kelime işlem yazılımı veya eşdeğeri olan bir başka yazılım kullanılmalıdır. Tez yazım kılavuzunda öğrencilere yardımcı olmasına yönelik ve tezin genelinde otomatik olarak biçimsel bütünlüğü sağlaması açısından Microsoft Word 2010 (ve üzeri önerilir) yazılımındaki biçimsel ayarlamalar şekiller yardımıyla açıklanmıştır.



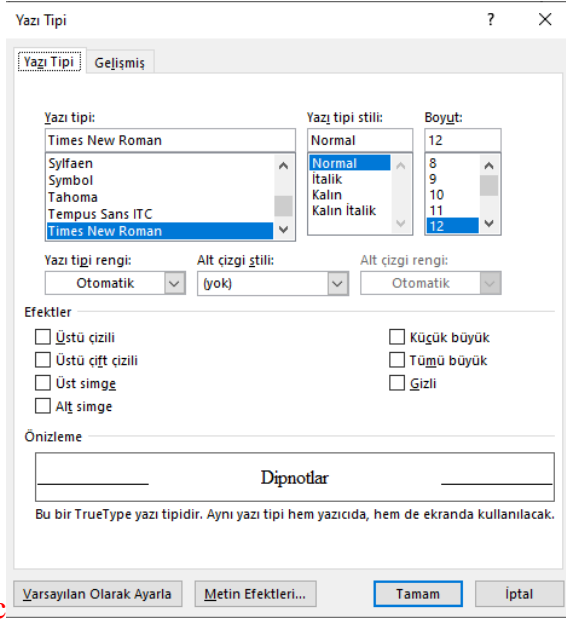
### 1.3.1. Sayfa Yapısı

Tezin kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (3 cm), alt (3 cm) sol (4 cm) sağ (2 cm) olarak belirlenmelidir. Çok önemli bir neden (şekil ve tablolardaki küçük taşmalar gibi) olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaması gerekmektedir. Microsoft Word programındaki sayfa yapısı ayarları Şekil 2’de gösterilmektedir.

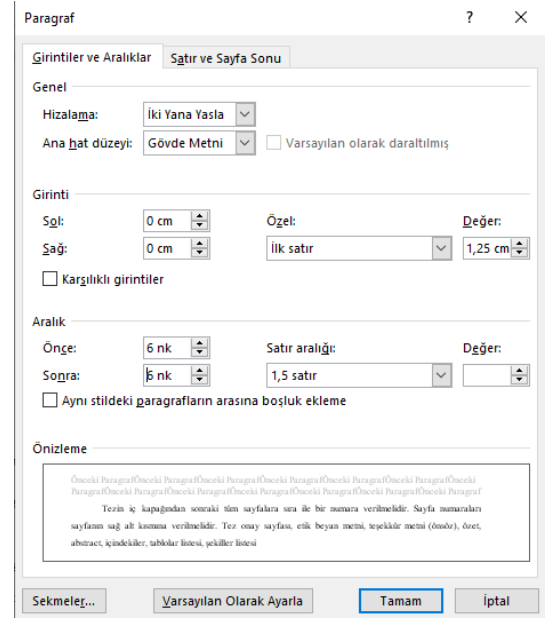


Şekil 2

Tezin tamamında “Times New Roman” yazı tipinin kullanılması zorunludur. Yazı boyutu “Bölüm Başlıklarında” 14 punto ve bold; diğer başlıklarda 12 punto ve bold; metin içerisinde ise 12 punto ile yazılmalıdır. Dipnotlar 10 punto tek satır aralıklı yazılmalıdır. Ayrıca tablo ve şekillerin içerisinde yer alan metinlerde “Times New Roman” yazı tipi kullanılarak tercihen 10 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Tez yazımında 1,5 satır aralığı ile önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır. Paragraflar 1,25 girinti olarak içeriden başlamalıdır. (Bk. Şekil 3 ve 4)



Şekil 3

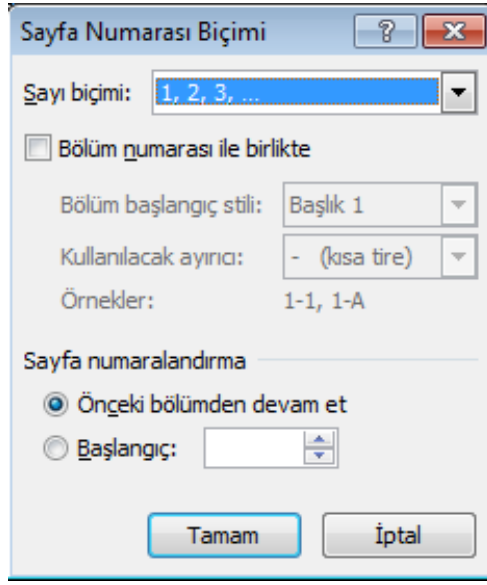


Şekil 4

### 1.3.2. Numaralandırma

Tezin iç kapağından sonraki tüm sayfalara sıra ile bir numara verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağ alt kısmına verilmelidir. Etik beyan metni, teşekkür metni (önsöz), özet, abstract, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf Romen rakamları (i, ii, iii, iv, v ....); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. (Bk. Şekil 5) Giriş bölümünün ilk sayfasından itibaren 1'den başlayarak numaralandırma yapılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır. Aşağıdaki linkten yardım alınabilir.

<https://support.office.com/tr-tr/article/farkl%C4%B1-b%C3%B6l%C3%BCmlere-farkl%C4%B1-sayfa-numaralar%C4%B1-veya-numara-bi%C3%A7imleri-ekleme-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05>



*Şekil 5*

#### **1.4. Tez İle İlgili Yazım Özellikleri**

Enstitümüz bünyesinde hazırlanacak olan tezlerde bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi sıralanmalıdır:

Kapak Sayfası (dış ve iç kapak)

Etik Beyan Metni

Teşekkür Metni (Önsöz)

Özet

Abstract

İçindekiler

Tablolar Dizini

Şekiller Dizini

Simgeler ve Kısaltmalar

Metin Bölümü (Giriş-Diğer Bölümler-Sonuç)

Ekler

Özgeçmiş

Yukarıda sıralanan tezin her bir bölümü yeni bir sayfada başlamalıdır. Her bölüm başlığı tümü büyük olarak yazılmalı, sayfaya ortalanmalıdır. Örnekler Eklerde verilmiştir.

#### **1.4.1. Etik Beyan Metni**

Etik beyan metni, öğrenci tarafından imzalanarak tezin ilgili kısmına eklenmelidir. Etik beyan metni örneği Ek 3'teki örneğe uygun olmalıdır.

#### **1.4.2. Teşekkür Metni**

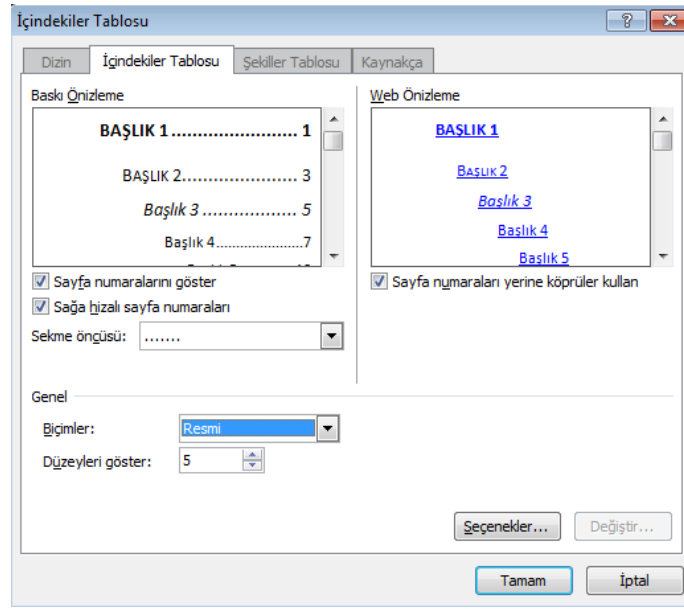
Teşekkür metni (Önsöz), yazarın tezinin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı bölümdür. Tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişiler ile doğrudan ilgili olmadığı halde, olağan görevi dışında katkıda bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise; projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin (varsa) unvanı, adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş veya çalışmaya olan katkısı, kısa ve öz bir biçimde belirtilmelidir. Teşekkür metninin bir sayfayı geçmemesine özen gösterilmelidir.

#### **1.4.3. Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler**

Araştırmayı kısaca tanıtmak üzere bir özet hazırlanır. Özette problem, amaç, yöntem, bulgular, yargı ve önerilere yer verilir. Özetler tezin tamamını yansıtacak ölçüde olmalıdır. 300 kelimeyi geçmemeli ve sayfada iki yana yaslı olarak yer almalıdır. Özeti altında anahtar sözcükler (en az 3, en fazla 5) yer almalıdır. Günümüzde pek çok kütüphane ve diğer türden yayın sağlama sistemleri bilimsel yayınları anahtar sözcükler bazında sınıflamakta ve aramaktadır. Bu nedenle, yazar anahtar sözcüklerin seçimine özen göstermelidir. Anahtar sözcüklerin rastgele seçilmesi yerine ilgili bilim dalının bilgi veri tabanlarınınca kullanılan anahtar sözcüklerin kullanılması faydalı olacaktır. Yazar, ilgili bilim alanına ait anahtar sözcük seçimi ile ilgili öneriler için uluslararası süreli yayınlardan yararlanabilir. Yazarın kendi bilim dalı ile ilgili bu türden kaynaklara başvurması, danışmanından ve diğer meslektaşlarından yardım istemesi faydalı olacaktır. Her özet ve anahtar kelimeler tezin yabancı literatürde de taranabilmesi amacıyla İngilizceye çevrilmelidir. Özet ve yabancı dilde özet, ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Özeti Türkçe örneği EK 4'de, yabancı dilde örneği ise EK 5'de yer almaktadır.

#### **1.4.4. İçindekiler**

Tez içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır. Konu başlıkları ve alt başlıklar rakam sistemine göre sırayla numaralanır. Başlık yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır. İçindekiler sayfasını elle oluşturmak yerine Microsoft Word’de bulunan otomatik içindekiler tablosu oluşturma özelliği tercih edilmelidir. Otomatik içindekiler tablosu için geçerli olan biçimsel özellikler aşağıdaki Şekil 6’da gösterilmektedir (Ayrıca bk. Ek 6).



**Şekil 6**

#### **1.4.5. Tablolar ve Şekiller Dizini**

Bir araştırmada elde edilen toplu veriler tablo, şekil, grafik vb. ile sunulmaktadır. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşmaktadır. Tezlerde yer alan tablo/şekil/resim/çizim vb. beklenen yararın elde edilebilmesi için belli kurallara göre hazırlanması gerekmektedir.

Metin içinde yer alan tüm tablolar/şekiller numaralandırılır ve tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) kullanılır. Ayrıca görsel malzemelerin fazlaca kullanıldığı tezlerde resimler ve çizimler kaynakçadan sonra ayrı bir bölüm halinde verilebilir.

Başlıklar, tablonun/şeklin içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları tablo üzerine, şekil/resim başlıkları ise şekil/resimleri altına numaraları ile birlikte sayfa

ortalananarak yazılmalıdır. Tablolardan önce ve şekil/resimlerden sonra 6 nk satır aralığı bırakılmalıdır. Tablo/şekil/resim başlıkları koyu harflerle yazılmalı ve ilk harfler büyük olmalıdır. Tablo/şekil içindeki metin 10 punto ile yazılabilir. Tabloda/şekilde yararlanılan kaynak tablonun hemen altına açık şekilde yazılmalıdır.

Tabloların bölünmesini önlemek için bir sonraki sayfaya kaymamasına özen gösterilmelidir. Ancak bir sayfaya sığmayacak kadar büyüklükte bir tablo verilmesi zorunluluğu varsa diğer sayfaya taşabilir.

Tablolar Dizini, Kısaltmalar Dizininden hemen sonra verilmelidir. Örnek tablolar dizini Ek 8’de gösterilmiştir.

Şekiller Dizini, Tablolar Dizininden hemen sonra verilmelidir. Şekiller dizini Ek 9’a uygun olarak hazırlanmalıdır.

#### **1.4.6. Kısaltmalar**

Tez yazımında kullanılan kısaltmalar ile kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri bir liste halinde tablo ve şekiller dizininden hemen sonra verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk kullanımda tam olarak yazılarak, kısaltılmış şeklinin parantez içinde gösterilmesi gerekir. Kısaltmalar alfabetik olarak sıralanmalıdır.

#### **1.4.7. Metin Bölümü**

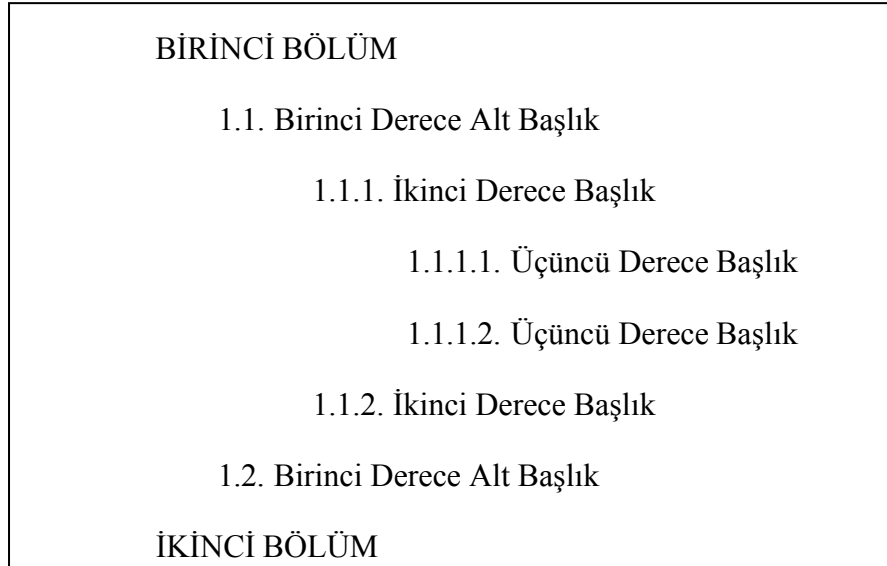
Metin kısmı tezin en önemli bölümünü oluşturur ve giriş, bölümler, alt bölümler ve sonuçtan oluşur. Tezin metin kısmı “giriş” bölümü ile başlar. Girişte araştırmanın çözümlenmeye çalıştığı sorun ortaya konularak, kullanılan yöntemler ve araştırmanın sınırlarından söz edilir. Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu, giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır.

Giriş bölümünde, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil

ettiği nüfus; tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metotları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir.

Girişten sonra yer alan bölüm ve alt bölümlerde tez konusu ayrıntılı biçimde ele alınır. Bölümlerin sayısı araştırma konusuna bağlı olarak değişir. Genellikle tezi okuyanlar, her ana bölümün ilk paragrafını inceleyerek o bölüm hakkında fikir sahibi olmaya çalışırlar. Bunun için her bölümün ilk paragrafı o bölümü ana hatlarıyla tanıtmalıdır.

Bölümler ele alınan ana düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır. Bölümlerin orantılı olarak dağılması beklenir. Bölümlerin numaralandırmasında ondalık rakam sistemi kullanılmalıdır. Ondalık rakam sistemi Şekil 7’deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.



**Şekil 7**

Her bölüm mutlaka yeni bir sayfadan başlamalıdır. Ana bölüm başlıkları, büyük harflerle 14 punto ve ortalanarak yazılmalıdır. Metin bölümüyle ilgili örnekler Ek 6’da gösterilmiştir.

Metnin son bölümünü sonuç kısmı oluşturmaktadır. Elde edilen sonuçlar yazılarak, yorumu yapılır. Bu bölümün yapısı şöyle olmalıdır:

Tez konusu tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir.

Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir.

Elde edilen ana sonuçlar anlatılmalı ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır.

Bu konuda çalışmak isteyenlere yol göstermek için yapılan tez çalışmasında başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve ileriye yönelik çalışmalar için, varsa öneriler belirtilmelidir.

#### **1. 4. 9. Özgeçmiş**

Ek-10'da verilen örneğe göre yazılabilir.

## **2. KAYNAK GÖSTERİMİ**

Kaynak göstermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Bu amaçla, başka kaynaklardan alınan her ifade/şekil/tablo vb. için mutlaka kaynak gösterilmesi gerekmektedir.

Tezde başka kaynaklardan aynen aktarılmak suretiyle yapılan alıntılar tırnak içinde (“ ”) gösterilmesi gerekmektedir. Alıntıların özü değiştirilmeden tezi yazarının kendi ifadeleriyle ya da yorum katılarak alıntı yapılması durumunda ise tırnak içine alınmadan kaynak verilmelidir. Üç satırdan fazla alıntılarda, alıntılar 1,25 cm içerden başlamalıdır. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa mutlaka atıf yapılmalıdır. Literatürde 4 farklı atıf yapma sistemi yaygın olarak kullanılmaktadır.

- APA (American Psychological Association)
- CMS (Chicago of Manuel Style)
- MLA (Modern Language Association)
- Harvard

Enstitümüzde kaynak gösterme yöntemleri dipnotlu kaynak gösterme yöntemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemine Göre Göndermede Bulunma ya da CMS/Chicago) ve metin içi kaynak gösterme yöntemi (parantez içinde kaynak gösterme-Geleneksel Anglo-Sakson Sistemine Göre Göndermede Bulunma, APA ve MLA) olmak üzere ikiye



ayrılmaktadır. Enstitümüzde yapılan tezlerde bu yöntemlerden herhangi birisi tercih edilmelidir.

### **2.1. Dipnot Yöntemi ile Kaynak Gösterme : (CMS)**

Dipnotlar tüm metin için (1)'den başlayarak numaralandırılır. Dipnotlarda yazı boyutu olarak tezin yazıldığı yazı karakterine göre Times New Roman için 10 kullanılır. Bu yöntemde bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde açıklama sayfa altına dipnot olarak verilebilir. Bu yöntemde aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında a.g.e. (adı geçen eser) ve a.g.m. (adı geçen makale) şeklindeki kısaltmalar yerine yazar soyadı, basım yılı, sayfa numarası kullanılabilir. Ayrıca Cilt, Sayı gibi ifadelerde kısaltma kullanılırken büyük harf (C., S.) tercih edilmelidir.

- Alıntı yapılan kaynak metinde ilk kez kullanıldığında, dipnotta kaynağa ilişkin tüm bilgilere yer verilir.

**Örnek:** Mustafa Atay, Adana Livası, Diyanet Vakfı Yayını, Adana, 1999, s. 51.

- Aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında yazarın soyadı ve atıfta bulunulan eserin sayfa numarası yazılır.

**Örnek:** Atay, 1999, s. 55.

- Aynı yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa, esere ilk kez atıf yapıldığında;

**Örnek:** Ali Akıncı, Karayolu ile Eşya Taşımacılığı, Pekat Yayıncılık, Ankara, 1998, s.180.

-Yazarın ikinci eserine atıf yapıldığında;

**Örnek:** Ali Akıncı, Milletlerarası Usul Hukuku, Pekat Yayıncılık, Ankara, 2002, s.82.

-Aynı esere ikinci kez atıf yapıldığında;

**Örnek:** Akıncı, 1999, s.101.

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde aynı soyadı taşıyan ikinci yazara ilk kez atıfta bulunulurken kaynak bilgileri “Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır. Bu esere ikinci kez atıfta bulunulduğunda, “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Yılı, Sayfa Numarası” verilmelidir.

Örnek: “E. Yıldırım, 2010, s.101” , “ R. Yıldırım, 2014 s. 23”

- İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayın Evi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır.

**Örnek:** Ergin Er ve Kemal Şan, Devletler Hukuku, 9. Baskı, Sata Basım, İstanbul, 2018, s. 27.

- İki'den fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi ilk yazarın adı, soyadı tam yazılıp ve sonuna “ve diğerleri (et al.)” ifadesi eklenebilir. “İlk Yazarın Adı Soyadı ve diğerleri, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” şeklinde atıf yapılır. Daha sonraki atıflarda “Yazarın Soyadı ve diğerleri, basım yılı, sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur. Bu kural kaynakça için geçerli olmayıp, kaynakçada tüm yazar isimlerinin yazılması gereklidir.

**Örnek 1:** Durmuş Tezcan vd., İnsan Hakları El Kitabı, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2006, s. 10.

**Örnek 2:** Tezcan vd., 2006, s. 11.

- Bir eserde birden fazla sayfaya atıfta bulunulması halinde aşağıdaki yöntemler uygulanır:

a) Art arda birkaç sayfaya atıfta bulunulabilir bu durumda sayfa. kısaltmasıyla birlikte gösterilir.

**Örnek:** Atay, 1999, s. 50-55.

b) Aynı eserde birkaç sayfaya ayrı ayrı atıfta bulunulabilir.

**Örnek:** Atay, 1999, s. 51, 53, 56.

- Kitabın birden fazla basımı yapılmışsa baskı sayısı belirtilmelidir.

**Örnek:** Serkan Fazlıoğlu, Araştırma ve Yöntem, 7.baskı, Güz Yayınları, İstanbul, 1996, s.159.

-Bildiri, konferans, kongre, sempozyum kitaplarının (eğer kitap formatında yayınlandıysa) bir bölümüne yapılan atıflar aşağıdaki gibi gösterilir:

**Örnek:** Ali Sarı, SPL'lerin Ticaretinde Sistemik Bir Yaklaşım, *Uluslararası Ticaret Sempozyumu Kitabı*, AKÜ, İ.İ.B.F. İşletme Bölümü, Aydın, 28-29.04.1994, s.186.

-Kitap formatında yayımlanmadıysa:

**Örnek:** Taylor, J. A. *Assessment: A tool for development and engagement in the first year of university study*. Engaging Students: 9th Pacific Rim in Higher Education Conference'da sunuldu. Griffith, Australia, Kasım, 2006. [http://www.fyhe.com.au/past\\_papers/2006/Papers/Taylor.pdf](http://www.fyhe.com.au/past_papers/2006/Papers/Taylor.pdf)

- Atıfta bulunulan eserin yazarının adının belirtilmemesi halinde, “Başvurulan Metnin Başlığı, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur.

**Örnek:** Avrupa'da Dil Öğrenimi, Avrupa Dergisi, Aralık 1978, s.15-16.

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

**Örnek:** Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, AB Adalet ve İçişleri Politikası- Özgürlük, Güvenlik ve Adalet Alanı, Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği Yayınları, Ankara, 2000, s.3.

- Derleme (editörlü) yayınlara atıfta bulunurken derleyen anlamında (Der.), editör anlamında (Ed.) ifadesi kullanılır.

**Örnek:** Mehmet Alkan (Ed.), Hukuk Devleti, Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

-Derleme (editörlü) kitap içinde bir bölümden yararlanıldığında ise aşağıdaki şekilde dipnot yazılır:

**Örnek:** Ahmet Livaneli, “Devlet ve Piyasa”, Hukuk Devleti, (Ed. Mehmet Altan), Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

-Çeviri kitaplara atıfta bulunulması halinde çeviren çev. şeklinde kısaltılır.

**Örnek:** Walter Benjamin, Pasajlar, çev. Ahmet Cemal, Yapı Kredi Yayınları, İstanbul, 1995, s. 52.

-Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

**Örnek:** Ahmet Livaneli, Hukuk Devleti, Akademi Yayınları, İstanbul, 2003, s.40'dan aktaran Mehmet Altan, Piyasa ve Devlet, Bilim Yayınları, İstanbul, 2006, s.99.

- Yayınlanmamış tezlerden yapılan atıflarda tezin yüksek lisans ya da doktora tezi olduğu ve yayınlanmadığı belirtilmelidir. (Yayınlanmış tezlerde kaynak gösterme kitapta olduğu gibi yapılır. Ayrıntılı bilgi bk. 3.4 başlıklı konu)

**Örnek:** Seda Özsoy, Para Birim Değeri: Sosyolojik Bir Uygulama, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2010, s.32.

-Sürelî yayınlardan yapılan atıflar şu şekilde yapılır:

**Örnek 1:** Tuncel Demir, “İnsan Tipleri Açısından Sendika Üzerine Bir Araştırma”, A. Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:7, Sayı:1, 2008, s.25.

**Örnek 2:** Tom Baum and Vjollca Bakiu, “Tourism in Albania: Competing in the Mediterranean Region”, Anatolia: An International Journal of Tourism And Hospitality Research, C.10, 1999, s. 5.

- İnternet alıntılarında internetten alıntı yapıldığı tarih parantez içinde ve internet adresinin sonunda verilmelidir. Yazarın Adı Soyadı, “Alıntı Yapılan Kaynağın Başlığı”, varsa Kaynağın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak), varsa Sayfa numarası.

**Örnek:** TÜSİAD, “AB Komisyonu’nun Raporu ile AB-Türkiye İlişkilerinde Tarihsel Bir Aşama Kaydedilmiştir”, Basın Bülteni, 06.10.2004,

[http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/\\$FILE/duyuruno104.pdf](http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/$FILE/duyuruno104.pdf), (30.08.2007), s.1.

- İnternette yayınlanan bir gazeteden alıntı yapıldıysa, Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Gazetenin Adı, Gazetenin Yayın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak).

**Örnek:** Fatoş Karahasan, “Diziler Topluma Kötü Örnek Oluyor mu?”, Milliyet, 27.09.2010, <http://www.milliyet.com.tr/Yazar.aspx?aType=YazarDetay&ArticleID=1293985&AuthorID=166&b=Diziler%20topluma%20kodu%20ornek%20oluyor%20mu&a=Fatos%20Karahasan&KategoriID=3>, (29.10.2010).

## 2.2. Metin İçi Kaynak Gösterme

Metin içi yöntemde parantez içinde kaynak gösterimi yapılır. Atıflar tez metninde kullanılan punto ile yazılır. Bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde sayfa altına dipnot verilebilir. Bu yöntemde, metin içinde alıntı sonrasında “Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” parantez içinde verilir.

**Örnek:** ...Birçok alt kültür ve karşı kültür alanlarıyla günümüz toplumları çoğulcu toplum yapısını oluşturmaktadır (Eroğlu, 1996: 26).

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

**Örnek:** (Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, 2000: 3).

- İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Soyadı ve İkinci Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir.

**Örnek:** (Nomer ve Şanlı, 2008: 227).

- İkidenden fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi “İlk Yazarın Soyadı ve diğerleri, Basım Yılı: Sayfa Numarası” şeklinde kısaltma da yapılabilir.

**Örnek:** ....Genel olarak, istatistiksel analiz teknikleri iki amaca hizmet etmektedir. Bunlardan ilki farklılıkların tespiti, diğeri ilişkilerin incelenmesidir (Altunışık vd., 2001: 141).

- Metin içinde birden fazla kaynağa başvuruluyorsa parantez içinde “İlk Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; İkinci Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; Üçüncü Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir. Yazarların soyadları alfabetik sıralamaya göre verilmelidir.

**Örnek:** ....Ekonomik bütünleşmenin başarısı statik ve dinamik etkinliğine bağlıdır (Güran, 1999: 41; Walther, 2002: 426)...

- Aynı yazarın aynı yıla ait birden fazla eseri kullanılmışsa, her bir eseri için ayrı bir harf (a, b, c, ) eserin basım yılının yanına yazılmalıdır.

**Örnek:** (Gillespie, 1997a: 25) ve (Gillespie, 1997b: 58)

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde yazarların adlarının ilk harfleri de kullanılır. “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Basım yılı: Sayfa Numarası” verilmelidir.

**Örnek:** (Yıldırım E., 2001: 101; Yıldırım R., 1999: 23).

- Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

**Örnek:** (Metin içinde bahsedilirse) Livaneli'ye göre (aktaran Altan, 2006: 40)  
(Metin içinde bahsedilmezse) (Livaneli'den aktaran Altan, 2006: 40).

-İnternet kaynaklarından yapılan atıflarda gün-ay-yıl yerine yalnızca yıl kullanılmalıdır.

**Örnek:** (Carey, 2019)

-İnternet kaynaklarından yapılan atıflarda tarih yoksa aşağıdaki şekilde gösterilir:

**Örnek:** (Merriam-Webster., t.y.)

-Burada belirtilenler dışında bir sorun yaşandığında şu kaynaklara başvuru yapılabilir:

[http://www.tk.org.tr/APA/apa\\_2.pdf](http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf)

[www.apa.org](http://www.apa.org).(the Publication Manual). <http://www.apastyle.org>

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

<http://www.liunet.edu/cwis/cwp/library/workshop/citmla.htm>

[http://www.ccc.commnet.edu/mla/practical\\_guide.shtml](http://www.ccc.commnet.edu/mla/practical_guide.shtml)

[http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLACitation\\_Format.html](http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLACitation_Format.html)

<http://library.osu.edu/sites/guides/mlagd.php>

[http://www.library.cornell.edu/newhelp/res\\_strategy/citing/mla.html](http://www.library.cornell.edu/newhelp/res_strategy/citing/mla.html)

### 3. TEZİN SONUNDA KAYNAKÇA KISMI OLUŞTURMA

#### 3.1. Kitapların Kaynakçada Gösterilmesi

Tek yazarlı kitapları kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. (Yıl). Kitap başlığı (7. baskı). Yayıncı.

İki yazarlı kitapları kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. ve Soyad, B. (Yıl). Kitap başlığı (7. baskı). Yayıncı.

İkiden fazla yazarlı kitapları kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A., Soyad, B., Soyad, C. ve Soyad, D. (Yıl). Kitap başlığı (7. baskı). Yayıncı.

-Kitap başlığının sadece ilk harfi büyük yazılır. Kitabın başlığı iki kısımdan oluşuyorsa, ikinci kısım da büyük harfle başlar.

-Kitabın yayın yeri yazılmaz.

-Editörlü kitaplarda yazar kısmına editör isim(ler)i yazılır. Kaynakçada YAZAR İSİMLERİ ve YIL arasına “(Eds.)” ifadesi eklenir.

-Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt bilgileri kitap başlığından sonra nokta koymadan önce, parantez içinde verilmelidir.

### **Örnekler:**

Eren, E. (2006). Örgütsel davranış ve yönetim psikolojisi (2. baskı). Beta Basım Yayım Dağıtım.

Çetin, M. ve Tekin, F. (Eds.) (1998). Sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri (Cilt 1-2). Gazi Kitabevi.

Kerman, U., Aktel, M., Altan, Y. ve Lamba, M. (2011). Yerel Yönetişim ve Kent Konseyleri, *I. Ulusal Kent Konseyleri Sempozyumu Bildiriler Kitabı*, Bursa.

TÜSİAD (1995). Yerel yönetimler, sorunları, çözümler. Yayın No: TÜSİAD – T/95–9/184.

### **3.2.**

### **Makalelerin**

#### **Kaynakçada Gösterilmesi**

-Tek yazarlı makaleleri kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı, Cilt(sayı)*, sayfa aralığı. doi numarası (eserin doi numarası varsa eklenmeli)

-İki yazarlı makaleleri kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A. ve Soyad, B. (Yıl). Makale Başlığı. *Dergi Adı, Cilt(sayı)*, sayfa aralığı. doi numarası (eserin doi numarası varsa eklenmeli)

-İkiden fazla yazarlı makaleleri kaynakçada gösterirken aşağıdaki yöntem uygulanır:

Soyad, A., Soyad, B., Soyad, C. ve Soyad, D. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı, Cilt(sayı)*, sayfa aralığı. doi numarası (eserin doi numarası varsa eklenmeli)

-Makale başlığının sadece ilk harfi büyük yazılır; her kelimesi büyük harfle başlatılmaz.

Dergi Adı ve Cilt, italik (eğik) yazılır. (Sayı normal yazılır)

-Cilt yoksa sadece dergi sayısı parantez içinde yazılır.

-Dergi sayısı yoksa sadece cilt yazılır (italik).

-Tarih yoksa YIL kısmına, tarih yok manasına gelen “t.y.” yazılır.

**Örnek:** (Huntington, t.y.)

-Sayfa aralığından sonra nokta koyarak doi numarası yazılmalıdır. Doi numarası yoksa sayfa aralığından sonra nokta konarak bitirilir.

### **Örnekler:**

Erdem, R. (2007). Örgüt kültürü tipleri ile örgütsel bağlılık arasındaki ilişki: Elazığ il merkezindeki hastaneler üzerinde bir çalışma. *Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, 2(2), 63-79. doi: 10.2307/20045621

Aslan, M. ve Kaya, G. (2004). 1980 sonrası siyasal katılımı sivil toplum kuruluşları. *Cumhuriyet Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi*, 5(1), 213-223. doi: 10.1453/20202020

Hegel, G., Kant, I., Marx, K. ve Heidegger, M. (1811). Philosophy of History. *Legend Philosophers*, 97(7), 21-149. doi: 10.1811/10711040.

### **3.3.**

### **İnternet**

#### **(Çevrimiçi) Kaynaklarının Kaynakçada Gösterilmesi**

-Kaynakçada çevrimiçi kaynakların sonuna nokta gelmez.

-Varsa şahıs ismi, yoksa kurum ismi YAZAR olarak alınır.

-Online kaynaklarda yayın tarihi gün-ay-yıl şeklinde verilmişse, kaynakçada da bu şekilde kullanılmalıdır.

-Wikipedia gibi güncellenebilen ancak geçmişi takip edilemeyen bir çevrimiçi kaynaktan alıntı yapılacaksa, URL vermeden hemen önce Erişim tarihi verilmelidir.

### **Örnekler:**



Carey, B. (22 Mart 2019). Can we get better at forgetting? *The New York Times*.  
<https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

TC Dışişleri Bakanlığı. (28 Nisan 2013). *Irak'a yapılan insani yardım*.  
[http://www.mfa.gov.tr/no\\_73---28-nisan-2003\\_-irak\\_a-yapilan-insani-yardim.tr.mfa](http://www.mfa.gov.tr/no_73---28-nisan-2003_-irak_a-yapilan-insani-yardim.tr.mfa)

Merriam-Webster. (t.y.). Semantics. *Merriam-Webster.com dictionary*. Erişim tarihi: 4 Ocak 2020, <https://www.merriam-webster.com/dictionary/semantics>

### 3.4.

### Diğer

#### Kaynakların Kaynakçada Gösterilmesi

- Yayımlanmış tez, ProQuest Dissertations, Theses Global ya da PDQT Open gibi veri tabanları, kurumsal veri havuzu veya arşivler tarafından yayımlanan tezlerdir. Burada dikkat edilmesi gereken ISBN almamışsa yayımlanmamış, almışsa yayımlanmış kabul edilmesidir. ProQuest'e yollanan hemen her tez ISBN alır ve yayımlanmış olur. Ama YÖK ve üniversitelerin açık arşivi ISBN olarak değil sadece kolay erişim için veritabanına ekleme yapmaktadır. Açık erişim imkânı veren URL'ler eklenebilir. Tez adı eğik yazılır.

-Eğer bir gazete haberi internetten alındıysa bağlantısı eklenmelidir. Gazete adı eğik yazılır.

**-Gazete örneği:** Stobbe, M. (8 Ocak 2020). Cancer death rate in U.S. sees largest one-year drop ever. *Chicago Tribune*.

**-Gazete örneği:** Carey, B. (22 Mart 2019). Can we get better at forgetting? *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgetting-psychology.html>

**-Sözlük veya ansiklopedi (basılı) örneği:** American Psychological Association. (2015). Mood induction. *APA dictionary of psychology* (2. baskı, s. 667).

**Yayımlanmış tez örneği:** Miranda, C. (2019). *Exploring the lived experiences of foster youth who obtained graduate level degrees: Self-efficacy, resilience, and the impact on identity development* (Yayın Nu. 27542827) [Doktora tezi, Pepperdine

<https://pqdtopen.proquest.com/doc/2309521814.html?FMT=AI>

-**Yayımlanmamış tez örneği:** Erhan, Ç. (2000). *Osmanlı-Amerikan siyasi ilişkileri (1776-1917)*. [Yayımlanmamış Doktora Tezi]. Hacettepe Üniversitesi.

### 3.5. Yasal Düzenlemelerin Kaynakçada Gösterilmesi

Resmi Gazete, 09.07.1984 Tarih ve 18453 Sayılı, 3030 sayılı “Büyükşehir Belediye Kanunu”.

Resmi Gazete, 3 Ekim 1992 Tarih ve 21364 Sayılı, “Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı’nın Uygun Bulunmasına Dair Kanun”.

## 4. Metin Aktarmaları

Metin aktarmaları, doğrudan ve dolaylı aktarma olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yararlanılan kaynaklardaki bilgi, bulgu ya da görüşlerin olduğu gibi aktarılmasına doğrudan aktarma, değiştirilerek aktarılmasına ise dolaylı aktarma adı verilir. Doğrudan aktarma yapılması gereken durumlar şunlardır:

Yasalar, tüzük ve yönetmelikler, hükümet kararları,

Matematik, fen bilimleri veya teknolojiyle ilgili formüller

Araştırma tezleri; kanıtlanmak ya da reddedilmek için öne sürülen öneriler,

Karşıt görüşleri savunan açıklamalar,

Atasözleri ve vecizeler,

Şiirler

Formüller

İyi ifade edilmiş ve içeriği yanında üslubunun da aynen alınmasına değer olan ifadeler.

Doğrudan aktarmalarda alıntılarının metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı tırnak işareti içinde verilir.

*Yergin (1991: 11), “yirmi birinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol*

*varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir.*

Değiştirerek aktarmada ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilir. Burada önemli olan, anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın verilmesi zorunludur.

## Eklerin Gösterimi

Ekler metin içinde sözü edilen, fakat metin sonunda yer alan ayrıntılı bilgilerdir. EKLER, tezin kaynakça sayfasından sonra gelmelidir. “EKLER” yazılı boş bir sayfadan sonra sıralanır. EK kelimesi üste ortalanarak ve koyu olarak yazılır. Her ek ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Her eke bir numara ve isim verilmelidir.

## 5. TEZ TESLİM SÜRECİ

Tez savunma sınavında başarılı olan öğrencilerimizin, savunma sınav tarihinden sonraki 1 ay içerisinde tezlerini Enstitüye teslim etmeleri gerekmektedir.

Tezin tamamı, taranmış haliyle 2 ayrı CD'ye PDF formatında kopyalanmalıdır. (Enstitüye 2 adet CD, 2 adet ciltli tez teslim edilecek). Ayrıca tez teslimi danışman kontrol formu da danışman tarafından onaylanmış haliyle enstitüye teslim edilmelidir (bk: Ek 12).

**NOT:** CD'ler zarf içinde, zarfların üzerine ad, soyad, bölüm, tez türü, tez başlığı ve mezun olunan yıl yazılı halde etiketli olarak teslim edilmelidir.

PDF dosyasına verilecek isim Tez veri giriş formunu doldururken YÖK'ün vereceği referans numarası olmalıdır (Örneğin 32454.pdf). YÖK'e teslim edilecek tüm dokümanlar “Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin (Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık, Sanatta Yeterlik) İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkındaki Kılavuz” a göre yapılmalıdır: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezTeslimKilavuz.jsp>).

**EK 1. Dış Kapak ve İç Kapak (İç Kapakta danışmandan sonra diğer jüri üyelerinin isimleri de bulunmalıdır.)**

**MAKÜ**

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

**T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
.....ANA BİLİM DALI  
(12 punto Bold)**

**TEZ BAŞLIĞI (14 Punto Bold)**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI (12 Punto Bold)**

**YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ (12 Punto Bold)**

**DANIŞMAN  
UNVANI-ADI-SOYADI (12 Punto Bold)**

**BURDUR – 2020 (12 Punto Bold)**

**İç Kapak (Logo Bulunmayacak)**

**T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
..... ANA BİLİM DALI**

**TEZ BAŞLIĞI**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**

**DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**DANIŞMAN**

**Üye:**

**Üye:**

**Üye:**

**Üye:**

**BURDUR – 2020**

**EK 2. Etik Beyan Formu**

**T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**ETİK BEYAN**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre hazırlamış olduğum “.....” adlı tezin hazırlanması sürecinde akademik ve etik kuralları ihlal etmediğimi, tezin özgün olduğunu, başvurduğum kaynakları metin içinde, dipnotlarda ve kaynakçada eksiksiz ve bilimsel kurallara uygun olarak gösterdiğimi taahhüt ederim.

Adı Soyadı

Tarih ve İmza

### **EK 3. Teşekkür**

#### **TEŞEKKÜR**

Doktora eğitimim boyunca, ilk günden itibaren adım adım beni bu sürecin sonuna hazırlayan; bilgeliğiyle, insanlığıyla, cesaretiyle kendimi geliştirmemi, iyi hissetmemi ve bu işi başaracağıma inancımı teşvik eden, bu zorlu yolda iyi ki rehberim olmuş dediğim değerli hocam xxxxxxxxxxxx ve lisansüstü eğitimim boyunca desteğini esirgemeyen değerli hocam xxxxxxxxxxxxxxxx sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Bu süreçte, alçakgönüllülüğüyle ve samimiyetiyle, gerek akademik gerekse hayat tecrübeleriyle yoluma ışık tutan hocam xxxxxxxxxxxxxxxx, her bir ayrıntıyı titizlikle irdeleyerek, önerileri ile çalışmamın son haline gelmesini sağlayan değerli hocam xxxxxxxxxxxxxxxx, farklı bakış açısıyla olayları irdeleyiş şeklimi sorgulatan sayın hocam xxxxxxxxxxxxxxxx teşekkür ederim.

Burdur, 2020



#### **EK 4. Özet(300 kelimededen fazla olmamalıdır)**

(SOYADI, Adı, “Tezin Adı, Doktora Tezi, Burdur, 2020)

#### **ÖZET**

Çalışmanın amacı hizmet sektörü (turizm) bağlamında pozitif liderlik modelini ortaya koymak ve pozitif liderliğin çalışanın işyerinde duygusal iyi oluşu, duygusal emeği ve rol ötesi davranışı üzerine etkilerini araştırmaktır. Bu sebeple, araştırmada keşfedici sıralı karma yöntem deseni benimsenmiş ve birbirini takip eden üç araştırma gerçekleştirilmiştir. İlk araştırmada, konaklama sektörü çalışanlarının duygusal iyi oluşuna olumlu etki eden pozitif liderlik davranışlarının belirlenmesi amacıyla 50 personel ile yapılandırılmış mülakat gerçekleştirilmiştir. Bu araştırma sonucunda elde edilen mutlu eden ve mutsuz yönetici davranışları kategoriler altında toplanmıştır. Daha sonra konaklama işletmeleri çalışanlarından oluşan 326 katılımcıya pilot çalışma yapılarak altı boyut 32 ifadeden oluşan pozitif liderlik ölçek yapısı oluşturulmuştur.

Son araştırma, pozitif liderliğin işyerinde duygusal iyi oluş, rol ötesi davranış ve duygusal emek üzerine etkilerini tespit etmek amacıyla gerçekleştirilmiştir. Antalya’da faaliyet gösteren beş yıldızlı konaklama işletmeleri çalışanlarına uygulanan araştırmanın analizleri 390 katılımcının verileri ile gerçekleştirilmiştir. Yapılan analizler sonucunda, pozitif liderlik ile işyerinde duygusal iyi oluş ve rol ötesi davranış arasında pozitif yönde anlamlı bir ilişki tespit edilmiştir. Pozitif liderliğin, çalışanın duygusal emeğine doğrudan anlamlı bir etkisi bulunamamış ancak işyerinde iyi oluşun duygusal emeğe pozitif yönde anlamlı etkisi tespit edilmiştir. Bu bağlamda pozitif liderliğin duygusal emeğe etkisi duygusal iyi oluşun sağlanması sayesinde gerçekleşmektedir. Ayrıca duygusal iyi oluşu açıklayan pozitif liderlik modeline göre yönetsel yetkinlik, personel güçlendirme ve adalet duygusal iyi oluşu doğrudan olumlu yönde pekiştiren liderlik davranışlarıyken; bireysel ilgi, adalet ve personel güçlendirme ile artan yöneticinin insani davranışları çalışanların rol ötesi davranış sergilemesini sağlamaktadır.

**Anahtar Kelimeler:** *Liderlik, Pozitif Liderlik, Duygusal İyi Oluş, Ölçek Geliştirme, Konaklama Sektörü*

## **EK 5. Abstract (300 kelimededen fazla olmamalıdır)**

*(SURNAME, Name, Title, PhD Thesis, Burdur, 2020)*

### **ABSTRACT**

The aim of the study is to reveal the positive leadership model in the context of the service industry (tourism) and to investigate the effects of positive leadership on emotional well-being, emotional labor and extra-role behavior of the employee in the workplace. For this reason, exploratory sequential mixed method design was used in the study and three consecutive studies were performed. In the first research, a structured interview was conducted with 50 employees in order to determine the positive leadership behaviors that positively affect the emotional well-being of the hospitality sector employees. Manager behaviors that make them happy and unhappy were obtained from this research were collected under categories. Afterwards, pilot study was carried out to 326 participants consisting of employees of five-star hotels. As a result of this study, a positive leadership scale structure consisting of six dimensions and 32 expressions was formed

Recent research has been conducted to determine the effects of positive leadership on emotional well-being in the workplace, extra-role behavior, and emotional labor. The analysis of the research applied to the employees of five-star hotels in Antalya. The analysis was carried out with the data of 390 participants. As a result of the analyzes, a positive significant relationship was found between positive leadership and emotional well-being in the workplace and extra-role behavior. Positive leadership does not have a direct meaningful effect on the emotional labor of the employee, but a positive effect on emotional well-being in the workplace is determined. In this context, the effect of positive leadership on emotional labor is achieved through emotional well-being. In addition, according to the positive leadership model explaining emotional well-being, managerial competence, empowerment and justice are leadership behaviors that directly reinforce emotional well-being; individual attention, justice and empowerment, increase the human behavior of manager and enable employees to act beyond role.

**Keywords:** *Leadership, Positive Leadership, Emotional Well-being, Scale Development, Hospitality Sector*

## EK 6. İçindekiler

### İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	i
ETİK BEYAN METNİ	ii
TEŞEKKÜR METNİ	iii
ÖZET	iiiv
ABSTRACT	v
İÇİNDEKİLER	vi
KISALTMALAR DİZİNİ	ix
TABLolar DİZİNİ	x
ŞEKİLLER DİZİNİ	xii
GRAFİKLER DİZİNİ	xiii
GİRİŞ	1

### BİRİNCİ BÖLÜM POZİTİF PSİKOLOJİ

1. Tez Yazımı.....	3
1.2. İyi Oluş.....	6
1.2.1. Özneİ İyi Oluş.....	7
1.2.1.1. Duygusal İyi Oluş.....	9
1.2.1.2. Yaşam Doyumu.....	12
1.2.2. Psikolojik İyi Oluş.....	12
1.2.3. İyi Oluş Dair Teorik Açılımlar.....	13
1.2.4. İyi Oluş Etkileyen Faktörler .....	15
1.3. Pozitif Örgütsel Psikoloji.....	20
1.3.1. Pozitif Örgütsel Davranış.....	22
1.3.2. Pozitif Örgüt Okulu.....	23
SONUÇ.....	98
KAYNAKÇA.....	107
EKLER.....	139
EK 1. Araştırmada Kullanılan Nitel Araştırma Soru Formu .....	139
EK 2. Araştırmada Kullanılan (Pilot Çalışmada) Kullanılan Anket Formu.....	141
EK 3. Araştırmada Kullanılan Anket Formu.....	144
EK 4. Pozitif Liderlik Ölçeği.....	148
ÖZGEÇMİŞ.....	149

## **EK 7. Kısaltmalar**

### **KISALTMALAR**

AB	: Avrupa Birliği
OECD	: Avrupa Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı
WHO	: Dünya Sağlık Örgütü
IMF	: Uluslararası Para Fonu

## **EK 8. Tablolar Dizini**

### **TABLolar DİZİNİ**

<b>Tablo 1:</b> .....	<b>23</b>
<b>Tablo 2:</b> .....	<b>27</b>

## **EK 9. Şekiller Dizini**

### **ŞEKİLLER DİZİNİ**

<b>Şekil 1:</b> .....	<b>34</b>
<b>Şekil 2:</b> .....	<b>52</b>
<b>Şekil 3:</b> .....	<b>75</b>

## EK 10. Özgeçmiş

### ÖZGEÇMİŞ

#### **Kişisel Bilgiler** :

Adı ve Soyadı :

Doğum Yeri :

Medeni Hali :

#### **Eğitim Durumu** :

Lisans Öğrenimi :

Yüksek Lisans Öğrenimi :

#### **Yabancı Dil ve Düzeyi** :

#### **İş Deneyimi** :

#### **Bilimsel Yayınlar ve Çalışmalar** :

## Ek 11. Sosyal Bilimler Enstitüsüne Verilecek Cd Etiket Örneği

**T.C.**  
**Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü**  
.....Ana Bilim Dalı  
**Yüksek Lisans/Doktora Programı**

**ÖĞRENCİNİN**  
**Adı Soyadı:**

**DANIŞMANIN**  
**Adı Soyadı:**

**TEZİN BAŞLIĞI**  
.....  
.....

Referans No:...( <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> alınacak)  
Teslim Tarihi: ...../...../.....



## Ek 12. Tez Teslimi Danışman Kontrol Formu

 <b>MAKÜ</b> BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ <b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b>	<b>TEZ TESLİMİ</b> <b>DANIŞMAN KONTROL FORMU</b>
--	---

Danışmanı olduğum öğrencimin tez çalışması, Enstitüye teslim edilmeden önce tarafımda kontrolü yapılmış olup, mezuniyet işlemlerinin başlatılması için herhangi bir sakınca görülmemiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Danışman Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

### DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

- Öğrenci tezini, “Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu” na uygun olarak hazırlamıştır.
- Enstitüye tez teslim edilmeden önce tarafımda kontrol edilmiş olup, Jüri tarafından önerilen düzeltmelerin yapıldığı görülmüştür.
- Benzerlik raporu (düzeltme var ise) son hali ile alınmıştır.

### Öğrenci Mezuniyeti İçin Enstitüye teslim edilmesi gerekenler:

- 1- 2 adet ciltli tez ve 2 adet CD'si
- 2- 2 adet “Tez Veri Giriş Formu”
- 3- 1 adet “Müşterek Jüri Onay Formu”
- 4- 1 adet “Benzerlik Raporu”
- 5- Öğrenci Kimliği

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
ANA BİLİM DALI	
DANIŞMANI	
PROGRAMI	
TEZ SAVUNMA TARİHİ	
TEZİN ADI	
YENİ TEZ ADI (Değişmesi Önerildiyse)	

