



Меѓународен Универзитет Визион - International Vision University
Universiteti Ndërkombëtar Vizion - Uluslararası Vizyon Üniversitesi

Adres: Ul. Major C. Filiposki No.1, Gostivar
tel: +389 42 222 325, www.vizyon.edu.mk, info@vizyon.edu.mk

LİSANS BİTİRME ÖDEVİ / PROJESİ HAZIRLAMA, YAZIM VE BASIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

GİRİŞ

Bu kılavuz, "Uluslararası Vizyon Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" gereğince, üniversitemizde kayıtlı öğrenciler için, bitirme ödevlerinin yazımında yönlendirici olmak ve ödev yazımına ilişkin ilke ve kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda Uluslararası Vizyon Üniversitesi, ilgili Fakülte ve bölümlerde hazırlanacak bitirme ödevi / ödevi / projeleri, bu ödev yazım kurallarına tabi olacaktır.

1. ÖDEVİN İÇERİK İTİBARIYLA TEMEL İLKELERİ

Ödevlerdeki içeriğin üç ana ilkeyi karşılması gerekir. Bunlar:

1. Ödevler mümkün olduğunca öz hazırlanmalı, fakat konuyu yeterince aydınlatmalıdır.
2. Ödev okuyucuya bağımsız yorum ve yargıda bulunabilme olanağı vermelidir.
3. Ödevyazarı kendi yorum, yargı ve önerilerinde açık olmalıdır.

2. ÖDEVİN BÖLÜMLERİ

Ödevler genel olarak “Dış Kapak” ve “Başlık Sayfası” dışında, “**Ön Bölüm**”, “**Ana Bölüm**” ve “**Arka Bölüm**” olmak üzere üç temel bölüm halinde düzenlenir. İlgili bölümlerde her bir bölümün neleri ve nasıl içermesi gerektiği konusunda araştırma yöntemlerine ilişkin kitaplardan faydalanılması ve bölümler arası bir dengenin kurulması tavsiye edilir. Kimi bölümler otuz-kırk sayfa iken, bazı bölümlerin dört-beş sayfa olması dengeli bir bölümlenmenin yapılmadığını ortaya koyacaktır. Bir ödev incelendiğinde baştan sona doğru sırasıyla şu kısımlardan oluşur:

1. Dış Kapak
2. İç Kapak
3. Yemin Metni / Beyan
4. Karar ve Onay Sayfası
5. Özet
6. Önsöz
7. İçindekiler
8. Tablolar Listesi
9. Şekiller Listesi
10. Simgeler Dizini
11. Giriş
12. Ödev Metni
13. Sonuç ve Öneriler
14. Kaynakça
15. Ekler

2.1. DIŞ KAPAK ve İÇ KAPAK

Dış kapak sayfasında, sıra ile Üniversite adı, Fakülte adı, bölüm adı, ödevin niteliği (Lisans Bitirme Ödevi /Projesi / Ödevi), ödevin başlığı, ödevi hazırlayanı tanıttıcı bilgi, ödev danışmanı, ödevin sunulduğu kurumun bulunduğu şehir adı ile tarih yer alır (Bkz. EK1). İç kapak sayfası dış kapak ile aynı bilgileri içerir ve sayfa numarası verilemez. Dış kapak ve iç kapağın hazırlanış ilkeleri ise şu şekildedir.

Tablo 1: Başlık Sayfası Hazırlama İlkeleri

Ödevin Sunulduğu Kurum ve Ödevin Niteliği	Times New Roman 12 punto yazı karakteri, koyu ve büyük harflerle, 1,5 satır aralığıyla yatay ortalanarak kurum künyesi (ULUSLARARASI VİZYON ÜNİVERSİTESİ.....FAKÜLTESİ) yazılır. Kurum künyesini takiben ise 2 satır (1,5 satır aralığı) boşluk bırakılarak 12 puntuyla, koyu olarak Ödevin Niteliği (Lisans Bitirme Ödevi) belirtilir.
Ödevin Başlığı	Ödev başlığı, olabildiğince kısa ve içeriği yansıtır nitelikte olmalıdır. Uzunluk hakkında kesin bir şey söylenemezse de, başlığın 50 harften fazla olmaması tavsiye edilir. Başlıktaki sözcükler kaynak taramalarda "anahtar sözcük"ler olarak da kullanılacağından, her birinin seçimi çok önemlidir. Başlık, Times New Roman 16 puntuyla, koyu (bold) ve büyük harflerle, 1,5 satır aralığıyla yatay şekilde ortalanarak yazılır.
Ödevi Hazırlayan	Ödevi hazırlayan kişinin adı-soyadı ve öğrenci numarası Times New Roman 12 puntuyla, adın sadece ilk harfi büyük, soyadı büyük harflerle yazı alanı ortalanarak yazılır. (tek satır aralığı)
Ödev Danışmanı	Ödev danışmanının akademik unvanı ile adının ilk harfleri büyük, soyadı büyük harflerle, Times New Roman 12 puntuyla yazı alanı ortalanarak yazılır. (tek satır aralığı)
Ödevin Sunulduğu Şehir ve Tarih	Ödevin yazılıp sunulduğu kurumun bulunduğu şehir ile ödevin yazıldığı tarih, başlık sayfasındaki son bilgi kümesini oluşturur. Bunlar, Times New Roman 12 puntuyla, koyu ve büyük harflerle yazılırlar.

2.2. BEYAN-YEMİN METNİ

İç kapaktan sonra ve "Karar ve Onay" sayfasının hemen önünde bulunur. Romen rakamı ile "ii" şeklinde numaralandırılır. Bu sayfadan itibaren "GİRİŞ" sayfasına kadar sayfa numaralandırmaları Romen rakamları ile devam etmektedir.

Yemin metnine ilişkin form Ekler kısmında verilmiştir (bkz. EK-2).

2.3. KARAR VE ONAY SAYFASI

Ödevlerde, Ödev Danışmanı ve Fakülte Dekanlığı tarafından, ödevin aranan nitelikleri taşıdığı ve başarı ile savunulduğunu belgeleyen bir sayfa bulunur. "Karar ve Fakülte Onayı" adı ile düzenlenen bu sayfada, Ödev Danışmanının unvanı akademik kıdem dikkate alınarak yazılır ve ödevin kabul tarihi belirtilir. Aynı sayfada, danışman onayı ile "ödevin anılan derece için öngörülen koşulları karşıladığı ve adayın bu dereceyi almaya hak kazandığının yazıldığı" Dekanlık onayına yer verilir (bkz. EK-3).

2.4. ÖZET

Özet, bir ödev hakkında ön bilgi veren kısımdır. Özette, okuyucuya, problem, amaç, evren ve örneklem, izlenen yöntem, bulgular, sonuç ve öneriler hakkında temel bilgiler verilir. Özet, en az 200- 250 kelimedenden ibaret olup, bir sayfayı aşamaz. Özet metninin hemen altına "Anahtar Kelimeler" yazılır. Anahtar kelimelerin sayısı 5'i geçmemelidir.

Özette doğrudan aktarımlardan kaçınılır. Özetlerde şekil, tablo, kaynak ve matematiksel formüllere yer verilmez. Araştırmanın en önemli dört veya beş kavramından ve sonucundan bahsedilir. Bulgular ve sonuçlar ayrıntılı bir şekilde işlenmez. Anahtar kelimeler gelişi güzel seçilmez. Alana özgü araştırma geleneklerine uygun ve tanınan terimler kullanılır. Özette 'ben', 'biz' gibi ifadeler kullanılmaz. Özette yuvarlak ve bilgi içermeyen "sonuçlar tablolar halinde sunuldu", "bulgular tartışıldı", "literatür titizlikle incelendi" gibi ifadeler kesinlikle kullanılmaz. Her cümle bir bilgi içermelidir. Özet, Türkçe, Makedonca ve İngilizce olmak üzere üç dilde yazılmaktadır. Özet içinde verilen sonuçlar geniş zaman kullanılarak yazılırken değişkenler veri toplama araçları analiz teknikleri gibi konular “-di”li geçmiş zamanda yazılır (bkz. EK-4).

2.5. ÖNSÖZ

İsteğe bağlı olarak düzenlenen bir sayfadır. Bu sayfada ödevin hazırlanmasında önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Ödevi hazırlayan öğrencinin adı, önsöz yazısının bir satır aralığı altına ve yazı alanının sağ kenarında bitecek biçimde, küçük harflerle yazılır.

2.6. İÇİNDEKİLER

Ödevin ön, ana ve arka bölümlerdeki bütün bölüm ve altbölüm başlıkları ile bunların başlangıç sayfa numaraları, ödevdeki sıralarına göre, içindekiler sayfasında yer

alır. İçindekiler bölümü de, öteki bölümler gibi, büyük harflerle yazılmış "**İÇİNDEKİLER**" başlığı ile başlar. Bu sayfanın düzenlenmesinde göz önüne alınması gereken önemli hususlar şunlardır:

- a) Başlıktan iki satır aralığı aşağıya, yazı alanının sağ kenarında bitecek şekilde, küçük harflerle "Sayfa" yazılır. Bundan bir satır aralığı aşağıdan, yazı alanı sol kenarından başlayarak, büyük harflerle ve normal satır aralıklarıyla **BEYAN-YEMİN METNİ, KARAR VE ONAYI, ÖZET, ÖNSÖZ, İÇİNDEKİLER, TABLOLAR LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ, SİMGE DİZİNİ** başlıkları alt alta yazılır. Sonra "**GİRİŞ**"e yer verilir.
- b) Bunlardan bir satır aralığı aşağıya, altına ana bölüm numaralarının yazıldığı, "I. BÖLÜM" ve başlığı, büyük harflerle koyu (bold) ve yazı alanı ortalanarak yazılır. Örnek;

I. BÖLÜM
İSPAT VE DELİL KAVRAMI VE
MEVZUAT AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ

- c) Bölüm altındaki başlıklar ondalık sistem kullanılarak Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, birinci, ikinci, üçüncü ve varsa dördüncü başlıklar aşağıda gösterildiği şekilde düzenlenmelidir.

1. İSPAT KAVRAMI VE İSPAT TÜRLERİ

1.1. İSPAT TANIMI

1.2. İSPAT KAPSAMI

1.2.1. İspat ile İle İlgili Ulusal Mevzuat

1.2.1.1. Vergi Hukukunda İspat

- d) Bölüm başlığı bir satıra sığmazsa, aynı hizadan başlayarak, alt satırdan yazıma devam edilir. Bölüm numaraları aynı hizada bitecek (noktalar aynı doğrultuda olacak) şekilde yazılır.
- e) Alt başlıklar, ana başlıktan bir satır aralığı aşağıdan başlar ve kendi aralarında normal satır aralıkları bırakılarak yazılır. Bir bölümdeki en son alt başlık ile daha sonraki ana başlık arasında da bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- f) Her başlık, kendinden bir üst derecedekine göre başlığın ilk harfinin altında olacak şekilde içeriden yazılır. Başlık ikinci satıra taşmış ise, kelimenin ilk harfi, başlığın ilk harfinin altına gelecek şekilde yazılır.
- g) Ana bölümlerin yazımı bittikten bir satır aralığı sonra, yazı alanı sol kenarından başlayarak, büyük harflerle ve normal satır aralıklarıyla sırasıyla "**KAYNAKÇA**" ve "**EKLER**" yazılır.

- h) Her ana başlık ve alt başlığın hizasına, "sayfa" sütununun altına, başlangıç sayfa numaraları yazılır. Sayfa numaraları, yazı alanı sağ kenar çizgisinde bitecek şekilde, ön bölüm küçük Romen rakamları (i, ii, iii gibi) ana bölüm ve arka bölüm Arap rakamları (1, 2, 3 gibi) ile yazılır.
- i) İçindekiler bölümünde, başlıkların yazımında hiç bir kısaltma ya da değiştirme yapılmaz.

2.7. TABLOLAR LİSTESİ

Hazırlanan ödevde üç veya daha fazla sayıda tablo mevcut ise “**TABLolar LİSTESİ**” sayfası hazırlanır. Hazırlanan ödevde tablo sayısı için altında ise bu sayfaya yer verilmez. Tablolar listesinin hazırlanmasında uyulması gereken genel kurallar “İçindekiler” sayfası ile aynıdır.

2.8. ŞEKİLLER LİSTESİ

Hazırlanan ödevde üç veya daha fazla sayıda şekil mevcut ise “**ŞEKİLLER LİSTESİ**” sayfası hazırlanır. Hazırlanan ödevde şekil sayısı için altında ise bu sayfaya yer verilmez. Şekiller listesinin hazırlanmasında uyulması gereken genel kurallar “İçindekiler” sayfası ile aynıdır.

2.9. SİMGELER DİZİNİ

Simgeler genel kabul görmüş Türk Dil Kurumu'nun en son yayınladığı "İmla Kılavuzu" esas alınır.

GİRİŞ

Giriş kısmı, ödevin Ana Bölümü'nün ilk ögesidir. Bu nedenle ödev metninin sayfaları, “Giriş” kısmından başlayarak 1, 2, 3... gibi numaralandırılır. Giriş kısmında, özetle belirtilenler tekrar edilmemek üzere, araştırmanın amacı, önemi ve kapsamı; araştırmada kullanılan yöntem ve bölümlerin nasıl organize edildiği, araştırmanın sorunsalı, kullanılan kavramsal çerçeve, araştırma sunucunda ulaşılabilecek kuramsal ve pratik yararlar ve sınırlılıklar etrafında açıklanmalıdır. Eğer ödev çalışmasında ve

yazımında olağan dışı ve/veya tartışmalı bir isimlendirme, sınıflama ve kavram kullanılmışsa, bunların açıklaması yine "Giriş" kısmında verilmelidir.

Giriş kısmında literatüre ayrıntılı olarak girilmez. Giriş kısmında çok fazla olmamak koşuluyla yapılan atıflar, araştırma problemi konusunda en önde gelen isimlere yapılır. İkinci dereceden atıflardan kaçınılmalıdır. Giriş, araştırmacının okuyucuyu ikna edeceği inandıracağı ve araştırmanın gerekçelerini açık bir şekilde ortaya koyacağı kısımdır. Giriş kısmında ödevin tümüne kuş bakışı söz konusudur. Bulgulardan sonuçlardan bahsedilmez. Daha çok araştırmacı "neyi, nasıl ve niçin yapacağını" anlatır.

2.10. ÖDEV METNİ

Ödev Metni "Giriş" ve Sonuç" hariç en az iki ana bölümden oluşmalıdır. Ödev metninin alt bölümlerinde önce kuramsal nitelikteki bölüme (kavramsal çerçeve / literatür taraması) yer verilir. Böylece araştırmanın kuramsal çerçevesi çizilir. Eğer araştırmada uygulama kullanılmışsa, uygulama bölümüne (araştırma amacı, önemi, yöntemi, veri analizi, bulgular) yer verilir. Bölümlerin, mantıksal bir bütünlük içinde olması gereken ödevin parçalarını oluşturduğu unutulmamalıdır. Bu nedenle, bölümler ve alt-bölümler arasındaki bağlantıya ve tutarlılığa dikkat edilmeli, bunların konunun açıklanmasına ne gibi bir katkısı olduğu gözden geçirilmelidir.

Bölüm başlıkları kısa ve bölümün ödevin bütünlüğü içindeki yerini ifade eder nitelikte olmalıdır. Bir bölümün tek bir ana başlığı veya bir ana başlığın tek bir alt başlığı olması düşüncenin iyi örgütlenmediğinin göstergesidir. Her yeni bölüm yeni bir sayfadan başlar ve bölüm numarası ve başlığı sayfanın en üstünde yer alır.

2.11. SONUÇ VE ÖNERİLER

Ana Bölümün son kısmı çalışmanın özetlendiği, araştırmacının konu ile ilgili önerilerinin yer aldığı "Sonuç ve Öneriler" kısmıdır. Yeni bir sayfadan başlayan bu kısımda, ödev çalışmasından çıkarılan sonuçlar, ilgili bilim dalının temel ve uygulamalı yönlerine yaptığı ve yapabileceği katkılar sunularak, elde edilen sonuçlar ilgili konuda daha önce yapılan çalışmaların sonuçları ile karşılaştırılarak önerilerde bulunulur. 5 ila 10 sayfa civarında olması beklenen sonuç ve öneriler kısmında ödevin bütünü özetlenmemeli ödev çalışmasının aşamaları ve birbirleriyle bağlantısı kısaca

verilmelidir. Sonuç kısmının son bölümünde, araştırmanın temel sınırlılıklarına ve yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgilere yer verilir.

2.12. KAYNAKÇA

Yararlanılan kaynaklar, belli bir düzen içinde, ödevin sonunda yer alır. Kaynakça bölümü, büyük harflerle yazılmış “**KAYNAKÇA**” başlığını taşır ve yeni bir sayfadan başlar. Kaynaklar, başlıktan iki satır aralığı aşağıdan başlayarak, normal kaynakça biçimleri içinde sıralanır. Kaynakça hakkında ileriki bölümlerde daha geniş yer verilecektir.

Kaynakça'ya bölüm numarası verilmeyecektir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmeyecek ve işaretlendirme kullanılmayacaktır. Kaynakçada yazarların unvanı kullanılmaz. Ayrıca, kitaplar, makaleler, Türkçe-yabancı dil yayınları, yerli- yabancı kaynaklar, özel-resmi yayınları gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Kaynak Gösterme bölümünde kaynak gösterme biçimleri ile ilgili ayrıntılı bilgi bulunmaktadır. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken nokta, her kaynağın ikinci ve sonraki satırlarının 1,25 cm içeriden başlamasıdır. Kaynakların aralarında herhangi bir boşluk bırakılmaz, standart satır aralığı uygulanır.

2.13. EKLER

Ekler metin içinde sözü edilen fakat metnin sonunda verilen tablo, şekil, yazı, ölçme aracı, formlar gibi bilgi ve belgelerden oluşur. Her bir ek, genellikle, ayrı bir sayfada verilir ve sayfa ortalanarak yerleştirilir. Şekil, tablo ve öteki belgeler kendi normal biçimleri içinde verilir. Her Ek'e ayrı bir numara ve ad verilir. Ancak, çok sayıda ve aynı türden eklerin bulunması halinde, ortak bir numara ve ad kullanılabilir.

3. ÖDEVİN BİÇİM İTİBARI İLE İLKELERİ

Lisans Bitirme Ödevi'nde biçimin yalın, gereksiz karmaşıklık ve süslemeden arınmış ve kolayca anlaşılır olması önemlidir. Ödevde uyulan biçimin, olabildiğince zihinsel işleyişe ve genel beklentilere uygunluğu sağlanmalıdır. Bir başlık sayfasının düzenlenmesiyle ilgili olarak okuyucunun soruları, büyük bir olasılıkla, "Bu eser ne ile ilgilidir, başlığı nedir?" Kim yazmıştır? Niçin yazmıştır? Nerede, hangi kurumda ve ne zaman yazılmıştır" şeklinde olacaktır. Başlık sayfasının düzenlenmesinde de, bilgilerin bu soruları karşılayacak şekilde, yukarıdan aşağıya doğru sıralanması uygun olacaktır.

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

Ödevde kullanılan kaynak gösterme yöntemlerinde ve kullanılan terimlerde birlik ve tutarlılık sağlanmalıdır. Örneğin önce "**yasa**" kelimesi kullanılmış ise ödevin tümünde "**yasa**" kelimesi kullanılmalı bir sayfada "**yasa**" bir sayfada "**kanun**" kelimesi kullanılmamalıdır. Aynı şekilde yazı alanı ölçüleri, başlık biçimleri, tablo ve şekillere yapılan atıflar ödevin her yerinde aynı özellikleri taşımaktadır.

Biçim ve görünüşün oluşumunda önemli olan kopya sayısı ve dağıtımı, yazı alanı, bölüm ve altbölümlerin başlatılması, satır aralıkları, satırbaşı ve sayfaların numaralandırılmasına ilişkin genel kurallar aşağıda ayrıntılarıyla verilmiştir.

3.1. NÜSHA SAYISI VE DAĞITIMI

Öğrenciler ilk aşamada ödev danışmanına verilmek üzere ödevi 1 nüsha (spirallenmiş) bastırarak danışmanına teslim edecektir. Öğrenci danışmanın önerileri doğrultusunda son şeklini verdiği ödevi, danışmanın onayı ile **3 adet** basılı nüsha ve **1 adet** CD (Ödevin Word ve PDF formatlarını içeren) şeklinde hazırlayarak fakülte

sekreterine teslim edecektir. Öğrenci isterse Bitirme ödevinin son halinden 1 nüsha daha çoğaltarak, kendisi muhafaza edebilir.

3.2. KÂĞIT VE YAZI ALANI (SAYFA DÜZENİ)

Ödevler, beyaz renkli birinci hamur, iyi nitelikte (en az "80 gramajlı") düz, beyaz (mat) ve A4 (210x297 mm) standardındaki kâğıtlara yazılır. Kâğıdın yalnız bir yüzü kullanılır. Bilgisayar yazımında sayfa yapısı aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Üst boşluk (top)	: 3 cm
Alt boşluk (bottom)	: 3 cm
Sol (left)	: 4 cm
Sağ (right)	: 2,5 cm
Cilt payı	: 0 cm

Not: Kalan kısım yazı alanı olarak kullanılır ve çok önemli bir neden (şekil ve tablolardaki bazı küçük taşmalar gibi) olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaz.

3.2.1. Yazı Karakteri

Metin, çoğaltma (fotokopi vb.) sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır ve yazılarda silinti olmamalıdır. Sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. Yazımda bilgisayar kullanımı durumunda şu ölçütler geçerlidir:

Kelime İşlemci	: Microsoft Word (2010 ve üzeri sürümler tercih edilmelidir)
Karakter ve Punto	: Times New Roman 12 punto
Satır Aralıkları	: 1,5 satır aralığı
Paragraf Aralıkları	: Paragraflar arasında önceki 6nk ve sonraki 6nk olmalıdır
Paragraf Boşluğu	: Her paragraf 1,25 cm içeriden başlamalıdır
Paragraf Düzeni	: İki yana yaslanmış metin

Not: Üç satırı ya da 40 kelimeyi aşan doğrudan alıntılar tek satır aralığı ile italik olarak yazılmalıdır. Ayrıca ödev içerisindeki tablolar ve grafiklerin metinleri, sığdırma amacıyla daha küçük puntolarda ve tek satır aralığı ile yazılabilir.

3.2.2. Sayfaların Numaralanması

Ödevin her sayfası bir numara alır. Giriş'e kadar olan Ön bölümdeki tüm sayfalar küçük Romen rakamlarıyla (i, ii., iii...), ana ve arka bölümler ise 1'den başlayarak Arap rakamlarıyla (1,2,3...) numaralandırılmalıdır.

Başlık sayfası (dış kapak) ödevin "i" numaralı sayfasıdır. Ancak hiç bir zaman, bu sayfanın üstüne numara yazılmaz. Sayfa numaraları, bütün bölümlerde

sayfaların alt ortasına yazılmalıdır. Sayfa numaralarının yanına, nokta, çizgi ve benzeri hiç bir işaret konulmaz.

3.2.3. Yazı Dili

Noktalama ve imlâ konularında imla kurallarına uyulmalıdır. Ödev yazımında geleneksel kural, birinci tekil kişi anlatımından kaçınmaktır. **"Ödevi hazırlayan kişi, anlatımı kendi ağzından yapmamalıdır."**

Anlatımda mümkün olduğunca edilgen yapı anlatımını tercih etmelidir."

Önsöz, giriş, bulgular, sonuçlar, öneriler ve açıklamalar kısımları ile kaynak aktarımına yer verilen paragraflarda uygun düşmek şartıyla geniş zaman, şimdiki zaman ve geçmiş zaman gibi çeşitli kipler karışık olarak kullanılabilir. Kimi zaman bu kiplerden herhangi birine ağırlık verilebilir. Özet yazımında edilgen kip kullanılmalıdır.

Anlatım kurgusu tamamen yazar ve danışmanın seçimine bırakılmıştır. Yazımda, anlam ve kapsam birliği açısından cümlelerin paragrafları oluşturduğuna, paragrafların ise bölüm başlığına uygun olması gerektiğine dikkat edilmelidir. Bölüm başlığı altındaki paragraf sayısı anlatım kurgusuna bağlı olarak değişebilir, tek cümlelik paragraf kullanmaktan kaçınılmalıdır.

3.3. BÖLÜM VE ALTBÖLÜMLERİN BAŞLATILMASI

3.3.1. Bölüm Başlıkları

Her bölümün bir başlığı ve numarası vardır. **Bölüm başlığı, yazı alanının üst kenar çizgisinin iki satır aralığı (tek satır aralığı olacak şekilde) aşağısından başlar ve büyük harflerle, yazı alanı ortalanarak yazılır.**

Bölüm başlığının birinci satırı **BÖLÜM** sözcüğü ile bölüm numarasına ayrılır (Örn: **I. BÖLÜM**), bölümün adı ise alt satıra yazılır. Bölümün birinci paragrafı bölüm adından iki satır aralığı aşağıdan başlar. Bölüm başlığından sonra doğrudan alt başlık kullanılıyor ise söz konusu başlık da iki satır aralığı aşağıdan başlar.

3.3.2. Alt Bölüm Başlıkları

Bölümlerdeki bilgiler, kavramsal bir bütünlük ve akış düzeni içinde kümeleştirilerek sunulur. Birbirinden başlıklarla ayrılan bu kümelere alt bölümler

denir. Bölümleri altbölümlere ayırmakta amaç, konuyu okuyucuya daha iyi sunabilmektir. Okuyucu, başlıklar yardımıyla konuyu daha rahat izleyebileceği gibi, istediği bilgileri, ödevi baştan sona okumaksızın kolayca bulabilir.

Alt bölümler belli bir bütünün uyumlu parçaları olarak düşünölmelidir. Bu konuda en iyi ölçüt, başlıkların kaldırılması halinde bile sunumdaki bütönlüğün bozulmayışıdır. Bilimsel yayınlarda en çok kullanılan altbölüm başlık türleri, büyüklük sırasına göre; Orta Başlık, Yan Başlık ve Alt Başlık'lardır.

- a) **Orta Başlık (birinci başlık):** Orta başlık, en büyük altbölüm başlığıdır. Sola dayalı olarak Arap rakamı (1., 2.,3.) ve noktadan sonra boşlukla birlikte büyük harflerle ve koyu olarak yazılır. Metin, başlıktan bir satır aralığı aşağıdan ve satırbaşı yapılarak başlar.
- b) **Yan Başlık (ikinci başlık):** Yan başlık, ikinci büyük altbölüm başlığıdır. Yazı alanı sol kenarından başlayarak Arap rakamları (1.1, 1.2. 1.; 2.1, 2.2) ve noktadan sonra boşlukla birlikte açık büyük harflerle yazılır. Yan başlıkla kendinden önceki metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- c) **Alt Başlıklar (üçüncü başlık):** Yan başlıktan sonra alt başlıklar gelir. Birinci alt başlık, satırbaşından (1,25 cm içeriden) başlayarak Arap rakamları ve noktalar konularak (1.1.1, 1.1.2, 2.2.1, 2.2.2), kelimenin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük ve koyu yazılır.

NOT: Sayfa sonlarına gelen altbölüm başlıklarından sonra, en az iki satır bulunmalıdır. Yoksa başlık bir sonraki sayfadan başlatılmalıdır. ***Bitirme ödevinde dördüncü başlıkların kullanımı halinde*** (1.2.1.1, 1.2.1.2) satırbaşından başlayarak kelimenin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük, açık ve italik olarak yazılır.

4. KAYNAK GÖSTERME

Ödevlerde en çok özen gösterilmesi gereken konulardan biri de kaynak göstermedir. Bilim, insanlığın ortak değerlerindedir. Bilimsel çalışmalar, kendisinden önceki bilimsel çalışmalara dayanır. Ancak bu bilgileri kullananlara da bir vefa örneği

olarak, bilgi kaynaklarını gösterme sorumluluğu yükler. Bu amaçla ödevlerde yararlanılan kaynakların gösterilmesi zorunludur.

4.1. KAYNAK GÖSTERMEDE TEMEL İLKE VE AMAÇLAR

Ödevlerde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar özü değiştirilmemek kaydıyla çalışmayı yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek/yorumlanarak verilir. Bu durumlarda, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- a) Alıntı yapılan kaynaktaki bilginin özünü değiştirmemek kaydıyla, biçimini değiştirerek yapılan alıntılar çift tırnak (“ ”) arasına alınmadan gösterilirler.
- b) Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda alıntılar çift tırnak (“ ”) arasına alınır. Ancak bu durumda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Çalışmayı yapan öğrenci, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra köşeli paranödev “[]” içinde gösterilir.

Kaynak göstermenin amaçları şunlardır:

- a) Yararlanılan kaynakların yazarlarını belirtmek suretiyle etik ve yasal kurallara uymak,
- b) Aktarılan bilgilerin asıl kaynağa uygunluğu konusunda okuyucuya denetleme imkânı vermek,
- c) Ödevde ileri sürülen görüşlerin, yanında ya da karşısında yer alan görüşleri belirtmek,
- d) Okuyucuya yararlanabileceği diğer kaynakları sunmaktır.

Bir çalışmada kaynak göstermeyi gerektiren durumlar şunlardır:

- a) Sıradan bilgilerin dışında kalan her türlü özgün bilgi, fikir, görüş veya eleştiriler,
- b) Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar,
- c) Başka yazarların kendilerine özgü düşünce, hüküm ve önerileri,
- d) Bir tablo veya istatistiğin düzenlenmesinde kullanılan verilerin alındığı kaynak.

Çalışmada kaynak göstermeyi gerektirmeyen durumlar ise şunlardır:

- a) Herkesçe bilinen ve özgünlüğü bulunmayan genel bilgilere ilişkin kaynak gösterilmez. Ancak bu tür bilgilerin geçerliliğine yöneltilen eleştiriler özgün nitelikte oldukları sürece bunların kaynağı gösterilmelidir.
- b) Çalışmayı yapanın konu hakkındaki kendi deneyimlerini, gözlemlerini, düşüncelerini veya ulaştığı sonucu yazarken kaynak göstermesine gerek yoktur.

4.2. İNTİHAL

Bitirme ödevlerinin yazımında intihal yapılmamasına dikkat edilmelidir. Avrupa Bilimler Akademisi intihali, "bir başkasına ait olan bir fikrin, buluşun, araştırma sonuçlarının veya araştırma ürünlerinin bir bölümünün ya da tümünün, hatta kitapların tümünün ya da bir bölümünün kaynak gösterilmeksizin istemli olarak kopya ya da tercüme edilip yazarın kendi üretimi imiş gibi gösterilmesi" olarak tanımlamaktadır. Bir kaynaktan yararlanıp, ona atıfta bulunmamak (intihal) önemli bir suçtur, öğrenci açısından son derece ciddi sonuçlar doğurabilecek bir disiplin soruşturmasına neden olabilir. **Bu kapsamda bütün Fakülte öğrencilerinin hazırladığı bitirme ödevleri danışman tarafından "İntihal Programları" ile denetlenmektedir.**

Bilimsel araştırma yapılırken sadece başkalarının fikirlerini ve eserlerini derleme yöntemine başvurulmamalıdır. Araştırmacının topladığı bilgi ve verilerden yola çıkarak kendi fikir ve yorumlarını oluşturması ve eserine aktarması gerekmektedir. Ayrıca, yapılan araştırmada değiştirerek aktarma ya da aynen aktarma yapılsa dahi ilgili kısmın tek bir kaynağa dayanarak yazılması makul görülmemektedir. Bu açıdan kaynak çeşitliliğine özen gösterilmeli ve aktarmalar konusunda ölçülü davranılmalıdır.

4.3. KAYNAK GÖSTERİM (ATIFTA BULUNMA) ŞEKİLLERİ

Ödevlerde kaynakların gösterimi klasik dipnot sistemi veya metin içerisinde yapılacaktır.

I. CMS (CHICAGO of MANUAL STYLE) YÖNTEMİ (Klâsik Dipnot Sistemi)

1. Chicago sisteminde, gerekli açıklama ve bilgiler genellikle dipnotlar şeklinde verilir. Daha sonra bölüm ya da kitabın sonunda dipnotlarda geçen kaynaklar, açık ve ayrıntılı künyeleriyle birlikte topluca verilir.

2. Dipnotlar verilirken, gönderme veya alıntı yapılan bölümün sonuna bir numara verilir ve aynı sayfanın alt kısmında bu numaranın karşısında gerekli bilgiler gösterilir. Kaynak ilk kez geçtiğinde, kaynakçada olduğu gibi künyesi ayrıntılı olarak verilir.

3. Dipnotta ikinci kez geçen kaynak için, araya başka kaynaklar girmişse, yazarın adı ve soyadından sonra “age, agm, agt” gibi kısaltmalar kullanılır. Sayfa bilgilerinden başka bilgilere yer verilmez. (Örnek: Şaban Sağlık, age, s.134). Bir kaynak dipnotta ardışık olarak (arka arkaya) yer alıyorsa; yani araya başka bir kaynak girmemişse yazar adı ve soyadına da gerek yoktur. “Age, agm, agt” ve gerekiyorsa sayfa bilgilerini vermek yeterlidir. (Age, s.47). Bu durumlarda kaynakla ilgili bir kısaltmanın (kaynağın adı, yazarı vs.) tercih edilmesi de mümkündür.

4. Dipnotlarda “Ad Soyad” sıralaması, kaynaklar bölümünde ise “SOYAD Ad” sıralaması tercih edilir. Kaynakçada SOYAD, büyük temel harflerle yazıldığı için onu addan ayırmaya yönelik olarak araya virgül konmasına gerek yoktur.

Dipnot: Yavuz Demir, İlk Dönem Hikâyelerinde Anlatıcılar Tipolojisi, Ankara 1995, s.45.

Kaynakça: DEMİR Yavuz, İlk Dönem Hikâyelerinde Anlatıcılar Tipolojisi, Ankara 1995, s.45.

5. Bir kitaptan alıntı yapıldığında, sayfa bilgisi dipnotta mutlaka belirtilir. Ancak bu kitapla ilgili künye bilgileri kaynaklar bölümünde verilirken sayfa bilgisine tekrar yer verilmez.

Dipnotta: Yavuz Bayram, Amasya’ya Vali Osmanlı’ya Padişah Bir Şair: Adlî, Amasya 2008, s.45.

Kaynakçada: BAYRAM Yavuz, Amasya’ya Vali Osmanlı’ya Padişah Bir Şair: Adlî, Amasya 2008.

6. Alıntı bir makaleden yapılmışsa, dipnotta alıntının geçtiği sayfa bilgisi verilir. Kaynaklar bölümünde ise makalenin dergideki (ya da kitaptaki) sayfa aralığıyla ilgili bilgiler verilmelidir. Aynı şekilde makaleye bütün olarak bir gönderme yapılmışsa yine sayfa aralığının belirtilmesi gerekmektedir.

Örnek 1: Abdulkerim Abdulkadiroğlu, “Arşiv Meselemiz ve Bazı Teklifler”, Kültürümüzden Esintiler, Anıl Matbaası, Ankara 1997, s.570.

Örnek 2: Abdulkerim Abdulkadiroğlu, “Arşiv Meselemiz ve Bazı Teklifler”, Kültürümüzden Esintiler, Anıl Matbaası, Ankara 1997, s.570-575.

7. Kimi zaman dipnotlar yerine son notlar kullanıldığı da olur. Bu durumda yukarıdaki hususlara aynen uyulur. Aradaki fark, bilgilerin sayfa altlarında değil, bölüm ya da kitabın sonunda verilmesinden ibarettir.

8. Metin içi göndermeler ve alıntılarda ya da dipnotlarda, gerekli durumlarda künyeler kısaltılarak ve özetlenerek verilebilir. Ancak metnin sonundaki kaynakçalarda kısaltma ve özetleme yapılmaz.

Örnek: Age, agm, KR: Kütahyalı Rahimî ve Divanı, A.Abdulkerimoğlu: Abdulkerim Abdulkadiroğlu vs.).

II. BAĞLAÇ / HARVARD SİSTEMİ

Bu sistem Bağlaç sistemi veya Harvard sistemi olarak da adlandırılmaktadır. Gerekli ve mümkün olan her yerde fikirlerinizi, yapılmış araştırmalara atıfta bulunarak destekleyin. Ayrıca atıflarda noktalama işaretlerine ve alfabetik sıraya dikkat edilmelidir. Bağlaç sistemi ile kaynak gösterme örnekleri aşağıdaki şekildedir.

i. Tek Yazar, Tek Çalışma (Soyadı, tarih: sayfa numarası)

- Bozkurt (2015: 14), uluslararası hukuku şöyle tanımlamaktadır;
- Robert'ya (2016: 24) göre hukuk mevzuatları ve devlet yönetimi.....
- Uluslararası Hukukta mültecilerin statüsüşeklinde ifade edilebilir.
(Nuredin, 2017: 123).

ii. İki Yazar, Tek Çalışma (Birinci ve ikinci Soyadı, tarih: sayfa numarası)

- AB Mevzuatı (Edilson ve Eric, 2006: 48).
- Avan ve Bred (2015: 26) toplum temelli hukuku konu alan çalışmalarında.....

iii. 3 Yazar ve üzeri

Birinci yazarın soyadı verildikten sonra vd. ibaresi konularak, yıl ve sayfa bilgisi verilir. Örneğin “Bozkurt vd., 2016: 24”. Sözkonusu yazarlara ait çalışmanın kaynakçada gösteriminde tüm yazarların soyadları ve adlarının baş harflerine yer verilir.

- Alp ve diğerleri (1999: 55).....
- Sosyal devlet planlanmasında (Martin vd., 2002: 65). **iv.**

Kurumların veya Grupların Yazar Olduğu Yayın

İlk defa atıfta bulunulduğunda kurumun/grubun tam adını ve arkasından kısaltmasını veriniz. Sonraki kullanımlarda sadece kısaltma ve tarih kullanınız. Bu tür yayınlarda varsa sayfa numaraları mutlaka belirtilmelidir.

○ Norm(Alman Hukukçular Derneği [AHD], 1988: 12).

○ Norm farklılığının kaynakları arasında(AHD 1988: 12).

v. Yazarsız Yayın

Resmi yayınlara ve yazarı olmayan kaynaklara "Anonim" olarak atıfta bulunulmalıdır. Bu tür yayınlarda varsa sayfa numaraları mutlaka belirtilmelidir.

○ Hukuk Sosyolojisinin gelişiminde(Anonim, 1976).

vi. Soyadı Aynı, İlk Adlar Farklı Yazarlar

Aynı soyadına sahip ilk yazarların adlarının baş harflerini de yıl ile birlikte veriniz.

○ R. D. Luce'un (1959: 75) ve P. A. Luce'un (1986: 84) araştırmalarında...

vii. Aynı Yazarın, Birden Fazla Yayını (farklı yıllar veya aynı yılda) ○

Farklı yıllar (Smith & Ben, 1991: 52, 1993: 118).

○ Aynı yıl (Smith & Ben, 1991a: 26, 1991b: 34).

viii. Kişisel

İletişim

Mektuplar, iç yazışmalar, telefon konuşmaları ve benzeri iletişime metin içinde atıf yapılabilir ama bunlar kaynakçaya eklenmez. İletişim kurulan kişinin ad(lar)ının ilk harfleri ve soyadı mümkün olduğunca net tarih ile birlikte verilir.

○S. Yıldırım (kişisel iletişim, 10 Ekim 2016).

ix. Bir Çalışmanın Bir Bölümü (Doğrudan Alıntı)

○ Yılmaz, vekalet teorisini “.....” olarak değerlendirmektedir (2009: 56). şeklinde gösterilmelidir.

x. İkincil Kaynaktan Aktarma

○ (Mutluç,2015: 96, akt. Boyraz, 2016: 14) şeklinde gösteriniz. **xi.**

İnternette alıntı yapma

○ Güvenlik Önlemleri (www.concept.net)

Not: İnternet alıntılarında eğer var ise kurum ismi kullanılır. Kaynakçada kurum ismi ile belirtildikten sonra erişim linkine yer verilir. Örneğin; turizm gelirleri (TÜRSAB, 2016)

xii. Metin İçinde Alıntı Yapma

Bir raporda, gerekli görüldüğünde bir başka araştırmacının yayınından bir kısım tamamen alınabilir. Böyle bir durumda alıntı yapılan bölüm özgün kaynaktan hiç hata yapmadan aktarılmalı ve alıntının kaynağı hem metinde sayfa numarası ile birlikte, hem de kaynakçada belirtilmelidir. Bir metin bir başka kaynaktan atıf yapılmadan aynen alınırsa, bu durum intihal (aşırımacılık) kapsamına girer. Bu etik kurala dikkat etmek gerekmektedir.

Örnekler:

Eğer alıntı 40 kelimedenden kısaysa çift tırnak içinde ve metinle birlikte verilmelidir. Alıntı yapılan metinde çift tırnak varsa bu tek tırnağa dönüştürülmelidir.

Bilimi çeşitli şekillerde tanımlamak mümkündür. Örneğin, Yıldırım (1991: 95) bilimi "dünyamızda olup biten olguları 'betimleme ve açıklama' yoluyla anlama girişimidir" şeklinde tanımlıyor.

Eğer alıntı yapılacak metin 40 kelimeyi veya üç satırı geçiyorsa ayrı bir paragraf halinde, blok hizalama yapılmalıdır ve sol kenardan bir paragraf ölçüsünde içeride ***tek satır aralığı ve italik*** olarak verilmelidir. Eğer alıntı yapılan metinde aynı cümle içinde kelime atlanarak yazılıyorsa bu üç nokta (...) ile, eğer bazı cümleler atlanıyorsa bu dört nokta (...) ile belirtilmelidir. Örneğin;

Bilim, dünyamızda olup biten olguları betimleme ve açıklama yoluyla anlama girişimidir. Olguları betimleme, onları saptama, sınıflama ve dile getirme gibi işlemleri kapsar.... Bilimin açıklama yönüne gelince bu konu bizi çok daha geniş sorunlara götürecektir. ... [H]ipo ödev, doğa yasası, teori, nedensellik ve olasılık ilkeleri gibi kavramları ele almaya ihtiyaç vardır (Yıldırım, 1991: 95).

4.4. KAYNAKÇA OLUŞTURMA

Bilimsel bir raporda araştırmacılar, önemli ölçüde diğer bilimsel yayınlardan ve araştırmacılardan alıntı yaparlar. Metin içinde her alıntı yapıldığında özgün kaynağa atıfta bulunulmalıdır. **Metinde yapılan atıfların tümü kaynakçada tam künyeleri ile kaynakçada olan kaynakların tümü de metinde bulunmalıdır.**

Aşağıda kaynakça bölümünde kaynakların nasıl belirtilmesi gerektiğine dair çeşitli örnekler yer almaktadır. Bitirme ödevi hazırlama sürecinde kaynakça

oluşturmada örnekleri esas almanız, kararsız kaldığınız durumlarda ise danışmanınızla irtibata geçmeniz gerekmektedir.

a) Kitapların kaynakçada gösterimi

Temel kural: Yazar İsmi, Soyadı, *Kitabın adı*, Basım Yeri: Basım Evi, Basım Yılı.

1. Mehmet Karakaş, *Küreselleşme ve Türk Kimliği*, Ankara: Elips Kitap.2006.
2. Abdülmecit Nuredin, *Balkanlardan Türkiye'ye Göç ve Etkileri*, Ankara, Çağla yayıncılık, 2011.
3. Remzi Altunışık, Recai Çoşkun, Engin Yıldırım, *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*. Sakarya: Sakarya Kitabevi. 2001

4. a1) Çeviri Kitapların kaynakçada gösterimi

1. Lewis Bernard, *Modern Türkiye'nin Doğuşu*, (M. Kırıtlı çev.). Ankara: Türk Tarih Kurumu Yayınları.1991.

a2) Editörlü Kitapların kaynakçada gösterimi

1. Nuran Karancı,. (Ed.), *Farklılıkla Yaşamak: Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği*, Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları. 1997.

a3) Kitaptan Bölümün kaynakçada gösterimi

1. Ali Yıldırım ve Hasan Şimşek , Nitel Araştırmanın Planlanması. *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (2. Baskı) içinde (49-91). Ankara: Seçkin Yayınları. 2000.

b) Makalelerin kaynakçada gösterimi

Temel kural: Yazar adı, soyadı, Makalenin adı, *Dergi İsmi*, cilt,

(sayı), yıl, sayfa aralığı.

1. Orhan Okay, Modernleşme ve Türk Modernleşmesinin İlk Dönemlerinden İnanç Krizlerinin Edebiyata Yansıması. *Doğu Batı Düşünce Dergisi*, 3 (2), 2003,53-64.

2. Reinhard Bendix, Tradition and Modernity Reconsidered, *Comparative Studies in Society and History*, 9 (3). 1997, 2-12.

c) İnternet alıntılarının kaynakçada gösterimi

1. John Goodman, Basic Facts on Customer Complaint Behavior and the Impact of Service on the Bottom Line,1999, <http://www.newtoncomputing.com/zips/basicfacts.pdf>, Erişim tarihi: 25 Haziran 2016.
2. International Association of Outsourcing Professionals The Outsourcing Life-Cycle-9 Stages, 2006, <http://www.outsourcingprofessional.org/firmbuilder/articles/34/177/945/>, Erişim tarihi: 25 Haziran 2016.
3. TÜSIAD, AB Komisyonu'nun raporu ile AB-Türkiye İlişkilerinde Tarihsel Bir Aşama Kaydedilmiştir, *Basın Bülteni*,2004, [http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/\\$FILE/duvurunol04.pdf](http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/$FILE/duvurunol04.pdf), Erişim tarihi: 25 Haziran 2016.

Eğer alıntı yapılan internet sayfasına ait kurum adı veya yazar adı yok ise kaynak aşağıdaki şekilde kaynakçada belirtilebilir

www.yalinenstitu.org.tr/makaleler/yalin/m051.asp, "Yalın Düşünce'nin Dünü, Bugünü ve Yarını (Erişim: 16.03.2010)

e) Ödevlerin kaynakçada gösterimi

Temel kural: Yazar soyadı, Adı, Ödevin adı, *Üniversite ve Fakülte İsmi, Anabilim Dalı, Yayınlanmış/Yayımlanmamış Doktora/Yüksek Lisans Ödevi*. Şehir, yıl.

1. Sotiroska Nela, Alkollü Sürücülerde Psikolojik Suçluluk Duygusu. *Uluslararası Vizyon Üniversitesi Sosyal Bilimler Fakültesi, PDR Bölümü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Ödevi*. Gostivar.2017

4.4.1. Kaynakça Yazımı ile ilgili Önemli Hatırlatmalar

- Kitaplara ait kaynaklar yazılırken kitabın adından sonra ikinci ve daha üzerindeki baskı sayıları belirtilir. Birinci baskı için kitabın adından sonra herhangi bir baskı sayısı verilmez.
- Makale ve kitap isimleri kaynakçada belirtilirken, sözcüklerin ilk harfi büyük, diğerleri küçük yazılır.

- Kaynakçada dergi makalelerine ait kaynaklar belirtilirken, cilt numarasından sonra paranödev içinde verilen dergiye ait sayı numaraları, yalnızca derginin o sayısının birinci sayfadan başlıyorsa verilir. Bazı dergiler her sayıda bir önceki sayının sayfa numarasını devam ettirmektedirler. Bu durumda kaynakçada sayı numarası belirtmeye gerek yoktur.
- Editörlü kitap, görsel ve işitsel medya, internet sitesi gibi bazı yapıtlar; kaynakçada belirtilirken yabancı diller ve Türkçe arasında bazı farklılıklar ortaya çıkmaktadır. Örneğin; İngilizce yazılmış editörlü kitaplar kaynakçada belirtilirken kitabın adından önce "in" kullanılırken, Türkçe editörlü kitaplarda "in" yerine kitabın adı ve baskı sayısından sonra "içinde" sözcüğü kullanılmaktadır. Benzer biçimde internet sitelerinden ya da veri tabanlarından alınan İngilizce makalelerin kaynakçada belirtilmesinde "from", "retrieved" gibi bazı sözcükler kullanılmaktadır. Bu türdeki Türkçe yapıtlar kaynakçada gösterilirken; "in" ve "retrieved" sözcükleri yerine Türkçe sözcükler kullanmaya gerek yoktur.
- Yazar ve tarih belirtilmeyen internet belgelerinde, belgenin başlığı yazıldıktan sonra kullanılan "(b.t.)" bilinmeyen tarih anlamına gelmektedir. İngilizce makalelerde bilinmeyen tarih "(n.d.)" [no date] ile gösterilmektedir.

4.5. TABLOLAR VE ŞEKİLLERİN GÖSTERİMİ

Bitirme ödevinde tablolar hazırlanırken dikkat edilmesi gereken bazı başlıklar aşağıda sıralanmıştır:

- Aynı ya da benzer verileri birden fazla tabloda sunmayınız.
- Bir - iki cümleyle özetlenebilecek verileri tablolaşdırmayınız.
- Bir tablo/şekil vb. kullandığınızda metin içinde bunlara atıfta bulunmayı unutmayınız.
- Tabloların sayfa sonlarında bölünmesi durumunda ilgili paragrafta tabloya atıf yaparak tabloya bir sonraki sayfada yer veriniz.
- Tablonun sıra sayısını ve adını sayfanın sol üstünde veriniz. Başlığın her kelimesinin ilk harfini büyük yazın ve başlığın tamamını italik yapınız.

Örnek Tablo Gösterimi:

Tablo 2: Bilgi Yönetiminde Kullanılan Araçlar

Yazarlar	Bilgi yönetimi teknik ve araçları		
Van der Spek ve Spijkervet (2005: 33-34)	<u>Yönetim, Kültür ve İşgören</u>	<u>Örgütsel Adaptasyon</u>	<u>Bilgi Teknolojisi</u>
	<ul style="list-style-type: none">➤ Strateji geliştirme➤ Eğitim ve uygulama➤ İyileştirme ve seçim➤ Ödül sistemleri➤ Yönetim tarzının adaptasyonu	<ul style="list-style-type: none">➤ İş süreçlerinin yeniden tasarlanması➤ Kontrol sisteminin adaptasyonu➤ Birleşmeler➤ Bilgi dış kaynak kullanımı➤ Proje bazlı çalışma➤ Alınan dersler➤ Değerlendirme merkezi➤ Koordineli çalışma sistemine geçiş	<ul style="list-style-type: none">➤ Dokümantasyon teknolojisi➤ Enformasyon sistemleri➤ Kişiler ve departmanlar arası işbirliğini destekleyen sistemler (groupware)➤ Telematikler➤ İş akışı yönetim sistemleri➤ İşgören bilgi sistemi➤ Bilgi bazlı sistemler➤ Veri madenciliği➤ İtranetler
Ringel- Bickelmaier ve Ringel (2010: 535)	<u>Temel İnsan Kaynakları Yöntemleri</u>	<u>İnsan Kaynakları Geliştirme Araçları</u>	<u>Enformasyon Teknolojisi Araçları</u>
	<ul style="list-style-type: none">➤ İş tanımları➤ Bireysel işgören profilleri➤ Bilgi ve yetenek kütüphaneleri vb.	<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim➤ Koçluk➤ Takım çalışmasını teşvik➤ Bilgi paylaşımını teşvik	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi veri kaynakları➤ Veri depoları➤ Web katalogları➤ Özel konular üzerine haber grupları ve bloglar

Kaynak: Zorlu, 2013: 18.

Örnek Sekil Gösterimi:



Şekil 1: Bilgi Yönetimi Altyapısının Oluşturulması

Kaynak: Liebowitz, 2001: 21.

Not: Tablo ve şekillerde metin sığdırma amaçlı olarak yazı karakteri Times New

Roman 9 Punto 'ya kadar küçültülebilir.



Меѓународен Универзитет Визион - International Vision University
Universiteti Ndërkombëtar Vizion - Uluslararası Vizyon Üniversitesi

Adres: Ul. Major C. Filiposki No.1, Gostivar
tel: +389 42 222 325, www.vizyon.edu.mk, info@vizyon.edu.mk

HUKUK FAKÜLTESİ

HUKUK BÖLÜMÜ

DEFTER VE BELGE DELİLİNİN

**TÜRK VERGİ HUKUKUNDA İSPAT ARACI OLARAK
KULLANILMASI**

(BİTİRME ÖDEVİ)

Hazırlayan

Ezel Altunay

Danışman

Prof. Dr. Abdülmecit NUREDİN

Gostivar, 2018

Beyan

Bitirme Ödevi / Ödevi / Projesi olarak sunduđum
“.....” başlıklı bu çalışmayı baştan sona kadar
danışmanım sorumluluğunda tamamladığımı,
verileri/örnekleri kendim topladığımı, farklı kaynaklardan aldığım bilgileri metinde ve
kaynakçada eksiksiz olarak gösterdığimi, çalışma sürecinde bilimsel araştırma ve etik
kurallara uygun olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü
yasal sonucu kabul ettiđimi beyan ederim.

10 / 09 / 2018

Ezel ALTUNAY

HUKUK FAKÜLTESİ

HUKUK BÖLÜMÜ

DEFTER VE BELGE DELİLİNİN

TÜRK VERGİ HUKUKUNDA İSPAT ARACI OLARAK KULLANILMASI (BİTİRME ÖDEVİ)

Hazırlayan:
Ezel ALTUNAY
1113/15

Danışman :
Prof. Dr. Abdülmecit NUREDİN

No	Jürisi Üyeleri / Adı Soyadı	KABUL	RED	İMZA
1				
2				
3				

Savunma Tarihi/...../20.....

TÜRK VERGİ HUKUKUNDA İSPAT ARACI OLARAK KULLANILMASI

ÖZET

Defter ve belge düzenine dayanan Türk vergi hukukunda, bir vakıanın, bir işlemin ortaya konması her şeyden önce tevsiki ile mümkündür. Belge düzenine uymanın en önemli sonucu yapılan işlemlerin ispatlamaları açısından dır. İspat, bir olayın ya da işlemin varlığı ya da yokluğu üzerine idare nezdinde ya da hakimler nezdinde bir kanaat sağlayabilme faaliyetidir.

Gerek kamu hukukunda gerekse özel hukukta herhangi bir ihtilaf halinde tarafların iddialarını kanıtlamaları ve haklı olduklarını ortaya koymaları sırasında uyulması gereken kurallar açısından ispat ve delil konusu ayrı bir öneme sahiptir. Bu çalışmada Türk vergi hukukunda ispat ve delil sistemi ayrıntılı olarak incelenmektedir.

Anahtar Kelimeler: *Belge, Vergi Hukuku, Türkiye*