

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜMÜ**

**HAZIRLAYAN**

**Ad soyad**

**Öğrenci No**

**Danışman**

**OCAK-2021**

**GİRİŞ**

Üniversitemiz Senato Kararı gereği Covid-19 pandemisi nedeniyle Babaeski Meslek Yüksekokulu tüm programlarında 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı Güz dönemi itibariyle; **öğrencilerimizin 3+1 İş Yeri Eğitimi Uygulama dersini dijital imkânlarla uzaktan öğretim yoluyla proje, ödev vb. faaliyetlerle** yapabilmelerine karar verilmiştir. Uygulamalı İş Yeri Eğitimi yerine ödev yapmayı tercih eden öğrencilerimiz bu kılavuzda belirtilen yazım kurallarına ve biçimsel koşullara göre ödevlerini düzenlerler. Ödevlerini bu yazım kılavuzundaki kurallara ve biçimsel koşullara göre hazırlayan öğrencilerimiz İş Yeri Eğitimlerini tamamlamış bulunurlar.

3+1 İş Yeri Eğitimi Uygulaması Dersi Bitirme Ödev Formatı 22/07/2019 tarihli, 97 sayılı Senato toplantısının 32 numaralı karar ekiyle tekrar düzenlenen Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu kurallarına göre hazırlanmış ve özetlenmiştir (Ayrıntılı bilgi ve örnekler için bakınız <http://sbe.klu.edu.tr/>). 3+1 İş Yeri Eğitimi Uygulaması Dersi Bitirme ödevini kılavuzdaki kurallara göre hazırlayanlar stajlarını tamamlamaya hak kazanırlar.

**1. BÖLÜM**

**GENEL KURALLAR**

Metin siyah renkle yazılmalıdır. Çıktılar lazer yazıcılardan alınmalı, tezde el ile ya da bilgisayar dışında başka bir araç ile yapılmış düzeltmeler bulunmamalıdır; düzeltme yapılan sayfaların yeniden çıktısının alınması gerekmektedir.

Yazılan ödevde üslup birliği olmalıdır. Bunun için, ödev yazımında Türk Dil Kurumu’nun *Yazım Kılavuzu* ve *Türkçe Sözlük*’ü örnek alınmalı, yabancı sözcükler yerine Türkçe sözcükler kullanılmalıdır. Türkçede alışılmamış sözcükler yazıda kullanılırken, ilk geçtiği yerde yabancı dildeki karşılığı parantez içerisinde *e*ğ*ik yazı* ile verilmelidir (Kırklareli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu, 2019: 3)

**1.1. Yazım** Ş**ekli ve Baskı Özellikleri**

Ödevlerde kulanılacak kapak düzeni, sayfa yapısı, sayfa numaraları, satır aralıkları ve düzeni, yazı biçimi ve büyüklüğüne ilişkin bilgiler aşağıdaki alt başlıklarda belirtilmiştir.

**1.1.1. Yazı Karakteri**

Metin hazırlanırken **12 punto** büyüklüğünde **Times New Roman** yazı karakteriyle normal yazı biçimi kullanılmalıdır.

Metin dik ve normal harflerle yazılır, koyu (**bold**) harfler başlıklarda kullanılır. Metinde yabancı kelimeler kullanılırken ya da kelimelere vurgu yapılırken *e*ğ*ik yazı* kullanılır. Virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

**1.1.2. Sayfa Kenar Bo**ş**lukları**

Üst: 3 cm.

Alt: 2,5 cm.

Sol: 4 cm.

Sağ: 4 cm.

Yönlendirme: Dikey olmalıdır.

**1.1.3. Sayfa Numarası**

* Kapak dışındaki tüm sayfalar numaralandırılır.
* Giriş bölümüne kadar yer alan ön sayfalar (Beyan, Öz, Abstract, Önsöz, İçindekiler, Listeler) küçük Romen rakamları (iii, iv, v,…) ile numaralandırılmalıdır.
* Ödev metninden başlayarak ödevin sonuna kadar bütün sayfalar numaralandırılır (1,2,….).
* Sayfa numaraları 11 punto büyüklüğünde ve sayfanın alt kısmında *ortada* olacak şekilde düzenlenmelidir.

**1.1.4. Ba**ş**lıkların Yazımı**

* Bölüm başlıkları (ÖZ, ABSTRACT, ÖNSÖZ, İÇİNDEKİLER, KISALTMALAR, TABLOLAR, ŞEKİLLER, GİRİŞ, EKLER, KAYNAKÇA dâhil) yeni bir bölüme geçişi gösterdiğinden her zaman sayfa başlarında yer alırlar.
* Bu bölüm başlıkları: 14 punto, tümü büyük harfle ve bold (koyu) olacak şekilde (Örneğin; **KAYNAKÇA**) ve Girinti; Sol ve Sağ: 0, Özel: (yok), Önce: 12 nk, Sonra: 6 nk ve Satır Aralığı 1,5 birim ile yazılmalıdır.

Tüm alt başlıkların ilk harfi büyük olacak şekilde 12 punto boyutunda, sola dayalı, **bold** (koyu) şekilde ve Girinti; Sol ve Sağ: 0, Özel: İlk satır, Önce: 12 nk ve Sonra: 6 nk, Satır Aralığı: 1,5 birim ile yazılmalıdır (Kırklareli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu, 2019: 5).

**1.1.5. Satır, Paragraf Aralıkları ve Düzeni**

* Ödev tüm metni (kaynakça dâhil) Times New Roman karakteri ile 12 punto ile yazılmalı ve Satır Aralığı 1,5 birim olmalıdır.
* Ayrıca paragraflar Metin, Hizalama: İki Yana Yasla, Anahat Düzeyi: Gövde Metni, Girinti Sol: 0, Girinti Sağ: 0, Özel: İlk Satır, Değer: 0,7 cm, Aralık Önce: 0 nk, Sonra: 6 nk olarak düzenlenmelidir.
* Metindeki başlıklar ve paragraflar aynı hizadan başlamalıdır.
* Paragraflar arasında boşluk bırakılmamalıdır.

**1.1.6. Kapak**

Ödev kapağı kılavuzun başındaki yazım ve biçim kurallarında olmalıdır.

**2. BÖLÜM**

**ÖZEL KURALLAR**

Aşağıda **verildiği sırayla** sayfaların düzenlenmesi gerekmektedir.

**Ön Sayfalar**

KAPAK

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR

TABLOLAR

ŞEKİLLER

**Ödev Metni**

GİRİŞ

BÖLÜMLER

SONUÇ

**Son Sayfalar**

KAYNAKÇA

EKLER

**2.1. İçindekiler**

İçindekiler, başlıkların ve alt başlıkların sayfa numaraları ile birlikte listelendiği kısımdır. Tüm ana başlıklar hiçbir değişiklik yapılmaksızın eksiksiz olarak gösterilmelidir.

* “**İÇİNDEKİLER**” başlığı ortalı, 14 punto ve **koyu** yazılmalıdır (Ayrıca **“1.1.4. Başlıkların Yazımı”** konusuiçerisinde yer alan kurallar dikkate alınarak yazılmalıdır).
* İçindekiler, bilgisayardaki metin programında otomatik olarak hazırlanır. Bunun için metin içindeki başlıkların otomatik olarak atanması gerekir.
* İçindekiler listesinde yer alan tüm başlıkların sözcüklerinin ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Yalnızca ve, ile gibi bağlaçlarda bu kural geçersizdir.
* Tüm bölüm isimleri ve ait olduğu sayfa numaraları tüm harfler büyük olacak şekilde ve **koyu** (bold) olarak yazılır (**KISALTMALAR, TABLOLAR, ŞEKİLLER, BÖLÜM İSİMLERİ, SONUÇ, KAYNAKÇA, EKLER**).
* İçindekiler listesi 12 punto Times New Roman ile yazılırken; ayrıca Aralık, Önce: 0 nk, Sonra: 6 nk ve Satır Aralığı 1,5 birim olarak girilmelidir. Yeni bölüm geçişlerinin öncesinde fazladan 1 satır boşluk ayrıca bırakılmalıdır.
* İçindekiler kısmında en fazla 4 düzeyde alt başlık gösterilmelidir.

**2.1.2. Tablolar**

Araştırmada bilgi ve bulguların tablolar halinde verilmesi durumunda bu tablolar adları ve yer aldıkları sayfalarla beraber tablolar sayfasında yer alır. Çalışmanın içinde kullanılan tablolara kolaylıkla ulaşmak amacıyla bu bölümde bir liste halinde bulundukları sayfa numarası ile birlikte yazılır.

* “**TABLOLAR**” başlığı ortalı, 14 punto ve **koyu** yazılmalıdır (Ayrıca **“1.1.4. Başlıkların Yazımı”** konusuiçerisinde yer alan kurallar dikkate alınarak yazılmalıdır).
* Tablolar listesi 12 punto Times New Roman ile yazılırken; ayrıca Aralık, Önce: 0 nk, Sonra: 6 nk ve Satır Aralığı 1,5 birim olarak girilmelidir
* Tablo numaraları koyu renkle, açıklamaları normal renk ile yazılmalıdır.
* Tablo numaralarından sonra kullanılan iki nokta işareti ( : ) aynı hizada yer almalıdır.
* İki nokta ( : ) işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

**2.1.3. Şekiller**

Tabloların dışında kalan tüm görsel malzemeler “ŞEKİLLER” başlığı altında toplanır. Eğer ödevde şekillere yer verilmişse, bir şekiller dizini verilmesi de zorunludur.

* “**ŞEKİLLER**” başlığı ortalı, 14 punto ve **koyu** yazılmalıdır (Ayrıca **“1.1.4. Başlıkların Yazımı”** konusu içerisinde yer alan kurallar dikkate alınarak yazılmalıdır).
* Şekiller listesi 12 punto Times New Roman ile yazılırken; ayrıca Aralık, Önce: 0 nk, Sonra: 6 nk ve Satır Aralığı 1,5 birim olarak girilmelidir.
* Şekil numaraları koyu renkle, açıklamaları normal renk ile yazılmalıdır.
* Şekil numaralarından sonra kullanılan iki nokta işareti ( : ) aynı hizada yer almalıdır.
* İki nokta ( : ) işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

**2.2. Ödev Metni**

Ödev metni kısmı giriş, bölümler ve sonuçtan oluşur. Ödev metni okuyucu tarafından kolay anlaşılabilir olmalı ve değinilen konuların düzenleniş biçimi açısından farklı ve birbirini takip eden bölümlere ayrılmalıdır.

* Giriş ve Sonuç bölümleri arasında kalan tüm bölümlere bölüm numarası verilmelidir.
* Ödevdeki her yeni bölüm yeni bir sayfada başlamalıdır. Bölüm başlıkları kısa ama tanımlayıcı olmalıdır.

**2.2.1. Alıntılama Kuralları**

* Üç satıra kadar yapılan doğrudan (direkt) alıntılar tırnak içinde “ ” metnin akışına uygun olarak yazılır.
* Üç satırdan fazla olan doğrudan alıntılarda soldan ve sağdan 1 cm kadar boşluk bırakılarak normal metnin harf büyüklüğünden 1 punto küçük ve *italik* olacak şekilde tek satır aralığında yazılmalı; ayrıca intihale girmemesi için metnin tırnak içinde belirtilerek yazılması önemlidir. Alıntıda paragraf başı varsa o da alıntının başlangıcına göre yarım paragraf girintisi içerden başlatılır.
* Doğrudan alıntı yapılan metinden bir cümlenin çıkarılması durumunda üç nokta (…), bir kelimenin çıkarılması durumunda ise dört nokta (….) konulur. Eğer paragraf çıkartılırsa paragraf başı yapılıp satır boyunca konulan üçer noktalarla gösterilir.
* Eğer dolaylı alıntı yapılıyorsa; yani yazarın cümlelerinin değiştirilmesi, özetlenmesi biçimindeyse tırnak işareti kullanılmadan metin içinde referans verilir. Ancak yazarın düşüncesi aynen aktarılmalıdır.

Alıntıların içinde de alıntı var ise, bunlar tek tırnak ‘ ’ ve alıntıların içinde ek bilgiler verilmesi ile alıntıdaki yanlışların düzeltilmesi köşeli ayraç [ ] içinde yazılır (Kırklareli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu, 2019: 12)

**2.2.2. Kaynak Gösterme Biçimi**

* Kaynakların yazımında, üç yazara kadar bütün yazarların isimleri yazılmalı dört ve daha çok yazarlı kaynaklarda ise ilk yazar veya sorumlu yazar yazılıp daha sonra “*ve öte.*” kullanılmalıdır.
* Yazarı belli olmayan kaynaklarda yayınlayan veya hazırlayan kurumun adı yazılır. Bu tür durumlarda kurum ismi ya açık biçimde yazılır veya kısaltması yazılıp “KISALTMALAR” bölümünde açıklaması verilir.
* Gösterilen kaynağın yayınevi bulunmuyor ise yayınevi yerine eserin basıldığı matbaa ismi yazılmalıdır. Kaynakla ilgili ISBN, ISSN, DOI, JEL gibi genel veya özel kodlamalar var ise künye bilgilerinin sonuna bunlar da yazılabilir.

Aşağıda iki tür kaynak gösterme biçimi tarif edilmiştir:

1. Dipnotlu Kaynak Gösterme

2. Metin İçi Kaynak Gösterme

Her iki sistemde de metin ile ilgili ek açıklamalar yapmaya ihtiyaç duyulduğunda metnin açıklama yapılması gereken yerine ve aynı sayfanın dipnot kısmına yıldız ‘\*’ konulup açıklama yazılmalıdır. Aynı sayfada ikinci bir açıklama yazmak gerektiğinde iki yıldız konularak açıklama yazılmalıdır. Her sayfada bir yıldız ile açıklama yapılmaya başlanmalıdır.

**2.2.2.1. Dipnotlu Kaynak Gösterme**

* Dipnotlarını göstermek için kullanılan rakamlar, metinde ilgili kelimenin üzerine yazılır ve rakamla birlikte ayrıca nokta, virgül, parantez veya benzeri noktalama işaretleri konulmaz.
* Kelime üzerindeki dipnot rakamları ve sayfa sonundaki dipnot rakamları, 10 punto ile yazılmalıdır. Paragraf ölçülerinde normal metin ayarları geçerli olup yalnız Girinti; Sol: 0, Özel: Asılı, Değer: 0,25 cm olmalıdır. Her dipnot kullanıldığı sayfanın sonuna yerleştirilir.
* Dipnot referans numaraları noktalama işaretlerinden sonra konulmalıdır. Örneğin: Yazarın bu kitabı 8. baskısını yapmıştır.3
* Bir kaynağı ikinci kez kullanmada yayının ismi kısaltılarak yazılır. Bu iki biçimde olur:

1. Yayının ilk kelime/leri yazılarak (en çok ilk üç kelimesi yazılmalı),

2. Yayının isminin ilk üç kelimesi ya da isminde dikkat çekecek en çok üç kelime yazılarak yapılır. Bu durumda ilk kullanımda yayının isminin sonuna ayraç içinde (bundan sonra: {kısaltma}) biçimde belirtilmelidir.

Dipnot kullanarak kaynak gösterimi için **EK 9**’a bakınız. EK 9’da belirtilmeyen bir husus varsa *The Chicago Manual of Style*’a bakabilirsiniz.

**2.2.2.2. Metin İçi Kaynak Gösterme**

Bu alıntılama yöntemi Sosyal Bilimler alanında yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir. Literatürde APA Yöntemi (American Psychological Association: APA) olarak da geçmektedir.

* Metin içi kaynak gösterme yönteminde, alıntı yapılarak yazılan metinden sonra açılan bir parantezin içine; alıntı yapılan kaynağın yazarının soyadı ve yayın yılı yazılmalıdır. Ancak doğrudan (direkt) yapılan alıntılarda alıntı yapılan kaynağın sayfa numarasının gösterilmesi zorunludur.
* Tarihi bilinmeyen veya net olmayan eserlerde (t.y.) formatı kullanılmalıdır.
* Aynı yazarın aynı yıla ait birden çok yayını kaynak olarak kullanıldığında karışıklık olmaması için yayım tarihinden sonra a, b, c gibi harfler yazılmalıdır.
* Birden fazla kaynaktan yararlanılmış ise kaynaklar arasına noktalı virgül ‘;’ konulmalıdır.

**2.3. Son Sayfalar**

Ödevin, “KAYNAKÇA” ve varsa “EKLER” sayfaları son sayfaları oluşturur. Kaynakça sayfası ödevde mutlaka yer almalıdır.

**2.3.1. Kaynakça**

* “**KAYNAKÇA**” başlığı ortalı, 14 punto ve **koyu** yazılmalıdır (Ayrıca **“1.1.4. Başlıkların Yazımı”** konusu içerisinde yer alan kurallar dikkate alınarak yazılmalıdır).
* Kullanılan kaynaklar nitelik ayrımı yapılmaksızın yazarların soyadlarına göre alfabetik sıralanmalıdır.
* Kaynaklar iki yana yaslanmış olarak 12 punto büyüklüğünde Times New Roman yazı karakteri seçilerek, paragraf ayarlarında önce: 0 nk, sonra 6 nk ve Satır Aralığı 1,5 birim olarak ayarlama yapılmalıdır.
* Kaynakların yazımında paragraf ayarlarından özel stil olarak “Asılı” tercih edilmeli ve 1,25 cm olarak ayarlanmalıdır.
* Web sayfaları kaynak olarak kullanılabilir ancak kullanılacak web sayfaları RESMİ WEB SAYFALARI olmalı ve erişim tarihiyle birlilkte verilmelidir.
* Web sayfaları kaynak olarak kullanılabilir ancak kullanılan web sayfalarının adresleri erişim tarihi ile birlikte verilmelidir.
* Ders notları kaynak olarak verilemez.
* 20 günlük stajın yerine yapılacak olan ödevlerde en az 20 kaynak, 40 günlük stajın yerine yapılacak ödevlerde en az 40 kaynak kullanılmalıdır.
* Yazar isimleri birbirinden virgül ile ayrılmalı, son yazar isminden sonra nokta konulmalıdır.
* Araştırmacı grubu tarafından yapılan çalışmalarda soyadı sırası, aynı yazar veya aynı yazarlar grubu tarafından yapılan birden fazla çalışmada yayın tarihi sırası esas alınmalıdır.
* Yazarı belli olmayan kaynaklarda yayınlayan veya hazırlayan kurumun adı yazılmalıdır. Kurum ismi açık biçimde yazılıp sonra ayraç içinde kısaltması verilmelidir.
* Bir tek araştırmacı tarafından yapılmış çalışma/lar, tarihi ne olursa olsun, öteki kişilerle yaptığı ortak çalışmadan/lardan önce yazılmalıdır.
* Kaynakçada yer alan kitaplar için de sayfa numarası belirtilmez. Ancak makalelerde, makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı mutlaka kaynakçada belirtilir.

**2.3.2. Ekler**

Ödev metni içinde yer aldığı takdirde metnin akışını kesintiye uğratacağı düşünülen bilgi ve belgeler ekte verilir. Ödev metninin “EKLER” bölümünde; metinle ilgili tablolar, formlar, anket soruları, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur.

* Tek bir ek bulunması durumunda ortalı olarak “EK” yazılıp altına ekin içeriğini belirten bir başlık atılmalıdır.
* Birden fazla ek bulunması durumunda “**EKLER**” başlığı ortalı, 14 punto ve **koyu** yazılmalıdır (Ayrıca **“1.1.4. Başlıkların Yazımı”** konusuiçerisinde yer alan kurallar dikkate alınarak yazılmalıdır).
* Her ek için sola dayalı olarak 12 punto büyüklüğünde büyük harfle, önce: 0 nk, sonra: 6 nk, Satır Aralığı 1,5 birim ayarlanarak **“ EK 1:** ONAY SAYFASI” olacak şekilde başlık atılmalıdır.
* Ekler özel başlıkları ile birlikte İçindekiler dizininde “EKLER” başlığı altında ayrı ayrı, sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmelidir.
* Ekte yer verilecek çizelge, şekil, formül ve denklemler için tez metninde yer alan çizelge, şekil ve formüller için uygulanan kurallar aynen geçerlidir.
* Ekler bölümünün sayfa numaraları, kaynaklar bölümünün bitişini izleyen sayfa numarası ile devam etmelidir.