

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

BİTİRME ÇALIŞMASI YAZIM KILAVUZU

İSTANBUL 2017

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖZET.....	1
İÇİNDEKİLER.....	2
GİRİŞ.....	3

Birinci Bölüm

TEMEL İLKELER VE KAVRAMLAR

1.1. BİTİRME ÇALIŞMASININ AMAÇ VE KAPSAMI.....	5
1.2. TEMEL İLKELER.....	5
1.3. TEMEL KAVRAMLAR.....	6
1.3.1. Bitirme Çalışması.....	6
1.3.2. Bitirme Çalışması Danışmanı.....	6
1.3.3. Danışmanın Görevleri	7
1.3.4. Bitirme Çalışması Konusunun Belirlenmesi	7
1.3.5. İçerik Hazırlama.....	7
1.3.6. Çalışmanın Sürdürülmesi.....	8
1.3.7. Bitirme Çalışmasının Teslimi.....	8
1.3.8. Bitirme Çalışmasının Sunumu ve Değerlendirilmesi.....	8

İkinci Bölüm

GENEL BİÇİM ŞARTLARI VE YAZIM KURALLARI

2.1. KAĞIT, KULLANILACAK YAZILIMLAR, SAYFA DÜZENİ, YAZI TİPİ VE PUNTO..9	
2.2. SATIR ARALIKLARI, SAYFA NUMARALANDIRMA, YAZI DÜZENİ	10
2.3. BİTİRME ÇALIŞMASININ DÜZENLENİŞİ.....	11

Üçüncü Bölüm

ÖN KISIMLA İLGİLİ KURALLAR

3.1. DIŞ KAPAK.....	13
3.2. İÇ KAPAK.....	13
3.3. YEMİN METNİ.....	14
3.4. BİTİRME ÇALIŞMASI SINAV TUTANAĞI.....	14
3.5. ÖZET.....	14
3.6. İÇİNDEKİLER.....	14
3.7. TABLO, ŞEKİL, RESİM, FOTOĞRAF, GRAFİK, SEMBOL LİSTELERİ	15
3.8. KISALTMALAR	15

Dördüncü Bölüm
METİN KISMI

4.1. GİRİŞ.....	16
4.2. BÖLÜMLER.....	16
4.3. SONUÇ.....	16

Beşinci Bölüm
SON KISIM

5.1. YARARLANILAN KAYNAKLAR BÖLÜMÜ	18
5.1.1. Yararlanılan Kaynaklar Bölümünün Yazım Biçimi.....	18
5.1.2. Dipnot Kullanımı.....	18
5.2. EKLER BÖLÜMÜ	20

YARARLANILAN KAYNAKLAR..... 21

EKLER

Ek 1: Bitirme Çalışması Konu Çizelgesi.....	22
Ek 2: Bitirme Çalışması Teslim Çizelgesi.....	23
Ek 3: Dış Kapak Örneği	24
Ek 4: İç Kapak Örneği.....	25
Ek 5: Yemin Metni Örneği	26
Ek 6: Bitirme Çalışması Sınav Tutanağı.....	27
Ek 7: Özet Sayfası Örneği	28
Ek 8: İçindekiler Örneği	29
Ek 9: Tablolar Listesi Örneği	30
Ek 10: Kısaltmalar Örneği	31
Ek 11: Yararlanılan Kaynaklar Örneği.....	32

GİRİŞ

Öğrencilerin eğitim sırasında edindikleri tüm bilgi ve becerilere dayanarak öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili mesleki konularda, danışmanlar nezaretinde araştırma yapmaları, onların kavramsal analiz yeteneklerinin gelişimi açısından çok önemlidir.

Bu kılavuzun amacı, T.C. Beykent Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin “Bitirme Çalışması” yazımında uyulması gereken şekil ve içerik kurallarını belirtmek amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzun hedef kitlesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda öğrenim gören ve bitirme çalışması hazırlaması gereken öğrencilerdir.

Öğrenci, hem bu kılavuzu hem de sürecin işleyişi bakımından T.C. Beykent Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin, Beykent Üniversitesi Ölçme Faaliyetleri ve Sınav Uygulama Yönergesinin gereklerini yerine getirmek durumundadır.

Bu kılavuzun hazırlanmasında yöntem olarak, çeşitli üniversitelerin yönergeleri taranmış, uygulamada karşılaşılan sorunlar ve öğrenim düzeyi gibi faktörler dikkate alınmıştır.

Bu kılavuzda yer almayan hususlarla karşılaşma durumunda öğrencilerin; bilimsel araştırma yöntemleriyle ilgili kaynakları araştırmaları ve danışman öğretim elemanının görüşlerini almaları gerekmektedir. Bu tür durumlarda bitirme çalışmasının bütününde standartlık sağlanmalıdır.

Birinci Bölüm

TEMEL İLKELER VE KAVRAMLAR

Kılavuzun bu bölümünde öğrencilerin en başta öğrenmeleri gereken bazı temel ilkelere ve kavramlara yer verilmiştir.

1.1. BİTİRME ÇALIŞMASININ AMAÇ VE KAPSAMI

Bitirme Çalışmasının amacı; öğrencilere, öğrendikleri kuramsal ve pratik tüm bilgi ve becerilerini kullanarak öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili mesleki bir konu üzerinde literatür taramasına dayalı araştırma yapma becerisi kazandırmaktır.

Bitirme Çalışması, konusu Bitirme Çalışması danışmanı (ilerleyen konularda danışman olarak belirtilecektir) tarafından kabul edilen, öğrenim görülen bölümlerle ilgili mesleki bir konu üzerinde ve danışman öğretim elemanının kontrolünde, sorumluluğu öğrencide olmak üzere yapılacak literatür (kaynak) taraması yanında teorik ve pratik çalışmalarla öğrencinin kişisel katkılarının yer aldığı çalışmaların belirli kurallar çerçevesinde yazılmasını ve sunumunu kapsar.

1.2. TEMEL İLKELER

Bitirme çalışmasının hazırlanmasında ve yazımında uyulması gereken temel ilkelerden bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Seçilen tez konusu, öğrenim gördüğünüz bölümle ilgili olmalıdır. Bölümünüzle ilgili olmayan bitirme çalışması bölüm başkanlarınca kabul edilmez.
- Bitirme çalışmasının hazırlanmasında, akademik etik kurallara sıkı sıkıya bağlı kalınmalıdır. Bitirme çalışması, öğrencinin kendisi tarafından hazırlanmalı, kaynak gösterme ve alıntı yapma kurallarına kesinlikle uyulmalıdır.
- Bitirme çalışmasında yazarın görüş ve yorumları, şüpheye yer vermeyecek netlikte, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Bitirme çalışmasının hazırlanmasında gereksiz detaylara ve konulara yer verilmemeli, çalışma yeterince arıtılmış olmalıdır. En iyi çalışma, bir parçası veya bölümü çıkarıldığında yada bir parça veya bölüm eklendiğinde bütünlüğü, akıcılığı, anlaşılabilirliği ve etkisi bozulan çalışmadır.
- Bitirme çalışması elektronik ortamda yazılmalıdır. Ancak bu yolla oluşturulamayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller de şablonla yazılır. Çalışmanın hiç bir bölümünde düzeltme, silinti ve kazıntı yapılmaz.

1.3. TEMEL KAVRAMLAR

Bitirme çalışmasının hazırlanmasına zemin olması bakımından aşağıda bazı kavramlar açıklanmıştır:

1.3.1. Bitirme Çalışması

Bitirme çalışması, belli bir alanda var olan olguların özgün ve ayrıntılı şekilde tanımlanıp belirlenmesi ve uygulamaya hangi çözüm ve yeniliklerin getirilebileceğinin araştırma ile ortaya konmasıdır. Kılavuzun ilerleyen bölümlerinde “Bitirme Çalışması” sözcüğü ile nitelendirilecektir.

1.3.2. Bitirme Çalışması Danışmanı

Bitirme çalışması danışmanı, çalışmanın konu seçme aşamasından savunulmasına kadar tüm süreçte deneyimi, bilgi düzeyi ve rol model oluşuyla öğrenciyi yönlendiren ve çalışmayı akademik ilkeler yönünden denetleyen öğretim elemanıdır. Kılavuzun bundan sonraki aşamalarında “danışman” olarak nitelendirilecektir.

1.3.3. Danışman Görevleri

Bitirme çalışması danışmanının başlıca görevleri şunlardır.

- Bitirme çalışması konusunda bölüm başkanlığının vereceği görevleri yerine getirmek.
- Çalışmanın planlanması, yürütülmesi ve sunumunda öğrenciyi yönlendirmek.
- Danışmanı olduğu öğrencilerle düzenli olarak görüşmek, sorunların çözümüne yardımcı olmak, öğrencilerin yazdığı bitirme çalışması taslağını inceleyerek öneri ve tavsiyelerde bulunmak.
- Proje izlencelerini yapmak. İzleme faaliyetinde, öğrencinin verilen göreve ilişkin ortaya koyduğu çalışma performansı, ilgili çalışma takvimine göre değerlendirmek.
- Gerekliğinde Moodle üzerinden; öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek, dönem içi değerlendirme sınavlarını (ara değerlendirme/vize ve dönemsonu/final değerlendirme hariç) yapmak
- Bitirme çalışması konu çizelgesi, çalışma teslim çizelgesi ve teslim edilmiş bitirme çalışmalarını jüriye sunmak.
- Bitirme çalışması ile ilgili sunum, sözlü ve jüri sınavlarında hazır bulunmak.

1.3.4. Bitirme Çalışması Konusunun Belirlenmesi

Bitirme Çalışması konusu, öğrencilerin yapacakları alan araştırmasına göre belirleyecekleri konunun danışmanca kabulü ve bölüm başkanlığının onayı ile geçerlilik kazanır. Konular, kayıtlardan 1 hafta önce Bölüm Başkanlıklarınca da ilan edilebilir. Her iki durumda da öğrenci belirlediği ve danışman tarafından onaylanan konuyu, danışman tarafından düzenlenen formda belirtir ve imzalar ([Bkz. Ek 1](#)). Aynı form danışman tarafından da imzalanır konunun onaylanarak formda belirtilmesinden sonra öğrenci, danışman öğretim elemanının yönlendirmesiyle çalışmalarını yürütür.

1.3.5. İçerik Hazırlama

Bitirme çalışmasının yazılı olarak hazırlanmasındaki ilk önemli aşama içeriğin hazırlanmasıdır. Belirlenen içerik, kaynak taramasına ve elde edilen verilere dayanarak gerekli ise geliştirilmelidir. Danışman tarafından uygun görülen içerik doğrultusunda çalışma tamamlanmalıdır.

1.3.6. Çalışmanın Sürdürülmesi

Öğrenci, danışmanıyla haftada bir düzenli olarak görüşür. Bu görüşmede yaptığı çalışmalar hakkında bilgi vererek elde ettiği sonuçları danışmanıyla tartışır. Daha sonraki aşamalarda yapması gereken çalışmalar hakkında danışmanın görüşlerini alır ve elde edilen sonuçları danışmanıyla tartışır. Öğrenci yaptığı görüşmeleri ve yapacaklarını, karşılaşılan sorunları ve çözümleri günün tarihi ile birlikte bir proje defterine not eder.

1.3.7. Bitirme Çalışmasının Teslimi

Tamamlanan bitirme çalışması, danışman öğretim üyesinin kontrolünden geçip onayı alındıktan sonra öğrenci tarafından en geç çalışmanın alındığı dönemin son ders gününe kadar ciltlenmiş olarak üç nüsha halinde ve öğrencinin teslim ettiğine dair imza alındıktan sonra, danışmana teslim edilir ([Bkz. Ek 2](#)). Danışman iç kapaktaki onay kısmını imzaladıktan sonra bitirme çalışmalarını jüriye sunar.

1.3.8. Bitirme Çalışmasının Sunumu ve Değerlendirilmesi

Öğrenci, çalışmasını verilen süre sonunda ve istenilen şekilde teslim etmediği takdirde başarısız olur. Bölüm Başkanlığınca kurulan 3 kişilik sınav jürisi tarafından sözlü sunumlu olarak değerlendirilir. Değerlendirilen her çalışmanın bir nüshası danışmanda, bir nüshası bölüm başkanlığında, bir nüshası da yönetimde kalır.

Değerlendirme ise şöyle yapılır;

I. Teslim aşamasında tez ile ilgili kaynaklar ve yazılacak tezin “Ön Kısmı” notlandırılır. Kaynak taranmasında dikkat edilmesi gereken nokta yeterli sayıda ve konuya uygun, bilimsel literatür (kaynak) sayılan verilerin elde edilmiş olmasıdır. Bu kaynaklar basılı şekilde danışmanlara teslim edilmelidir. Ayrıca tezin “Ön Kısmı”nda bulunması gereken bölümlerden sadece, “Dış Kapak, İç Kapak ve İçindekiler” kısımları bu kılavuzda belirtilen şekliyle yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmalı ve basılı hale getirilerek tez danışmanına teslim edilmelidir.

II. Teslim aşamasında yazılacak tezin “Giriş” ve “Gelişme” bölümleri notlandırılır. Dikkat edilmesi gereken noktalar, bu bölümlerin tez başlığına uygun olması, yazım kurallarına uyulması, metin içerisinde atıfların yapılarak doğru şekilde kaynakların yazılmasıdır.

III. Teslim aşamasında yazılacak tezin tümü notlandırılır. Dikkat edilmesi gereken noktalar tez yazım kurallarına harfiyen uyulmasıdır. Bu kılavuzda belirtilen biçimde olması önemlidir. Ayrıca hazırlanan tezde intihal olup olmaması durumu uygun programlarla araştırılarak, intihal durumlarında hazırlanan tez geçersiz, öğrenci başarısız sayılır. Alıntı oranının %30’u aşmaması gerekmektedir.

IV. Teslim aşaması, Bölüm Başkanı kararına bağlı olarak ya Bölüm Başkanı tarafından bireysel olarak, ya da Bölüm Başkanının belirlediği 3 kişilik sınav jürisi tarafından sözlü sunum olarak değerlendirilir. Tez konusu ile ilgili olarak 15 dakikayı geçemeyecek şekilde sunum hazırlanır. Hazırlanan sunum öğrenci tarafından 3 kişilik sınav jürisine sözlü olarak sunulur. Sunumda değerlendirme kriterleri **Ek 6**’da incelenebilir ([Bkz. Ek 6](#)).

İkinci Bölüm

GENEL BİÇİM ŞARTLARI VE YAZIM KURALLARI

Bitirme çalışmasının yazımına ilişkin olarak bu bölümde biçim şartları ve yazım kuralları açıklanmıştır.

2.1. KAĞIT, KULLANILACAK YAZILIMLAR, SAYFA DÜZENİ, YAZI TİPİ VE PUNTO

Aşağıda çalışmanın yazımında kullanılacak kağıt, yazılımlar, sayfa düzeni, yazı tipi ve punto hakkında uyulması gereken kurallar açıklanmıştır.

- Bitirme çalışmasının hazırlanmasında, A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıdın tek yüzü kullanılır.
- Çalışma metni, elektronik ortamda Ms Word 2003 ve üzeri yazılımlarla hazırlanmalıdır. Tablo, grafik ve şekiller için Excel veya danışmanın önereceği bir diğer program kullanılabilir.
- Sayfa yapısı üst, alt ve sağdan 2,5 cm ve sol taraftan 4 cm boşluk bırakılacak şekilde hazırlanır. Belirtilen boşluk çerçevesi dışına kesinlikle çıkılmaz.
- Bitirme çalışmalarında eserin kaç sayfa olması gerektiğine ilişkin genel bir kural ya da kalıp yoktur. Çalışmanın içeriği ne kadar gerektiriyorsa sayfa sayısı da o kadar olmalıdır. Ancak zaman ve kaynak faktörleri dikkate alındığında bitirme çalışması hacim olarak; iç kapak, özet, içindekiler, kaynakça, ekler, özet sayfaları hariç olmak üzere **en az 40 sayfa** olacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Bitirme çalışması metninde satırlar “iki yana yaslı” biçimde, 1.5 aralıkla, Times New Roman yazı tipi ve 12 punto ile yazılmalıdır. Ancak kısaltmalar, tablo, şekil ve sembol listeleri, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları tek aralıkla yazılır. Geniş ve/veya uzun çizelgelerin tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, sadece çizelgelerde metinden daha küçük puntolu harfler kullanılabilir. Ancak bu punto düzeni, tezin bütününde tutarlı bir biçimde uygulanmalıdır.

2.2. SATIR ARALIKLARI, SAYFA NUMARALANDIRMA, YAZI DÜZENİ

Çalışmanın hazırlanmasında uyulması gereken satır aralıkları, sayfa numaraları ve yazı düzenine ilişkin uyulması gereken kurallar şunlardır:

- Paragraf başlarında yazı alanının solundan paragraf girintisi (1.25 cm) bırakılır. Paragraflar arasında da bir satır aralığı paragraf boşluğu verilir.
- Bölümler her zaman yeni bir sayfadan başlar. Başlıklar, alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz; en azından 2 satır daha sığdırılmıyorsa başlık da sonraki sayfada yer alır. Yazımda kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra 1 vuruşluk ara bırakılır.
- Yemin metni, özet, içindekiler, kısaltmalar ve varsa şekiller ve çizelgeler gibi tezin ön kısmının sayfaları küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, ...), giriş bölümü ile başlayan tezin metin ve kaynaklar kısmı ise ek'ler sonuna kadar normal rakamlarla (1,2,3, ...) numaralandırılır. Numaralandırma, iç kapaktan başlatılır; ancak iç kapak sayfasında numara gösterilmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, "içindekiler" sayfasıdır. Numaralar sayfaların alt kenarına ve ortada yer alacak şekilde konulur. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında çizgi vb. karakter kullanılmaz.
- Bitirme çalışmasında kullanılan tablo, şekil, grafik, fotoğraf, harita vb.'nin numaralandırılmasında, normal rakamlar (1, 2, 3, ...) kullanılır. Tablo/şekil açıklaması tablo numarası ve tablo adından oluşur. Tablo/şekil numarasındaki ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam ise tablo veya şeklin o bölüm içindeki sıra numarasıdır. Tablo/şekil adı tablo/şeklin ne olduğu hakkında kısa bilgi verir. Her tablonun adı tablonun üstüne, her şeklin adı şeklin altına yazılır.
- Tablolar ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir. Bir ya da birkaç tablo şekil aynı sayfada yer alabilir. Her şekil, tablo, harita, resim vb. unsurlarla ilgili olarak metin içinde atıfta bulunulmalıdır.
- Her paragrafta söylenmek istenen öz olarak verilmeli ve konuyla ilgili tartışmalar yer almalıdır. Fikirler açık, sade anlaşılır olmalı ve anlaşılmayan veya anlamının bilinmediği ifadelere yer verilmemelidir. Proje çalışmasının deneysel veya literatür araştırması oluşuna göre belli bir düzen içinde ayrılacak bölümler halinde hazırlanmalıdır. Her bölüm en az iki ana başlık taşınmalıdır. Her ana başlık en az iki alt başlığı içermelidir.
- Noktalama ve yazım için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna ve Türkçe Sözlüğüne uyulması gerekir.
- Anlatımda genellikle üçüncü şahıs zamiri ile "ülkemizde" gibi sözcüklerin kullanılmamasına özen gösterilir.
- İçindekiler kısmı dışında yer alan yemin metni, bitirme çalışması sınav tutanağı, özet, içindekiler, tablolar, şekiller, semboller, kısaltmalar, giriş, sonuç, kaynaklar, ekler gibi ana başlıklar büyük harf

ile ve sayfaya ortalanmış şekilde yazılır. Bölüm Başlıklarında birinci satırdaki bölüm numarası ilk harfler büyük olacak şekilde ve alt satırdaki bölüm adı büyük harflerle yazılır. Bölüm adları, bölümlere ait birinci, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar koyu olarak yazılır.

- Bölüm başlıklarının altında ve metin içinde yer alan başlıklar sola dayalı olarak yazılır. Bunlardan birinci derecede başlıklar büyük harfle, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar ise kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde düzenlenir. Dördüncü derecede başlık yapılmaz.
- Göndermeler için parantez not sistemi kullanılır. Bitirme çalışmasının sonunda verilecek olan “Kaynaklar” kısmında tezde kullanılan kaynakların tam dökümü verilir eser adları koyu karakter ile yazılır.
- Danışmanın onayını almış çalışmalar, ciltlenmiş şekilde teslim edilir.

2.3. BİTİRME ÇALIŞMASININ DÜZENLENİŞİ

Bitirme çalışması; ön kısım, metin kısmı ve son kısım olmak üzere üç kısımdan oluşur. Bu kısımların sayfa sıralaması tablo 2.1’de gösterilmiştir:

Tablo 2.1: Bitirme Çalışmasında Yer Alacak Kısımların Sıralanış ve Numaralandırma Biçimi

ANA KISIMLAR	SAYFALARIN SIRASI	SAYFA NUMARALARI
ÖN KISIM	Dış Kapak	-
	İç Kapak	-
	Yemin Metni	Küçük Romen rakamı “i” ile başlar.
	ÖZET	Küçük Romen rakamı “ii” ile gösterilir.
	İÇİNDEKİLER	Küçük Romen rakamı “iii” ile gösterilir.
	TABLolar LİSTESİ	Küçük Romen rakamıyla devam eder.
	ŞEKİLLER LİSTESİ	Küçük Romen rakamıyla devam eder.
METİN KISMI	KISALTMALAR LİSTESİ	Küçük Romen rakamıyla devam eder.
	GİRİŞ	1 ile başlanır ve 2,3,4,5... gibi devam eder.
	BÖLÜMLER	
SONUÇ		
SON KISIM	KAYNAKLAR	
	EKLER	

Üçüncü Bölüm

ÖN KISIMLA İLGİLİ KURALLAR

Bu bölümde çalışmanın ön kısmını oluşturan bölümlere ilişkin biçim ve yazım kuralları açıklanmıştır.

3.1. DIŞ KAPAK

Dış kapak sayfasında yer alması gereken bloklar şunlardır:

- Üniversitenin, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun ve Bölümün adları,
- Bitirme çalışmasının adı, hemen alt satırda ise hangi tür çalışma olduğu (bitirme çalışması),
- Hazırlayanın adı ve soyadı,
- Savunulan yer (İstanbul) ve yıl bulunur.

Dış kapak; üst, alt ve bloklar arası boşluktan, yukarıda belirtilen ve hepsi ortalanmış dört bloktan oluşur ([Bkz. EK 3](#)).

3.2. İÇ KAPAK

İç kapakta uyulması gereken sayfa düzeni Dış Kapak sayfa düzeni ile aynıdır. Ancak, iç kapakta dış kapaktaki bilgilere ek olarak öğrencinin adı ve soyadının bulunduğu blokta öğrenci numarasına da yer verilir, sayfaya Danışman Bloku eklenerek bu blokta danışmanın unvanı ile birlikte kısaltmasız şekilde adı ve soyadı yer alır ve Danışman Blokunun Altında Onay Bölümü bulunur ([Bkz. EK 4](#)).

3.3. YEMİN METNİ

Yemin metninde aşağıdaki ifade yer alır ([Bkz. EK 5](#)):

Bitirme çalışması olarak sunduğum “.....” başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullandıkları yer/yerlerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

Ad ve Soyad

İmza

3.4. BİTİRME ÇALIŞMASI SINAV TUTANAĞI

Bitirme çalışması sınav tutanağı, çalışmanın değerlendirilmesi ile ilgili puanlandırmayı göstermektedir. Bu tutanak, Jüri tarafından imza altına alınarak bitirme çalışmasının Yönetime teslim edilecek nüshasında yer alır ([Bkz. Ek 6](#)).

3.5. ÖZET

Özet, çalışmanın amacını, yöntemini, bulgularını ve ulaşılan sonuçları olabildiğince yalın şekilde anlatan bölümdür. Özetlerde kaynak belirtilmez. Özet bir sayfa ile sınırlandırılır ([Bkz. Ek 7](#)).

3.6. İÇİNDEKİLER

İçindekiler kısmında, bölümlendirmeye uygun bir biçimde, çalışmanın bütün bölümleri başlıklar halinde belirtilir. Bu kısımda yer alan başlıklar ilgili metin içi bölümlerdeki formata uygun olarak düzenlenir.

İçindekiler sayfasında, bölüm adları ortalanarak, bölüm başlıkları ve diğer bölüm adları sola dayalı olarak yazılır. Metin kısmındaki bölüm adları ortalanarak, diğer kısımlar ve bölümlere ait başlıklar sola dayalı olarak yazılır. Kısım adları, bölüm adları, bölümlerin birinci derece başlıkları koyu olarak, diğerleri normal koyulukta yazılır. Birinci derece bölüm başlıklarına ait isimler büyük harflerle, alt başlıklar ise ilk harfleri büyük olarak ve basamaklandırılmış şekilde düzenlenir ([Bkz. EK 8](#)). Bölüm adlarına numara verilmez.

3.7. TABLO, ŞEKİL, RESİM, FOTOĞRAF, GRAFİK, SEMBOL LİSTELERİ

Bitirme çalışmasında tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa, bunlara ait listeler “TABLOLAR LİSTESİ”, “ŞEKİLLER LİSTESİ” vb. gibi başlıklarla ve buldukları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir ([Bkz. Ek 9](#)).

3.8. KISALTMALAR

Çalışma içinde çok sık geçen bazı kurum ve kavramlar için kısaltmalar kullanılır. Bir kurum veya kavram adıyla ilgili ilk kısaltmada, kurum veya kavram adı yazıldıktan sonra parantez için kısaltma belirtilir. Aynı kurum ya da kavram adı tekrarlanacağına sadece kısaltma kullanılır. Kısaltma kullanılmamışsa çalışmada bu bölümü yer verilmez ([Bkz. Ek 10](#)).

Dördüncü Bölüm

METİN KISMI

Kılavuzun bu bölümünde bitirme çalışmasının metin kısmına ilişkin kurallar açıklanmıştır.

4.1. GİRİŞ

Giriş, bitirme çalışmasının metin kısmının ilk ögesidir. Bu sebeple, bitirme çalışmasının metninin sayfaları, “Giriş”ten başlayarak normal rakamlarla (1,2,3,..) numaralandırılır.

Giriş bölümünde çalışmayı zorunlu kılan nedenler, çalışmanın amacı ve hedef kitle, çalışmanın hazırlanmasında izlenen yöntem belirtilir. Her bölümün özeti verilerek giriş kısmı sonlandırılır. Girişte şekil, tablo vb. unsurlara yer verilmez.

4.2. BÖLÜMLER

Bitirme çalışmasının, Giriş ve Sonuç bölümleri arasında kalan kısmı ana metindir.

Girişten sonra, ana metnin bölümleri yer alır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak çalışmayı sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ana başlık ve alt başlıklar halinde ortaya konur.

Ana başlıkların ve alt başlıkların belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez.

4.3. SONUÇ

Sonuç, metin bölümünün en son bölümüdür. Bu bölümde ilk olarak çalışmanın kısa bir özeti sözel anlatımla verilir. Ardından ulaşılan sonuçların kısa özeti anlatılır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca, yapılan çalışmada değinilmeyen hususlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla incelenebileceğine ilişkin bilgiler açıklanır.

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğunca öz, açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde belirtilir.

Son olarak kurumlara ve kişilere uygulamada pratik yararlar sağlayabilecek öneriler sunulur. Bu bölümde alt başlıklara yer verilmez.

Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler maddeler halinde de açıklanabilir.

Beşinci Bölüm

SON KISIM

Çalışmanın bu bölümde bitirme çalışmasında yer alması gereken son kısım ile ilgili kurallar açıklanmıştır.

5.1. YARARLANILAN KAYNAKLAR BÖLÜMÜ

Yararlanılan kaynaklar bölümü, metin içinde kullanılan dipnotlarla ilgili kaynakların yer aldığı bölümdür.

5.1.1. Yararlanılan Kaynaklar Bölümünün Yazım Biçimi

Kaynaklar bölümü, çalışmada kullanılan tüm kaynakların belli bir sistemle ve alfabetik sırayla verildiği bölümdür. Akademik etik gereği, çalışmada kullanılan tüm kaynaklar (kişisel iletişim hariç olmak üzere) bu bölümde gösterilir. Çalışmada kullanılmamış kaynaklar bu bölümde yer almamalıdır. Kaynaklar bölümünde ve metin içinde yazarların unvanları kullanılmamalıdır. (**Bkz. Ek 11**). Yararlanılan kaynaklar bölümünde yayınlanmış eser isimleri ile makale, bildiri, kitapta bölüm gibi metinlerin yer aldığı kitap isimleri koyu yazılmalıdır. Yayınlanmış bir kitap içinde yer alan ve farklı yazarlarca yazılmış olan makale, bildiri, kitap bölümü gibi yayın isimleri tırnak işareti içinde gösterilmeli, bu eserlerin yer aldığı kitap ismi ise koyu yazılmalıdır. Kaynak yazımı ile ilgili bazı örnekler aşağıdaki gibidir;

Kullanılan Kaynak Kitap İse:

- Başaran, İ. Ethem. **Örgütsel Davranış**, Gül Yayınevi, Ankara, 1991.
- Can, Halil. **Organizasyon ve Yönetim**, Adım Yayıncılık Ltd. Şti., Ankara, 1992.

Kullanılan Kaynak İnternet Adresi İse:

- Erdemir, Çelik. **Ergonomi**, <http://www.e-akademi.org/>. (erişim tarihi: 22.02.2013).

Kullanılan Kaynak Seminer/Kongre Kitapçığı İse:

- Gül, Çınarlı. “Stresle Oluşan Hastalıklar”, **Stres Yönetimi Semineri, Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü, 25-26 Aralık**, Gebze, 1986, s. 14-21.

Kullanılan Kaynak Bilimsel Dergi İse:

- Kaynar, Halil. “Stres Yönetimi”, **Örgütsel Davranış Dergisi**, Sayı: 15, s. 12-15.

Kullanılan Kaynak Tez İse:

- Mersinli, Mahmut. Devlet Hastanelerinde Stres Yönetimi ve Bir Alan Araştırması, (Yayınlanmamış Doktora tezi), Gelibolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 1992.

Kullanılan Kaynak Yabancı Bir Kitap veya Çeviri İse:

- Luthans, Fred. **Organizational Behavior**, McGraw-HillBookCompany, New York, 1985.
- Trevor, Simon, **Örgütsel Davranış**, (Çev. A. Yalçın ve N. Başgeçmez), Seçil Yayınevi, İstanbul, 1982.

5.1.2. Dipnot Kullanımı

Metin içinde yararlanılan kaynağı belirtmek, aynen alıntılarının kaynağını açıklamak amacıyla dipnot kullanılmalıdır. Uygulamada çok çeşitli dipnot kullanım yöntemleri bulunmaktadır. Değerlendirmede standart ölçü olması nedeniyle dipnot kullanımında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

- o Çalışmada kaynaklardan aynen veya birebir aktararak yapılan alıntılar (doğrudan alıntı) tırnak içinde gösterilmelidir. Bir sayfayı aşan alıntılar ekler kısmında gösterilmelidir.
- o Özü değiştirilmemek kaydıyla yapılan alıntılar (dolaylı alıntılar) ise, tezi hazırlayanın kendi cümleleriyle özet yahut yorum olarak tırnak arasına alınmadan verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulur ve atıflar parantez not sistemi kullanılarak metin içinde verilir.
- o Aynen aktarmalarda, bilgilerin bütününe yer verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfa halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler parantez içinde üç nokta (...) ile belirtilir.
- o Bilgilerin aynen aktarılması durumunda, alıntı yapılan kaynaklardaki noktalama işaretleri ve çeviri hataları dahil olmak üzere yanlışlıklar düzeltilmeden verilir.
- o Dipnot yazımı için alıntı yapılan veya yararlanılan kaynak; “yazarın soyadı, eserin yayın yılı ve sayfa numarası” parantez içinde belirtilerek gösterilmelidir. Örneğin
 - Tek yazarlı bir eserden aynen alıntıda;
“Turizm; insanların turistik amaçlarla en az 24 saat süreli geçici seyahatleri, seyahat ettikleri yörede en az bir gece konaklamaları ile ilgili olay ve ilişkileri kapsar” (Hazar, 2012, s. 124).

- Yazarsız olan ve kurum tarafından yayınlanan eserler için yazar soyadı yerine kurum adı belirtilir. Örneğin; dolaylı bir alıntıda;

..... (MEB, 2011, s. 34)

- İki yazarlı bir eserden dolaylı (birebir olmayan) alıntıda;

Günümüzde üretim faktörlerine bilgi faktörü de eklenmiştir (Cankılıç ve Güllüoğlu, 2012, s. 60)

- Üç yazarlı bir eserden dolaylı alıntıda birinci yazarın soyadı yazılarak “vd.” sözcüğü eklenir:

(Çelik vd., 211, s. 34)

- o Metin içinde yazılan bütün dipnotlara ilişkin kaynaklar, yararlanılan kaynaklar bölümünde yer almalıdır. Sıralamada; kitaplar, makaleler, internet kaynakları gibi ayrımlar yapılmamalıdır.

5.2. EKLER BÖLÜMÜ

Metin akışını bozabilecek uzunluk ve büyüklükteki tablo, şekil, resim, ikincil veriler, haritalar, anket soruları, izin belgeleri, yasalar bu bölümde yer alır. Bir sayfayı aşan alıntılar da eklerde yer almalıdır. Her ek ayrı bir sayfada verilmelidir. Sayfanın sol üst köşesine Ek 1, Ek şekline numaralama yapıldıktan sonra ekte sunulan metnin, şeklin vb. dokümanın adı yazılır. İçindekiler kısmındaki EKLER bölümünde ekler belirtilerek sayfa numarası verilir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Erciyes Üniversitesi Türkan-Tuncer Haşçalık Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü, Bitirme Tezi Yazım Yönergesi.
- İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü, Bitirme Projesi Yazım Kılavuzu.
- T.C. Beykent Üniversitesi Fen Ve Sosyal Bilimler Enstitüleri Lisansüstü Tez Ve Proje Yazım Kılavuzu, İstanbul 2009, <http://www.beykent.edu.tr/WebProjects/Uploads/tezyazimklavuzu.pdf>
- T.C. Beykent Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bitirme Projesi Esasları, <http://www.beykent.edu.tr/WepProjects/Mimarlık.php....>
- Uludağ Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Bitirme Çalışması Yazım Kılavuzu

Ek 1: Bitirme Çalışması Konu Çizelgesi

BİTİRME ÇALIŞMASI KONU ÇİZELGESİ

Öğretim Yılı ve Dönemi: Bahar

Bölüm :

Sıra No	ÖĞRENCİNİN				
	Numarası	Adı	Soyadı	Bitirme Çalışmasının Konusu	İmzası

Danışman Adı Soyadı ve İmza

Ek 2: Bitirme Çalışması Teslim Çizelgesi

BİTİRME ÇALIŞMASI TESLİM ÇİZELGESİ

Öğretim Yılı ve Dönemi: Bahar

Bölüm:

Sıra No	ÖĞRENCİNİN					
	Numarası	Adı	Soyadı	Bitirme Çalışmasının Konusu	Teslim Tarihi	İmzası

Danışman Adı Soyadı ve İmza

EK 3: Dış Kapak Örneği

T. C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI YÜKSEKOKULU
GASTRONOMİ ve MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ

KONUBAŞLIğI
(Bitirme Çalışması)

Hazırlayan:

İSTANBUL, 2016

EK 4: İç Kapak Örneği

T. C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI YÜKSEKOKULU
GASTRONOMİ ve MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ

KONU BAŞLIĞI
(Bitirme Çalışması)

Hazırlayan:

.....

Öğrenci No:

.....

Danışman:

.....

ONAY: Bitirme çalışması savunmaya uygun bulunmuştur. / ... /

(..İMZA..)

İstanbul, 2012

EK 5: Yemin Metni Örneği

YEMİN METNİ

Bitirme alışması olarak sunduğum “.....” başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullanıldıkları yer/yerlerde yararlanılan eserlere atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

ADI SOYADI

(İmza)

Ek 6: Bitirme Çalışması Sınav Tutanağı (Jüri Kurulunca Geliştirilir)

**T.C. BEYKENT ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
BİTİRME ÇALIŞMASI JÜRİ KURULU SINAV TUTANAĞI**

Bölüm:

Öğrenci Adı Soyadı ve Numarası:

Bitirme Çalışması Konusunun Adı:

Değerlendirme Formu

Sıra NO	Değerlendirilen Kriterler	Puan (10 x 10 puan = 100 Puan)				
		Jüri Üyesi (Ad-Soyad)	Jüri Üyesi (Ad-Soyad)	Jüri Üyesi (Ad-Soyad)	Ortalama Puan	
1	Şekil kurallarına uygunluk					
2	Konu uygunluğu					
3	İçeriğin uygunluğu					
4	Çalışmanın bilimsellik düzeyi					
5	Dilbilgisi kurallarına uyum					
6	Türkçe etkili anlatım düzeyi					
7	Çalışmanın etik kurallara uygunluk düzeyi					
8	Yeterli kaynak tarama düzeyi					
9	Sunumda konuya hakimiyet					
10	Soruları cevaplandırma düzeyi					
TOPLAM PUAN					Rakam	Yazı

Not: Yukarıdaki kriterler örnektir. Geliştirilebilir.

JÜRİ KURULU

Jüri Başkanı

Ad-Soyad

İmza

Jüri Üyesi

Ad-Soyad

İmza

Jüri Üyesi

Ad-Soyad

İmza

Ek 7 : Özet Sayfası Örneği

ÖZET

Konu Adı:

Bitirme Çalışmasını Hazırlayan:

Bu çalışmada, insanları turizme yönelten nedenler incelenmektedir. İnsanları turizme yönelten nedenlerin başlıcaları; merak, yabancı kültürleri ve yöreleri tanıma isteği, macera arama, spor, sağlık, din, alış veriş, ziyaret, toplantılara katılma, gösteriş ve teşvik edici nedenler (taksitle tatil, tatil kredisi, tanıtım ve reklam çabalarının isteği, grup indirimi, sosyal turizme yönelik teşvikler vb.) olarak sıralanabilir. Bu nedenler bir anlamda turistik amaçları ve turizm çeşitlerini oluşturmaktadır.

Turizm işletmeleri; ürün çeşidini ve birleşimini düzenlemek, müşteri memnuniyeti sağlamak, müşterileri tekrar işletmeye çekebilmek, iyi firma ve turistik ülke imajı yaratabilmek için; insanları turizme yönelten nedenleri dikkate alarak önemsemelidir. Bir ülkede veya yörede turizmin gelişmesi, insanları turizme yönelten nedenlerin iyi bilinmesi ve bu konuda gerekenlerin yerine getirilmesi ile mümkündür.

Anahtar Kelimeler: İnsanları Turizme Yönelten Nedenler, Turistik Amaçlar, Turizm Çeşitleri.

Ek 8: İçindekiler Örneği

İÇİNDEKİLER

Sayfa

ÖZET.....	111
İÇİNDEKİLER.....	1V
TABLolar LİSTESİ.....	v
ŞEKİLLER LİSTESİ	v1
KISALTMALAR LİSTESİ.....	v11
GİRİŞ	1

Birinci Bölüm

KİŞİSEL NEDENLER

1.1. MERAK	3
1.2. BİLİNMEYENLERİ GÖRME VE ÖĞRENME İSTEĞİ	5
1.3. MACERA ARAMA	8
1.4. DİN	11
1.5. SPOR	18
1.6. SAĞLIK	25
1.7. ALIŞ VERİŞ	26
1.8. ZİYARET	26
1.9. TOPLANTILARA KATILMA	27

İkinci Bölüm

TEŞVİK EDİCİ NEDENLER

2.1. TATİL KREDİSİ	28
2.2. TAKSİTLE TATİL	29
2.3. İNDİRİM	30
2.3.1. Grup İndirimleri.....	30
2.3.2. Sezon Dışı İndirimler.....	32

SONUÇ.....	33
------------	----

YARARLANILAN KAYNAKLAR.....	35
-----------------------------	----

EKLER.....	36
------------	----

Ek 1: Tanıtım Örneği	37
----------------------------	----

Ek 2: Reklam Örneği	38
---------------------------	----

Ek 9: Tablolar Listesi Örneği

TABLULAR LİSTESİ

Sayfa No

Tablo 1. Hane Halkı İşgücü Durumu (Aralık 2012).....	15
Tablo 2. 1980 - 2010 Yılları Arasında Türkiye'ye Gönderilen İşçi Dövizleri.....	18
Tablo 3. Almanya İstihdam Piyasası (1960-2012)	25
Tablo 4. Milliyet Gruplarına Göre Yabancı İşçiler (1960-2010)	52

Ek 10. Kısaltmalar Örneği

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
Bkz.	: Bakınız
DPT	: Devlet Planlama Teşkilâtı
İKY	: İnsan Kaynakları Yönetimi
SSK	: Sosyal Sigortalar Kurumu

Ek 11. Yararlanılan Kaynaklar Örneği

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Başaran, İ. Ethem. **Örgütsel Davranış**, Gül Yayınevi, Ankara, 1991.
- Can, Halil. **Organizasyon ve Yönetim**, Adım Yayıncılık Ltd. Şti., Ankara, 1992.
- Erdemir, Çelik. **Ergonomi**, <http://www.e-akademi.org/>. (erişim tarihi: 22.02.2013).
- Gül, Çınarlı. “Stresle Oluşan Hastalıklar”, **Stres Yönetimi Semineri, Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü, 25-26 Aralık**, Gebze, 1986, s. 14-21.
- Kaynar, Halil. “Stres Yönetimi”, **Örgütsel Davranış Dergisi**, Sayı: 15, s. 12-15.
- Kılıç, Avni ve Çelik, Hüseyin. **Ergonomi Kuralları**, Çınar Yayıncılık Ltd. Şti., Ankara, 1995.
- Luthans, Fred. **Organizational Behavior**, McGraw-HillBookCompany, New York, 1985.
- Mersinli, Mahmut. Devlet Hastanelerinde Stres Yönetimi ve Bir Alan Araştırması, (Yayınlanmamış Doktora tezi), Gelibolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 1992.
- Trevor, Simon, **Örgütsel Davranış**, (Çev. A. Yalçın ve N. Başgeçmez), Seçil Yayınevi, İstanbul, 1982.
- Zeytinli, Halil vd. **Örgütsel Davranış**, Akın Yayıncılık Ltd. Şti., Ankara, 2011.