LB
2369
.B55
2001
k.1

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARI

YÜKSEK LİSANS
VE
DOKTORA TEZLERİ
YAZIM EL KİTABI

Yazan ve Yayına Hazırlayan
Doç.Dr. Zeynep BİLGİN

Yapım: Çiftçioğlu Matbaacılık
0212. 589 18 27 - 0212. 589 00 09

Bu eser, T.C. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü yayınıdır.
Yazarının ve Sosyal Bilimler Enstitüsü'nin izinleri olmadan,
hiç bir biçimde basılamaz ve çoğaltılamaz. Her hakkı saklıdır.

Marmara Üniversitesi Yayın No: 676
MÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayın No: 9
ISBN : 975-400 –234-7

Marmara Üniversitesi Kütüphane ve
Dokümantasyon Daire Başkanlığı
M0036013

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
Marmara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı
DEMİRBAŞ NO: 36013

SUNUŞ

Akademik çalışmalar söz konusu olduğunda, kalitenin onlarca tanımı arasında özellikle birisi dikkatimizi çekmektedir: Kalite, gereksinimlere uygunluğu hedefleyen bir dizi standartlar kümesidir. Başka deyişle kalite, akademik çalışmaların ürünü olan tezlerde minimum standartların oluşturulmasında şekil şartlarının ne olması gerektiğini ifade eder.

Bologna'da 19 Haziran 1999 tarihinde yükseköğretim dünyasından temsilcilerin ve eğitimden sorumlu Avrupa ülkeleri bakanlarının katılımıyla gerçekleştirilen toplantıdan sonra yayımlanan ve "Avrupa Yükseköğretim Alanına Doğru" olarak adlandırılan Deklarasyon, Avrupa'daki yükseköğretim kalite sistemlerinin ve standartların uyumu üzerinde yoğunlaşmıştır. Avrupa Birliği'ne üye ülkelerin yanında Avrupa Ekonomik Platformu ile Avrupa Birliği'ne aday olan Orta ve Doğu Avrupa ülkeleri tarafından da imzalanan "Bologna Deklarasyonu"nun ana amaçları; Avrupa ülkelerinde farklı yükseköğretim sistemlerinin yapısında ortak alanları araştırmak, bu sistemler arasında uyumu sağlamanın yollarını bulmak ve gelecekte bu yapıların bütünleşmesinde etkisi olabilecek standartları belirlemektir.

Elinizdeki kitap, yalnızca akademik çalışmaların kabul görmesi için uyulması gereken şekil şartlarının ya da tez yazım standartlarının neler olduğu konusundaki eksiği gidermek üzere hazırlanmamıştır. Aynı zamanda, çalışmalarınızın bilimsel etiğe uygunluğunu sorgulamanızı ve sizden sonraki araştırmacılar için referans olmasını da sağlayacaktır.

Bu alandaki eksiği tespit ederek, elinizdeki tez yazım el kitabını hayata geçiren İngilizce İşletme Anabilim Dalı'nın değerli üyesi Sayın Doç.Dr. Zeynep BİLGİN'e teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla,

Prof.Dr. Şadi Can SARUHAN
Marmara Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

T.C.
Marmara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı

MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

I. GİRİŞ

II. SORUMLULUKLAR

A. Adayın Sorumlulukları
B. Tez Danışmanının Sorumlulukları
C. Tez Sınav Komitesinin Sorumlulukları

III. TEZİN FORMATI: BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

A. Tez Kopyalarının Dağıtımı
B. Yazı Biçimi
C. Tez İçinde Numaralandırma
   1. Sayfa Numaraları
   2. Bölümlerin Numaralandırılması
   3. Özel İşaretler
D. Paragraflar
E. Başlıklar
   1. Ana Başlıklar
   2. İkinci Başlıklar
   3. Birinci Alt Başlıklar
   4. İkinci Alt Başlıklar
F. Alıntılar, Atıflar
   1. Dipnot Sistemi ile Yapılan Atıf (Klasik Sistem)
   2. Yazar adı ve yıl Belirtilerek Yapılan Atıf (APA Sistemi)
   3. Numara Belirtilerek Yapılan Atıf
   4. Elektronik Kaynakların Kullanımı
G. Kaynak Listesinin Düzenlenmesi
   1. Kullanım Alanı
   2. Kaynakların Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Noktalar
H. Tablo ve Şekiller
I. Ciltleme Kuralları

IV. TEZİN BÖLÜMLERİ: İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ

A. Ön Açıklamalar
   1. Baş Sayfa
   2. Tez Konusunun Belirtildiği Sayfa (İç Kapak)
   3. Basım Hakkı Sayfası
   4. İmza (Onay) Sayfası
   5. Teşekkür Sayfası
   6. Özet Sayfası
   7. İçindekiler Listesi

8. Tablolar Listesi
9. Şekiller Listesi
10. Semboller, Kısaltmalar, Formüller Listesi

B. Tez Metni
1. Giriş
2. Yazın Taraması
3. Yöntem
4. Bulgular
5. Yorum ve Öneriler
6. Sonuç

C. Kaynaklar ve Ekler
1. Kaynaklar Listesi
2. Ekler
3. Özgeçmiş

EKLER

A. Kaynaklar İçin Örnekler
1. Kaynak Listesi
2. Çeşitli Referans Örnekleri

B. Teze Başlarken

C. Tez Tesliminde Tamamlanması Gereken Belgeler
1. Tez Tesliminde Öğrenci İşlerine Verilecek Belgeler
2. Jüride Başarılı Olduktan Sonra Tamamlanması Gereken Belgeler
3. YÖK Tez Veri Giriş Formu ve Öz (Özet) ile İlgili Temel Bilgiler

YARARLANILAN KAYNAKLAR

ÖNSÖZ

Bu tez yazım el kitabının amacı, özellikle üniversitelerin Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne sunulacak olan *Yüksek Lisans* ve *Doktora* tezlerinin belirli şekil ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasında öğrenciye ve tez danışmanına yol göstermektir. Tez danışmanının çok özel ve zorunlu olarak belirttiği tercihler dışında, hazırlanan tezlerin sınav komitesince onaylanabilmesi için, bu el kitabında yer alan kurallara öncelikle uyulmuş olması gerekmektedir.

I. GİRİŞ

Bir Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde *Yüksek Lisans* ve *Doktora* derecelerini elde edebilmek, tez çalışmasının onaylanmış olmasına bağlıdır. Hazırlanan tez, adayın yaratıcılığını yansıtmalı ve bireysel bir çalışmanın ürünü olmalıdır. Tezini hazırlarken adayın dikkat etmesi ve uyması gereken noktalar altı grupta toplanabilir:

1. Yazım dilinin yalın olması,
2. Anlatımın açık ve mantıksal bir yapıya dayandırılması; ve kavramların açık bir biçimde ifade edilmesi,
3. Ele alınan konu ve amaçların açıkça tanımlanması,
4. Araştırmanın, varsa bu konuda daha önce yapılmış, yayınlanmış, ya da onaylanmış çalışmalara dayandırılması,
5. Kullanılan araştırma yöntemlerinin açıkça belirtilmesi,
6. Elde edilen bulguların tartışılması ve varsa önceki çalışmaların bulguları ile karşılaştırılarak sonuçlarının verilmesi,
7. Sonuçların tarafsız ve kritik bir gözle değerlendirilmesi, ileride bu konuda yapılacak çalışmalar için öneriler getirilmesi.

Yazım ve son düzeltmelere ilişkin sorumluluk tümüyle ve sadece öğrenciye aittir. Tez yöneticisi kurallara ilişkin eksikliklerden sorumlu değildir. Tezler sadece ilgili üniversitenin Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün yazılı, onaylı izni ile yayınlanabilir.

II. SORUMLULUKLAR

A. Adayın Sorumlulukları

1. Tez kapsamındaki bilgileri doğru ve okunaklı biçimde organize etmek ve sunmak,

2. Tümce yapısı, paragraf, noktalama işaretleri ve hecelemede yazım kurallarına uymak,

3. Başka eserlerden yapılan alıntılarda kaynak gösterirken ve dipnot verirken, tablo ve şekilleri hazırlarken bu noktalara özgü kurallara uyumda titiz olmak,

4. Bu el kitabında belirtilen yazım niteliklerine uygun bir tez hazırlamak,

5. Tez komitesine (jüriye) sunmadan önce çalışmanın son şeklini baştan sona incelemek ve kontrol ederek hataları düzeltmek,

6. Tez sınav komitesinin (jürinin) getireceği öneriler çerçevesinde tezde gerekli tamamlamaları yapmak,

7. Hazırlanacak olan tez, Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu'nun jüri tespiti için toplanmasından en az iki hafta önce tez danışmanına son kez gözden geçirilmek üzere sunulmalıdır. Tez danışmanının önerileri doğrultusunda son şeklini alan tez, Enstitü'ye sunulur. Enstitü tarafından jürinin belirlenmesinden sonra tezin birer kopyasının jüri üyelerine elden iletilmesi,

8. Hazırlanan tezle ilgili bir CD'nin Enstitü'ye teslim edilmesi, adayın sorumluluğundadır.

B. Tez Danışmanının Sorumlulukları

Tezin hazırlanmasında sorumluluğun öncelikle öğrenciye ait olmasına karşın, tez danışmanı da öğrenciye tezin organizasyonu, şekli, içeriği ve dili konularında öneriler getirmelidir.

Enstitüye sunulma aşamasında danışman, tezde belirli noktaları onaylar:
1. Tez çok iyi hazırlanmış bir çalışmadır.
2. İncelenen konuya ilişkin açıklayıcı, güncel, sağlam ve doğru bilgi vermektedir.
3. Çalışmayı yapan adayın özgün ve değerli katkılarını sunmaktadır.

C. Tez Sınav Komitesinin Sorumlulukları

Çalışmayı inceleme, değerlendirme, ve gerekirse düzeltme ve geliştirmeye yönelik önerilerde bulunma, tez sınav komitesinin (jürinin) sorumluluğundadır.

Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine iletilmesinden itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla "kabul", "red" veya "düzeltme" (şartlı kabul) kararı verir. Bu karar ilgili anabilim / anasanat dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün hazırlamış olduğu tutanakların doldurulması ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bildirilir. Tezi reddedilen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç üç ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tezi kabul edilmeyen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.[1]

III. TEZİN FORMATI: BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

A. Tez Kopyalarının Dağıtımı

Öğrenci, sınav öncesinde tezden en az beş kopya hazırlar. Bir ciltsiz kopya Enstitü'ye sunulmalıdır. Ayrıca jüri belirlendiğinde birer kopya jüri üyelerine verilir, bir kopya da öğrencinin kendisinde kalır. Jüri, üç veya beş kişiden oluşur.

Jürinin önerdiği gerekli düzeltmeleri yapan ve tez komitesinin onayını alan aday (tez savunmasının başarı ile tamamlanmasından sonra), ciltlenmiş tez kopyalarını enstitüye iletmelidir. Birer kopya jüri üyelerine ve tez danışmanına, birer kopya üniversitenin merkez kütüphanesine, bir kopya Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne verilecek, bir kopya öğrencide kalacaktır (üç kişilik jürilerde toplam 6 adet tez). YÖK Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Dokümantasyon Merkezi için de bir adet tez ve 250 kelimeyi geçmeyen tez özeti hazırlanır. Kütüphane için ayrıca özet ve tezi içeren bir CD hazırlanır ve ilgili birime iletilir.[2]

B. Yazı Biçimi

1. Kullanılacak kağıt A 4; 210 x 297 mm ebatlarında, 75 gr veya 80 gr ağırlığında beyaz kağıttır.

2. Tez elektrikli daktilo veya bilgisayarda, siyah şerit kullanılarak yazılmalıdır. Tezin tüm sayfalarında aynı yazı karakteri kullanılmalıdır. En çok tercih edilen

[1] Detay için bkz. T.C. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Rehberi 2000-2001 V-Bölüm Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği, Madde 15, S.311.
[2] Detay bilgileri Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden alabilirsiniz.

yazı karakterleri, Times New Roman, Arial, Courier, Helvetica, Elite, Pica veya Gothic'tir.

3. Sayfa sınırları:
   solda: 3 1/2 cm / 4 cm
   sağda 2 cm
   üstte 3 1/2 cm / 4 cm
   altta 2 cm / 4 cm boşluk bırakılır.

4. Yapılmaması gereken, olası hatalar:
   Kirli yazı, karalamalar, kirli silintiler, satır sonlarında yanlış sözcük ayrımları, boşluk bırakmada hatalar, yazı ortalamada hatalar.

5. Temel konu başlıkları (Ana Başlıklar ve İkinci Başlıklar), soldan 1,2 cm ve sağdan 98 mm ayarlanacak biçimde, ve sayfa ortalanarak yazılır.

6. Tablolar, grafikler, ve şekiller de üstteki belirtilen sınırlar çerçevesinde sayfaya yerleştirilmelidir. Katlanmış sayfalar ancak başka sunum biçimi mümkün olmadığında geçerlidir.

7. Sayfa sonuna doğru ara-boşluk verilip yeni paragrafa geçilmişse, bu paragrafa en az tam iki satır yazılmalı, yoksa yeni sayfaya geçilmelidir.

8. Sayfa sonundaki satırın en sonunda yer alan sözcük kesinlikle bölünemez. "Tire" işareti kullanarak sözcüğün yarısının diğer sayfaya aktarılması uygun değildir.

9. Genelde önerilen, noktalardan sonra iki boşluk, virgülden sonra bir boşluk bırakılarak yazıya devam edilmesidir.

10. Satır aralığı 1.5 boşluk veya iki boşluk olmalıdır. Bu kuralın dışında kalan ve tek satır aralıkla yazılması gereken kısımlar:
    a) Dipnotlar
    b) Hiç değişiklik olmadan, doğrudan ve aynen yapılan alıntılar (tırnak içine alınıp sayfa numarası da belirtilerek)
    c) Uzun tablolar
    d) Kaynaklar

C. Tez İçinde Numaralandırma

1. Sayfa Numaraları

1. Numaraların sayfanın sağ üst köşesine yerleştirilmesinde bazı yararlar vardır:

   a) Dipnot yazımında sayfa numaralarının kaydı ve okunmasında ortaya çıkacak sorunlar ortadan kalkmış olur,
   b) Tezin sayfalarını hızla tarayan kişi aradığı bölümleri daha hızlı bulabilir. Numaralandırmada hiç bir ek işarete gerek yoktur (örn: -32- yazılmaz, sadece 32 yazılır).

2. Aşağıdaki istisnalar dışında tüm sayfalar numaralandırılır:

   a) Konu adının yer aldığı başlık sayfası
   b) Ara başlık sayfaları (eklerden önce ya da başlıca ana bölümler için kullanılıyorsa)

3. Numaralama düzeni:

	Sayfa No
Ön Açıklama Bölümleri:	
Konu adının yer aldığı sayfa	i (ancak belirtilmez)
Onay (imza) sayfası	ii
Teşekkür sayfası	iii
Önsöz	iv
Özet	v
İçindekiler	vi
Tablolar listesi	vii
Şekiller listesi	viii
Grafikler listesi	ix
Kısaltmalar (semboller) listesi	x
Metin:	(Metin bölümündeki sayfa numaraları 1 ile başlar ancak 1. sayfa belirtilmez. Sayfa numaraları ikinci sayfadan itibaren sağ üst köşeye yazılır ve tez boyunca, kaynaklar listesi ve ekleri sonuna dek aynı biçimi izler.)
Giriş	
Ana Bölümler	
Sonuç ve Yorumlar	
Son Bölümler:	
Kaynakça listesi	
Ekler	Uygulanan anket (varsa), yararlanılan ek detay tablolar, isim listeleri, özgeçmiş (Doktora tezlerinde önerilir) gibi.

2. Bölümlerin Numaralandırılması

Giriş ve sonuç bölümleri alt başlıklara ayrılmıyorsa numaralanmaz. En yaygın sistem, ondalık sistemde ana başlıkların Romen (I, II, III, IV, V, ...), ikinci ve bunu izleyen alt başlıkların Arap (1,2,3,4,5,...) rakamları ile yazılmasıdır. Rakam – Harf sistemi kullanımı, bu kılavuzun bölümlerinde yansıtılmıştır.

3. Özel İşaretler

Özel işaretler, formülleri, denklemleri vb.lerini kapsar. Bu işaretler sayfa ortalanarak metin içine yerleştirilirler.

1. Kendilerinden önceki ve kendilerini izleyen metinle aralarında ikişer satır boşluk olmalıdır.

2. Tanımlamada kolaylık sağlamak için, bu formül ya da denklemlerin başına (ya da sonuna) parantez içinde bir sayı verilir. - **Örnek 1.**

3. Listelemede de her bir formül/denkleme ilişkin açıklamanın karşısında aynı rakam kullanılır.

Örnek 1: Özel İşaretler[3]

Bir firmanın üretim miktarı y, bu miktar ürünü elde etmek için kullanılması gereken girdiler $x_1, x_2, \ldots x_n$ ise, girdi-ürün ilişkilerini

$$y = f(x_1, x_2, \ldots x_n) \qquad (1)$$

şeklindeki bir "üretim fonksiyonu" ile gösterebiliriz. Bu gösterimle y çok değişkenli bir fonksiyondur ve fonksiyonun yapısı (doğrusal ve doğrusal olmayan) hakkında bir fikir vermez.

D. Paragraflar

Paragraflar, bir kayma ile (bkz. Bilgisayar tuşu →), yani sayfa kenarından ortalama 3,5 cm içeriden (ya da satırbaşını izleyen 7 harflik boşluktan sonra) başlar. Aynı paragraf içindeki alt bölümler, (a) , (b) , (c) ... harfleri kullanılarak ayrıştırılabilir. Bu alt bölümlerde (a) ve (b) harfini izleyen tümce küçük harfle başlamalı, noktayla bitmelidir. Tümce yerine salt kavramların kullanıldığı

---

[3] Burada verilen örnek için yararlanılan kaynak aşağıda belirtilmiştir:
Can, Tuncay (2000). "Cobb-Douglas Üretim Fonksiyonunun Geometrik Programlama İle Analizi". Öneri: M.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi 3, 13 (Ocak): 55-59.

durumlarda ise noktalı virgül kullanılır. Sayfa sonunda en az iki satır için yer yoksa, yeni paragraf yeni bir sayfada başlatılmalıdır.

E. Başlıklar

1. Ana Başlıklar

Ana Başlıklar, Giriş, Yazın Taraması, Yöntem gibi tezin temel bölümleri için kullanılır. **Örnek 2.**

1. Romen rakamları I, II, III, IV ... ile belirtilirler.
2. Ana başlık yeni bir ana bölümü belirtir. Her ana bölüm, yeni bir sayfadan başlamalıdır. Dolayısı ile ana başlıklar her zaman yeni bir sayfanın başında yer alır, bir sayfanın ortasında yer alamazlar.
3. Başlığı izleyen yazının içeriğini yansıtacak şekilde adlandırılırlar.
4. Bölüm 1, Bölüm 2, Bölüm 3 tarzında sınıflandırılmaları gerekmez.
5. Romen rakamından sonra bir nokta ve iki boşluk ardından başlığın adı yazılır.
6. Ana başlıklar büyük harflerle yazılır. Başlık adları sonunda nokta konulmaz.
7. Ana başlık 112 mm soldan ve 98 mm sağdan ayarlanacak biçimde, mutlaka sayfa ortalanarak yazılır (sayfa kenarına dayalı yazılmamaları gerekir).
8. Ana başlıklardan sonra üç satır boşluk bırakılmalı ve metni yazmaya bu boşluklardan sonra gelen 4. satırdan başlanmalıdır.

Örnek 2: Ana Başlıklar [4]

I.bb**GİRİŞ**

b
b
b.....

---

b
b
b
yeni sayfa....

II.bb**DIŞ PAZARLARDA KÜRESELLEŞME EĞİLİMLERİ**

b
b
b
.....Dış pazarlarda daha yüksek pay elde edebilmek, yönelinilen pazarın yapısına, alıcı gruplarının tercihlerini ve beklentilerini tanımayı gerektirir. Bu alanda yapılacak araştırmalara.....

2. İkinci Başlıklar

İkinci Başlıklar, tezin temel bölümlerinin ilk alt başlıklarıdır. **Örnek 3.**

1. Arap rakamları ile 2.1, 2.2, 2.3 ...vb biçiminde ait oldukları ana başlığa göre (örn. II), veya A, B, C olarak ayrıştırılırlar.

2. Ana başlıklar gibi sayfa ortalanarak yazılırlar (kenara dayalı yazılmamaları gerekir).

3. Rakam (1.2 gibi) ya da harf (A gibi) belirtildikten sonra nokta ve iki boşluğu izleyerek başlığın adı yazılır. Her sözcüğün ilk harfleri büyüktür (bağlaç ve edatlar dışında). Başlık sonunda nokta konulmamalıdır.

4. İkinci başlık, üstteki metinden sonra üç satır aralığı boşluk bırakıldıktan sonra yazılır. Başlığı izleyen yazı ise, iki satır boşluk bırakıldıktan sonra izleyen 3. Satırdan başlamalıdır.

---

[4] Bu ve izleyen örnekte geçen her "b" harfi bir boşluk / bir boş satır anlamında kullanılmıştır.

Örnek 3: İkinci Başlıklar

2.1.bbİhracat Pazarlamasında Küreselleşme Eğilimleri

veya

A.bbİhracat Pazarlamasında Küreselleşme Eğilimleri

b
b

.....Pazara küresel biçimde yaklaşan firmalar, ülke içi ve dışındaki pazarlar arasında ayırım gözetmeden ürün ve firma stratejilerini saptarlar. Bu stratejilerin belirlenmesinde, ürün özelliklerine ve pazar yapılarına göre çevresel faktörlerin ağırlık derecesi de farklılıklar gösterecektir.

3. Birinci Alt Başlıklar

Bu başlıklar, tezin daha alt bölümlerini yansıtmada ayraçtır. **Örnek 4.**

1. Arap rakamları ile 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3 vb. biçimde ait oldukları (örn.1.1 sisteminde) ikinci başlığa göre veya 1, 2, 3, olarak ait oldukları (örn. A, B, C gibi harf sisteminde) ikinci başlığa göre ayrıştırılırlar.

2. Sayfayı ortalamadan, sol kenardan başlayarak, bağlı oldukları ikinci başlık metnini izleyerek yazılırlar. Metinden sonra yine üç satır boşluğu bırakılarak bir alt başlığa geçilir.

3. Alt başlığı izleyen yazı ise yine iki satır aralığı aşağıdan (3. Satıra denk düşen yerden) başlatılmalıdır.

4. Başlıkta (bağlaç ve edatlar dışında) her sözcüğün ilk harfleri büyüktür. Başlık sonunda nokta konulmamalıdır.

Örnek 4: Birinci Alt Başlıklar

1.1.1.bbKüresel Pazarlamada Kültürel Açılımların Etkileri

b
b

.....Toyne ve Walters (1993)'ın da belirttiği gibi, kişilerin dışa yansıttıkları görsel özelliklerindeki ve davranışlarındaki farklılıklar, özellikle ait oldukları ülkelerdeki kültürel özelliklerdeki farklılıklara dayanmaktadır. Öte yandan, uluslararası pazarlarda çalışan firmaların kültürel çevreyi kontrol altında tutmaları da oldukça sınırlıdır (Cateora ve Hess, 1988).

4. İkinci Alt Başlıklar

1. Her iki sistemde de (rakam 1.1, 1.2 ya da harf A, B) küçük a, b, c, harfleri ile belirtilirler. Özellikle rakam sisteminde 1.1.1.1. ya da 2.3.2.2. gibi uzatmalı başlık tanımlarından kaçınılmalıdır. **Örnek 5.**

2. Başlığı belirten harften (a, b, veya c) sonra bir nokta ve iki boşluk bulunmalıdır.

3. Başlık, paragraf başı biçiminde, satır başından itibaren 7 harflik boşluk bırakılarak yazılır (bkz. Bilgisayar tuşu →).

4. Başlıkta her sözcüğün ilk harfleri büyüktür (bağlaç ve edatlar küçük yazılır). Başlığın sonunda nokta konulmamalıdır.

Örnek 5: <u>İkinci Alt Başlıklar</u>

.....a.bb**Doğu Avrupa Pazarı'ndaki Eğilimler**
b
.....Doğu Avrupa pazarındaki ülkeler, batı ile bütünleşme çabaları içinde yeni bir ekonomik yapılanmanın gerektirdiği yeni pazar koşullarına uyma girişimlerini sürdürmektedirler. Çeşitli sektörlerde halen satıcı pazarı özelliklerinin hakim olduğu bu ülkelerde üretimde oligopolistik bir yapı gözlenmektedir.

F. Alıntılar , Atıflar

Tez danışmanı, referans verme ile ilintili çeşitli noktaları kılavuzdan kontrol ederek öğrenciye yol gösterir. Alıntıları göstermede metin içi referans verme için faklı sistemler uygulanabilir. Dipnot sistemi ile atıf yaparak, APA (American Psychological Association) sistemi ile, ya da numaralandırma ile. Birçok yazım kılavuzunda, metin içinde nasıl referans verilip kaynakların da nasıl düzenleneceği açıklanmaktadır.[5]

Kılavuzlardaki ortak görüş, tüm çalışma metni boyunca referans vermede tutarlılık ve açıklığın hakim olmasıdır.

---

[5] Bkz:

a. Diana Hacker, <u>A Writer's Reference,</u> Third Edition. Boston:Bedford Books of St. Martin's Press, 1995.

b. Turabian, Kate L. (1996). <u>A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations</u>. 6th Edition. Chicago: The University of Chicago Press.

Bu el kitabında, kaynak belirtmeye ilişkin üç temel sistem açıklanmıştır:
1. dipnot sistemi ile yapılan atıf (Klasik Sistem);
2. yazar adı ve yıl belirtilerek yapılan atıf (APA Sistemi);
3. numara belirtilerek yapılan atıf

Tercih, tezin yazıldığı alanın gerektirdiği özelliklere bağlıdır.

Kaynaklarda satır satır tam alıntı yapılmışsa, alıntının yapıldığı sayfa numarası tümce sonunda bir parantez içinde belirtilir. Bu tür, satır satır aynı alıntılarda, alıntı tırnak işareti içine alınır ve iki satır arası tek aralıklı yazılır.

1. Dipnot Sistemi ile Yapılan Atıf (Klasik Sistem):

Kullanım alanı:

Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinde dipnot kullanımına genelde metin içinde geçen bir kavrama daha detaylı bir açıklama getirme amacı ile rastlanmaktadır. Bunun ötesinde bir tezde referans sistemi olarak "klasik sistem" benimsenmişse, metin içinde geçen bilgilerin kaynaklarını belirtmede dipnot uygulaması geçerlidir.

1. Metin içinde dipnot ile açıklama gerektiren bir sözcük veya tümceden varsa, dipnot numarası, yararlanılan / alıntı yapılan parçanın ya da alıntı ile birlikte yorumlanan bir cümlenin sonunda, satır hizasında ya da satırın biraz üstünde bir numara ile (dipnot bağ numarası) gösterilir. - **Örnek 6, Örnek 7.**

2. Metinde geçen bir noktayı veya fikri daha geniş olarak irdelemek, konuya daha geniş bir perspektiften açıklık kazandırmak amacı ile de dipnot kullanımından yararlanılır. Açıklayıcı dipnotlarda hem orijinal kaynağa hem de karşılaştırma olanağı vermek amacıyla diğer kaynaklara göndermeler birarada yapılabilir. - **Örnek 7.**

3. Dipnot belirlerken, metin içinde Arap rakamları kullanılır (1, 2, 3). Dipnot için verilen rakam, metinde geçen bilginin bir kaynaktan alındığının göstergesidir. Bu kaynağın ne olduğunu anlamak için tezi okuyan kişi, aynı rakamla aynı sayfada yer alan dipnota bakmalıdır. - **Örnek 6.**

4. Bir metne ilk kez referans verildiğinde kaynağın yayınına ilişkin tüm detay ve alıntının yapılmış olduğu sayfa numarası dipnotta yer almalıdır. - **Örnek 6.**

5. Gerek Türkçe, gerekse yabancı dilde yapılan yayınlarda dipnot verilirken yazarın ilk adının soyadından önce yazılması, daha sıklıkla uygulanan bir yöntemdir. (Dikkat edilirse referans listesi oluşturulurken önce soyadına, sonra ilk isme yer verilmektedir.) - **Örnek 6.**

6. Dipnotlar bir (1) sayısından başlar. Dipnot numaralarının tüm tez boyunca kesintisiz birbirini izler bir sırada olması gereklidir.

7. Dipnotlar, metin içindeki alıntıyı izleyen bağ numaralarının verildiği sayfaların altına gelecek şekilde dizilir. Bir sonraki sayfaya kesinlikle kaymamalıdır. Bir sayfalık metinde ne kadar dipnot bağ numarası varsa, o sayfanın altında da o kadar dipnotu olmalıdır.

8. Dipnot başlangıcında, satır başından itibaren 5- 7 harflik bir boşluk bırakılması ve sonra dipnot numarasının yazılması önerilmekte olsa da, bilgisayarla otomatik olarak yapılan dipnot kayıtlarında satırbaşından boşluk bırakılması artık uygulanmamaktadır. Dipnot numarasını izleyen iki harflik boşluk bırakıldıktan sonra da dipnot ile ilgili açıklamaya geçilir.

9. Dipnotlarla ilgili bilgiler tek satır aralıkla yazılmalı ve 15 harflik yer tutan bir çizginin altına yerleştirilmelidir (bilgisayarla yazılan dipnotlarda bu çizgiyi makine otomatik olarak çizecektir). - **Örnek 7.**

10. Dipnotların yazımında belirli yazım kuralları izlenir. Bu yazım kuralları genelde kısaltmaların kullanımı ile ilgilidir. Türkçe metinlerde "a.g.e."(adı geçen eser), İngilizce metinlerde "ibid" kullanımı gibi. Kısaltma, kısaltmaların açılımı ile ilgili bilgiler, tezin kısaltmalar listesinde mutlaka yer almalıdır.

11. Bir tezde metin içi referansları dipnot sistemine dayanıyor ise, kaynak listesinde geçen eserlerin yayın tarihleri, esere ilişkin bilgilerin en sonunda yer alır. - **Örnek 6.**

12. Dipnotlar için seçilen yazı karakteri büyüklüğü 10 punto olmalıdır. Bilgisayar ile yazılan tezlerde dipnotlar verilirken 10 puntoyu makina otomatik olarak seçecektir. - **Örnek 6.**

Örnek 6: Dipnotlar ile Yayına Atıf [1]

1 Ruth Ben'Ary , Touch Typing in Ten Lessons. NY: The Berkley Publishing Group - The Practical Handbook Series, 1989.

Örnek 7: Dipnotlar ile Metin Açıklamaları [6]

....acentaların kullanılması da uygun bir yol olacaktır.[2]

[2] İhracatçılarımızın da bu tür dağıtım kanalları oluşturmaları mümkündür. Nitekim son yıllarda yurtdışı büro ve şirketlere sahip olan şirketlerimizin sayısı önemli ölçüde artmıştır.

[6] Bu örnekte belirtilen metin, Prof.Dr. Mehmet Karafakioğlu'nun (1990) Uluslararası Pazarlama Yönetimi isimli kitabının 218inci sayfasından alınmıştır.

2. Yazar Adı ve Yıl Belirtilerek Yapılan Atıf (APA Sistemi):

Kullanım Alanı:

APA (American Psychological Association) tarafından önerilen, akademik bir çalışmada yazar/yıl belirterek atıf yapılmasıdır. Bu sisteme göre yazılan bir tezin sonunda (tezin SONUÇ bölümü ve EKLER bölümü arasında) bir referans listesi yer alır. APA sistemi, *Sosyal Bilimler* alanında yazılan tezler için dünyada en sıklıkla başvurulan ve kullanılan yazı sistemidir.

1. Yazına ilişkin kaynak gösterilirken, ilgili tümce, sözcük ya da bölümün sonunda ve parantez içinde yazar adı ve eserin yayın yılı belirtilir. - **Örnek 8.**

2. Sıklıkla kullanılan tanımlamalara örnekler verecek olursak, [7]

   a. ...isim... 'a (..yıl..) göre - According to .....(...year..), ...
   b. ...isim....'nın (..yıl..) da belirttiği gibi - As stated by ..... (year.)
   c. ...isim...'nın görüşü (...yıl..) ile karşılaştırıldığında - In accordance with ....'s (...year..) statement ; compared to the fact stated by ..... (...year..), ...
   d. ...isim..'nın (...yıl..) da ortaya koyduğu gibi - .....'s study (..year....) reveals that.....

3. Bu sistemde kaynaklar alfabetik sıraya göre listelenir, kaynakça tezin ekler ve sonuç bölümleri arasında, EKLER bölümünden önce, SONUÇ bölümünden sonra gelecek biçimde yer alır.

4. Kaynaklar listesinde, tez metni içinde referans gösterilmiş bir eser, yazar adı, yayın yılı, eserin adı, yayınlandığı yer ve yayınevi, başvurulan sayfa numaraları sırası ile belirtilerek yer alır. - **Örnek 9.**

Örnek 8: Metin İçinde Referans Verilmesi

Toyne ve Walters (1993)'ın da belirttiği gibi, kişilerin dışa yansıttıkları görsel özelliklerindeki ve davranışlarındaki farklılıklar, özellikle ait oldukları ülkelerdeki kültürel özelliklerdeki farklılıklara dayanmaktadır. Öte yandan, uluslararası pazarlarda çalışan firmaların kültürel çevreyi kontrol altında tutmaları da oldukça sınırlıdır (Cateora ve Hess, 1988).

---

[7] Noktalarla belirtilen yerde de yazarın soyadı yer almalıdır. Parantezde yararlanılan eserin yayınlandığı yıl yer alır.

Örnek 9: Yararlanılan Eser İsimlerinin Referans Listesine Yazılışı
(daha fazla örnek için bkz. EKLER bölümünde "Kaynaklar için Örnekler Listesi")

Arseven, Haydar (1987). Sigorta Hukuku. Istanbul: Beta Basım Yayım ve Dağıtım A.Ş.

Borak, Eser (1986). An Analysis and Suggestions for the Literature on Services Marketing. T.C. Istanbul Üniversitesi Işletme Fakültesi Dergisi 15, No.1 (Ekim):67-81.

Tevrüz, Suna (1989). Davranışlarımızdan Seçmeler. Yalova: Emek Ofset Matbaa.

Yıldırım, Cemal (1995). Bilimin Öncüleri. Tübitak Popüler Bilim Kitapları Dizisi:9. Ankara: Ümit Matbaacılık.

3. Numara Belirtilerek Yapılan Atıf:

1. Bu sistemde, kaynak belirtmek için ilgili bölüm,sözcük ya da tümce sonunda parantez içinde sırayla birden başlayarak her kullanılan kaynak için bir rakam verilir. - **Örnek 10.**

2. Bir alıntı birkaç kaynağa dayanıyorsa, parantez içinde her kaynak için verilen numaralar yer alır.

3. Kaynak listesinde eserlerin, tüm tez boyunca kullanılan sıraya göre, metin içinde aldıkları başvuru numaralarına göre dizilmesi önerilir. - **Örnek 11.**

4. 'Kaynak Listesi', tezin SONUÇ bölümünden sonra, EKLER bölümünden önce yer alır.

Örnek 10: Metin İçinde Atıf

Toyne ve Walters'ın da belirttiği gibi, kişilerin dışa yansıttıkları görsel özelliklerindeki ve davranışlarındaki farklılıklar, özellikle ait oldukları ülkelerdeki kültürel özelliklerdeki farklılıklara dayanmaktadır (2). Öte yandan, uluslararası pazarlarda çalışan firmaların kültürel çevreyi kontrol altında tutmaları da oldukça sınırlıdır (1).

Örnek 11: Kaynak Listesinde Belirtme

(sıra numarası) Yazarın Soyadı, Adı (yıl). Eserin Adı. Basım sayısı. Yer: Yayınevi.

(1) Cateora, Philip R. & John L. Graham (1999). International Marketing. 10th ed. Boston: Irwin Mc Graw-Hill.

(2) Toyne, Brian & Peter G.P. Walters (1993). Global Marketing Management - A Stragegic Perspective. 2nd ed. Massachusets: Allyn & Bacon.

5. Eğer başvuru sırasına göre numaralandırma yapılmışsa, tezin yazımı sırasında yapılacak her değişiklikte sıralama da değişebileceğinden, metin içinde yazarın soyadının paranteze alınması, tezin son halini alması ile de soyadı yerine numara konulması sorunu çözebilir[8].

4. Elektronik Kaynakların Kullanımı

1. Elektronik kaynaklar, yaygın biçimde kullanımları ve araştırmasını yürüten kişinin hızla çok çeşitli yayınlara ulaşabilmesini sağlaması açısından gitgide önem kazanmaktadır. Bu kaynaklar değişik gruplar altında toplanabilir.

2. Bir tezin yazımında sıklıkla başvurulabilecek kaynaklar aşağıda listelenmiştir:[9]
   1. CD-ROM ve Veri Tabanı Kaynakları
   2. WWW' de (World Wide Web) yer alan Metin (text) dosyaları
   3. WWW' de yer alan HTML dosyaları
   4. Dijital imaj dosyaları - .gif, .jpg türü grafik formlar
   5. Dijital ses dosyaları – kayıt yapılmış ses dosyaları
   6. E-Grup'ların oluşturduğu bilgi dosyaları
   7. Elektronik posta yolu ile gelen mektuplar

3. Bu sayfalarda verilen örneklere DİKKATLE BAKILDIĞINDA, birkaç uygulamanın birarada yer aldığı görülmektedir:
   A. Erişim tarihinin yazımında farklı uygulamalar: parantez içinde veya parantezsiz yazım
   B. World Wide Web'ten alıntının belirtilmesinde farklı uygulamalar: açık olarak yazma veya kısaltma kullanma; parantez içinde veya parantezsiz yazım
   C. URL'nin yazımında farklı uygulamalar

   Bu farklılıkları vermenin ve APA sistemine dayanıldığı halde tek bir standart sunulmamasının nedeni, bu bölümün hazırlanmasında kullanılan en güvenilir Internet kaynaklarında da bu konuda tek bir biçimin oluşmadığının görülmesidir. Bu nedenle tezi yazan kişiye bir noktada serbestlik tanınmasının uygun olacağı düşünülerek bu çalışmada faklı kurallar yansıtılmıştır.

4. Tüm bu dosyaların taranması sırasında en önemli kural, kaynağın tarandığı veya kaydedildiği tarihin mutlaka hemen bir yere not edilmesidir. Özellikler WWW ortamında olan ve bilgisayarla Internet kullanımı ile ulaşılan birçok kaynak, sürekli yenilenmektedir. Bu nedenle kaynak belirtirken WWW sayfasına ulaşıldığı günün de kaydedilmesi gerekli ve önemlidir. – **Örnek 20.**

---

[8] Detay için bkz. Halil Seyidoğlu (2000). Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı. Geliştirilmiş 8. Baskı. İstanbul: Güzem Yayınları No.15.

[9] Detay için bkz. Web Extension to American Psychological Association Style (WEAPAS). http://www.beadsland.com/weapas (Nov.20, 1998, 8:51 PM), 6 sayfa.

5. Metin içinde gösterirken de parantez içinde yazar adı, eserin yayın tarihi, ve bu temel bilgiye ek olarak devamında öğrencinin siteye giriş yıl, ay ve günü yer alır.

6. Metin içinde atıf yapılırken, eğer başvurulan kaynağın kim tarafından yazıldığı açık değilse, varsa mutlaka bağlantı e-posta adresi parantez içinde tarihle belirtilir. Bu noktada e-posta adresi yazarın açık adı yerine geçmektedir. Eksiksiz olarak verilecek e-posta adresi yazanın soyadının yerini tutar.[10]

7. Aynı sistem, e-gruplarından iletilen belgelerin kaynak gösterilmesinde de geçerlidir. Bu nokta da e-grup adresi isim yerine geçecektir.

8. Metin içinde elektronik kaynaktan alınmış bir eserin yer almasında, yazarın adı ve eserin yayın yılı dışında parantezde bir de alıntının yapıldığı sayfa numarası ya da paragraf numarası yer alır. – **Örnek 12.**

9. APA American Psychological Association'ın (2001, Ocak) önerisine göre, elektronik kaynaktan bulunarak yararlanılan bir makale ya da kitaba atıf yaparken basılı kaynağa referans verir gibi tüm gerekli bilgiler yazılmalıdır. Ancak bundan sonra, referansın sonunda elektronik ortamdan erişim ile ilgili bilgilere yer verilmelidir. Bu satırlarda da tam olarak hangi tarihte bu kaynağa ulaşılmış olduğu, sitenin detayda adresi belirtilmelidir. Web kaynakların kullanımında, kaynağın Web'den geldiği belirtilirken URL tanımı da yapılmalıdır.

10. *American Psychological Association* APA Publication Manual'de(4. Baskı, S. 173-174) de belirtildiği gibi, bireylerin birbirlerine ilettiği e-posta mesajlar "bireyler arası iletişim" olarak tanımlanmaktadır. Bu nedenle de bu tür dokümanlara sadece metin içinde atıf yapılabilir, Kaynakça Listesinde referanslar arasında yer alamazlar. Metin içine yerleştirilmeleri, aşağıda belirtilen örnek çerçevesinde olabilir. – **Örnek 13.**

11. E-posta metinleri referans listesine girmezken, e-gruplardan gelen metinler grubun kurumsal bir kimlik taşıdığı düşüncesi ile referans listesinde e-grup olarak yer alabilirler.

[10] Bu çalışmanın kaynak listesinde bir örnek bulabilirsiniz.

Örnek 12: Metin İçi Elektronik Kaynağa Atıf

Elektronik kaynaklara nasıl atıfta bulunulacağı konusunda birçok yayın mevcut olsa da, halen ortak bir standart geliştirilememiştir. Birçok yazılı eserde ve Internet sitesinde, bu konuda yardımcı olabilecek bilgiler yer almaktadır (Tong 2001, par.2).

Tong, Josie (2001, January 31). *Citation Style Guides for Internet and Electronic Sources.*Canada: University of Alberta Libraries. Erişim: Haziran 22, 2001. [WWW document]. URL http://www.library.ualberta.ca/guides/citation/index.cfm#APA

Örnek 13: E-posta Bilgilerinin Metin İçinde Yer Alması

Tülay Bozkurt (kişisel iletişim, Nisan 11, 2001) 'un bildirdiğine göre, tez savunmalarında artık daha çok Power Point programı kullanarak bilgisayardan sunuş yapmak tercih edilmektedir.

G. Kaynak Listesinin Düzenlenmesi

1. Kullanım Alanı

Kaynaklar listesi, tezde metin içinde ve herhangi bir bölümde atıf yapılmış olan tüm eserlerin listelendiği sayfalara verilen isimdir. Bu liste, tezin SONUÇ bölümünden hemen sonra ve EKLER bölümünden önce gelir.

1. KAYNAKLAR başlığı, noktalama işaretleri kullanılmadan sayfa başından 5 cm aşağıdan ve sayfa ortalanarak yazılır.

2. Başlıktan sonra üç satır boşluğu bırakılır ve izleyen 4. Satırdan başlayarak kaynaklar listelenir.

3. Kaynaklar, birer satır aralığı ile yazılmalı, her kaynak arasında bir boşluk bulunmalıdır. - **Örnek 14.**

4. Her referans, satırın tam başından başlar.

5. Birden çok satıra yayılma durumunda, ikinci ve izleyen satırlar 5-7 boşluk içeriden (bilgisayarla yazımda → tuşuna bir kez basarak ve bir paragraf girintisi elde ederek) başlatılır. - **Örnek 14.**

Örnek 14: Kitabın Kaynak Yazımı

Yazarın Soyadı, Adı. (yıl). *Kitabın Adı.* Yer: Yayınevi.

Çeçen, Anıl (1995). *Düşünce Hukuku.* Ankara: Doruk Yayınları.

Kocamaz, Tuncay (1988). *Fiziksel Dağıtım.* Istanbul: T.C. Marmara Üniversitesi İşletme Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Yayın No.88/14.

Yıldırım, Ali; Doğanay, Ahmet; ve Türkoğlu, Adil (2000). *Okulda Başarı İçin Ders Çalışma ve Öğrenme Yöntemleri.* Ankara: Seçkin Yayıncılık.

2. Kaynakların Yazımında Dikkat Edilmesi Gereken Bazı Noktalar

1. Sıralama: yazarın soyadı, virgül işaretini izleyerek adı belirtilir (birden cok yazar varsa ikinci kişinin ve diğerinin adı ve soyadı yazılır). Parantez içinde eserin/ çalışmanın yayın yılı yazılır, parantezden sonra nokta konur, yararlanılan eserin adı yazılır. Yayın yeri:, yayınevi yazılır VEYA dergi adı yazılır. Dergiden alıntıda sayfa numarası yazılır.

2. Yayın yılından sonra eserin adı yer almalıdır. Yazarların çalışması bir kitap ise, kitabın adı yazılır ve bir nokta konur. Kitabın adı, göze çarpması için ya koyu basılır, ya eğik (italik) basılır ya da altı çizilerek belirginleştirilir. - **Örnek 14.**

3. Kitap adını, kitabın kaçıncı baskı olduğu (birinci baskılarda bu bilgi gerekmez), ve yayınlandığı yere ilişkin bilgi izler. İki nokta üst üste konduktan sonra yayın evinin adı belirtilir. - **Örnek 14.**

4. Yararlanılan eser, birden fazla kişinin ortak çalışması ve yayını ise, eserde yer alan alfabetik sıra izlenerek referans verilir. Önce ismi ilk geçen kişi soyadı ve virgülden sonra adı ile belirtilir.

5. Eser iki kişinin çalışması ise, araya 've' yazılarak veya & işareti konularak bu kez önce ad, sonra soyad sırası ile ikinci yazarın adına yer verilir. Üç kişinin eserinde yazarların isimleri sıralandıktan sonra nokta gelir ve parantez içinde çalışmanın yayın yılı belirtilir. Tekrar nokta konur. - **Örnek 15.**

6. Bir eserin yazarı belli değilse, metin içinde eserin kısaltılarak adı ve yayın yılı geçer, kaynaklar listesinde ise eserin sıralanması bu eserin adının alfabetik konumuna göre yapılır. - **Örnek 16.**

7. Bir eserin yayın tarihi belli değilse, yazar isminden sonra açılan parantezde tez Türkçe hazırlanmış ise (b.d.), yani "belli değil", İngilizce hazırlanmış tezlerde de (n.a.), yani "not available" ibaresi konur. – **Örnek 15.**

Örnek 15: Birden Fazla İsimli Eseri Kaynak Listesinde Belirtme

Bodur, Muzaffer & Koç, Ahmet (n.a.). Shopping Strategies and Activity Patterns of Turkish Consumers. A Research Note. Management Department, Faculty of Economics and Administrative Sciences. İstanbul: Boğaziçi University.

Kanter, R.M.; Kao, J.; & Wiersema, F. (1997). *Innovation*. New York: Harper Collins Publishers, Inc.

Şahinalp, Bülent & Coşkun Güzelhan (1987). "1980-1987 Döneminde Avrupa Ekonomik Topluluğu Ülkelerine Yönelik Tekstil İhracatımız". Ankara: HDTM İhracat Genel Müdürlüğü Tekstil Şubesi. Yayınlanmamış Rapor.

Örnek 16: Yazarı Belli Olmayan Eseri Kaynak Listesinde Belirtme

Eserin Adı (yıl). Yayınlayan Kurum, yayın numarası (ay): yer.

Türkiye-AB İlişkileri ve Gümrük Birliği (1996). İstanbul Ticaret Odası Yayınları No.:1996-5.AB/1 (Ocak): İstanbul.

8. Ayrıca, yıllıklar, çeşitli kurumlarca yayınlanan kapsamlı çalışmalar da yazar adı olsun ya da olmasın kitap gibi nitelenerek altı çizili/italik/ ya da koyu basılı olarak yazılırlar. - **Örnek 17.**

9. Çeviri eserlerin kaynakçada yer alışında, yazarın adı yanı sıra çevirenin adı da yazılır. – **Örnek 18.**

10. Yazarların çalışması makale/ bildiri ise, yazar adı ve yayın yılını izleyerek bu çalışmanın adı yazılır, nokta konur. Eserin ilk bulunabileceği temel kaynak, yani derginin adına yer verilir. Dergi adının altı çizilir (ya da koyu veya italik basılır). Ardından hemen derginin cilt numarası, virgülden sonra da parantezde derginin o ciltteki sayısı yer alır. Ay belirtilmişse parantez içinde verilir. Virgül ya da iki nokta üst üste konur ve sayfa numaraları belirtilir. Sayfa numaraları için pp. veya S. biçiminde açıklama vermek artık pek tercih edilmemekte, temelde (minimalizm) "en az" prensibi ile hareket edilmektedir. - **Örnek 19.**

Örnek 17: Kurum Yayınları

Yazarın Soyadı, Adı. (yıl). *Eserin Adı.* Yayınlayan Kurumun Adı ve Yayın No.: Yer.

Kongar, Emre & Taner Berksoy (1991). *Istanbul Tüketicisinin Perakende Alışveriş Alışkanlıkları.* ITO Yayın No. 1991-17: Istanbul.

Örnek 18: Çeviri Eserlerin Kaynak Listesinde Belirtilmesi

Yazarın Soyadı, Adı. (yıl). *Çeviri Eserin Adı.* (Çevirenin Adı). Yer: Yayınevi.

Robertson, Arthur K. (1999). *Etkili Dinleme.* (Çev. E.Sabri Yarmalı). İstanbul: Hayat Yayıncılık, İletişim, Eğitim Hizmetleri ve Ticaret Ltd. Şti.

Örnek 19: Makale / Bildiri Çalışmalarının Belirtilmesi

Yazarın Soyadı, Adı. (yıl). Makalenin Adı. *Derginin Adı* cilt (sayı), ilk sayfa – son sayfa.

Grapentine, Terry (1998). The History and Future of Service Quality Assessment. *Marketing Research* 10, (4: Winter/Spring), 5-20.

Levitt, T. (1983). The Globalization of Markets. *Harvard Business Review* 63 (May / June), 92 – 102.

Önder, İzzettin (1998). Kamusal İşlevlerde Dönüşüm. *M.Ü. İ.İ.B.F. Dergisi* Özel Sayı 14, (1), 289-296.

11. Yararlanılan eserin yer aldığı kaynağın adı, altı çizili, italik basılı ya da koyu basılı olarak verilir. Bu temel kaynak, yararlanılan eser bir kitap ise kitabın adı, yararlanılan eserin bir makale olması durumunda ise makalenin yer aldığı derginin adıdır. – **Örnek 18 ve Örnek 19.**

12. Makale adını izleyen dergi adı koyu/italik basılır ya da altı çizilir. Hemen ardından hiç bir noktalama işareti kullanılmadan derginin cilt sayısı yer alır. Burada örneğin cilt 10 biçiminde yazmaya gerek yoktur, 10 rakamının verilmesi, bunun cilt sayısı olduğunu belirtmeye yeterlidir. Cilt sayısını bir virgül işareti izler, bunu takiben de biliniyorsa dergi sayısı örneğin No.4 şeklinde belirtilir. Bu sayının çıkmış olduğu ay ile ilgili bilgi varsa, bu bilgi parantez içinde yer alır. No.4 örneğinde olduğu gibi, arada hiç bir noktalama işareti yer almadan parantezde ay adı ya da dönem belirtilir. - **Örnek 19.**

13. Yukarıda da görüldüğü gibi, dergi sayısı ve ayı belirtildikten sonra da, virgül işaretini izleyerek makalenin/bildirinin bu dergi /tebliğler kitabı içinde yer

aldığı sayfaların numaraları yazılır (virgül yerine iki nokta üst üste de kullanılabilir). Dergi sayısının ve ayın bilinmediği durumlarda cilt numarasını izleyerek iki nokta üst üste konur ve sayfa numaraları belirtilir. İki nokta üst üste ya da virgül işaretinin kullanılması ile sayfa belirtmek için tekrar sayfa numaraları önüne S. ibaresi koymak (örn. S. 67-81 yazmak) gerekmez.

14. Bildiri kitabında ya da derleme kitaplarda yer alan eserlere referans verildiğinde, yararlanılan çalışmanın adını izleyerek bu çalışmanın yer aldığı kitabı yayına hazırlayan editörlerin isimlerine yer verilir. Bu isimlerden sonra da çalışmanın yer almış olduğu kitabın ismi, yayınlandığı yer ve yayınevi yazılır. – **Örnek 20.**

15. Bazı durumlarda baş vurulan eser ne bir kitap, ne de bir dergide yayınlanmış makaledir. Kısa raporlar, araştırmalar "tırnak içinde" belirtilir; yıllık raporlar, kapsamlı araştırmalar, altı çizilmeden belirtilir. Doktora tezleri de "tırnak içinde" belirtilir. – **Örnek 21.**

Örnek 20: <u>Derleme Kitap İçinde Bölüm</u>

Yazarın Soyadı, Adı. (yıl). Yararlanılan bölümün adı. İçn. Editörün adı. (Ed.), *Kitabın Adı* (bölümün sayfa numaraları). Yer: Yayınevi.

Bilgin, Zeynep (2001). The Changing Market Structure in Starting Emerging Markets (SEMs) of Transition Economies – Marketing and Customer Perspectives. In: Gabner- Kräuter, Sonia & Wührer, Gerhard A. (Eds), *Trends im Internationalen Management.* (95-115). Linz: Universitätsverlag Rudolf Tauner.

Örnek 21: <u>Raporların Belirtilmesi</u>

Yazarın Soyadı, Adı (yıl). Raporun adı. Yer: Yayınlayan Kuruluş.

Ersun, C. & Akgür, M. (1998). Polonya Ülke Profili, Mevzuat ve Türk Girişimcileri. İstanbul: İstanbul Ticaret Odası Yayını 27 (Haziran).

16. <u>Elektronik ortamda</u> yer alan dokümanlardan yararlanıldığında, bu çeşitli metinlerin kaynak olarak belirtilmesi sırasında tam adreslerinin de yer alması gerekir. – **Örnek 22.**

17. Bu kaynak belirtme sırasında, kaynağın elektronik ortamda son güncelleştirilme tarihi var ise, ay ve yıl olarak parantez içinde yer alır. – **Örnek 22.**

18. Başvurulan eserin erişim kaynağını belirtmek için, URL (Uniform Resource Locator) tanımlaması gerekir. ("http://", "ftp://", "gopher://", gibi.). *Web Extension to American Psychological Association Style (WEAPAS)* ' a göre, eserin adından sonra URL: yazısı eklenir ve Internetteki açık adres tam olarak yazılır[11]. - **Örnek 22.**

19. Genel olarak kaynağı belirtirken URL: yazısına rastlansa da, Internetten alınan adresin tam olarak ("http://", "ftp://", "gopher://" kaynağının da belirtilmesi ile başlayarak yazılması durumunda, temel kaynağın ne olduğu zaten anlaşılacaktır.[12]

Örnek 22: Eletronik Kaynakların Belirtilmesi[13]

American Psychology Association (APA) (n.d. /1994) *How to Cite Information From the Internet and the World Wide Web* [WWW document]. URL http://www.apa.org/journals/webref.html

Quinion, M. (1996, March 10). Citing online sources. World Wide Words: Michael Quinion on aspects of English [WWW document]. URL http://clever.net/quinion/words/citation.htm

20. Elektronik kaynaktan bulunan ve yararlanılan bir makale için referans listesinde mutlaka elektronik kaynağın açık adresinin yer alması gerekir.
   - **Örnek 23.**

Örnek 23: Elektronik Kaynaktan Alınan Makale[14]

---

[11] Land, T. (1998, October 15). Web Extension to American Psychological Association Style (WEAPAS) . Erişim: 20 Kasım 1998.[WWW document]. URL. http://www.beadsland.com/weapas/

[12] Quinion, Michael B. (2001, June 16). Citing online sources. *World Wide Words – Exploring the English Language.* Erişim: 22 Haziran 2001. [WWW document]. URL. http://www.worldwidewords.org/articles/citation.htm

[13] Documenting Electronic Sources APA Style.(2001, April 24). St.Mary's University Blume Library & Learning Assistance Center. Erişim: 22 Haziran 2001. [WWW document]. URL http://library.stmarytx.edu/acadlib/subject/misc/eldocapa.htm#ejour

[14] Tongi Josie (2001, January 31). *Citation Style Guides for Internet and Electronic Sources.*Canada: University of Alberta Libraries. Erişim: Haziran 22, 2001. [WWW document]. URL http://www.library.ualberta.ca/guides/citation/index.cfm#APA

Yazarın Soyadı, Adı (Yıl). Makalenin Adı. *Derginin Adı* cilt(sayı), ilk sayfa- son sayfa. Erişim: ay, gün, yıl World Wide Web: URL açık adres.

Nakata, C. & Sivakumar, K. (1997). Emerging Market Conditions and Their Impact on First Mover Advantages. *International Marketing Review* 14 (6), 461-485. Retrieved September 12, 2000 on the World Wide Web: http://www.europe.emerald-library.com/cgi-bin/EMRshowrc.cgi?rn

Pinkava, V. (1999). Consumerism: Back to Future. Central Europe Review, 1 (8, August 16,), 1-4. Retrieved September 15, 2000 on the World Wide Web: http://www.ce-review.org/99/8/consume_pinkava8.html

21. Özellikle eğer taranan kaynağa ulaşmak için bir siteye üyelik gerekiyorsa, bu sitenin adı da referans verirken belirtilir. – **Örnek 24.**

22. Resmi kuruluşların Web sayfalarından toparlanan bilgilerde kaynak gösterilirken bu resmi kuruluşun adı da ayrıca belirtilmelidir. – **Örnek 25.**

23. ÖNEMLİ bir nokta da, elektronik kaynaktan alınmış bir eserin kaynak gösterilmesi sırasında altının çizilmesindeki sorunlarla ilgilidir.

    APA sistemi, kitap ve makale gibi yayınlanmış eserlere referans verirken bu eserlerin isimlerinin *italik* basılmasını, fakat eserin yayınlanmamış bir çalışma olması durumunda da eser adının altının çizilmesini önerir. Elektronik ortamdan alınan eserlerin referans listesinin oluşturulmasında, alt çizme bazı sorunlar yaratmaktadır. World Wide Web'de bir dokümanın adının altının çizilmesi, altı çizilen belgenin otomatik olarak web ortamında "hypertext link" diye tanımlanan aktif ulaşılır bir konumda olmasının işaretidir. HTML ile görülen tüm programlar, otomatik olarak altını çizdikleri kaynak adreslerine tek hareketle ulaşım sağlarlar.

    Anlam sapmalarını ve olası karışıklıklarını önlemek için, Web dokümanlarının gösterildiği durumlarda "alt çizmek" ten kaçınılmalıdır. Bunun yerine başlıklarda *italik* kullanılması önerilmektedir.[15]

[15] Kaynak: http://www.library.ualberta.ca/guides/citation/index.cfm#APA

Örnek 24: Üyelikle Girilebilen Elektronik Kaynaklardan Alınan Makaleler (LEXIS-NEXIS Academic Universe, EBSCO, GALILEO, EMERALD, ABI/Inform, vb.)

Yazarın Soyadı, Adı (Yıl). Makalenin Adı. Derginin Adı veya Yazının Kaynağı Cilt (Sayı), ilk sayfa- son sayfa / paragraflar, Erişim tarihi, Erişildiği kaynak (veritabanının adı) World Wide Web: URL

Orman, L. V. (1998). A model management approach to business process reengineering. *Journal of Management Information Systems* 15 (1), 187-212. Retrieved: April 7, 1999, from ABI/Inform on the World Wide Web: URL http://www.texshare.edu/ovidweb/ovidweb.cgi

Hoey, Clive (1998). Maximising the effectiveness of Web-based marketing communications. *Marketing Intelligence & Planning 16 (1), 31- 37. Retrieved: November 3, 1999, Emerald Library.* World Wide Web: URL http://www.europe.emerald-library.com/cgi-bin/EMRshowrc.cgi?rn=1912&nfmt=16&jt=20

Örnek 25: Resmi Kuruluşların Web Sayfalarından Kaynak Gösterme

US Department of Commerce, International Trade Administration, Market Access and Compliance MAC, , from STAT-USA. World Wide Web: URL http://www.ita.doc.gov/MACFrameset.html, http://www/ita.doc.gov/bems

H. Tablo ve Şekiller

Tezin içinde, metin aralarında ya da ekler bölümünde yer alan sayısal veri dökümleri, TABLO olarak tanımlanır. Rakam ve sözcük ağırlıklı olmayan, genelde biçimsel dökümler ise (grafik, çizim, model, harita v.b.), ŞEKİL olarak tanımlanır.

1. Yarım sayfa veya daha az yer tutan şekiller ve tablolar, sayfa üst ve altında üçer satır boşluk kalacak biçimde aynı sayfaya yerleştirilebilirler. Ayrı sayfada yer alan şekil ya da tablolara ilişkin açıklamalar, metin içinde bu tablo ya da şekilden hemen önce ya da sonra yer almalıdır.

2. Tablo ve şekiller tüm tez kapsamında ait oldukları bölümler içinde yer alırlar. Birinci bölümde geçen tablolar, Tablo 1.1 diye başlayarak, ikinci bölümde geçen tablolar, Tablo 2.1 diye başlayarak numaralandırılır. Ekler bölümünde ise sadece doğrudan tez metni ile ilintisi olmayan, ek kaynak bilgi sunan tablo ve şekiller yer almalıdır. – **Örnek 26., 27.**

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

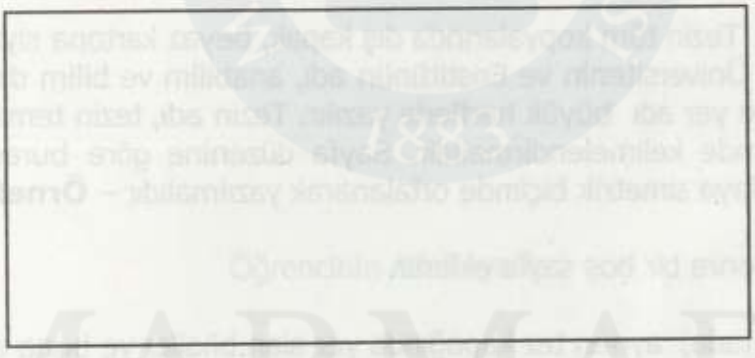
3. Tabloların oluşturulmasında bir kaynaktan yararlanılmışsa, tablonun altına kaynak: (source:) yazılmalı ve alıntı yapılan eser sayfa numarası ve yayın yeri ile detaylı biçimde açıklanmalıdır. - **Örnek 26.**

4. Tablo ve şekiller ayrı ayrı iki grup olarak numaralandırılır. Sıra izleyen bu numaralara göre de tablo ve şekillerin isimlerini/ başlıklarını içeren birer liste hazırlanır. Tablo ve şekillerin başlıkları, içeriklerindeki bilgiye uygun olmalıdır. Bu başlıklar tezin içeriğini izleyerek, giriş bölümünün önünde, "Tablolar Listesi" ve "Şekiller Listesi" adı altında yerleştirilir. Her tabloya verilen başlık, "tablolar listesi"nde de aynı biçimde geçmelidir.

5. Bir tablo tek sayfaya sığmayıp bir sonraki sayfada devam ediyorsa, yeni sayfanın başında tablo numarası tekrarlanır, başlık ise tekrarlanmaz. Tablo numarası verilir ve parantez içinde (devamı) şeklinde belirtme yapılır.

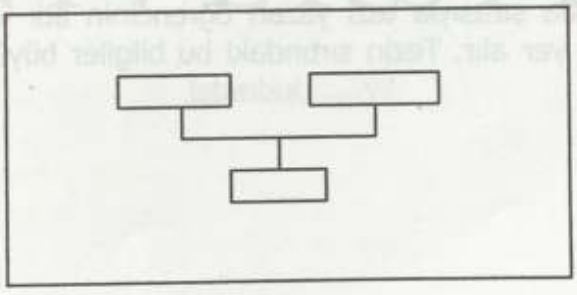
Örnek 26: Tablo İsmi

Tablo 1.1
Türkiye'nin 1980-1995 Dönemi İhracatı



Kaynak: DİE 1980 -1995 Yıllık Raporları

Örnek 27: Şekil İsmi



Şekil 2.1. Yaş Meyve ve Sebze Dağıtımı

6. Tek sayfaya sığmayan bir şekil, iki karşılıklı sayfaya gelecek şekilde yerleştirilir. Bu durumda şeklin başlığı ve gerekli dipnotlar (örn. şeklin kaynağı) sol sayfada yer alır.

7. Tezin çalışma sahası ve konusu ile ilintili olarak yerleştirilmesi gereken fotoğraflar, 9x13 boyutlarında basılır. Bu konuda detaylar ilgili bölümün tez danışmanlarının uygulamaları ile belirlenir.

Tablo adı, tablo yazısı ve numarasından (örn: Tablo 4.2) bir boşluk bırakarak alta, sayfa ortalanarak yazılır. Şekil numarası ve başlığı, şeklin bittiği satırın iki boşluk altına, yan yana yazılır. - **Örnek 26, 27.**

İ. Ciltleme Kuralları

Tezin tamamlanması sonrasında ciltlenmesi için gerekli kurallar da özenli bir çalışma gerektirir. Hatalı kapak sayfaları, tezin enstitü tarafından yeniden düzenlenmek üzere iadesine ve öğrenci için yeni masraflara neden olabilir. Bu konuda titiz davranmanın yararları vardır.

1. Dış kapak: Tezin tüm kopyalarında dış kapak, beyaz kartona siyah yazı olarak hazırlanır. Üniversitenin ve Enstitünün adı, anabilim ve bilim dallarının adları, tezin adı, ve yer adı büyük harflerle yazılır. Tezin adı, tezin temel amacını tam ve öz biçimde kelimelendirmelidir. Sayfa düzenine göre burada yer alacak bilgiler sayfaya simetrik biçimde ortalanarak yazılmalıdır – **Örnek 28.**

2. Kapaktan sonra bir boş sayfa eklenir.

3. İzleyen sayfada, aynen tez kapağında yer alan bilgiler ve buna ek olarak bir de tez danışmanının adı yer alır. Bu sayfada da dış kapakta olduğu gibi sayfa düzenine göre burada yer alacak bilgiler sayfaya simetrik biçimde ortalanarak yazılmalıdır – **Örnek 29.**

4. Tezin sırtı: Tezin kütüphane raflarında kolayca fark edilmesini sağlayan kısmı, sırtıdır. Bu kısımda sırasıyla tezi yazan öğrencinin adı ve soyadı; tezin adı; yayın yeri ve yılı yer alır. Tezin sırtındaki bu bilgiler büyük harflerle yazılır. – **Örnek 30.**

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Örnek 28: Tezin Dış Kapağı

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
..... ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

KOYU SİYAH VE BÜYÜK HARFLERLE TEZİN ADI
(Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi)

Öğrencinin Adı Soyadı

İstanbul, ...yıl

Örnek 29: Tezin İç Kapağı

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
..... ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

KOYU SİYAH VE BÜYÜK HARFLERLE TEZİN ADI
Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi

Öğrencinin Adı Soyadı

Tez Danışmanı: danışmanın isim ve soyadı

İstanbul - yıl

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İNGİLİZCE İŞLETME ANABİLİM DALI
İNGİLİZCE İŞLETME BİLİM DALI

A STUDY OF CORPORATE IMAGE FOR TURKISH AUTOMOBILE SECTOR

Yüksek Lisans Tezi

ELİF KARAOSMANOĞLU

Tez Danışmanı: Doç.Dr. Zeynep BİLGİN

İstanbul - 2001

Örnek 30: Tezin Sırtı

ÖĞRENCİ ADI SOYADI | .....TEZİN ADI..... | YER - YIL

| A Study on the Market Entry Strategies of |
AHMET KIRCA | Turkish Tourism Companies Operating in | ISTANBUL 1997
| Different Tourist Generating Markets |

IV. TEZİN BÖLÜMLERİ: İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ

Her tez, üç ana kısımdan oluşur: 1. Ön Açıklamaların yer aldığı kısım; 2. Metin; 3. Kaynaklar ve Eklerin yer aldığı kısım. Her kısım da bir çok bölümden oluşur. Uyulması gereken, tezi oluşturan tüm bu bölümlerin sıralanmasıdır.

A. Ön Açıklamalar

1. Baş Sayfa - bir önceki, ciltleme bölümünde yer alan bilgilere göre hazırlanır.

2. Tez Konusunun Belirtildiği Sayfa (iç kapak)

Tezin kapağından sonra bir boş sayfa yerleştirilir. Bu boş sayfayı izleyen sayfada, yukarıda da belirtildiği ve örnekte gösterildiği gibi tez konusu / adı ve danışmanın adı yer alır.

3. Basım Hakkı Sayfası

Aday veya bağlı bulunulan bölüm/enstitü bu konuda açıklama getirebilir. Bazı uygulamalarda, tezin yayınlanması konusundaki tasarruf hakkı üniversiteye/ enstitüye aittir; ve yayınlanması için izin gerekir. Başka bir boyut da, tezden fotokopi ile çoğaltma hakkıdır. Burada da çeşitli uygulamaların ve telif haklarına ilişkin yasaların gösterdiğine göre, bir tezden yazarının izni olmadan fotokopi ile çoğaltma yapılamaz.[16]

İzinsiz çoğaltma yapılamayacağı ve tezden ancak "referans vermek kaydıyla alıntı yapılabileceği"ni belirten bir tümcenin teze bir boş sayfada eklenmesinde yarar vardır.

[16] Bkz. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 3. Bölüm: Fikri Haklar, Madde22- çoğaltma hakkı.

4. İmza (Onay Sayfası)

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tezleri için enstitü tarafından zorunlu tutulmasa da, onay sayfası hazırlanacaksa bu sayfada tezin başlığı ve tez jürisindeki jüri üyelerinin isimleri yer alır. Bu isimlerin sıralanmasında önce tez danışmanının adı yazılır. İsmin altına danışmanlık, parantez içinde (Tez Danışmanı) olarak belirtilir. İkinci olarak jüri başkanı seçilen üyenin adı yer almalıdır. Diğer jüri üyelerinin isimleri , bu iki ismi izleyerek sıralanır. En altta da onay tarihi belirtilmelidir. – **Örnek 31.**

Örnek 31: Onay Sayfası

TÜRKİYE'DEKİ BANKACILIK SEKTÖRÜNDE BİLGİSAYARLAŞMA DÜZEYİ
VE AÇIK SİSTEM KAVRAMININ GELİŞMESİ

Onaylayan:

Yard. Doç. Dr. Zeynep Bilgin .....
(Thesis Advisor)

Prof. Dr. İlhan Uludağ .....

Prof. Dr. Zafer Kesebir .....

Onay Tarihi: ..... 22 Eylül, 1994.....

Bu tez, M.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün tez standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır.

Program Danışmanı: .....isim.....

5. Teşekkür Sayfası

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Ensitüsü tarafından kabul edilen tezlerde yer alması önerilmese de, farklı üniversitelerde uygulandığı için belirtilmesinde yarar görülen bir sayfa da teşekkür sayfasıdır. Bu sayfa, jüriye verilen tezde, savunma öncesinde yer almaz. Ancak kabul edilmiş tezlerin en son biçimlendirilmesi aşamasında (ciltlenme) teze eklenebilir.

Bu sayfada öğrenci teze ilişkin kendisine sunulmuş her tür desteğe teşekkür edebilir. TEŞEKKÜR başlığı, büyük harflerle, noktalamasız olarak, sayfa başından

5 cm aşağıdan ve sayfa ortalanarak yazılır. Bu satır altından dört satır bırakılarak teşekkür metnine geçilir. Satır aralarında 1.5 boşluk bırakılır. Teşekkür sayfası, ÖZET sayfasından önce gelmelidir. – **Örnek 32.**

Örnek 32: Teşekkür Sayfası

Bu tez yazım el kitabını ilk hazırlanışı sırasında bana büyük motivasyonu sunan, değerli fikirleri ile bana yol gösteren hocamız Prof. Dr. Suna Tevrüz'e, çalışmanın ilk disket kayıtlarını hazırlatan meslektaşım Dr. Mete Sekban'a ve son aşamada yazıma ilişkin düzeltmelerdeki yardımları için babam Av. Fuat Bilgin'e en içten teşekkürlerimi sunarım. Daha sonraki dönemlerde bu el kitabının tümden gözden geçirilerek yayına hazırlanmasındaki dikkatli çalışmaları ve önerileri ile bana en büyük desteği veren, bölümümüzün çok değerli araştırma görevlisi Asuman Atik'e de sabırlı çabaları için teşekkür etmek isterim. Yayın için emeği geçen M.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün kıymetli kadrosuna da teşekkürlerimle.

6. Özet Sayfası

ÖZET sözcüğü, noktalamasız olarak, büyük harflerle sayfa başından 5 cm aşağıdan, satır ortalanarak yazılır. Özetin ilk paragrafı başlıktan 4 satır aşağıdan başlar.

Özet en fazla 250 sözcükten oluşur. İngilizce, Almanca ya da Fransızca eğitim yapan bölümlerde, bu dillerde hazırlanan tezlerde mutlaka bir sayfa da Türkçe ÖZET yer almalıdır.

Özet metni, 1.5 aralıkla yazılır ve tezin amacının belirtilmesi ile başlar. Özette ayrıca araştırmada kullanılan yöntem, kısaca bulgular ve sonuçlardan en önemlileri yer almalıdır. Tez metni içinde geçmeyen, yazarın ek sunmak istediği bilgiler özette yer alamaz. Özet, tezin kısaca toparlanarak okuyucuya yansıtılması olarak değerlendirilmeli ve buna göre biçimlendirilmelidir.

Özet, tezin enstitüye teslimi sırasında tez ile birlikte Öğrenci İşleri'ne İngilizce ve Türkçe olarak ve CD kaydında iletilir. Bunun dışında, jüride başarılı olduktan sonra öğrenci tez ile birlikte özetin de bir kopyasını ve TXT formatında PC kaydını merkez kütüphaneye ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Dokümantasyon Merkezi Bilkent Ankara adresine iletmekten sorumludur (detay için bkz. Ekler).

7. İçindekiler Listesi

İÇİNDEKİLER sözcüğü, noktalamasız olarak, büyük harflerle ve sayfa başından 5 cm aşağıdan, satır ortalanarak yazılır. İçeriğin sıralanması, başlıktan dört satır aşağıdan başlar. Bölümler arasında iki satır boşluk bırakılır. İçindekiler sayfasında, TEŞEKKÜR ve ÖZET' ten başlanarak; TABLOLAR LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ, Birinci Bölüm ve alt bölümleri ve diğer tüm bölümlerin başlıkları sıralanır (örn. 13).

Örnek 33: İçerik Listesi Sayfası

TABLE OF CONTENTS

ACKNOWLEDGEMENTS	i
ABSTRACT	ii
ÖZET	iii
LIST OF TABLES	x
LIST OF FIGURES	xii
I. INTRODUCTION	1
II. STRATEGIC PLANNING: THEORETICAL FRAMEWORK	4
2.1. Planning Itself	5
2.2. Strategic Planning Defined	6
2.3. Strategic Management	8
2.3.1. Strategic Management Process	9
2.3.2. Strategic Marketing Management	11
2.4. Analysis of Internal and External Environment	12
2.4.1. Industry Opportunity and Industry Attractiveness	13
2.4.2. Organizational Skills, Competencies and Resources	14
2.4.3. Relative Competitive Strength	14
.	
.	
.	
APPENDICES	125

8. Tablolar Listesi

'Tablolar Listesi' sözcüğü de özet ve içindekilerde olduğu gibi sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılır.

TABLOLAR listesi, başlığın dört satır altında ve tam sol kenardan başlar. Tablolar listesinde tablo isimleri aynen metin içinde geçtikleri şekilde ve aynı sözcüklerle yer alır.

Tablonun oluşturulmasında yararlanılan kaynaklar varsa, bunlara mutlaka metin içinde yer alan tablonun altında, bir satır halinde ve KAYNAK yazısı ile değinilmelidir – **Örnek 26.** Tablo, özgün çalışmanın sonucunda ortaya çıkan bilgileri yansıtıyorsa, tablo adı altına parantez içinde yönteme ilişkin ek açıklama verilebilir.

9. Şekiller Listesi

'Şekiller Listesi' sözcüğü de özet ve içindekilerde olduğu gibi sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılır.

ŞEKİLLER listesi, başlığın dört satır altında ve tam sol kenardan başlar. Şekiller listesinde şekil isimleri aynen metin içinde geçtikleri şekilde ve aynı sözcüklerle yer alır.

Bir şeklin oluşturulmasında yararlanılan kaynaklar varsa, bunlara mutlaka metin içinde yer alan şeklin altında, bir satır halinde ve KAYNAK yazısı ile değinilmelidir - **Örnek 27.** Şekil, özgün çalışmanın sonucunda ortaya çıkan bilgileri yansıtıyorsa, şekil adı altına parantez içinde yönteme ilişkin ek açıklama verilebilir.

10. Semboller, Kısaltmalar, Formüller Listesi

Tez boyunca, tezin çalışma alanında sık sık kullanım gören sembollere / kısaltmalara yer verilebilir. Bu durumda, bunların açıklamalı bir listesi hazırlanmalıdır. Kısaltmalarda, kısaltılacak kavramların metin içinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açık olarak yazımı ve kısaltılmış biçimi yer alır. Kısaltmanın ikinci ve daha sonraki kullanımlarında ise artık kavram sadece kısaltılmış hali ile yer alabilir. Açık biçimde tekrar yazılmasına gerek yoktur. Aynı kurallar, tezde yer alabilecek formüllerin listelenmesi için de geçerlidir. –

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Kısaltma nasıl yapılır: – **Örnek 34.**

1. Kısaltılmak istenen kavram, genelde baştan ilk üç harfi alınarak kısaltılır. Tek heceli sözcüklerin kısaltılması, ilk harfin alınması ile yapılır.

2. Bileşik sözcüklerin kısaltılmasında birinci sözcüğün ilk üç harfi, ikinci sözcüğün ilk harfi alınır.

3. Özel isimlerin kısaltılmasında ilk harf büyük olarak yazılır. Kısaltmaların sonuna nokta konulur.

4. Kurum adlarının kısaltılmasında her sözcüğün ilk harfi alınır, büyük harfler kullanılır, harflerden sonra nokta yer almaz.

5. Birkaç sözcüğün sıklıkla bir arada ve adeta bir terim biçimde geçtiği hallerde, her bir sözcüğün ilk harfi alınır, aralara nokta yerleştirilir.

6. Yabancı dilde yazılan tezlerde Latince kısaltmalar yer alır. Bu tür kısaltmalar için yabancı dilde sözlüklerin ilk sayfalarında yer alan kısaltmalar listeleri yararlı olabilir.

Örnek 34: Başlıca Kısaltmalar

İki ve üstü heceliler: cüm. (cümle), çev. (çeviren), der. (derleyen)

Tek Heceliler: C. (Cilt), S. (Sayfa), a. (ad), B. (baskı)
Bileşik Sözcükler: dilb. (dilbilim), ruhb. (ruhbilim)

Özel İsimler: Ank. (Ankara), İng. (İngilizce), İst. (İstanbul), AA (Anadolu Ajansı)

Kurum Adları: MÜ (Marmara Üniversitesi), DPT (Devlet Planlama Teşkilatı),
ITO (Istanbul Ticaret Odası), GSF (Güzel Sanatlar Fakültesi)

Birkaç Sözcük: a.g.e. (adı geçen eser), a.g.ç. (adı geçen çeviri)

Latince kısaltmalar: et al. (and others = ve diğerleri), etc. (et cetera = vesaire),
ibid (ibidem = daha önce geçtiği gibi, aynı eserden, a.g.e.),
pp (pages = sayfalar), p.s. (post script = not), cf. (confer =
karşılaştırın), vgl. (vergleiche = karşılaştırın), id. (idem = aynı
şahıs, yazar), v.s. (versus = karşıt).

B. Tez Metni

1. Giriş

Giriş ana başlığı, sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılır. **I. GİRİŞ** olarak, başına Romen rakamı ile I. Yerleştirilerek yazılır. Giriş bölümüne ilişkin metin, başlığın dört satır altından başlar. Giriş metnini oluşturan satırlar, 1.5 aralıkla yazılır.

Giriş bölümünde, araştırılan konunun detayı, çalışmanın amaçları, çerçevesi ve önemi, araştırmanın genel özellikleri, çalışmanın temelini oluşturan kaynak bilgiler, tezi hazırlayanın konuya verdiği öneme, konuyu neden seçtiğine ilişkin açıklamalar ve araştırma kapsamına giren çeşitli noktalara ilişkin bilgiler yer alır.

Giriş bölümünün sonunda, araştırma kapsamı, kısaca her bölümün neler içerdiği şeklinde tek tek verilmelidir.

Giriş bölümünde yer alacak alıntılarda, bu el kitabının "Biçimsel Özellikler" bölümü "Alıntılar, Atıflar" alt başlığında belirtilen noktalara dikkat edilmelidir.

2. Yazın Taraması

Ana bölüm olarak yazın taramasının (ikincil veriler) kendine özgü bir başlığı olmalıdır ve Romen Rakamı II. yi izlemelidir. Kendi içinde alt bölümlere ayrılabilir. (bkz. E. Başlıklar). Seçilecek başlık, bölüm içeriğine uygun olmalı, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılmalıdır. Bu ana bölüme ilişkin metin, başlığın dört satır boşluğu altından başlar, her satır arasında 1.5 boşluk bırakılır.

Yazın Taraması, çalışmanın metodoloji bölümünde detaylı olarak açıklanan, amaçlara ilişkin çeşitli ikincil verilerin değerlendirilmesini kapsar. Burada temel amaç, özümsenen bilgiler ve yapılan değerlendirme çerçevesinde tüm bu başvurulmuş olan kaynakların konuyu aydınlatmadaki yeterliliğini belirlemek, ve sınırları saptamaktır. Yazın taramasının getirdiği değerlendirmeler, daha önce tamamlanmış bu çalışmaların sınırlarını saptamayı kolaylaştırır. Buna bağlı olarak da öğrenci, tez için önereceği yöntemlerle birincil veri toplamaya başlayacaktır.

3. Yöntem

Ana başlık olarak **III. ARAŞTIRMA YÖNTEMİ**, sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılmalıdır. Bu ana bölüme ilişkin metin, başlığın dört satır boşluğu altından başlar; satır aralarında 1.5 boşluk bırakılır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Alt başlıklarda araştırmanın amaçları; yöntemi; veri toplama türleri (tarih, ilahiyat gibi araştırma alanlarında tez tamamıyla ikincil verilere (yazın taramasına) dayandırılabilir. Diğer alanlarda teoriye özgün katkı, ya da birincil veri çalışması yapılır); araştırmada yer alan değişkenler; saha çalışması yapılmışsa örnekleme yöntemi yer alır. Bu ana bölümün sonunda, toplanan verilerin nasıl ve hangi yöntemle değerlendirildiği, analizlerin nasıl yapıldığı belirtilmelidir (örn. SPSS paket programı ile istatistiksel analizlerin yapılması).

4. Bulgular

Ana başlık olarak **IV. BULGULAR**, sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılmalıdır. Bu ana bölüme ilişkin metin, başlığın dört satır boşluğu altından başlar; satır aralarında 1.5 boşluk bırakılır.

Tezin bu bölümü, seçilmiş olan araştırma yöntemine dayanarak, toplanan ikincil ve ağırlıklı olarak birincil verilerin analizini kapsar. Birincil verilerin bulguları, tablolar ve şekillerle yansıtılır, izleyen paragraflarda da bu tablo ve şekillerde yer alan bilgilere ilişkin detaylı açıklamalar yer alır.

Bu ana bölüm de birçok alt bölümden oluşabilir. Her alt bölümün, yansıttığı bulgularla metin içeriğine uygun bir tanımı/ başlığı olmalıdır.

5. Yorum ve Öneriler

Bu ana başlık, Romen Rakamı V.' i izleyerek, sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılmalıdır. Bu ana bölüme ilişkin metin, başlığın dört satır boşluğu altından başlar; satır aralarında 1.5 boşluk bırakılır.

Bu bölüm, *bulguların* tartışıldığı, değerlendirildiği, yorumlandığı ve bu çıkan bilgilere dayanarak gelecekte yapılacak akademik ve diğer türde araştırmalara ışık tutacak önerilerin yer aldığı bölümdür; Bulguların değerlendirilmesi ve yorumlanmasına ilişkin bilgiler YORUMLAR alt başlığı altında, gelecekteki çalışmalar için getirilen öneriler ise ÖNERİLER alt başlığı altında toplanır.

6. Sonuç

Bu ana başlık, Romen Rakamı VI. yı izleyerek, sayfa başından 5 cm aşağıdan, büyük harflerle, noktalamasız olarak ve satır ortalanarak yazılmalıdır. Bu ana bölüme ilişkin metin, başlığın dört satır boşluğu altından başlar; satır aralarında 1.5 boşluk bırakılır.

Bu bölümde tezde geçen tüm bölümler kısaca tartışılır. İkincil kaynaklara dayanan bilgiler ile, tez uygulamalı çalışmaya dayanmaktaysa birincil veriler karşılaştırılır; bu bölüm detaylı bir özet olarak nitelenebilir.

C. Kaynaklar ve Ekler

1. Kaynaklar Listesi

Bu liste, eklerden önce yer almalıdır. Kaynak belirtmeye ilişkin bilgiler bkz. F. Alıntılar, Atıflar.

2. Ekler

Bazı tezlerde EKLER bölümü gerekmeyebilir. Bu bölümün işlevi, metinle dolaylı ilintili açıklamaları, metin içinde yer alması gerekmeyen, ya da çok uzun görülen ek bilgi ve verileri bir arada yansıtmaktır.

EKLER bölümü, bundan önce gelen kısımlardan, üzerinde sadece EKLER başlığı yazılı bir kapak sayfası ile ayrılır. Noktalamasız olarak sayfa ortalanarak bu başlık yazılır. Bu sayfaya sayfa numarası verilmez.

Ekler, Ek A, Ek B; ya da Ek 1, Ek 2 vb. olarak, bu bölüme aktarılan veri ve bilgi türlerinin sınıflandırılmasıyla hazırlanır. Her Ek için, Ek'in içeriğini yansıtan başlığının da yer aldığı bir kapak sayfası yerleştirilir. Bu ara sayfa numaralandırılmaz. Ek başlığı, ilgili bilgilerin aktarıldığı sayfada da tekrar yer alır. Burada başlık, sayfa başından 5 cm aşağıdan ve büyük harflerle, noktalama işaretleri kullanılmadan, sayfa ortalanarak yazılır.

Tezde ekler varsa, buna ilişkin bilgi İÇERİK listesinde en sonda EKLER olarak yer alır – **Örnek 33.**

Eklerdeki tablolar ve şekiller numaralanır.(bkz.: C. Tez İçinde Numaralandırma). Bu tablo ve şekiller tezin ana metninde ilgili oldukları yere göre, bu metnin devamı olarak numaralandırılabilirler; veya ek'teki yerlerine göre A1, A2...; B1, B2.... diye tanımlanabilirler. EKLER başlığının içerik listesinde başına Romen rakamı gelmez.

3. Özgeçmiş

Özgeçmiş, doktora tezlerinde, ek bir sayfa olarak sunulur.

Tezin en son sayfası olarak özgeçmiş metni, bir sayfanın yarısını geçmeyecek biçimde hazırlanır. Yabancı dilde yazılan tezlerde Türkçe dışında tezin yazıldığı dilde de hazırlanır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Özgeçmiş şu bilgileri içermelidir:

İsim
Adres
Doğum Yeri ve Tarihi
Eğitim Durumu (bitirilen yüksek okullar ve bölümleri)
İş Deneyimi (en son çalışılan yer, görev)
Kazanılan burs ve ödüller
Yayınlar

EKLER

A. Kaynaklar İçin Örnekler

1. Kaynaklar Listesi

Arseven, Haydar (1987). Sigorta Hukuku. Istanbul: Beta Basım Yayım ve Dağıtım A.Ş.

Borak, Eser (1986). An Analysis and Suggestions for the Literature on Services Marketing. T.C. Istanbul Üniversitesi Işletme Fakültesi Dergisi 15, No.1 (Ekim):67-81.

Bozer, Ali (1986). Sigorta Hukuku: Genel Hükümler - Bazı Sigorta Türleri. Ankara: Olgaç Matbaası.

Department of State Bulletin (1989). "The European Community's Program for a Single European Market in 1992"(Ocak): 23-28.

"Dünyada Sigortacılık" (1991). Yayınlanmamış Rapor. Istanbul: Halk Yaşam Sigorta.

Economist (1988). "How to Spoil" 1992 (4 Haziran): 16-17.

General Agreement on Tariffs and Trade (1991). Gatt Trade Policy Review. Geneve, Switzerland: The European Communities (Nisan).

Kocamaz, Tuncay (1988). Fiziksel Dağıtım. Istanbul: T.C. Marmara Üniversitesi İşletme Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Yayın No.88/14..

Lovelock, Christopher H. (1983). Classifying Services to Gain Strategic Marketing Insights. Journal of Marketing 47 (Summer):9-20.

Pisharodi, R.Mohan, Ravi Parameswaran & Atilla Yaprak (1993). "Country of Origin Effects in a Cross-Cultural Setting". Ed: Sirgy, M.j., K.D. Bahn & T. Erem, Proceedings of the Sixth Bi-Annual International Conference of the Academy of Marketing Science World Marketing Congress 6: 264-267.

"Türk Toplumunun Değerleri" (1991). Istanbul: TÜSİAD Yayınları No. T/91-6.S. 145.

Yıllık Rapor 1993 (1994). "Türkiye Sigorta ve Reassürans Şirketleri Birliği" (Nisan): İstanbul.

2. Çeşitli Referans Örnekleri

a. Kitaplardan Alıntılar:

Bağırkan, Şemsettin (1980). *Istatistiğe Giriş.* IITIA Nihad Sayar Yayın ve Yardım Vakfı Yayınları No. 337/570. Istanbul: Met/Er Matbaası.

Çeçen, Anıl (1995). *Düşünce Hukuku.* Ankara: Doruk Yayınları.

Erdoğan, Ilhan (1980). *Işletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik.* Istanbul: Üçdal Neşriyat Işletmecilik ve Iktisat Serisi No.1.

Gitmez, Ali (1983). *Yurt Dışına Işçi Göçü ve Geri Dönüşler - Beklentiler... Gerçekleşenler.* Istanbul: Alan Yayıncılık - Bilim Dizisi No.4.

Tevrüz, Suna (1989). *Davranışlarımızdan Seçmeler.* Yalova: Emek Ofset Matbaa.

Tong, Josie (2001, January 31). *Citation Style Guides for Internet and Electronic Sources.*Canada: University of Alberta Libraries. Erişim: Haziran 22, 2001. [WWW document]. URL http://www.library.ualberta.ca/guides/citation/index.cfm#APA

Turabian, Kate L. (1996). *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations.* 6th Edition. Chicago: The University of Chicago Press.

Yıldırım, Cemal (1995). *Bilimin Öncüleri.* Tübitak Popüler Bilim Kitapları Dizisi:9. Ankara: Ümit Matbaacılık.

Weiner, Sigrid (1999). *Die Villa am Bosphorus.* Ankara: T.C. Kültür Bakanlığı Yayınları / 2260. Yayımlar Dairesi Başkanlığı Sanat – Edebiyat Dizisi / 233-64.

b. Derleme Kitap İçinde Geçen Bir Bölümden Alıntılar:

Bilgin, Zeynep (2001). The Changing Market Structure in Starting Emerging Markets (SEMs) of Transition Economies – Marketing and Customer Perspectives. In: Gabner- Kräuter, Sonia & Wührer, Gerhard A. (Eds), *Trends im Internationalen Management.* (95-115). Linz: Universitätsverlag Rudolf Tauner.

c. Süreli Yayınlardan Alıntılar:

Erzan, Refik (1994). Uruguay Round - Ekonomi Tarihinde Yeni bir Çığır. *Görüş,* No.13 (Ocak): 18-22.

Grapentine, Terry (1998). The History and Future of Service Quality Assessment. *Marketing Research* 10, (4: Winter/Spring), 5-20.

Hoey, Clive (1998). Maximising the effectiveness of Web-based marketing communications. *Marketing Intelligence & Planning 16 (1), 31- 37. Retrieved: November 3, 1999, Emerald Library.* World Wide Web: URL http://www.europe.emerald-library.com/cgi-bin/EMRshowrc.cgi?rn=1912&nfmt=16&jt=20

Karafakioğlu, Mehmet (1987). Türkiye'de Alışveriş Merkezleri Gelişebilir mi? *Pazarlama Dünyası* 1, No.1 (Ocak-Şubat):14-18.

Nakata, C. & Sivakumar, K. (1997). Emerging Market Conditions and Their Impact on First Mover Advantages. *International Marketing Review* 14 (6), 461-485. Retrieved September 12, 2000 on the World Wide Web: http://www.europe.emerald-library.com/cgi-bin/EMRshowrc.cgi?rn

Neftçi, Salih (1990). Kurlar ve Paranın Değeri. *Ekonomi ve İdari Bilimler Dergisi* 4, No.2 , Istanbul: Boğaziçi Üniversitesi Yayınları (Yaz): 231-233.

Özgen, Hüseyin (1987). İş Değerlendirme ve Bir Sanayi İşletmesinde Uygulaması. *T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi Iktisadi ve Idari Bilimler Fakültesi Dergisi* 2, No.1: 1-13.

Pinkava, V. (1999). Consumerism: Back to Future. Central Europe Review, 1 (8, August 16,), 1-4. Retrieved September 15, 2000 on the World Wide Web: http://www.ce-review.org/99/8/consume_pinkava8.html

Yavaş, Uğur & Mustafa Dilber (1978). Pazarlama Yeniliklerinin Yayılımı. *Boğaziçi Üniversitesi Dergisi* 6 : 33-42.

d. Bildirilerden Alıntılar:

Özipek, Bülent (1986). "Tekstil Sanayiinde Kalite kontrolü ve Ihracattaki Önemi". *Türk Tekstil Sanayiinin Yapısı ve Ihracatta Karşılaşılan Güçlükler Semineri*, bildiri, MPM Yayınları No.342, Ankara: 149-157.

Pisharodi, R.Mohan, Ravi Parameswaran & Atilla Yaprak (1993). "Country of Origin Effects in a Cross-Cultural Setting". Ed: Sirgy, M.j., K.D. Bahn & T. Erem, *Proceedings of the Sixth Bi-Annual International Conference of the Academy of Marketing Science World Marketing Congress* 6, Istanbul : 264-267.

e. Yayınlanmış Raporlardan Alıntılar:

Special Report No.1 - Knitwear in Germany (1988). *Marketing in Europe* No.303 (February): 36-49.

Çetin, Ercan (1988). *Tekstil Sanayii- Hazırgiyim ve Konfeksiyon.* Mali Tahlil ve Ekonomik Araştırmalar Müdürlüğü. Istanbul: T.C. Emlak Bankası A.Ş.

Ersun, C. & Akgür, M. (1998). *Polonya Ülke Profili, Mevzuat ve Türk Girişimcileri.* İstanbul: İstanbul Ticaret Odası Yayını 27 (Haziran).

f. Yayınlanmamış Raporlardan Alıntılar:

Bodur, Muzaffer & Koç, Ahmet (n.a.). "Shopping Strategies and Activity Patterns of Turkish Consumers. A Research Note". Management Department, Faculty of Economics and Administrative Sciences. İstanbul: Boğaziçi University.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

Şahinalp, Bülent & Coşkun Güzelhan (1987). "1980-1987 Döneminde Avrupa Ekonomik Topluluğu Ülkelerine Yönelik Tekstil İhracatımız". HDTM İhracat Genel Müdürlüğü Tekstil Şubesi: Ankara. Yayınlanmamış Rapor.

g. Doktora ve Yüksek Lisans Tezlerinden Alıntılar:

Bingöl, Kaan (1994). "Product Positioning and Competitiveness Analysis in Turkish White Goods Industry". Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Karaosmanoğlu, Elif (2001). "A Study of Corporate Image for Turkish Automobile Sector". Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Saker, Haluk (1994). "Computerization Level and Development of the Open Systems Concept in Banking Sector in Türkiye". Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü.Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

h. Diğer Tür Alıntılar:

Kongar, Emre & Taner Berksoy (1991). *Istanbul Tüketicisinin Perakende Alışveriş Alışkanlıkları.* İstanbul: ITO Yayın No. 1991-17.

Şeker, Sevgi & Olcay Baykal (1974). *Hazırgiyim Sanayiinde Ihracata Yönelme Olanakları.* Ankara: Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları No.143.

Tüfekçi, Füsun (1980). *Batı Avrupa Pazarının Türk Giyim Sanayii Ihracat Olanakları Açısından Incelenmesi.* İstanbul: TSKB A.Ş. Yayını No.29 (Şubat).

US Department of Commerce, International Trade Administration, Market Access and Compliance MAC, , from STAT-USA. World Wide Web: URL http://www.ita.doc.gov/MACFrameset.html, http://www/ita.doc.gov/bems

B. Teze Başlarken

Tezin ilk aşamalarında öğrenci tez danışmanından alacağı bilgiler ışığında tezin amacı, yöntemi, hangi alanda yapılacak bir çalışma olduğu, hangi bilimsel alana hizmet edeceği, araştırmanın planı konularında bir ön hazırlık başlatır. Bu tür bir çalışmanın yapılmasının en temel yararları, tezde olası dağılmanın engellenmesi, tez konusunun ve amaçlarının dışında kaynak arayışları ile zaman yitirilmesini gibi

Marmara Üniversitesi
...ne ve Dokümantasyo
Daire Başkanlığı

sorunların ortadan kaldırılmasıdır. Bu çerçevede öğrencinin tezi belirli bir yapısallık kazanacaktır.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün 2000-2001 akademik yılına ait rehberi, bu konuda doktora tezlerine ilişkin bir düzenleme getirmektedir. [17] Buna göre, doktora yeterlilik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci için, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve yönetim kurulunun onayı ile bir ay içinde bir Tez İzleme Komitesi oluşturulur. Öğrenci bu aşamadan sonra en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini (proposal) Tez İzleme Komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci sözlü savunmasından en az onbeş gün önce tez önerisi ile ilgili raporunu komite üyelerine dağıtır.

C. Tez Tesliminde Tamamlanması Gereken Belgeler

1. Tez Tesliminde Öğrenci İşleri'ne Verilecek Belgeler

- 1 adet tez kapağı fotokopisi
- 1 adet tezin tamamını içeren CD
- 1 adet tez
- 1 adet özgeçmiş (İngilizce – Türkçe CD)
- 1 adet tez özeti (İngilizce – Türkçe CD)
- 3 adet fotoğraf (arkalarına isim yazılır)
- tez teslim ücreti – SBE'nün banka hesabına yatırılır

2. Jüride Başarılı Olduktan Sonra Tamamlanması Gereken Belgeler

a. Göztepe Kampüsü Merkez Kütüphane'ye verilecek belgeler:
   - 1 adet tez
   - 1 adet tez özeti (İngilizce – Türkçe TXT formatında kayıtlı PC disketi (bu teslim sonunda kütüphanenin vereceği belge öğrenci işlerine iletilir)

b. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Dökümantasyon Merkezi Bilkent Ankara adresine iletilecek belgeler:
   - 1 adet tez
   - 1 adet tez özeti

[17] Bkz. V- Bölüm: Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Madde 25, S. 315.

3. YÖK Tez Veri Giriş Formu ve Öz (Özet) ile İlgili Temel Bilgiler[18]

YÖK'ün açıklamasına göre, her tez öğrencisi tezlerden veri tabanının oluşturulmasını kolaylaştırmak için enstitüden "Tez Veri Giriş Formu" alarak doldurmak zorundadır. YÖK tarafından iletilen belge, tez özetinin nasıl hazırlanacağı konusunda öğrenciyi bilgilendiren bir kılavuzu da içermektedir. Bu noktada "Öz Hazırlama Kılavuzu", tezlerde belirli bir standartlaşmayı sağlamayı amaçlamaktadır. Kılavuz ve form, Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden temin edilebilir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

American Psychological Association Publication Manual (1974). Second Edition. Washington D.C.: American Psychological Association.

Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu (1990). Yayınlanmamış Rapor.

Documenting Electronic Sources APA Style.(2001, April 24). St.Mary's University Blume Library & Learning Assistance Center. Erişim: 22 Haziran 2001. [WWW document]. URL http://library.stmarytx.edu/acadlib/subject/misc/eldocapa.htm#ejour

Gürbüz, Osman (1992). *Lisansüstü Seminer Ödevlerine İlişkin Biçimsel Koşullar – Deneme*. İstanbul: M.Ü. Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü.

Hacker, Diana (1995). *A Writer's Reference*. Third Ed., Boston: Bedford Books of St. Martin's Press.

Harnack, Andrew & Kleppinger, Eugene (2000). Using APA Style to Cite and Document Sources. *A Reference Guide to Using Internet Sources*. Bedford and St.Martins. Erişim: 22 Haziran 2001. [WWW document]. URL http://www.bedfordstmartins.com/online/cite6.html#1 http://www.bedfordstmartins.com/online/

Josie.Tong@ualberta.ca (2001, January 31). *Citation Style Guides for Internet and Electronic Sources*.Canada: University of Alberta Libraries. Erişim: Haziran 22, 2001. [WWW document]. URL http://www.library.ualberta.ca/guides/citation/index.cfm#APA

[18] YÖK'ün ilettiği Öz (Abstract) hazırlama kılavuzu ve YÖK Dökümantasyon Merkezi Tez Veri Giriş Formu, Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden alınır. Teslimata ilişkin kayıt belgesi enstitüdekü öğrenci işlerine iletilir. Bu iki belgenin tamamlanması ile de çıkış işlemleri başlatılır.

Land, T. (1998, October 15). Web Extension to American Psychological Association Style (WEAPAS) . Erişim: 20 Kasım 1998.[WWW document]. URL http://www.beadsland.com/weapas/

ODTÜ Tez Yazım Kılavuzu (1990). Yayınlanmamış Rapor.

Quinion, Michael B. (2001, June 16). Citing online sources. *World Wide Words – Exploring the English Language*. Erişim: 22 Haziran 2001. [WWW document]. URL http://www.worldwidewords.org/articles/citation.htm

Random House Webster's Dictionary of American English. (1997). Ed. G.M. Dalgish. New York: Random House.

Scribe SA (2001, June 1). Scribe APA Style Reference Builder. Erişim: 22 Haziran 2001. [homepage] URL http://www.scribesa.com/guideapa.htm

Seyidoğlu, Halil (2000). Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı. Geliştirilmiş 8. Baskı. İstanbul: Kurtiş Matbaası.

T.C. Marmara Üniversitesi sosyal Bilimler Enstitüsü Rehberi 2000-2001. (Ağustos 2000). İstanbul: Anadolu Matbaası.

The Graduate College Thesis Manual (1975). Iowa State University.

Turabian, Kate L. (1996*). A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations*. 6th Edition. Chicago: The University of Chicago Press.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINEVİ

YAZARIN ÖZGEÇMİŞİ

Zeynep Bilgin, orta ve lise eğitimini 1979`da Avusturya Lisesi`nde tamamladıktan sonra, Boğaziçi Üniversitesi İktisadi Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü`nden 1983`de lisans (uzmanlık alanı finans muhasebe), 1985`de yüksek lisans (uzmanlık alanı pazarlama), ve 1990`da doktora (pazarlama ana ihtisas dalı, örgütsel davranış yan ihtisas dalı) dereceleri aldı.

1985- 1990 yılları arasında Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölümü`nde araştırma görevlisi idi. Bu dönemde aldığı DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst) bursu ile Almanya`nın Hamburg şehrine gitti. Doktora tezini "uluslararası pazarlama" alanında Hamburg Üniversitesi`nde hazırladı. Bu dönemde Hamburg Üniversitesi`nde "misafir asistan" olarak da görev yaptı.

1990 yılında doktora tezini Boğaziçi Üniversitesi`nde tamamladı ve Marmara Üniversitesi İİBF İngilizce İşletme Bölümü`ne geçti. Aynı bölümde 1995 yılında doçent oldu. Ayrıca, 1996-1997 yıllarında Boğaziçi Üniversitesi İşletme Bölümü yüksek lisans programında bahar dönemlerinde yarı zamanlı öğretim görevlisi olarak ders verdi. 1998-1999 dönemlerinde Marmara Üniversite`sindeki görevinden izinli olarak 3 dönem süresince ABD`de sırasıyla State University of West Georgia`da (Carolton-Georgia) bir dönem, The University of Memphis`de (Memphis-Tennessee) iki dönem tam zamanlı misafir öğretim üyesi olarak görev yaptı. Halen yine Marmara Üniversitesi İngilizce İşletme Bölümü`nde öğretim üyesi olarak çalışmaktadır.

Temel araştırma alanları: "uluslararası pazarlama-yükselen pazarlar", "müşteri davranışlarının incelenmesi", "hizmet kalitesi ve ölçümü çalışmaları" üzerinde yoğunlaşmaktadır. Çalışmaları pazarlama konularındaki çeşitli uluslararası dergilerde yayınlanmış, uluslararası kongrelerde sunulmuştur. Bunun dışında 1993 yılında Salzburg Semineri çerçevesinde "Japan-Europe-North America: Toward a G-3 World" adlı 2 haftalık seminere burslu olarak katılmış, 1995 yılında Avusturya`da Universitaet Klagenfurt`ta, 2001 yılında Johannes Kepler Universitaet-Linz'de, ve Slovenya'da Maribor Üniversitesi'nde davetli öğretim üyesi olarak seminerler vermiştir.

Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
M0036013

ISBN 975 - 400 - 234 - 7