

hiperkitap



İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

BİTİRME PROJESİ YAZIM KILAVUZU

Yrd. Doç. Dr. Kahraman Arslan

İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları No: 21

İstanbul, Mart 2007

ISBN: 978-975-6516-20-1

Bu eserin telif hakları İstanbul Ticaret Üniversitesi'ne aittir.
Bu yayınla ilgili olarak Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndan doğan her türlü hak saklıdır. Tanıtım için yapılacak alıntılar dışında Üniversitenin yazılı izni olmadan çoğaltılamaz. Yayın içindeki görüşler, yazarına ait olup, Üniversite bunlardan dolayı herhangi bir sorumluluk kabul etmez.

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kütüphanesi Kataloglama Bölümü tarafından kataloglanmıştır

```
Arslan, Kahraman
   Bitirme projesi yazım kılavuzu / Kahraman Arslan. -- İstanbul :
İstanbul Ticaret Üniversitesi, 2007.
     128 s.;24 cm.--(İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları; no.21)
     Kaynakça var.
     ISBN 9789756516201
     1. Araştırma - Metodoloji 2. Rapor yazma 3. Research --
Methodology 4. Report writing
I. Yapıt adı. II. Dizi.
     LB2369.A77 2007
```

Adres
Ragıp Gümüşpala Cad. No: 84
Eminönü 34378 İSTANBUL
Tel : 0 212 511 41 50
Fax : 0 212 511 41 88
www.iticu.edu.tr
http://www.iticu.edu.tr/yayin/
e-mail: yayin@iticu.edu.tr

Sena Ofset

PROF. DR. KEREM ALKİN'İN ÖNSÖZÜ

Son 10 yıldır lisansüstü eğitime başvuran ve bu süreci bir akademik kariyerle sürdürmek isteyenlerin sayısında hızlı bir artış gözlenmektedir. Bu süreç, beraberinde uluslararası standartlarda bilimsel araştırma yöntemlerinin ve tekniklerinin kullanılmasını bir gereklilik olarak öne çıkarmaktadır. Nitekim, Türkiye'nin bilim alanında uluslararası yayın sayısı da hızla artmaktadır.

Özellikle, gerek lisans, gerekse de yüksek lisans düzeyinde akademik ve mesleki birikimi geliştirmeyi sağlayan derslerin tamamlanmasından sonra, lisans ve yüksek lisans öğrencileri ilk kez kapsamlı bir bilimsel çalışma sorumluluğu ile karşı karşıya gelmektedirler. Nitekim, bitirme projesi ve tez hazırlama süreci, aynı zamanda bir öğrenme ve kendini geliştirme sürecidir. Uygulamada görülen kimi farklılıklara rağmen, bir bitirme projesinin hazırlanmasında uyulması gereken kurallar ve gösterilen bilimsel titizlik bir tez hazırlama süreci ile benzerlik arz eder. Bu nedenle, söz konusu bitirme projesinin ve tezin hazırlanmasında uyulması gereken bilimsel temel, araştırma teknikleri ve akademik etik tekdir. Bu çerçevede, akademik bir çalışmanın hazırlanmasında uyulması gereken bilimsel araştırma teknikleri ve yazım kurallarının standartlaştırılması büyük önem arz etmektedir.

Bu durum, öğrencilere bu tür akademik çalışmaları esnasında çeşitli kılavuz eserlerin yol gösterici olmasını gerektirmektedir. Söz konusu eserler, bilimsel çalışmalarda zaman ve emek tasarrufu sağlanmasının yanı sıra, akademik çalışmanın bütünlüğü içinde, yapılacak işlerin planlaması ve çalışmaya nasıl başlanıp nasıl sürdürüleceği hususunda yol gösterici olmaktadır. Bu noktada, ulusal ve uluslararası boyutta incelenmesi gereken konu başlıklarına ve çözüm aranan sorunlara yönelik olarak, önemli başlıkları inceleyen ve derleyen bitirme projelerinin ve tezlerin başarısı, ancak belli bir model bütünlüğü içerisinde hazırlanması ve sunulması halinde akademik alana beklenen katkıyı sağlayacak ve başarıyı yakalayacaktır.

Yrd. Doç. Dr. Kahraman Arslan tarafından hazırlanan bu eser, lisans ve lisansüstü eğitimlerini tamamlama aşamasında bitirme projesi veya tez hazırlama aşamasına gelen öğrencilerin, söz konusu çalışma için nasıl bir model almaları gerektiğine ışık tutmaktadır. Öğrencilerin bu tür bir akademik eseri hazırlarken dikkat etmeleri gereken yazım kuralları, basit ve anlaşılabilir bir üslupla, bir 'kılavuz' niteliği taşıması hedeflenerek hazırlanmıştır. Üniversitemizin pek çok akademik çalışmasına önemli katkılar sağlayan Yrd. Doç. Dr. Kahraman Arslan'ın hazırladığı bu eserin, lisans, ve yüksek lisans öğrencilerimize faydalı olacağına inanıyorum. Dr. Arslan'ı çalışmasından dolayı kutlar ve Üniversitemizin bilim alanına pek çok eseri kazandırma çabalarındaki pozitif ivmenin artarak süreceğini ifade ederim.

Prof. Dr. Kerem Alkin
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
Ticari Bilimler Fakültesi Bankacılık ve Finans Bölüm Başkanı

SUNUŞ

Gerek yazılı gerekse sözlü iletişim, çağdaş yaşamın her alanında başarıyı sağlayan temel unsurdur. Lisans ve yüksek lisans öğrencilerimizin bitirme projesi hazırlama ve bunu anlaşılabilir bir biçimde sunmada yaşadıkları güçlükler, bu başarıyı gölgeleyebilmektedir.

Bu ihtiyaç göz önünde bulundurularak, öğrencilerin proje konusunu seçme, o konuda yararlanabilecekleri kaynaklara erişme ve bunlardan elde ettikleri bilgileri sunmayı kolaylaştırmak amacıyla bu kitap hazırlanmıştır. Daha çok bir başvuru kitabı olarak tasarlanan bu çalışma, öğrencilerimizin kendilerini ve yapacakları proje çalışmalarını doğru ve etkin biçimde ifade edebilmelerine yardımcı olması halinde amacına ulaşmış olacaktır.

Çalışmayı değerlendirerek kitap halinde yayınlanmasını uygun bulan üniversitemizin yayın komisyonu üyesi çok değerli hocalarıma, kitabın daha iyi hale gelmesi konusunda görüş ve önerilerinden yararlandığım Doç. Dr. Şaduman Okumuş'a, Yrd. Doç. Dr. Asım Saldamlı'ya ve "Kaynak Taramasında Kütüphaneler Ve Veri Tabanları" ile ilgili kısmı hazırlayan kütüphane müdürümüz Sn. Yasin Demirbaş'a teşekkürlerimi sunuyorum.

Son olarak, taslak metinlerin yazımı ve düzeltilmesinde sabırla ve büyük bir özveri ile gayret gösteren sevgili oğlum Onur'a teşekkürlerin en büyüğünü sunmak istiyorum.

Kitabın hazırlanması sırasında gösterilen özen ve titizliğe rağmen çeşitli hata ve eksikliklerin olması mümkündür. Bu nedenle, yapılacak öneri ve eleştirilerin "daha iyi" ye ulaşma yolunda önemli katkı sağlayacağına inanıyorum.

Mart 2007, İstanbul — Yrd. Doç. Dr. Kahraman Arslan

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

PROF. DR. KEREM ALKİN'İN ÖNSÖZÜ i
SUNUŞ iii

GİRİŞ 1

BİRİNCİ BÖLÜM

PROJE KONUSUNUN SEÇİMİ VE KAYNAK TARAMASI

1. KONU SEÇİMİ VE YAZIM PLANININ HAZIRLANMASI 7

1.1. Bitirme Projesinin Amacı ve Önemi 7
1.2. Bitirme Projesi Danışmanının Seçimi 8
1.3. Bitirme Projesi Konusunun Seçimi 8
1.4. Yazım Planının Hazırlanması 10

2. KAYNAK TARAMASI VE VERİLERİN TOPLANMASI 12

2.1. Kaynak Taramasının Amacı ve Önemi 12
2.2. Kaynak Taramasında Kütüphaneler ve Veri Tabanları 12
2.2.1. Kütüphanelerde Kullanılan Yerleştirme Türleri 13
2.2.2. Yararlandırma Biçimine Göre Kütüphaneler 13
2.2.3. Kütüphanelerde Kullanılan Sınıflama Sistemleri 14
2.3. Kaynak Taramasının Aşamaları 16
2.4. Kaynakların Bilimsellik Düzeyinin Belirlenmesi 17
2.5. Verilerin Toplanması ve Gruplandırılması 18

İKİNCİ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN YAPILANDIRILMASI

1. BİTİRME PROJESİNİN YAPILANDIRILMASINDA TEMEL İLKELER 25

2. BİTİRME PROJESİNİN İÇERİĞİ 26

2.1. Ön Bölüm 26

2.1.1. Başlık Sayfası 27
2.1.2. Bitirme Projesi Onay Sayfası 27
2.1.3. Özet 27

2.1.4. Önsöz 28
2.1.5. İçindekiler 28
2.1.6. Tablo Listesi 29
2.1.7. Şekil Listesi 29
2.1.8. Kısaltmalar 30

2.2. Ana Bölüm 30

2.2.1. Giriş 30
2.2.2. Bölüm ve Alt Bölümler 31
2.2.3. Bölüm Başlıkları 31
2.2.4. Alt Bölüm Başlıkları 32
2.2.5. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması 33
2.2.6. Sonuç ve Öneriler 34

2.3. Son Bölüm 35

2.3.1. Ekler 35
2.3.2. Yararlanılan Kaynaklar 37

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN YAZILMASI

1. GENEL YAZIM KURALLARI 43

1.1. Yazı Üslubu 43
1.2. Paragraf Kullanımı 45
1.3. Cümle Kullanımı 47
1.4. Kelime Kullanımı 48
1.5. Projenin Uzunluğu ve Denge 49

2. İMLA VE NOKTALAMA KURALLARI 50

2.1. Nokta 50
2.2. Virgül 51
2.3. Kesme İşareti 51
2.4. Noktalı Virgül 51
2.5. İki Nokta Üst Üste 52
2.6. Tırnak İşareti 52
2.7. Soru İşareti 53
2.8. Ünlem İşareti 53
2.9. Tire 53
2.10. Kısa Çizgi 53
2.11. Parantez 54
2.12. Büyük Harf 54

2.13. Zıt Anlamlılar 54
2.14. Yanlış Kullanılan Kelimeler 55

3. PROJE METNİNİN YAZILMASI 55

3.1. İlk Taslak 57
3.2. Yazım Hataları 58
3.3. Son Düzeltmeler 59
3.4. Çoğaltma ve Ciltleme 60

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN BİÇİMSEL ÖZELLİKLERİ

1. BİÇİMİN ÖNEMİ VE İŞLEVİ 67

2. BİÇİMSEL KURALLAR 67

2.1. Kapak Sayfası 68

2.1.1. Dış Kapak Şekli 68
2.1.2. İç Kapak Şekli 68

2.2. Kâğıt Cinsi ve Sayfa Düzeni 69

2.2.1. Kâğıt Cinsi 69
2.2.2. Yazı Alanı 69
2.2.3. Satır Aralıkları 69
2.2.4. Satırbaşı 70
2.2.5. Kenar Boşlukları 70
2.2.6. Başlıklar 70
2.2.7. Yazı Biçimleri ve Punto 71
2.2.8. Sayfaların Numaralandırılması 71
2.2.9. Sayılar ve Yüzde İşareti 72
2.2.10. Kısaltmalar 72

3. ALINTI YAPMA VEYA AKTARMA 73

3.1. Doğrudan Aktarma ve Yazım Esasları 74
3.2. Dolaylı Aktarma ve Yazım Esasları 75

4. KAYNAK GÖSTERME VE DİPNOT YAZMA 75

4.1. Kaynak Göstermenin Önemi 76
4.2. Kaynak Göstermede Temel Yaklaşımlar 76
4.3. Kaynak Göstermede Dipnot Yöntemi 77

4.3.1. Dipnotun Metin İçindeki Yeri ve Numaralandırılması 77
4.3.2. Dipnotların Yazılışı ile İlgili Kurallar 78
4.4. Kaynak Göstermede Soyad-Yıl Yöntemi 84

5. KAYNAKÇANIN HAZIRLANMASI 85

BEŞİNCİ BÖLÜM

GRAFİK İLETİŞİMDEN YARARLANILMASI

1. GRAFİK İLETİŞİMİN ÖNEMİ 91

2. GRAFİK İLETİŞİM YÖNTEMLERİ 91

2.1. Tablolar 92

2.1.1. Tabloların Hazırlanması 92
2.1.2. Tablolarda Numara ve Başlık 94
2.1.3. Tablo Çerçevesi 95
2.1.4. Tablonun İçeriği 95
2.1.5. Tablonun Metin İçine Yerleştirilmesi 96
2.1.6. Tablo Dipnotları 96

2.2. Grafikler 97

2.3.1. Çizgi Grafikleri 97
2.3.2. Sütun Grafikleri 97
2.3.3. Daire Grafikleri 97

2.3. Şekiller 98

EKLER 99

EK.1 Dış Kapak Örneği 101
EK.2 İçindekiler (Ondalık Sistem) Sayfası Örneği 102
EK.3 İçindekiler (Rakam-Harf Sistemi) Sayfası Örneği 103
EK.4 Tablo Listesi Örneği 104
EK.5 Şekil Listesi Örneği 105
EK.6 Kısaltmalar Listesi Örneği 106
EK.7 Türkçe'de Yanlış Yazılan Kelime Örnekleri 107
EK.8 Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Dipnot Örnekleri 109
EK.9 Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri 112

EK.10 Yazar-Tarih Yöntemine Göre Kaynak Gösterme Örnekleri.....115
EK.11 Yazar-Tarih Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri.....116

KAYNAKÇA 119

GİRİŞ

Bitirme projesi, lisans veya yüksek lisans eğitiminin tamamlanmasının ardından belirli bir konu üzerinde yapılan araştırma sonucunda gerçekleştirilen bilimsel bir çalışmadır. Bunun için öncelikle ilginç bir konu seçilmesi, iyi bir içerik hazırlanması, sonra da iyi bir anlatım dili ve bilimsel kurallara uygunluk içinde hazırlanıp sunulması gerekmektedir. Bu nedenlerden dolayı bitirme projesi hazırlama işi ciddi ve önemli bir uğraştır.

Bu çalışmada, lisans ve yüksek lisans öğrencilerine bilimsel araştırma ilkeleri doğrultusunda veri toplama, verilerin analizini yapabilme ve bunları bitirme projesi şekline dönüştürerek etkin bir şekilde sunabilmeleri için uygun bir model geliştirilmesi amaçlanmıştır. Bu amaçla, bitirme projelerinde bulunması gereken içerik ve biçimsel özellikler tanıtılmış, konuların basit ve anlaşılır biçimde açıklanmasına özen gösterilmiştir.

Kitap, beş bölüm halinde düzenlenmiştir. Birinci bölümde, öğrencilerin en çok zorlandıkları bitirme projesi konusunun seçimi, kaynak taraması ve proje yazımına ilişkin taslak çalışma planının hazırlanması üzerinde durulmuştur.

Etkili yazı yazmak, beceriden çok yetenekle ilgilidir. Ancak bu, geliştirilebilir ve sonradan öğrenilebilir. Bunun için ana dilin, imla ve gramer kurallarının iyi bilinmesi ve yazım kurallarının şekil ve içerik koşullarının yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle kitabın ikinci ve üçüncü bölümleri, bitirme projesinin yapılandırılması ve genel yazım kuralları ile imla ve noktalama kurallarının ayrıntılı şekilde açıklanmasına ayrılmıştır. İlk taslaktan son düzeltmelere kadar projenin nasıl yazılması gerektiği bu bölümde tanımlanmıştır.

Kitabın dördüncü bölümünde, bitirme projesinin biçimsel özellikleri ile alıntı yapma ve kaynak gösterme yöntemleri üzerinde durulmuştur. Beşinci ve son bölümde ise, iletişimin ve etkileşimin önemi göz önünde bulundurularak bitirme projelerinde yaygın biçimde kullanılan grafik iletişimin amacı ve özellikleri belirtilmiş; tablo, şekil ve grafiklerden nasıl yararlanılacağı açıklanmaya çalışılmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

PROJE KONUSUNUN SEÇİMİ VE KAYNAK TARAMASI

" Yeni problemleri,
yeni olanakları ortaya koymak ve
eski problemlere yeni bir açıdan bakmak,
yaratıcı hayal gücü ister ve
bilimde ilerlemeyi sağlar."

BİRİNCİ BÖLÜM

PROJE KONUSUNUN SEÇİMİ VE KAYNAK TARAMASI

1. KONU SEÇİMİ VE YAZIM PLANININ HAZIRLANMASI

Bitirme projesinin hazırlanmasında ilk ve en önemli adım, proje konusunun ve proje danışmanının iyi seçilmesidir. Bunun için projeyi hazırlayacak öğrencinin hem konu seçimi hem de danışman öğretim üyesi seçimi konusunda bir ön araştırma yapması gerekmektedir.

Bundan sonraki aşama, kaynak taraması ve yazım planının hazırlanmasıdır. Aslında kaynak taraması ile proje konusunun seçimi birbiriyle yakından ilişkilidir. Daha sonraki aşamalarda beklenmedik sıkıntılara düşmemek ve sağlıklı kararlar alabilmek açısından ayrıntılı bir kaynak taraması yapılması ve bu kaynaklardan yararlanılarak nasıl bir çalışma yapılacağının belirlenmesi büyük önem arzetmektedir.

1.1. Bitirme Projesinin Amacı ve Önemi

Bitirme projesi, belirli bir eğitimin (lisans veya yüksek lisans) ardından belirli bir konu üzerinde yapılan araştırma sonucunda gerçekleştirilen bilimsel bir çalışmadır. Bitirme projesinin amacı, öğrencilere bağımsız olarak bir araştırma yapma olanağı tanımak ve "artık üretme sırası sizde" denilerek onların, beklenen düzeyde bir araştırma yapma ve yazma becerileri edinmelerini sağlamaktır.

Diğer yandan bitirme projesi, yüksek öğretim programlarının gerekli kıldığı araştırma ve yazma becerileri için bir hazırlık niteliğindedir. Bitirme projesinin, ders saatleri dışında hazırlanması gerektiği için, öğrencilerin bu çalışma sırasında düzen, araştırma ve zaman yönetimi becerilerinin de geliştirilmesine yardımcı olur. Bu nedenle bitirme projesi hazırlanması ciddi ve önemli bir iştir. Bu yüzden öğretim üyeleri ve üniversiteler tarafından bu konuya büyük önem verilmektedir.

Aynı önem ve özenin öğrenciler tarafından da gösterilmesi gerekmektedir. Bitirme projesi hazırlayan öğrenciler çeşitli kaynaklardan bilgi ve veri toplanmasını, bunların analiz edilmesini, yorumlanmasını ve bilimsel bir disiplin içinde proje haline getirilmesini öğrenmektedirler. Bu tanımın odak noktası, elde edilen verilerin anlamlı bilgiler bütünü haline getirilmesi ve ulaşılan sonuçların topluma ya da özellikle işletmelere yarar sağlaması, onların derdine derman olmasıdır.

Lisans ya da lisansüstü düzeyde hazırlanan bitirme projeleri, çeşitli kaynaklara dayanılarak belirli bir fikri ya da görüşü savunan çalışmalardır. Bu çalışma sırasında çeşitli bilgiler derlenir, işlenir, değerlendirilir ve yorumlandıktan sonra elde edilen sonuçlara bağlı olarak fikirlerin doğruluğu savunulur.

Bu nedenle bitirme projesinin hazırlanması sırasında akademik araştırma sürecine, analiz düzeyine, ifade bütünlüğüne ve atıfta bulunma, kaynak gösterme ve özet hazırlama gibi sunum standartlarına büyük ölçüde önem verilir.

1.2. Bitirme Projesi Danışmanının Seçimi

Bitirme projesinin hazırlanması sırasında, proje konusunun seçiminden önce proje konusunu onaylayacak ve projenin hazırlanması sürecindeki her aşamada sorumlu olacak proje danışmanı öğretim üyesinin seçimi öncelik ve önem kazanmaktadır. Zira, bitirme projesine yöneltilecek tüm eleştiriler, projeyi hazırlayan öğrenciye olduğu kadar danışman öğretim üyesine de yapılmış sayılır. Danışman, öğrencisinin proje ile ilgili önerilerini yeterince dikkate almadığını ya da öğrencinin yeteneğinin sınırlı olduğunu öne sürerek sorumluluktan kurtulamaz. Çünkü, danışman öğretim üyesi, bitirme projesinin savunulmaya hazır ve layık olduğunu bir yazı ile ilgili makama sunarken sorumluluğu üstlendiğini de zımnen beyan etmiş olmaktadır (Dinler, 2004:15).

Bu nedenle danışman öğretim üyesinin seçimi son derecede önemlidir ve danışman seçimi sırasında bazı hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Öğretim üyesinin enstitü veya fakülte yönetimi tarafından görevlendirilmesi halinde böyle bir seçim olanağı söz konusu değildir. Ancak, çoğunlukla öğrenci, danışmanını kendisi bulmak zorundadır. Bu amaçla, danışmanı olmasını istediği öğretim üyesine başvurarak bitirme projesi ile ilgili ön hazırlık raporunu sunması gerekmektedir.

Danışman seçiminde, öğretim üyesinin tecrübe ve uzmanlık alanının bitirme projesi konusu ile ilgili olmasına, danışmanın proje konusuna ilgi duymasına ve öğrenciye yeteri kadar zaman ayırıp ayıramayacağına özellikle dikkat edilmelidir. Yeterince tecrübesi olan danışman öğretim üyeleri öğrencilerin neyi ne ölçüde başarabileceğini iyi bileceğinden öğrencilerini başarılması mümkün olmayan konulara yönlendirerek zaman kaybına sebebiyet vermez. Bazı danışmanlar ise aşırı ders yükleri, makale veya kitap hazırlığı nedeniyle zaman bulamamaları dolayısıyla öğrencilerine yeteri kadar zaman ayıramamaktadırlar. Bu nedenle, proje danışmanı seçecek öğrencilerin, çalışmak istedikleri öğretim üyesi ile ilgili ön araştırma yapmaları ve daha önce proje hazırlayan öğrencilerden bilgi almaları yararlı olacaktır (Dinler, 2004:17).

1.3. Bitirme Projesi Konusunun Seçimi

Lisans düzeyindeki bitirme projelerinde, öğrencilerin henüz yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmadıkları göz önünde tutularak proje konusunun ilgili öğretim üyesi tarafından oluşturulacak bir listeden öğrenci ile birlikte seçilmesi, genellikle başvurulan bir yoldur. Lisansüstü bitirme projelerinde ise proje konusunun seçimi, öğrenciye bırakılmaktadır. Bu nedenle projeye başlamadan önce proje konusunun doğru olarak seçimi, en zor aşamalardan birini oluşturmaktadır.

Bunun için projeyi hazırlayacak öğrencinin öncelikle bir ön araştırma yapması gerekmektedir. Daha önce yapılmış olan yüksek lisans ve doktora tezlerini inceleyerek işe başlamak en sağlıklı yoldur denilebilir. Böyle bir ön araştırma, bitirme projesi ya da bitirme tezinin nasıl hazırlandığı, kapsamı, biçimi vs. gibi çeşitli konularda fikir verebileceği gibi seçilecek proje adının daha önce yapılmış çalışmalarla aynı olmasını da önleyebilecektir.

Bunların dışında çeşitli üniversite, fakülte ve enstitülerin yayınladığı bilimsel dergilerin, özellikle hakemli dergilerdeki makalelerin incelenmesi, seçilecek proje konusu için çeşitli ipuçları vereceği gibi daha sonra kaynak olarak kullanılmalarına imkan verecektir. Ayrıca çeşitli kütüphaneler ve internet kaynakları, DPT, Merkez Bankası, TÜİK, Bankalar Birliği, Ticaret Odaları, Sanayi Odaları vs. gibi kuruluşlar tarafından yapılan araştırma raporları ve yayınların da incelenmesi önemli yararlar sağlayacaktır.

Bitirme projesi konusunun seçimindeki bu hazırlık çalışmalarından sonra, öğrencinin aşağıdaki hususları da mutlaka göz önünde bulundurması gerekecektir (Dinler, 2004:20).

İlgi: Konu seçiminde dikkate alınması gereken ilk husus, bitirme projesini hazırlayacak öğrencinin ilgisini çeken bir konuyu seçmeye dikkat etmesidir. Örneğin proje konusu, öğrencinin ailesinin ya da yakınlarının meşgul olduğu veya ileride yapmayı düşündüğü bir işle ilgili olabilir.

Orijinallik: Proje konusunun mümkün olduğunca yeni ve orijinal bir konu olmasına özen gösterilmelidir. Daha önce yapılmayan ve öncekilerin tekrarı olmayan, daha önce yapılan çalışmalardaki bilgi ve görüşleri de kapsamakla birlikte ele alınan konuya katkı yapmayı ya da o konunun araştırılmamış bir yönünü ön plana çıkarmayı amaçlayan konular seçilmelidir.

Lisans düzeyinde yapılan bitirme projelerinde ise asıl amaç, öğrenciye bitirme projesinin nasıl hazırlanacağını veya bilimsel bir çalışmanın nasıl yapılacağını öğretmek olduğundan, konu seçiminde orijinallik aranmayabilir. Ancak yüksek lisans projelerinde "**yenilik arama**" çabası sürekli ön planda tutulmak zorundadır. Bu konuda öğrencilerin yeteri kadar tecrübeye sahip olmadıkları düşünülürse, proje danışmanının yardımını istemekten başka seçeneklerinin olmadığı görülecektir.

Yararlılık: Hazırlanacak bitirme projesi bilimin gelişmesine ya da ülke ve özellikle işletme sorunlarına çözüm önermeli, daha öz bir deyişle "yararlı" olmalıdır. Bunun için projenin konusu ve amacı çok net ve açık biçimde ortaya konulmalı; belirsiz, çok genel ve muğlâk konulardan uzak durulmalıdır.

Zaman: Bitirme projesinin, sözkonusu çalışma için ayrılan zaman diliminde bitirilmesi şarttır. Bu nedenle bitirme projesi konusu seçerken bu sürenin

de dikkate alınması ve çalışmanın buna göre planlanması gerekmektedir. Bu arada, öğrencilerin yabancı dil bilgisi, istatistiksel yöntemlere aşinalığı vb. hususlar da zaman planlamasında önemli olmaktadır.

Kaynaklar: Bitirme projesi için başvurulacak kaynakların sınırlılığı ya da bolluğu da çeşitli güçlüklere yol açabilir. Sınırlı sayıda kaynakla işe başlandığında bu kaynaklar yeterli olmayabilir ve yeni kaynak da bulunamaz ise projenin tamamlanma olanağı azalabilir. Aynı şekilde, çok sayıda kaynak olması da projeyi hazırlayanın bu kaynaklar arasında kaybolmasına ve eriştiği kaynakları gerektiği şekilde değerlendirmesine olanak vermeyebilir.

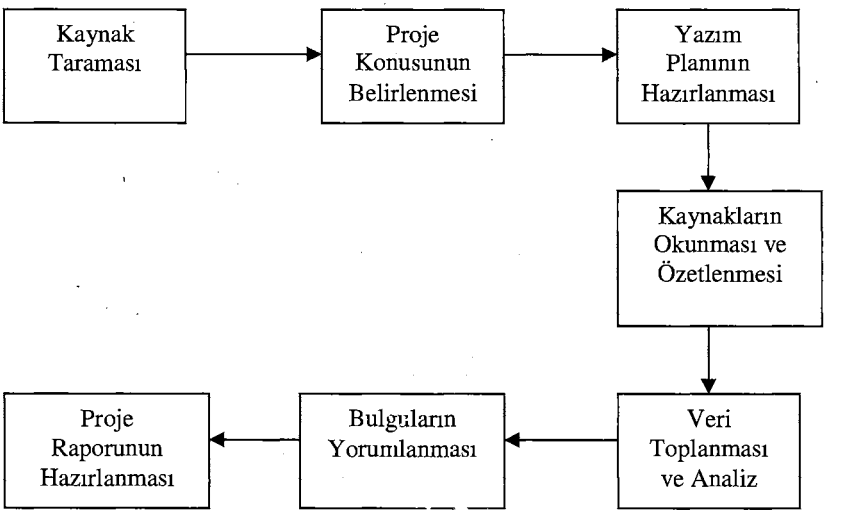
Sonuç itibariyle, bitirme projesi konusunu seçme görevi, projeyi hazırlayacak öğrenciye aittir. Bundan kaçınmak mümkün değildir. Bu nedenle derslere devam sırasında tartışılan ve ortaya çıkan çeşitli konuların bir kenara not edilmesi ve proje konusu seçimi sırasında bu notlardan yararlanılması kolaylık sağlayacak bir yöntem olarak düşünülmelidir.

1.4. Yazım Planının Hazırlanması

Herhangi bir konuda bitirme projesi hazırlamanın temel amacı, o konu üzerinde bilgi sahibi olmak ve temel kavrayışlara ulaşmaktır. Bu amaca erişebilmek için Şekil 1'de gösterilen araştırma sürecinin izlenmesi gerekmektedir. Buna göre, gerekli ve yeterli kaynak taramasının yapılması ve proje konusunun tespitinden sonra, elde edilen veriler, yayınlar, vs. içinden hangi bilgilerin "**nerede**" ve "**ne**" amaçla kullanılacağını belirleyebilmek için geçici bir yazım planı hazırlanır. Bu plana "geçici anahatlar", "**yazını planı**" (outline) veya "düşünsel düzen" denilmektedir (Karasar, 2004:101).

İyi bir yazım planı ile işe başlama, akıcılığı ve anlaşılır olmayı sağlar. Kötü örgütlenmiş bir yazı, okuyanın bilgi birikimine bir şey eklemediği gibi onun kafasını da karıştırır. Gelişigüzel yapılan, deneme-yanılma yoluyla sonuca ulaşmayı hedefleyen çalışmalar zaman kaybettirir, bıkkınlık ve yılgınlık yaratır. Bu nedenlerle yazım planı oluşturulurken danışman öğretim üyesinin görüş ve önerilerinin mutlaka dikkate alınması gerekir.

Yazım planı, bitirme projesini hazırlayacak öğrencinin proje konusu ile ilgili çeşitli kaynaklardan yararlanarak nasıl bir çalışma yapmak istediğini ortaya koyan bir taslaktır. Çalışmalar sırasında yeni kaynaklara veya bilgilere ulaşıldığında bu taslakta da gerekli değişikliklerin yapılması doğaldır. Ancak, bitirme projesini en kısa sürede ve en az emekle bitirme eğiliminde olan öğrenciler, önceden bir yazım planı hazırlanmasına zaman kaybı gibi bakarak iyi bir plan yapmadan hemen işe girişmeyi tercih etmektedirler.



Şekil 1. Bilimsel Araştırma Süreci

Kaynak: Doğan Kökdemir ve diğerleri, **Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı**, Başkent Üniversitesi, Ankara, 2004, s.2. http://www.elyadal.org (Ekim 2006)

Halbuki proje konusu ana hatları itibariyle sınırlandırılıp belirli bir plana bağlandığı taktirde, projenin daha sistemli ve daha kısa sürede bitirilmesi mümkündür. Bu şekilde proje konusunun ve amacının sınırlandırılması, çalışmanın sonraki aşamalarında konunun ya da alanın dışına sapmaların önüne geçilmesini sağlayacaktır (Cole ve Bigelov, 2006:20).

Yazım planı üzerinde ihtiyaca göre her zaman değişiklik yapılabilir. Bu aşamada böyle bir yazım planının ya da taslağının oluşturulması, hem projeyi hazırlayanın düşüncelerini bir sıraya koyma amacına hizmet edecek hem de düzenli bir şekilde veri toplama temelini oluşturacaktır.

Yazım planı hazırlanırken göz önünde bulundurulması gereken önemli bir unsur, bitirme projesinin kaç ana bölümden oluşacağıdır. Ya da bir başka deyişle projenin nasıl yapılandırılacağıdır. Bu yapılandırma sırasında projenin kaç bölümden oluşacağı ve alt bölümlerin neleri kapsayacağı, projenin hazırlandığı alana ve konunun özelliklerine göre şüphesiz farklılıklar gösterecektir. Ancak, bölümlerin mümkün olduğu kadar çok olmamasına ve her bölümün aynı uzunlukta olmasına özen gösterilmesinde yarar vardır. Bölüm sayısı arttıkça, bölümler arasında anlamlı bağlantılar oluşturmak güçleşir. Bölüm sayısının genelde iki ile beş arasında değişebileceği kabul edilmektedir (Dinler, 2004:26).

2. KAYNAK TARAMASI VE VERİLERİN TOPLANMASI

Yazım planının düzenlenmesini, kaynak taraması ve gerekli verilerin toplanması aşaması takip edecektir. Bu nedenle bitirme projesini yazmaya başlamadan önce proje için gerekli bütün bilgi ve verilere sahip olunması gerekmektedir. Kaynak taraması sıradan bir işlem gibi görünse de bu durum, projenin yazımı sırasında sık sık ara verip bilgi veya veri aramaktan daha iyidir.

Bu amaçla, bitirme projesini yazmaya başlamadan önce hangi verilere ihtiyaç olduğunun saptanması, bu verilerin yer aldığı kaynakların belirlenerek taranması, bilimsellik düzeylerinin araştırılması ve elde edilen verilerin kullanıma hazır hale getirilmesi gerekmektedir.

2.1. Kaynak Taramasının Amacı ve Önemi

Bitirme projesi hazırlanması sırasındaki en önemli iki aşama, kaynak taraması ve yazım veya çalışma planının (detaylı konu başlıklarının) belirlenmesidir. Bu iki aşama doğru ve sağlıklı biçimde tamamlandıktan sonra projenin yazılması oldukça kolaylaşır. Bu yüzden kaynak taraması son derecede önemli bir aşamadır.

Aslında kaynak taraması ile proje konusu seçimi, birbiriyle yakından ilişkilidir. Zaman zaman konu başlığının çekiciliğine kapılan öğrenciler, o konuda yeterli kaynak olup olmadığını göz ardı ederek kendilerini sıkıntıya sokabilecek konuları seçebilmektedirler. Esasen kaynak taramasının ana amacı da konu başlıklarının belirlenmesidir.

Uzun sürecek bir kaynak taraması, gereksiz ve zaman kaybı olarak görülebilir. Buna karşın yetersiz araştırma, daha sonra gelen yazma süresini uzatabilir ve hedeflere ulaşma olasılığını tehlikeye düşürebilir. Bu nedenle konunun analizi yapılarak o konu hakkında az-çok bir fikir sahibi olunması ve her ayrıntı için ihtiyaç duyulan yeterli bilgi kaynaklarının mevcut ve ulaşılabilir olup olmadığına bakılması gerekmektedir. Ayrıca, bu kaynaklardan elde edilecek verilerin orijinal ve yararlı bir sonuca ulaştırıcı yeterlikte bulunup bulunmadığı da önemlidir. Bu yeterlilikleri görmeden konu seçimine karar verilmemelidir.

Anlaşılacağı üzere kaynak taraması, bitirme projesi hazırlanmasında hem can alıcı hem de en zor aşamalardan birini oluşturmaktadır. Bu nedenle kaynak taramasının çok ciddi ve doğru şekilde yapılması ve erişilen kaynakların iyi değerlendirilmesi gerekmektedir.

2.2. Kaynak Taramasında Kütüphaneler ve Veri Tabanları

Konu seçiminden sonra konu ile ilgili bütün bilgi ve verilere sahip olunması gerekmektedir. Bu bilgi ve verilerin toplanması aşamasında kütüphaneler, kütüphane kaynakları ve veri tabanları kullanılır. Bilgisayar ve internet teknolojisinin gelişmesi ve kütüphanelerin de bu teknolojilere ayak uyudurması sonucunda kaynak tarama

işlemleri kolaylaşmıştır. Ancak bunun öncesinde araştırmacının kütüphaneleri yakından tanıması ve kütüphanelerden nasıl yararlanabileceğini bilmesi gerekir. Bu bağlamda kısaca bilgi merkezleri, kütüphane türleri ve kütüphanelerde kullanılan yerleştirme ve yararlandırma biçimlerinden söz etmek gerekir.

a. Bilgi Merkezleri

- Kütüphaneler
- Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezleri
- Arşivler

b. Kütüphane Türleri

- Halk Kütüphaneleri
- Okul Kütüphaneleri
- Üniversite Kütüphaneleri
- Özel Konu Kütüphaneleri
- Milli Kütüphaneler

2.2.1. Kütüphanelerde Kullanılan Yerleştirme Türleri

Sınıflama numarasına göre (konusal): Kitapların ana konusuna göre belirli bir sistemde yerleştirildiği kütüphanelerdir. Sınıflama numarasına göre yerleştirme genelde açık raf sistemi kütüphanelerde kullanılır.

Geliş sırasına göre: Daha çok kapalı raf sistemi olan kütüphanelerde kullanılır. Kitaplar geliş sırasına göre rafa dizilir. Konusal bir yerleştirme olmadığı için katalogdan tarama yapılarak arama yapılması gerekir.

Kabaca gruplar halinde: Raflar belirli konu gruplarına ayrılır ve o konu ile ilgili kitapların o raflarda karışık olarak dizilmesi sistemidir.

2.2.2. Yararlandırma Biçimine Göre Kütüphaneler.

Açık raf düzeni: Genelde konusal bir yerleştirmenin olduğu sistemlerdir. Okuyucu kitapların olduğu bölüme girebilir. Rafları kendisi inceleyebilir. Katalog taramasını yaptıktan sonra yönlendirme işaretleri yardımıyla aradığı kaynakları kolayca bulabilir.

Kapalı raf düzeni: Bu sistemde okuyucu kitapların olduğu kısıma giremez. Ancak bilgisayardan ya da fiş katalogdan tarama yaparak bulduğu künye bilgilerini ilgili görevliye bildirir. Arzu edilen kaynak, görevli tarafından temin edilir

Her iki sisteminde diğerine göre dezavantajları bulunmaktadır. Açık raf sisteminde kullanıcı yoğunluğu fazla ise ve raf düzeni sıklıkla gözden geçirilmezse raftaki kitapların yeri karışabilmekte ve aranılan kitap bulunamayabilmektedir. Kapalı raf düzeninde ise okuyucu kitabı kart katalog ya da online katalogdan araştırarak istemektedir. Aynı anda istenebilecek kitap sayısında sınır bulunması ve kitabın depodan çıkma süresinin uzun olması gibi nedenler zaman kaybına yol açmaktadır.

2.2.3. Kütüphanelerde Kullanılan Sınıflama Sistemleri

Dünyada yaygın olarak kullanılan iki sınıflama sistemi bulunmaktadır. Bunlar **Dewey Onlu Sınıflama Sistemi (Dewey Decimal Classification) ve Amerikan Kongre Kütüphanesi Sistemi (Library of Congres Systeni – LC)** dir. Kütüphaneler hangi sistemi kullanıyorlarsa görünür yerlere bu sistemle ilgili açıklayıcı bilgi ve işaretleri koyarak gerekli yönlendirmeleri yapmaktadır. Bu yüzden sistemin ezberlenmesi yerine işleyiş sistemlerini anlamakta fayda vardır.

a. Dewey Onlu Sınıflama Sistemi

Tüm konular 10 başlık altında toplanmıştır. Öncelikle her konu için 000'dan 999'a kadar verilmiş sayılar vardır. Bu aralık 100'er 100'er ana dallara ayrılır. 000 ile 100 arası referans kitaplarıdır, 100 ile 200 arası Sosyal Bilimlerle ilgili kitaplardır vb. Her ana konunun altında alt konular, alt konuların da altında daha alt konular bulunmaktadır.

Ana Konular (1.Derece)

000	Genel Konular	500	Doğa Bilimleri ve Matematik
100	Felsefe ve Psikoloji	600	Teknoloji (Uygulamalı Bilimler)
200	Din	700	Sanatlar (Güzel Sanatlar)
300	Sosyal Bilimler	800	Edebiyat ve Retorik
400	Dil ve Dilbilim	900	Coğrafya ve Tarih

Alt Konular (2.Derece)

300 Genel Olarak Sos.Bil.
310 İstatistik
320 Siyasal Bilimler
330 İktisat
340 Hukuk
350 Kamu Yönetimi
360 Sosyal Refah
370 Eğitim
380 Ticaret
390 Örf, Adet, Folklor

Alt konular (3.Derece)

330 Genel Olarak İktisat
331 Çalışma Ekonomisi
332 Mali Ekonomi
333 Tarım Ekonomisi
334 Kooperatiler
335 Sosyalizm Ve Diğer Sis.
336 Kamu Maliyesi
337 Tarife Ekonomisi
338 Üretim
339 Makroekonomi

b. LC (Library of Congress) Sistemi

Bu sistemde konular 22 ana başlık altında toplanmıştır ve konu başlıkları harflerle gösterilmektedir. Alt konular da harfle gösterilmekte, 3. 4. derece alt bölünmeler ise rakamlarla gösterilmektedir. Örneğin Sosyal Bilimler temel konusu H harfi ile, Sosyal Bilimlerin altındaki İstatistik Bölümü HA, İktisat Bölümü HB, Sosyoloji Bölümü HM ile gösterilmektedir.

Ana Konular (1.Derece)

LC CLASSIFICATION	KONU BAŞLIĞI
A	GENEL KONULAR
B-BJ	FELSEFE, PSİKOLOJİ
BL, BM, BP, BQ	DİN
BR-BX	HİRİSTİYANLIK, İNCİL
C	TARİHE YARDIMCI KONULAR
D-DR	TARİH (GENEL, AVRUPA)
DS-DX	TARİH (ASYA, AFRİKA, AVUSTRALYA VD.
E-F	TARİH (AMERİKA)
G	COĞRAFYA, ANTROPOLOJİ
H	SOSYAL BİLİMLER
J	SİYASAL BİLİMLER
K	HUKUK
L	EĞİTİM
M	MÜZİK
N	GÜZEL SANATLAR
P-PZ	DİL VE EDEBİYAT
Q	BİLİM
R	TIP
S	TARIM
T	TEKNOLOJİ VE MÜHENDİSLİK
U-V	ASKERLİK
Z	BİBLİYOGRAFYA VE KÜTÜPHANECİLİK

Alt Konular (2.Derece)

H Sosyal Bilimler
HA İstatistik
HB İktisat Teorisi
HC İktisat Teorisi ve Koşullar
HD Toprak, Tarım, Endüstri
HE Ulaşım ve Haberleşme
HG Maliye
HM Sosyoloji

Bir kitabın Dewey ve LC'ye göre sınıflama numaraları aşağıdaki örnekte görülmektedir.

Eser Adı	**Satan reklam yaratmak**
Yazar/lar	**Luke Sullivan, çev. Sevtap Yaman**
Basım Bilgileri	**Ankara : MediaCat Kitapları, 2002**
Fiziksel Nitelik	**307 s. : res.**

Sınıflama/Yer **HF 5825/S85/2002/k.1** (LC)

Sınıflama/Yer **659.1/S949/2002/k.1** (Dewey)

Elektronik yayıncılığın gelişmesiyle birlikte süreli yayın, rapor, tez, konferans gibi yayın türlerini içeren veritabanları da önem kazanmıştır. Genellikle İngilizce içerikli olan bu veritabanları bir arayüzden binlerce dergiyi tarama ve tam metin erişimi sağlamaktadırlar. Belli başlı yabancı kaynaklı veritabanları; Ebsco, Proquest, IEE/IEEE, Kluwer, Emerald, Blackwell-Synergy, Science Direct (Elsevier), Taylor & Francis Journals, Wiley InterScience'dir.

2.3. Kaynak Taramasının Aşamaları

Kaynak taramaya, genel başvuru kitapları ve o konuda tanınmış kişilerin yazdıklarına bakmakla başlamak gerekmektedir. Bu amaçla kaynak taramasını "**ön**" ve "**ayrıntılı**" araştırma olmak üzere ikiye ayırmak mümkündür. Ön kaynak taraması, ana konu başlığındaki "anahtar" kelimelerden yola çıkarak o konudaki kitap ve makalelerin derlenmesini içerir. Ön kaynak taraması sırasında hangi kaynağın daha önemli olduğunun belirlenmesinden çok aşağıdaki amaçlar gerçekleştirilmeye çalışılır (Özden, 2006:2).

- Ön kaynak taraması sonucunda ulaşılan kitap, makale, tez, rapor vs. gözden geçirilerek proje konusu ve kapsamı hakkında ayrıntılı bilgi sahibi olmak ve konu başlıklarını belirlemek mümkün olabilir.

- Erişilen kaynakların dipnot ve kaynakça bölümlerinde belirtilen kaynaklardan, proje konusu ile ilgili daha çok sayıda kaynağa ulaşılabilir.

- Belirlenen bu kaynakların diğer kaynaklarda kaç defa referans verildiğini izlemek suretiyle kaynakça bölümlerinde yer alan kitap, makale vs.'nin "**sıklık analizi**" yapılabilir. En çok referans verilen kaynaklar genellikle

önemli ve temel kaynaklardır ve bu kaynaklara mutlaka ulaşılması gerekir.

- Ön kaynak taraması sonucunda daha çalışmaya başlamadan önce, kaynaklara ulaşma ve kullanma bakımından olası olumsuzlukların önceden görülmesi ve tedbir alınması sağlanabilir.

Ön kaynak taramasının ardından yapılacak ayrıntılı kaynak taramasının amacı ise, bitirme projesi ile ilgili temel ve önemli kaynaklar ile projeyi destekleyecek yardımcı kaynaklara ulaşmaktır. Bunun için, ön kaynak taraması sonucunda belirlenmiş olan detaylı konu başlıklarına göre kütüphanelerden ve internetten kaynak taraması yapılabilir. Ayrıca, sıklık analizine göre ana ve önemli kaynakların nerelerde olduğu ve bunlara nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi de detaylı kaynak taraması sırasında yapılan işlemlerdendir (Özden, 2006:2).

Ayrıntılı kaynak taraması ile temel kavramlara, bilgilere ve bu konuda daha önce yapılmış araştırmalara ulaşmak hedeflenir. Bu arada proje konusuna ilişkin çok sayıda kaynakla karşı karşıya kalınması ve bu kaynaklar arasında adeta kaybolma olasılığı da sözkonusu olabilir. Bu sorunu çözmek için, derlenen kaynakların bilimsellik düzeyinin değerlendirilmesi gerekmektedir.

2.4. Kaynakların Bilimsellik Düzeyinin Belirlenmesi

Araştırma yapılan konuda çok sayıda kaynak varsa, bunları değerlendirmek ve hangisinin esas alınacağına karar vermek güç olabilir. Bu yayınların bilimsellik düzeyinin değerlendirilmesinde, öncelikle o eserin yazarının uzmanlık alanı ve eserin yayıncısı önem arzeden hususlardır.

Tanınmış yayınevleri, yayınladıkları kitapların belirli bir bilimsellik düzeyinde olmasına dikkat ederler. Bu nedenle kitabın yayınevine bakarak belirli ölçüde bilgi edinilebilir. Dergilerde ise, derginin düzenli olarak yayınlanıyor olması, dergide yayınlanan makalelerin hakem değerlendirme sürecinden geçmiş olması, dergideki araştırma yazıları ile orijinal çalışmaların ağırlıkta olması gibi hususlar derginin bilimselliği konusunda bir fikir verebilir (Dinler, 2004:64).

Bunların dışında, yararlanılacak kaynakların metin dışı bazı unsurları, örneğin bir kitabın içindekiler sayfası, önsöz, yayım yılı ve eserin kaynakçasının zenginliği gibi unsurlar, o kaynağın bilimselliği ile ilgili önemli göstergelerdir. Bu unsurların süratle değerlendirilmesi, daha geniş bir incelemeye girmeden zaman ve emek tasarrufu sağlar. Özellikle "içindekiler" sayfası, kitabın bir nevi iskeleti gibi kabul edildiğinden, değinilen konular hakkında belirli bir fikir verir (Ataöv, 1989:31).

2.5. Verilerin Toplanması ve Gruplandırılması

Veri, bir problemin çözümüne hizmet edebilecek her türlü ölçüm, değer, olgu ve bilgiler şeklinde tanımlanabilir. Bunlar sözlü ve yazılı ifadeler olabileceği gibi şekiller, resimler, modeller, rakamlar ve semboller de olabilir. Veriler, "**işlenmemiş kanıtlar**" olarak bitirme projesinin temel dayanağını teşkil eder ve işlenerek anlam çıkarmada, problemin çözümünü sağlayacak sonuçlara varmada kullanılırlar (İslam, 2005:16).

Akademik anlamda yeni bir üretim ortaya konmadan önce ilk adım, belirlenen konu başlığı hakkında başka araştırmacıların neler yaptığının gözden geçirilmesidir. Bu aşama üç nedenden dolayı önem kazanır (Kökdemir, 2004:3).

- Üzerinde çalışılacak konu hakkında geniş bir bilgi tabanı oluşturmaya yardımcı olur.
- Özel olarak yapılması düşünülen çalışmanın daha önceden yapılıp yapılmadığını öğrenerek, gerekirse proje konusunda değişiklikler yaparak özgün bir katkıda bulunmayı sağlar.
- Projeyi hazırlarken zengin bir giriş bölümü yazılmasına yardımcı olur.

Bitirme projelerinde kullanılacak veriler, yorumlama ve değerlendirme bakımından "**olgusal veriler**" ve "**yargısal veriler**" olmak üzere ikiye ayrılır. Olgusal veriler yorumlama ve değerlendirme gerektirmeyen, herkesin aynı yönde değerlendirmesine imkan sağlayan verilerdir. Diğer bir anlatımla "olgusal nitelikteki veriler, kişisel yargılardan bağımsız olarak var olan, herkesin üzerinde anlaşabildiği türden gözlenebilir ölçütleri olan gerçeklerdir" (Cebeci, 1997:59). Örneğin bir örneklem grubunu oluşturan bireylerin yaş, cinsiyet ve öğrenim düzeylerine ait veriler bu türdendir.

Olgusal verilerin gerek toplanmasında, gerekse değerlendirilmesinde kolaylık vardır. Bunlar üzerinde araştırmacının kişisel tavrının etkisi olmadığı gibi, güvenilir sonuçlar verme bakımından en sağlam verilerdir. Araştırma sonucunda ortaya konulan en sağlam kararlar, olgusal verilere dayanılarak alınan kararlardır.

Olgusal nitelikte olmayan, kişilerin görüş, tutum ve düşüncelerinden oluşan veriler ise yargısal verileri oluşturur. Bunlar araştırmacının yorumunu gerektiren subjektif verilerdir. Örneğin kişilerin çalışkan, tembel, uyumlu, uyumsuz, zeki, duygusal vb. olmaları gibi psikolojik ve sosyal davranışlarına dair değerlendirmeler bu türdendir. Aynı şekilde insanların belli konular ve olaylar hakkındaki görüş ve düşüncelerine dair veriler de yargısal verilerdir (Cebeci, 1997:59).

Bitirme projesi hazırlamak gerçeğe ve bilgiye dayanarak yazmak demektir. Bunun için gerek olgusal gerekse yargısal veriler üzerinde çalışılırken;

- tarafsız
- kanıta dayalı
- açıklayıcı
- yeterli
- zamanında
- doğru
- ölçülebilir ve değerlendirilebilir bilgilere ihtiyaç vardır.

Toplanan verilerde yukarıdaki özellilerden biri bile eksik olsa çalışmalar yanlış yönlenir ve hatalı sonuçlar alınır. Gereksiz yere toplanan veriler ise birtakım rakamlar karmaşası halinde arşiv ve bilgisayar belleklerini işgal eder, boşu boşuna zaman ve maliyet kaybına yol açar.

Veri toplama ve veriyi yararlı bir bilgi haline dönüştürme süreci doğru gerçekleştirildiği taktirde gerekli ve değerli bilgiler elde edilebilir (Kalder, 1999:80). Bu yüzden veri toplamaya başlamadan önce bir veri planı hazırlanmalıdır. Aşağıdaki sorular dikkatle yanıtlanırsa uygun bir veri planı hazırlanması mümkün olabilir.

- Veri hangi amaçla toplanacak? **(Niçin)**
- Hangi veriler toplanacak? **(Ne)**
- Veri nereden toplanacak? **(Nerede)**
- Veri ne zaman, ne süreyle toplanacak? **(Ne zaman)**
- Veriyi kim toplayacak? **(Kim)**
- Veri nasıl toplanacak? **(Nasıl)**

Toplanan verileri anlamlı hale getirebilmek ve yoruma hazır bulgulara dönüştürebilmek için yapılacak ilk iş onları gruplandırmaktır. Gruplandırma işleminden sonra verilerin durumuna göre ve ihtiyaç duyulması halinde bu verilerin birbirleri ile ilişkileri tespit edilir. Böylece, bitirme projesinde kullanılması gereken bilgilerin tamamı mevcut hale gelmiş olur. Çeşitli kaynakları yeniden gözden geçirmek ya da okumak zorunluluğu kalmaz. Bu verileri düzenlemek ve kullanıma hazır hale getirmek önem kazanır.

Yeterli görülen miktarda kaynağa ulaştıktan sonra ikinci aşama bu kaynakların okunması ve özetlenmesidir. Okunan kaynakları özetlemek, okunanların akılda kalıcılığını ve önemli detayları da atlamamayı sağlayacaktır. Ayrıca proje yazım aşamasında farklı kaynaklardaki bilgileri birbirleriyle ilişkilendirmek, makale, kitap gibi özgün kaynaklara tekrar dönmeye gerek kalmadan ihtiyaç duyulan bilgiye hızla ulaşmaya da yardımcı olacaktır (Kökdemir, 2004:3).

İKİNCİ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN YAPILANDIRILMASI

"Ciddiye alınmanın en iyi yolu,
karşınızdakini ciddiye almaktır."

İKİNCİ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN YAPILANDIRILMASI

1. BİTİRME PROJESİNİN YAPILANDIRILMASINDA TEMEL İLKELER

Genel tanımıyla bitirme projesi, bilimsel bilginin paylaşımı için kullanılan bir tür yazılı iletişim biçimidir. Tüm iletişim biçimlerinde olduğu gibi bitirme projesinin de belli bir kitleye bir mesaj iletmesi gerekmektedir. Bu mesajın iletilmesinde kullanılacak biçim ve verilecek bilgilerin sunuluşu, mesajın anlaşılır biçimde hedef kitleye ulaşmasını sağlayacaktır (Kökdemir, 2004:5).

Her yazı, rapor, araştırma veya bitirme projesi birileri tarafından okunacak ve işe yarayacak düşüncesiyle hazırlanır. Bu nedenle hazırlanan proje, rapor, yazı veya araştırmanın, o kişilerin isteklerini karşılaması gerekir. Kolaylık sağlamak için bu ihtiyaçlar iki soru ile özetlenebilir. Yazılanlar doğru, güvenilir ve tam mıdır? Açık, düzenli, anlaşılması ve hatırlanması kolay mıdır? (Berzun ve Gruff, 2001:14).

Proje yazımında "teknik" olarak adlandırılan tüm düzenleme ve yöntemler, bu ihtiyacı karşılamak için kullanılır. Bu da, projeyi hazırlayanın bu soruları ilk önce kendisine sorması gerektiği anlamına gelir. Diğer yandan bitirme projesi, yapılan çalışmanın ve çalışmayı yapanın niteliklerini yansıtan en somut belgedir. Bu yönüyle de "gizli" bir değerlendirme aracıdır.

Projenin ilk etkisi onun biçimi iledir, sonra içerik gelir. Bunun için, denilebilir ki bitirme projeleri "**biçimleriyle kabul, içerikleriyle takdir olunurlar**" (Karasar, 2004:15). Genelde, içerik ve biçim itibariyle bitirme projelerinin hazırlanmasında üç temel amaç gözetilir. Bunlar:

- amaca uygunluk,
- anlaşılırlık ve
- etkililik'tir.

Bitirme projesi her şeyden önce, hazırlanış amacına uygun bir içerik ve yapıda olmalı ve konu ile ilgili bilgileri içermelidir. Aynı şekilde dil ve anlatım yönünden, kolayca anlaşılır olması ve okuyucu zihninde aydınlatıcı bir iz bırakması önemlidir.

Bitirme projelerinin yapılan çalışmaları tam ve doğru olarak tanıtıp yansıtması da önemlidir. Bu nedenle projede yer alan bilgilerin, doğru, güvenilir, önyargısız ve aynı zamanda tarafsız olması zorunludur.

2. BİTİRME PROJESİNİN İÇERİĞİ

Bitirme projesinin içeriğini oluşturan bilgiler, çeşitli bölüm ve alt bölümler halinde gruplandırılır. Bu yönüyle bitirme projesi roman ve benzeri eserlerden farklılık arz eder. Çünkü bitirme projesi okuyucusunun projeyi baştan sona roman gibi okuması her zaman gerekmeyebilir. Dolayısıyla, okuyucu projede aradığı bilgilere kolayca ulaşabilmeli ve bulabilmelidir.

Bu amaçla bitirme projeleri bölüm ve alt bölümler şeklinde düzenlenir. Bölümlerin belirli bir biçimi yoktur. Ancak birlik ve bütünlük içinde ve belli bir uzunlukta olması kolaylık sağlar. Bölümün işlevi, bir konuyu bütün ayrıntılarıyla anlatmak ve gerekli bütün bilgileri verebilmektir. Bölümler uzun olduğunda konunun bütünlüğü kaybolur. Dolayısıyla, bölümler ve altbölümlerle ilgili olarak kronoloji, konu birliği, bütünlük ve geçişlere dikkat edilmesi önemli olmaktadır.

Genel kabul gören uygulamalara göre bitirme projelerinin üç ana grupta toplanabilen bölüm ve alt bölümleri içerecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir. Bunlar;

a) Ön Bölüm
b) Ana Bölüm
c) Son Bölüm

Ön ve son bölümler yardımcı nitelikte olup, ana bölümü tanıtıcı ve tamamlayıcı görevleri vardır (Karasar, 2004:17).

2.1. Ön Bölüm

Ön bölüm, yapılan çalışma veya projenin bütünü hakkında bilgi veren bir kimlik niteliğindedir. Bu bölümde sırayla;

- Kapak Sayfası (dış ve iç kapak)
- Bitirme Projesi Onay Sayfası
- Öz Sayfası
- Önsöz
- İçindekiler
- Tablo Listesi
- Şekil Listesi
- Kısaltmalar Listesi, sayfaları yer alır.

2.1.1. Kapak Sayfası

Projenin yazılı ilk sayfası olan başlık sayfasına kapak sayfası da denir. Tek sayfadan oluşan bu kısımda sırasıyla ilgili üniversite ve enstitünün adı, projenin konusu (adı), projeyi hazırlayanın adı soyadı ile danışman öğretim üyesinin adı soyadı ve tarih yer alır. Projenin başlığı (kapak sayfası) mümkün olabildiğince kısa ve içeriği yansıtır nitelikte olmalıdır. Uzunluk hakkında kesin bir şey söylenemezse de genelde elli (50) harften fazla olmamalıdır (Karasar, 2004:23).

Başlığa girecek her sözcüğün amaca uygunluk ve anlamlılık yönünden uygun olup olmadığı üzerinde önemle durulmalıdır. Zira bir bitirme projesinde ilk önce projenin başlığına bakılır. Bu başlık belki binlerce kişi tarafından okunacaktır. Uygun olmayan şekilde başlık verilmiş proje, amaçladığı okuyucu kitlesine ulaşamaz. Bu nedenle, başlıktaki bütün kelimeler çok dikkatli seçilmeli ve birbiri ile ilişkileri iyi kurulmalıdır (Day, 2005:17). Ayrıca, projenin içeriğini yansıtması gereken proje başlığının ya da adının, mümkün olduğunca ilgi çekici olmasına da özen gösterilmelidir. (Bkz. Ek 1)

2.1.2. Bitirme Projesi ve Tez Onay Sayfası

Onay sayfasında savunma tutanağına uygun olarak, tezi hazırlatan anabilim dalı/bilim dalının adı, tezin tarihi, tezi onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur. Jüri üyeleri, tezi onayladıkları takdirde, tez onay sayfasında ilgili kısmı, mürekkepli kalemle imzalamalıdırlar. Bitirme projesinde ise, jüri üyeleri onaylarını kapağı imzalayarak gerçekleştirirler.

2.1.3. Özet

Öz veya özet, bir projenin oldukça kısa olan bilgilendirici bir özetidir, okurlar için genel bir haritadır. Özet hazırlanırken göz önünde bulundurulması gereken olgu, okuyucunun özü okuyarak projenin içeriği ve bulguları hakkında genel bir fikre sahip olabilmesini ve böylece projenin tümünü okumaya ihtiyaç duyup duymayacağına karar vermesini sağlamaktır.

Bu anlamda öz, öncelikle projenin amacını ve içeriğini doğru ve yeterli bir şekilde iletmelidir. İkinci olarak projenin konusu, yapılan araştırma ile ilgili örneklemin özellikleri, hipotezler, veri toplama araçları ve bulgular kısaca belirtilmelidir.

Öz'de cümleler (özellikle ilk cümle) gerekli, doğru ve yeterli bilgiyi verecek kadar özet olmalıdır. Cümleler, birinci tekil ve çoğul kişi kullanılmadan, edilgen çatıda ve geçmiş zaman kipinde kurulmalıdır. Öz, kapak sayfasından sonra, ayrı bir sayfa olarak ve blok hizalama ile yazılmalı ve 250 kelimeyi geçmemelidir.

Anahtar kelimeler özün sonuna eklenmelidir (Kökdemir, 2004:5). Öz, Türkçe ve gerekirse İngilizce olarak tek sayfada verilir.

Bitirme projesi hazırlanırken özet, giriş ve sonuç bölümlerinin en çok okunan bölümler olduğu göz önünde bulundurulmalıdır. Bu üç bölüm okuyucuya konu hakkında genel bilgi verir. Bu nedenle projenin konusu ve ulaşılan önemli sonuçların bu bölümlerde tekrar yazılmasının sakıncası yoktur.

2.1.4. Önsöz

Bitirme projelerinde önsöz yazılmasına gerek yoktur. Çünkü projenin kabul edilip edilmeyeceği belli değildir. Önsöz, yapılan çalışmanın ve hazırlanan projenin kısaca tanıtılıp takdim edildiği, projenin hazırlanması sırasında yardım ve katkıda bulunanların dile getirilerek onlara teşekkürde bulunulduğu, gerekiyorsa projenin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusundaki bilgilerin yer aldığı kısımdır.

Uzun anlatımlara girilmeden, özenle ve dikkatle seçilmiş kısa ve özlü ifadelerle kaleme alınan önsöz, proje için en iyi tanıtımdır. Ancak önsöz, birçok yanlış örneklere rağmen asla giriş değildir, sadece bir takdimdir (Cebeci, 1997:163). "ÖNSÖZ" ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

Önsöz metninin sonunda, projeyi hazırlayanın adı ve soyadı sağa dayalı olarak yazılır. Arzu edildiği takdirde, sola dayalı olarak ve isimle aynı hizada olmak üzere tarih yazılabilir.

2.1.5. İçindekiler

İçindekiler, bitirme projesinde yer alan bölümlerin, başlıkların ve alt başlıkların, sayfa numaraları ile birlikte sıralandığı bir bölümdür. Bu bölümde, konu başlıkları ve alt başlıklar tercih edilen bölümlendirmeye uygun olarak ondalık sistem ya da rakam-harf sistemine göre sırayla Öz'den başlamak suretiyle bitirme projesinin tüm kısımları ve Ek'ler dahil olmak üzere belirtilir. Konu başlığı yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır. (Bkz. Ek 2 ve Ek 3)

İçindekiler kısmı, önsözden sonra yer alır ve sayfanın üst kısmının orta yerine büyük harflerle "İÇİNDEKİLER" başlığı yazılır. Bunun altına tek satır aşağıdan sola dayalı, büyük harflerle koyu olarak "Tablo listesi, Şekil listesi ve Kısaltmalar" sıralanarak ara verilmeden yazılır. Bundan sonra tek satır aralık verilerek metin bölüm başlıklarının yazımına geçilir. Metin ana bölüm başlıkları büyük harflerle, koyu olarak ve diğer bölüm başlıkları, ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Tüm bölüm başlıkları arasında tek satır ara verilmelidir. Alt bölüm

başlıkları içeriden başlamalıdır. Birinci derecede başlık 1 cm, ikinci derece başlık 2 cm, üçüncü derece başlık 3 cm içeriden başlamalıdır (Terzi, 2003:11).

Birçok çalışmada olduğu gibi bitirme projesinde de genellikle içindekiler kısmı incelenmek suretiyle projenin içeriği hakkında bilgi sahibi olunabilir. Bu bakımdan içindekiler kısmının, gereksiz ayrıntılarla uzatmadan ve projenin içeriği bakımından önemli olan başlıkları da ihmal etmeden hazırlanması gerekmektedir.

Bölüm ve alt bölüm başlıklarını "içindekiler" sayfasına yazarken hiçbir kısaltma ya da değiştirme yapılmamalı ve metindeki ayrıntı olduğu gibi korunmalıdır. Her bölüm ve alt bölüm başlığının hizasındaki "sayfa" sütununun altına, metindeki başlangıç sayfa numaraları yazılır (Karasar, 2004:27). İçindekilerde verilen bilgiler bir sayfaya sığmazsa, ayrıca başlık ya da devamını belirten bir işaret kullanılmadan ikinci ve daha sonraki sayfalarda sürdürülür.

2.1.6. Tablo Listesi

Bitirme projesi içinde çok sayıda tablo (çizelge) veya şekil yer alıyorsa, bunların kolayca bulunmasını sağlamak amacıyla tablo ve şekiller listesi düzenlenir. Bu listelerde, tablo ve şekillerin numarası, adı ve metin içinde bulundukları sayfanın numarası belirtilir. Şekiller ve haritalar çok ise onlar için ayrı listeler düzenlenebilir, eğer fazla değilseler ayrı listeler düzenlemeye gerek duyulmadan aynı liste içinde verilebilir.

Tablo sayfası, TABLOLAR başlığının sayfa ortasına, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılması ile başlar. Tablo isimleri, numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak sıra ile yazılır. (Bkz. Ek 4) Hemen karşısına sayfanın sağına dayalı olarak her tablonun yer aldığı sayfa numarası verilir (Terzi, 2003:13).

2.1.7. Şekil Listesi

Bir projede tablo dışında kalan tüm çizim ve resimler şekiller başlığı altında toplanır. Grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. bu gruba girmektedir.

ŞEKİLLER sayfası büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılır. Şekil isimleri, numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak sıra ile yazılır. Hemen karşısına sayfanın sağına dayalı olarak yer aldığı sayfa numarası verilir (Bkz. Ek 5).

Tablo ve şekiller listesi, içindekiler kısmından sonra yer alır. Ancak listelenecek kadar çok sayıda tablo ve şekil yer almıyorsa veya bir yerde kümelenmiş olmaları sebebiyle liste verilmesine ihtiyaç duyulmuyorsa bu kısım düzenlenmeyebilir.

2.1.8. Kısaltmalar

Projede bazı ifadeleri sık sık tekrar etmemek için onları kısaltılmış şekilde yazmak mümkündür. MEB, TBMM, çev., a.g.e., gibi herkes tarafından bilinen ve kolaylıkla anlaşılabilen kısaltmalar dışında özel kısaltmalar da kullanılabilir. Okuyucunun tereddüt ve sıkıntıya düşmemesi ve yanlış anlamalara meydan verilmemesi için, kullanılan kısaltmaların bir listesinin alfabetik sırayla ve karşılarına anlamları yazılmış olarak düzenlenmesi gerekir. Böylece okuyucu ihtiyaç duyduğunda rahatlıkla bu listeye bakıp kısaltmanın ne anlamda kullanıldığını öğrenebilir (Bkz. Ek 6).

KISALTMALAR sayfası, projede tablolar ve şekiller listesinden sonra yer alır. Bu kısım her proje için mutlaka gerekli değildir. Herkes tarafından bilinen kısaltmalardan ibaret bir liste yapmanın anlamı yoktur. Okuyucunun ihtiyaç duyacağı kanaati oluşmadıkça projeye kısaltmalar kısmı konulmamalıdır.

2.2. Ana Bölüm

Projenin esas kısmı ya da gövdesi, proje metninin bulunduğu "ana bölüm"dür. Projenin metin kısmı, yapılan çalışma ve araştırmaların yazıya dönüştürüldüğü, çalışmanın bir fotoğrafını veren ana kısımdır. Bu kısım, giriş ve konunun özelliğine ve sunuluşuna göre gerekli sayıda bölüm ve altbölümler ile sonuç kısmından oluşur. Bir başka ifade ile bir projenin metin kısmı daima "**giriş**" bölümü ile başlar ve "**sonuç**" bölümü ile biter. Projenin sayfa numaraları bu kısımdan itibaren başlar. Bundan önceki ön kısmın sayfaları Romen rakamları ile numaralandırılır.

Projenin metin kısmında sunulan fikirler, mantıki silsile ile belli bir düzen içinde yer almalıdır. Konuların sıralanışının, sonuca doğru birbirini besleyerek götürecek hiyerarşik bir yapıda olması çok önemlidir. Birbirinden kopuk ve sıralaması yanlış olan bölümlemeler projenin bütünlüğünü bozar ve sonuca nasıl gidildiği hususunda okuyucuda tereddütler oluşturur (Cebeci, 1997:166).

2.2.1. Giriş

Giriş bölümü; projenin hangi amaçla yapıldığının belirtildiği bölümdür. Bu bölüm, okuyucuya konuyla ilgili başka yayınlara ihtiyaç duymadan konu değerlendirmesi yapabilmesi için yeterli temel bilgileri vermeli, projenin gerekliliğini ve amacını kısaca anlatmalıdır. Konunun seçim sebebi ve konunun neden önemli olduğu bu bölümde vurgulanmalıdır (Day, 2005:35).

Projenin amacı, karşılaşılan bir soruna çözüm getirmek, yeni bir bilgi ortaya koymak, ekonomik yarar sağlamak ya da yeni yöntemler ortaya koymak olabilir. Projenin hedefleri ise seçilen amaca yönelik ulaşılacak sonuçların belirlenmesidir.

Giriş bölümünde proje konusunun tanımı ve önemi bir kez daha yapılmalı; aynı konuda yapılmış çalışmalar geniş ve basit bir şekilde anlatılmalı ve değerlendirilmeli; projede kullanılan yöntemler ve bu yöntemin neden tercih edildiği açıklanmalı; diğer bölümlerin içerikleri hakkında okuyucuya bir fikir verilmelidir (Yazım Kılavuzu, t.y: 2)

2.2.2. Bölüm ve Alt Bölümler

Çeşitli bölüm ve alt bölümlerden oluşan bitirme projelerinde bu bölüm ve alt bölümlerin başlatılması (bölüm ve altbölüm başlıklarının yerleştirilmesi) önemlidir. Konunun özelliğine ve sunuluş tarzına göre projede birden çok bölüm bulunur. Bölümler işlem türüne göre ya da konunun farklı ünite oluşturan parçalarına göre belirlenebilir. Her bölüm diğer bölümlerle irtibatlı olsa da kendi içinde ayrı bir bütün oluşturur.

Bir bölümün içindeki bilgiler de birbirleriyle ilgi ve ilişkilerine göre alt bölümler halinde gruplandırılırlar. Alt bölüm içinde de başlıklarla ayırmayı gerektiren bilgi kümeleri olabilir. Bu şekilde, projenin olabildiğince kümelere ayrılmış olarak ayrı başlıklar altında sunulması okuyucuya büyük kolaylık sağlar.

Bitirme projelerinde bölümler için standart bir sayı yoktur. Projenin konusuna, hacmine, yoğunluğuna ve karmaşık oluşuna göre bölüm sayıları değişebilir. Ancak, her bitirme projesi, "Giriş" kısmı hariç en az üç bölümden oluşmalıdır.

Projede sunulan bağımsız parçalar halindeki bilgi kümelerinin ve açıklamaların konunun bütünü içindeki yerini ve tamamlayıcı konumunu, birbirleri ile ilgi ve irtibatını belirleyebilmek için bunların sistematik bir düzene konulması gerekir. Bunun için her bölüme, alt bölüme ve diğer bilgi kümelerine birer başlık ve her başlığa da bir numara veya harf verilir. Projedeki başlıklar bölüm başlığı, ana başlık, alt başlık, yan başlık ve paragraf başlığı olarak adlandırılır (Cebeci, 1997:168).

2.2.3. Bölüm Başlıkları

Her bölümün bir adı (başlığı), bazı bölümlerin de hem adı hem de numarası olur. Başlıkların üç faydalı fonksiyonu vardır.

- İlk olarak sayfayı bölerek kolay okuma sağlar.
- İkinci olarak başlıklar projenin nasıl gelişeceği ve bir sonraki adımın ne olacağı konusunda okuyucuya bilgi verir.
- Üçüncü olarak, okuyucu sonradan herhangi bir noktaya geri dönmek isterse kolayca bulabileceğinden, başlıklar bu bakımdan da faydalıdır.

Bölüm başlığı (ana başlık), sayfa başında yazı alanının üç satır aşağısına, orta yere, büyük harflerle yazılır. Başlık, tek satıra sığmadığı takdirde hemen bir satır altına ve yine ortaya gelecek şekilde devam edilir.

Bölüm başlıkları daima yeni bir sayfaya konur. Tek satır dahi olsa önceki bölümden devam eden yazının bulunduğu sayfaya bölüm başlığı konulmaz.

Ana bölümlerde olduğu gibi, bölüm başlığı ile birlikte bölüm numarasının da bulunması halinde, başlığın birinci satırı "BÖLÜM" sözcüğü ile bölüm numarasına ayrılır. Bu durumda bölümün adı, bölüm numarasından bir geniş satır aralığı aşağıya yazılır. Bölümün birinci paragrafı, bölümün adından iki normal satır aralığı aşağıdan başlar.

2.2.4. Alt Bölüm Başlıkları

Bölümleri alt bölümlere ayırmakta amaç, konuyu okuyucuya, "daha iyi" sunabilmektir. Başlıklar, değişik konuların başladığını hatırlatır. Okuyucu, başlıklar yardımıyla konuyu daha rahat izleyebileceği gibi istediği bilgileri, projeyi baştan sona okumaksızın kolayca bulabilir (Karasar, 2004:21).

Alt bölümler, belli bir bütünün uyumlu parçaları olarak düşünülmelidir. Bu konuda en iyi ölçüt, "başlıkların kaldırılması halinde bile sunumdaki bütünlüğün bozulmayışı" dır. Bitirme projelerinde en çok kullanılan altbölüm başlık türleri,

- orta başlık
- yan başlık ve
- paragraf başlığı

şeklinde sıralanabilir (Karasar, 2004:21).

Orta başlık, en büyük altbölüm başlığıdır. Yazı alanı ortalanarak veya sola dayalı olarak ve büyük harflerle yazılır. Metin, başlıktan bir normal satır aralığı aşağıdan ve satırbaşı yapılarak başlar.

Yan başlık, büyük altbölüm başlığıdır. Yazı alanı sol kenarından başlayarak yazılır. Orta başlıkta olduğu gibi, başlık sözcükleri büyük harflerle yazılır. Metin, başlıktan bir normal satır aralığı aşağıdan ve satırbaşı yapılarak başlar. Yan başlıkla kendinden önceki metin arasında bir geniş satır aralığı boşluk bırakılır.

Paragraf başlığı, küçük altbölüm başlığıdır. Satırbaşından başlayarak ve başlığın birinci sözcüğünün başlangıç harfi büyük, ötekiler küçük olarak yazılır. Paragraf başlığı ile kendinden önceki metin arasında bir geniş satır aralığı boşluk bırakılır. Gerektiğinde bu başlık türleri çoğaltılabilir. Ancak, bir bölüm, pek çok düzeyde altbölümlere ayrılmayı zorluyorsa, belki de yapılacak en iyi şey o bilgileri bir yerine iki ya da daha çok bölümlerde vermektir.

Sayfa sonlarına gelen altbölüm başlıklarından sonra en az bir ya da iki satır bulunmalıdır. Yoksa başlık bir sonraki sayfadan başlatılmalıdır.

2.2.5. Bölüm ve Altbölümlerin Numaralandırılması

Projede yer alan bölümler ve bölümler içindeki başlıkların belli bir düzen içinde sıralanması gerekmektedir. Bu sıralanış düzenini net bir şekilde gösterebilmek için "Giriş" ve "Sonuç" bölümleri hariç olmak üzere her bölüm ve başlık, sıralı harfler veya rakamlarla işaretlenmelidir. Başlıklara verilen numara ve harflerde sistematik bir silsile takip edilir. Bu konuda en çok kullanılan karakteristik iki sistem vardır. Biri harf-rakam sistemi, diğeri de sıralı sayı sistemidir (Cebeci, 1997:168).

Harf-rakam sisteminde bölümler büyük Romen rakamlarıyla (I, II, III, IV...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C...), bunların da altındakiler sırasıyla Arap rakamları (1, 2, 3 ...), küçük harfler (a, b, c...), parantez içinde Arap rakamları (1), (2) ve nihayet küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii...) numaralanır. Örneğin;

I. BİRİNCİ BÖLÜM
A. Birinci Bölümün Birinci Alt Bölümü
1. Birinci Bölümün Birinci Alt Bölümünün Birinci Altbölümü
a. .....
(1).....
i. .....
ii. .....
(2) .....
b. .....
B. Birinci Bölümün İkinci Alt Bölümü

II. İKİNCİ BÖLÜM
A. İkinci Bölümün Birinci Alt Bölümü
B. İkinci Bölümün İkinci Alt Bölümü

Sıralı sayı sisteminde ise bütün bölüm ve altbölümler Arap rakamları ile numaralanır ve (1) den başlamak üzere alt başlıklara inildikçe o başlıklara ait sıralı rakamlar başlık rakamına eklenir. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Arap rakamları 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi, birden çok haneli şekilde verilir. Başlıklardaki her rakamdan sonra nokta konur ve bir başlıktaki birden çok rakamlar o başlığın üst başlıklarını ve başlıklar silsilesinde bulunduğu yeri gösterir. Örneğin ana başlık 1, daha sonra izleyen alt başlıklar ise 1.1. , 1.2., vs. şeklinde numaralandırılır.

Yaygın olarak kullanılan maddeleştirme sistemi çift numaralama ya da zincirleme numaralama'dır. Buna göre, her bölümün ve altbölümün, büyüklük ve yer sırasına göre birer numarası vardır. Altbölüm numaraları, bağlı oldukları bölüm içinde, kendilerinden önce gelen ve daha büyük olan bölüm ve altbölüm numaralarıyla birlikte verilir. Her bölüm ve altbölüm normal rakamlarla numaralanır ve aralarına nokta konur (Karasar, 2004:22). Örneğin;

1. BİRİNCİ BÖLÜM

1.1. Birinci Bölümün Birinci Altbölümü
1.2. Birinci Bölümün İkinci Altbölümü

1.2.1. Birinci Bölümün, İkinci Altbölümünün Birinci Altbölümü
1.2.2. Birinci Bölümün, İkinci Altbölümünün İkinci Altbölümü

2. İKİNCİ BÖLÜM

2.1. İkinci Bölümün Birinci Altbölümü
2.2. İkinci Bölümün İkinci Altbölümü vb.

Ana bölümler yeni sayfadan başlar. Ana bölüm başlıkları, büyük harflerle ve ortalanarak yazılır. (Times New Roman, 14 pt., Koyu vb.) Diğer bölümler, paragraf ile aynı hizadan başlar. Bu bölümler numaraları ile birlikte, sadece ilk harfleri büyük, metinde kullanılan yazı boyutu ile koyu olarak yazılır.

2.2.6. Sonuç ve Öneriler

Bitirme projesinin asıl metnini oluşturan bölümlerdeki verilerin analizine, bulguların değerlendirilmesine ve yorumuna dair açıklamalara girmeden projenin sonucunu merak edenler için pratik fayda sağlaması bakımından her projede bir "Sonuç ve Öneriler" kısmı bulunmalıdır. Bu kısım, projenin değişik bölümlerinde yer alan önemli bilgilerin birleştirilip özetlendiği, ortaya çıkan sonuçların ve bunlara dayalı olarak önerilerin sıralandığı kısa bir bölümdür (Cebeci, 1997:172).

Projenin sonuç bölümü, tüm çalışmanın yükünü üzerinde taşıdığı için diğer bölümlere göre daha fazla özen gerektirir. Projenin temel düşüncesi bu bölümde ifade edilmeli ve çözüme giden yolu göstermelidir. Sonuç bölümünün başlıca üç hedefi vardır. Bunlar;

a) Bir sonuca vararak bunu sunmak
b) Söylenenleri toparlamak ve özetlemek
c) Olumlu bir bitiş yapmak ve akılda kalıcı olmayı sağlamaktır.

Projenin ayrıntılarını herkes okumak istemeyebilir. Çok kimse araştırmacının bulgularıyla, onlara dair geniş açıklamalarıyla ilgilenmeyip sadece projenin giriş kısmı ile sonuç kısmına bakmakla yetinir. O yüzden sonuç kısmında çalışmanın özeti ana hatlarıyla, derli toplu bir şekilde sunulmalı, sonuçların pratik amaçlar için taşıdığı önem belirtilerek öneriler getirilmelidir. Projenin önceki kısımları, ulaşılan sonuçların neden ve nasıl elde edildiğini açıklamak içindir.

2.3. Son Bölüm

Bitirme projesinin son kısmı, proje ile ilgili kaynak eserlerin sıralandığı kaynakçadan, eklerden ve ihtiyaç duyulması halinde proje konusuna ait kısa sözlükten oluşan tamamlayıcı bir bölümdür.

Son kısımda, ana başlık kullanılmaksızın doğrudan doğruya önce "EKLER" ve "KAYNAKLAR" başlıkları konarak bunlara dair bilgiler verilir. Son kısmın düzenlenmesinde "kaynaklar" ı diğerlerinden sonraya almak, yani projenin en sonunda vermek de mümkündür.

2.3.1. Ekler

Ek'in sözlük anlamı "bir şeyin eksikliğini tamamlamak için ona katılan parça, ulama" dır (TDK, 1996:233). Ek'ler metin içinde sözü edilen fakat proje içinde verilmesi uygun olmayan anket formu, görüşme formu, grafik ve tablolar, istatistikler, sayı kümeleri, uzun alıntılar, vs. gibi belgelerden oluşur.

Bazı belgelerin eklerde verilmesinin iki temel nedeni vardır. Genel bir okuyucu için işin daha çok pratik yanı, sonucu önemlidir. Bu yüzden projenin ana yapısında çıplak gerçeklerin verilmesi, bu gerçekleri ispatlamaya veya o sonuca nasıl ulaşıldığını açıklamaya gelince, okuyucuları hemen ek'e yönlendirmek daha doğru olmaktadır. Böylece projede okuyucuya gerçekten bilmek istediklerini vermek ve gereksiz görülen ayrıntılardan kaçınmak mümkün olur (Karasar, 2004:40).

İkinci bir unsur, bazı belgelerin metin içinde verilmesinde fiziki güçlükler olabilir. Projede yer alması istenilen fakat çok yer tutan belgelerin metin içinde sunulması, hazırlama ve yerleştirme güçlükleri yaratır. Bunların ek'lerde verilmesi daha kolay ve uygundur.

Bir projenin ek bölümü, içerikle ilgili malzemeyi kapsar. Ancak tartışmanın akışını keseceğinden ana metinde yer almaz. Aşağıdakileri içerebilir:

- **Tüm istatistiksel tablolar**: İstatistik araştırmalarının tam sonuçları kaynaklarla ilgili ayrıntılarla birlikte ek olarak verilir.

- **Anketlerin kopyaları**: Görüş almak için anket kullanılmışsa ekte anketin boş bir kopyası yer almalıdır.

- **Anket cevapları**: Ankete verilen yanıtların tüm ayrıntıları ekte görülmeli, kolayca okunup yorumlanabilmesi için göze hitap eden bir şekilde sunulmalıdır.

- **Harita ve diyagramlar**: Eğer oldukça küçük değillerse, harita ve diyagramlar da projenin sonunda verilmelidir.

Ek'lerin hazırlanması ve projeye yerleştirilmelerinde uyulması gereken bazı içerik ve biçim kuralları vardır. Bunlardan önemlileri aşağıda verilmektedir (Karasar, 2004:41).

- Proje metni bittikten sonra, «EKLER» sayfası düzenlenir. Bu sayfada, bölüm başlığı olarak "EKLER", ek numaralarının bulunacağı sol sütuna «EK»,"Sayfa" numaralarının yazılacağı sağ sütuna da «Sayfa» yazılarak, ek'ler sıralanır. Bu sayfadan sonra ek'ler ayrı ayrı sunulur.

- Her ek, kısa da olsa ayrı bir sayfada verilir ve sayfa ortalanarak yerleştirilir.

- Şekil, tablo ve öteki belgeler, kendi normal biçimleri içinde verilir.

- Her ek'e ayrı bir numara (ya da harf) ve ad verilir. Ancak, çok sayıda ve aynı türden eklerin bulunması halinde, ortak bir numara ve ad kullanılabilir.

- Ek numaraları Arap rakamlarıyla (EK-1, EK-2) ya da büyük harflerle (EK-A, EK-B, EK-C...) gösterilir. Bu numara ya da harf, büyük harflerle yazılmış «EK» sözcüğü ile birlikte kullanılır ve bu sözcükten sonra gelir.

- Bazı özel durumlar dışında, ek adı, aynı zamanda, ek olarak sunulan belgelerin asıl adıdır. Örneğin, ek'te verilen belge «Tablo 12. Fiyat Artış İndeksleri ...» ise, bunun üzerine bir ek numarası yazmak yeterlidir.

- Bir sayfaya sığmayan ek'lerin öteki sayfalarda ek adı yinelenmez, yalnız ek numarası ve "devam" yazılır. Örneğin EK-1 devam gibi.

- Kendi başlığı olmayan belgeler için ayrıca EK adı geliştirilir.

Ek'ler, projenin kaynakça sayfasından önce gelmelidir. Ek'lerin başladığını gösteren "EKLER" yazılı boş bir sayfadan sonra ekler sıralanır. EK kelimesi üste sola yanaşık ve koyu olarak yazılır. Her ek ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Her eke bir numara ve isim verilmelidir.

2.3.2. Yararlanılan Kaynaklar

Bitirme projelerinin hazırlanması sırasında, daha önce yapılmış olan çeşitli çalışmalardan, tezlerden, raporlardan ve diğer ikincil veri kaynaklarından yararlanılır. Bu kaynakların tümünün, projenin en sonunda "**Kaynakça**" veya "Yararlanılan Kaynaklar" başlığı altında gösterilmesi gerekir. Sözlü kaynakların kaynakçada gösterilmesi zorunlu değildir.

Bitirme projesinin hazırlanmasında yararlanılan ya da alıntı yapılan bilgilerin kaynağının gösterilmesi şu nedenlerden dolayı gereklidir (Karasar, 2004:53).

- Ahlaki ve yasal zorunluluklar
- Bitirme projesinin kalitesinin ve değerinin bir göstergesi olması
- Bitirme projesinde yer alan bilgilerin ve savunulan görüşlerin doğruluğunu ve güvenirliliğini desteklemesi
- Yararlanılan kaynaklara ne ölçüde sadık kalındığının belirlenmesi
- Projeyi okuyanlara, yararlanabilecekleri kaynaklar konusunda yol göstermesi.

Bu temel ilkelerin uygulanması sırasında, yararlanılan kaynakların ayrıntılı olarak gösterildiği "kaynakça" ile proje metninde yer alan dipnotlar arasında anlamlı bir ilişki kurulması, hangi bilgilerin hangi kaynaklardan alındığının gösterilmesi gerekmektedir.

Projede kullanılan yayınlar, sonuç kısmından sonra (ek var ise, eklerden sonra) belirli düzende sıralanarak verilir. Kaynakçadaki her kaynak, türüne göre bölümlere yerleştirilerek yazılır. Kaynakça genel olarak kitaplar, süreli yayınlar ve diğer yayınlar olarak sınıflanarak alfabetik düzende yazılır (Terzi, 2003:22).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN YAZILMASI

"İnsanoğlu bir gün;
Virgülü kaybetti, söyledikleri birbirine karıştı.
Noktayı kaybetti, düşünceleri uzayıp gitti, ayıramadan onları.
Ünlemi kaybetti; sevincini, öfkesini, duygularını kaybetti.
Soru işaretini kaybetti bir gün, sormayı unuttu.
İki noktayı kaybetti bir başka gün, hiçbir açıklama yapamadı.
Yaşamın sonuna geldiğinde elinde yalnız tırnak işareti vardı.
İçinde de sadece başkalarının düşünceleri..."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN YAZILMASI

1. GENEL YAZIM KURALLARI

Bilindiği üzere "yazı" sözcüğü, biri harflerden oluşan şekiller topluluğu diğeri de kelime ve cümlelerden oluşan metin olmak üzere iki anlamda kullanılmaktadır.

Şekiller topluluğu olarak yazı, insanların eski çağlarda önce doğadaki güçleri daha sonra canlı cansız varlıkları ve hareketleri sembolize etmek üzere kullandıkları resimlerin, zaman içinde gelişerek sözleri basit sesler halinde sembolize eden harflere dönüşmesi suretiyle oluşan bir anlaşma aracı, sözleri çizgilerle gösterme sistemidir (Türkoğlu, 2005:6).

Metin olarak yazı ise, harflerin oluşturduğu kelime ve cümlelerin dilbilgisi (gramer) ve yazım (imla) kurallarına göre düzenlenmesi ile meydana getirilen ve herhangi bir konuyu işleyen anlatımın belgesidir.

Bitirme projesinin hazırlanması sırasında en zor gelen işlerin başında "**yazı yazmak**" gelir. En karmaşık sorunları beyninde çözen bir kimse, sıra yazmaya gelince zorlanır. Çünkü yazmak yorucu bir iştir. Beyin, bellekteki binlerce kelimenin en uygununu seçerken büyük enerji harcar.

Seçilen kelimelerin kulağa hoş gelecek şekilde örgütlenmesi de kolay bir iş değildir. Yazının başlangıcı ve sonunu iyi yapmak işin en zor bölümüdür. Başlangıç iyi olursa yazı daha sonra kendiliğinden akıp gider. Başlangıç ve sonun yazıdaki önemi, bir uçakta kalkış ve inişin önemine benzer. En ufak bir hatada tüm emekler boşa gider (Türkoğlu, 2005:6).

Bitirme projelerinden beklenen sonuçların elde edilebilmesi için bunların, uzun tecrübelerin sonucu olarak tespit edilmiş usullere ve tekniklere uygun yazılması gerekir. Gelişigüzel yapılan, deneme-yanılma yoluyla sonuca ulaşmayı hedefleyen çalışmalar zaman kaybettirir, bıkkınlık ve yılgınlık meydana getirir.

1.1. Yazı Üslubu

Bir yazının yazan ve okuyan arasında bir duygu ve iletişim köprüsü kurması, bir başka ifade ile yazının kalıcı ve etkili olması, öncelikle kullanılan üsluba bağlıdır. Bir Fransız filozofunun vurguladığı gibi "**üslup aynıyla insandır**". Kişiliğine uymayan bir üslup veya tarz denemek isteyenlerin yazısı, ister istemez tumturaklı ve ağdalı olur. Bu nedenle kişiliğinize en uygun tarz veya üslubu

deneyerek ve araştırarak bulduğunuzda, yazınız okuyana güven verir (Türkoğlu, 2005:6).

Bitirme projesinin hazırlanması sırasında kullanılacak yazı üslubu üç nedenle önem kazanmaktadır (Sillars, 2003:36).

a) **Fikirleri tam anlamlarıyla iletmek**. Yanlış ifade kullanımı, iletilecek fikirlerin, okuyucuya belirgin bir anlam ifade etmemesi demektir. Zayıf gramer, rahatsız edici ve en kötüsü pahalıya mal olan yanlış anlaşılmaya, ikincil anlamlara, çelişkilere ve bütün olarak bir belirsizliğe neden olur.

b) **Uygun bir ilişki kurmak**. Mesleki iletişim, birbirleriyle aynı ortamda çalışan insanlar arasında daha geniş kapsamlı ilişkiler kurmaya yarar. Yanlış dil kullanımı bu ilişkiyi tehlikeye sokar ve güveni sarsar.

c) **İyi bir izlenim bırakmak**. Açık, doğru ve kapsamlı yazım, okuyucuya etkinlik ve güven telkin eder. Dikkatsiz ve yanlış ifade ise yetersizlik ve detaylara ilgi eksikliğini yaratır.

Her türlü yazıda, arı ve anlaşılır bir dil ile sürükleyici bir anlatım, iletişim kolaylığı sağlar. Bitirme projeleri için de durum aynıdır. Verilmek istenen mesajların iyi bilinmesi, anlatımı kolaylaştırır. Bu nedenle her şeyden önce, neyi anlatmak istediğimizin çok iyi düşünülüp tasarlanması lazımdır.

Bazı yazarlar, yazılanın herkesçe anlaşılmasının beklenemeyeceğini düşünerek, anlaşırlılığı artıracak çabaları önemsemezler. Halbuki dil bir iletişim aracıdır ve her yazarın bu konuda kendi başına bir yöntem geliştirmesi söz konusu olamaz. Bu nedenle, dil birliğini sağlamakla görevlendirilmiş kuruluşların çalışmalarını rehber almak esas olmalıdır. Ayrıca, üslup konusunda kavramsal yanlışlara düşmeden, çoğunluğun anlayabileceği, uçlardaki aşırılıkları değil, uzlaşma noktalarını arayan bir "**orta yol**" izlemekte yarar vardır (Karasar, 2004:105).

Benzeri şekilde abartılı dilden de kaçınmak gerekmektedir. Abartılı dil, sanki doğruymuş gibi etkili olabilir. Ancak kelimeler, sürekli kullanımda etkilerini kaybeder ve yerlerini daha aşırı ve abartılı kelimelere bırakır. Örneğin, "inanılmaz" kelimesi "inanç ötesi" demektir. Halbuki günümüzde, inanılmaz kelimesi, "ortalamanın biraz üzerinde" anlamında kullanılmaktadır (Sillars, 2003:57).

Diğer yandan anlamlarını ve güncelliklerini çok sık kullanılmalarından dolayı kaybeden sözcük grupları vardır. Eskiden, basımevlerinde kullanılan ve aynı dizelerin defalarca basılmasına yarayan "klişe" sözcüğünden türemiş olan "**klişeleşmiş**" kelimesi, ifadede basmakalıp anlatımı niteler. Bu tür kullanımın birçok örneği vardır: "Demek istediğim..." yerine "yani", ifade edilmek istenen "nesne" yerine "şey" veya "verdiğimiz rahatsızlıktan dolayı özür dileriz", hep klişeleşmiş

ifadelerdir (Sillars, 2003:58). İletişim sürecinde bu tür basmakalıp ifadeler yerine daha belirgin, tanımlayıcı ve en önemlisi daha az kullanılan kelime ve ifadeler bulunmalıdır.

Özellikle birey ve nesneleri soyut ifadelerle açıklamaya çalışmak yerine, her zaman kesin çağrışımlar yaptıracak kelimeler kullanılmalıdır. Örneğin, "dağıtım bir süre için gecikecektir" yerine, "dağıtım üç gün gecikecektir" önermeleri tercih edilmelidir. "Çok yakında" veya "mevcut miktar" gibi ifadelerin de belirgin bir netlik mesajı vermediğini dikkate alarak bu tür belirsiz ifadelerden kaçınıp açık ve kesin tanımlanmış ifadeler kullanmaya özen gösterilmelidir.

Ünlü İngiliz yazar George Orwell, bütün yazarların akıllarında her zaman bulundurmaları gereken kısa ve doğru iletişim kurallarını şöyle toparlamıştır (Sillars, 2003:58).

- Eski yazılarda gördüğümüz mecaz, istiare ve teşbih sanatlarını asla kullanmayınız.
- Aynı anlamı vurgulayabilecek bir kelime yerine uzun anlatımı tercih etmeyiniz.
- Bir kelimeyi çıkarmak ifadeyi bozmuyorsa bu kelimeyi mutlaka çıkarınız.
- Günlük dili kullananları düşünerek yabancı, teknik ve bilimsel kelimeleri kullanmayınız.

1.2. Paragraf Kullanımı

Uzun cümleler bir metnin okunmasını ve anlaşılmasını güçleştirir. Bunun gibi paragraflara bölünmemiş bir metinde, fikrin gelişimini takip etmek ve metnin yapısını anlamak herkes için kolay olmaz. Bu yüzden bir konunun ya da ilgili alt fikirlerin paragraflara ayrılmak suretiyle verilmesi daha uygundur.

Her paragraf, giriş, gelişme ve sonuç şeklinde üç ana bölümden oluşur. Paragrafın ilk cümlesi, paragrafın ana fikrini doğrudan açıklayan giriş cümlesidir. Gelişme cümlesinde, açıklanan duygu, düşünce ya da olayın ne olduğu belirtilir ve gerekiyorsa örnek verilir. Sonuç cümlesinde ise ya ana fikir tekrar etmeli ya da izleyen paragrafta açıklanacak konuyu belirten ifadelere yer verilmelidir.

Paragraf kullanımı, verilen mesaj ya da bilgilerin takip edilmesine ve aynı zamanda birbiri ile bağlantılı konuların gruplaştırılmasına imkan vermesi bakımından da önemlidir. Herhangi bir metinde paragrafın şu yararları vardır:

- Okumayı ve anlamayı kolaylaştırır.
- Planlı yazmayı sağlar.
- Düşüncelerin belirli ölçüde işlenmesini sağlar.
- Düşünce karışıklığını önler.

Paragraf olmaksızın okuyucunun metnin yapısını anlaması güçleşir. Paragraflar, verilmek istenen mesajın şekillenmesini de sağlar. Örneğin aşağıdaki gibi hiç paragraf aralığı olmayan veya çok az olan bir yazıyı veya raporu okumaya çalışan bir okuyucu "çok fazla uğraşmak gerekiyor" diye düşünür ve okumaktan vazgeçebilir.

"Gençlik ve Spor Kulübünün Spor Okulları yaz ve kış dönemi olarak 2 bölümde faaliyet göstermektedir. 17 branşta 9.210 kursiyere uzman eğitimciler nezaretinde eğitim verilmiştir. Kış dönemi Eylül ayında yaz dönemi ise Haziran ayında başlamaktadır. Haziran, Temmuz ve Ağustos ayında yoğunluk yüzme sporunda olmuştur. Yüzme kurslarımız hafta içi ve hafta sonu olarak düzenlenmiştir. Hafta içi küçüklere, hafta sonları büyüklere ayrılmıştır. Hafta sonları kurs bitiminden sonra halka açık olarak giriş sağlanmıştır. Yüzme kursunu tamamlayan öğrencilere başarı belgeleri verilmiştir. Kursa katılanlar arasında başarılı görülenler de kulübümüzün yüzme sporu alt yapısında çalıştırılmak üzere seçilmişlerdir. Yüzme sporunda zihinsel özürlülere ücretsiz olarak kurs verilmektedir. Yüzme sporu dışında Sağlıklı Yasam, Akademiye Hazırlık, Aerobik, Basketbol, Jimnastik, Futbol, judo, Tenis, Taekwon-Do, Voleybol, Masa Tenisi, Kondüsyon, Satranç, Buz Pateni ve Yüzme branşında çalışmalarını sürdürmüştür. Güreş ve Sağlıklı Yasam ücretsiz olarak devam etmektedir. Spor faaliyetlerimizden bazı dernekler ücretsiz ve indirimli olarak yararlanmaktadırlar. Futbol, Basketbol ve Taekwon-Do branşlarına sokak çocukları derneği indirimli ve ücretsiz olarak katılmaktadır. Ege Çağdaş Eğitim Vakfı burslu öğrencileri istedikleri branşlarda ücretsiz eğitim almışlardır. Çocuk Rehabilitasyonları Derneği, Kız Yetiştirme Yurdu ve Çocuk Yuvası Basketbol, Futbol ve Cimnastik derslerinden ücretsiz faydalanmaktadırlar. Ocak-Mayıs-Eylül aylarında Taekwon-Do Kuşak Sınavı düzenleniyor. Buca Hasanağa Bahçesindeki Spor Kompleksimizde Masa Tenisi, Tenis, Kondüsyon ve Buz Pateni çalışmaları devam etmektedir. Spor Okullarında başarılı görülen öğrenciler kulübümüz alt yapısına alınarak lisansları çıkartılmaktadır. Celal Atik Spor Salonunda yapılan faaliyetlerimize kayıt esnasında gelen kursiyerlere şort ve tişört dağıtılmıştır. Sağlık muayeneleri ve problemleri de kulübümüz doktoru tarafından ücretsiz olarak sürdürülmektedir. "

Yukarıdaki tek paragrafın uygun ve çeşitli yerlerden yeni paragraflar halinde düzenlenmesi mümkündür. Çünkü yeni bir düşünceyi veya olayı izah etmeye başlarken yeni bir paragrafa da başlanılması gerekir. Her cümlenin bir paragraf yapılması halinde ise yazı fazlaca parçalı olur.

Özellikle ilk ve son paragraflara özel önem verilmesi ve dört – beş satırı aşmamasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Okuyucu, yazının giriş kısmı ile ilgilenmediği takdirde yazının geri kalanını okumaktan hemen vazgeçebilir. İdeal uzunluk yedi-sekiz satırdır. Ancak yazının bütünlüğünün korunabilmesi için paragrafların kendi içinde bir bütünlüğe sahip olması ve paragraflar arasındaki "**geçiş**" cümlelerinin iyi seçilmesine özen gösterilmelidir.

1.3. Cümle Kullanımı

Tek başına bir anlam ya da hüküm ifade eden kelimeler topluluğu olarak tanımlanan cümle, fikirleri ifade etmenin temelidir. Ancak, etkili bir anlatım için cümlenin dil bilgisi kurallarına uygun, duru, yalın, açık ve akıcı nitelikte olması gerekmektedir.

Birçok kimse, otoriter bir ifadenin sadece uzun cümlelerle oluşturulabileceğine inanır. Halbuki kontrollü ve kararlılığı ifade edebilen kısa cümleler, çok daha etkili olabilir. Bu nedenle cümlede gereksiz sözcüklere yer verilmemesine özen gösterilmelidir. Eğer bir cümlede bir sözcük çıkarıldığında cümlenin anlamı değişmiyorsa o sözcüğü çıkarmak gerekir.

Bazen karmaşık fikirler, çok sayıda cümle kurmaktan ve kelime dizelerinin uzatılmasından başka seçenek bırakmaz. Bu durumda fikri, kısa cümleciklere bölmek, anlaşılmaz uzunluktaki cümleler üretmekten daha iyi bir yöntemdir. Böylece cümle daha açık ve akıcı hale gelir ve herkes tarafından aynı anlam çıkarılır.

Örneğin aşağıdaki ifadenin algılanması ve takip edilmesi çok güçtür. Üçüncü veya dördüncü satırdan sonra okuyucunun ilgisinin kaybolması doğaldır.

"Eğer kurum içinden özel telefon görüşmeleri yapma hakkının suiistimali sürerse (yani çalışanlarımız, santral memuruna konuşmalarının özel olacağını bildirmeyi ihmal eder ve kişiye özel fatura çıkarılmasından kaçınırlarsa), eminim ki, ilk olarak deneme süreci çerçevesinde, özel görüşme haklarının azledilmesini içeren tekrarı halinde en son çare olarak hatta istemeyerek ve daimi olmak üzere kurumu, zamanının ve maddi kaynaklarının, işle ilgisi olmayan meseleler için kullanılmaması esasınca, uygun davranışlar içine girmem gerektiğini anlayışla karşılayacaksınız."

Böyle bir ifade yerine bu tip uyarının önemini daha kesin ve anlaşılır cümlelerle vurgulamak daha etkili olacaktır. Örneğin mesaj, aşağıdaki şekle dönüştürüldüğünde, çok daha kolaylıkla algılanabilecektir (Sillars, 2003:50).

"Değerli arkadaşlarım,

Kurum içinde "özel telefon görüşmesi yapma hakkının" suiistimal edildiği gözlenmektedir. Bazı arkadaşlarımız, telefon görüşmelerinin "özel" olduğunu santral memuruna belirtmiyorlar ve fatura çıkarılmasını talep etmiyorlar. Bu da

kuruluşumuzun zamanının ve parasının, işle hiç ilgisi olmayan meseleler için kullanılması demektir. Eminim ki, bu ikazımı anlayışla karşılayacaksınız. Eğer bu suiistimal devam ederse, önlem almak zorunda kalacağım. Bu önlemler, özel görüşmelere geçici kısıtlamalar ile başlayacak. Bu önlemin bir yararı olmazsa, istemeyerek de olsa, daimi bir yasak koymak zorunda kalacağım."

Görüldüğü üzere uzun cümleleri okumak zordur. Cümle kısaldıkça daha anlaşılır hale gelir. Bu yüzden kısa cümleler tercih edilmelidir. Bununla beraber, tüm cümleler aynı uzunlukta olursa bu seferde yazının üslubu çok monoton olur.

Cümlelerin hangi uzunlukta kullanımının uygun olacağını belirleyen bir kural yoktur. Kullanılacak sözcüklerin uzunluğu yazının içeriğine göre değişir. Ortalama bir cümlenin 20-25 kelimeden oluşturulması genellikle kabul gören bir yaklaşımdır. Çok uzun bir cümlenin, okuyucuda okuma arzusu uyandırmayacağı açıktır. Bu nedenle uzun cümlelerden mutlaka kaçınmak gerekmektedir.

1.4. Kelime Kullanımı

Bitirme projelerinin yazımında göz önüne alınması gereken bir diğer önemli unsur, kelimelerdir. Mümkünse kısa kelimeler kullanılmalıdır. Kısa kelimeleri okumak kolay olduğu gibi yazının akıcı bir üslup kazanmasına da yardımcı olur. Bazen birkaç uzun kelime de gerekebilir ve okuyucunun aşina olduğu uzun kelimeler, hiç bilmediklerinden daha iyidir. Bu nedenle okuyucunun benimseyeceği kelimeleri seçmekte yarar vardır.

Günlük hayatta ve konuşma esnasında sık sık kullanılan kelimeler, yazının da kolay anlaşılmasını sağlar. Soyut kavram ve kelimeler yerine somut olanlar tercih edildiğinde daha iyi sonuç alınabilir. Proje metninde sık sık, "fakat", "ama" ve "belki" gibi tereddütlü kelimeler de okuyanın bir karara varmasını zorlaştırır.

Okuyucunun genel kelime bilgisi kadar, özel kelime hazinesi de dikkate alınmalıdır. Bir işle profesyonelce ilgilenmeyen bir kimseyle konuşurken kullanılmayacak mesleki dil ve bazı teknik terimler vardır. Bunlara "**jargon**" denir (Sillars, 2003:52). Sözlük tanımına göre jargon, "karışık, yabancı görünümlü, teknik terminoloji veya özel bir grubun ya da işin karakteristik adı, gizemli ve çoğunlukla dolaylı, uzun kelimelerle ortaya çıkan ve önemli hissi vermeye çalışan dil" olarak tarif edilmektedir (Day, 2005:185).

Tanımdan da anlaşılacağı üzere jargon, belli bir konuya ilişkin özel bir dil olarak ifade edilebilir. Hemen herkes bir ölçüde jargon kullanır ve günlük konuşma dilinin bir parçası haline gelen bu kelimeler başkaları için jargon olabilir. Örneğin ADSL, bilgisayar kullanmayanlar için jargondur. Derdest, ifraz, tevhid gibi bir hukukçu için günlük olan kelimeler, başkaları için jargon olabilir. Bu nedenle

okuyucunun anlamayacağı kelimeleri kullanmaktan kaçınmak veya başka bir kelime veya ifade ile anlatmaya çalışmak daha doğru olacaktır.

Gösterişli kelimelerden, hukuki kelimelerden ve "evvel emirde" "müteakiben", "bilvesile", "bilahare" gibi kelimelerden de uzak durulması gerekmektedir. Bunlar fazla gösterişli ve artık çoğu kimse tarafından kullanılmayan kelimelerdir.

Yabancı dilden kelimeler de yazının anlaşılırlığını azaltır ve verilmek istenen iletinin parazitler nedeniyle gürültüye gitmesine yol açar. Hiç kimse bir yazı okurken bir de sözlük karıştırmak istemez. Bunun gibi iletilmek veya söylenmek istenilen mesaj konusunda doğru kelimenin kullanılması da çok önemlidir. Her zaman doğru kelimeyi kullanmayı sağlayacak basit bir kural yoktur. Ancak, özellikle aynı anlama gelen sözcüklerin yan yana kullanılmamasına dikkat edilmelidir. Örneğin "Yuvarlak çember" ya da "tamamen dolu" gibi. Bazı kelimeler de birden fazla şekilde anlamlandırılabilir. "Biraz", "gayret", "oldukça" gibi karşılaştırmalı kelimeler en sık problem yaratanlardır.

Proje metninde aşırı sıfat kullanımı da okuru baskı altında bırakır ve inandırıcı olmaz. Özellikle "çok büyük", "güzel", "mükemmel", "aşırı", "muazzam", "devasa" gibi ölçüt belirten sıfatlar gereğinden fazla kullanılmazsa ifade daha etkili olur.

Bazı sözcükler özellikle bitirme projesi yazarları için çok değerlidir, çünkü uğraştıkları konularla yakından ilgiliymiş gibi görünürler. Bunlar, eğitim, faktör, güçler, durum, hareket, koşul, unsurlar, koşullar gibi sözcüklerdir. Yaygın olarak kullanıldıkları her koşulda kuru sıkı mermilere benzerler, yalnızca gürültü yaparlar. Onlara etkilerini kazandırmanın yolu, belli amaçlarla ve yalnızca ait oldukları yerlerde kullanmaktır (Sillars, 2003:53).

1.5. Projenin Uzunluğu ve Denge

Bitirme projesinin uzunluğu ne kadar olmalıdır sorusunun cevabı için değişmeyecek bir ölçü verilemez. Projenin şu ya da bu kadar sayfadan oluşması bir amaç değildir. Önemli olan, gerekli bilgilerin aktarılacağı iyi bir iletişim aracı oluşturabilmektir. Bu iletişimin en ekonomik şekilde gerçekleşmesi istenir. Dolayısıyla proje, olabildiği ölçüde kısa olmalıdır. Buna '"**dilde ekonomi ilkesi**" denilmektedir (Karasar, 2004:103).

Projede anlamı güçleştirecek sözlerden, gereksiz tekrar ve uzatmalardan kaçınılmalıdır. Kısa yazmanın uzun yazmaktan çok daha zor olduğu bilinmektedir. Bu nedenle projenin sayfa sayısı değil, sayfaları dolduran bilgilerin geçerli, güvenilir, önemli ve anlamlı olmasına özen gösterilmelidir. Hiçbir okuyucunun karışık ve gereksiz yere uzun yazılmış bir yazıyı veya projeyi okuyacak kadar fazla zamanının olmadığı unutulmamalıdır.

Bitirme projelerinde projenin uzunluğu kadar denge de önemlidir. Her konuya, bölüme veya birime ayrılacak yer, konunun önemi ile doğru orantılı olmalıdır. Çok önemli konuların birkaç satırla geçiştirilmesi yanında ayrıntılara çok yer verilmesi halinde de projede denge iyi sağlanamamış demektir (Karasar, 2004:103).

2. İMLA VE NOKTALAMA KURALLARI

Noktalama işaretlerinin bir yazıdaki görevi, trafik işaret ve levhalarının görevine benzer. Noktalama işaretleri, duygu ve düşünceleri daha açık ifade etmek, cümlenin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okuma ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün duygu ve ton gibi özelliklerini belirtmek amacıyla kullanılır. Bu işaretler, bir yandan cümlenin yapısını, bağlantı yerlerini ve durakları göstermeye yararken, diğer yandan da vurgu, ezgi, duygu vb. bakımından cümleye canlılık kazandırır (İslam, 2005:250).

İmla ve noktalama kuralları konusundaki çağdaş eğilim, olabildiğince az noktalama işareti kullanmak yönündedir. Eskiden virgüller veya daha güçlü işaretlerle kesin biçimde gruplanan sözcüklerin şimdi okur tarafından gruplandırılması beklenmektedir. Bununla birlikte verilecek mesajların özlü ve kesin olarak ifade edilmesi istenildiğinde dilbilgisi kurallarının kullanımındaki doğruluk prensibini mutlaka göz önünde bulundurmak gerekir. Özellikle mesleki iletişimde imla ve noktalama kurallarının ayrı bir önemi vardır. Çünkü mesleki iletişimde sadece söylenilen değil, nasıl söylendiği de önemlidir (Sillars, 2003:60).

Yapılan imla hataları ilgi eksikliğinden kaynaklansa da okuyucuya "yapamazlık-umursamazlık" mesajını da göndermektedir. Yanlış ifadelerle yazılmış bir bitirme projesi, düşük bir kalite göstergesi olup, okuyucunun, güven duygusunu yitirmesine neden olabilir.

Ayrıca noktalama kurallarının uygulanmasında yapılan yanlışlıklar çoğu kez ifade edilmek istenilen fikrin anlamını da değiştirdiğinden, iletişimsizliğe neden olabilir. Dolayısıyla yanlış noktalama, cümlenin anlamında değişiklik yaratabilir ve bu tür hatalar olumsuz puanlara yol açar.

İmla ve noktalamanın, alışması zor olan kesin kuralları vardır. Önemli olanlar aşağıda açıklanmıştır.

2.1. Nokta

Nokta, tamamlanmış bir cümlenin sonuna konur. Kısaltmalardan sonra, Prof., Dr., bkz., vb., kullanılır. Sıra gösteren sayılarda (i)nci ekinin yerine; tarih, gün ve saati gösteren sayılar arasında ve bölümleri gösteren sayı ve harflerden sonra konulur.

2.2. Virgül

Nefes alma olanağı verir, eş görevli sözcükler ve sıralı cümleleri ayırmada kullanılır. Uzun cümlelerde özneden sonra ve öznenin kendinden sonra gelen kelimelerle karışmasını önlemek için konur.

Seslenmelerden (hitap) sonra, sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ve özellikle vurgulanmak istenen sözcüklerden sonra kullanılır.

2.3. Kesme İşareti

Kötü noktalama örnekleri özellikle kesme işaretinin kullanımında çok sık görülür. Türkçede "kesme işareti"nin üç temel kullanımı vardır. Bunlar,

a) Özel isimleri takısından ayırma:

Atatürk'ten, Ankara'da gibi veya çok özel şahsiyetlere yönelik olarak (özellikle Allah için) kullanılan "O" şahıs zamirine bağlı, "O'na" gibi.

b) Bir takım kelimelerde, aynı yerde kullanılmaları halinde, ayrıştırma belirtmek için:

"karın"	"kar'ın"	"karı'n"	"kâr'ın"
(organ)	(yağış biçimi)	(bayan eş)	(maddi çıkar)

"halk oyunu"	"halk oyu'nu"
(milli oyun)	(halkın onayı)

c) Günlük konuşmada, resmi olmayan kısaltma işareti olarak:

"n'olacak"	"n'aber"
(ne olacak)	(ne haber)

Kurum ve kuruluş adlarından sonra, kişi adları ile birlikte kullanılan unvanlardan sonra gelen ekler, kesme işareti ile ayrılmaz. Türk Dil Kurumundan, Ahmet Mithat Efendinin, örneklerinde olduğu gibi. Buna karşın kısaltmalara getirilen ekleri ayırmak için – TBMM'nin – ve sayılara getirilen ekleri ayırmak için – Nisanın 1'inci günü – kesme işareti kullanılır.

2.4. Noktalı Virgül

Noktalı virgül birbirine bağlı ama her biri kendi içinde bağımsız cümleleri ayırmak için kullanılır. Noktadan az, ancak virgülden fazla ara verilmesi gerektiği düşünülen yerde noktalı virgül kullanılabilir. Bir sıralamayı bölmenin en iyi şekli virgüldür çünkü okuyucunun görme akışı virgülde noktalı virgüle nazaran daha az

bölünür. Ancak sıralamada zaten aralarında virgül olan kelimeler varsa o zaman kelimeleri birbirinden ayırmak için noktalı virgüle ihtiyaç olacaktır.

"Depoda, muhtelif sayıda el yazması, ciltlenmiş günlük arasında pek çok sayfası kayıp olanlar, kağıt ciltli olmasına rağmen tam gibi görünen defter koleksiyonu; bazıları çerçevelenmiş taslaklar, çoğu bir ressamın suluboya defterinden yırtılmış ayrı yapraklar vardı" cümlesinde noktalı virgül depoda bulunan iki grup arasında ayrım yapmak için kullanılmıştır. Bir grupta el yazması, ciltlenmiş günlükler ve defter koleksiyonu, diğer grupta ise taslaklar ve suluboya çalışmaları birbirinden yazarın belirli bir amacı için ayrılmışlardır (Sillars, 2003:68).

2.5. İki Nokta Üst Üste

İki nokta üst üste, metnin bir başka bölümüne geçildiğini belirtir. Aynı temayı işleyen iki cümleyi birleştirmek için de iki nokta kullanılır ya da açıklaması yapılacak kavramlardan, sözlerden sonra konur. İki nokta üst üste, cümlenin akışını keser. Bu nedenle mecbur kalmadıkça kullanmamalıdır.

2.6. Tırnak İşareti

Tırnak (" ") işaretinin çeşitli kullanım yerleri ve belli uygulama kuralları vardır. Üç satırdan kısa olan doğrudan aktarmalarda tırnak işareti kullanılmaktadır. Özel anlamlar verilmek istenen ifadeler de, ayrıntılı tanımları yapılıncaya kadar tırnak içine alınır (Karasar, 2004:107). Önemi belirtilmek istenilen sözler ve metin içinde geçen eser isimleri tırnak içinde gösterilir.

Örneğin: Rektör, komiteye, karşılanışı sırasında kendisine gösterilen ***"göze çarpan ilgi"*** için teşekkür etti cümlesinde "göze çarpan ilgi" sözcüğünü tırnak içine almakla, ona, alışılmıştan ayrı bir anlam verildiği belirtilmiştir. Bu anlam ayrımı, kavramlardan ya da kavramların sınırlı yönleriyle ele alınmasından ileri gelebilir. Tırnak içine alınan sözcük, ilk fırsatta, metinde ayrıntılı olarak açıklanır ve artık tırnaksız kullanılır.

Tırnak kullanımının bir başka amacı da, ifade edilmek istenen fikrin tam zıttına okuyucunun ilgisini çekmektir. Örneğin,***"Yol uzmanı"*** bay Çalışkan, "çevre yolunda hiçbir tehlikeli durumun bulunmadığını vurguladıktan tam üç gün sonra, son zamanların en büyük kazası yine bu yolda oldu" cümlesinde "yol uzmanı" nın tırnak içine alınması, bay Çalışkan'ın yol uzmanı olmaktan çok uzak olduğu anlamını vermek, bu zıt fikri vurgulamak için kullanılmak istenmesindendir. Bu tür kullanım çok sık uygulandığında, etkisini kaybeder ve tekdüze bir hale gelir(Sillars, 2003:69).

2.7. Soru İşareti

Soru işareti, soru bildiren cümlelerin sonuna konulur. Bilinmeyen yer, tarih vb. durumlar için, söz arasında verilen bilginin şüpheli olduğunu göstermek için (?) parantez içinde kullanılır.

Soru işareti nokta görevini gördüğünden, cümle içinde kullanılmaz. Soru işaretiyle cümle noktalanır. Kendinden sonra ise yeni bir cümle, aynen noktadan sonra olduğu gibi büyük harfle başlar.

2.8. Ünlem İşareti

Ünlem işareti hayret, korku, sevinç, şaşkınlık ya da buyruk belirten cümlelerin sonuna konur. Bu işaret bazen dikkat çekmek ve yazarın gündemdeki soruna kişisel tepkisini ve düşüncelerini alaylı bir şekilde vurgulamak için parantez içinde kullanılır.

Bir kelimenin arkasında, vurgulanan anlamın etkisini azaltabileceğinden hiçbir zaman birden fazla ünlem işareti kullanılmamalıdır. Eğer ünlem işareti kullanmakta tereddüt edilen bir durum varsa, bu durumda kesinlikle bu işaretin kullanılmaması gerekir.

2.9. Tire İşareti

Tire işareti, farklı bir fikri belirginleştirmek için parantez gibi kullanılır. Ancak bazı durumlarda, bileşik kelimelerde de kullanılır: Okur-yazar oranı, Ankara-Konya otoyolu gibi.

Tire, aynı zamanda kelimeleri hece bitimlerinden kesmeye de yarar. Bu durumda, satır sonlarında kesme eylemi, kelimenin her bir hecesinden sonra yapılmalıdır. Çok kolay gibi görünen bu işlem, yine de titizlik gerektirir.

2.10. Kısa Çizgi

Kısa çizgi, cümlenin ortasında veya sonunda, daha fazla bilgi veya ayrıntı verildiğini göstermek için kullanılır. Bu, yazarın bir noktada yazısını keserek, anlattığı konuyu örneklendirdiğini veya konuya daha fazla açıklama getirdiğini gösteren bir noktalama biçimidir. Bu işaretin kullanımı, çoğunlukla okuyucuyla olan ilişkiye dayanır ve kullanımı çok etkili olabilir. Örneğin, "Diğer bir önemli nokta - ***ciddiyet taşıdığını görebildiğim tek husus***- personelin, kurum yönetimine ilişkin kuşkular taşımaya başlıyor olduğudur" (Sillars, 2003:71).

Bu ifade tarzı okuyucunun, yazarın kişisel dünyası içine çekiliyor olduğu hissini verir ve kısa çizgiler arasında ifade edilen bölümde sırdaşlık ve paylaşma duygularını yansıtır. Bu kullanım, yarattığı etki kadar bilgi taşımadaki yardımı da değerli olan önemli bir iletişim aracıdır.

2.11. Parantez

Parantez, bir metinde bir cümle ile ilgili açıklama yapılması veya önem açısından değeri daha az olan kısmı belirtmek için kullanılır. Okuyucu parantez içindeki kısmın daha önemsiz olduğunu hemen fark edeceği için bu işaret seyrek kullanılmalıdır. Bir cümleye açıklama eklemek zorunluluğu olduğunda kısa çizgi işaretinin kullanılması daha uygun olur (Sillars, 2003:71). Örneğin;

- Daha sonra, bence güvenli olmayan, lastikleri aldığım yere geri götürdüm.
- Daha sonra (bence güvenli olmayan) lastikleri aldığım yere geri götürdüm.
- Daha sonra - bence güvenli olmayan - lastikleri aldığım yere geri götürdüm.

Cümlelerin birinci kullanım biçiminde, lastiklerin güvenli olmadığı gerçekliği cümlenin geri kalanı kadar önemli görünür. İkincisinde, parantez kullanımının yarattığı etki nedeniyle, cümlenin geri kalan kısmının daha önemli olduğu izlenimi yaratılır. Üçüncü cümlede ise, lastiklerin güvenli olmadığı gerçekliği az bir vurgulamayla geçiştirilmiş gibi gösterilir.

2.12. Büyük Harf

Büyük harf, cümle başlarında ve özellikle cümle içindeki özel isimlerin başlarında kullanılır. Kitap isimleri, oyunlar ve diğer sanat eserleri de büyük harfle başlayarak yazılırlar. Cins isimler cümle içinde hiçbir zaman büyük harfle yazılmamalıdır.

2.13. Zıt Anlamlılar

Türkçede kelimelerin çoğunun zıt anlamı, kelimelerin başına bir "ön ek" eklenerek oluşturulur. Bunlardan biri, artık günümüz Türkçesinde kullanılmayan veya gittikçe daha az kullanılan "na" ekidir. "müsait", "namüsait" veya "hoş", "nahoş" örneklerinde verilen ön ek "na", "olmayan" anlamına gelir.

Bu tür örnek "bi" ekinin kullanımından da kolayca gözlenebilir. "Taraf", "bitaraf" veya "çare", "biçare" örneklerindeki, yine artık kullanımı kalmamış "bi" ön eki, günümüz Türkçesinde yerini "...siz, ...sız" kuyruk ekine bırakmıştır. Bu tür kullanımlar çoğu kelimeyi anlam itibariyle tam tersine çevirmekte yeterlidir. Örneğin "tuz", "tuzsuz", "kanun", "kanunsuz", "sıva", "sıvasız" ve daha birçokları bu şekildeki kullanımla zıt anlamlara dönüşebilirler (Sillars, 2003:63).

2.14. Yanlış Kullanılan Kelimeler

Türkçede azımsanamayacak oranda yazılışları aynı, anlamları farklı kelime grupları vardır. Bunlardan, özellikle anahtar kelime niteliğinde ve iki anlam verebilecek kelimelerin çok dikkatlice kullanılması gerekmektedir. Aksi halde amaçlanan mesajlar verilmemiş olur ve istenmeyen durum ve sonuçlar ortaya çıkabilir. Örneğin "yüz" (sayı), "yüz" (surat) ve "yüz" (denizde ilerleme hareketi) farklı anlamlar çağrıştıran bir kelimedir. Bu nedenle kullanılan kelimelerin "ikincil" anlamlarını da göz önünde bulundurup, iletişimin hatasız işlemesinin sağlanması gerekmektedir (Sillars, 2003:66).

Diğer yandan Türkçede bazı kelimelerin yazılışları hakkında giderilemeyen şüpheler vardır. Aynı şüphe, bunların anlamsal farklılıklarında da karşımıza çıkmaktadır. EK-7'de verilen liste bu tür, dikkat edilmesi gereken kelimeleri içermektedir.

3. PROJE METNİNİN YAZILMASI

Bitirme projelerinin hazırlanmasında en önemli aşama, araştırmacının gücünü ve problemi çözmedeki yeteneğini gösteren, verilerin çözümlenip yorumlanarak çalışmanın rapor haline getirildiği proje yazma aşamasıdır. Bu aşamada, yazılı kaynaklardan toplanan bilgilerle görüşme, gözlem ve anket yoluyla elde edilen verilerin işlenerek, birbirleri ile ilişki ve bağlantılarının tespit edilmesi gerekmektedir.

Proje metninin yazımı uzun bir çalışma sonucu tamamlanan hazırlık aşamasında, bilgi toplamada, veri analizinde, yorumlamada ve sonuçlara ulaşmada neler yapıldığının ifadesidir. Yazı, çalışmanın kendisi değildir ama çalışmayı ortaya koyan, anlatan ve koruyan çok temel bir araçtır.

Bitirme projesini yazma işi yorucu ve heyecan verici bir iştir. Projeyi hazırlayan kişi, projede yer almasını arzu ettiği sonuçları en iyi şekilde sergilemek ister. Bu nedenle konuyla ilgileneceklerin normal bir dikkat harcayarak anlayabilecekleri biçimde yazı üretmek gerekecektir. Bu durum aynı zamanda projeyi yararlı kılan ve projenin değer ölçüsünü belirleyen bir sonuçtur.

Bir projenin yazılması, kolay bir şey değildir. Aksine birçok kimse için yazmak, yapılan çalışmanın en zor kısmını oluşturur. Çoğunlukla nereden ve nasıl başlanacağı problem olur ve bir türlü yazıya başlanamaz. Bu aşamada eldeki bilgilerin "**nerede**" ve "**ne zaman**" kullanılacağının belirlenmesi önemlidir (Cebeci, 1997:161). Bu nedenle ilk yazımda projenin şekil ve düzenine dair ayrıntılar üzerinde durulmaz. Proje metni anlam bakımından sistemli bir bütün olarak taslak halinde ortaya çıktıktan sonra şekil bakımından düzenlenmesi daha kolay olur.

Bitirme projesinin yazılmaya başlanması, bütün aşamaların tamamlanmasını gerektirmez. Çalışmanın her noktasında yazılabilecek bir şeyler vardır. Birinci bölüm, proje önerisiyle birlikte oluşur. Veriler toplanırken, uygulanan yöntem yazılabilir, veriler anında çizelge ve şekillere aktarılabilir. Bu ve benzeri uygulamalarla proje metnini yazmaya olabildiğince erken başlanabilir. Parça parça yürütülen bu hazırlıklar sonunda projeye ilk şekli verilmiş olur.

Bitirme projelerinin yazımında, projenin iyi anlaşılabilmesi veya etkili bir iletişim aracı olarak kullanılabilmesi için özellikle anlatımın ve kullanılan dilin kurallara uygun olması aranır. Bu amaçla proje yazımı sırasında aşağıdaki nitelik ve özelliklerin göz önünde bulundurulması gerekir (Cebeci, 1997:178).

- Metinde, kişisel olmayan genel bir anlatım kullanılmalı, dil sade ve kolay anlaşılır olmalıdır. Uzun cümlelerden kaçınılmalı çok gerekli olmadıkça yabancı kelimeler kullanılmamalıdır.

- İfadeler mantığa uygun olmalı ve anlatımlar mantıki silsile içinde birbirini takip etmelidir.

- Metinde bölümler arasında denge ve bütünlük bulunmalıdır. Bir yerdeki açıklamalar kısa tutulup bilgiler özel olarak verilirken diğer bir yerde oldukça geniş ve uzun açıklamalar yapılmamalıdır.

- Projenin başından sonuna kadar kullanılan yazı stili ve üslup bir örnek olmalı, farklı anlamlara yol açabilecek imla ve noktalama hatalarına meydan verilmemelidir.

- Metinde tereddütlü, kapalı ve kaçamak ifadeler kullanılmamalıdır.

- Yazıda çok gerekli olmadıkça parantez içinde açıklama yapmaktan kaçınılmalıdır. Bu durum yazının akıcılığını bozmakta, okuyucuyu sıkmaktadır.

- Yazıda kullanılan kısaltmalar büyük harflerle, aralıksız olarak ve aralarında nokta olmadan yazılmalıdır ve mümkün olduğu kadar az sayıda olmasına özen gösterilmelidir.

- Projede gerçek, olasılığa dayalı, kişisel olmayan genel anlatımlara yer verilmeli, bir örneklik özenle korunmaya çalışılmalıdır.

- Proje genel olarak, geçmiş ve geniş zamanlı cümlelerle yazılmalı ve yazma işlemine elden geldiğince erken başlanmalıdır. İlk taslağın birkaç eleştiri ve düzeltmeden geçmesi çok doğal karşılanmalıdır.

- **"Ne yazmalı"** ve **"ne söylemek istiyorum"** soruları her cümleye başlarken sorulduğunda en iyi içeriğe ulaşılabilinir. Projede yer alacak konularla ilgili yeterli bilgi varsa cümleler kolaylıkla oluşturulabilecektir.

3.1. İlk Taslak

Projenin asıl metin kısmının yazımı tamamlanınca, ilk taslak ortaya çıkar. İlk taslak uzun, ağır ve sıkıcıdır. Bazı yerleri uzatmak, bazılarını kısaltmak, bir sözcüğün yerini değiştirmek, bozuklukları düzeltmek ve konuya uygun hale getirmek gerekir. Yazıda sözcükler, düşüncelerin yalnız süsü değil özüdür. Bu nedenle, sözcükleri uyarlama çabaları kâğıt üzerindeki düşünceyle esas aktarılmak istenen düşünceyi birbirine uyduruncaya kadar sürdürülmelidir.

Anlamsızlıklarla dolu bir ilk taslak yazmak veya buna benzer saçma, basit yorumlarla işe başlamak doğal bir durumdur. Önemli olan ikinci taslakta bu hatalardan kurtulup akla yakın bir metin üretilmesidir.

Bunun için ilk taslak baştan sona kadar dikkatlice okunarak üslup ve içerik bütünlüğü, açıklama ve değerlendirme yeterliği gözden geçirilmeli ve gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Bu sırada ihtiyaç duyulan ekleme ve çıkarmalar yapılabileceğinden eksik bırakılan bir husus olup olmadığı sürekli denetlenmelidir. İlkyazımda, dikkat edilmiş olsa da eksikliklerin olması kaçınılmazdır. Çünkü bir taraftan bulguları değerlendirip problemin çözümü yönünde anlamlandırıp, yorumlarken diğer taraftan bunları yazıya dökmenin belli bir zorluğu vardır. Bu nedenle ilk okumada yalnızca içerik ile ilgilenip, ifade ve imla bozuklukları için ikinci kez okumak daha doğru olur (Cebeci, 1997:194).

Hazırlanan ilk taslağın içerik, değerlendirme ve sunuş yönünden konunun uzmanı olan birisinin eleştirisine sunulmasında yarar vardır. Yapılan eleştiriler dikkate alınarak proje gözden geçirilmeli, görülen hata ve eksiklikler düzeltilmelidir. İmla ve yazım kuralları yönünden de üçüncü bir kişiye okutmakta yarar vardır. Çünkü insan yazdığı metni defalarca okumasına rağmen kendi hatasını göremeyebilmektedir.

Birçok projede görülen imla hataları, cümle ve ifade bozuklukları, yapılan çalışmanın yeterince ciddi olmadığı izlenimini vermekte ve çalışmanın ortaya koyduğu çok değerli sonuçlar bu hataların gölgesinde kalmaktadır. Projeyi hazırlayanlar onca zaman ve emek harcadıktan sonra genellikle bu noktada usangaçlık göstererek ikinci ve üçüncü kez okumaktan ve başkalarına okutmaktan kaçınırlar. Böylece giderilmesi kolay hata ve düzensizlikler yüzünden çalışma hak ettiği ilgiyi ve değeri göremeyebilir (Cebeci, 1997:194).

Bu bakımdan projeyi yazan kişi, baştan itibaren projeyi yazıp bitirinceye kadar gösterdiği titizliği, son olarak projeyi inceleme ve düzeltme sırasında da göstermelidir. Yadırganır veya beğenilmez endişesiyle projeyi değişik kişilere okutup inceletmekten kaçınmamak, gelebilecek eleştirilerden ve tekliflerden

çekinmemek gerekir. Bu aşamada eksiklerin telafisi vardır ve yapılan eleştiriler de projeyi geliştirip olgunlaştırmak için iyi bir şanstır.

3.2. Yazım Hataları

Bütün çabalara rağmen hazırlanan projede bazı içerik, biçim ve yazılış yanlışları olabilir. Bu nedenle proje, ilgililere sunulmadan önce son bir defa baştan sona yeniden gözden geçirilip gerekli düzeltmeler yapılmalıdır (Karasar, 2004:111).

Düzeltmek, yazılanları yeniden görmek değil, onları belli bir düzene sokmak, yeniden gözden geçirmek anlamına gelir. Küçük hatalar bir araya geldiğinde okuyucunun dikkati dağılacağından ve okuduklarından tat almayacağından, çalışmaya özen göstermek bir saygı göstergesi olarak kabul edilebilir.

Bitirme projelerinde genel olarak başlıca dört çeşit kusur ve hataya rastlanmaktadır (Ayşan, 2003:32).

a) Yazım (imlâ) hata ve kusurları
b) Dilbilgisi (gramer) kurallarına uyulmaması
c) Anlatım kusurları
d) Metin biçiminde, yazı düzeninde ve sunuş şeklindeki kusurlar.

Yazım (imlâ) kurallarına uymamaktan kaynaklanan hata ve kusurlar, çoğunluğu oluşturmaktadır. Projeyi hazırlayanın kelime ve yazım bilgisinin yetersizliği çok eskiden beri şikâyet konusudur. Kelimelerin yanlış yazılmasının, işaretlerin yanlış konulmasının yanı sıra eklerin, birleştirmelerin yanlış yapılması da bir yazı metnini bazen anlaşılmaz duruma sokabilecek kusurlardır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan «**Yazım Kılavuzu**» kullanılmak suretiyle bu tür hata ve kusurlardan kurtulmak mümkündür.

Yazım kusur ve hatalarının bir kısmı da, yazı taslağı doğru hazırlandığı halde, yazının bilgisayarda yazılması sırasında oluşmaktadır. Yanlış tuşa basılmasından kaynaklanan hatalar, duruma göre yalnız bir kaç kelimenin veya harfin yanlış yazılması sonucunu verebildiği gibi yazıyı anlaşılmaz bir duruma da sokabilmektedir. Klavyede yan yana bulunan bazı harflerden birinin yerine ötekine basılması sonucu olarak, örneğin «güç» yerine «güz», «meral;» yerine «meram», «kar» yerine «kan», «eşit» yerine «eşik» , «halat» yerine «hayat», «kesin» yerine «kesir», «hazır» yerine «hasır» kelimeleri yazılmış olursa bunlar, yazıyı kontrol edenler için tuzak olabilecek hatalardır.

Bilgisayarda yazım kusurlarının bir diğer türü de, yazı işaretlerinin ve büyük harflerin kullanılması, kelimelerin bitişik veya ayrı yazılması kurallarına yazı taslağında dikkat edildiği halde, bilgisayarda yazılırken dikkat edilmemesidir. Bu yüzden sözcük durumunda ayrı yazılacak «ki» , «da» ve «de» heceleri, ek görevi yapan bitişik yazılacak «ki», «-da» ve «-de» ile karıştırılarak; nokta, virgül, noktalı

virgül, kesme, tırnak, parantez v.b.işaretlerin yazılması unutularak veya bu işaretler gereksiz yerlere konularak cümle ve anlam karışıklıklarına yol açılabilmektedir.

Dilbilgisi (gramer) kuralları bakımından yapılan hata ve kusurlar da bitirme projelerinde oldukça fazla görülmekte olup bunlar, projeyi hazırlayan kişinin dilbilgisinin yeterli düzeyde olmamasından kaynaklanır. Kelimelerin cümle içinde belli kurallara uyularak sıralanışının, kelime biçimlerinin ve eklerin doğru olması ve böylece anlatılmak istenen konunun yazıyı okuyan tarafından iyi anlaşılabilmesi, projeyi hazırlayan kişinin dilbilgisi kurallarını iyi bilip uygulaması ile mümkün olur (Forsyth, 2000:54).

Metin biçimi ve yazı düzeni bakımından rastlanan kusurlar ise, proje taslağını hazırlayan kişinin paragraf ve sıralama bakımından yapabileceği hataların dışında, çoğunlukla yazma sırasında ortaya çıkmaktadır. Satırların baş ve sonlarının bir hizada bulunmaması, başlık, ilgi, konu, vb. yazı unsurlarının uygun aralıklarda düzenlenmemesi, paragrafların belirgin olmaması, satır aralıklarının eşit tutulmaması, başlıkların kâğıdı ortalamaması gibi pek çok düzenleme kusuruna ek olarak üst üste vurulmuş veya silinerek kirletilmiş harfler yazının anlam ve içeriğini bozmasa bile çirkin bir görünüm yaratır.

3.3. Son Düzeltmeler

Yukarıda belirtilen nedenlerden dolayı bitirme projesini sunmadan önce gözden kaçmış önemli anlam ve bilgi hatalarını bulmak için bir kez daha gözden geçirmekte yarar vardır. Baştan sona gözden geçirilen yazılarda bile mantık hataları, yanlışlar ve sayfalar arasında çelişkiler bulunabilir. Yapılan yanlışlar ister büyük, ister küçük olsun, bilinçli bir okuyucunun gözünde hatadır. Ama hatanın neden yapıldığını bilmek önemlidir; böylece zaman varken bulunup düzeltilmesi mümkün olur.

Genel ilke olarak hatalı sayfalar yeniden yazılmalı ya da yapılacak düzeltmeler sayfada iz bırakmamalıdır. Asıl metnin fotokopi ile çoğaltılması halinde, düzeltme yapılan kısımlar sayfa üzerindeki yerlerine yapıştırılabilir. Bu tür düzeltmelerin çekilecek kopyalarda göze batar iz bırakmaması için çaba harcanmalıdır (Karasar, 2004:112). Yapısı, geçişleri bozuk, omurgasız ve dağınık yazıyı düzeltmek yerine yeniden yazmak daha iyidir. Son düzeltmelerde ayrıca sayfa düzeni, ekler, tablo ve grafik kullanımı ile ilave edilecek herhangi bir şey varsa bunlar da dikkate alınmalıdır.

Bitirme projelerinin hazırlanması sırasında sık rastlanan hatalar, aşağıda gösterilmiştir. Sözkonusu hataların kontrolü ve düzeltilmesi için, zaman ve emek harcamaya değer birinin yardımı istenebilir (Terzi, 2003: 30).

Projenin Bölümleri	Sık Rastlanan Hatalar
Konu Belirleme	Amaca ve eldeki olanaklara uygun bir konu seçilmemesi.
Kapak Sayfası	Düzenlemenin iyi olmaması ve eksik bilgiler içermesi.
Özet	Çok uzun veya çok kısa yazılması. Amaç, yöntem ve bulguların dışına çıkılması.
Giriş	Çok uzun yazılması, konunun dışına çıkılması, gerektiği halde kaynak gösterilmemesi. Önsöz izlenimi verilmesi.
Kaynak Taraması	Yeterli sayıda önemli kaynaklara yer verilmemesi, en yeni ve güncel kaynakların gözden kaçırılması.
Yöntem	Araştırma konusuna ve amacına uygun yöntemin seçilememesi. Örnek seçimi, veri toplama, veri analizi ve sonuçların takdiminde uygun yolun izlenmemesi.
Bulgular ve Sonuç	Bulguların hatalı olması ve sonuçların yanlış yorumlanışı. İstatiksel analiz ve testlerin hatalı olması.
Öneriler	Önerilerin anlamlı ve uygulanabilir olmaması, çok uzun ya da çok kısa tutulması.
Kaynakça	Listeyi geniş tutmak için metin kısmında geçmeyen kaynaklara listede yer verilmesi. Listenin sunumunda yaygın olan akademik bildirim kurallarına uyulmaması.
Anlatım Dili ve Üslubu	Anlatım dilinin ve üslubun, projenin konusuna ve bilimsel derinliğine, okuyucu ya da yararlanıcı kitlenin seviyesine ve nihayet projeyi hazırlayanın amacına ve düzeyine uygun seçilmemiş olması.

3.4. Çoğaltma ve Ciltleme

Son dakikaya kadar gerekebilecek çeşitli düzeltmelerin yapılmasındaki kolaylığı da düşünerek, proje metninin tek kopya halinde yazılıp fotokopi ile çoğaltılması idealdir. Kaybolma, yanma ve benzeri tehlikelerden korunmak için kopyaları ayrı yerlerde saklamak yararlıdır. Ayrıca, projeye son şekil verilip ilgililere sunulmadan önce taslaklar atılmamalıdır. Kelime işlem programları kullanılması halinde de projenin kayıtlı olduğu yedek CD'lerin hazırlanıp saklanması aynı şekilde yararlı bir uygulamadır (Karasar, 2004:112).

Bitirme projesi, gerekli inceleme ve düzeltmeler yapılarak ilgililere sunulacak hale getirildikten sonra çoğaltma işlemi yapılmalıdır. Bitirme projesinin hiçbir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı; el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır. İstenilen sayıda çoğaltılıp sunulurken projenin aslı ile birlikte bir de kopyasının projeyi hazırlayanda kalması önemlidir. Projenin aslının ileride tekrar çoğaltılma ihtimaline karşı ciltlettirilmemesi iyi olur (Cebeci, 1997:194).

Az sayfadan oluşan, kısa veya geçici bir süre için kullanılacak projelerde sadece zımba teline ihtiyaç duyulabilir. Ama bitirme projesi gibi önemli raporların mutlaka ciltlenmesi gerekmektedir. Birçok kişi kolayca çevrilen sayfaların düz yatmasını sağlayan ciltleme sistemlerini beğenir. Bu nedenle bitirme projesi savunmasından önce, bitirme projesi kopyaları, jüri üyelerine spiral cilt yapılarak dağıtılır. Jüri tarafından onaylanan bitirme projesinin üç adet kopyası, arşiv ve kütüphanelerde uzun süre iyi korunabilmeleri için ciltli olarak teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN BİÇİMSEL ÖZELLİKLERİ

"Yazma, matematiğe benzer.
Matematik bir dildir, bir iletişim aracıdır.
Dil de matematiktir.
Düşüncenin aracıdır".

N. McCloskey

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİTİRME PROJESİNİN BİÇİMSEL ÖZELLİKLERİ

1. BİÇİMİN ÖNEMİ VE İŞLEVİ

Bitirme projesi ile ilgili ilk izlenim çok önemlidir. Projeyi eline alan kişinin, bir kelime bile okumadan önce ilk baktığı şey nasıl gözüktüğüdür. Biçim olmadığında, geçmişle ilgili bilgiler uykuda görülen rüyadaki karışık imgeler gibi gözden kaçar, kaybolur. Çünkü insan beyni belli ölçüde düzen ve simetri gerektirecek biçimde düzenlenmiştir. Bitirme projelerinde de "biçim" den beğeniyle söz edebilmek için, çekici ve işe yarar olması gerekir (Heritage, 1999:70).

Bir yazının ne anlattığı tartışılırken "içeriği" "biçiminden" ayrı tutulur, fakat bu ayrım gerçek değil soyuttur. Dolayısıyla içerik, biçimden anlaşılabilir. Biçimle amacın, etle kemik gibi bir bütün olması gerekir.

Bitirme projesinin içeriğinin bütünlük, tutarlılık ve sistematik bakımdan iyi bir düzeyde olması kadar şekil ve teknik ayrıntılar yönünden de belli şartlara uygun olması gerekir. Birbirinden farklı biçimsel ve teknik özelliklere sahip bitirme projeleri ile karşılaşmak mümkünse de çoğu bilimsel araştırma teknikleri uzmanlarının üzerinde birleştikleri özelliklerden bahsedilebilir.

Genel olarak, biçimde aranan nitelikler arasında yalınlık ve kolay anlaşılırlık, mantığa uygunluk, denge ve bir örneklik önemli yer tutar. Projeye biçim verilirken yazı alanı, satır aralıkları, sayfaların numaralandırılması, bölüm ve alt bölümlerin başlatılması ve numaralandırılması, başlık sayfası ve öteki sayfaların düzenlenmesi özel bir ilgi gerektirir.

2. BİÇİMSEL KURALLAR

Bitirme projelerinin hazırlanmasında iki aşamalı hedef vardır. İlk olarak, projenin okunabilir olması, sonra da düzenli görülmesinin sağlanmasıdır. Biçimin yalın, gereksiz karmaşıklık ve süslemeden arınmış ve kolayca anlaşılır olması önemlidir. Aslında bunlar birbirini tamamlayan özelliklerdir. Yalınlık, aynı zamanda, projenin anlaşılırlığını da büyük ölçüde artırır.

Bilgilerin sunuluşunda (yerleştirilmesinde) denge ve düzen, biçimde aranan önemli özelliklerdendir. Örneğin, başlık sayfasındaki bilgilerin yazı alanı ortalanarak ve belli aralıklarla sayfada kümeleştirilmeleri, yazıya daha iyi bir görünüm ve anlaşılırlık verir.

Projede bir örneklik de çok önemlidir. Doğru ya da yanlış, iyi ya da kötü, benzer konularda kullanılan bir biçim, projenin her yerinde aynı olmalıdır. Aynı şekilde yazı alanı ölçüleri, başlık biçimleri, projenin her yerinde aynı özellikleri taşımalıdır (Karasar, 2004:18).

Projenin yazılmasında kullanılacak bilgisayar programının seçiminde de özen gösterilmelidir. Bu seçimi yaparken istenen harflerin (punto) büyüklüğü ve şekilleri, projede kullanılacak özel işaretler, yazı koyuluğunda bir örneklik dikkate alınmalı ve proje, baştan sona aynı punto ile yazılmalıdır.

2.1. Kapak Sayfası

Dış kapak ve iç kapak, bitirme projesi ile ilgili bibliyografik kimlik bilgisinin eksiksiz olarak verilmesi gereken kısımdır. Dış ve iç kapak şekli ile ilgili özellikler aşağıdaki gibidir.

2.1.1. Dış Kapak Şekli

Dış kapakta, bitirme projesini hazırlatan Üniversite, Fakülte veya Enstitü'ye bağlı anabilim ve varsa bilim dalının adları, bitirme projesinin başlığı, bitirme projesini hazırlayan öğrencinin adı soyadı ve numarası, bitirme projesi danışmanının unvanı ve adı, bitirme projesinin yapıldığı yer ve tarih, ay ve yıl olarak yer almalıdır.

Dış kapak, beyaz bristol karton olmalı ve dış kapağın sırtında projenin adı ve projeyi hazırlayanın ismi bulunmalıdır. Projenin adı 18 punto büyüklüğündeki büyük harflerle yazılmalı ve sayfayı yaklaşık olarak ortalamalıdır. Proje adının 1 ara altına 14 punto harflerle, fazla dikkat çekmeyecek şekilde ve parantez içinde "Bitirme Projesi" yazılmalıdır. Proje adının dışında kapaktaki diğer yazılar 14 punto harflerle yazılmalıdır. (Bkz. Ek 1)

2.1.2. İç Kapak Şekli

Dış kapaktaki bilgilerin aynısı iç kapakta da yer almalıdır. İç kapaktaki yazılar (proje adı da dahil) 12 punto harflerle yazılmalıdır. Birinci bitirme projesi savunma sınavı sonucunda jüri tarafından "düzeltme" kararı verilen ve düzeltilerek ikinci sınav öncesinde spiralli cilt olarak Enstitü'ye ve jüri üyelerine dağıtılan bitirme projesi kopyalarında iç kapakta bitirme projesi veya tez danışmanı ile ilgili bilgilerden sonra "Düzeltilmiş Bitirme Projesi" ibaresi yer almalıdır. Ayrıca, iç kapaktan sonra düzeltme ile ilgili tüm bilgilerin yer aldığı bir açıklama metni olmalıdır. Proje metni içerisinde de düzeltmelerin yapıldığı her sayfa için ilgili sayfanın alt bilgi bölümünde "düzeltme" ibaresi yer almalıdır.

2.2. Kâğıt Cinsi ve Sayfa Düzeni

Projenin biçiminin oluşturulmasında kâğıt cinsi ve boyutu ile sayfa düzeninin çok önemli rolü vardır. Sayfa düzeni, satır aralıklar, satır başı, başlıklar ve kenar boşlukları, yazı biçimi ve punto büyüklüğü, sayfaların numaralandırılması, sayılar ve yüzde işaretleri ile metin içinde kullanılan kısaltmaların nasıl yazılacağı gibi çeşitli unsurların uygun şekilde kullanılması esasına dayanmaktadır.

2.2.1. Kâğıt Cinsi

Projenin tamamı boyut, kalite ve renk itibariyle aynı nitelikteki kâğıtlara ve kâğıdın tek yüzüne yazılmalıdır. Bu konuda tavsiye edilen ve en çok kullanılan A4 boyutundaki 70–80 gramlık, birinci hamur, beyaz kâğıtlardır. Ancak projede çeşitli tablo, grafik, şekil, vb. için gerekirse ciltlemede uygun surette katlanacak şekilde A4 boyutundan farklı kâğıt kullanılabilir.

2.2.2. Yazı Alanı

Projenin yazılmasında kullanılan yazı kâğıtlarının dört yanından belli boşluklar bırakıldıktan sonra arta kalan alan, yazı alanıdır. Projedeki yazılar, çok önemli bir neden olmaksızın bu alanın dışına taşırılmamalıdır. Sayfada, yazı alanının sınırlarını belirleyen yan boşlukların bırakılmasında göze hoş görünürlük ve gerekli cilt yapısı dikkate alınmalıdır. Bu konudaki yaygın uygulama düzenine göre, sayfanın sol kenarı ile üst kenarında (40) milimetre, sağ kenarı ile alt kenarında ise (25) milimetre boşluk bırakılmalıdır.

Diğer yandan yoğun bir metin can sıkıcı ya da okunması zor olabilir. Ayrıca, bir projenin nasıl kullanıldığı düşünüldüğünde-notlar eklenmiş, elden ele dolaştırılmış, toplantılarda tartışılmış vs - bunun uygun bir biçimde gerçekleşmesi için yeterli boşluk yaratmak okuyucuların beğenisini kazanacaktır. Bu nedenle; sayfa kenarlarını daraltmadan, paragraflar ya da bölümler arasında yeterli boşluk bırakarak satır aralarını dikkatli seçerek (bir buçuk aralık) ve kullanımı kolay gözüken bir genel düzenleme ile sayfaların uzunlukları dengelenmelidir.

2.2.3. Satır Aralıkları

Bitirme projesi yazılırken satırlar arasında bırakılan aralıklar özel bir önem kazanır. Genellikle üç tür satır ayarı kullanılır. Bunlar sıkışık, normal ve geniş satır aralıklarıdır. Bilgisayarla yazma halinde bu konuda daha büyük esneklikler bulunmaktadır.

Sıkışık satır aralıkları, üç satırdan uzun olan aynen aktarmalarda, dipnot ve kaynakça biçimlerinde, bazı çizelge ve şekillerde, eklerde verilen kısa rapor ve yazılarda ve benzeri özel durumlarda kullanılır. Yerden çok kazanç sağlamak istenen durumlarda, normal metin de sıkışık satır aralıklarıyla yazılabilir. Bu

takdirde paragraflar arasında birer normal satır aralığı boşluk bırakılır (Karasar, 2004:19).

Geniş satır aralıkları, projedeki alt bölümlerin birbirinden ayrılışı ve projenin ilk taslağının yazılışı (düzeltmeleri kolaylaştırmak için) gibi özel durumlarda kullanılır. Yazı metninde ne kadar ara boşluk varsa metin o kadar rahat okunabilir. Bu nedenle bitirme projelerinin yazımı sırasında genellikle bir buçuk satır arası boşluk kullanmak ve kenar boşluklarını geniş bırakmak tercih edilmelidir.

Ancak; Önsöz, Şekil Listesi, Tablo Listesi, Kısaltmalar Listesi, Kaynaklar, Ekler ve proje metni içinde yer alan şekil/tablo açıklamaları tek satır aralıklı yazılır. İçindekiler bölümünde bir buçuk aralık kullanılabilir.

2.2.4. Satırbaşı

Satırbaşı, yazıda her paragrafın öteki satırlara göre biraz geriye alınarak başlatıldığı yerdir. Satırbaşının yazı alanı sol kenarından kaç harf boşluğu (vuruş) içeriden başlaması gerektiği hakkında farklı uygulamalar vardır. Burada önemli olan, her paragrafın nereden başladığını ilk bakışta görebilmeyi sağlamaktır. Satırbaşı için bırakılan boşluk, genellikle yedi (7) harf enidir (Karasar, 2004:19).

2.2.5. Kenar Boşlukları

Yazı metninin iki yana yaslanıp yaslanmayacağına karar vermek suretiyle kenar boşlukları belirlenebilir. Bu tamamen yaratılmak istenilen izlenime bağlıdır. Bitirme projelerinde genellikle **"iki yana yasla"** yöntemi tercih edilmektedir. İki yana yaslanmamış metin daha teklifsiz ve rahat gözükür.

İki yana yaslanmış metin ise bitirme projesinin daha ciddi ve düzenli görünmesine yardımcı olur. Ayrıca, projede çok sayıda şekil ve tablo varsa karmaşık gözükme riski vardır. Bu durumda metnin sağ tarafa yaslanması temiz ve düzenli görünmesini sağlayacaktır.

2.2.6. Başlıklar

Bölüm başlıkları (Önsöz, İçindekiler, Giriş, Ekler) birinci derecede başlıklar olarak yazılırlar. Birinci derecede başlıklar, yeni bir bölüme geçişi gösterdiğinden her zaman sayfa başlarında yer almalıdır. Başlık özellikleri aşağıdaki gibidir.

- Birinci derece başlıklar; büyük harf, 14 punto, koyu harflerle.
- İkinci derece başlıklar; büyük harf, 12 punto, koyu harflerle
- Üçüncü derece başlıklar; küçük harf, 12 punto, koyu harflerle.
- Dördüncü derece başlıklar; küçük harf 12 punto, italik harflerle.

Dördüncü derece başlıkların kullanımı genellikle tercih edilmese de zorunlu durumlarda kullanılabilir. Dördüncü dereceden daha alt derecede başlık kullanılmaz. Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmaz, en azından iki satır daha sığdırılamıyorsa başlık sonraki sayfada yer alır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

2.2.7. Yazı Biçimleri ve Punto

Bitirme projesinin yazımında konunun içeriği gereği, aktarma yapmak veya başka dilden ödünç alınmış kavramı yazmak amacıyla Türk alfabesi dışındaki alfabelerin kullanılabilmesi saklı kalmak kaydıyla, Times New Roman ve Arial gibi Türk alfabesinin kitaplarda kullanılan veya bunlara yakın italik ve siyah punto yazmaya elverişli karakterleri kullanılmalıdır.

Yukarıdaki yazı biçimlerinden hangisi tercih edilirse edilsin, dipnotlar için 10 punto, bitirme projesi veya tez metni için Times New Roman 12 punto veya Arial 11 punto, bitirme projesinin çeşitli kısım, bölüm, altbölümlerinin başlıkları için 14 punto kullanılmalıdır. Bu punto düzeni, bitirme projesinin bütününde standart bir biçimde uygulanmalıdır.

Bitirme projesi metninde yabancı dilden ödünç alınmış sözcükler ve özel olarak vurgu yapılmak istenen ifadelerle referans dipnotlarındaki kitap ve dergi isimleri ile bunların yerini tutan kısaltmalar, siyah karakter ile yazılır. Bu durumda siyah karakter bitirme projesinin bütününde aynı tutarlılıkla uygulanmalıdır.

2.2.8. Sayfaların Numaralandırılması

Bitirme projesinin dış kapağı dışındaki tüm sayfalarına sıra ile numara verilmelidir. Numaralama, bitirme projesinin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak, hem iç kapak, hem de bitirme projesi onay sayfasında numara belirtilmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, öz (abstract) sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, Romen rakamıyla (iii)'dür. Sayfa numaraları Times New Roman 10 punto ile yazılır. Sayfaların (1,2,3,4....) şeklinde Arap rakamları ile numaralandırılması gerekir. Bitirme projesinde kullanılan tablo, şekil, grafik, resim, plan, harita vb.'nin numaralanmasında, I, II, III veya 1, 2, 3 gibi Romen veya Arap rakamları kullanılır.

Sayfa numaralaması projenin giriş bölümünün ilk sayfasından başlayarak, ekler de dahil olmak üzere projenin son sayfasına kadar devam eder. Projenin içindekiler, özet, önsöz, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltma listesinden oluşan ilk kısmı küçük Romen rakamları ile (i,ii,iii,iv.... gibi) numaralandırılır.

Sayfa numaraları birbirini izleyecek şekilde her sayfanın alt kısmına ya da üst kısmına konulabilir. Yaygın uygulama, numaraları sayfa altına ve orta kısma koymaktır. Sayfa numaralarını iki çizgi arasına veya tırnak içine almaya gerek yoktur. Sayfa numaralarının yanına nokta, çizgi ve benzeri hiçbir işaret konulmaz.

Her sayfada, sayfa numarasıyla metin arasındaki boşluk, bir buçuk aralıklı bir satırdan az olamaz.

2.2.9. Sayılar ve Yüzde İşareti

Projede, tek rakamlı (1, 2, 3, 4... gibi) sayılar ile yüz (100) ve yüzün katları (200,300...) yazı ile (bir, iki, yüz, üç yüz.) diğerleri rakamla yazılır. Ondalık sayılar, tarihler, telefon numaraları, cadde ve sokak numaraları, sayfa numaraları, metinde açıklanmak için çizelgelerden alınan sayılar, yüzdeler, ölçekle birlikte kullanılan (2 gün, 3 kilo, 12 cm.) sayılar rakam ile yazılır (Karasar, 2004:108).

Hiçbir cümle rakam ile başlatılmaz. Cümlenin sayı ile başlatılması zorunlu ise, yukarıda belirtilen kurallara uyulmadan sayı yazı ile yazılır. Derecelendirmeyi bildiren rakamlardan sonra nokta konulması (29. gün vb.) yeterlidir. Ayrıca 29 ncu şeklinde -nci, -ncu ekleri kullanılmaz.

Yüzde (%) işareti rakamla kullanılır. Rakamsız durumlarda, "yüzde" sözcüğü kullanılır. Örneğin "kızların erkeklere oranı %20" sözünde % işareti, "yüzde olarak düşünüldüğünde" sözünde ise "yüzde" sözcüğü kullanılır. Yazı içinde verilen yüzdelerde rakam kullanılırsa, yüzde anlatımı (%) işaretiyle "%35" şeklinde yazılır. Yüzde ifadesinden sonra rakam kullanılmazsa bu anlatım yazıyla "yüzde" şeklinde yazılır. Örneğin "yüzde kaçı olduğuna bakmak gerekir" sözünde (%) işareti kullanılmaz.

2.2.10. Kısaltmalar

Projede herhangi bir kelimenin kısaltması, o kelimenin tamamını yazmaya üşenildiği kanısını uyandırabilir. Bu nedenle kısaltmalardan kaçınmak ve kısaltma yerine mümkünse başka bir kelime kullanılması tercih edilmelidir.

Diğer yandan uzun kelimeleri sadece ilk harfleri ile belirtmek metnin daha kolay okunabilmesini sağlar. Örneğin Türkiye Büyük Millet Meclisi gibi uzun isimlerden oluşan bir metin parçasını okumaya çalışmak oldukça zordur. Ancak bunların neyin kısaltılmışı olduğunu belirtmek de bir zorunluluktur.

Kısaltma yaparken uygulanması gereken kurallar şunlardır:

a) Kısaltılmak istenen kelime, baştan ilk üç harfi alınarak kısaltılmalıdır. Tek heceli sözcükler, ilk harfi alınarak kısaltılır. Ör: cüm. (cümle), C. (Cilt)

b) Bileşik sözcüklerde birinci sözcüğün ilk üç harfi, ikinci sözcüğün ilk harfi alınır. Ör: dilb. (dilbilim)

c) Özel isimlerde ilk harf büyük olarak yazılır. Kısaltmanın sonuna nokta konur. Ör: Ank. (Ankara)

d) Kurum adlarında her sözcüğün ilk harfi alınır, büyük harfler kullanılır, harflerden sonra nokta yer almaz. Ör: DPT (Devlet Planlama Teşkilatı)

e) Birkaç sözcüğün sıklıkla bir arada ve bir terim biçiminde geçtiği hallerde her bir sözcüğün ilk harfi alınır, aralara nokta yerleştirilir. Ör: a.g.e. (Adı geçen eser) (Terzi, 2003:15).

Kısaltma yapılması gerektiğinde yapılan kısaltmanın ilk geçtiği yerde tam ismini yazıp hemen yanına parantez içinde kısaltılmışının yazılması gerekir. TBMM, UNESCO ve TCDD gibi herkesçe kolayca anlaşılabilen kısaltmalar için ayrıca açıklama yapılmasına gerek yoktur (Karasar, 2004:104).

KISALTMALAR sözcüğü büyük harflerle, koyu ve sayfa ortalanarak yazılır. Tek satır aralık verilerek sayfanın soluna dayalı olacak şekilde tüm kısaltmalar alfabetik olarak sıralanır. (Bkz. Ek 6)

3. ALINTI YAPMA VEYA AKTARMA

Bitirme projesi ilgili konuda daha önce yapılmış olan çok sayıdaki kaynağa başvurmak suretiyle hazırlanır. Bu amaçla diğer araştırmacılar tarafından yapılan çalışmalar değerlendirilir ve çoğunlukla bu çalışmaların farklı bir yönü ele alınarak incelenir. Böylece üzerinde çalışılan görüşlerin sunulması ve kuvvetlendirilmesi için, başka araştırmalardaki düşünce ya da bulgulardan aktarma yapmak zorunluluğu ortaya çıkar. Bu şekilde aktarılan bilgi ya da bulgulara "alıntı", "atıf" veya "referans" denilmektedir.

Projeyi hazırlayanın, belirli bir kaynaktan yararlanmaya karar verdikten sonra yapacağı ilk iş, yararlanacağı kaynaktaki bilgilerin alıntı şeklinde mi, yoksa yazının anlamını başka kelimelerle ve kendi üslubu ile ifade etme şeklinde mi olacağını belirlemektir. Bu nedenle bitirme projesinin hazırlanması sırasında en önemli konulardan birini, bu aktarma ya da alıntıların nasıl yapılacağı konusu oluşturmaktadır. Yararlanılan kaynaklardan alıntı yaparken göz önünde bulundurulması gereken kurallara uygun davranılması halinde hem yapılan çalışmanın bilimsel değeri yükselmiş, hem de başka araştırmacıların emeklerine ve telif haklarına saygı gösterilmiş olunacaktır.

Yararlanılan kaynaklardaki bilgi ve bulgular ya aynen olduğu gibi aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla bitirme projesini hazırlayanın kendi üslubu ile yorumlanarak verilir. Bu şekilde yapılan aktarmalardan birincisine doğrudan aktarma, ikincisine ise dolaylı aktarma denilmektedir. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa mutlaka atıfta bulunulması ve atıfların her birine, birbirini izleyen numaralar verilmesi gerekmektedir (Dinler, 2004:18).

3.1. Doğrudan Aktarma ve Yazım Esasları

Doğrudan aktarmada, bir başka kaynaktaki metin hiçbir değişiklik yapılmadan kendi biçim ve içeriği ile aynen olduğu gibi alınır. Doğrudan aktarma yapılmasının temel sebebi, alıntı yapılan metnin dolaylı aktarma yolu ile açıklanmasının çok güç ya da imkansız olmasıdır. Bu nedenle aşağıdaki durumlarda doğrudan aktarma yapılması uygundur.

- Yasa, tüzük ve yönetmelik maddeleri
- Formüller
- Atasözleri ve vecizeler
- Şiirler
- Bilimsel kanun ve hipotezler
- Dolaylı aktarmanın çok güç olduğu metinler

Doğrudan aktarma yaparken alıntıların uzun olmamasına özen gösterilmelidir. Zira, doğrudan aktarmaların çokluğu, bitirme projesinde akıcılığı önler (Dinler, 2004:110).

Doğrudan aktarmalarda kaynaktan aynen alınan bilgiler (guotation) üç satırdan daha uzun değilse çift tırnak işareti içinde gösterilir. Eğer alıntı üç satırdan uzun ise, alıntı yapılan metin sıkıştırılmış paragraf şeklinde yazılır ve tırnak işareti kullanılmaz. Ancak, alıntının ilk ve son satırları ile bitirme projesi metni arasında en az iki aralık boşluk bırakılmak suretiyle alıntı ile metnin ayırt edilmesi sağlanır. Bu amaçla, bitirme projesi metninde kullanılan puntodan daha küçük punto kullanılır ve alıntının paragraf başı olan ilk satırı, ana metnin başlangıcından sekiz harf boşluğu daha içeriden başlatılır. Normal satırların başında ve sonunda da dört harflik boşluk bırakılır (Dinler, 2004:109).

Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Bitirme projesini yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra bir parantez içinde gösterilir.

Bitirme projesinde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.

Bazen doğrudan alıntı birkaç paragraftan oluşabilir. Aradaki paragraflardan bir ya da daha fazlası çıkarılmak istendiğinde çıkarılan paragrafları göstermek için paragrafların çıkarıldığı yere bir satır boyunca aralıklı olarak üç nokta (... ... ...) ya da tam satır nokta (.....) sıralanır (Dinler, 2005:112).

Bitirme projesinde, doğrudan aktarmalar büyük ölçüde ön plana çıkıyor ve çalışmaya karakterini veriyorsa o çalışma montaj kokar. Bir bilimsel çalışmada, doğrudan aktarma şeklindeki alıntıların, araştırmanın %10'unu aşmamasına özen gösterilmelidir (Dinler, 2005:117).

3.2. Dolaylı Aktarma ve Yazım Esasları

Dolaylı aktarma, bitirme projesini hazırlayanın yararlandığı herhangi bir kaynaktaki bilgileri, özgün biçim ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan kendi anlatımı ve kendi cümleleriyle ifade ederek aktarmasıdır. Bu tür aktarmalarda, aktarılan metin için tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi herhangi özel bir işaret ve biçim kullanılmasına gerek kalmaz.

Dolaylı anlatım, bitirme projesi metninde bütünlük sağlanmasına ve konunun akıcı bir üslupla anlatılmasına olanak sağlar. Ancak dolaylı aktarma, doğrudan aktarmadan daha zordur.

Dolaylı aktarmada, aktarılan metindeki tüm bilgilerin bitirme projesini hazırlayan tarafından kendi üslubu ile özetlenerek verilmesi de mümkündür. Bunların dışındaki üçüncü bir yöntem ise alıntı yapılan metindeki bilgilerin bir kısmının dolaylı, bir kısmının doğrudan aktarılmasıdır.

Dolaylı aktarmada önemli bir ayrıntı, aktarma yapılan kaynaktaki esas bilgi ya da düşüncelerin, bitirme projesini hazırlayanın kendi üslubu ile aktarılması, yazdıklarının kendi malı olduğu anlamına gelmediğidir. Bu nedenle, dolaylı aktarmaların kaynaklarının mutlaka gösterilmesi gerekir (Dinler, 2005:124).

4. KAYNAK GÖSTERME VE DİPNOT YAZMA

Bilimsel bir projede araştırmacılar hatırı sayılır ölçüde diğer bilimsel yayınlardan ve araştırmalardan alıntı yaparlar. Bitirme projesini hazırlayanın başka kaynaklardan bilgi alırken, neyi, nereden ve nasıl aldığını belirtmesine kaynak gösterme denir. Bu, bitirme projesinin yazımında bilimselliğin ilk ve kaçınılmaz gereğidir. Bunların belirtilmediği bir bitirme projesini, araştırma raporunu, kitabı, makaleyi, değerlendirmek çok zordur. Bu durum, okuyucunun, araştırmanın özgünlüğünden kuşkulanmasına da yol açabilir (Karasar, 2004:53).

Bu nedenle metin içinde her alıntı yapıldığında özgün kaynağa atıfta bulunulmalıdır. Metinde yapılan atıfların tümü kaynakçada, kaynakçada olan kaynakların tümü de metinde bulunmalıdır. Bir proje yazarken amacı destekleyecek kadar kaynak göstermek yeterlidir. Daha çok kaynak daha iyi proje demek değildir (Kökdemir, 2004:19).

4.1. Kaynak Göstermenin Önemi

Bitirme projesini yazmaya başlamadan önce yapılacak ilk iş, ilgili konuda daha önce yapılan çalışmaları incelemektir. Bu sayede daha önce yapılmış olan çalışmaların tekrar edilmesi önlenmiş olur ve mevcut bilgi birikimine katkıda bulunacak çalışmaların önü açılır. Ancak, yapılan çalışmalarda başkalarının bilgilerinden veya fikirlerinden yararlanıldığında, bilginin kaynağı ve neyin nereden ödünç alındığının da açıkça belirtilmesi gerekir (Kurbanoğlu, 2004:1).

Diğer yandan kaynak gösterme bilim ahlakının da bir gereğidir. Kaynak gösterilmediği takdirde, ortaya konulan fikirlerin yazara ait olduğu varsayılır. Kaynak göstermek suretiyle, savunulan bilginin doğruluğu, güvenilirliği ve tarafsızlığı konusunda okuyucuya denetim olanağı sağlanır ve araştırmacının kendi katkısının ne olduğu açıkça gösterilmiş olur. Bu bağlamda kaynak göstermenin dört temel fonksiyonu vardır. Bunlar:

a) Yararlanılan kaynakların yazarlarına minnettarlığı ifade ederek, ahlaki ve yasal kurallara uymak.

b) Okuyucuya alıntıların (aktarılan bilgilerin) asıl kaynağa uygunluğunu denetleme imkânı vermek.

c) Projede ileri sürülen görüş ve olguları, varsa destekleyen ve desteklemeyen görüş ve olguların varlığını belirterek, araştırmacının, bunları göz önüne aldığını kanıtlamak.

d) Okuyucuya, aynı konuda yararlanabileceği öteki önemli kaynaklara başvuru sağlamak (Cole ve Bigelov, 2006:58).

4.2. Kaynak Göstermede Temel Yaklaşımlar

Herhangi bir araştırmada veya bitirme projesinde yararlanılan kaynakları belirtmenin çeşitli usulleri vardır. Çalışma sırasında yararlanılan kaynaklar, alfabetik olarak düzenlenmek suretiyle çalışmanın sonuna eklenen kaynakçada gösterilir. Ancak, kaynakça, çalışmada sunulan bilgilerin hangi kaynaktan alındığı ve kime ait olduğu konusunda bilgi vermez. Bu nedenle, başka kaynaklardan aktarılan her bilginin yanında bilginin kaynağına gönderme yapılması gerekir (Kurbanoğlu, 2004:5).

Gönderme yapılırken, okuyucunun sözkonusu kaynağı kaynakçada bulmasına yardımcı olacak kadar bilgi aktarılması yeterlidir. Bu amaçla kullanılan başlıca iki temel yaklaşımdan veya yöntemden sözedilmektedir. Birincisi **dipnot** yöntemi veya nümerik sistem denilen yöntem, ikincisi ise **soyad-yıl** veya yazar-tarih sistemidir.

Genelde tüm kaynak gösterme yöntemleri birbirine benzemektedir. Ancak ayrıntılarda farklılık gösterirler ve bu farklılık ilgili bilim dalının ihtiyaçlarından kaynaklanır. Önemli olan hangi sistem seçilirse seçilsin, seçilen yöntemin tutarlı ve sürekli biçimde kullanılmasıdır. Burada, yaygın olarak kullanılan sistemlerden dipnot yöntemi ile soyad-yıl yöntemi ayrıntılarıyla ele alınarak açıklanmaya çalışılmıştır.

4.3. Kaynak Göstermede Dipnot Yöntemi

"Dipnot", "sayfanın altına yazılan not" anlamına gelir ve dipnota "**alt yazı**" da denilebilir. Ancak, dipnot ifadesi yaygın kabul görmüştür (Dinler, 2004:150). Metnin yazımında verilen bilgilerin hangi kaynağa ait oldukları dipnotlarda gösterilir. Kaynak bilgisi, cümlenin bitiminde sıra numarası verilerek sayfanın altına ya da bölümün veya yazının sonuna yazılır.

4.3.1. Dipnotun Metin İçindeki Yeri ve Numaralandırılması

Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında metinden tek satır aralık bırakılarak dipnot çizgisiyle ayrılan yazı alanında gösterilir. Dipnot çizgisi, yazı alanı sol kenarından başlayan yaklaşık 4 cm uzunluğunda yatay bir çizgidir. Dipnotlar, bu kısma birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler.

Sayfa altında yer alan dipnotlarının hangi kaynaktan alındığının kolayca anlaşılabilmesi için, yapılan alıntılar ve alıntıların kaynağını göstermek üzere dipnotlarına numara verilir. Numaralama, projedeki tüm dipnotları kapsayacak şekilde (1) rakamından başlayarak yazılabileceği gibi her bir bölüm için ayrı ayrı numaralama da yapılabilir. (Terzi, 2003:20).

Her bölüm için ayrı numaralama yapıldığında dipnot numaraları, her bölümün ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilir. Her yeni bölüm için tekrar 1'den başlayan numaralama yapılır. Numaralamada Arap rakamları kullanılır

Metin içinde dipnot numarasının yeri ise, alıntı yapılan cümle ya da paragrafın hemen sonudur. Dipnot numarası, cümle veya paragrafın son kelimesinin üzerine (yarım aralık) yazılır ve ayrıca bir boşluk bırakılmaz. Bölüm ya da altbölüm başlıklarına dipnot numarası yazılmaz. Her alıntıya, ya da aktarılan bilgiye ilişkin dipnot, aynı sayfada gösterilir.

Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle de gösterilebilir.

4.3.2. Dipnotların Yazılışı ile İlgili Kurallar

Bitirme projelerinin hazırlanması sırasında yararlanılan kaynakların tanıtılması ve dipnotlarında belirtilmesi sırasında önem arzeden üç tür bilgi vardır. Bunlar sırası ile;

- Yazar adı (yoksa derleyenin ya da çevirenin adı),
- Eser adı
- Yayım bilgileri (baskı sayısı, yayınevi, basıldığı yer ve yayım tarihi).

Dipnotların yazımında belirli kurallara uyulması ve yukarıda belirtilen bilgilerin uygun şekilde verilmesine özen gösterilmesi, bitirme projesinin değerlendirilmesinde oldukça önem verilen bir unsurdur. Dolayısıyla, dipnot yazım kurallarına uyulmamış olması hemen fark edilir ve oldukça yoğun bir çalışmanın ürünü olan projenin olumsuz değerlendirilmesine yol açabilir (Dinler, 2004:152).

Dipnotların belirtilmesinde gerek kelime üzerindeki rakamlar gerekse sayfa sonundaki rakamlar, küçük puntolar ile yazılmalıdır. Her dipnotu, kullanıldığı sayfanın sonuna yerleştirilmeli ve dipnotlarının bir sonraki sayfaya kaymamasına dikkat edilmelidir. Dipnotlar aralık verilmeden ve normal yazıdan daha küçük puntolarla yazılmalıdır.

Dipnot yazımında uyulması gereken kurallar, alıntı yapılan kaynakların niteliğine göre farklılık göstermektedir. Bu nedenle aşağıda çeşitli kaynakların dipnotunda gösterilmesi ile ilgili kurallar ayrı ayrı açıklanmaya çalışılmıştır (Bkz. Ek-8).

a) Bir Kitabın İlk Kez Dipnotunda Gösterilmesi

Bir kitabın dipnotunda ilk kez gösterilmesi sırasında aktarılması gereken ilk bilgi yazarın veya yazarların adı, kitabın tam adı, yayınevi, yayın yeri ve yayın tarihidir.

Yazar Adı: İlk önce ilgili kitabı yazan kişinin adı ve soyadı verilir. Yazarın unvanını belirten Prof., Dr., vb. kısaltmalar yazarın adı ile birlikte yazılmaz. Yazarın soyadının büyük harflerle yazılmasına ve ilk adının kısaltılmasına da gerek yoktur. İç kapakta, yazarın takma unvan veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta aynen verilir.

İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgül konularak verilir. Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra "ve diğerleri" anlamına gelen "v.d." ibaresi kullanılır.

Atıf yapılan eserin iç kapağında bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar / yazarları başka sayfa veya kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot, eser adıyla başlar. Ancak, eserin yazarları başka sayfa veya kaynaklardan doğru olarak saptanmışsa, o zaman bu adlar, atıf yapılan eserin iç kapağı dışında bir yerden elde edildiklerini göstermek üzere, parantez içine alınırlar.

Kitap ve makale gibi eser adlarından sonra eğer varsa, kitabı yayına hazırlayan, editör, çeviren, resimleyen, çizen vb. kişilerin adları da yazılmalıdır. Bu amaçla çeviren, editör, yayıma hazırlayan vb. dendikten sonra iki nokta üst üste konularak isimleri yazılır. İstenirse bu işlev adları yay.haz. , ed. , çev., çiz. şeklinde kısaltılarak da verilebilirler.

Kitabın Adı: Kitabın iç kapağında yazıldığı şekilde verilir. Bu başlık, hiçbir kısaltma ve ilave yapılmadan dipnotlarında aynen yazılır. Kitap adının yazımında, başlıktaki her kelimenin sadece ilk harfleri büyük harfle yazılır. Ancak ve, ya da, vb. önemsiz kelimeler küçük harfle yazılır. Eser adı bu önemsiz sayılan kelimelerden biri ile başlarsa, bunların ilk harfleri de büyük yazılır (Dinler, 2004:154).

Dipnotlarda kitap adları koyu renk harflerle yazılır ve kitap adının bitiminden hemen sonra virgül konur. Kitap adlarının altının çizilmesine gerek yoktur.

Yayım Bilgileri: Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra cilt, basım, baskı ve yayın bilgileri uygun biçimde verilir.

Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla cilt halinde yayımlanmışsa, bu durumda, kitabın kaç ciltten oluştuğu, örneğin 4c. şeklinde belirtilir. Cilt sayısından sonra virgül konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir. Dipnotlarda kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgül konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgül, yayım yılı, virgül, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir (Örnek: C:IV, No:4, 1995, s.1 gibi).

Yayım bilgisi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. (İstanbul, Remzi Kitabevi, 1999 gibi) Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgül konur. Basım sayısı kitabın kaçıncı kez çoğaltıldığını gösterir. Genellikle "ikinci basım", "gözden geçirilmiş dördüncü basım", vb. ifadelerle belirtilir. Atıfta bulunulacak kitap ilk basım ise, dipnotta basım sayısı belirtilmez. Ancak, kitabın 2. veya daha sonraki basımlarından yararlanıldığı takdirde basım sayısının da 2. bs., 3. bs. şeklinde belirtilmesi gerekir. Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı (print, printing) sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgül konarak gösterilir. Örneğin, 3. bs., 12.bsk. gibi.

Kitabın basım işlerini ve dağıtımını üstlenen yayınevi adının da dipnotlarda gösterilmesi gerekmektedir. Yayınevi ticari bir kuruluş olabileceği gibi (Remzi kitabevi), resmi bir kurum da (DPT, TÜİK vs.) olabilir. Yayınevinin adı çok uzun olduğu takdirde yayınevi adının sonunda yer alan "Limited Şirketi" vb. ifadelere yer verilmeyebilir. Kitabın basıldığı matbaa ya da basımevine ait bilgilerin belirtilmesine gerek yoktur (Dinler, 2004:155).

Kitabın basıldığı yer, kitabın yayıncısının bulunduğu kenttir. Genellikle kitabın ikinci başlık sayfasında belirtilir. Büyük yayınevlerinin birçok kentte şubeleri olduğundan kitabın yayınlandığı yerle ilgili olarak birkaç kent sıralanabilir. Bu durumda, bu kentlerden birincisi yayın yeri olarak alınır. Kitabın yayın yeri belirtilmemişse, yayın yeri yerine köşeli ayraç içinde "yayım yeri yok" anlamında [y.y] yazılır (Dinler, 2004:155). Yayımcı kuruluşun adı yoksa, yine [y.y.] yayıncı yok şeklinde belirtilir.

Yayın tarihi, kitabın başlık sayfasında bulunan ve yayınlandığı yılı gösteren tarihtir. Üzerinde yayın tarihi belirtilmemiş olan kitaplarda, köşeli parantez içinde "tarih yok" anlamına gelen [t.y] ibaresi yazılır. Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında copyright tarihi (© sembolünden sonra verilen tarih) gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

Yukarıda verilen bilgiler ışığında bir kitabın ilk kez dipnotunda gösterilmesi sırasında, kitabı tanıtıcı bilgilerin sıralanmasında genellikle; Yazar adı soyadı, **Kitap Adı,** yayınevi, yayınyeri, yayın tarihi, sayfa numarası şeklindeki gösterim benimsenmekte ve uygulanmaktadır.

Örnek; Kahraman Arslan, **KOBİ'lerde Yönetim ve Pazarlama Aracı Olarak Franchising,** İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları, İstanbul, 2006, s.36

Yararlanılan kitap yabancı dilden Türkçe'ye çevrilmişse, yukarıda belirtilen tanıtıcı bilgilerin sıralanmasında bir değişiklik yapılmaz. Sadece kitabın başlığından sonra, çevirenin adı "çev:" kısaltmasından sonra yazılarak gösterilir.

b) Bir Makalenin Dipnotunda Gösterilmesi

Başta dergiler olmak üzere, çeşitli yazarların makalelerinin bulunduğu süreli yayınlar dipnotunda ilk kez verilirken yazarın adı soyadı, makalenin başlığı ve makalenin yer aldığı süreli yayının adı ve yayını belirleyici diğer bilgilerin yazılması gerekir (Şencan, 1995:83). Örnek:

Kahraman Arslan, "Bölgesel Kalkınma Farklılıklarının Giderilmesinde Etkin Bir Araç: Bölgesel Planlama ve Bölgesel Kalkınma Ajansları", **İstanbul Ticaret Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi,** yıl:4, sayı:7, bahar 2005/1.

Görüldüğü gibi kitaptan farklı olarak makalelerin başlığı tırnak içinde gösterilmektedir. Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgül konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgül konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izlemektedir. Makalenin yayınlandığı derginin adı koyu karakterli harflerle yazılmaktadır.

Yayınlanmamış tezlerin adları ile ansiklopedi maddelerinin adları da makale adı gibi çift tırnak içinde verilir.

c) Aynı Kaynağa Birden Fazla Başvuru Halinde Dipnotun Gösterilmesi

Bitirme projesi hazırlanırken aynı kaynağa ikinci, üçüncü, hatta daha fazla sayıda başvuru yapılabilir. Böyle durumlarda, her seferinde o kaynakla ilgili tanıtıcı bilgilerin yeniden yazılması yerine bazı kısaltmalara başvurulur. Bu konuda herkes tarafından kabul gören ortak bir uygulama olmamakla beraber, genellikle üç farklı yönteme başvurulduğu görülmektedir.

Bunlardan birincisi en basit yöntem olarak adlandırılmakta ve bir kaynağa ikinci başvuruda sadece yazarın soyadı ile kaynağın sayfa numarasının verilmesi yeterli görülmektedir. Eğer aynı yazarın birden fazla eseri kaynak olarak gösteriliyorsa, yazar soyadından sonra yararlanılan kaynağın başlığının da yazılması gerekmektedir (Dinler, 2004:159). Yararlanılan kaynaklar arasında aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar bulunması halinde ikinci defa başvurulan kaynağın yazarının soyadına ilave olarak ilk adının da yazılması gerekir.

Aynı kaynağa birden fazla başvuru yapılması durumunda bu kaynağın dipnotunda gösterilmesi için uygulanan ikinci yöntem, Latince kısaltmalardan yararlanma şeklindedir. Bu yönteme göre Latince "aynı yerde" anlamına gelen "ibid", "yukarıda belirtilen yer" anlamındaki "Loc. cit. ve "yukarıda adı geçen çalışma" anlamına gelen "op.cit." gibi kısaltmalar kullanılmaktadır.

İbid, bir eserin dipnotunda gösterilmesinden sonra araya başka bir kaynak girmemesi halinde kullanılır. Loc.cit ise araya bir başka kaynak girdikten sonra, daha önce yararlanılan bir kaynağın aynı sayfasına tekrar başvurulması halinde kullanılmaktadır. Daha önceki dipnotunda numarası verilmiş olduğundan, loc.cit'ten sonra sayfa numarası yazılmaz (Dinler, 2004:161). Op.cit de , loc.cit gibi aynı amaçla kullanılmaktadır. Op.cit, araya bir kaynak girdikten sonra aynı kaynağın farklı bir sayfasına başvurulması halinde kullanılmaktadır. Araya farklı kaynaklar girdiği için gerek loc.cit, gerekse op.cit'te yazarın bu kısaltmalardan önce soyadının da yazılması gerekmektedir.

Dipnotundaki bir kitap ya da makale veya başka bir kaynağa ikinci defa başvurulması durumunda yararlanılan ve yaygın olarak kullanılan bir diğer yöntem ise ibid, op.cit. ve loc.cit. gibi Latince kısaltmaların yerine aynı eser, adı geçen eser, adı geçen makale, adı geçen kitap vb. Türkçe kısaltmaların kullanılmasıdır.

Aynı kaynağa ikinci kez başvurulması durumunda, araya başka kaynak bilgisi girmemişse, a.g.e. (adı geçen eser), a.g.y. (adı geçen yayın), a.g.k. (adı geçen kaynak) gibi kısaltmalarla ve sadece sayfa numarası yazarak önceki kaynağa gönderme yapılır.

Araya bir kaynak girdikten sonra önceki kaynak veya kaynakları kullanma durumunda sadece yazarın adı soyadı ve sayfa numarası yazılır. Aynı yazarın birden fazla eserinin olması durumunda, soyadla birlikte eser adı da verilir. Yazar adı bulunmayan kimi kaynaklarda (ansiklopedi, katalog vb.) eser adı ve diğer bilgiler yazılır (İslam, 2005:110).

Bu konuda aşağıdaki listede verilen uluslararası ve Türkçe kısaltmalardan bir tanesi tercih edilmeli; tercih edilen kısaltma yöntemi bitirme projesinin bütününde uygulanmalıdır.

Bibliyografik Bilgiler	**Uluslararası**	**Türkçe**
Bakınız	V.	Bkz.:
Karşılaştırınız	Cf.	Karş.
Karşı görüş	vs.	k.g.
Aynı eser/yer	Ibid.	a.e.
Adı geçen eser/kaynak	op.cit	a.g.e./a.g.k.
Yazara ait son zikredilen yer	loc.cit.	a.y.
Eserin kendi içinde yukarıya atıf	supra	bkz.: yuk.
Eserin kendi içinde aşağıya atıf	infra	bkz.: aş.
Eserin bütününe atıf	passim	b.a.
Basım yeri yok	w.place	y.y.
Basım tarihi yok	w.date	t.y.
Çok yazarlı eserlerde ilk yazardan sonrakiler	et.al.	v.d.
Sayfa/sayfalar	p./pp.	s.
Editör/yayına hazırlayan	Ed. by	Ed. Veya Haz.

d) Özel Dipnotu Örnekleri

Dipnotlarının metin içinde yazılışı konusunda yukarıda yapılan açıklamaların tümü tek yazarlı eserleri kapsamaktadır. İki ve daha fazla yazarlı eserlerde biraz daha farklı bir yöntem izlenmektedir.

Örneğin; iki yazarlı eserlerde yazarların adı soyadı, aralarına "ve" bağlacı konularak yazılır. Üç yazarlı eserlerde de yine sırayla üç yazarın da adı soyadı yazılır, birinci ile ikinci yazar adının arasına virgül konulur, ikinci ve üçüncü yazar adları ise "ve" bağlacı ile ayrılır. Yazar sayısı üçten fazla olduğunda, ilk yazarın adı ve soyadı tam olarak yazıldıktan sonra yanına "ve diğerleri" yazılır (Dinler, 2004:163).

Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından yayınlanan kitap, rapor, araştırma, vb. yayınlarda yazar adı bulunmayabilir. Bu takdirde, yazar adı yerine kurumun adının yazılması gerekir. Bazen de yazar adı olmadığı gibi yayınlayan kurumun da adı bulunmayabilir. Böyle bir durumda, doğrudan kaynağın adı yazılır.

Gazetenin ve gazetelerde yayınlanan yazıların dipnotunda gösterilmesi gerektiğinde alıntı yapılan yazarın adı biliniyorsa yazarın adı soyadı, yazının başlığı, gazetenin adı ve tarihi ile yazının çıktığı sayfa numarasının yazılması yeterlidir. Yazarı bilinmiyorsa sadece yazının başlığı, gazetenin adı ve tarihi yazılır (Dinler, 2004:169).

Bitirme projelerinin hazırlanması sırasında en çok başvurulan kaynaklar arasında yayınlanmamış yüksek lisans tezleri, doktora tezleri, bitirme projeleri, bilimsel toplantılarda sunulan tebliğler vs. önemli bir yer tutar. Bu kaynakların çoğu yayınlanmaz. Bu nedenle, bu tür kaynaklara başvurulması halinde tezin yayınlanmamış olduğunu belirtmek için tırnak işaretleri içinde gösterilir. Tezin başlığının koyu karakterli olarak yazılmasına veya altının çizilmesine gerek yoktur. Örnek;

Onur Arslan, "İşletmelerin Rekabet Güçlerini Artırmada Tedarik Zinciri Yönetiminin Önemi", Yayınlanmamış Yüksek Lisans Bitirme Projesi, İstanbul Ticaret Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, 2006, s.32.

Bitirme projesi çalışmaları sırasında konu ile ilgili kişilerle görüşmeler yapılabilir, açılış konuşmaları, demeçler vb. notlar alınabilir. Bu şekilde elde edilen bilgilerin dipnotunda gösterilmesi sırasında görüşülen veya konuşmayı yapan kişinin adı soyadı, görevi, konuşmanın konusu, tarih ve yer belirtilmelidir.

Arşiv belgelerine yapılan atıflar için verilen dipnotlarda ise belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

Anayasa, yasalar, bakanlar kurulu kararları, mahkeme kararları gibi kaynaklardan Anayasa'nın sadece ilgili madde numarasının yazılması, yasalarda ise yasanın adı ve numarası ile tarihinin veya yayımlandığı Resmi Gazete'nin sayısı ve tarihi verilebilir. Bakanlar Kurulu kararları ve Anayasa mahkemesi kararları da Resmi Gazete'de yayımlanır. Bu kararlar dipnotunda gösterilirken Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi yazar adı gibi başa yazılır ve kararın adı, tarihi ve Resmi Gazete tarih ve sayısı verilir. Mahkeme kararlarında ise, kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi ve karar belirtilir (Dinler, 2004:172).

Son yıllarda hızla gelişen ve yaygınlaşan İnternet'ten sağlanan, başta elektronik makaleler olmak üzere çeşitli bilgiler, bitirme projelerinin hazırlanmasında geniş ölçüde kullanılmaktadır. Basılı eserlerde olduğu gibi e-kaynaklardan yararlanıldığında da söz konusu kaynağın künyesinin belirtilmesi ve ilgili web sitesinin adresinin yazılması gerekmektedir (Seyidoğlu, 2003:197). Elektronik kaynaklara ilişkin dipnotların yazılması sırasında;

- Eser aynı zamanda daha önce basılı halde yayınlanmışsa, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde "çevrimiçi" ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.

- Eser daha önce basılı halde yayınlanmamışsa, varsa yazarın adı ve soyadıyla eser adı, sonra "çevrimiçi" ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

Örneğin dipnotlu kaynak gösterme yöntemine göre dipnotta verilecek bilgiler aşağıdaki düzene uygun biçimde yapılabilir.

Doğan Kökdemir ve diğerleri, "Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı", Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Ekim 2004, (çevrimiçi) http//www.elyadal.org, 6 Eylül 2006, s.12.

4.4. Kaynak Göstermede Soyad-Yıl Yöntemi

Araştırmacıların yararlandıkları değişik nitelikte ve çok sayıdaki kaynağın dipnotunda gösterilmesinde ayrıntılı şekilde verilen tanıtıcı bilgilerin tekrarını gerektirmesi, fazla yer tutması, yazılış ve yerleştirme güçlükleri vb. nedenlerle dipnot yöntemi önemini gitgide yitirmektedir. Bunun yerine, kaynağın yazının içinde verilmesi yönteminin daha yaygın olarak kullanıldığı görülmektedir (Karasar, 2004:54).

"Harward yöntemi", "parantez yöntemi", ve "modern yöntem" olarak da adlandırılan "soyad-yıl yöntemi", Amerikan psikoloji kurumu tarafından ortaya atılmış ve birçok ülkede geniş ölçüde uygulama alanı bulmuştur. Bu yöntemin özü, dipnotların kaldırılmasına dayanmaktadır. Buna göre, aktarma yapılan kaynakla ilgili tüm bilgiler kaynakçada verilmekte, aktarmanın yapıldığı kaynak ve sayfa numarası metinde ayraç içinde gösterilmektedir (Dinler, 2004: 179). Bu durumda kaynak verilecek cümlenin sonuna parantez açılarak yazarın soyadı, eserin yayın yılı ve sayfa numarasının yazılması yeterli olmaktadır.

Bu yöntemde başka kaynaklara yapılan atıflar parantez içinde, baş harfi büyük olmak kaydıyla yazarın soyadı, virgül, yayın tarihi, iki nokta üst üste, sayfa no'su şeklinde yapılmalıdır. Yayın tarihi olmayan eserler için "tarih yok" anlamında "t.y" kısaltması kullanılır.

Eğer bir yazarın aynı yılda yayınlanmış birden fazla eseri varsa parantez içinde yazılan yayım tarihinin yanına a,b,c gibi harfler yazılarak belirtilmektedir. Aynı soyadını taşıyan ve aynı yıl içinde yayınlanmış eseri bulunan birden fazla yazar olması halinde ise parantez içinde yazarların soyadlarının önüne adlarını da eklemek gerekmektedir (Bkz. Ek 10).

5. KAYNAKÇANIN HAZIRLANMASI

Kaynakça, metinde kaynak olarak gösterilen makale, kitap ve diğer yayın türlerinin yazar adlarına göre alfabetik sırada verildiği bölümdür. Bir kaynak; yazar(lar)ın ad(lar)ı, yayın tarihi, yayının başlığı, yayın yeri ve yayımcı kurum bilgilerinden oluşur. Kaynakça sayfası da projenin diğer bölümleri gibi 1,5 satır aralıklı yazılır. Kaynakçada belirtilen kaynağın yazımı ikinci satıra taşıyorsa, ikinci satır bir paragraf içeriden başlatılır. Bu işlem tüm kaynaklar için ayrı ayrı yapılır (Kökdemir, 2004:8). (Bkz. Ek 9)

Dipnotlarda verilmiş olan tüm eserlerin, kaynakçada mutlaka gösterilmesi gerekmektedir. Dipnot yöntemine göre kaynak göstermede dipnotta yer alan bir kaynağın kaynakçada gösterilmesi sırasında yazarın önce soyadı sonra adı yazılır. Ayrıca, dipnotta kaynağın sonunda yer alan sayfa numarasının kaynakçada belirtilmesine gerek yoktur. Ancak makale, tebliğ, konferans metni gibi bir ana kaynağın içinde yer alan yazıların, hangi sayfalar arasında bulunduğunun belirtilmesi gerekmektedir (Dinler, 2004:178).

Dipnot yöntemi ile kaynak göstermede eserler kaynakçada yazar soyadlarına ve tarih sırasına göre alfabetik olarak sıralanır. Soyadı ile ad arasına virgül konulur. Kaynakların yazımı aşağıdaki formata uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Yazar soyadı (ilk harfi büyük), virgül, yazar adı, (baş harfi büyük) nokta ve virgül,

b) Kaynak adı (sözcüklerin ilk harfleri büyük) ve virgül (makale ve bildiri adları tırnak arasında yazılmalı, kitap adlarının yazımında tırnak kullanılmamalıdır.)

c) Yayımlandığı yer (sözcüklerin ilk harfleri büyük) ve virgül (kitaplarda yayınevi, makalelerde yayın organı, bildirilerde bilimsel toplantının adı)

d) Kitaplarda yayımlandığı kent, virgül, yayın tarihi, nokta. Makalelerde cilt numarası (varsa parantez içinde sayısı), virgül, sayfa numaraları, nokta. Bildirilerde ise bilimsel toplantının düzenlendiği tarih, kent ve ülke, nokta konulur.

Kaynakçada kaynaklar, kitap, dergi (periyodik), tez gibi çeşitli nitelikte yayınlar ve bazen de kaynak kişi adları olabilir. Her kaynak türünden beş ve daha çok kaynak olunca, bunların kümelendirilerek verilmesinde yarar vardır.

Soyad-yıl yöntemi ile kaynak gösterilmesi halinde ise kaynakçanın hazırlanması, yukarıda açıklanan dipnot yöntemine göre kaynakça hazırlanmasıyla büyük ölçüde benzerlik gösterir. İki yöntem arasındaki fark, eserin yayın tarihinin yeridir. Dipnot yönteminde yayın tarihi, yayını tanıtıcı bilgilerin en sonunda yer

alırken, soyad-yıl yönteminde yayın tarihi yazarın soyadı ve adından sonra parantez içinde gösterilmektedir (Dinler, 2004:179). Bu yöntemde, kaynakçada yazılan kaynak sayısı ile metinde başvurulan kaynak sayısının birbirine eşit olması gerekmektedir. (Bkz. Ek 11)

Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesinin büyük harflerle ve ortalanarak yazılması ile başlar. (Times New Roman, 14 punto vb.) Kaynak sıralamasında kitaplar, süreli yayınlar ve diğer yayınlar sırlaması göz önünde bulundurulur. Kaynakçanın 2 tek satır aşağısından Kitaplar başlığı, sola dayalı ve ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır. (Times New Roman, 12 pt., koyu vb.) Kaynakların yazımına, 1,5 satır aralık verilerek başlanır (Terzi, 2003:25).

BEŞİNCİ BÖLÜM

GRAFİK İLETİŞİMDEN YARARLANILMASI

"Ölçemezseniz bilemezsiniz,
bilemezseniz, yönetemezsiniz..."

BEŞİNCİ BÖLÜM

GRAFİK İLETİŞİMDEN YARARLANILMASI

1. GRAFİK İLETİŞİMİN ÖNEMİ

Grafik iletişim; resim, sembol ve değişik türdeki çizimler aracılığıyla oluşturulan bir iletişim şeklidir. Başka bir ifade ile grafikler, anlatmaya ve anlamaya yardımcı olan iletişim araçlarıdır. Hangi isim veya şekilde olursa olsun grafikler birer bilgi deposudur ve herkes tarafından kolayca anlaşılabilmektedir (Arıkan, 2005:203).

Örneğin, bir trenin kalkış saatini, değişik istasyonlara varış ve kalkışlarını tarif eden uzun bir metni takip etmektense bunları bir tablo halinde sergileyen tren tarifesine bakmak çok daha kolay olabilir. Bir grafik son on yılda hava yoluyla yapılmış seyahatler hakkında kolayca algılanabilecek fikirler verirken, aynı verilerin yer aldığı bir gazete araştırması, uzun olduğu için algılanma açısından daha büyük zorluklar oluşturur (Sillars, 2003:208).

2. GRAFİK İLETİŞİM YÖNTEMLERİ

Grafik iletişimin birçok çeşidi vardır. Mühendislik çizimleri veya mimari paftalar gibi olanları, sadece özel bir konuda uzmanlaşmış kişiler tarafından kullanılırlar. Grafik veya şekilli tablolar gibi diğer bir grup ise hayatın bütün alanlarında kullanılabilirler. Tablo ve grafiklerin kullanılmadığı bilim dalı yok gibidir. Çünkü insanlar uzun yazıları okumaktan hoşlanmazlar ve okumak için zaman bulmakta güçlük çekerler. Bu nedenle bilgileri tablo ve grafikler halinde sunmak, hem okuyucunun o bilgiyi hafızasına kaydetmesine yarar hem de karmaşık bilgilerin çok hızlı ve kolaylıkla anlaşılmasını sağlar.

Grafikler; resim, sembol ve değişik türdeki çizimler aracılığıyla gösterilir. Grafikler, bir metnin uzunca anlatımlarla açıklayabileceğini, şekillerle kolayca gösterebilir. Ancak yine de grafiklerde gösterilenler, yazıyla açıklanmalıdır. Burada iki yöntem kullanılabilir; ya anlatılan bir düşüncenin daha kolay anlaşılması için grafik çizilir, ya da grafikte gösterilen bir düşünce metinlerle açıklanır. Birincisinde grafik, anlatımın yardımcı unsuru, ikincisinde ise, yazı anlatımın yardımcı unsuru niteliğindedir (İslam, 2005:77).

Karmaşık bir konu sadece kelimelerle anlatılmaya çalışıldığında genelde okuyucu asıl sorunu algılayamaz. Fakat aynı bilgiler grafiklerle sunulduğunda gözden kaçabilecek verilerin ortaya çıkarılması sağlanmış olur. Tablolar ve grafikler okuyucunun ilgisini ve algı düzeyini artırır, fakat bu bilgileri dikkatli kullanmak gerekir. Görsel yöntemleri kullanmada aşırıya kaçmak ya da sözel anlatımın daha iyi

olacağı bölümlerde ısrarla grafik kullanmak hatalıdır. Tabloların ve grafiklerin eksikliği de projeyi renksiz ve sıkıcı bir şekle sokar.

Bilginin, iletişimin ve etkileşimin önemini göz önünde bulundurarak grafik iletişimin amaçları şu şekilde özetlenebilir (Arıkan,2005:206).

- Bilgileri görsel olarak ortaya koymak ve görülür hale getirmek,
- Uzun yazıları sevmeyen ya da az okuyanlara hemen bilgi vermek,
- Çok sayıdaki verileri ya da mesajları küçük bir alanda sergileyebilmek,
- Okuyucuyu etkileyebilmek ve daha inandırıcı olmak,
- Bir olguyu kısa ve kolayca açıklamayı sağlamak.

Tüm gösterge ve grafikler, sayısal olaylar arasında varolan mutlak veya göreceli ilişkileri ortaya koymak için kullanılır. Bunun için öncelikle nelerin karşılaştırılması gerektiği üzerinde durulmalıdır. Bu amaçla ihtiyaç duyulan beş ayrı karşılaştırma yöntemi vardır. Bunlar; tablolar, şekiller, grafikler, haritalar ve şemalardır.

2.1. Tablolar

En kolay grafiksel sunum yöntemi tablo kullanmaktır. Tablolar, sayısal bilgilerin sistemli ve sıralı olarak sergilenmesinde kullanılan araçlardır. Bir tablo, bazen yüzlerce kelimeyle açıklanabilecek bilgileri özetleyebilir. Bu şekilde okuyucunun konuyu hemen algılamasını ve projedeki bilgileri daha da önemseyerek değerlendirmesini sağlar. Bu nedenle, kullanılabilecek ve faydalı olabilecek her yerde rahatlıkla tablo kullanılmalıdır.

Genellikle sayısal verileri, aralarındaki mutlak ya da nispi ilişkileri ortaya koymak ve savunulan bir görüşü desteklemek veya bir sonucu kanıtlamak amacıyla tablo şeklinde düzenlenmiş bilgilere ihtiyaç duyulur. Çoğu kez tablo şeklinde düzenlenen veriler, göze hitap eden bir açıklama tarzı olan grafiklere dönüştürülür. Bununla birlikte tüm sayısal bilgilerin tablolaştırılmasına gerek yoktur. Kısa ve yeterince açık olan sayısal veriler ya da istatistiklerin metin içinde düz yazı biçiminde sunulması daha uygundur (Seyidoğlu, 2003:337).

2.1.1. Tabloların Hazırlanması

Çizelge ya da cetvel de denilen tablolar, sayısal verilerin aralarındaki ilişkileri açıklamak amacıyla hazırlanmaktadır. Bu nedenle tabloların basit ve anlaşılır olması önemlidir. Tabloyu inceleyenlerin, tablodaki verilerin neleri ifade ettiğini kolayca anlayabilmeleri için tablonun içeriğine uygun bir başlığının olması ve farklı sayılara dikkatin kaymaması için sütunlar ve satır başlıkları arasında makul oranda boşluklar bırakılması ve başlıkların tablodaki verileri tam olarak yansıtması gerekmektedir.

Diğer yandan, bitirme projesi hazırlanması sırasında elde edilen verilerin tümünün mutlaka tablo şeklinde sunulmasına gerek yoktur. Birkaç satır ve sütun içinde sunulabilecek bir verinin tablolaştırılmadan metin içinde gösterilmesi mümkündür. Örneğin; bir ankete katılan öğrencilerin demografik özellikleri şu şekilde gösterilebilir:

Cinsiyet	n	%
Erkek	95	48,7
Bayan	100	51,3

Buna karşın çok karmaşık bilgilerin uzun uzadıya açıklanmaya çalışılması okuyucunun rakamlar arasında boğulmasına neden olacağı için mutlaka tablo halinde sunulmasında yarar vardır.

Tablolar, verileri düzenli bir şekilde yansıtmalarına karşın, bir takım olumsuzluklara da sebebiyet verebilirler. İfade ettikleri sayısal değerlerin yorumlanması her zaman kolay olmayabilir. Sayısal değerlerin sergilenmesi, gerçeği çarpıtmamak açısından önemli bir sunuş şekli olsa da bu değerlerin her zaman okuyucu tarafından belirgin ve net bir şekilde kavranamaması gibi bir sorun ortaya çıkabilir (İslam, 2005:81).

Bu zorlukların giderilebilmesi için tablolar genelde farklı iletişim araçları ile bağlantılı bir şekilde kullanılırlar. Örneğin, tablonun göze çarpan noktalarını yazılı bir metin veya grafik sunuşla vurgulamak ve tabloyu ana sunuş değil de, sunuşu destekleyen bir ek gibi kullanıma sokmak daha uygun olabilir.

Tablolardan umulan yararın elde edilebilmesi için, bunların belli kurallara göre ve titizlikle hazırlanması gerekir. Bu kuralların başında tabloda birlik ilkesi gelir. Yani bir tabloda sadece bir türden veri ve ilişkilerin gösterilmesidir. Böylelikle okuyucu açısından sonuçları anlamanın daha kolaylaştırılması ve birbiriyle ilişkisi bulunmayan verilerle zihinlerin karıştırılmaması amaçlanır.

Tabloların hazırlanmasında ikinci önemli temel ilke, metinle tablonun ilişkilendirilmesidir. Metinde, tabloyu açıklayıcı bilgiler verilmesi okuyucunun konuyu daha iyi kavramasını sağlar. Bunun için tablolar okuyucunun kolayca anlayabileceği ve metne başvurmadan yorumlayabileceği biçimde düzenlenmelidir. Böylece tablo kendi başına bir bütünlük oluşturur. Aynı şekilde metin de tabloya bağlı kalmadan kendi içinde bir bütünlüğe sahip olmalıdır. Fikirlerin akışı tablo veya şekillerle kesintiye uğratılmadan izlenebilmelidir (Seyidoğlu, 2003:339).

Yukarıda belirtilen temel ilkelere ilaveten, sayısal değerlerden oluşan bir tablonun hazırlanması sırasında, aşağıdaki noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Tablo için uygun bir başlık bulunması
- Sütun başlıklarına dahil edilmesi gereken sınıflandırmalara karar verilmesi
- Tablonun oluşturulma nedeninin gözden kaçırılmaması
- Kullanılan birimlerin belirgin olmasına dikkat edilmesi.

Bir tablo genellikle dört temel unsurdan oluşur. Bunlar, sıra ile: numara ve başlık, çerçeve, içerik ve dipnotları'dır. Bunlardan ilk üçü, her tabloda bulunan ana; sonuncu ise gerektikçe kullanılan yardımcı öğedir (Karasar, 2004:77).

2.1.2. Tablolarda Numara ve Başlık

Bir projede birden fazla tablo varsa her tabloya bir numara ve başlık konulması gerekmektedir. Tablolarda başlık ve numaralar, tablonun başlangıç yeri olan tablonun üst kısmında bulunur ve tablo çerçevesini ortalar. Tablonun başlığı veya adı, tablonun neyi gösterdiği hakkında kısa bilgi verir.

Tablolar, her bölüm için ayrı ayrı ya da bütün proje için art arda numaralanır. Bütün proje için ard arda numara verilmek istendiğinde projenin birinci bölümündeki ilk tablodan başlamak suretiyle son tabloya kadar numaralandırılır.

Her bölüm için ayrı ayrı numara verildiğinde ise örneğin projenin birinci bölümünde yer alan tablolar Tablo 1, Tablo 2,.... şeklinde numaralandırılır ve ikinci bölüme geçildiğinde yine Tablo 1, Tablo 2, ... şeklinde devam edilebilir.

Numaralamada Arap rakamları (1, 2, 3, ...) ya da büyük Romen rakamları (I, II, III,....) kullanılır. Numaralar, "Tablo" sözcüğü ile birlikte kullanılır ve ondan sonra gelir.

Tabloların sayıca çok olduğu bazı projelerde çift numaralı bir sistem de uygulanabilmektedir. Buna göre her tablonun, birbirinden nokta ile ayrılmış iki numarası vardır. Birincisi tablonun içinde bulunduğu bölümü, ikincisi tablonun o bölümdeki sırasını gösterir. Bu tür numaralamada, her zaman Arap rakamları kullanılır (Karasar, 204:77).

Örneğin projenin birinci bölümünde yer alan tablolar Tablo 1.1, Tablo 1.2, şeklinde sıralanır. İkinci bölüme geçildiğinde Tablo numarası tablonun bu bölüme ait olduğunu belirtecek biçimde Tablo 2.1, Tablo 2.2, ... şeklinde numaralandırılır. Diğer bölümlerde de aynı işlemler tekrarlanır.

Tablo numarasından sonra tablonun başlığı yazılır. Tablo başlığı, tablonun metinden bağımsız olarak anlaşılması ve tablodaki verilerin nelerden ibaret olduğunu kapsayacak nitelikte olmalıdır. Bunun için başlık özlü olmalı ve tablonun içindeki bilgileri en uygun biçimde tanıtabilmelidir. Anlaşılması zor kısaltmalara yer verilmemelidir.

Tablo başlığı "Tablo" sözcüğü ve numarası ile birlikte küçük veya büyük harflerle yazılabilir. Tablo numarası yazıldıktan sonra nokta konulması, bu nokta ile başlık arasında iki harf boşluğu aralık bırakılması ve boşluğun sonuna nokta konulmaması gerekir. Tablo başlığındaki her kelimenin ilk harfinin mutlaka büyük harflerle yazılması gerekmektedir.

Tablo başlığının yazılmasından sonra, tablodaki verilerin ölçü birimini tanıtmak amacıyla parantez içinde bir kayıt konulur. Örneğin (cari fiyatlarla), (milyon TL), (bin ton) vs. gibi..

Tablo, başladığı sayfada bitmezse ya da bir sayfadan daha uzun ise bir sonraki sayfada devam edilir. İkinci sayfada yeniden çerçeve çizilir fakat tablo numarası ve başlığı yazılmaz. Sadece sütun başlıkları yazılabilir. Tablo numarası ve başlığının yazılacağı yere ise sadece tablo numarası yazıldıktan sonra küçük harflerle "devam" kelimesi yazılarak tablo tamamlanır. Örneğin "Tablo 2.4'ün devamı" gibi.

2.1.3. Tablo Çerçevesi

Tabloların, projenin metin kısmından kolayca ayırt edilebilmesi ve tabloda sunulan bilgilerin birbirleriyle ve metinle karışmaması için çerçeve içine alınması gerekir. Bu amaçla açık ve kapalı çerçeve şeklinde iki farklı yöntem uygulanmaktadır. Birincisi tablonun her iki yanının açık olmasıdır. Buna açık çerçeve denilmekte ve üç yatay çizgiden oluşmaktadır. Birinci çizgi, tablonun üst kenarını oluşturur ve tablo başlığının hemen altında yer alır. İkinci çizgi, tablodaki sütün başlıklarının altına, üçüncü çizgi ise sütunların en altına çizilir ve tablonun alt kenarını oluşturur.

Kapalı çerçeveli tablolarda ise tablonun yan kenarları da kapalıdır ve çok sayıda düşey ve yatay çizgi vardır. Çerçevenin açık ya da kapalı olması, sunulan bilgilerin çokluğuna ve karmaşıklığına bağlıdır. Genelde açık çerçeve daha pratik ve kullanışlıdır (Karasar, 2004:78).

2.1.4. Tablonun İçeriği

Çerçeve içinde kalan bilgilere tablonun içeriği denir. Bunlar, kolon ve sıra başlıkları ile sunulan verilerdir. Tablolarda, belli sayıda kolon ve sıralardan oluşan gözenekler bulunur. Sunulmak istenen veriler, ilgilerine göre kümelendirilerek bu gözeneklerde verilir. Her gözenek, kolon ve sıra başlıklarıyla tanımlanır. Küçük tablolarda sıra başlığı olmayabilir; fakat hemen her tabloda kolon başlıkları bulunur.

Kolon başlıkları, tablodaki başlangıç ve kolon altı çizgilerinin arasına yazılır. Sıra başlıkları ise, tablonun sol başlangıç kenarında ayrılacak bir kolona yazılır. Başlıklar, küçük harflerle ve yatay olarak yazılır ve bulunduğu yerdeki alanı ortalayacak biçimde yerleştirilir. Kolon başlıkları ve kolon altı çizgiler arasında birer sıkışık satır aralığı boşluk bırakılır.

Tablolarda bilgiler genellikle, sıkışık satır aralığı ile sunulur. Bilgilerin çok az olması halinde normal satır aralıkları da kullanılabilir. Aynı kolon altında verilen bilgiler, olabildiğince aynı hizada başlayıp aynı hizada bitirilmeli ve sayılar, aynı hizada bitecek şekilde düzenlenmelidir. Aynı kolon altındaki +,... ve benzeri sembol ve noktalama işaretlerinin aynı hizada bulunmasına özen gösterilmelidir.

İstatistik verilerin sunulduğu bir tabloda, herhangi bir veri ya da verilerin tablodan çıkarılması ya da bulunmaması halinde o yer boş bırakılır; boş anlamında, küçük çizgi (---) ya da üç nokta (...) ile de doldurulabilir. Bu gibi durumlarda, hiçbir zaman sıfır (0) rakamı kullanılmaz. Çünkü sıfırın gerçek bir değeri vardır (Karasar, 2004:80).

2.1.5. Tablonun Metin İçine Yerleştirilmesi

Hazırlanan tablolar, projeyi gereksiz ayrıntıya boğmadan metin içinde ya da eklerde verilebilir. Sayıca az, oranca küçük ve okuyucunun anında görmesi gereken tabloları metin içinde vermekte yarar vardır. Metin içinde verilen tablolar, büyüklüklerine göre metinle birlikte ya da metinde ilk sözü edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın sayfalarda verilmelidir. Genellikle, yarım sayfadan az yer tutan tablolar metinle birlikte, daha büyük tablolar ise ayrı sayfalarda veya proje ekinde verilebilir (Karasar, 2004:85).

Metinle birlikte verildiğinde tablo, sayfanın ortalarına ya da sonuna gelecek biçimde yerleştirilmelidir. Sayfa düz metinle başlamalı, tablo ondan sonra gelmelidir. Tablo ile metin arasında üstten ve alttan birer geniş satır aralığı boşluk bırakılması halinde, tablo ile metin birbirinden kolayca ayırt edilebilir.

Tablonun ayrı bir sayfada verilmesinin, tablo hazırlığını kolaylaştırıcı özelliği vardır. Tablo hazırlamak oldukça yorucu bir iştir ve düzenlenmesi sırasında hata yapma olasılığı yüksektir. Metinle birlikte verilince, tabloda yapılacak bir hata yüzünden sayfadaki metni de yeniden yazma zorunluluğu doğabilir. Ayrı sayfalarda verilmesi gereken büyük tablolar, gerektiğinde yan olarak da düzenlenebilir. Bu durumda, tablo başlığı kağıdın ciltleneceği tarafa gelmelidir.

2.1.6. Tablo Dipnotları

Tablo dipnotları tablonun hemen altına yazılır. Tablonun sol alt köşesinden bir paragraf boşluğu içeriye "Kaynak:" sözcüğü yazılır ve ondan sonra kaynağı tanıtıcı bilgiler tablonun altında tam olarak gösterilir.

Tablodaki verilerle ilgili açıklama yapılması gerektiği taktirde, tablodaki ilgili yere bir işaret (yıldız) konulur ve gerekli açıklamalara tablonun altında yer verilir. Bu şekildeki açıklayıcı notlar, kaynak notlarından sonra yazılır (Dinler, 2004:187).

2.2. Grafikler

Grafikler, verinin dikkat çekmesi, ilk bakışta anlaşılır hale gelmesi, akılda kalması ve daha kolay analiz edilebilmesi için görsel olarak ifade edilmiş şekillerdir. Özellikle tabloların veya tablolarda yer alan bilgilerin daha kolay algılanmasını sağlamak amacıyla tabloların grafik şekline dönüştürülerek gösterilmesi tercih edilir. Bu özelliği nedeniyle grafikler daha çok ve geniş kullanılmaktadır.

Değişkenler arasındaki ilişkilerin çeşitli şekiller yardımıyla göze hitap edebilecek şekilde gösterilmesine olanak veren grafiklerin, eldeki verilere ve düzenleme amacına göre bir çok çeşidi vardır. Bunlar arasında en çok başvurulanları çizgi grafikleri, sütün grafikleri ve daire grafikleridir.

2.2.1. Çizgi Grafikleri

Çizgi grafikleri, veriler arasındaki ilişkilerin çizgilerle gösterildiği bir şekil türüdür. Çizim kolaylığı ve çeşitli durumlara uyan bir sunu aracı olduğundan, çizgi grafiklerinin yaygın bir uygulama alanı vardır (Karasar, 2004:92).

Çizgi grafikler, zaman içindeki çeşitli değişiklikleri ya da iki verinin birbirine göre değişimini açıklamak için kullanılır. Yatay eksende, bağımsız değişken olarak zaman, dikey eksende ise bu zamanlardaki değerler işaretlenerek birleştirilir ve böylece çeşitli değerlerin zaman içindeki değişiklilikleri kolaylıkla izlenir. Çizgilerin yönü, değişimin pozitif mi negatif mi olduğunu gösterir. Yükselme yönü iki değişkeninde arttığına, düşme ise, değişkenlerden biri artarken diğerinin azaldığına işaret etmektedir.

2.2.2. Sütun Grafikleri

Sütun grafikleri ya da çubuk grafikleri, en basit ve en temel grafik çeşitlerindendir. Çizilmeleri ve anlaşılmaları kolaydır. Özellikle rakamsal büyüklüklerin karşılaştırılmasında, yani verilere ait değerlerin zaman içinde gösterdiği değişikliklerin ortaya konulmasında yaygın olarak kullanılmaktadırlar.

Sütun grafiklerinde sütunlar uygun bir dikdörtgen olup, dikdörtgenin dar kenarı daima eşittir ve karşılaştırmalarda sadece sütunların yükseklikleri veya boyu, incelenen değerleri yansıtır.

2.2.3. Daire Grafikleri

Daire grafikleri, sürekli ve süreksiz verilerin göreli olarak sunulmasında kullanılır. Çizilen daire bir bütün kabul edilir. Bu bütün içindeki parçalar dilimlere ayrılarak gösterilir. Her dilimin büyüklüğü, temsil ettiği parçanın bütün içindeki oranına göre belirlenir. Bütün, 360 derece olduğundan, parçalar bunun yönleri olarak hesaplanır.

Daire grafikte her dilimin içinde dilimin adı, yüzde oranı ve gerekirse bu yüzdeleri oluşturan sayısal değerler yazılır. Dilimler küçük olursa bu bilgiler dilimin dışına yazılıp ok işareti kullanılarak dilimlerle ilişkilendirilebilir. Ancak dilim sayısı 4-5 adetten fazla olursa hem çizimi hem de parçaların adlarını yazmak zorlaşır.

Her çeşit veriyi daire grafiğine dönüştürmek mümkün değildir. Dilimlerin birbirinden ayırt edilebilmesi için, dilimlerde farklı renkler veya işaretler kullanılabilir.

2.3. Şekiller

Tablo ve grafikler dışında kalan tüm çizim veya resimler, "şekiller" başlığı altında toplanabilir. Bu kapsamda çeşitli haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar, krokiler vs. en yaygın olarak kullanılanlardandır.

Tabloların hazırlanması ile ilgili olarak belirtilen kurallar büyük ölçüde şekiller için de geçerlidir. Tablolarda olduğu gibi şekillerinde bir numara ve başlığı bulunur. Şekiller, projenin başından sonuna kesintisiz biçimde numaralanabileceği gibi, her bölümde kendi içinde ayrı numaralar da verilebilir.

Şekil numarası ve başlığı, tablolardan farklı olarak şeklin üstüne değil altına yazılır. Şekiller, metinle ilgili açıklamaların yapıldığı paragrafın hemen sonuna konulmalıdır. Sayfada yer kalmamışsa yazıya devam edilir ve sonraki sayfada paragrafın bitiminden sonraya yerleştirilir. Küçük şekiller metin içinde verilebilir.

EKLER

EK 1. Dış Kapak Örneği

T.C
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ YÜKSEK LİSANS
PROGRAMI

İŞLETMELERİN REKABET GÜÇLERİNİ ARTIRMADA TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİNİN ÖNEMİ

BİTİRME PROJESİ

Onur ARSLAN
0560Y51206

Danışman:
Yrd.Doç.Dr Kemal Güven GÜLEN

İstanbul, 2006

EK 2. İçindekiler (Ondalık Sistem) Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

Sayfa no.

Tablo Listesi iii
Şekil Listesi iv
Kısaltmalar v

GİRİŞ 1

1. KÜRESELLEŞME VE DÜNYA TİCARETİNİN GELİŞİMİ

1.1 Dünya Sanayi ve Ticaretinin Büyümesi 15
1.2 Bölgesel Bloklar 20

2. DÜNYA TİCERETİNİN YAPISI

2.1. Ülke Gruplarına Göre Dünya Ticaretinin Yapısı 40
2.1.1 Gelişmiş Ülkeler 49
2.1.2 Gelişen Ülkeler 55
2.1.3 Geçiş Ülkeleri 61
2.2 Mal Gruplarına Göre Dünya Ticaretinin Yapısı 63
2.2.1 Gelişmiş Ülkeler 65
2.2.2 Gelişen Ülkeler 67
2.2.3 Geçiş Ülkeleri 69

3. DIŞ TİCARET POLİTİKALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

3.1 Gelişmiş Ülkeler 71
3.1.1 Avrupa Birliği 72
3.1.2 Kuzey Amerika 73
3.1.3 Japonya 74
3.2 Gelişen Ülkeler 75
3.3 Geçiş Ülkeleri 77

4. SONUÇ 80
EKLER 81
KAYNAKÇA 85

EK 3. İçindekiler (Rakam-Harf Sistemi) Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

Tablo Listesi iii
Şekil Listesi iv
Kısaltmalar v

GİRİŞ 1

BİRİNCİ BÖLÜM
KÜRESELLEŞME VE DÜNYA TİCARETİNİN GELİŞİMİ

I. DÜNYA SANAYİ VE TİCARETİNİN BÜYÜMESİ 15
II. BÖLGESEL BLOKLARIN NEDENLERİ 20

İKİNCİ BÖLÜM
I.ÜLKE GRUPLARINA GÖRE DÜNYA TİCARETİNİN YAPISI 40
A. GELİŞMİŞ ÜLKELER 49
B. GELİŞEN ÜLKELER 50
C. GEÇİŞ ÜLKELERİ 61
II. MAL GRUPLARINA GÖRE DÜNYA TİCARETİNİN YAPISI 65
A. GELİŞMİŞ ÜLKELER 67
B. GELİŞEN ÜLKELER 69
C. GEÇİŞ ÜLKELERİ 70

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
DIŞ TİCARET POLİTİKALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

I. GELİŞMİŞ ÜLKELER 71
A. AVRUPA BİRLİĞİ: BATI AVRUPA 72
B. KUZEY AMERİKA 73
II. GELİŞEN ÜLKELERİ 75
III. GEÇİŞ ÜLKELERİ 77

SONUÇ 80
EKLER 81
KAYNAKÇA 85

EK 4. Tablo Listesi Örneği

TABLOLAR

Sayfa No.

Tablo 1 Dünya Ülkelerinin Döviz Kuru Uygulamaları 7
Tablo 2 Dünyada Cari İşlemler Dengesi (Milyar ABD Doları)..... 9
Tablo 3 Ödemeler Dengesi, 1975-1983.....20
Tablo 4 Türkiye'nin Dış Borç Bakiyesi, 1984-2001 21
Tablo 5 Mevduat Faizi Oranlarının Gelişimi (%) 22
Tablo 6 Ülkelerin Kredi Değerliliği, Eylül 2001.....30
Tablo 7 Portföy Yatırımları, (Milyon ABD Doları) 32
Tablo 8 Dünya Tasarruflarının Kullanımı.....50

EK 5. Şekil Listesi Örneği

ŞEKİLLER

Sayfa No

Şekil 1 Firma Sayısı Dağılımı , Eylül 2001..... 17

Şekil 2 Tekstilde Ölçeklerine Göre Firma Dağılımı..... 19

Şekil 3 Meksika Hazır Giyim Sanayi Üretim Gelişmesi..... 24

Şekil 4 Yatırım Fonlarının Portföy Dağılımı (1987-2001)..... 30

Şekil 5 Kurucularına Göre Yatırım Fonları (Eylül 2001) 32

Şekil 6 Kurumsal Yatırımcıların Portföy Dağılımı..... 31

Şekil 7 SSK Sigortalı Dengesi..... 39

Şekil 8 Sosyal Güvenlik Kurumları Nakit Açıkları..... 57

EK 6. Kısaltmalar Listesi Örneği

KISALTMALAR

DİE : Devlet İstatistik Enstitüsü
DPT : Devlet Planlama Teşkilatı
DTÖ : Dünya Ticaret Örgütü
IMF : International Monetary Fund
İSO : İstanbul Sanayi Odası
EU : European Economic Area
UNEF : United Nations Emergency Forces
ME : Middle East
EEA : European Economic Area
İTO : İstanbul Ticaret Odası
TOBB : Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği
WB : World Bank
Y.H.D : Yargıtay Hukuk Dairesi
M.K. : Medeni Kanun
Yarg. : Yargıtay
K. : Karar
M. : Madde
A.S. : Aleyhisselam
AY : Arapça Yazmalar
H. : Hicri
Hz. : Hazreti

EK 7. Türkçe'de Yanlış Yazılan Kelime Örnekleri

Doğru	Yanlış	Anlamı
Abluka	Albuka	Kuşatma
Acayip	Acaip	Garip
Aşçı	Ahçı	Yemek pişiren
Ahşap	Ahşab	Tahta
Amatör	Armatör	Bir işle zevk için uğraşan
Atölye	Atelye	Yapım mekânı
Bilye	Bilya	Misket
Bileşim	Birleşim	Bütünleşmek
Bunalmak	Bulanmak	Sıkıntılanmak
Cereyan	Ceryan	Vuku bulmak
Çevrilmek	Çevirilmek	Sarılmak, kuşatılmak
Çünkü	Çünki	Bu nedenle
Daktilo	Dakdilo	Yazı makinesi
Denetçi	Denetleyici	Kontrol eden
Dünkü	Dünki	Dün'e ait
Dürüst	Dürüs	Ahlaklı
Eğitim	Eyitim	Geliştirme
Frigofirik	Frigorifik	Derin soğutuculu
Gene/yine	Gine	Yeniden, tekrar
İmtihan	İmtahan	Sınav
İstirham	İstiram	Rica
Jimnastik	Jimlastik	İdman
Kaide	Kayide	Kural
Kambiyo	Kanbiyo	Yabancı para alımı satımı

EK 7-Devamı

Küsur	Küsür	Kesirler
Mamafih	Mağmafi	Bununla birlikte
Perspektif	perspektiv	Bakış açısı
Propaganda	Propoganda	Fikir yayma
Punto	Punta	Harf boyu ölçüsü
Riayet	Riyaet	Uyma
Rüşvet	Rüşfet	Haksız kazanç teklifi
Sebep	Sebeb	Neden
Sirküler	Sürküler	Genelge
Standart	Standard	Değişmeyen
Şaheser	Şahaser	Muhteşem
Şüpheli	Şüpeli	Belirsiz, kuşkulu
Tenkit	Tenkid	Eleştiri
Vites	Fites	Hız
Yalnız	Yanlız	Tek başına
Yanlış	Yalnış	Hatalı
Zamane	Zemane	Zamana ve gereklerine uyan

EK 8. Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Dipnot Örnekleri

Tek Yazar

Kahraman Arslan, **KOBİ'lerde Yönetim ve Pazarlama Aracı Olarak Franchising**, İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları No:16, İstanbul, 2006, s.32

İki Yazar

Ferhat Ecer ve Murat Canıtez, **Pazarlama İlkeleri Teori ve Yaklaşımlar**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2004, s.55.

Üç Yazar

Oktay Güvemli, Nurgül R. Chambers ve Mustafa İme, **Yatırım Projelerinin Düzenlenmesi Değerlendirilmesi ve İzlenmesi**, MÖDAV Muhasebe Öğretim Üyeleri Bilim ve Dayanışma Vakfı Yayın No:2, 6. Baskı, İstanbul, 1997, s.27.

Üçten Fazla Yazar

Doğan Tuncer ve Diğerleri, **Pazarlama**, Gazi Yayınları, Ankara, İkinci Baskı, 1994, s.211.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

İstanbul Ticaret Odası (İTO), **Türkiye Ekonomisinin Dünya Pazarlarında Oryantasyonu,** Yayın No: 2003-6, İstanbul, s.25.

Yazar Adı Yok

Travel and Tourism İntelligence,**International Tourism Report**, No:2, 1997.

Derleyen, Düzenleyen, Hazırlayan

Fikret Şenses (Haz.), **Kalkınma İktisadı, Yükselişi ve Gelişimi**, İstanbul: İletişim Yayınları,1996,s.32.

James Theberge (Ed.), **Economics of Trade and Development**, New York: John Wiley, 1968, s.25.

EK 8-Devam

Süreli Yayınlar İçin Gösterim

İbrahim Ö. Kaboğlu, "Düşünce Özgürlüğü: Avrupa Ölçütleri ve Türkiye", **İnsan Hakları Yıllığı,** c.xv, 1993, s.50

Kahraman Arslan, "KOBİ'lerin Uluslararası Pazarlama Faaliyetlerinde Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi ile İlgili Örnek Olay Analizi", **Verimlilik Dergisi**, Milli Prodüktivite Merkezi (MPM), 2006/4, s.26

Akademik Konferanslarda Yayınlanmış Bildiriler

Ayhan Artar, **Sanayi İşletmelerinin Ticari Faaliyetlerinde Performans Ölçüm ve Denetim Sistemi**, 3. Verimlilik Kongresi 14-16 Mayıs 1997 Ankara, Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları:599, Ankara, s.37.

Akademik Konferanslarda Sunulan Bildiriler

Kahraman Arslan, **The Role and Significance of Total Quality Philosophy and Benchmarking in Assurance of Customer Satisfaction**, Quality: The Way to Sustainability, 49th European Quality Congress (EOQ), 25-27 April 2005, Antalya, Turkey.

Raporlar

Türkiye Odalar Birliği, **İktisadi Rapor** 2004,Ankara:2004, s.25.

Seminerler

E.Lawrence, "Gelişmiş Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu", **Uluslar arası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri**, Çeşme, 24-25 Ekim 1983, s.33.

Standartlar

TS-40561, Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları, Türk Standartları Enstitüsü, Ankara, 1985, s.6.

Gazete

Milliyet, 12 Ekim 2006, s.7

EK 8-Devam

Ansiklopedi ve Sözlük

"Küreşelleşme", Türkiye Sendikacılık Ansiklopedisi, C.1. İstanbul, 1996, s.37

Redhouse Yeni El Sözlüğü İstanbul: Redhouse Yayınevi, 1996, s.67

Yayınlanmamış Tezler

Onur Arslan, "İşletmelerin Rekabet Güçlerini Artırmada Tedarik Zinciri Yönetiminin Önemi", İstanbul Ticaret Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Endüstri Mühendisliği (Yayınlanmamış Bitirme Projesi), İstanbul, 2006, s.32

Kişisel Görüşme

George Bell, Kişisel Görüşme, 2002.

İnternetten Alınan Yayınlar

TCMB, Yıllık Rapor (2001), http:/www.temb.gov.tr. (10 Eylül 2002).s.5

Philip Win, "Introduction to Internet Sciences", Computer Sciences,1990, http://www.w8.org/hypertext/DataSource/phl.html,(20 Eylül 1998),par.10.

John N.Berry, "Educate Library Leaders," **Library Journal**, February 15, 1998, (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 3 Nisan 2000.

Bill Crowley, Bill Brace, "A Choice of Futures: Is IT Libraries Versus Information?", (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 30 Mart 2000.

EK 9. Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri

Tek Yazar

Arslan, Kahraman. **KOBİ'lerde Yönetim ve Pazarlama Aracı Olarak Franchising**, İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları No:16, İstanbul, 2006

İki Yazar

Ecer, Ferhat ve Canıtez Murat. **Pazarlama İlkeleri Teori ve Yaklaşımlar**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2004

Üç Yazar

Güvemli Oktay. Chambers R. Nurgül ve İme Mustafa., **Yatırım Projelerinin Düzenlenmesi Değerlendirilmesi ve İzlenmesi**, MÖDAV Muhasebe Öğretim Üyeleri Bilim ve Dayanışma Vakfı Yayın No:2, 6. Baskı, İstanbul, 1997.

Üçten Fazla Yazar

Tuncer Doğan ve Diğerleri., **Pazarlama**, Gazi Yayınları, Ankara, İkinci Baskı, 1994.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

İstanbul Ticaret Odası (İTO)., **Türkiye Ekonomisinin Dünya Pazarlarında Oryantasyonu,** Yayın No: 2003-6, İstanbul.

Yazar Adı Yok

Travel and Tourism Intelligence, **International Tourism Report**. No:2, 1997

Derleyen, Düzenleyen, Hazırlayan

Şenses, Fikret., (Haz.) **Kalkınma İktisadı Yükselişi ve Gelişimi**, İstanbul: İletişim Yayınları, 1996.

Theberge, James (ed.) Economics of Trade and Development. New York: John Wiley, 1968.

EK 9-Devam

Süreli Yayınlar

Arslan, Kahraman., "KOBİ'lerin Uluslararası Pazarlama Faaliyetlerinde Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi ile İlgili Örnek Olay Analizi", Verimlilik Dergisi, Milli Prodüktivite Merkezi (MPM), 2006/4

Akademik Konferanslarda Yayınlanmış Bildiriler

Ayhan Artar, **"Sanayi İşletmelerinin Ticari Faaliyetlerinde Performans Ölçüm ve Denetim Sistemi"**, 3. Verimlilik Kongresi 14-16 Mayıs 1997 Ankara, Milli Prodüktivite Merkezi Yayınları:599, Ankara, s.37.

Akademik Konferanslarda Sunulan Bildiriler

Arslan, Kahraman., "The Role Significance of Total Quality Philosopy and Benchmarking in Assurance of Customer Satisfaction", Quality: The Way to Sustainability, 49th European Quality Congress (EOQ), 25-27 April 2005, Antalya, Turkey.

Raporlar

Burke, W.F and G. Uğurtaş, Seismic Interpretation of Thrace Basin, TPAO Internal Report, Ankara, Turkey. 1974.

Türkiye Odalar Birliği, **İktisadi Rapor 1992**. Ankara: 1992, s.25.

Seminerler

Lawrence, E. "Gelişmiş Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu **"Uluslararası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri.** Çeşme, 24-25 Ekim 1983, s.33-37

Standartlar

TS-40561, **Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları**. Türk Standartları Enstitüsü, Ankara, 1985

EK 9-Devam

Gazete

Milliyet, 12 Ekim 2006, s.7

Ansiklopedi ve Sözlük

"Küreselleşme" , **Türkiye Sendikacılık Ansiklopedisi** C.1. İstanbul, 1996.
Redhouse Yeni El Sözlüğü. İstanbul: Redhouse Yayınevi, 1996.

Yayınlanmamış Tezler

Arslan, Onur., "İşletmelerin Rekabet Güçlerini Artırmada Tedarik Zinciri Yönetiminin Önemi", İstanbul Ticaret Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Endüstri Mühendisliği (Yayınlanmamış Bitirme Projesi), İstanbul, 2006.

Kişisel Görüşme

Bell, George, Kişisel Görüşme, 2002.

İnternetten Alınan Yayınlar

TCMB, Yıllık Rapor (2001) , http:// www.temb.gov.tr (10 Eylül2002)

Win, Philip., " Introduction to internet sciense," Computer sceences, 1990 http:// www.w8.org/hypertext/DataSource /phl.htlm, (20 Eylül 1998), S.57)

Berry, John, N., "Educate Library Leaders," **Library Journal**, February 15, 1998, (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 3 Nisan 2000.

Crowley, Bill, Bill Brace., " A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?", (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 30 Mart 2000.

EK 10. Soyad-Yıl Yöntemine Göre Kaynak Gösterme Örnekleri

Tek Yazar

.....(Arslan, 2006, s.32)

İki Yazar

.....(Smith and Gaston, 1988: s.20)

Üç Yazar

..... (Güvemli, Chambers ve İme, 1997, s.27)

Üçten Fazla Yazar

..... (Tuncer ve Diğerleri, 1994, s.211)

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

..... (İTO, 2003, s:25)

Aynı Yazarın Birden Çok Çalışması

.....(Arslan, 1996a, s:4)

.....(Arslan, 1996b, s:22)

Aynı Soyadlı İki Yazar / Aynı Yıl

.....(Kahraman Arslan, 2006:32)

.....(Onur Arslan, 2006:27)

Yazar Adı Yok

.....(Bilimsel Makale Hazırlama, 2000, s.45)

İki Kaynaktan Yararlanma

.....(Bulut, 1999, s:45; Sevim, 2000, s:67)

EK 11. Soyad-Yıl Yöntemine Göre Kaynakça Örnekleri

Tek Yazar

Arslan, Kahraman (2006), **KOBİ'lerde Yönetim ve Pazarlama Aracı Olarak Franchising**, İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları No:16, İstanbul.

İki Yazar

Ecer, Ferhat Ve Canıtez Murat, (2004), **Pazarlama İlkeleri Teori ve Yaklaşımlar**, Gazi Kitabevi, Ankara.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

İstanbul Ticaret Odası (İTO) (2003), **Türkiye Ekonomisinin Dünya Pazarlarına Oryantasyonu**, Yayın No: 2003-6, İstanbul.

Süreli Yayınlar

Arslan, Kahraman (2006), "KOBİ'lerin Uluslararası Pazarlama Faaliyetlerinde Pazar Bölümlendirme ve Hedef Pazar Seçimi ile İlgili Örnek Olay Analizi", **Verimlilik Dergisi**, Milli Prodüktivite Merkezi (MPM), Ankara.

İnternetten Alınan Yayınlar

Wade, L. (2000). International Business Management. Journal of Management. Vol.12, No.2, 187-212. Retrieved:May 6, 2000, from ABI/ Inform on the World Wide Web: URL

http://www.texshare.edu7ovidweb/ovidweb.cgi [2 Şubat 2001]

EK 11-Devam

İnternette Yayımlanan Dergi Makalesi

Fredrickson, B.L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from

http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre003000 1a. html

İnternette Yayımlanan Gazete Makalesi

Glueckauf, R.L., Whitton, J., Baxter, j., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et a1. (1998, July). Videocounseling for families of rural teens with epilepsy – Project update. Telehealth News, 2(2).

Retrieved from

http://www.telehealth.net/subscribe/newslettr4a.html1

Yazar ve Tarihi Olmayan Döküman

The effect of television violence on children. (2001). Retrieved July 19, 2001, From http://www.gunfreedayontv.org/effectsoftv.asp

KAYNAKÇA

Arıkan, Rauf. (2005), **Araştırma Tekmikleri ve Rapor Hazırlama**, 5. Baskı, Asil Yayın, İstanbul

Ataöv, Türkkaya. (1989), **Bilimsel Araştırma El Kitabı**, Savaş Yayınları, Ankara

Ayşan, Erhan. (2003), **İnternet Desteğinde Bilimsel Makale ve Tez Yazımı**, Lotus Matbaacılık, İstanbul

Cebeci, Suat. (2002), **Bilimsel Araştırma ve Yazma Teknikleri**, Alfa Yayınları, İstanbul

Cole, H. Arthur ve Karl W. Bigelow. (2006), **Tez Hazırlama El Kitabı**, (Çev: Esat Tüze), 3. Baskı, İnkilap Kitabevi, İstanbul

Day, A. Robert. (2005), **Bilimsel Makale Nasıl Yazılır, Nasıl Yayımlanır?** (Çev: Gülay Açkar Altay), TÜBİTAK Yayınları Bilgi Dizisi:6, Ankara

Dinler, Zeynel. (2004), **Bilimsel Araştırma ve E-Kaynaklar**, 4. Baskı, Ekin Kitabevi, Bursa

Forsyth, Patrick. (2000), **30 Dakikada Rapor Yazma**, (Çev: E. Sabri Yarmalı), DamlaYayınları, İstanbul

Heritage, Katherine, (1999), **Bir Haftada Başarılı Rapor Yazma**, (Çev: Emel Köymen), Dünya Yayınları, İstanbul

İslam, Yücel. (2005), **Araştırma – Yazma ve Sunu Teknikleri Yönlendirilmiş Çalışma, (I,II),** SeçkinYayıncılık, Ankara

Kalder. (1999), **Belediyelerde Toplam Kalite Yönetimi Temel Eğitimleri El Kitabı**, Kalder Yayınları No:27, İstanbul

Karasar, Niyazi. (2004), **Araştırmalarda Rapor Hazırlama**, 12. Basım, Nobel Yayın, Ankara

Kökdemir, Doğan ve diğerleri. (2004), **Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı**, Başkent Üniversitesi, Ankara. http://www.elyadal.org (2 Ekim 2006)

Kurbanoğlu, S. Serap. (2004), **Kaynak Gösterme El Kitabı**, Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği Yayınları:4, Ankara

Özden, Mehmet Cemil. (2004), **Araştırmalarda Kaynak Taraması**, Erişim: http://www.mcozden.com/forum 11 alet-htm (20 Ekim 2006)

Seyidoğlu, Halil, (2003), Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, Geliştirilmiş 9. Baskı, Güzem Can Yayınları No:20, İstanbul.

Sillars, Stuart. (2003), **İletişim**, 3. Baskı, Devlet Kitapları, Milli Eğitim Basımevi, Ankara

Şencan, Hüner. (1995), **İşletmeciler ve İktisatçılar İçin Rapor Yazımı: Tez, Araştırma, Rapor, İş Mektubu, Dilekçe, Tutanak**, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Yayını, İstanbul

Terzi, Nuray. (2003), **Lisansüstü Tez ve Proje Yazım El Kitabı**, T.C. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayın No:9, İstanbul

TDK. (1996), **İmla Kılavuzu**, Genişletilmiş ve Gözden Geçirilmiş Yeni Baskı, Türk Dil Kurumu Yayını, Ankara

Türkoğlu, Faruk. (2005), **Etkili Yazı İçin Öneriler**, Dünya Gazetesi, 29-30 Eylül, İstanbul

www.sbu.yildiz.edu.tr/yazim.htm, "Yazım Kılavuzu" (22 Ağustos 2006)