

## MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ TEZ VE RAPOR YAZIM YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

#### Madde 1:

Bu Yönergenin amacı, Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı tüm ana bilim ve sanat dalları tarafından yaptırılacak yüksek lisans ve doktora tez çalışmaları ile rapor ve seminer çalışmalarının yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir. Yönerge metninde tezler için geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı seminer çalışmaları ve araştırma raporları için de geçerlidir.

### Kısaltmalar ve Tanımlar

#### Madde 2:

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) **Enstitü:** MKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- b) **Ana Bilim / Ana Sanat Dalı:** Enstitü'de eğitim programı bulunan ana bilim/ana sanat dalı.
- c) **Tez:** Yüksek lisans tezi, doktora tezi ya da sanatta yeterlik tezi.
- d) **Sanat Eseri Raporu:** Sanatta yüksek lisans programları öğrencilerinin, yüksek lisans tezi yerine hazırlayabilecekleri yazılı rapor.
- e) **Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması:** Sanatta yeterlik programları öğrencilerinin, sanatta yeterlik tezi yerine hazırlayabilecekleri ya da yapabilecekleri sanatsal çalışma.
- f) **Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu:** Sanatta yeterlik programları öğrencilerinin, sanatta yeterlik tezi yerine sanatta yeterlik eseri çalışmasıyla ilgili olarak hazırlayabilecekleri yazılı rapor.

### Tez / Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması (SYEÇ) Önerilerinin Kapsamı ve Sunulması

#### Madde 3:

Tez / SYEÇ önerileri hazırlanırken bu yönergede belirlenen koşullara uyulur. Öneri Ek-1'de örneği gösterilen tez önerisi kapağı ile sunulur. Öneri metninde Ek-2'de verilen örneğe uygun olarak tez / SYEÇ konusu olan çalışmanın adı, problem durumu, amacı ve önemi, yöntemi, çalışma takvimi ve tezde yararlanılabilecek kaynaklar belirtilir.

Yüksek lisans ve doktora tez önerileriyle ilgili süreç aşağıdaki gibidir.

▪ **Yüksek Lisans Tez Önerisi:** Yüksek lisans derslerini başarıyla tamamlayan öğrenci, devam eden kayıt döneminde tez önerisini yazılı biçimde hazırlayarak danışmanın ve ilgili anabilim dalı başkanlığının onayı ile enstitüye teslim eder. İlgili kayıt döneminde tez önerisi vermeyen öğrencinin kaydı silinir.

▪ **Doktora Tez Önerisi:** Doktora yeterlilik aşamasını başarıyla tamamlayan öğrenci, yeterliliği tamamladığı sürenin ardından en geç üç ay içerisinde yapacağı doktora tez çalışması önerisini ana bilim dalı başkanlığına verir. Belirlenen sürede tez önerisi vermeyen öğrencinin kaydı silinir.

## Sayfa Düzeni

### Madde 4:

▪ **Sayfaların Kullanılması ve Kâğıt Özellikleri:** Kâğıtların sadece tek yüzü kullanılmalıdır. A4 (21 x 29,7 cm) ölçüsünde en az 75 g/m<sup>2</sup> kâğıt kullanılmalıdır. Çalışma alanının gerektirdiği zorunlu durumlarda sayfa boyutu ve kâğıdın gramajı danışmanın onayıyla değiştirilebilir.

▪ **Kenar Boşlukları:** Sayfaların sol kenarından 4 cm, üst, alt ve sağ kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır (Örnek sayfa yapısı için bkz. Ek-3).

▪ **Sayfa Numaraları:** Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın sağ üst köşesine yazılmalıdır. İç Kapak ve Onay Sayfası'nın yer aldığı sayfalara numara verilmez. Numaralama, özet sayfası ile başlatılır. Tezin ön kısmının sayfaları (özet, abstract, içindekiler, tablolar listesi kısaltmalar listesi ... vb.) küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv ...gibi), tezin metin kısmı ise, girişten başlayarak ekler kısmının sonuna kadar Arap rakamlarıyla (1, 2, 3, 4 ... gibi) numaralandırılır.

▪ **Yazı Tipi ve Boyutu:** Times New Roman tipinde 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlarda, çizim ve tablolarda ve üç satırdan uzun bloklanmış alıntılarda 10 punto kullanılmalıdır.

▪ **Yazım ve Noktalama Kuralları:** Tezlerde yazım ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumu'nun *Türkçe Sözlük ve Yazım Kılavuzu*'na uyulmalıdır.

▪ **Satır Aralıkları:** Normal tez metni 1,5 satır aralığı ile metin içindeki dipnotlar, tablolar ve 3 satırdan uzun bloklanmış alıntılar 1 satır aralığı ile yazılmalıdır.

▪ **Paragraflar:** Tez metninde satırlar 'iki yana yaslı' biçiminde yazılmalıdır. Her paragraf, yazı alanının sol kenarından 1,25 cm (1 tab tuşu) içeriden başlar. Metin içindeki paragraflar arasında 1,5 satır boşluk bulunacaktır. Üç satırdan uzun bloklanmış alıntılarda normal metne göre soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılmalıdır. Bu tür alıntılar 1 satır aralığı

ile, italik biçimde ve 10 punto ile yazılmalıdır.

**Örnek:** Milli Eğitim Temel Kanunu'nda demokrasi eğitimi şu ifadelerle açıklanmıştır:

*“Güçlü ve istikrarlı, hür ve demokratik bir toplum düzeninin gerçekleşmesi ve devami için yurttaşların sahip olmaları gereken demokrasi bilincinin, yurt yönetimine ait bilgi, anlayış ve davranışlarla sorumluluk duygusunun ve manevi değerlere saygının, her türlü eğitim çalışmalarında öğrencilere kazandırılıp geliştirilmesine çalışılır; ancak, eğitim kurumlarında Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine aykırı siyasi ve ideolojik telkinler yapılmasına ve bu nitelikteki günlük siyasi olay ve tartışmalara karışılmasına hiçbir şekilde meydan verilmez.”*

▪ **Görsel Öğeler (Şekiller, Tablolar, Grafikler, Çizimler, Haritalar, Levhalar... vb.):**

Tezde kullanılan görsel öğelerin (şekiller, tablolar, grafikler, çizimler, haritalar, levhalar... vb.) yerleştirilmesinde, sayfa kenarlarında bırakılması gerekli boşluklar aşılmamalıdır. Metin sınırlarını aşan görsel öğeler ya küçültülerek metin içinde ya da “Ek”te sunulmalıdır. Tezin “Ekler” bölümü dışında katlanmış sayfa biçiminde sunulan görsel öğe olmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan tablolar tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda (uygun bir yerden) bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli; ancak, tablo başlığından sonra “(Devamı)” ibaresi yazılmalıdır. Tüm görsel öğelerin kendine ait bir numaralaması ve başlığı olmalıdır. Numaralama aynı türden görsel öğeler için tez boyunca birbirini takip eden rakamlarla yapılmalıdır (Tablo 1, Tablo 2 ...; Resim 1, Resim 2 ... gibi). Görsel öğelerin başlıkları görsel öğenin üst kısmında satıra ortalanarak; bir kaynaktan alıntı yapılmışsa alıntı yapılan kaynak görsel öğenin altında Ek-4’te gösterildiği gibi yazılmalıdır. Görsel öğelerin başlıkları ve tablolardaki yazılar 10 punto ile yazılmalıdır.

▪ **Başlıklar:** Tezdeki **ana bölümlere ait başlıkların** her biri yeni bir sayfada başlamalıdır. Bölüm başlıklarındaki bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 12 punto, 1.5 satır aralığıyla, metin ortalanarak yazılmalıdır. (Örnek bölüm başlığı için bkz. Ek-5).

**Birinci düzey alt başlıklarda** bütün sözcükler büyük harfle, 12 punto ve koyu yazılır. Başlık 1.5 satır aralığıyla, 1.25 cm (1 tab tuşu) içeriden başlatılarak sol kenardan hizalanır. (Bkz.: Ek-5). Birinci düzey alt başlıktan sonra 1.5 satırlık boşluk bırakılır.

**İkinci ve daha alt düzeylerdeki** başlıklarda bütün sözcükler 12 punto, koyu karakterde ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle yazılır. Başlık 1.5 satır aralığıyla, 1.25 cm (1 tab tuşu) içeriden başlatılarak sol kenardan hizalanır (Bkz.: Ek-5).

Bütün başlıklar numaralandırılır. Bölüm başlıklarından sonra 4,5 cm (3x1,5 satır), birinci ve ikinci alt düzey başlıklardan sonra 1,5 satır boşluk bırakılır.

## **Tezin/Raporun Düzenlenmesi**

### **Madde 5:**

Tezin/Raporun bölüm ve sayfalarının sıralanması şu şekilde olmalıdır:

1. Dış Kapak
2. Boş sayfa
3. İç Kapak
4. Onay Sayfası
5. Önsöz
6. Özet ve Anahtar Kelimeler
7. Abstract ve Keywords
8. İçindekiler
9. Tablolar, Şekiller, Grafikler, Haritalar ... vb. Listesi
10. Kısaltmalar Listesi
11. Tezin/Raporun Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç ve Öneriler ... vb.)
12. Kaynakça
13. Ekler (Varsa)
14. Boş Sayfa
15. Arka Kapak
16. Tez / Rapor Sırt Yazısı

- **Dış Kapak:** Dış kapak sırasıyla T.C., üniversite, enstitü ve ana bilim / bilim / ana sanat dalı bloğu, tezin/raporun başlığı, tezin/raporun türü, tezi hazırlayanın adı ve soyadı, danışmanın unvanı, adı ve soyadı, tezin basım yeri ve yılı kısımlarından oluşur.

Sayfanın sol kenarında 4 cm, sağ, üst ve alt kenarlarında ise 3 cm boşluk bırakılır. Tezin/Raporun dış kapağı beyaz parlak karton olur. Bütün yazılar ortalanır. Dış kapak üzerindeki bütün yazılar Times New Roman karakterinde, tez başlığı 18, diğer yazılar 14 punto ve koyu harflerle yazılır. Adayın adı, tez danışmanının unvanı ve adı, tezin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır. Tezin türü olarak *Yüksek Lisans Tezi*, *Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi*, *Doktora Tezi* ya da *Sanatta Yeterlik Tezi*; raporun türü olarak ise *Sanat Eseri Raporu* ya da *Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu* yazılır (Tez Kapağı örneği için bkz: Ek-6) .

- **Boş Sayfa:** Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla dış kapakla iç kapak arasında tezin/raporun basıldığı kağıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa eklenir.

- **İç Kapak:** İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle dış kapağın aynısı olmalı, ancak tez yazımında kullanılan normal kağıt üzerine yazılmalıdır.

- **Onay Sayfası:** Onay Sayfası Ek-7'de gösterildiği gibi hazırlanır.

- **Önsöz:** Yazar tezin kapsamından bölümlerinden vb. kısaca bahseder, tezin ortaya çıkması sürecinde katkıda bulunan kişi ve kurumlara teşekkürlerini bildirir.
- **Özet ve Anahtar Kelimeler:** Özet, tezi kısaca tanıtmak üzere hazırlanan 200–250 kelimedenden oluşan bir metindir. Özetle çalışmanın kapsamı, amacı, yöntemi, temel sonuçları yer alır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez. Ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Anahtar kelimeler tezde geçen en önemli kavramları ortaya koyan 4-7 kelimedir, özette sonra bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır. (Özet ve anahtar kelimelerin yazımı için bkz. Ek-8).
- **Abstract ve Keywords:** Özette ve Anahtar Kelimeler’in İngilizce olarak yazımıdır ve tezlerde özet sayfasından sonra yer alır (Abstract ve Keywords’un yazımı için bkz. Ek-9).
- **İçindekiler:** Tez/Rapor metninde yer alan bütün bölüm başlıkları, alt başlıklar, kaynakça ve varsa eklerin sayfa numarası, İçindekiler listesinde eksiksiz olarak gösterilmelidir (İçindekiler Sayfası örneği için bkz. Ek-10).
- **Tablolar, Şekiller, Grafikler, Haritalar ... vb. Listesi:** Tezde tablo, şekil, grafik, harita varsa, listeleri “Tablolar Listesi”, “Şekiller Listesi” vb. olarak ayrı ayrı sıralanır (Ek-11).
- **Kısaltmalar Listesi:** Ek-12’teki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
- **Tezin/Raporun Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç ve Öneriler ... vb.) :** Metin kısmı **GİRİŞ** bölümüyle başlar. Giriş bölümü, okuyucunun tezin kapsamını anlayabilmesini sağlamak için gerekli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Giriş bölümü numaralandırılmaz. Tezin bölümleri Kavramsal Çerçeve, Yöntem, Bulgular vb. şeklinde devam edebilir ve araştırmacının gerekli gördüğü biçimde ve sayıda olabilir. Sonuç bölümünde ise tezin teorik bilgileri ve uygulamadan elde edilen veriler, varsa başka araştırma sonuçları birlikte değerlendirilir, yorumlanır, karşılaştırılır ve bu sonuçlara bağlı olarak konuyla ilgili öneriler dile getirilir. “**SONUÇ**” yerine araştırmacının tercihinine göre “**SONUÇ ve ÖNERİLER**”, “**SONUÇ ve TARTIŞMA**”, “**TARTIŞMA ve ÖNERİLER**” gibi başlıklardan biri de kullanılabilir.
- **Kaynakça:** Yararlanılan kaynaklar, belli bir düzen içinde, tezin sonunda yer alır. Kaynakçanın nasıl düzenlenmesi gerektiği bu yönergenin “Kaynakçanın Düzenlenmesi” bölümünde (Madde 7) açıklanmıştır.
- **Ekler:** Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek-1, Ek-2 ... gibi numaralandırılır, başlık ortalanmış olarak yazılır.
- **Boş Sayfa:** Tezi / Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıttan boş bir sayfa konulur.

- **Arka Kapak:** Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.
- **Tez / Rapor Sırt Yazısı:** Tezlerin kütüphaneye konulduğunda rahatlıkla bulunabilmesi için Ek-13'te gösterildiği gibi sırt yazısı konmalıdır.

### **Yabancı Dilde Hazırlanan Tezler**

#### **Madde 5:**

Tez hangi dilde olursa olsun İngilizce ve Türkçe özet ve anahtar kelimeler yazılmalıdır. Tezin dili İngilizce ve Türkçeden farklı bir dil ise İngilizce Özet sayfasından sonra tezin yazıldığı dilde özet ve anahtar kelimeler sayfası eklenmelidir. Ön kapağın hazırlanmasında kullanılacak sözcüklerin İngilizce, Almanca ve Fransızca karşılıkları Ek-14'te gösterilmektedir.

### **Metin İçinde Kaynak Gösterme**

#### **Madde 6:**

Metin içinde kaynak göstermenin temel amacı, tezde hangi bilginin nereden ve nasıl alındığını göstererek araştırmada ileri sürülen görüş ve olguların varlığını ortaya koymak, tezi yazanın, bunları göz önüne aldığını kanıtlamak ve tezi okuyana aynı konuda, yararlanabileceği önemli kaynakları tanıtmaktır.

Herhangi bir çalışmadan yapılan doğrudan alıntılar tırnak (“...”) içinde yazılır. Bu alıntılar üç satırdan fazla ise, bunlar ana metinden ayrı, 10 punto, normal metne göre soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılarak ve 1 satır aralığı ile yazılmalıdır.

Metin içi kaynak gösteriminde; yazar soyadı, tarih ve sayfa numarası belirtilmelidir. Ancak herhangi bir olayı/olguyu/kavramı vs. açıklamak için metin altında açıklayıcı dipnot da verilebilir.

Kitaplara yapılan atıflarda, atıf, kitabın tamamına değil de belli bir sayfasındaki / sayfalarındaki bilgiye yönelik ise o sayfanın / sayfaların numarası verilir; atıf bir makaleye yapılmışsa makalenin sayfa numaraları verilir. Bunun için aşağıda verilen kaynak gösterim biçimleri uygulanır:

#### **a) Bir makale veya kitaba atıf:**

*Örnek 1 (Kitapta özel bir bilgiye atıf - 1. biçim):* Özbay'ın (2000: 45-46) araştırmasında, Türkçe öğretmenlerinin derslerini büyük oranda (% 94.4) ders kitabına bağlı kalarak işledikleri sonucuna ulaşılmıştır.

*Örnek 2 (Kitapta özel bir bilgiye atıf - 2. biçim):* Türkçe öğretmenleri derslerini büyük oranda (% 94.4) ders kitabına bağlı kalarak işlemektedir (Özbay, 2000: 45-46).

*Örnek 3 (Kitabın geneline atıf):* Özbay'ın (2000) Türkçe öğretmenlerinin Türkçe

öğretiminin sorunlarını ortaya koyan çalışmasında ....

**Örnek 3 (Makaleye Atıf):** Otomotiv sektörü, kendi dışında, ham madde ve yan sanayi ile otomotiv ürünlerinin tüketiciye ulaşmasını sağlayan ve bunu destekleyen pazarlama, bayii, servis, akaryakıt, finans ve sigorta sektörlerinde de geniş iş hacmi ve istihdam yaratmaktadır (Law, 1991: 17-31)

**b) İki yazarlı bir yayına atıf:**

**Örnek:** Son dönemlerde büyük işletmelerin yapmış oldukları yatırımlar sonucu, entegre üretim yapan tesislerin devreye girmesi ile işlenmiş mermer üretiminde büyük artışlar kaydedilmiştir (Yılmaz ve Safel, 2004: 21)

**c) Üç, dört, ya da beş yazarlı bir yayına atıf:**

Bu tür yayınlara metinde ilk defa atıf yapılırken tüm yazarların soyadları ve eserin yılı yazılır, ancak daha sonraki atıflarda sadece ilk yazarın soyadı verilip arkasından “ve diğerleri” anlamında “vd.” yazılır, daha sonra eserin yılı yazılır. İngilizce kaynaklarda ise “vd.” yerine “et al.” kısaltması kullanılır.

**Örnek 1:** (İlk atıf) Uzuntiryaki, Bilgin ve Geban (2003: 53-65) tarafından Türkçeye uyarlanan Öğrenme Stili Ölçeği öğrencilerin tercihleri üzerine odaklanarak bağımsız, pasif, işbirlikli, bağımlı, rekabetçi ve katılımcı olmak üzere 6 farklı öğrenme stili tanımlamıştır.

**Örnek 2:** (İkinci veya sonraki atıf) Başka bir çalışmada (Uzuntiryaki vd., 2003: 53-65) öğrencilerin öğrenme stillerinin başarı üzerinde etkili olduğunu bulunmuştur.

**d) Metinde geçen tek bir bilgi için birden fazla kaynağa atıf:**

**Örnek:** Öğretmenlerin bu ara çözümlerinden biri de öğrencilerin okumaya geçişini kolaylaştırmak amacıyla sırası gelmeden sese dayalı bir eğitimi benimsemeleridir (Tok, 2001: 25-42; Çelenk, 2002: 125; Şenel, 2004: 111-126)

**e) Aynı yazarın iki ayrı yayınına atıf:**

**Örnek:** ..... (Yıldız, 2006: 225; 2007: 45)

**f) Aynı yazarın aynı yılda basılan iki yayınına atıf:**

**Örnek:** ..... (Aydın, 2005a: 122; 2005b: 209)

**g) Soyadları aynı olan iki yazarın ortak yayınına atıf:**

**Örnek:** ..... (Şengül ve Şengül, 2009: 17-36)

**h) Yazarı belli olmayan yayına atıf:**

Yazarı belli olmayan bir esere atıf yapılırken yazarın soyadı yerine eserin başlığı yazılır.

**Örnek:** ..... (Okuma Alışkanlıkları Raporu, 2009: 49)

**i) Şahıslarla yapılan görüşmeye atıf:**

..... (A. Yılmaz'la yapılan görüşme, 18 Kasım 2008)

**i) Gazetede yayımlanan fakat yazarı belli olmayan yayına atıf:**

..... (“İhracatımız Geçen Yıla Oranla % 40 Arttı”, *Sabah*, 12.10.2008)

**j) Yazarı belli olan internet yayımlı makaleye atıf:**

..... (Akman, 2008)

**k) Yayın tarihi belirsiz yayına gönderme;**

Yayın tarihi belli olmayan eserlere atıf yapılırken “tarih yok” anlamında “t.y.” kısaltması kullanılır.

..... (Şinasi, t.y.: 43)

**l) Kurumlara ait eserlere (rapor, istatistiksel veriler, program vb.) atıf:**

Bu tür eserlere atıf yapılırken kurumun ismi, yaygın bir kısaltmaya sahip ise ilk geçtiği yerde açık hali ve köşeli parantez içindeki kısaltması yan yana kullanılarak yazılmalı, ilk atıftan sonraki atıflarda ise sadece kısaltması ile yazılmalıdır.

*Örnek 1:* (İlk atıf) Yeni öğretim programı yapılandırmacı yaklaşımı esas almıştır (Milli Eğitim Bakanlığı [MEB], 2006: 5).

*Örnek 2:* (İkinci veya sonraki atıf) Programda öğrenme alanlarına göre kazanımlar belirlenmiştir (MEB, 2006: 37).

**n) Kurumlara ait web sayfasına atıf:**

..... ([www.tdk.gov.tr](http://www.tdk.gov.tr), 2007)

**Kaynakçanın Düzenlenmesi**

**Madde 7:**

Tez metni içinde gönderimde bulunulan kaynaklar “KAYNAKÇA” başlığı altında ve yeni bir sayfadan başlamak üzere yazılmalıdır. Tez metni içinde yararlanılmayan eserler, yayımlanmamış çalışmalar ve ders notları kaynakçada yazılmamalıdır. Kaynaklar yazılırken birden fazla yazarlı eserlerin yazarlarının tümünün adları verilmelidir. Araştırmacı çalışmasında kullandığı kaynakları yazar soyadlarının alfabetik sırasına göre yazmalıdır.

Metin içerisinde aynı yazarın birden fazla eserine gönderme yapılmışsa kaynaklar basım yılına göre **eskiden yeniye** doğru verilir. Yazarın aynı yıla ait birden fazla yayını varsa, metin içerisinde yapılan gönderimlerle de uyumlu olarak yayın yılının yanına a, b gibi harfler (2007a, 2007b ... gibi) yazılarak kaynaklar birbirinden ayrılır. Makale ve derleme türündeki kitapların bölümlerine ait kaynakça bilgisi verilirken kaynaktaki başlangıç ve bitiş sayfa numaraları da verilir. Gönderme yapılan eserin birden fazla yazarı varsa son yazarın ismi yazılmadan önce “ve” bağlacı kullanılmalıdır.



Kaynaklar aşağıdaki örneklere ve Ek-15'e göre yazılmalı ve düzenlenmelidir:

○ **Tek yazarlı kitap**

Akyol, Hayati (2006). *Yeni Programa Uygun Türkçe Öğretim Yöntemleri*. Ankara: Kök Yayınevi.

Bulut, Yakup (2005). *GAP Bölgesinde Kentleşme*. Ankara: Nobel Yayınevi.

○ **İki Yazarlı Kitap**

Tanıyıcı, Şaban ve Akgün, Birol. (2008). *Amerikan Başkanlığı Cumhuriyetten İmparatorluğa*. Ankara: Orion Kitabevi.

Doğanay, Ahmet ve Karip, Emin (2006). *Öğretimde Planlama ve Değerlendirme*. Ankara: Pegem A Yayıncılık.

○ **Üç ve Daha Fazla Yazarlı Kitap**

Kutlu, Ömer, Doğan, C. Deha ve Karakaya, İsmail (2008). *Öğrenci Başarısının Belirlenmesi Performansa ve Portfolyoya Dayalı Durum Belirleme*. Ankara: Pegem Akademi Yay.

○ **Editörlü Kitap**

Kırkkılıç, Ahmet ve Akyol Hayati (Ed.) (2009). *İlköğretimde Türkçe Öğretimi* (2. Baskı). Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.

Parlak, Bekir ve Özgür, Hüseyin. (Ed.) (2002). *Avrupa Birliği İle Bütünleşme Sürecinde Türkiye'de Yerel Yönetimler*. İstanbul: Alfa Yay.

Robinson, Daniel. (Ed.) (1992). *Social discourse and moral judgement*. San Diego, CA: Academic Press.

○ **Editörlü Kitapta Bölüm**

Bulut, Yakup (2002). "Bölgesel Planlama ve Kalkınma Projesi Olarak GAP ve Yönetimi". (Ed.: Bekir Parlak ve Hüseyin Özgür). *Avrupa Birliği İle Bütünleşme Sürecinde Türkiye'de Yerel Yönetimler* içinde (s. 253-284). İstanbul: ALFA Yay.

Coşkun, Eyyup (2007). "Türkçe Öğretiminde Metin Bilgisi". (Ed.: Ahmet Kırkkılıç ve Hayati Akyol), *İlköğretimde Türkçe Öğretimi*. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık. s. 233-279.

Bjork, Robert Alain (1989). "Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory". In H. L. Roediger & F. I. M. Craik (Eds.). *Varieties of memory & consciousness* Hillsdale, NJ: Erlbaum, pp. 309-330.

○ **Kurum Yazarlı Kitap**

Türk Dil Kurumu (1998). *Türkçe Sözlük* (8. Baskı). Ankara: Türk Dil Kurumu.

○ **Çeviri Kitap**

Bloom, Benjamin J. (1998). *İnsan Nitelikleri ve Okulda Öğrenme*. (Çev.: Durmuş Ali Özçelik), İstanbul: MEB Yayınevi.

○ **Tez**

Gelen, İsmail (2003). *Bilişsel Farkındalık Stratejilerinin Türkçe Dersine İlişkin Tutum, Okuduğunu Anlama ve Kalıcılığa Etkisi*. Yayımlanmamış Doktora Tezi, Çukurova Üniversitesi, Adana.

Wiffley, Daniel Eric (1998). *Interpersonal analyses oof bulimia: Normalweightand obese*. Unpublished doctoral dissertation, University of Misssouri, Columbia.

○ **Sürelî Yayınlardaki Makale**

Güzel, Abdurrahman (2006). "Edebiyat Eğitiminde Amaçlar ve Bu Amaçlara Yönelik Yöntem, Teknik ve Örnek Uygulamalar". *Millî Eğitim*, 196, 85-105.

Bulut, Yakup and Kosecik, Muhammet (2002). "NGOs and Municipalities: A Research on Gaziantep Metropolitan Municipality". *Turkish Studies Journal*, 3 (2), 1-21.

○ **Elektronik Dergilerdeki / Veri Tabanlarındaki Makale**

Arajji, Reina Yahya & Lang, Karl Reiner (2008). "Avatar business value analysis: a method for the evaluation of business value creation in virtual commerce". *Journal of Electronic Commerce Research*, 9, 207-218. <http://www.csulb.edu/journals/jecr/> (Erişim Tarihi: 15.09.2008).

Brewster, Cori & Railsback, Jeniffer (2002). "Fullday kindergarten: Exploring an option for extended learning", (ERIC Document Reproduction Service No. ED472733), (İnternet Adresi, Erişim Tarihi: 18.09.2008).

Yeşilyurt, Selami (2008). "Üniversiteye Giriş Sınavına Hazırlanan Öğrencilerin Dershaneleri Tercih Etme Sebepleri ve Dershanelerdeki Biyoloji Öğretiminin Durumu Üzerine Bir

Çalışma”. *Türk Fen Eğitimi Dergisi*, 5 (2).  
<http://www.tused.org/internet/tufed/default13.asp> (Erişim Tarihi: 15.09.2008).

○ **Basılmış Sempozyum ve Kongre Bildirisi**

Coşkun, Eyyup (2008). “İlköğretim Öğrencilerinin Öyküleyici Anlatımlarında Metin Tutarlılığı”. *XXI. Ulusal Dilbilim Kurultayı Bildirileri, 10-11 Mayıs 2007*, Ed.: Aksan, Y. ve Aksan, M.) Mersin: Mersin Üniversitesi Yay., s. 251-260.

○ **Gazete Yazısı**

Akyol, Taha (2001, 24 Aralık). “Edebiyat Tartışması”. *Milliyet*, s. 12.

○ **Yazarı belirtilmemiş gazete yazıları**

“Avro'ya Geçen Ülkelerde İşsizlik Azalmadı” (2007, 10 Nisan). *Milliyet*, s. 16.

○ **Popüler dergi yazıları**

Özbaşaran-Dede, Nilgün (Kasım-2008) “Küresel İklim Savaşçıları: Solucanlar”. *Cumhuriyet Bilim Teknik*, 492, s.11-13.

**Tezin Teslimi**

**Madde 8:**

Tez savunmasından önce, yönergeye uygun olarak hazırlanan teze ait 5 kopya, jüri üyelerine verilmek üzere spiral cilt yapılarak Enstitü’ye teslim edilir. Savunmadan sonra jüri tarafından onaylanan tez 10 kopya halinde karton ciltli olarak Enstitü’ye teslim edilir. Tezin tam metni, Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmak üzere, tek bir **pdf** dosyası olarak hazırlanır. Ayrıca Türkçe ve İngilizce yazılmış olan özet sayfalarının her biri ayrı ayrı **pdf** dosyası olarak hazırlanır. Bu dosyalar Enstitüye **CD** içerisinde teslim edilir. Enstitü’ye teslim edilen teze ilgili dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır. Dosyalar isimlendirilirken İngilizce karakterler kullanılmalıdır, çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir. YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanı için hazırlanan pdf dosyalarına isim verilirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenmelidir:

**Örnek:**

Tez metnine ait pdf dosyası için: ad\_soyadı\_tez.pdf

Tezin Türkçe özetine ait pdf dosyası için: ad\_soyadı\_ozet\_tr.pdf

Tezin İngilizce özetine ait pdf dosyası için: ad\_soyadı\_ozet\_en.pdf

Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için ilgili bağlantılar  
<http://www.yok.gov.tr/tez/pdf-hazirlama.htm> adresli internet sayfasında bulunmaktadır.

Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda dosya adları da verilerek belirtilmeli, bu tür veriler aşağıda belirtilen formatlarda tez CD'sine kaydedilir.

**Resim Formatları:**

GIF (.gif)  
PDF (.pdf)  
TIFF (.tiff)  
JPEG (.jpeg)

**Görüntü Formatları:**

MPEG (.mpg)  
Quick Time - Apple (.mov)  
Audio Video Interleaved - Microsoft (.avi)

**Ses Formatları:**

Wav (.wav)  
MIDI (.midi)  
MP3 (.mp3)

Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilen tezlerin hiç bir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı; el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır. Enstitü'ye teslim edilen onaylı nüsha üzerinde hiçbir değişiklik yapılmayacağından tez, bilgisayar ekranında görüntülendiğinde veya yazıcı çıktısı alındığında, asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir. Her tez için tez yazarı tarafından "Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi" "Tez Veri Giriş Formu" ([http://www.yok.gov.tr/tez/veri\\_giris5.htm](http://www.yok.gov.tr/tez/veri_giris5.htm)) doldurulmalıdır.

Tezler dışında kalan seminer çalışmaları ve araştırma raporları, hacmine bağlı olarak sadece spiral cilt yapılarak teslim edilebilir.

**Diğer Konular****Madde 8:**

Bu yönergede belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.

**Yürürlük****Madde 9:**

Bu yönerge 2009–2010 Öğretim Yılı Bahar Döneminden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme****Madde 10:**

Bu yönerge Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

**EKLER LİSTESİ:**

Ek-1: Tez Önerisi Kapağı Örneği

Ek-2: Tez Önerisi Taslağı

Ek-3: Sayfa Düzeni

Ek-4: Görsel Öğelerin Gösterimi

Ek-5: Bölüm Başlıkları Örnekleri

Ek-6: Tez Kapağı Örneği

Ek-7: Onay Sayfası Örneği

Ek-8: Özet ve Anahtar Kelimeler Örneği

Ek-9: Abstract ve Keywords Örneği

Ek-10: İçindekiler Sayfası Örneği

Ek-11: Tablolar Listesi Örneği

Ek 12: Kısaltmalar Listesi Örneği

Ek 13: Tez Raporu İçin Sırt Yazısı Örneği

Ek-14: Yabancı Dillerdeki Karşılıklar

Ek-15: Kaynakça Sayfası Örneği

**Ek-1: Tez Önerisi Kapağı Örneği**



**T.C.  
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
KAMU YÖNETİMİ ANA BİLİM DALI**

**KAMU KURUMLARINDA ETKİN BİR YÖNETİM İÇİN  
VİZYONER LİDERLİĞİN ÖNEMİ: HATAY'DA BİR  
UYGULAMA**

**YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ**

**Hazırlayan**

**Serdar Vural UYGUN**

**Tez Danışmanı**

**Doç. Dr. Yakup BULUT**

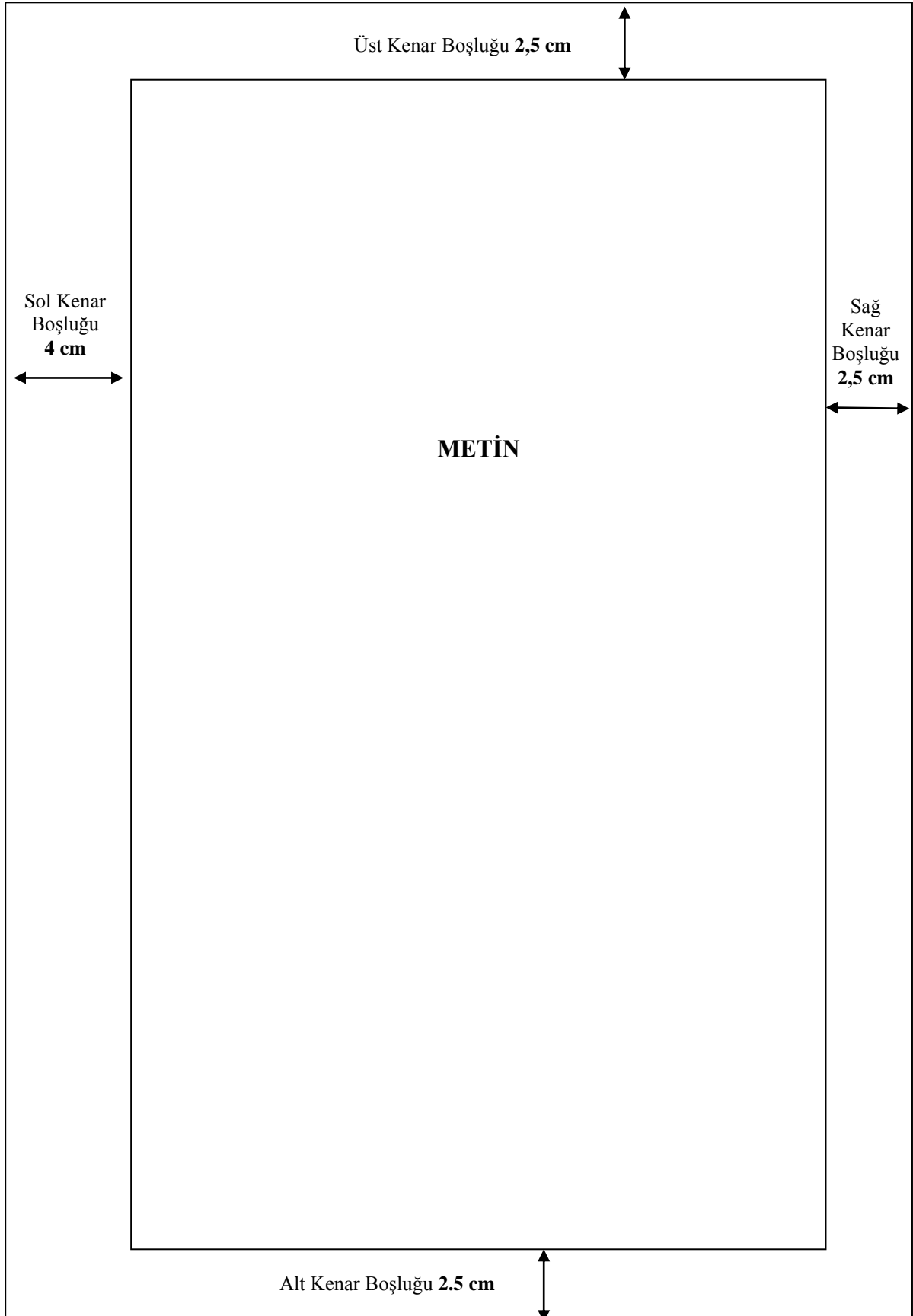
**Hatay-2008**

**Ek-2: Tez Önerisi Taslağı**

**T.C.**  
**MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**..... ANA BİLİM DALI**  
**YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ**

**1. Tezin Adı****2. Problem Durumu****3. Tezin Amacı ve Önemi****4. Yöntem****6. Çalışma Takvimi****5. Kaynaklar**



**Ek-3: Sayfa Düzeni - Kâğıt Ebadı A4 (21x29.7)**

#### Ek-4: Görsel Öğelerin Gösterimi

**Tablo 1: Araştırmaya Katılan Öğrencilere İlişkin Kişisel Bilgiler**

Değişken	Tür	f	Yüzde
Okul	Atatürk İ. Ö. (Alt SED)	77	27.9
	Nizamettin Özkan İ. Ö. (Orta SED)	72	26.1
	Beyhan Gençay İ. Ö. (Üst SED)	127	46.0
Cinsiyet	Erkek	110	39.9
	Kız	166	60.1
Sınıf	6. Sınıf	46	16.7
	7. Sınıf	76	27.5
	8. Sınıf	154	55.8
Annenin Eğitim Düzeyi	Okur-yazar değil	25	9.1
	İlköğretim mezunu	145	52.5
	Ortaöğretim mezunu	80	29.0
	Yüksekokul mezunu	15	5.4
	Fakülte mezunu	10	3.6
	Lisansüstü	1	.4
Babanın Eğitim Düzeyi	Okur-yazar değil	4	1.4
	İlköğretim mezunu	121	43.8
	Ortaöğretim mezunu	82	29.7
	Yüksekokul mezunu	40	14.5
	Fakülte mezunu	25	9.1
	Lisansüstü	4	1.4
Toplam		276	% 100

**Tablo 2: Öğretmenlerin Verdikleri Performans Ödevlerinin Konuları**

Konular	f
Atatürk ile ilgili performans ödevi	4
Kitap okuma, özet çıkarma ödevi	4
Şiir dinletisi hazırlama ödevi	4
Milli kültür ile ilgili -araştırma şeklinde- performans ödevi	3
Oyun, öykü, tiyatro yazma ödevi	3
Ders kitabındaki ödevler	2
Afiş tasarımı ile ilgili performans ödevi	2
Gazete, dergi yayınlarını takip etme ödevi	1
Televizyonda dilimizle ilgili programları izleme ve bunları sınıfta anlatma ödevi	1
Tiyatroya, sinemaya gitmek ve izlenenler hakkında sınıfa bilgi verme ödevi	1
Gazete, dergi çıkarma ödevi	1
Çevre kirliliği ile ilgili ödev	1
Evliya Çelebi ile ilgili ödev	1
Yaşadıkları şehrin elli yıl önceki hali, şu anki hali ve elli yıl sonra nasıl bir şehir hayal ettikleri ile ilgili ödev	1
Türkçenin kullanımı konusunda araştırma ödevi	1
Antakya ile ilgili kültürel araştırma ödevi	1

**Tablo 3: Anlatım Biçimlerinde Kullanılan Kelime ve Deyimler**

Üniversite	Öyküleyici Anl.			Betimleyici Anl.			Açıklayıcı Anl.		
	TK	TD	FD	TK	TD	FD	TK	TD	FD
Cumhuriyet	8764	31	26	8585	29	22	5334	32	17
MKÜ	11218	51	42	8685	31	22	7352	30	26
Toplam	19982	82	-	17270	60	-	12686	62	-

**TK:** Toplam Kelime, **TD:** Toplam Deyim, **FD:** Farklı Deyim

**Tablo 4: Temsil İçin Belediye Encümeninin Oluşumunda Değişiklik Olmalı Mı?**

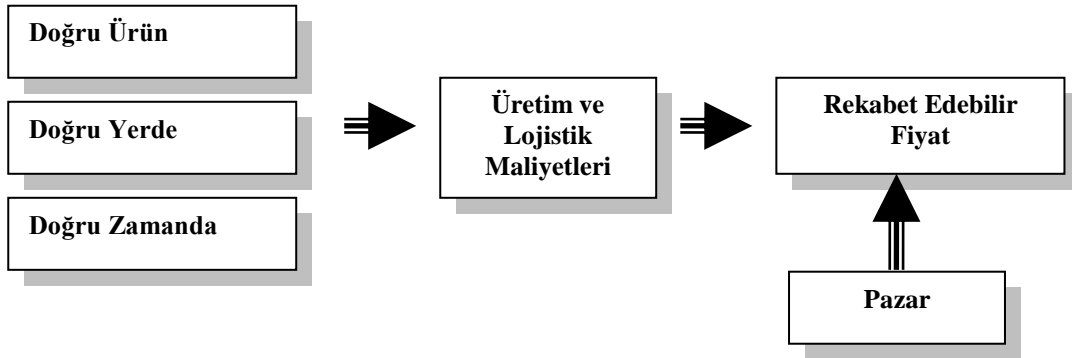
Görüşler	Sayı	% Oran
Üyelerin tamamı sivil toplum kuruluşlarından oluşsun	8	9,6
Üyelerin tümü seçilsin	22	26,5
Üyelerin çoğunluğu atansın	5	6,0
Üyelerin çoğunluğu seçilsin	10	12,0
Atanmış ve seçilmiş üyeler eşit oranda olsun	38	45,8
Toplam	83	100,0

**Resim-1: M. Kemal Atatürk'ün Çanakkale ve Kurtuluş Savaşları Sırasında Cephede Savaşı İzleme Çalışmaları**



Kaynak: Yılmaz, 1980: 35

**Şekil 1: Entegre Lojistik**



Kaynak: Özgün, 2006: 106

**Ek-5: Bölüm Başlıkları Örnekleri****a) Bölüm Başlığı Örneği****BİRİNCİ BÖLÜM  
DİL ÖĞRETİMİNDE ÇAĞDAŞ YAKLAŞIMLAR****b) Birinci Düzey Alt Başlık Örneği****1.1. Yapılandırmacı Yaklaşım****c) İkinci ve Daha Alt Düzeyde Başlık Örneği****1.1.1. Yapılandırmacı Yaklaşımın Temelleri**

Ek-6: Tez Kapağı rneđi



T.C.  
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
KAMU YÖNETİMİ ANA BİLİM DALI

**KAMU KURUMLARINDA ETKİN BİR YÖNETİM İÇİN  
VİZYONER LİDERLİĞİN ÖNEMİ: HATAY'DA BİR  
UYGULAMA**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**Hazırlayan**  
Serdar Vural UYGUN

**Tez Danışmanı**  
Doç. Dr. Yakup BULUT

**Hatay-2008**

**Ek-7: Onay Sayfası Örneği****ONAY**

**SERDAR VURAL UYGUN** tarafından hazırlanan “**KAMU KURUMLARINDA ETKİN BİR YÖNETİM İÇİN VİZYONER LİDERLİĞİN ÖNEMİ: HATAY’DA BİR UYGULAMA**” adlı bu çalışma jüri tarafından lisansüstü öğretim yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirilip oybirliği / oyçokluğu ile **KAMU YÖNETİMİ ANA BİLİM DALINDA YÜKSEK LİSANS TEZİ** olarak kabul edilmiştir.

25/ 07 /2008

<b>Jüri Üyeleri</b>	<b>İmza</b>
Doç. Dr. Yakup BULUT (Tez Danışmanı - Başkan)	
Yrd. Doç. Dr. Şaban TANIYICI (Üye)	
Yrd. Doç. Dr. Adnan ÖZYILMAZ (Üye)	

**Serdar Vural Uygun** Tarafından Hazırlanan “**Kamu Kurumlarında Etkin Bir Yönetim İçin Vizyoner Liderliğin Önemi: Hatay’da Bir Uygulama**” adlı tez çalışmasının yukarıda imzaları bulunana jüri üyelerince kabul edildiğini **onaylarım**.

[Enstitü müdürünün unvanı adı ve soyadı yazılacak]

Enstitü Müdürü

**Ek-8: Özet ve Anahtar Kelimeler Örneği****KAMU KURUMLARINDA ETKİN BİR YÖNETİM İÇİN VİZYONER LİDERLİĞİN  
ÖNEMİ: HATAY'DA BİR UYGULAMA****Serdar Vural UYGUN****Kamu Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, 2008****Danışman: Doç. Dr. Yakup BULUT****ÖZET**

Liderlik, insanlık tarihi kadar eski bir kavram olmasının yanında, tarihsel süreçte sürekli anlamı ve içeriği değişen bir olgudur. 18. yüzyıldaki sanayi devrimi sonrasında liderlik üzerine yapılan çalışmalar hızla çoğalmıştır. Birçok araştırmalar yapılmış, ulaşılan bulgular yorumlanmış ve kavramla ilgili çeşitli teoriler ortaya atılmıştır.

Ortaya konuş sırasıyla, “Özellikler Teorisi”, “Davranış Teorisi” ve “Durumlara Göre Liderlik Teorisi” olarak sınıflandırılan ve birbirlerinin eksik yönlerini tamamlamaya çalışan bu teoriler, yirminci yüzyılın sonlarına kadar geliştirilerek uygulanmışlardır.

2000’li yıllara girilirken, küreselleşmenin etkileri ile tüm dünyada büyük bir ivme kazanan teknolojik, ekonomik ve sosyal gelişmelere paralel olarak, gerek özel sektörde gerekse kamu kurumlarında yönetsel anlayış değişiklikleri kaçınılmaz olmuştur. Bu bağlamda birçok yeni yönetim anlayışı ortaya konmuş ve bu anlayışlar kendisini benimseyen yönetici/liderler tarafından birçok firma ve kurumda pratiğe dönüştürülmeye çalışılmıştır.

İşte vizyoner liderlik, diğer yönetim teorileri ışığında geliştirilerek bu son dönemde ortaya çıkan yeni yönetim anlayışlarından biridir. Bu anlayış, liderin, başında olduğu kurumu, proaktif (öngörüsnel) ve insancıl bir yaklaşım ile öngörülen gerçekçi bir hedef doğrultusunda, hizmet verdiği kimselerin (müşteriler, vatandaşlar) beklentilerini temel alarak idare etmesine ve sürekli gelişme içinde tutmasına dayanmaktadır.

Devletin günden güne “vatandaş merkezli” bir yapıya büründüğü günümüzde, vizyoner liderliğin kamu yöneticileri tarafından uygulanma gerekliliğinin, liderliğin tarihsel gelişimi ile bu gelişme sürecinde vizyoner liderliğin yeri ve özellikleri çerçevesinde ortaya konması, bu çalışmanın özetini oluşturmaktadır.

### **ANAHTAR KELİMELER**

Yönetim, Liderlik, Vizyon, Vizyoner Liderlik, Kamu Yönetimi



**Ek-9: Abstract ve Keywords Örneği****IMPORTANCE OF VISIONARY LEADERSHIP FOR AN ACTIVE  
ADMINISTRATION IN PUBLIC INSTITUTIONS: AN APPLICATION IN HATAY**

**Master's Thesis, Serdar Vural UYGUN  
Public Administration Department, 2008  
Supervisor: Assoc. Prof. Dr. Yakup BULUT**

**ABSTRACT**

Leadership is a phenomenon whose meaning and content has been changing continuously in historical period, apart from being a concept as old as human history. After the industrial revolution in 18th century, studies on the leadership have increased. Many researches were brought up a matter, results were interpreted and theories about the leadership were claimed.

In terms order of “Trait Theory”, “Behavioral Theory” and “Situational Leadership Theory” are classified and they were applied by improving until the end of 20th century. These theories try to complete their deficient parts of each other.

Changes of administrative perception improving fast parallel to technological, economic, and social developments in both public and private sector by the effects of the globalization by beginning of the 2000's. In these respect, new administration understanding occurs, and these understandings are practiced by the leaders or administrators who adopt in principle in the firms and organizations.

That is, visionary leadership is one of the new emerging administration understandings which is improved in the light of other administration theories. This understanding is based on basically administrating and holding continuously in improvement, the expectations of served people (customers, citizens) in the way of foreseen realistic target by foreseeable and humanistic approach.

Nowadays the state is becoming “citizen center” day by day. The necessity of practice of visionary leadership by public administrator is brought up a matter in terms of the

historical improvement of leadership with in this improvement period, in the framework of the place and features of visionary leadership are the summary of this study.

#### **KEY WORDS**

Administration, Leadership, Vision, Visionary Leadership, Public Administration

**Ek-10: İçindekiler Sayfası Örneği**

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b><u>Sayfa</u></b>
ÖNSÖZ		<b>I</b>
ÖZET VE ANAHTAR KELİMELEER		<b>II</b>
ABSTRACT AND KEYWORDS		<b>III</b>
TABLolar LİSTESİ		<b>IV</b>
ŞEKİLLER LİSTESİ		<b>V</b>
GRAFİKLER LİSTESİ		<b>VII</b>
KISALTMALAR		<b>IX</b>
<b>GİRİŞ</b>		<b>1</b>
<b>XXXXXXXXXXXX</b>		
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>		<b>2</b>
<b>(BÖLÜM BAŞLIĞI YAZILMALI)</b>		
		<b>8</b>
<b>1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
1.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	11
1.1.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	14
1.1.1.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	17
1.1.1.2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	19
1.1.2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20
1.1.2.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21
1.1.2.2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	22
1.2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24
1.2.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	25
1.2.1.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	26
1.2.1.2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	27
1.2.1.3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	28
1.2.1.4.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29
1.2.2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30
1.2.2.1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30

1.2.2.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	31
1.2.2.3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	32
1.2.2.4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	33

## İKİNCİ BÖLÜM

### (BÖLÜM BAŞLIĞI YAZILMALI) 34

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	35
1.1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	35
1.1.1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	36
1.1.1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	37
1.1.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	38
1.1.2.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	38
1.1.2.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	41

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### (BÖLÜM BAŞLIĞI YAZILMALI) 46

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
1.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	49

### SONUÇ ve ÖNERİLER

102

### KAYNAKÇA

106

## EKLER

Ek-1: XXXXXXXX	110
Ek-2: XXXXXXXX	111
	112

**Ek-11: Tablolar Listesi Örneği****TABLÖLAR LİSTESİ****Sayfa**

Tablo 1: Araştırmaya Katılan Öğrencilere İlişkin Kişisel Bilgiler .....	18
Tablo 2: Öğretmenlerin Verdikleri Performans Ödevlerinin Konuları .....	32

**Ek-12: Kısaltmalar Listesi Örneği****KISALTMALAR LİSTESİ**

<b>ATM</b>	Automatic Teller Machine (Otomatik Para Çekme Makinesi)
<b>BDDK</b>	Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
<b>CHIPS</b>	Clearing House Interbank Payment Systems
<b>CIO</b>	Chief Information Officer
<b>EFQM</b>	European Foundation of Quality Management
<b>EFTA</b>	European Free Trade Agreement (Avrupa Serbest Ticaret Antlaşması)
<b>EIS</b>	Executive Information Systems (Uzman Bilgi Sistemleri)
<b>EMU</b>	European Monetary Union (Avrupa Para Birliği)
<b>FSI</b>	Financial Stability Institute (Finansal İstikrar Enstitüsü)
<b>GATT</b>	General Agreement Tariffs and Trade (Tarifeler ve Ticaret Genel Anlaşması)
<b>GSYİH</b>	Gayri Safi Yurtiçi Hasıla
<b>IFC</b>	International Finance Corporation
<b>IMF</b>	International Monetary Fund (Uluslar arası Para Fonu)
<b>KİT</b>	Kamu İktisadi Teşekkülleri
<b>LAN</b>	Local Area Network
<b>LPE</b>	Lüksemburg Para Enstitüsü
<b>MAI</b>	Multinational Agreement Investment (Çokuluslu Anlaşma Yatırımı)
<b>MIS</b>	Management Information Systems
<b>NAFTA</b>	North Atlantic Free Trade Agreement
<b>OECD</b>	Organization of European Economic Cooperation and Development
<b>SWIFT</b>	Society for Worldwide Telecommunications
<b>TBB</b>	Türkiye Bankalar Birliği
<b>TCMB</b>	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
<b>TMSF</b>	Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu
<b>TODAİE</b>	Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
<b>BM</b>	Birleşmiş Milletler
<b>MİB</b>	Mahalli İdare Birlikleri

**Ek-13: Tez Raporu İçin Sırt Yazısı rneęi****Serdar Vural UYGUN****KAMU KURUMLARINDA ETKİN BİR YÖNETİM İÇİN VİZYONER  
LİDERLİĞİN ÖNEMİ: HATAY’DA BİR UYGULAMA****2008**





## **Ek-14: Yabancı Dillerdeki Karşılıklar**

### **İNGİLİZCE, ALMANCA VE FRANSIZCA KARŞILIKLAR**

#### **MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**İngilizce** Mustafa Kemal University  
**Almanca** Mustafa Kemal Universität  
**Fransızca** Université de Mustafa Kemal

#### **SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**İngilizce** Institute of Social Sciences  
**Almanca** Institut für Sozialwissenschaften  
**Fransızca** Institut des Sciences Sociales

#### **YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**İngilizce** Master's Thesis  
**Almanca** Magisterarbeit  
**Fransızca** Thèse de Maîtrise

#### **DOKTORA TEZİ**

**İngilizce** Ph. D. Dissertation  
**Almanca** Inauguraldissertation  
**Fransızca** Thèse de Doctorat

## Ek-15: Kaynakça Sayfası Örneği

### KAYNAKÇA

- Akyol, Hayati (2006). *Yeni Programa Uygun Türkçe Öğretim Yöntemleri*. Ankara: Kök Yayınevi.
- Akyol, Taha (2001, 24 Aralık). Edebiyat Tartışması. *Milliyet*, s. 12.
- Arakji, Reina Yahya & Lang, Karl Reiner (2008). “Avatar business value analysis: a method for the evaluation of business value creation in virtual commerce”. *Journal of Electronic Commerce Research*, 9, 207-218. <http://www.csulb.edu/journals/jecr/> (Erişim Tarihi: 15.09.2008).
- Bayramoğlu-Alada, Adalet (1988). “Bir Erken Büyük Şehir Yönetimi Denemesi”. *Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi*, LXIII (34), s.136-147.
- Bloom, Benjamin J. (1998). *İnsan Nitelikleri ve Okulda Öğrenme*. (Çev.: Durmuş Ali Özçelik). İstanbul: MEB Yayınevi.
- Brewster, Cori & Railsback, Jeniffer (2002). “Fullday kindergarten: Exploring an option for extended learning”. (*ERIC Document Reproduction Service No. ED472733*), (İnternet, Erişim Tarihi: 18.09.2008).
- Bulut, Yakup (2002). “Bölgesel Planlama ve Kalkınma Projesi Olarak GAP ve Yönetimi”. (Ed: Bekir Parlak-Hüseyin Özgür). *Avrupa Birliği İle Bütünleşme Sürecinde Türkiye’de Yerel Yönetimler*. İstanbul: ALFA Yay., s.253-284.
- Bulut, Yakup (2005). *GAP Bölgesinde Kentleşme*. Ankara: Nobel Yayınevi.
- Bulut, Yakup and Kosecik, Muhammet (2002). NGOs and Municipalities: A Research on Gaziantep Metropolitan Municipality. *Turkish Studies Journal*, V.: 3, 2, p. 1-21.
- Bulut, Yakup ve Tanıyıcı, Şaban (2007). “Türkiye’de Belediye Meclis Üyelerinin Temsil Ediciliği ve Kent Yönetimindeki Etkisi”. (Ed: Hüseyin Özgür ve Muhammet Kösecik), *Yerel Yönetimler Üzerine Güncel Yazılar II*, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım, s. 354-374.

- Coşkun, Eyyup (2007). “Türkçe Öğretiminde Metin Bilgisi”. (Ed.: Ahmet Kırkılıç ve Hayati Akyol), *İlköğretimde Türkçe Öğretimi*. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık. s. 233-279.
- Coşkun, Eyyup (2008). “İlköğretim Öğrencilerinin Öyküleyici Anlatımlarında Metin Tutarlılığı”. *XXI. Ulusal Dilbilim Kurultayı Bildirileri, 10-11 Mayıs 2007*, (Ed.: Aksan, Y. ve Aksan, M.) Mersin: Mersin Üniversitesi Yay., s. 251-260.
- Doğanay, Ahmet ve Karip, Emin (2006). *Öğretimde Planlama ve Değerlendirme*. Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
- Eren, Veysel (2009). “Kamu Performans Yönetiminde Ölçüt Sorunu: İdari Faaliyetlerde Başarı Ölçütleri”. *Amme İdaresi Dergisi*, 42 (1):1-21
- Gelen, İsmail (2003). *Bilişsel Farkındalık Stratejilerinin Türkçe Dersine İlişkin Tutum, Okuduğunu Anlama ve Kalıcılığa Etkisi*. Yayımlanmamış Doktora Tezi, Adana: Çukurova Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- Güzel, Abdurrahman (2006). “Edebiyat Eğitiminde Amaçlar ve Bu Amaçlara Yönelik Yöntem, Teknik ve Örnek Uygulamalar”. *Milli Eğitim*, 196, s. 85-105.
- Görmez, Kemal (1997). *Yerel Demokrasi ve Türkiye*. Vadi Yayınları, Ankara.
- Kırkılıç, Ahmet ve Akyol, Hayati (Ed.) (2007). *İlköğretimde Türkçe Öğretimi* (2. Baskı). Ankara: Pegem Akademi Yayıncılık.
- Kutlu, Ömer, Doğan, C. Deha ve Karakaya, İsmail (2008). *Öğrenci Başarısının Belirlenmesi Performansa ve Portfolyoya Dayalı Durum Belirleme*. Ankara: Pegem Akademi Yay.
- Parlak, Bekir ve Özgür, Hüseyin (2002). *Avrupa Birliği İle Bütünleşme Sürecinde Türkiye’de Yerel Yönetimler*. İstanbul: Alfa Yay.
- Tanıycı, Şaban ve Akgün, Birol (2008). *Amerikan Başkanlığı Cumhuriyetten İmparatorluğa*, (1. Baskı). Ankara: Orion Kitabevi.
- Türk Dil Kurumu (1998). *Türkçe Sözlük*. (8. Baskı) Ankara: Türk Dil Kurumu.