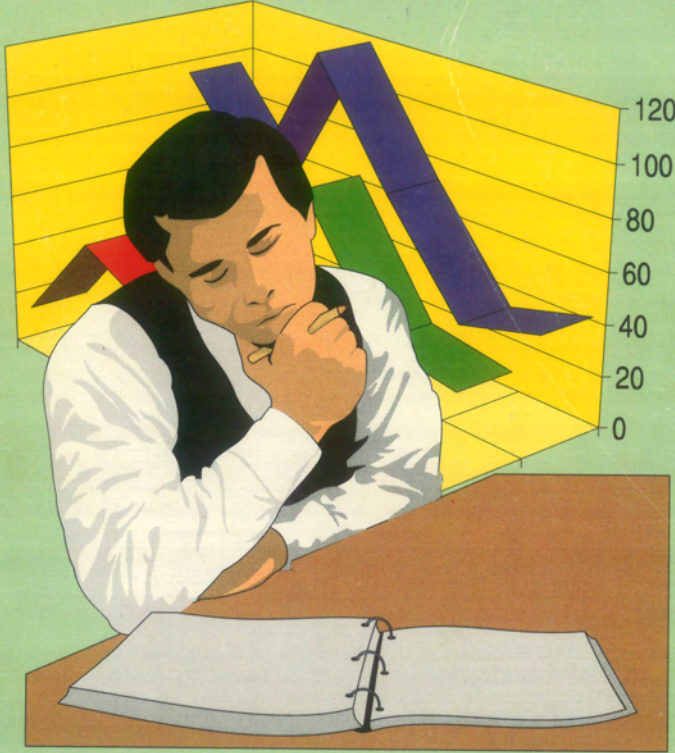


İŞLETMECİLER VE İKTİSATÇILAR İÇİN

RAPOR YAZIMI

TEZ - ARAŞTIRMA - RAPOR - İŞ MEKTUBU - DİLEKÇE - TUTANAK

Doç. Dr. Hüner ŞENCAN



İSTANBUL - 1995

Rapor Yazımı

İŞLETMECİLER VE İKTİSATÇILAR İÇİN

RAPOR YAZIMI

TEZ - ARAŞTIRMA - RAPOR - İŞ MEKTUBU - DİLEKÇE - TUTANAK

Doç. Dr. Hüner Şencan

Sevgili anneme ve babama,

© Her hakkı saklıdır, çoğaltılamaz ve kaynak gösterilmeden yararlanılmaz.
Şahinkaya Matbaası, İstanbul, 1995.

İ. Ü. İşletme Fakültesi Yayın No: 264.
İşletme İktisadı Enstitüsü Yayın No: 156.
İSBN: 975 - 404 - 418 - x

SUNUŞ

Önümüzdeki yıllarda ülkemizin ekonomik ve sosyal yönden hızla gelişmesi, gençlerimizin diğer ülkelerde olduğu gibi, Yüksek lisans ve Doktora programlarında eğitimlerini sürdürme ihtiyacını artıracaktır. Esasen, son yıllarda Yüksek Lisans ve Doktora programlarına yönelik başvurular çoğalmış bulunmaktadır.

Bu gelişmeler, üniversite öğretim üyelerine, Yüksek Lisans ve Doktora programlarında ihtiyaç duyulan eserler verme görevini yüklemektedir. Doç. Dr. Hüner Şencan bu görevini şimdiden yerine getirmektedir.

Araştırma ve tez yazma konusunda bir kaç değerli eser bulunmakla birlikte, araştırmacılara yol gösterecek yeni eserlere ihtiyaç olduğuna şüphe yoktur.

Bu eserin içeriği incelendiğinde, mahiyetinin farklı olduğu ve sadece bir tez yazma kılavuzu niteliği taşımadığı görülecektir. Bu eser, iş hayatı yazışmalarına ilişkin bilgileri de içermektedir. Bu bakımdan geniş bir kütleyi ilgilendirmekte ve değeri daha da artmaktadır.

Çalışkanlığı ile takdir ettiğim Doç. Dr. Hüner Şencan, Anabilim Dalımızla ilgili çeşitli programlardaki ders ve öğrenci danışmanlığı yüküne rağmen bu eseri hazırlayarak kütüphanemize yeni bir çalışma kazandırmıştır.

İşletme fakültesi Dekanı Prof. Dr. Kemal Kurtuluş'a ve İşletme İktisadı Enstitüsü Müdürü Prof. Dr. Çetin Şanlı'ya, eseri yayınlamaları nedeniyle bende teşekkürlerimi sunarken, değerli meslekdaşım Doç. Dr. Hüner Şencan'ı kutlar, eserin ilgililere yararlı olmasını dilerim.

Prof. Dr. Atilla Baransel

İ.Ü. İşletme Fakültesi
Davranış Bilimleri Anabilim Dalı Başkanı

ÖNSÖZ

Bu çalışma, özellikle üniversitelerin işletme ve iktisat bölümlerinde Yüksek Lisans ve Doktora yapan öğrencilerle, iş hayatında yazışma ve haberleşme konularına ilgi duyan kişilerin ihtiyaçlarını karşılamaya yöneliktir.

Her bilim dalının, genel yazım kurallarının dışında özel yazım kurallarını gerektirmesi, bu kuralların bazen kurumlar arasında farklılık göstermesi ve zaman süreci içinde değişmesi nedeniyle, lisansüstü eğitim gören öğrenciler hangi kuralı uygulayacakları konusunda çeşitli zorluklarla karşılaşmaktadırlar. Bu zorlukları yenmek için, "Rapor Yazımı" kitabında güncel ve evrensel geçerliliği olan kurallar derlenerek, eserin tez yazan öğrenci için başvuru kitabı olması amaçlanmıştır.

Eser, kuram ve uygulama olarak iki bölüm içinde değerlendirilebilir. Akademik çalışma yapanlar, Yüksek Lisans ve Doktora çalışmalarında, daha çok başlangıç bölümlerinden, iş hayatına atıldıklarında ise, yazışma bölümlerinden yararlanabilirler.

Rapor Yazımı'na gelecek eleştiri ve katkıları memnuniyetle karşılayacağımı belirtmek isterim. Aslında bazı kuralların kişisel tercihler yerine, komisyon çalışmalarıyla tesbit edilmesi gerektiği düşüncesindeyim. Önümüzdeki yıllarda değişik üniversitelerin öğretim üyelerinden oluşturulacak "Bilimsel Normlar Komisyonunun" belirsizlikleri ortadan kaldırmaya ve bilimsel standartları "kesinleştirmeye" yönelik çalışmalar yapması gerekecektir. Bu komisyonun kararıyla belirlenecek kurallar hem akademisyenler arasındaki gereksiz tartışmaları ortadan kaldıracak, hem de bilimsel ürünlerin kalitesini yükseltecektir. Eser, 1992'de İ.Ü. İşletme Fakültesi İşletme İktisadi Enstitüsü tarafından bastırılan "Tez Yazım Kılavuzu"nun genişletilmiş haliyle okuyulara sunulmaktadır. Önceki çalışmalarımda olduğu gibi, bu çalışmamın da gün ışığına çıkmasında, Davranış Bilimleri Anabilim Dalı Başkanımız, Prof. Dr. Atilla Baransel ve Davranış Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürümüz, Prof. Dr. İlhan Erdoğan, eleştiri ve katkılarıyla destek olmuşlardır. Kendilerine şükran borçluyum.

Öte yandan, mevcudu kalmayan önceki kitabın, genişletilmiş biçimiyle, İşletme Fakültesi Yayınları arasında çıkması imkan ve fırsatını sağlayan, İ.Ü. İşletme Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Kemal Kurtuluş ve İ.İ.E. Enstitümüz müdürü, Prof. Dr. Çetin Şanlı'ya, kitabın basımı konusunda yardımlarını esirgemeyen, Doç. Dr. Erdal Tekaslan'a ilgi ve destekleri için, teşekkürlerimi sunarım.

"İyi ile mükemmel arasındaki farkı ayrıntı belirler" özdeyişinin anlamını kavrayabilen araştırmacılara, yararlı olması dileğiyle.

İÇİNDEKİLER

1. ARAŞTIRMA TÜRLERİ / 1
 2. VERİ TOPLAMA ARAÇ VE TEKNİKLERİ / 7
 3. VERİ ANALİZ TEKNİKLERİ / 15
 4. ARAŞTIRMA YAZIM HAZIRLIKLARI / 19
 5. KAYNAKLARA ULAŞMA / 26
 6. YAZIM / DAKTİLO / BİLGİSAYAR / 57
 7. TEZİN YAPISI / 63
 8. ALINTI KURALLARI / 79
 9. PARANTEZ NOTLAR / 83
 10. DİPNOT VE SONNOTLAR / 93
 11. DİPNOT ÖRNEKLERİ / 95
 12. TABLOLAR / 113
 13. ŞEKİLLER / 123
 14. GRAFİKLER / 127
 15. KAYNAKÇA KURALLARI / 157
 16. KAYNAKÇA ÖRNEKLERİ / 161
 17. PLAN - İÇİNDEKİLER / 171
 18. PARAGRAF ÖZELLİKLERİ / 183
 19. YAZIM KURALLARI / 187
 20. KISALTMALAR VE RAKAMLARIN KULLANILMASI / 191
 21. NOKTALAMA İŞARETLERİ / 209
 22. SAYFA DÜZENLEMESİ / 213
 23. İŞLETME RAPORLARI / 217
 24. İŞ MEKTUPLARI / 261
 25. DİLEKÇELER / 293
 26. TUTANAKLAR / 301
 27. ÖZGEÇMİŞ VE İŞ BAŞVURU MEKTUBU / 307
 28. İÇ YAZIŞMA (MEMORANDUM) / 323
- Ekler / 326



Birinci Bölüm

ARAŞTIRMA TÜRLERİ

Bilim adamları araştırma türlerini değişik ölçütlere göre sınıflamaktadırlar. Bunların en çok bilineni, "amacına göre" ve "seçilen yöntem bilime" göre yapılan sınıflamalardır. Bu çalışmanın amacı, araştırma yöntem bilimi olmadığından, burada sadece *amacına göre* sınıflaması temel alınmış ve araştırma türleri bu çerçevede üç genel başlık altında incelenmiştir. Yöntembilimine göre araştırma türlerini, hazırlamayı planladığımız ikinci kitapta ele almayı düşünmekteyiz.

Amacına Göre Araştırma Türleri	Yöntemine Göre Araştırma Türleri
<ul style="list-style-type: none">• Temel Araştırmalar,• Uygulamalı Araştırmalar,• Deneysel Araştırmalar.	<ul style="list-style-type: none">• Tarihsel Araştırmalar,• Tanımlayıcı Araştırmalar,• Soruç Çıkarıcı Araştırmalar.

1 Temel Araştırmalar

Temel araştırmalar, bilgileri derleyerek, seçilen olguyu açıklama ve yorumlama amacı güden çalışmalardır. Bu uygulamada yazar, daha önce işlenmiş bilgileri değişik bileşimlerle yeniden üretmek için yeni teoriler geliştirmeye çalışır. Kuramsal araştırma, analitik araştırma veya bazen sentezsel araştırma olarak da isimlendirilen bu yöntemde; araştırmacının amacı, pratik bir uygulama yapmak, incelediği konuya pratik bir çözüm getirmek değil, tersine konuyu daha iyi bir biçimde anlamak, bilgisini tamamlamaya çalışmak veya yeni bir kuram geliştirmektir.

Bilimin kuramsal yönüyle ilgili bu araştırmalarda (tezlerde) pek çok gerçek ve değişken, "tek muhtemel bir şeyi" kanıtlamak için kullanılabilir gibi, "bir olgunun değişik yönlerini açıklamak" için de kullanılabilir. Yazar, verileri belli bir biçimde yorumlamayı tercih ettiğinden, diğer yorumların tamamen yanlış olduğu bilimsel olarak saptanamaz.

Bu yöntemde başlıca sorun, seçilen yorum ve yönelim tarzının "değerli" ve "geçerli" olduğunu belirlemeye yarayacak bir yöntemin bulunmamasıdır. Bir diğer sakınca, getirilen yorumun ne ölçüde "tutarlı" olduğu konusunda ortaya çıkar.

Yine, yazarın çeşitli kitaplardan yorumunu destekleyen ve kendisini haklı çıkaran malzemeleri toplaması, iyi niyetli bile olsa, objektifliğin kaybedilmesine neden olabilir. Böylece malzemelerin seçilmesi, düzenlenmesi ve çalışmanın yapılması nesnel değil, öznel bir karaktere bürünür. Kuramsal araştırmalar üç grupta toplanır ve aşağıdaki gibidir.

1.1 Bir Konuyu Genişletme Amacıyla Yapılan Açıklayıcı Araştırmalar

Konunun açılması ve genişletilmesine yönelik araştırmalar üç özelliğe göre değerlendirilir. Birincisi, yapılan açıklamanın genişlik derecesidir. Toplanan veriler kabul edilebilir kural ve prosedürlere göre, ne ölçüde geniş bir yoruma tabi tutulmuştur? Genişletme "soruşturulabilir" bir nitelik kazanmış mıdır? Bunu deneysel olarak belirlemek çok güçtür. Yazar, yorum ve açıklamalarının savunmasını yine kendisi yapmak zorundadır. Getirilen yorumun doğru ve makul bir yorum olduğu, geçerli olarak kabul edilen kural ve prosedürlere göre belirlenmelidir. Örneğin, "yapılan şu.. şu...araştırmalar ve günlük gözlemlerimiz bu yorumu destekler niteliktedir" gibi.

İkincisi, kaynakların orijinalliğidir. Toplanan malzemeler, yapılan yorumu haklı gösterecek kadar orijinal ve önemli midir? Eğer, incelenen olgunun çok özel olması nedeniyle, mevcut kaynaklar bu olguyu açıklamakta yetersiz kalmışsa, bu durumda yapılacak yorum haklı görülebilir. Diğer bir deyişle bir olgu geçici nitelikteki bu yorumlar dışında, alternatif hipotezlerle kabul edilebilir bir biçimde açıklanamıyorsa, bu yöntemde baş- vurulur. Bu yöntemde araştırma, herhangi bir konunun çok özgün bir yönünü ele almakta, belli bir iddiayı kanıtlamaya yönelik olarak, orijinal ve önemli malzemelerle bu konuya yorum getirmektedir.

Üçüncüsü, kendilerine dayalı olarak yorum yapılan malzeme bileşi-minin kalitesidir. Toplanan malzemeler, uygun nitelikte ve objektif karakterde midir? Tezde ne derece keyfilik söz konusudur? Hangi vak'a, konu ve paragrafların çıkarılması daha iyidir? İşte, açıklayıcı tezler (araştırmalar) bu gibi sorulara olumlu yönde cevap vermelidir.

1.2 Belli Bir Konuya İlişkin Olarak Toplanan Malzemeyle Bir veya Daha Fazla Gizli Varsayımın Ortaya Çıkarılmasını ve Bu Varsayımların Açıklanmasını Amaçlayan Araştırmalar

Bu yöntemde yazar, belli bir vaka, olgu veya konuya ilişkin olarak topladığı malzemelerden özgün bir fikir veya varsayım ortaya çıkarır. Yazar, bunu yaparken belirli prosedürlere göre hareket eder, ancak bu prosedürlerin kendisi ve verilere uygulanması da soruşturma konusudur. Fakat, sonuçta "geçici" nitelikte bir veya daha fazla hipotez ortaya konur. Toplanan verilerden hareket edilerek, bu verilerin dışında bir yoruma ulaşılır.

Bu tür tezleri yazarken, atılacak ilk adım, görünmeyen hipotezleri belirlemek ve bunları önceden açıkça belirtmektir. Bu görüşler hipotez olarak ortaya konduklarından, sadece toplanan malzemeyle değil, daha geniş kanıtlar grubuyla desteklenmelidir. Önceki deneyim ve bilgilere dayalı olarak yapılan tahminler yeni gözlemlerle doğrulanmalıdır.

1.3 Görüşleri Birleştirmeyi Amaçlayan Araştırmalar

Bu yöntemde, toplanan verilerden yeni bir malzeme çıkarılmaz. Yorumlar, *hipotez testi* şeklinde de değildir. Toplanan malzeme ve getirilen yorumlar eğitici, bilgilendirici bir niteliğe sahiptir. Bu tezlerde ya bir olgu veya gerçeğin, ya da daha karmaşık yapı ve malzemelerin işlenmesi, yorumlanması söz konusudur.

Yorumlar, beş farklı yöntemle yapılır. Birinci yöntemde yazar, konuyu deneklerin kendi söz ve düşünceleriyle işler. *Niçin o şekilde davranmış-lardır*, sorusunu araştırır. İkincisi, denegin veya deneklerin *sezilerini* dikkate alarak bir yoruma ulaşmaktır. Üçüncüsü, denegin *güdülerini* araştırmak ve bunları belirleyerek bir yoruma gitmektir. Dördüncüsü *davranışın gerçekleştiği çevreye* ilişkin yorum yapmaktır. Beşincisi, *yetkili imzalara başvurarak, bu bağlamda onların görüşlerini* almak ve bir yoruma gitmektir.

Bu yöntemlerin birlikte kullanılması, yorumları bir noktada topluyorsa, oldukça güvenilir bir çalışma ortaya çıkacaktır. Bu yöntemin özelliği, belli bir konuya ilişkin özel olay, olgu veya bilgilerden hareket ederek, genel bir sonuca ulaşmaktır.

2 Uygulamalı Araştırmalar

Uygulamalı araştırmalar, kuramsal yönelimli araştırmalar gibi yeni bilgilere ulaşmak amacıyla yapılır; ancak araştırmacı belirli pratik bir amaca veya hedefe yöneliktir.

Uygulamalı araştırma, Kuramsal araştırma ile saptanmış bazı bulguların, muhtemel kullanım alanlarını belirlemek için veya daha önceden tesbit edilen amaçları gerçekleştirmek için yapılır. Bu araştırmalarda mevcut bilgilerden yararlanılarak belirli sorunların çözümüne çalışılır, bu konudaki bilgiler geliştirilerek, sağlanan yararın artırılması hedeflenir.

İş dünyasında kuramsal araştırma ile uygulamalı araştırma arasındaki fark; ikincisinde, temel çözümler vadeden bir konunun araştırılması şeklinde ortaya çıkar. Uygulamalı araştırmanın sonuçları, tek veya belirli sayıda ürün, işlem, yöntem veya sistemi ilgilendirir. Uygulamalı araştırmada, fikirler işlemsel bir değere sahiptir. Bu araştırmalardan elde edilen bilgiler için, çoğunlukla patent hakkı alınır veya bazen bu araştırmaların sonuçları gizli tutulabilir.

Örneğin, *ekonomik kalkınmışlık açısından bölgeler arasındaki farklılığı* incelemek, kuramsal nitelikte bir araştırma değildir. Ancak bu araştırma, *hükümet*

politikası geliştirme ve uygulama prosedürünü belirleme amacıyla yapılırsa, uygulamalı araştırmadır. Geliştirilen hükümet politikalarına uygun olarak, yatırımlara gitme, para transferlerinin dağılım biçimini belirleme çalışmaları ise, deneysel araştırmadır.

Kuramsal yönelimli araştırmalarla, uygulamalı araştırmaları birbirinden bağımsız iki ayrı araştırma gibi değerlemek güçtür. Çünkü bunların her ikisi de, aynı boyut üzerinde bulunur. İşletme ve yönetim araştırmaları çoğunlukla uygulamalı araştırmalardır. Uygulamalı araştırmalar "*nasıl?*", kuramsal araştırmalar "*niçin?*" sorusundan hareket eder. Kuramsal araştırmalar insan davranışlarının genel ilkelerini bulmaya çalışırken; uygulamalı araştırmalar, bu ilkelerin iş hayatı ve toplum hayatındaki yararıyla ilgilenir.

Uygulamalı araştırmalar, üç başlık altında incelenmiştir: *Değerleme araştırmaları, AR-GE araştırmaları ve eylem araştırmaları*. Bu konuda daha fazla bilgi için, araştırma yöntemli kitaplarına başvurulmalıdır.

2.1 Değerleme Araştırmaları

Değerleme, karar vermek için bilgi toplama ve bu bilgileri analiz etme sürecidir. Örneğin, değerlendirme çalışmaları çerçevesinde aşağıdaki sorular sorulabilir:

- Mevcut eğitim sistemi, önceki sistemden daha iyi çalışıyor mu?
- Bu eğitim programı için düşünülen yatırımı yapmaya değer mi?
- Muhtemel sonuçlar ne olabilir?

Bazı bilim adamları, araştırma ile değerlemenin iki ayrı olgu olduğunu belirtmişler, araştırmanın kontrole önem verdiğini; değerlemenin ise, kontrole gerek duymadan mevcut durumu gözönüne aldığını belirtmişlerdir. Bilim adamları arasında bu konudaki tartışmalar devam etmektedir. Tartışmaların ayrıntısına girmeden, değerlendirme çalışmalarında rahatlıkla araştırma tasarımlarından yararlanabileceğini söyleyebiliriz. Öte yandan araştırma ve değerlemelerin her ikisi de karar verme sürecini içerirler ki, karar verme süreci bilimsel yöntemin önemli bir aşamasıdır.

2.2 AR-GE Araştırmaları

AR-GE çalışmalarının temel amacı, bir kuram formüle etmek veya bulmak değildir. Tersine yeni bir ürün veya yeni bir süreç geliştirmektir. Ürün geliştirilmesiyle ilgili olan AR-GE araştırmaları; amaç, personel ve araştırma zamanı açısından oldukça kapsamlıdır. Ayrıntılı olarak saptanmış belirli gereklerin yerine getirilmesini gerektirir. Araştırma tamamlan-dıktan sonra, ürünler test edilerek belirli etkinlik seviyesine ulaşıncaya kadar denir. AR-Ge araştırmaları, pahalı uygulamalar olmasına karşılık harcamalarını fazlasıyla karşılayabilir.

2.3 Eylem (Vaka) Araştırması

Eylem araştırmasının amacı, bilimsel yöntemleri uygulayarak işletme ve yönetim problemlerini çözmektir. Odak bir sorunla ilgilenilir ve araştırma belirli bir yerel düzlemde yapılır. Pekçok vakada eylem araştırması, sonuçların genellenebilir olup olmadığıyla ilgilenmez. Araştırmanın temel amacı, bilime katkı sağlamak değil, bir problemi çözmektir. Bu araştırmalarda, kontrol değişkeni içermesi halinde, genelleme yapma imkanı da olabilir. Eylem araştırması, ister bir bölümde veya işletmenin bütününde veya isterse işletmeler arasında yapılsın, yöneticiler bu araştırmanın bir parçasıdır. Vaka araştırması, tipik bir eylem araştırması örneğidir.

Özellikle davranış bilimlerinde yoğun uygulama alanı bulan **vaka araştırmalarında**, bazen tek bir işletmeden bir veya iki kişi seçilerek bunlara üzerinde derinlemesine gözlem ve mülakatlar yapılır. Bağımsız değişkenlerin bu kişiler üzerindeki etkileri araştırılır. Vaka araştırmaları örgütsel süreçleri açıklamak için mükemmel bir yöntem olmasına karşılık, güvenilirlik ve genellenebilirlik özellikleri düşüktür. Ayrıca araştırmacının nesneliği her zaman tartışma konusu edilebilir.

3 Deneysel Araştırmalar

Deneysel araştırmalar, mevcut temel araştırma veya pratik deneylerden elde edilen bilgiler üzerine kurulmuş sistematik çalışmalardır. Amacı yeni malzemeler, ürünler, araçlar, süreçler, sistem ve hizmetler geliştirmek ve mevcutları yenileriyle değiştirmektir.

Sosyal ve beşeri bilimlerde deneysel araştırma, temel araştırmalar aracılığıyla elde edilen bilgileri işlemsel pogramlara dönüştürme ve bu programların etkinliğini test etme niteliğinde gerçekleşir.

Öğenmede çevre faktörünün etkisini incelemek, temel araştırmadır. Çevresel engelleri ortadan kaldırmak için eğitim programlarının değerlendirilmesi uygulamalı araştırma, belirli bir çevrede okuyan öğrenciler için hangi eğitim programının daha etkin olacağını belirlemek ise, deneysel araştırma örneği olarak gösterilebilir.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

İkinci Bölüm

VERİ TOPLAMA ARAÇ VE TEKNİKLERİ

Seçilen araştırma konusu ve türüne göre, öğrenci kendi geliştireceği veya daha önceden geliştirilmiş olan değişik veri toplama araçlarından yararlanabilir. Bu araçlar ilk defa üretilme durumuna göre, birinci elden ve ikinci elden veri toplama teknikleri olmak üzere, iki grup halinde incelenmektedir:

Birinci elden veri toplama teknikleri	İkinci elden veri toplama teknikleri
<ul style="list-style-type: none">• Gözlem• Dene,• Anket• Görüşme• Şirket kayıtlarının incelenmesi	<ul style="list-style-type: none">• Kitaplar• Süreli yayınlar (Gazete ve dergiler)• Tezler• Başvuru eserleri(Ansiklopediler ve d.)• Resmi yayınlar(İstatistikler)• Özel belgeler(Hatıratlar ve d.)

1 Birinci Elden Veri Toplama Teknikleri

Birinci elden veri toplama yöntemleri, yukarıda belirtildiği gibi, beş başlık altında toplanmaktadır. Araştırmacı, bu yöntemlerden birini seçebileceği gibi, araştırmasının değişik evrelerinde, diğer yöntemlerden de belli oranlarda yararlanabilir.

1.1 Gözlem Tekniği

Gözlem tekniğinde personelin, yöneticilerin, müşterilerin veya bir çalışma grubunun davranışları, doğrudan veya dolaylı olarak gözlenmek suretiyle, önceden oluşturulmuş belli bir sistematığe göre bilgi toplanır.

Bu yöntemden, katılımlı veya doğal olarak yararlanılabilir. Katılımlı gözlemlerde araştırmacı, grup veya örgütün hayatına karışır. Doğal gözlemlerde ise, olay veya olgular müdahale olmaksızın kendi doğal şartları altında incelenir. Çoğu kez denekler, kendi üzerlerinde araştırma yapıldığını dahi farketmezler. Gözlemi yapan kişi doğal şartlara müdahale eder bu şartları değiştirirse deney yapmış olur.

Kurallar açısından gözlem yöntemi, oldukça basit bir uygulamadır. Yöntemin başarısı, gözlenen olguların kayıt edileceği bir formun bulundurulmasına bağlıdır. Bu formda, gözlenecek hususlar mantıksal bir sıralama içinde dizilmiştir. Gözlemci her bir maddeyle ilgili olarak gözlediği hususu, ilgili kutuya işaret koyarak belirler.

Gözlem formu oluşturulduktan sonra, gözlem sürecinin yeri, zamanı ve tarihi belirlenir. Gözlenen deneklerin hata yapması olasılığına karşı, gözlemcinin ne gibi bir yol izleyeceği önceden belirlenmelidir.

Gözlem, insan hatasını büyük ölçüde azaltan bir yöntemdir. Bu nedenle, objektif ve sonuçları daha doğrudur. Her ne kadar, gözlemcinin yetersizliğinin etkisi altında olsa da, gözlemcinin iyi eğitilmesi durumunda bu yetersizlikler büyük ölçüde azaltılabilir.

Yöntemin nesnellik ve doğruluk özelliği, iki yetersizlikle dengelenir. Birincisi, gözlemin sadece görülen fiziksel olguyla sınırlı olmasıdır. Özellikle insan davranışları söz konusu olduğunda, insanların düşünceleri, zihinsel algılama mekanizmaları ve tutumları gözlem yöntemiyle ölçülemez. Sadece açık hareketler ölçülebilir. Açık hareketleri, belli bir psikolojik durumun yansıması olarak değerlemek ve yorumlamak, oldukça tehlikeli ve yanıltıcı sonuçlara yol açabilir.

İkinci yetersizlik, diğer yöntemlerle karşılaştırıldığında, maliyetli olmasıdır. Maliyet, gözlenen olgunun yinelenme sıklığına bağlıdır. Gözlenen olgunun yinelenme sıklığı yüksek ise maliyet düşük; yinelenme sıklığı düşük ise maliyet yüksek olacaktır.

1.2 Deney Tekniği

Deney, en kısa tanımıyla, kontrol edilmiş bir gözlemdir. Deney tekniğinde araştırmacı, varsayımının geçerliliğini saptamak için, olaylara *müdahale* eder. Araştırmacı; değişkenleri, denekleri veya deneklerin içinde bulunduğu şartları değiştirerek, farklı koşullarda ne tür sonuçlar elde ettiğini belgeler. Pasif gözlemci değil, şartları değiştiren, denekler üzerinde deneyler yapan, aktif bir rol üstlenmiştir. Bir deneyde genel olarak üç temel aşama söz konusudur (Soydan, 1978, s. 105) :

- Belli bir başlangıç durumunun gözlenmesi (Tesbit edilmesi).
- Bu durumun deneyci tarafından değiştirilmesi (Müdahale).
- Sonuçların gözlenmesi (Müdahale etkisinin saptanması).

Deney yönteminde her bir deney, eldeki problemin koşullarına uygun olarak düzenlenmelidir. Deneysel araştırmalar, "tam deneysel" ve "yarı deneysel" olmak üzere iki başlık altında incelenmektedir (Roe ve d., 1986). Tam deneysel araştırmalar, kontrol grubu içerirler. Bu sayede bağımlı değişkenle bağımsız değişken arasında nedensel ilişki kurmak mümkün olur. Yarı deneysel araştırmalar ise, kontrol grubu içermediklerinden, daha zayıf araştırma

tasarımları olarak değerlendirilirler. Tam ve yarı deneysel araştırma tasarımlarını aşağıdaki şekilde sembollerle özetlemek mümkündür.

$\boxed{M\ddot{O}}$ Müdahale öncesi ölçüm, \boxed{M} Müdahale, \boxed{MS} Müdahale sonrası ölçüm
X Bağımsız deneysel değişken (Deney Grubu), - Bağımlı kontrol değişkeni (Kontrol Grubu)

1.2.1 Tam deneysel Araştırmalar

• Önce ve sonra tasarımı

$\boxed{M\ddot{O}}$ X \boxed{MS} Deney grubu

$\boxed{M\ddot{O}}$ - \boxed{MS} Kontrol grubu (Seminer almayan grup)

$\boxed{M\ddot{O}}$ = İşgörenlerin yönetim anlayışlarının saptanması

X = İşg. yönetim seminerine alınması

\boxed{MS} = Seminer sonrası yönetim anlayışlarının ölçülmesi

• Önce ve sonra iki deneysel grup tasarımı

$\boxed{M\ddot{O}}$ X₁ \boxed{MS} 1. Deney grubu

$\boxed{M\ddot{O}}$ X₂ \boxed{MS} 2. Deney grubu

$\boxed{M\ddot{O}}$ - \boxed{MS} Kontrol grubu (Seminer almayan grup)

• Kontrol grubu olmayan, iki deneysel gruba yapılan araştırmalar

$\boxed{M\ddot{O}}$ X₁ \boxed{MS} 1. Deney grubu

$\boxed{M\ddot{O}}$ X₂ \boxed{MS} 2. Deney grubu

• Deney, Kontrol ve Placebo grubu

$\boxed{M\ddot{O}}$ X₁ \boxed{MS} Deney grubu

$\boxed{M\ddot{O}}$ - \boxed{MS} Kontrol grubu (Aynı işletmede seminer almayan grup)

$\boxed{M\ddot{O}}$ P \boxed{MS} *Placebo* grubu (Farklı bir işletmeden seçilen, etkisiz veya ilgisiz bir grup)

• Deney ve kontrol gruplarında sadece müdahale sonrası ölçüm

\boxed{M} X \boxed{MS} Deney grubu

\boxed{M} - \boxed{MS} Kontrol grubu

• *Sadece müdahale sonrası ve iki deney grubu*

\boxed{M} X₁ \boxed{MS} 1. Deney grubu
 \boxed{M} X₂ \boxed{MS} 2. Deney grubu

• *Sadece müdahale sonrası çoklu deney gruplarında*

\boxed{M} X₁ \boxed{MS} 1. Deney grubu
 \boxed{M} X₂ \boxed{MS} 2. Deney grubu
 \boxed{M} X₃ \boxed{MS} 3. Deney grubu
 \boxed{M} X₄ \boxed{MS} 4. Deney grubu

1.2.2 Yarı Deneysel Araştırmalar

• *Ardışık araştırmalar*

1) Önce ve sonra tasarımı, kontrol grubu yok

$\boxed{MÖ}$ X \boxed{MS} Deney grubu

2) Önce ve sonra, kontrol grubu yok, son ölçüm iki kez tekrarlanmış

$\boxed{MÖ}$ X $\boxed{MS_1}$ X $\boxed{MS_2}$ Deney grubu

3) Önce ve Sonra+sonra +sonra

$\boxed{MÖ}$ X $\boxed{MS_1}$ X $\boxed{MS_2}$ X $\boxed{MS_3}$
 Deney grubu

4) Önce ve sonra+sonra (Birinci müdahale sonrası ölçüm, ikinci sonraki ölçüm için, kontrol grubu olarak değerlendirilmiş)

$\boxed{MÖ}$ X $\boxed{MS_1}$ - $\boxed{MS_2}$ Kontrol-Deney grubu

• *Tek vaka tasarımı*

Kontrol grubu olmaksızın, tek vakayı zaman periyodu içinde farklı görüş açılarından incelemek. Gözlemler birbirinden bağımsız.

$\boxed{MÖ_1}$ $\boxed{MÖ_2}$ $\boxed{MÖ_3}$ | \boxed{M} \boxed{M} | $\boxed{MS_1}$ $\boxed{MS_2}$
 $\boxed{MS_3}$
 Önce Müdahale Sonra
 sırasında

• *Monitör tasarımı*

Ön gözlemler, müdahale sonrasındaki gözlemler. Gözlemler birbirinden bağımsız.

$\boxed{MÖ_1}$ $\boxed{MÖ_2}$ $\boxed{MÖ_3}$ X $\boxed{MS_1}$ $\boxed{MS_2}$ $\boxed{MS_3}$

Deney yöntemi, diğer araştırma yöntemleri içinde en fazla güvenilir ve doğru sonuçlar veren bir uygulamadır. Bu yöntem, insan hatasını en alt düzeye düşürecek şekilde geliştirilmiştir. Teknolojik ve bilimsel buluşların büyük kısmını, deneysel yöntemle borçluyuz. Ancak işletme araştırmalarında sınırlı bir kullanım alanına sahiptir. Nedeni, işletmelerde incelenen olgulara, sık sık müdahale yapılarak değişiklik yapılmasının güç olmasıdır.

Deney yönteminde yararlanılan test araçları, genelde aletli testlerdir ve bedensel becerilerin ölçümü için geliştirilmiştir. Bu araçların başlıcaları; tepki hızı, dikkat, koordinasyon, yaygın dikkat, renk algılaması, göz testi, işitme ölçer, kronoskop, sünüzoit testi, omega testi, çok yönlü tepki testidir.

Diğer araçlar, herhangi bir anket formu olabileceği gibi, değişik türde uyarılar, çevre düzenlemesi, fiziksel koşulların düzenlemesi, sosyal ortam, zaman düzenlemesi, ilaç duyarlılıkları, örgütsel yapı düzenlemesi, görev düzenlemesi, yetki ve sorumluluk düzenlemesi, teknolojik ve ergonomik düzenleme ve yönetim felsefelerinde yapılacak yeni düzenlemeler biçiminde olabilir.

1.3 Anket Tekniği

Anket tekniği, değişik nitelikte basılı formlar kullanılarak bilgi toplama yöntemidir. Postayla, telefonla, anketörler aracılığıyla veya bizzat araştırmacının kendisi tarafından yüzyüze görüşme yapmak suretiyle gerçekleştirilebilir.

Posta tekniğinin amacı, seçilen örnek kütleden belli konuya ilişkin olarak veri toplamaktır. Bu teknik; örnek bir kütlenin seçilmesini, anket formunun doldurulmasını, postanın takip edilmesi ve gelen cevapların analiz edilmesini gerektirir. Postayla veri toplama tekniğinde, örnekteki her bir birey için bir paket hazırlanır. Bu pakette cevaplayıcıya araştırmacının amacını belirten bir mektup, anket ve geri iadesi için *üzeri pullu bir zarf* gönderilir. Postayla bilgi toplamak için, oluşturulacak anket formu, incelik gerektiren bir işittir. Bu konuda, ilgili eserler dikkatlice araştırılmalıdır.

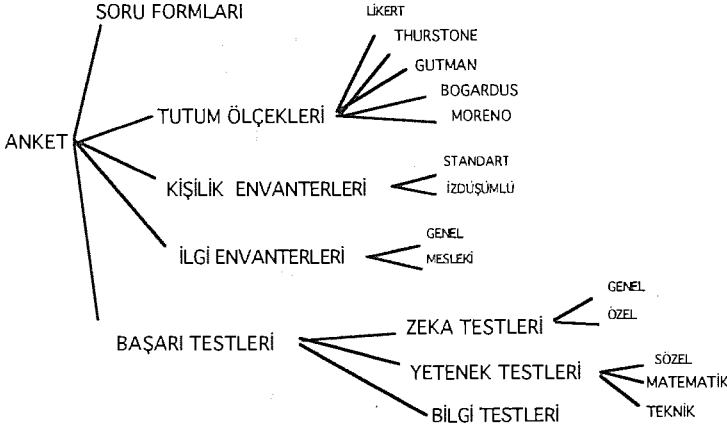
Telefonla anket yöntemi de, yapılacak işlemlerle ilgili kılavuz bir çalışmanın yapılmasını gerektirir. Ayrıca, anketörlerden yararlanma veya bizzat yüzyüze uygulama durumunda, hangi noktalara dikkat edileceği konusunda, bir ön çalışma yapılmalıdır.

Anket tekniğinde bilgi toplama araçları; soru formları, tutum ölçekleri, kişilik envanterleri, ilgi envanterleri ve başarı (yetenek, zeka, bilgi) testleri şeklinde düzenlenmiş olabilir.

1.3.1 Soru Formları

Bu araçlarla, çeşitli durumlara ilişkin bilgi toplanması amaçlanır. Algılama, hatırlama, ayırt edebilme, çeşitli gerçekler, örgüt yapısı, örgüt büyüklüğü, kontrol alanı, örgütsel haberleşme, tutumlar, kanılar, güdüler, ilgiler ve niyetler bilgi

toplamaya yönelik başlıca konulardır. Araştırmacı, çalışmasında anket uygulamaya karar verirse, anketlerin hazırlanması, uygulaması ve değerlendirilmesiyle ilgili kapsamlı bir literatür araştırması yapmalıdır.



Şekil 2-1. Anket Tekniğinde Bilgi Toplama Araçları.

1.3.2 Tutum Ölçekleri

Belli bir olgu, olay, kişi, toplum, süreç ve durumlara karşı bireylerin tutumlarının belirlenmesi amacıyla tasarımılanan araçlardır. Tutum ölçekleri; Thurstone, Likert, Bogardus, Guttman yöntemlerine göre oluşturulabilir. Bir diğer ölçek Moreno'nun sosyal mesafe ölçeğidir. Grup araştırmalarında kullanılmak üzere hazırlanmış, üç veya dört sorudan oluşan, bir soru listesidir. Bu soru listesiyle toplanan veriler incelenerek bireyler arasındaki çekim ve itim ilişkileri değerlendirmeye alınır.

1.3.3 Kişilik ve İlgil Envanterleri

Kişilik envanterleri, kişiliğin değişik yönlerini ölçmek amacıyla geliştirilmiş olan testlerdir. Ancak, araştırmalarda standart hale getirilmiş ve Türkçe'ye iyi bir adaptasyonu yapılmış olan testler kullanılmalıdır.

İlgil envanterleri, bireylerin mesleki ve genel ilgilerini ortaya çıkarmak amacıyla yapılandırılmış ölçüm araçlarıdır. Standart olmayan norm ve eşik değerlerin belli olmadığı bir ilgi envanteriyle, araştırma yapmak doğru değildir. Ancak, böyle bir ilgi envanterini geliştirmek tek başına bir araştırma konusu olarak düşünülebilir.

1.3.4 Başarı Testleri

Bireylerin bilgi, zeka, mekanik, sözel ve sayısal yetenek gibi zihinsel becerilerini ölçmek amacıyla kullanılan testlerdir. Bu testlerin bir kısmında, gözlem formları, diğerlerinde anketlere benzeyen formlar kullanılır.

1.4 Görüşme Tekniği

Görüşme, iki kişi arasında, sözlü bir haberleşme ilişkisi sağlama amacı güden bir tekniktir. Bu teknik, görüşme yapana bir konuyla ilgili belli bilgileri toplama imkanı verir (Soydan, 1978).

Planlanmış veya planlanmamış bir biçimde uygulanabilen görüşme tekniğinde, araştırılan konuyla ilgili veriler, etkileşimsel bir ortamda derlenir. Görüşmeci, cevaplayıcı, görüşmenin yapıldığı çevre ve konunun değişkenlik göstermesi, toplanan verilerin standart olmaktan çok çeşitlilik göstermesi sonucunu doğurur. Veriler, daha sonra belli bir sistematığe göre gruplandırılarak analiz edilir. Yapılandırılmış görüşmelerde, sorular önceden saptanmış olmakla birlikte, cevap seçenekleri, anket yönteminde olduğu gibi şıklar haline getirilmemiş, açık uçlu olarak bırakılmıştır.

Görüşmeler başlıca iki türdür: Toplu görüşmeler ve bireysel görüşmeler. Toplu görüşmeler, standart bir görüşme cetveli kullanılarak belli özellikler taşıyan geniş bir evrende belli bir konunun araştırılmasıdır. Bireysel görüşmeler ise, tek tek kişiler veya küçük gruplarla yapılan iletişim süreçleridir (Muzaffer Sencer ve Yakut Sencer, 1978). Bireysel görüşmelerde dikkat edilmesi gereken en önemli özellik, araştırılan konuya ilişkin bilgilerin, rahat bir ortamda ve kısa bir zamanda, mümkün olduğunca tam olarak elde edilmesidir. Bunun için görüşmeci, biçimsel tutumlarla biçimsel olmayan tutumlar arasında bir denge kurarak, görüşülen kişiyi rahatlatmalı ve onu konuşuracak psikolojik ortamı sağlamaya çalışmalıdır.

1.5 Şirket Kayıtlarının İncelenmesi

Her bir araştırma problemi, kendine özgü, özel veri toplama yöntemini gerektirir. Araştırmacı, modelini somut değerler ve veriler üzerinde temellendirmek istiyorsa, şirket kayıtlarına başvurma ihtiyacı duyabilir. Özellikle işletme raporları, büyük ölçüde şirket verilerinin analizine dayanır. Üretim verileri, satış kayıtları, diğer ticari bilgiler, muhasebe kayıtları, stoklar ve personel kayıtları sık başvurulan işletme verileridir.

İşletme verilerini toplamak için standart bir yöntem bulunmamaktadır. Ancak bu konuda unutulmaması gereken nokta, ilgili verilerin temininde, birim yöneticisi veya sorumlularının destek ve yardımlarını sağlamanın büyük önem taşıdığıdır. Aksi halde, verilere ulaşılsa bile, bu verilerin anlamlandırılması ve yorumlanmasında güçlüklerle karşılaşmak olasıdır.

2 İkinci Elden Veri Toplama Teknikleri

2.1 Literatür Taraması

Araştırma konusuyla ilgili olarak, daha önceden yayınlanmış kitap, makale, tez, elkitabı ve diğer araştırmaların bulunmasıdır. Araştırmacı, literatür taraması bölümünde ağırlıklı olarak, (konunun niteliğine göre) son beş yılda yayınlanmış *doğrudan ilgili kaynaklara* ulaşmalıdır. Eski tarihli ve *dolaylı ilgili* kaynaklara ulaşmak ve tezde ağırlıklı olarak bu kaynaklardan yararlanmak, çalışmanın değerini düşürür.

2.2 Arşiv Taraması

Daha önceden yayınlanmış olan Resmi Gazete, diğer gazeteler, yıllık, istatistik, döküman, rapor, çizelge, plan, genelge, kanun, yönetmelik, tüzük, ana sözleşme, yönerge, kılavuz ve icthatlar arşiv taramasında yararlanılacak başlıca kaynaklardır. Araştırmacı, bunları kamu kurumlarından veya sendikalar, Ticaret ve Sanayi Odaları, meslek birlikleri gibi örgütlerle, özel şahısların kişisel kütüphanelerinden temin edebilir.

Üçüncü Bölüm

VERİ ANALİZ TEKNİKLERİ

1 İstatistikî Teknikler

1.1 Tanımlayıcı İstatistikî Analizler

Sonuç çıkarmaya yönelik hipotezi bulunmayan araştırmalarda uygulanır. Araştırmacı, bir veya birden fazla örneklem üzerinde çalışmış olabilir. Esas olarak, merkezî dağılım ölçüleri ve yüzde dağılımlarına ilişkin tablolarla, grafik sunular üzerinde durulur. Başlıca tanımlayıcı istatistikî analizler aşağıdaki gibidir:

Parametrik nitelikteki veriler için		Nonparametrik nitelikteki veriler için	
<ul style="list-style-type: none"> • Aritmetik ortalama • Standart sapma • Varyans • Skewness(Çarpıklık) • Curtosis (Basıklık) 	<ul style="list-style-type: none"> • Standart hata • Güven aralığı 	<ul style="list-style-type: none"> • Mod • Medyan • Skewness Çarpıklık) • Curtosis (Basıklık) • Kartil değerleri 	<ul style="list-style-type: none"> • Yüzdellik (percentil) değerleri • Frekans tabloları • Çapraz tablolar • Standart hata • Grafikler

Şekil 3-1. Tanımlayıcı İstatistikî Analizler.

1.2 Sonuç Çıkarıcı İstatistikî Analizler

İlişki olup olmadığını belirlemeye yönelik olarak toplanan verilerin analizi için kullanılır. Geliştirilen hipotezin türüne göre aşağıdaki şekillerde gerçekleşebilir:

Bir örneklem grubundan yararlanarak anakütle hakkında tahminde bulunmak: Bu yöntemde öğrenci, örnek kütleinin seçimiyle ilgilenmek durumundadır. Örnek kütleinden elde ettiği verileri, anakütleyle geneller. Örnek kütleler; basit tesadüfi örnekleme, sistematik örnekleme, tabakalı, kota veya alan örnekleme şeklinde seçilebilir.

İki örneklem grubunun değerlerini karşılaştırmak: Bu yöntemde, değişkenler arasındaki ilişkinin ölçüsü korelasyon katsayısıdır. Bu yöntemle, bağımlı ve bağımsız değişkenler arasındaki ilişkiler ölçülür.

Üç veya daha fazla örneklem grubunun değerlerini karşılaştırmak: Araştırmanın parametrik veya parametrik olmamasına, örnek kütlelerin bağımlı veya bağımsız olmasına göre, uygun istatistikî teknik seçilmelidir. Başlıca sonuç çıkarıcı istatistikî analizler aşağıdaki gibidir:

Parametrik nitelikteki veriler için		Nonparametrik nitelikteki veriler için	
• Bir örneklem grubu	Korelas.-Regresyon	• Bir örneklem grubu	• İşaret testi, • Corr-Reg., X^2
• İki örneklem grubu Bağımlı Bağımsız	• $<30=T$ testi, $>30=Z$ t. • $<30=T$ testi, $>30=Z$ t.	• İki örneklem grubu Bağımlı Bağımsız	• Wilcoxon • Mann-Whitney
• Üç+örneklem grubu	• F testi	• Üç+ örneklem grubu	• Kruskal-Wallis, X^2

Şekil 3-2. Sonuç Çıkarıcı İstatistikî Analizler.

1.3 Çok Değişkenli İstatistikî Analiz Teknikleri

Çok değişkenli analiz, isminden de anlaşılacağı gibi, ikiden fazla değişkenin, eş anlı olarak incelenmesi imkanını sağlar. Nisbeten yeni, fakat hızla gelişen bu analiz yönteminde, araştırmaya katılan değişkenler, denekler; belli prosedürlere göre gruplanmakta, bölünmekte veya gizli bir takım yeni faktörler ortaya çıkarılarak evrene ilişkin tahminler yapılmaktadır. Başlıca çok değişkenli istatistikî analizler aşağıdaki gibidir:

İşletmelerde kullanılan analizler	Akademik amaçlı kullanılan analizler
• Çoklu regresyon ve korelasyon analizi • Diskriminant analizi • Faktör analizi • Çok değişkenli varyans ve kovaryans analizi	• Kanonikal korelasyon analizi • Kümeleme analizi • Çok boyutlu ölçekleme analizi • Konjoint analizi

Şekil 3-3. Çok Değişkenli İstatistikî Analizler

2 Yoruma Dayalı Analiz Teknikleri

2.1 Tarihsel Analiz

Tarihsel analiz tekniği, geçmişe dayalı olarak, olgu ve olayların incelenmesini, anlaşılmasını ve açıklanmasını amaç edinir. Bu analizde, geçmişteki etkiler, nedenler incelenerek, mevcut duruma ve geleceğe ilişkin sonuçlar çıkarılmaya çalışılır. Bazen istatistikî tekniklerden yararlanılsa da, esas olarak yorum ve değerlendirme ağırlıklıdır.

2.2 Projektif Değerlendirmeler

Projektif değerlemeler, bireylerin tutum ve davranışlarının temelinde yatan güdüleri ortaya çıkarmak için kullanılır. İnsanlar, anket formlarında çoğu kez gerçek duygu ve düşüncelerini yansıtmazlar. Bu nedenle, bu teknikte, bireylerden kendilerinin dışında hayali veya gerçek başka kişilerin, belirli tutumlarına karşı gösterdikleri, tepkiler dikkate alınır ve belli ölçütlere göre yorumlanır. Başlıcaları şunlardır: Derinlemesine mülakat, kelime çağrışım testi, cümle tamamlama testi, psikodrama (bireyin belli bir rolü oynaması), resim ve karikatür tamamlama ve bir resme hikaye yazma.

2.3 İçerik Analizi

Sözel malzemeler için kullanılan niceliksel, nesnel ve sistematik bir araştırma tekniğidir. Reklam sözlerinin, işletme içindeki haberleşme ilişkilerinin değerlendirilmesi ve yorumlanmasında kullanılır. Bu teknikle, haberleşmenin içeriği, haberleşme simgelerindeki kültürel farklılıklar, haberleşme standartları ve bireyler arasındaki yüz yüze haberleşme ilişkisinin niteliği belli ölçütler çerçevesinde yorumlanır.

2.4 Vaka Analizi

İşletme örgütlerinde, gözlem ve görüşme yöntemiyle, belli bir olayın davranışsal verileri toplanarak, bu olayın dışındakiler dışarıda bırakılmak suretiyle, gerçek bir sorun örneği oluşturulur. Bu yöntemde, geliştirilen vaka için standart veya alternatif çözüm önerileri test edilerek, ulaşılan sonuçların yorumu yapılır.

Dördüncü Bölüm

ARAŞTIRMA YAZIM HAZIRLIKLARI

1 Konunun Seçilmesi

Tez konusunun seçilmesi, bazen oldukça güç bir sorun olarak ortaya çıkar. Konunun seçilmesinde, tezi yazacak öğrenci tez danışmanı ile işbirliği yapmalıdır. Tez konusunun seçimi için, söz konusu bilim dalındaki öğretim üyelerinden fikir almanın, literatür araştırması yapmanın; çevre, toplum, işletme ve örgütleri eleştirel bir gözle değerlemenin, konu seçimini kolaylaştıracağı söylenebilir. Tez yazacak kişinin, sevmediği bir konu veya olguyu, sadece danışmanı istediği için seçmesi doğru değildir. Danışman öğretim üyesine, bu nedenle en az dört araştırma konusuyla gitmekte yarar vardır. Daha sonra yapılacak karşılıklı görüşmeler sonucu, bu konulardan biri seçilecektir. Öğrenci bu dört araştırma konusundan öncelik verdiği sorunu, yıldız (*) betiği ile işaretleyerek danışman öğretim üyesiyle yapacağı tartışmalara ön hazırlık yapar.

- Psikoteknik Yöntemle Personel Seçim Sistemi (*)
- İşe Duyulan İlgile İş Tatmininin Karşılaştırılması
- İşletmelerde Reorganizasyon Uygulamalarına Karşı İşgörenlerin Tutumları
- Çalışan Kadınların Ev Ekonomisine Katkıları

Şekil 4-1. Araştırma Konusu Örnekleri.

1.1 Genel Konu Alanı

Danışman öğretim üyesi ile öğrencisinin, yukarıdaki örnekler arasında yer alan, *Psikoteknik Yöntemle Personel Seçim Sistemi*'ni araştırma alanı olarak belirledikleri varsayımından hareket edilirse, **Psikoteknik Yöntem** ve **Personel Seçimi** konusu, araştırmanın genel alanını belirler. Bazen, tezler geniş bir alanı, inceleme konusu yapabilmektedir. Ancak esas olan, konunun sınırlandırılması ve özgün bir alanın incelenmesidir. Buradaki ölçüt, önceki araştırmacıların incelemedikleri belli bir kesite ve araştırma yapmaya imkan verecek belli bir büyüklüğe ulaşmaktır.

1.2 Özgün Konu Alanı

Konu üzerinde çalışmalar devam ettikçe, *işletmelerin bu konuya duyabilecekleri ilgi, bilime sağlayacağı katkı, ne ölçüde etkin bir araştırma yapılabileceği ve kaynak mevcudiyeti* gibi nedenlerle konunun sınırlandırılması gereği ortaya çıkar. Araştırmacı, bu görüşler çerçevesinde, araştırma konusunu, öncelikle coğrafi sınırlar ve daha sonra sektörel sınırları dikkate alarak, yeniden formüle eder.

“İstanbul Sınırları İçindeki Beş Yıldızlı Otel İşletmelerine Psikoteknik Seçim Sistemiyle Alınan Personelle Klasik Seçim Sistemiyle Alınan Personelin İşgören Devri ve Sörsyal Uyumları Açısından Karşılaştırılması”

Şekil 4-2. Araştırma Konusu Sınırlarının Belirlenmesi.

1.3 Temel Hipotezin Belirlenmesi

Araştırmacı, yukarıda belirlediği özgün araştırma konusunu, hipotez ifadesi haline getirerek, iddiasını belirginleştirmelidir. Hipotez, araştırma boyunca, bazı değişikliklere uğrayabilir veya bütünüyle değiştirilebilir.

“İstanbul sınırları içindeki beş yıldızlı otel işletmelerine psikoteknik seçim sistemiyle alınan personelin, klasik seçim sistemiyle istihdam edilen personele göre, devir hızları ve sosyal uyum sorunları daha düşüktür.”

Şekil 4-3. Temel Hipotez Örneği.

2 Genel Kaynak Taraması ve Kaynakça Havuzu

Öğrenci, tez konusunu kesinleştirmeden önce, zaten bir kütüphane çalışması yapmıştı. Fakat, bu aşamada artık, çalışma konusu kesinleşmiş olduğundan, daha derin bir literatür araştırması yapacak, gitmediği kütüphanelere gidecek, bakmadığı süreli yayınları inceleyecek, topladığı kaynakları fişleyecek ve *kaynakça fişleri*’nden oluşan, bir **Kaynakça Havuzu** oluşturacaktır. Araştırmacı, bu bölümde, kaynaklardan bilgi toplamak yerine, konunun *planıyla* ilgilenir ve kendi planında, işine yarayacağını düşündüğü, başlıkları tesbit eder. Kaynakça fişleri, mümkünse bilgi fişlerine göre, farklı bir renkten seçilir. Hazır fişlerden yararlanamama durumunda, A4 dosya kağıdı ikiye bölünerek, fiş üretilebilir. Kolay tanınması için de, kaynakça fişlerinin yazımında farklı renkte bir kalem kullanılır (örneğin kırmızı tükenmez kalem kullanılabilir).

Erdoğan, İlhan. İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik. İstanbul: İ.Ü. İşletme İktisadı Enstitüsü Yayını No.123, 1980.

Şekil 4-4. Kaynakça Fişi Örneği.

3 Plan Çıkarma

Araştırmacı, genel kaynak incelemesi sırasında, konusunun hangi başlıklarla incelenmiş olduğunu araştırarak, temel ve ikinci derece önemli kaynaklardan, konuyu bütün olarak kavrayacaktır. Bundan sonra, tezin araştırma niteliğine göre, diğer kitapların ve makalelerin planlarından da yararlanarak, kendi özgün planını oluşturacak ve bu planı çalışmalarının iyice ilerlediği bir aşamaya kadar, danışmanıya gözden geçirerek, sürekli geliştirme durumunda olacaktır. Araştırmacının geliştirdiği plan, ortaya koyduğu tez ve iddiayı işleyen, geliştiren bir niteliğe sahip olmalıdır. Bu çerçeveyi bozmamak şartıyla, diğer yazarların başlıklarından da yararlanabilir.

4 Danışmana Araştırma Önerisinin Sunulması

Öğrenci tez veya araştırma konusunu belirledikten, konusuyla ilgili kaynak araştırmasını yaptıktan ve ilk plan taslağını ortaya çıkardıktan sonra, tezini yönetecek olan danışman öğretim üyesine, yapacağı çalışmalarla ilgili, araştırma önerisi götürür. Üç ilâ on sayfadan oluşacak araştırma önerisinde, araştırmacının (tezin) geçici başlığı, araştırma yöntemi, derlenen kaynaklar listesi, araştırmacının gerekçesi ve araştırmacının ilk taslak planı bulunmalıdır. Araştırma önerisinde bulunması gereken hususlar şu şekilde sıralanabilir:

ARAŞTIRMA ÖNERİSİ PLANI

I. GENEL AÇIKLAMALAR

- A. Araştırmanın Amacı, Önemi
- B. Araştırmada Temel Sorun
- C. Araştırmanın Kapsamı

II. KURAMSAL TEMEL (PLAN)

III. ARAŞTIRMANIN VARSAYIMLARI

IV. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMBİLİMİ

- A. Araştırma Modeli
- B. Veri Toplama Aracı
- C. Araştırma Uygulamasının Tanıtımı
- D. Anakütle ve Örneklem
- E. Kullanılacak İstatistikî Teknikler

V. MUHTEMEL SONUÇLAR

EKLER

1. Kullanılacak Anket Formu
2. Araştırma Yapılacak Kuruluşların Listesi
3. Araştırmanın Takvimi

KAYNAK LİSTESİ

Şekil 4-5. Araştırma Önerisi Plan Örneği.

5 Ayrıntılı İkincil Kaynak Taraması

Araştırma önerisinin danışman öğretim üyesi tarafından kabulüyle, araştırmacı, *kaynakça havuzuna* dayalı olarak, ayrıntılı kaynak taraması faaliyetlerine girişir. Bu aşamada, bilgi ve verileri artık, kendi dosyasında toplamaya başlar. Bilgiler, çoğunlukla bu amaç için hazırlanmış, 7.5x12.5 cm ebadındaki fişlere yazılır. Bilimsel çalışmalar için, özel olarak kesilmiş, matbu fişler kırtasiye dükkanlarında satılmaktadır. Ancak, zaman ve parasal imkanları yeterli olmayan öğrenciler, A4 dosya kağıtlarını ortadan kesmek suretiyle, bunları fiş şeklinde kullanabilirler. Bilgiler fişlerin sadece tek yüzüne yazılmalıdır.

5.1 Verilerin Toplanması

Öğrenci (araştırmacı), birçok maddesi belki daha sonra değişecek, ilk planı çıkardıktan sonra, bu planın bölümleriyle veya ana başlıklarıyla ilgili birer dosya açar. Planı üç bölümden oluşuyorsa, her bir bölümle ilgili ayrı bir dosya açacak ve dosyanın kapağına, o bölümün konusunu yazacaktır. Her bir dosya, iki bölümden oluşur. Karışmaması için, bu iki bölüm renkli bir kartonla birbirinden ayrılabilir. Dosyanın birinci kısmı adreslerden oluşur. Öğrenci bu bölümle ilgili kaynaklar listesini veya *kaynakça fişlerini* adresler kısmında koruyacaktır. İkinci kısım ise veri tabanıdır. Literatür araştırması yapılırken, dosyaların adres kısmında birikmiş kaynaklara başvurularak bölümle ilgili bilgiler, 1) *fotokopi*, 2) *doğrudan alıntı*, 3) *özet* şeklinde alınarak dosyanın veri tabanı veya *bilgi fişleri* kısmında saklanır.

5.2 Bilgi Fişlerinin Düzenlenmesi

Bilgi fişlerine gerekli bilgilerin yazımından önce, kaynakça fişine atıfta bulunmaya yarayacak adres notu yazılır. Daha çok, yazarın soyadı ve adıyla, birden fazla eserinin bulunması halinde, eserlerin kısaltılmış başlığı yazılır. Fişlerin sağ üst köşesine, plandaki yeriyle ilgili bilgiler, kısaca not edilir. **Doğrudan alıntılar**, tırnak işareti içinde, aynen alınırken, **özet alıntılar**, metnin okunmasından sonra, araştırmacının kendi ifadeleriyle özet olarak alınır. *Özet alıntılarda, dipnot gösterilse dahi, -deyim ve önermeler dışında- birbirini takip eden iki kelimenin orijinalinin aynı olması, kasıtlı olmayan, intihal (başkasının eserini kendine mal etme) olgusunu ortaya çıkaracağından, bu konuda dikkatli olunmalıdır*. Özet alıntılarda, yazar kendi kelimelerini kullanmış olsa bile, bu fikirlerin orijinal sahibini, dipnot maddesiyle göstermelidir.

I. Böl.

Birinci Kısım: Yön. geriliminin nedenleri

A. Kültürel nedenler

Moss, Leonard. 20.

".... unutmamalıyız ki, yöneticiler için tanımladığımız görevler, roller, örgüt yapıları ABD'deki hayat tarzından kaynaklanmaktadır. Bu hayat tarzı 'rekabetçiliğe' ve 'bireyselliğe' dayanır. Farklı kültürel grupların kendilerini aynı örgütsel etkinlik amaçlarına ulaşmak için nasıl örgütlediklerini ve rekabetçi iş dünyasında nasıl ayakta kaldıklarını bilmek gerekir."

Şekil 4-6. Doğrudan Alıntılarla İlgili Fiş Örneği.

I. Böl.

İkinci Kısım: Yön. geriliminin belirtileri

Zaleznik, Kets de Vries, Howard. 28.

Örgütlerde diğer kişilere göre yöneticilerin daha az gerilim belirtileri gösterdikleri öne sürülmüştür. Zaleznik, bu durumu yöneticilerin sağlıklarına daha fazla önem vermeleri, gerilimle daha sağlıklı biçimde başa çıkmalarıyla açıklamıştır.

Şekil 4-7. Özet Alıntılarla İlgili Fiş Örneği.

5.3 Verilerin İşlenmesi

Birinci bölümün planına göre, toplanan veriler, bir numaralı dosyadan alınarak, yazım aşamasına geçilir. Bu aşamada, söz konusu dosyadaki veriler, plana uygun bir biçimde yorumlanarak, bölümün ilk taslağı ortaya çıkarılır. Bölümün bu ilk el yazma nüshası, aynı başlığı taşıyan ayrı bir dosyada saklanır ve tez artık bu ikinci dosyadan takip edilir.

Eğer yazım işlemi bilgisayarda takip ediliyorsa, taslak dosya sürekli olarak en az iki, veya üç ayrı diskette yedeklenmeli, yapılan her değişiklik günlük çalışmadan sonra güncelleştirilmelidir.

5.4 Bilgilerin Gözden Geçirilerek Bölüme Son Şeklin Verilmesi

Tez çalışmaları ilerledikçe, bölümün ilk nüshası, yeni bulunan veriler, bölüm planına yapılan eklemeler veya çıkarmalar gibi nedenlerle, değişikliğe uğrayabilir. Bu değişiklikler, ilk el yazma nüshaya yapılan ilâveler ve çıkarmalar şeklinde görülür. Tezin, araştırmanın sonlarına doğru çalışmalar iyice ilerlediği ve başkaca bir değişiklik yapılması düşünülmeyen zaman, daktilo öncesi nihai yazım aşamasına gelinir.

Bu aşamada, ilk el yazmasındaki değişiklikler dikkate alınarak, tezin son el yazması ortaya çıkarılır.

Bilgisayar yazımında düzeltmeler sürekli güncelleştirildiğinden, teze son şeklin verilmesi, daha çok sayfa düzenlemesi şeklinde gerçekleşir. Ancak bir nüsha çıktı alarak, ekran yerine basılı nüshalardan genel bir değerlendirme yapmakta yarar vardır.

Beşinci Bölüm

KAYNAKLARA ULAŞMA

1 Kaynak Tarama Süreci

Kaynak tarama, genel hatlarıyla, aşağıdaki süreci izler:

Araştırma Konusu:

YÖNETİCİ STRESİ VE KİŞİLİK



Konunun anahtar kavramlarının belirlenmesi:

**YÖNETİCİ STRESİ
YÖNETİCİ ve KİŞİLİK
BAŞAÇIKMA SÜREÇLERİ
STRES ve BAŞAÇIKMA TEKNİKLERİ
YÖNETİCİ ve BAŞAÇIKMA SÜREÇLERİ**



Kavramların İngilizce karşılıklarının bulunması:

**EXECUTIVE STRESS
MANAGERIAL STRESS
COOPING PROCESS
EXECUTIVE PERSONALITY**



Konuyla doğrudan veya yakından ilgili en az bir kitabın bulunması:
(kütüphaneden veya danışman hocadan)

**Greenwood, J. W. Executive Stress . New York: John Wiley and Sons.,
1979.**



Bulunan ilk kaynağın bibliyografyasından da yararlanarak, diğer başvuru kaynaklarının taranması:



El Kitapları	Ansiklopediler Sözlükler	Tezler		Makale ve Gazete İndeksleri	Kitap ve makale Bibliyografaları
		Yurtiçi	Yurtdışı		
<ul style="list-style-type: none"> •Yönetim organizasyon elkitabı •Stres yönetimi elkitabı •Liderlik elkitabı •Büro yönetimi elkitabı 	<ul style="list-style-type: none"> •Davranış bilimleri sözlüğü •Personel terimleri sözlüğü •Yönetim sözlüğü •Ekonomik terimler sözlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> •Turdok Tez Duyuru Bülteni •İlgili fakülte ve bölümlerde yapılan tezler •Devlet Planlama Teşkilatı Uzmanlık Tezleri 	<ul style="list-style-type: none"> •ABD Üniversite lerinde yapılan tezler. •Avrupa Üniversitele rinde yapılan tezler 	<ul style="list-style-type: none"> •İşletme indeksi •Sosyoloji indeksi (dizini) •Psikoloji indeksi (dizini) •SSCI indeksi (dizini) •Ekonomi indeksi (dizini) 	<ul style="list-style-type: none"> •Türkiye bibliyografyası •T. Makaleler bibliyografyası •T.C. Devlet yayınları bibliyografyası ve araştırılan konuyla ilgili olarak hazırlanmış diğer bibliyografyalar

İndeks taramasının, son yıldan geriye doğru, beş yıl süreyle, yazar soyadına göre yapılması. Belirlenen yazar veya yazarlara göre, mevcut kaynakların çıkarılması

Yazar ismi belli değilse, indeks (dizin)lerin konu ismine göre taranması ve kaynakların çıkarılması

Belirlenen kaynakların bulunması için, şehir ve üniversite kütüphanelerindeki kitap, süreli yayınlar ve tez kataloglarının taranması, mevcutların fotokopilerinin çekilmesi veya yer adreslerinin alınması.

Yakın kütüphanelerde bulunmayan kaynaklar için, TÜBİTAK, TÜRDOK, TÜVAKA (Türkiye Üniversiteler ve Araştırma Kurumları Ağı) aracılığıyla uluslararası bilgi kaynaklarına ulaşma.

Toplanan kaynakların, araştırma planına göre, ilgili dosyalara yerleştirilmesi.

Bulunmayan kaynakların takibinin yapılması ve her ay yeni çıkan indeks (dizin), süreli yayın ve bibliyografyaları takip ederek kaynaklar listesinin geliştirilmesi.

2 Kütüphaneden Yararlanma

Araştırmacı ilgilendiği konuyu genel halk kütüphanelerinden çok, bilimsel çalışmaların ağırlıklı olarak bulunduğu üniversite kütüphaneleriyle, ulusal nitelikteki Milli Kütüphane ve dökümantasyon merkezlerinden araştırmalıdır. Öte yandan, araştırma konusunun gerektirdiği hallerde, Ticaret ve Sanayi Odaları, kooperatifler, meslek birlikleri sanayici ve işadamları dernekleri gibi özel kurum ve kuruluşların kütüphanelerinden de yararlanılabilir. Kütüphaneler, **açık ve kapalı raf** olmak üzere, iki sisteme göre işletilmektedir. Açık sisteme sahip kütüphanelerde, rafların arasına serbestçe girilebilmekte ve kitaplar rahatlıkla incelenebilmektedir. Kapalı raf sistemine göre organize olmuş kütüphanelerde ise, katalog taramasıyla belirlenen çalışmalar görevlilerden temin edilebilmektedir. Gelişmiş bir kütüphanede, aşağıdaki bölüm ve servisler araştırmacının ilgi odağı içinde olacaktır:

- Danışma masası
- Başvuru eserleri (referans) bölümü
- Korunmaya alınmış referanslar bölümü
- Fiş katalogları bölümü
- İndeks (dizin) ve süreli yayınlar bölümü
- Okuma odaları
- Devlet istatistikleri ve dökümanlarıyla ilgili bölüm
- Özel koleksiyonlar bölümü
- Tezler bölümü
- Ödünç verme masası
- Kütüphanelerarası kitap ödünç verme-alma masası
- Bilgisayarlı kaynak tarama
- Veri tabanı hizmetleri
- Mikrofiş okuma hizmetleri
- Fotokopi çekim hizmetleri

2.1 Kataloglardan Yararlanma

Kataloglar, bir kütüphanede bulunabilecek değişik nitelikteki malzemelerin kolay bulunabilmesi için, bu malzemelerle ilgili bilgilerin fişlenmiş halidir. Son yıllara kadar kütüphanelerde özel çekmeceleri içinde saklanan *kart katalogları* kullanılıyor iken, günümüzde kütüphaneler hızla *bilgisayarlı katalog* sistemine geçme aşamasına gelmiştir.

2.1.1 Kart Katalogları

Kütüphanelerde halen yoğun bir şekilde kullanılan kart (fiş) katalogları; *kitap katalogları* ve *periyodik katalogları* olmak üzere ikiye ayrılır. Periyodik katalogları, periyodiklerin isimlerine göre alfabetik olarak düzenlenmiştir. Kitap

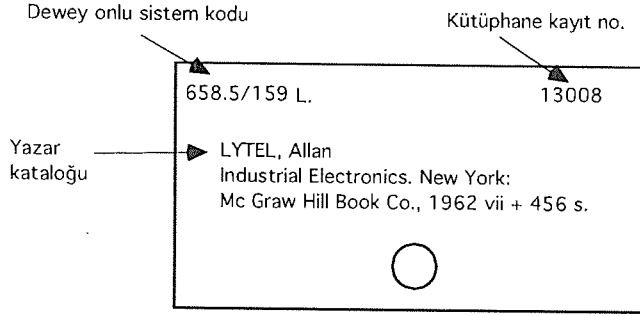
katalogları da alfabetik olarak, üç şekilde düzenlenmiştir. Buna göre, her kitabın üç katalog fişi bulunmaktadır:

- Yazar kataloğu fişi,
- Kitap adı kataloğu fişi ve
- Konu kataloğu fişi.

Bazı eserler için, üçten fazla fiş düzenlenmiş olabilir. İki den fazla yazarlı eserlerle, değişik konular altında sınıflandırılacak eserlerin üçten fazla katalog fişi bulunur.

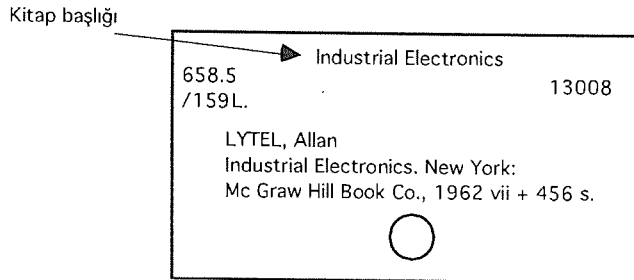
2.1.1.1 Kart Kataloglarının Türleri

Yazar kataloğu fişleri; her tür yazar, derleyen, çeviren ve yayıncılar için düzenlenir. Araştırmacı ilgilendiği konuyla ilgili, herhangi bir yazarın soyadını biliyorsa, soyad kataloglarını tarayacaktır.



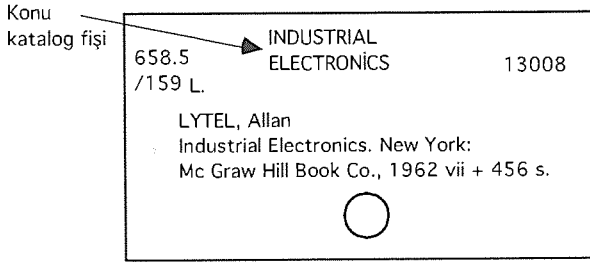
Şekil 5-1. Yazar Kataloğu Fişi Örneği.

Araştırmacı, genel çerçevede konusunu kitap (ismi) başlığıyla da tarayabilir. Kitap başlıklarıyla konular arasındaki yakın ilişki, araştırmacının birçok kitaba kolaylıkla ulaşmasını sağlayabilir.



Şekil 5-2. Kitap İsmi Kataloğu Fiş Örneği.

Konu katalog fişleri, özellikle yazar ve kitap isimlerinin bilinmediği durumlarda araştırmacıya kolaylık sağlar. Ancak konu sınırlandırılma-dığında, çok sayıda fişle ilgilenme durumunda kalınabilir. Konu katalog fişleri, çekmecelerde Dewey onlu sistemine (DOS) ait numaralarla sınıflandırılmıştır. Bu nedenle öncelikle araştırılan konunun kod numarasını öğrenmek gerekir.



Şekil 5-3. Konu Kataloğu Fiş Örneği

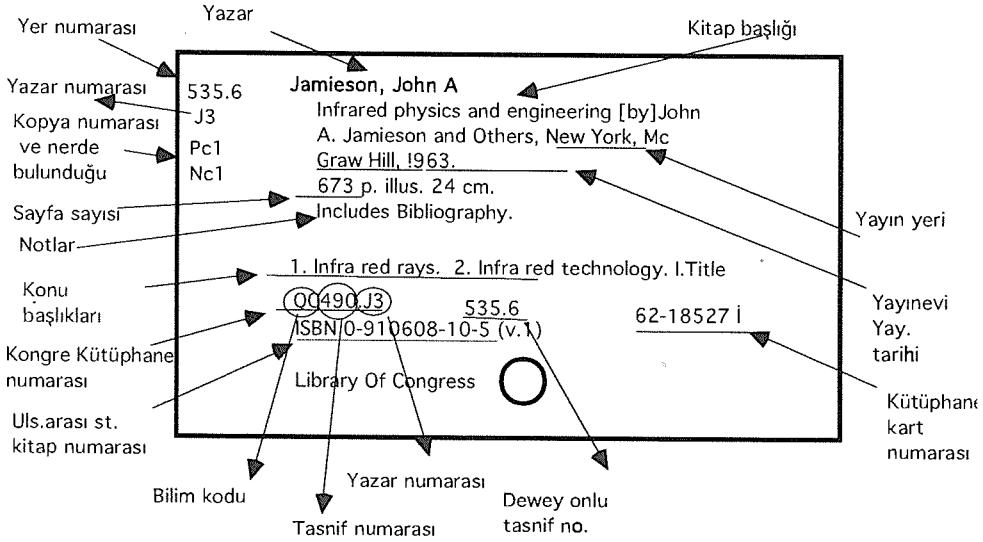
2.1.1.2 Kart Kataloglarının İçerdiği Bilgiler

Normal olarak katalog fişlerinde, kitapla ilgili ayrıntılı bilgiyi bulmak mümkündür. Ancak yurdumuzda, birçok kütüphanede katalog fişlerinin nisbeten daha basit bir tarzda düzenlendikleri görülmektedir. Yine de aşağıdaki bölümde, bir katalog fişinde bulunabilecek bilgilerle ilgili bir örnek verilmesinin nedeni, araştırmacının katalog fişlerinden azami faydayı elde edebilmesidir.

Kitaplar, DOS sisteminin geçerli olduğu kütüphanelerde DOS numaralarına göre tasnif edilir. Ancak DOS numarası genel konu grubunu gösterir. Aynı konuda değişik yazarların kitaplarını belli bir sıraya göre dizmek için, kitapların yazar soyadlarına göre, ayrıca numara verilir. Katalogların, yer numarasında tasnif numarasından ayrı olarak bir de yazar (müellif) numarası vardır. Yazar numarası verilmesinde, en fazla *Cutter Sanborn* sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemde, yazarın adının ilk harfi alınır ve geri kalan harfler, *Sanborn* sistemine göre rakamla ifade edilir.

2.1.1.3 Dewey Onlu Sınıflandırma (DOS) Sistemi

Kitap katalogları, ülkemizde çoğunlukla *Dewey Onlu Sınıflandırma sistemine* göre düzenlenmiştir. Bazı kütüphanelerde, bir diğer uygulama, *Amerikan Kongre Kitablığı Sistemi* kullanılıyor olabilir. Yazar, öncelikle kütüphanenin sınıflama sistemini öğrenmeli, daha sonra araştırma konusuyla ilgili kitapların hangi numaralarda veya grupta sınıflandırıldığını belirlemelidir.



Şekil 5-4. Katalog Fişlerindeki Bilgilerin Anlamı.

Dewey onlu sistemine göre çalışan kütüphanelerde, araştırılan konuyla ilgili kitapların kod numaralarını öğrenmek için, kütüphane yetkilisinden Melvil Dewey'in *Dewey Onlu Tasnif ve Relatif Endex*, İstanbul: Milli Eğitim Basımevi, 1962. isimli eseri istenebilir. Ayrıca Dewey onlu sistemini tanıtan, yabancı dilde yazılmış diğer kitaplardan da yararlanılabilir. Dewey onlu sisteminin başlıca grupları aşağıdaki gibidir:

000-099 Genel Konular	500-599 Temel Bilimler
100-199 Felsefe	600-699 Uygulamalı Bilimler
200-299 Din	700-799 Güzel Sanatlar
300-399 Sosyal Bilimler	800-899 Edebiyat
400-499 Dilbilim	900-999 Tarih

Şekil 5-5. Dewey Onlu Sisteminin Temel Grupları.

Bu grupların her biri daha sonra ayrıca kendi içinde on altı gruba bölünmektedir. Örneğin Uygulamalı Bilimler grubunun alt bölümlenmesi aşağıdaki gibidir:

600-609 Uygulamalı Bilimler(genel)	650-659 İş ve İş Metodları
610-619 Tıp Bilimleri	660-669 İmalat
620-629 Mühendislik	670-679 Mamul Maddeler
630-639 Tarım	680-689 İmalat (Devam)
640-649 Ev Ekonomisi	690-699 Bina İnşaatı

Şekil 5-6. Dewey Onlu Sisteminde Uygulamalı Bilimlerin Alt Grupları. Yukarıdaki örnekte verilen "iş ve iş metodları" bölümü de, dokuzlu sınıflamayla alt gruplara ayrılır:

651 Büro İdaresi	655 Grafik Sanatlar Endüstrisi
652 Yazı yazma	656 Telif hakkı
653 Stenografi	657 Muhasebe
654 Stenografi Sistemleri	658 İşletme İdaresi
	659 Reklam

Şekil 5-7. Dewey Onlu Sisteminde İş ve İş Metodları Bölümünün Alt Grupları.

Araştırılan konu, *işletme idaresi* ni ilgilendiriyorsa, yazar 658'li sınıfın alt gruplarını inceleyecektir.

658.01 İşletme Tesisi	658.5 Fabrika İdaresi ve Üretim
658.14 Finansman	658.54 Hareket Zaman Etüdüleri
658.15 Mali İdare	658.56 Fabrika Organizasyonu
658.16 İç Organizasyon	
658.2 Fabrika Yeri	658.7 Stoklama ve Sevkiyat
658.3 Personel İdaresi	658.8 Satış
658.311 İşgörenlerin Seçilmesi	658.81 Satış Organizasyonu
658.312 İşgörenlerin Yetiştirilmesi	658.86 Toptancılık
658.312 Hizmete Son Verme	658.87 Parekendecilik
658.32 Ücretler	658.871 Büyük Mağazalar
658.38 Çalışma Şartları	658.872 Postayla Sipariş
	658.873 Çok Şubeli Mağazalar

Şekil 5-8. Dewey Onlu Sisteminde İşletme İdaresi Bölümünün Alt Grupları.

Sosyal bilimlerde araştırma yapan kişi, incelediği olgunun, birden fazla grup içinde sınıflandırılmış olabileceğini aklından çıkarmamalıdır. Örneğin, Davranış Bilimleriyle ilgili bir sorunun araştırılmasında, *Ekonomi grubu* kadar *Psikoloji, Sosyoloji, Antropoloji ve İşletme* grupları da araştırmacının ilgisini çekecektir. Bu nedenle, araştırma konusunu genel başlıklardan çok, daraltılmış konu başlıklarıyla aramakta yarar vardır (Davranış Bilimleriyle ilgili kitapların, DOS sistemine göre kod numaraları ekte verilmiştir).

2.1.1.4 Birleşik Devletler Kongre Kitaplığı (KK) Sistemi

Kongre kütüphane sistemi daha çok büyük kütüphanelerde kullanılmaktadır. Bu sınıflama sisteminde, kitaplar konularına göre 20 gruba bölünmüştür. Araştırmacı yine öncelikle bu sistemi tanıtan bir kitaptan yararlanmalıdır. Bu konuda, Marguerite V. Quattlebaum tarafından derlenen, *Subject Headings Used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress*, isimli kitaptan yararlanılabilir. Temel sınıflama biçimi aşağıdaki gibidir:

A Genel Eserler	M Müzik
B Felsefe, Din	N Güzel Sanatlar
C Tarih	P Dil ve Edebiyat
D Yabancı Tarih ve Topoğrafya	Q Fen (Science)
E - F Amerikan Tarihi	R Tıp
G Coğrafya Antropoloji	S Ziraat
H Sosyal Bilimler	T Teknoloji
J Politika Bilimleri	U Askerlik
K Hukuk	V Denizcilik
L Eğitim	Z Bibliyografya, Kütüphane Bilimleri

Şekil 5-9. Kongre Kütüphane Sisteminin Temel Sınıflama Biçimi.

Aynı sınıf içinde, alt sınıflar, harf ve rakam ilâveleriyle gösterilir. Örneğin sosyal bilimler sınıfı (H), şu alt gruplara bölünür.

- H Sosyal Bilimler
- HF Ticaret
- HF 5500 İşletme Organizasyonu ve Yönetimi
- HF 5549 Personel

Şekil 5-10. Kongre Sisteminde Sosyal Bilimler Sınıfının Alt Grupları.

2.1.1 Bilgisayar Katalogları

Bilgisayar katalogları, kütüphanedeki kart kataloglarının yerini elektronik dosyaların almış halidir. Kütüphane malzemelerine bilgisayarla doğrudan, süratli

ve çok seçenekli olarak ulaşma imkanı, bu sistemin kütüphanelerde yaygınlaşmasını sağlamış ve araştırmacıları katalog bilgilerini yazmaktan kurtarmıştır. *On-Line katalog sistemi*, olarak da adlandırılan bu yöntemde, kütüphanedeki tüm malzeme kayıtları bilgisayara işlenmekte ve araştırmacı incelemek isteği malzeme / konu / yazar / kitap / dergi / makale ve tezleri bilgisayarın tuşlarına basarak bulabilmektedir. Hatta, bilgisayara bağlanabilecek bir modem ve telefon hatlarıyla kütüphane taramasını, evlerdeki bilgisayardan dahi yapmak mümkün olabilmektedir.

Bazı kütüphanelerde, bireysel olarak sadece o kütüphaneyi araştırmak mümkün iken, gelişmiş teknolojiye sahip kütüphanelerde, şehiriçi ve şehirler arası on-line sistemi sayesinde diğer üniversite ve şehir kütüphanelerini de taramak mümkün olabilmektedir.

Bilgisayar kataloglarında malzemeler; yazar, kitap ismi, konu başlığı sınıflarına göre aranmaktadır. Bazı kütüphaneler, *1980'den itibaren on-line* hizmeti vermektedir. Bunun anlamı, 1980 yılından sonraki malzemelerin bilgisayar kayıtlarının gerçekleşmiş olduğudur.

Bilgisayarlı kataloglardan tarama yapmak istenildiğinde, oldukça rutin bir biçimde çalışan menü sisteminden yararlanılır. Genellikle ilk çıkan menüde aşağıdaki şıklar bulunur:

Hangi yayınları taramak istiyorsunuz?

(1) Kitaplar (1980 sonrası)

(2) Makaleler (1980 sonrası)

(3) Tezler

(4) Diğer kütüphaneleri araştırmak

Şekil 5-11. Bilgisayarlı Kataloglarda Temel Arama Seçenekleri.

Buradan ilgili şıkkın numarası seçildikten sonra, yazar ismi, kitap adı veya konunun yazılmasıyla, bilgisayar kütüğü taranmakta ve en son tarihten itibaren ilgili malzemelerin dökümü yapılmaktadır. Araştırmacı bu dökümler içinden ilgi duyduğu kaynaklara ilişkin bilgileri, yazıcıdan hemen alabileceği gibi bunları bir bilgisayar disketine kopyalayıp, kendi evinde de inceleyebilir.

Araşt. Önerisi: K= DEPREM ve TÜRKİYE		EXAC
Kayıt Sayısı: Top. 28 kayıdın 12. si		Bak
Yazar: Wilson-Smith, Anthony		
Başlık: A struggle for new life		
Dergi: McLean's April 24 1989, v102, n17, p20(3)		
ISSN: 0024-9262		
Konu: Deprem-Türkiye		
Doğal felaket-Türkiye		
Deprem yaralarının sarılması		
YENiden Baş.	YER adresi	<F6> DİĞER kayıt
YARdım	KİSa görünüm	<F5> ÖNCEKİ kayıt
DİĞer	INDex	

Şekil 5-12. Bilgisayarlı Kataloglarda Kayıt Örneği.

Yukarıdaki örnekte deprem ve Türkiye maddesiyle ilgili, 28 makale (kayıt), olduğu görülmüştür. Araştırmacı ilgilendiği 12. makalenin kütüphanenin hangi bölümünde bulunduğunu, bu makalenin başkası için ayrılmış (rezervli) olup olmadığını YER adresi tuşuna basarak öğrenir ve ekranda ikinci bir tablo belirir.

Araşt. Önerisi: K= DEPREM ve TÜRKİYE		EXAC
Kayıt Sayısı: Top. 28 kayıdın 12. si		YER adresi
Başlık: A Struggle for New Life		
Dergi: Maclean's April 24 1989, v.102, n 17, p20 (3)		
İ.Ü. İşletme Fak. Kütüphanesi		
Yer: Süreli yayınlar koleksiyonu, 3 gün rezervli		
Yer no: Süreli yayınlar		
Seri: c.80 (1967)- c. 105 (1992) ciltlenmiş		
Yer: Süreli yayınlar rezerv masası 2 saat rezervli		<F6> DİĞER kayıt <F5> ÖNCEKİ kayıt
Son sayılar 'süreli yayınlar rezerv bölümü'ndedir.		

Şekil 5-13. Bilgisayarlı Kataloglarda Kaynağın Yer Adresi.

2.2 Elektronik Kaynaklardan Yararlanma

Dünyada bilgisayar teknolojisinin gelişmesiyle, veri tabanlarından yararlanma oranları da, hızla artmıştır. Ülkemiz bu açıdan henüz gelişmiş ülkelerdeki gibi, yaygın veri tabanı ile iletişim ağlarına sahip olmamakla birlikte, yakın gelecekte söz konusu veri tabanlarının ortak ve paylaşımlı kullanımı Türkiye'de de gündeme gelecektir. Halen elektronik veri tabanlarının kullanımı iki şekilde gerçekleşmektedir:

- **CD-ROM** (Compact Disk-Read Only Memory). Bunlar bilgisayarların sadece okuyabildiği, veri stoklamaya yönelik olarak üretilmiş olan disket üniteleridir.

- **Hatlı Veri Tabanı Sistemleri** (On-Line Data Base). Merkezi bir bilgi bankasından veya bir araştırma kurumundan, modem ve telefon hatları aracılığıyla bilgi çekilmesi veya sağlanması sürecidir. Birleşik Devletler'deki DIALOG veya W. Wilson gibi satıcıların oluşturdukları merkezler örnek olarak gösterilebilir.

Günümüzde, özellikle uluslararası indeks ve bibliyografyaların, hem basılmış nüshaları, hem de CD-ROM disketleri bulunmaktadır. Bunların en önemlilerinden bazıları şunlardır: *Arts and Humanities Citation Index, Dissertation Abstracts, Humanities Index, Business Index, Social Science Index, Psychology Index, Sociological Index., International Trade Data Base*. Bu veri tabanları hafta, ay, üç ay ve yıllık olarak güncelleştirildiğinden, elektronik sürümleri basılı olan nüshalarına göre, daha yeni bilgileri içermektedir. Elektronik veri tabanları standart bir şekilde geliştirilmediklerinden, her bir programın kullanımı ve menü sistemi, farklı olabilmektedir. Bu nedenle, araştırmacılar, bu sistemlerin "yardım" seçeneklerinden yararlanmalıdırlar.

Araştırmacılar, özellikle gelişmiş ülkelerde bulunan, elektronik veri tabanlarıyla sadece indeks ve bibliyografyalara değil, değişik nitelikteki "rehber" ve kataloglara da ulaşabilmektedir. Örneğin, belirli bir ülkenin Ticaret ve Sanayi odalarına kayıtlı işletmelere ulaşmak, şirketlerin mali portföylerini, rasyolarını incelemek, şirketler hakkında bilgi almak, gazete haberlerini incelemek, telefon rehberlerini incelemek, ansiklopedi, sözlük ve belirli nitelikteki makalelerin özetlerini incelemek gibi.

Elektronik veri tabanlarında, konuyla ilgili birden fazla başlığın taranmasında yarar vardır. Bazı veri tabanları alfabetik olarak düzenlenmiş konu başlıklarından seçim imkanı sağlarken, diğerleri konu başlıklarını araştırmacının girmesini beklemektedir. Bütün veri tabanı sistemleri *Boolean mantığı* ismi verilen kombinasyon sistemine göre çalışır. Bu sistemde *ve, veya, değil* fonksiyonları, aranacak kavramlar arasındaki ilişkiyi veya ilişkisizliği belirler. *ve, değil* fonksiyonları arama seçeneklerini daraltırken, *veya* fonksiyonu tarama işlevini genişletme özelliğine sahiptir.

Kütüphaneler sahip oldukları veri tabanı kütüklerinin ve CD-ROM olanaklarının kullanılması karşılığında, çoğunlukla herhangi bir ücret tahakkuk ettirmemektedirler. Ülkemizde henüz gelişmemiş olmakla birlikte, üniversite ve

araştırma kurumları, kendi bilgisayarlarında depoladıkları bazı bilgileri (kütüphane katalogları, program arşivleri, araştırma sonuçları vb.) Internet üzerinden ücretsiz olarak kullanıma sunmaktadırlar. Yabancı ülkelerde kampüs dışı veri tabanlarıyla yapılan bilgi alışverişlerinde, her bir konu taraması için, belli bir ücret ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, araştırmacılar konu sınırlarını iyice belirledikten sonra, bu tür taramaları gerçekleştirmeyi düşünmelidir.

Elektronik veri tabanlarına, evlerindeki bilgisayarlardan ulaşmayı düşünen araştırmacılar, Türkiye’de internet bağlantısına girmeyi düşünebilirler. Internet, insanların bilgi edinme ihtiyaçlarına cevap vermek üzere dünya üzerinde, yaklaşık üç milyon bilgisayarı birbirine bağlayan uluslararası bilgisayar ağıdır. Türkiye’den evrensel bilgi bankalarına ulaşmayı düşünen araştırmacılar, “*Tübitak Marmara Araştırma Merkezi, Bilgi İşlem Merkezi, PK.21 41470 Gebze, Kocaeli*” adresine başvurarak, yıllık cüz’i bir ücret karşılığı, hat tahsisini gerçekleştirebilirler. Bunun için, 80x486 IBM uyumlu PC veya Macintosh bilgisayar; 300-9600 *baud* hızında dahili ya da harici bir modem, ve telefon hattına sahip olmak yeterlidir. Daha sonra PTT’ye baş vurarak bağlantı türüne göre, (*Kıralık, Dial up, Turpak-X.25, Turpak-X.29, local* gibi) yıllık belli bir ücret ödeyerek, hat kullanım sözleşmesi imzalarlar.

2.3 ISBN Numaralarından Yararlanma

On-Line ve *elektronik katalog* tarama uygulamalarında görüldüğü gibi, araştırmacı, sık sık ISBN numaralarıyla karşılaşacaktır. ISBN numaraları, uluslararası standart kitap numarasıdır. Araştırmacı için işlevi, başlıca üç başlık altında düşünülebilir:

- Araştırma için gerekli olan, kitap siparişlerini ISBN numarasıyla yaparak, yanlış anlaşılmalara önlemek,
- Kütüphanede malzeme taramalarında, aranılan kitabı doğrudan ISBN numarasıyla aramak,
- Hazırladığı çalışmayı bastırmak isteyen kişilerin, ISBN numarası alma zorunluluğunda olması.

ISBN numarası, 13 Ekim, 1987 tarihli Resmi Gazetede ilan edilen tebliğe göre, *Milletlerarası Standartlar Teşkilatı’nın* ISO/2108 (1972) işaretiyle tesbit ettiği ve bu teşkilatın üyesi olan *Türk Standartlar Enstitüsü’nün* (TSE) 2143 Kasım 1975 işaretiyle benimsenen, fikir ve sanat eserlerine verilme zorunluluğu getirilen, uluslararası standart bir sayıdır.

2.3.1 Uygulama Alanı

Bu uygulamanın amacı, herhangi bir ülkede, herhangi bir yayınevinden sağlanan bir kitabın ya da baskının kolayca belirlenebilmesi için, kitap numarası

kullanma işini, tekdüze bir uygulamayla, uluslararası düzeyde düzenlemek ve standart hale getirmektir.

2.3.2 ISBN ve Yapısal Düzenleme

Bir ISBN numarası, aşağıdaki kısımları içeren on rakamdan oluşur.

- *Küme kodu*: Milliyet, coğrafya, bölge gibi ölçütlere bağlı olarak, "Uluslararası Standart Kitap Numaralama Bürosu" tarafından verilir. Türkiye'nin kodu 975'tir.
- *Yayınevi kodu*: Yayınevi kodları, her ülkede bu amaçla görevlendirilmiş büro tarafından verilir. Türkiye'de *ISBN Türkiye Ajansı*, kod dağıtımından sorumludur. Bu kodun içerdiği rakam sayısı, yayınevinin yayın sayısına göre değişebilir.
- *Kitap başlığı kodu*: Yayıncıların kendileri tarafından, belirli türde kitaplara veya belirli başlıklara ve baskı sayılarına göre verilen numaralardır.
- *Kontrol sayısı*: ISBN'deki son sayıdır, diğer dokuz sayı üzerinde yapılan dikkatli hesaplamaların sonucu elde edilir. Amacı yanlış verilmiş numaraların kontrol edilmesini sağlamaktır.

Bir ISBN numarası, iç kapak'tan sonra gelen, telif hakları sayfasına, buna imkan yoksa kitap adının bulunduğu sayfanın alt bölümüne yazılır. Bu numara aynı zamanda imkan varsa, kitabın arka kapağının alt bölümünde de bulunmalı, bu seçeneklerden hiç biri uygulanamazsa, numara dış kapaklarda göze çarpmamak için yere aşağıdaki biçimde yazılmalıdır:

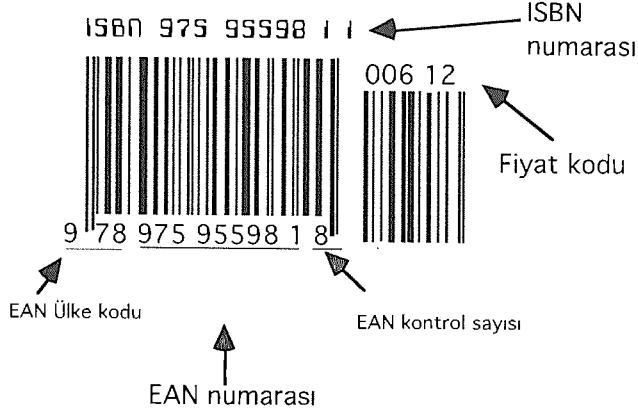
ISBN 975 95598 1 1 veya,
ISBN 975-95598-1-1

2.3.3 ISBN ve EAN

Uluslararası kitap numarası, rakamlarla gösterilen bir kod biçimidir. Son yıllarda **ISBN** numarasının, çubuk kodlarla gösterilmesi yönünde çalışmalar yapılmıştır. *Uluslararası Malzeme Numaralama Derneğiyle*, *Avrupa Malzeme Numaralama Derneğinin* (European Article Numbering Association) aralarında yaptıkları anlaşma sonucu, ISBN numaralarına çubuk kod sisteminde, yeni ilaveler yapılmak suretiyle **EAN** kodu adı verilen, yeni bir numaralama sistemi ortaya çıkmıştır. Bu sistemde çubuk kodların üstünde, **ISBN** numarası; altında ise, **EAN** numarası verilmektedir. **EAN** numaralama sisteminde, ISBN numarasının önüne, Türkiye için belirlenen,

- Kitaplarda, 978,
- Süreli Y.'da, 977 ülke kod numarası getirilir.

ISBN numarasının son bölümündeki *kontrol sayısı* iptal edilerek, onun yerine, EAN kurallarına göre hesaplanan, yeni bir *kontrol sayısı* belirlenir.



Şekil 5-14. ISBN Numarasının Okunuşu.

ISBN ve EAN kodlarından ayrı olarak, yayıncılar kitaplarının fiyatlarını da bar kodla belirleyebilmektedirler. İsteğe bağlı olarak düzenlenen bu bölümde, 5 basamaklı fiyat kodu, rakamlı veya rakamsız olarak düzenlenebilmektedir.

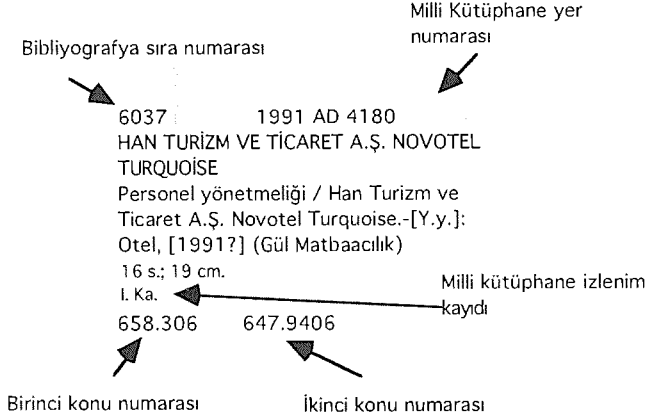
2.4 “Türkiye Bibliyografyası” ve “Türkiye Makaleler Bibliyografyası”ndan Yararlanma

2.4.1 Türkiye Bibliyografyası

Türkiye bibliyografyası, her fasikülde gözüken sunuş yazısındaki bilgilerden öğrendiğimize göre, 1934 tarihli ve 2527 sayılı *Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu* gereğince, Türkiye’de basılan her türlü kitap ve süreli yayının künyesini içeren, genel amaçlı bir indekstir. Yayın künyeleri, Dewey onlu sistemine göre sınıflandırılmakta ve bibliyografyada ait oldukları konuyu gösteren bölümler içinde, alfabetik sırayla yer almaktadır.

Konu numaraları, her künyenin sonunda ayrıca belirtilmiştir. İki veya daha fazla konu taşıyan künyeler, kolay bulunması amacıyla ilgili bölümlerde yinelenmiştir. Künyelerin sol üstünde bulunan numaralar, künye sıra numarasını belirlemektedir. Milli Kütüphane yer numarası, künyelerin sağ üstünde verilmektedir. Künye içinde Romen rakamlarıyla sıralı olarak ayrıca sunulan bilgiler, Milli Kütüphane izlenim kayıtlarını göstermektedir.

Her fasikülün sonunda, kişi ve kurum adlarını, kitap adlarını ve süreli yayınları içeren üç ayrı dizin bulunur. Ayrıca, her yılın sonunda, o yıl yayınlanan tüm fasiküllerin dizinlerini, alfabetik sıra içine alan, genel dizinlerle birlikte, ISBN numarasına göre sıralı, yıllık dizin yayınlanmaktadır.



Şekil 5-15. Türkiye Bibliyografyasının Künyesi.

Türkiye bibliyografyasında konu taraması yapabilmek için öncelikle araştırılan konunun Dewey onlu sistemdeki kod numarasını bilmek gerekmektedir. Örneğin, işletmecilik kitapları “650 İş ve İş İdaresi (Yöntemleri)” başlığıyla tanımlanmıştır. Bibliyografyanın içindekiler sayfasından, 650 İş ve İş İdaresi başlığına ait eserlerin hangi sayfada yer aldığı saptanır ve ilgili sayfalara başvurularak kitap künyeleri tesbit edilir.

2.4.2 Türkiye Makaleler Bibliyografyası

Türkiye makaleler bibliyografyası, yine sunuş yazısında bildirildiği gibi, Milli Kütüphaneye gönderilen süreli yayınlardaki makale ve tanıtma yazılarıyla kongre, konferans, seminer ve benzeri toplantılarla ilgili bildirimleri kapsamaktadır.

Makalelerin bibliyografik kimlikleri, yazar soyadına göre, alfabetik olarak ilgili olduğu konu bölümlerinde verilmiştir. Konular, Dewey Onlu Sınıflama Sisteminin ikinci özet düzenlemesine göre sıralanmıştır. Kitaplarla ilgili tanıtma ve eleştiri yazıları, ilgili olduğu bölümün sonunda “Tanıtımlar” başlığı altında verilmiştir.

T Ü R K İ Y E

B İ B L İ Y O G R A F Y A S I

6035 *1991 SB 265*
Kozmetik Market.-yıl, 1. sayı (15 Kasım 1990)- İstanbul: Mod Araştırma Tanıtım ve Yayıncılık, 1990- c.: res.; 27 cm
 Aylık.
 Sağlık ve Güzellik Ürünleri Dergisi.
 Abonesi Belirlenemedi.
 646.7305

650 İŞ VE İŞ YÖNTEMLERİ

6036 *1991 AD 4050*
KOCAHANOĞLU, Osman Selim, 1944
 Gerekeçeli-Açıklamalı Muhasebecilik ve Mali Müşavirlik Mevzuatı / Osman Selim Kocahanoğlu.-2. bs.-İstanbul : Temel Yayınları, 1991 (İstanbul : Unutulmaz Matbaası)
 554 s. ; 20 cm - (Temel Yayınları Yayın no. ; 46)
 340.21 657 658.15

SÜRELİ YAYINLAR

6037 *1991 SB 4050*
Lassa Haber.- 2. yıl, 14. sayı (Ocak-Mart 1988)-. - İstanbul : Lassa Lastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi, 1988-
 c. : res. ; 38 cm
 Üç aylık.
 Abonesi belirlenemedi.
 658.105

6038 *1991 SB 326*
Marketing Türkiye.-1. yıl, 1. sayı (1 mayıs 1991)- İstanbul: AVC Limited, 1991-
 c.: res.; 28cm
 15 günlük.
 Pazarlama ve Pazarlama İletişimi Dergisi.
 Abonesi: Yıllık 200000 TL.
 658.805 659.05

660 KİMYASAL TEKNOLOJİ

6039 *1991 AD 4098*
Karofayans-karoseramik sanayii / [Hazırlayan: Feridun Eryetiştiren).
 -(Ankara) : Türkiye İş Bankası İktisadi Araştırmalar Müdürlüğü, 1991 (Ankara: Tisomat)
 21 s. ; 19 cm
 338.4706 666.06

700 GÜZEL SANATLAR

6040 *1991 AD 327*
Mefsad : 1. Sayı (Ocak 1989) - .
 Menemen, İzmir, 1989-
 c. : res. ; 26 cm
 Aylık.
 Menemen Sanat Gazetesi.
 Abonesi belirlenemedi.
 705

T Ü R K İ Y E M A K A L E L E R B İ B L İ Y O G R A F Y A S I

4538

ÖZTÜRK, Ayhan - Saim Boztepe - M. Kazım Kara: *Konya'daki balık tüketimi üzerine bir araştırma*. S.Ü. Ziraat Fakültesi Dergisi, 1(1), 1991, 123-128
Türkçe v İng. özet. Bibliyografya
640

650 İŞ VE İŞ YÖNTEMLERİ

4539

AĞ yönetiminde yeni bir güç: LAN Manager. *Bilgisayar*, 14 (119), 3.91, 128-130
650

4540

ALTUĞ, Osman: *Yönetim kararlarında kararlılık*. *İstanbul Ticaret*, 34 (1653), 15.3.91, 2.7
650

4541

ANCEL, Adil: *Borsa aracı kurum yazılımları*. *Bilgisayar Magazin*, (2), 3.91, 172-173
650

4542

ARIKAN, Yahya: *Türkiye'de muhasebeci-mali müşavir norm ve standartları*. *İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası*, 1(1), 3.91, 14-19

4543

ÇAĞLAYAN, Adnan: *Şişecam sosyetesinden dünya devi çıktı...[Bir konuşma]* *Kapital Asırlık Şirketler Özel Eki*, 6 (64), 3.91, [6-7]
650

4544

ÇAKALOZ, Ş. Oğuz: *Hazırgiyim işletmelerinde istatistikî kalite kontrol uygulamaları*. *Tekstil Teknik*, 7(74), 3.91, 74-81 Bibliyografya
670/680 650

4545

ÇİLİNGİR, Yaşar - Sezai Buğdaycı: *Soma/Önen - Eynesiz linyitlerinin yıkanabilirliği ve yıkama tesisi yatırım-işletme maliyetleri*. *Türkiye Madencilik Bilimsel ve Teknik Kongresi*, (XI. Ankara, 24-28.4.89), 333-353 Türkçe ve İng. özet.
Bibliyografya
620 650

4546

ÇEVİKER, Turgut: *Modern Türkgrafik sanatının öncüsü: İhap Hulusi Görey*. *Sanat Dünyamız*, 16(433), 1991, 9-12
650

Şekil 5-17. Türkiye Makaleler Bibliyografyası Örneği.

2.5 Başvuru Eserlerinden Yararlanma

Bu eserler, kütüphanelerin genellikle ayrı bir bölümünde bulunur. Referans kitaplarının başlıcaları; ansiklopediler, tezler, sözlükler, elkitapları, yıllıklar, bibliyografyalar, indeksler, istatistikler ve yayınevi kataloglarıdır.

2.5.1 Ansiklopediler

Türkçe		Colliers Encyclopedia The Colombia Encyclopedia	
Türk Ansiklopedisi	<i>Genel</i>	Enc. of Science and Technology Enc. of Environmental Science	
İslâm Ansiklopedisi			<i>Davranış</i>
Yurt Ansiklopedisi		International Enc. of Psychiatry	
Cumhuriyet Dönemi Türkiye Ans.		Encyclopedia Psychoanalysis	
Tanzimattan Cumhuriyete Türkiye Ans.		Encyclopedia of Social Sciences	
İnönü Ans.			
AnaBritannica			<i>Yönetim</i>
Meydan Larousse		The Encyclopedia of Management	
Büyük Larousse			<i>Eğitim</i>
Ak İktisat Ans.	<i>İktisat</i>	Enc. of Educational Research Encyclopedia of Education	
Felsefe Ans.	<i>Felsefe</i>	Encyclopedia of Careers	<i>Personel</i>
Filozoflar Ans.			<i>İşletme</i>
İngilizce		Modern Business Encyclopedia Encyclopedia of Banking and Finance	
Encyclopedia of Britannica	<i>Genel</i>	Encyclopedia of Advertising	<i>Pazarlama</i>
The International Enc. of Science		Accountant's Encyclopedia	<i>Muhasebe</i>
Chambers's Encyclopedia		Encyclopedia of Accounting Systems	
Encyclopedia International			

2.5.2 İndeksler

Sosyal Bilimlerde yararlanılabilecek başlıca indeksler aşağıdaki gibidir:

Kıtap İndeksleri

	<i>Eğitim</i>	<i>Ekonomi ve Politika</i>
• Education Index, 1929-61,1969-		• Int.Bibliography of Economics,1952-
• Educational Studies,1973-		• Index of Economic Articles,1961-
• Current Indeks of Journals in Education		• Int. Bib. of Political Science,1952-

- | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Int. Bib. of Social and Cultural Anthropology, 1955- • Int. Bib. of Sociology, 1952- • Social Sciences Index, 1974- | <p>Davranış</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Humanities Index • New Periodicals Index, 1977- • Poole's Index to Periodicals, 1802-1907 • Popular Periodicals Index, 1973- | <p>Genel</p> |
| <p>Dergi ve Gazete indeksleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business Periodicals Index, 1958- • Psychological Abstracts • Sociological Abstracts | <p>İşletme</p> <p>Davranış</p> <p>Edebiyet</p> | <ul style="list-style-type: none"> • New York Times Index , 1851- • The Times Index, 1906- • Wall Street Journal Index, 1958- • Book Review Digest, 1906- • Book Review Index, 1965- | <p>Gazete İndeksleri</p> |

2.5.3 Bibliyografyalar

Bibliyografyalardan yararlanmak için, öncelikle *Bibliyografyaların Bibliyografyasına* bakmakta yarar vardır. Bu kaynak, konularına göre bibliyografyaları sınıflamakta ve araştırmacının ilgilendiği konuya ilişkin kaynakları kolaylıkla bulmasını sağlamaktadır. Sosyal Bilimlerde yararlanılabilecek başlıca bibliyografyalar aşağıdaki gibidir:

- | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|--------------------|
| <p>Türkçe</p> <p>Genel kaynak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>1928-1965 Yılları Arasında Türkiye'de Basılmış Bibliyografyaların Bibliyografyası</i> (F. Başbuğoğlu, L. Acar, N. Ok) • <i>Cumhuriyet Döneminde Bibliyografyaların Bibliyografyası</i> (F. Başbuğoğlu, F.G. Tuncer, S. Akıncı, İ. Baydur) | <p>Genel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • İktisat İşletmecilik ve İdari İlimler Tezleri Bibliyografyası • İşletmecilik Kitapları Bib. • İ.Ü. Yay. Bibliyografyası • MPM Kitapları Kataloğu • Türkiye Turizm İşletmeciliği Bib. • Türkiyede Yayın İşletmecilik Kitapları • Muhasebe ve Finansman Bibliyografyası | <p>İktisat</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • T.C. Devlet Yay. Bibliyografyası • Türkiye Bibliyografyası • Türkiye Makaleler Bibliyografyası • T. Özetli Nüfus Bibliyografyası • H.Ü. Bilimsel Yay. Bibliyografyası • DPT Türk Üniv. Yapılan Araştırmalar • Tübitak Küt. Süreli Yayınlar Kataloğu | <p>Genel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Köysel Türkiye Bibliyografyası • Kooperatifçilik Kitapları Bib. • Ekonomik Makaleler Bib. • Türk Sosyoloji Bib. • Türkiye Ekonomisi Bib. | <p>İngilizce</p> <p>Genel kaynak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bibliographic Index: Accumulative Bibliography of Bibliographies, (1937-)</i> | <p>veya</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • AET Yay. Bibliyografyası | <p>İşletme</p> | <p>veya</p> | <p>veya</p> | <p>veya</p> |

- *A World Bibliography of Bibliographies, (Theodore Besterman)*
- British National Bibliography
- International Bibliography of the Social Sciences Publications in Western Languages
- Social Science Reference Source
- Behavioral Science Bibliography

2.5.4 El Kitapları, Yıllıklar, Kataloglar

Her bilim dalını ilgilendiren, değişik nitelikte el kitapları, yıllık ve kataloglar hazırlanmıştır. Aşağıdaki bölümde daha çok, iktisat ve işletmecilerin ilgisini çekebilecek, yıllık ve kataloglara ilişkin örnekler üzerinde durulmuştur.

Yıllık ve Kataloglar

İktisat Fak. Yay. Kataloğu
İktisat Fak. Mecmuası Fihristi

Kurum Katalogları

MPM Yay. Kataloğu
Tübitak Toplu Katalogları

Türk Endüstri Kataloğu
İstanbul Bölgesi Sanayi Yıllığı
İşadamları Derneklerinin Üye Katalogları
Pazarlama ve Kamuoyu Araştırmacıları
Derneği

Araştırma Kurumları

Araştırmacılar Yıllığı

Türkiye Tıp Kataloğu
İstanbul Tıp Kataloğu
İst. Tabip Odası Kataloğu

Rehberler ve El kitapları

Rehberler

Türkiye Otel Rehberi

Araştırma Kurumları

Tübitak Araştırma Kurum ve Birimleri Rehberi

Türkiye Sanayi Rehberi
Şehirler Sanayi Rehberleri

İktisat

Ticaret ve Sanayi Odaları Rehberi
Milletlerarası Standart Meslek Sınıflandırma
Rehberi
Üniversitelilere İş Bulma Rehberi

Eğitim

İstanbul Okullar Rehberi

İşletme

El kitapları

Handbook of Industrial Engineering and
Management
Quality Control Handbook
Handbook of Product Design for
Manufacturing
Reliability Handbook
Human Factors Design Handbook
Minitab Handbook

Üretim

Yönetim-Organizasyon

Top Management Handbook
Handbook of Organizational Design

Davranış

Stogdill's Handbook of Leadership
Handbook of Developmental Psychology
Personality Handbook
The Handbook of Social Psychology
Handbook of Research Design and Social
Measurement
Handbook of Measurement and Assessment
in Behavioral Science

Handbook of Industrial and Organizational Psychology

Pazarlama

Personel

ASPAs Handbook of Personnel and Industrial Relations

Handbook for Analyzing Jobs

Handbook of Modern Personnel

Administration

Handbook of Per. Man. and Labor Relations

Handbook of Training Evaluation and Measurements Methods

Handbook of Wage and Salary Administration

International Standard Classification of Occupations

The Foreman's Handbook

The Termination Handbook

Training and Development Handbook

Araştırma Yöntemleri

Social Sciences Research Handbook

Büro Yönetimi

The Dartnell Office Manager's Handbook

The Dartnell Public Relations Handbook

The Sales Promotion Handbook

Advertising Handbook

Credit Management Handbook

Marketing Handbook

Marketing Research Handbook

Check List of Advertising Essentials

Muhasebe

IFAC Technical Pronouncements

Accounting Theory, K.S.Most

Accounting Theory, Elden S. Hendriksen

IASC International Accounting Standards

Industrial Accountant's Handbook

Cost Accountant's Handbook

Handbook of Auditing Methods

Handbook of Tax Accounting Methods

Accountant's Handbook

Finans

Credit Management Handbook

2.5.5 Sözlükler

Seçilmiş, bazı sözlük örnekleri aşağıdaki gibidir:

Türkçe

Davranış

Sosyoloji Sözlüğü

Türk Meslekler Sözlüğü

Toplumbilim Terimleri Sözlüğü

Nüfusbilim S.

Toplumbilim Terimleri S.

İnanç S.

Ekonomi, Ticaret ve İş hayatı

İngilizce-Türkçe İktisadi, Ticari ve Hukuki Terimler S.

Dış Ticaret: Ansiklopedik S.

Ekonomik Terimler: Ansiklopedik S.

Banka Terimleri.

Ekonomi S.

Zanaat Terimleri S.

Hukuk ve Tarih

Türk Hukuk Lugati

Osmanlı Tarih Deyimleri ve Terimleri S.

İktisadi ve Hukuki Terimler S.

Hukuki ve Sosyal Terimler S.

İstatistik

İstatistik S.

Türkçe

Halkbilim Terimleri S.

Ansiklopedik S.

Osmanlıca-Türkçe S.

Okyanus.20. Yüzyıl Ansiklopedik Türkçe S.

Türkçe S.

Öz Türkçe S.

Çağdaş Öztürkçe S.

Tarama S.

İngilizce

Dictionary of Behavioral Science
 Dictionary of Psychology
 Dictionary of Social Sciences
 A Dictionary of Sociology

Davranış

The Management Dictionary
 Dictionary of Management
 Marketing Dictionary

Yönetim**Pazarlama****2.5.6 Süreli Yayınlar**

Süreli yayınlar da, referans kitapları gibi kütüphanelerin ayrı bir bölümünde bulunur. Süreli yayınlar, hangi ülkede yayınlanmış olursa olsun, alfabetik sırayla dizilir. Öğrenci, aradığı derginin kütüphanede mevcut olup olmadığını belirlemek için, kütüphanenin *süreli yayınlar kataloğunu* incelemelidir.

Süreli yayınların başlıcaları aşağıdaki gibidir:

- Bilimsel dergiler
- Magazinler
- Seri no'lu yayınlar (Raporlar, bildirimler, tebliğler, istatistikler)
- Gazeteler
- Özet duyuruları (Abstract'lar)
- Kitap incelemeleri

Aşağıdaki bölümde, İşletme-İktisat bilim dalıyla ilgili, başlıca süreli yayınlardan bazı örnekler verilmiştir.

Genel İşletme ve İktisat**Genel İşletme**

Adana İİBF Dergisi
 Ankara İİBF Dergisi
 Dokuz Eylül Ü. İİBF Dergisi
 Erciyes Ü. İİBF Dergisi
 Erzurum Atatürk Ü. İİBF Dergisi
 Eskişehir İİBF Dergisi
 Hacettepe Ü. İİBF Dergisi
 İÜ İşletme Fak. Dergisi
 KÜ İİBF Dergisi
 MÜ İİBF Dergisi
 ODTÜ Gelişme Dergisi
 Uludağ Ü. İİBF Dergisi
 Verimlilik Dergisi
 Yeni İş Dünyası Dergisi

İşletme ve Personel, Yönetim - Organizasyon ve Davranış Bilimleri

Amme İdaresi Dergisi
 BÜ Beşeri Bilimler Dergisi
 BÜ Yöneticilik Dergisi
 İÜ Tecrübi Psikoloji Çalışmaları
 İÜ Edebiyat Fak. Dergisi
 İÜ İşletme Fak. Organizasyon Der.
 İÜ İşletme Fak. Yönetim Dergisi
 Millî Kültür
 Sevk ve İdare Dergisi
 Türk Dünyası Araştırmaları Dergisi
 Yönetim Dergisi

Genel İktisat

Yüksek Ticaretliler Dünyası Dergisi

İstanbul Tic. Odası Mecmuası

İşveren Dergisi

İÜ İktisat Fak. Dergisi

Kooperatif Dünyası

Muhasebe

Manisa Maliye Muh. Yük. O. Dergisi

Genel İşletme - İktisat (İngilizce)

American Economic Review
 Business and Society Review
 Business History Review
 Business Horizons
 Business Management
 Business Marketing
 Business Week
 California Management Review
 Columbia J.of World Business
 Conference Board Record
 Dun's Statistical Review
 Econometrica
 Economic Development and Cultural
 Change
 Economic Geography
 Forbes
 Fortune
 Harvard Business Review
 Human Organizations
 Industrial Relations
 International Labor Review

J. of Business Research
 Journal of Business
 Journal of Business Communications
 Journal of Farm Economics
 Land Economics
 Michigan Business Review
 MSU Business Topics
 Nation's Business
 Quarterly Review of Economics and
 Business
 The American J. of Economics and
 Sociology
 The Canadian Journal of Ec. and Political
 Science
 The Economic Journal
 The Magazine of Wall Street and Business
 Analyst
 The Quarterly Journal of Economics
 The Wall Street Journal
 Trade Review of the Week

Yönetim-Organizasyon (İngilizce)

- Academy of Management Journal
- Academy of Management Review
- Administration and Society
- Administrative Management
- Administrative Science Quarterly
- Advanced Management Journal
- Arizona Business
- Business Horizons
- Business Management
- California Management Review
- Canadian Manager
- Decision Sciences
- Harvard Business Review
- Human Organizations
- Industrial Management Review
- Information and Management
- Interfaces
- International Management

- International Organization
- J. of Comparative Administration
- J. of Management Studies
- J. of Sales Management
- J. of Systems Management
- Long Range Planning
- Management Aids for Small Business
- Management Int. Review
- Management Review
- Management Science
- Managerial Planning
- OMEGA
- Operations Research
- Organization and Administrative Science
- Organization Studies
- Organizational Dynamics
- P & IM Review
- Public Administration Review
- Public Personnel Management Review
- SAM Advanced Management Journal
- Sloan Management Review
- Small Business Management Series
- Strategic Management Journal
- The Academic of Management Review
- The J. of Business
- The McKinsey Quarterly
- The Middle East Business and Banking

Davranış Bilimleri (İngilizce)

- Administration and Society
- American J. of Sociology
- American Psychologists
- American Society for Testing and Materials
- Behavior Therapy
- Behavioral Science
- Berkeley J. of Sociology
- British J. of Educational Psychology
- British J. of Social and Clinical Psychology
- British J. of Sociology
- Conflict Resolution
- Contemporary Psychology
- Current Sociology
- Developmental Psychology
- Ecology
- Environmental Pollution
- European J. of Social Psychology
- European J. of Sociology
- Human Relations
- International J. of Comparative Sociology
- International J. of Psychoanalysis
- International J. of Psychology
- International Social Science Journal
- J. of Abnormal Psychology
- J. of Applied Psychology
- J. of Applied Social Psychology
- J. of Community Psychology
- J. of Counseling Psychology
- J. of Cross Cultural Psychology
- J. of Economics and Sociology
- J. of Experimental Psychology
- J. of Humanistic Psychology
- J. of Organizational Behavior
- J. of Personality and Social Psychology
- J. of Psychology
- J. of Social Issues
- J. of Social Psychology
- Measurement and Evaluation in Counseling and Development
- Measurement and Evaluation in Guidance
- Organizational Behavior and Human Performance
- Psychological Abstracts
- Psychological Bulletin
- Psychological Review
- Psychology Today
- Psychometrica
- Social Psychology Quarterly
- Social Research

- Society
- Sociological Quarterly
- Sociological Review
- Sociology
- Sociology and Social Research
- Sociometry
- The Journal of Social Psychology

Personel Yönetimi (İngilizce)

- AFL-CIO American Federationist
- Accident Analysis and Prevention
- Arbitration Journal
- Commerce Clearing House Labor Law Reports
- Compensation and Benefits Review
- Compensation Review
- Duns Review
- Employment Relations Today
- Human Factors
- Human Relations
- Human Research Management
- ILO Information Management
- Industrial and Labor Relations Review
- Industrial Medicine and Surgery
- Industrial Relations
- International Labor Review
- J. of Management Development
- J. of the American Society of Training Directors
- J. of Vocational Behavior
- Journal of Safety Research
- Labor Law Journal
- Measurement and Evaluation in Counseling and Development
- Monthly Labor Review
- National Safety and Health News
- Occupational Outlook Quarterly
- Organizational Behavior and Human Performance
- Personnel
- Personnel Administration
- Personnel Journal
- Personnel Policies Forum
- Personnel Psychology
- Professional Safety
- Public Personnel Management
- Public Personnel Management Journal
- Public Personnel Review
- Resource
- Review of Public Personnel Administration
- Safety and Health
- Supervisory Management
- The Career Development Bulletin
- The Personnel Administration
- The Personnel Administrator
- Training and Development Journal
- Vocational Guidance Quarterly

Muhasebe (İngilizce)

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Accountancy Law Reporter | The Accountants' Journal |
| Accounting Trends and Techniques | The Accounting Review |
| Accounting Review | The Canadian Chartered Accountant |
| Financial Executive | The Federal Accountant |
| National Association of Accountants | The Internal Auditor |
| The Accountant's Digest | The Journal of Accountancy |
| The Accountant | The New York Certified Public Accountant |

Finansman (İngilizce)

Banking Law Journal	The Credit World
Bankers Monthly	Financial Analyst Journal
Banking	Financial World
Barron's, Dow Jones and Co. Inc. New York.	The Journal of Finance
Bulletin of the American Institute of Banking	The Journal of Taxation
Burroughs Clearing House	The Magazine of Wall Street and Business Analyst
The Commercial and Financial Chronicle	The Federal Reserve Bulletin
Credit and Financial Management	Moody's Investors Service

Pazarlama (İngilizce)

Advertising Age	Journal of Marketing Research
Advertising Agency	Journal of Retailing
Bradford's Directory of Marketing Research Agencies	Modern Packaging
Chain Store Age	Monthly Retail Trade Reports
Department Store Economist	Monthly Wholesale Trade Reports
Distribution Age	Printers' Ink
European Journal of Marketing	Professional Services Marketing
Global Marketing	Purchasing
Industrial Age	Reporter of Direct Mail Advertising
International Journal of Marketing	Sales Management
Industrial Marketing	Services Marketing
Journal of Business Research	Standard Advertising Register
Journal of Consumer Research	Standard Rate and Data Service
Journal of Marketing	Stores

Üretim Yönetimi (İngilizce)

AIIE Transactions	Datamation
American J. of Mathematics and Management Sciences	Decision Sciences
Annals of Operations Research	European J. of Operational Research
Applied Economics	IEEE Transactions on Reliability
Applied Statistics	IIE Transactions on Industrial Engineering
Automation	Industrial Engineering
Computer Decisions	Industrial Quality Control
Computers and Operations Research	INFOR
	Int. J. of Systems Science

INTERFACES

International Journal of Production Research
 International J. of Operations and Production Management
 Inventories and Production
 J. of Econometrics
 J. of Economic Literature
 J. of Industrial Engineering
 J. of Managerial Issues
 J. of Operational Research Society
 J. of Operations Management
 J. of Quality Technology
 J. of Systems Management
 J. of the Royal Statistical Society
 Management Science
 Management Service
 Management Technology
 Managerial and Decision Economics
 Naval Research Logistics Quarterly

OMEGA

Operational Research Quarterly
 Operations Research
 Operations Research Letters
 Proceedings (Conferences of the European Organization for Quality Control)
 Production and Inventory Control Management
 Production and Inventory Management
 Production and Inventory Management Review and APICS News
 Quality Assurance
 Quality Progress
 Simulation
 Socio-Economic Planning Science
 Technical Conference Transactions (American Society for Quality Control)
 Technometrics

2.5.7 İstatistikler***Devlet İstatistik Enstitüsü İstatistikleri***

Arazi
 İklim
 Çevre Ve İstatistikleri
 Nüfus
 Hayati İstatistikler
 Sağlık
 Eğitim ve Kültür
 Adalet
 Seçimler
 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım
 Çalışma
 Gelir ve Tüketim
 Tarım
 Madencilik
 Enerji
 İmalat Sanayii
 Bina İnşaatı
 Ulaştırma ve Haberleşme
 Turizm

İç Ticaret ve Hizmetler
 Dış Ticaret
 Fiyat ve İndeksler
 Para, Banka ve Sigorta
 Maliye
 Milli Hesaplar
 Uluslararası İstatistikler
 Hane Halkı İşgücü Anketleri
 Şirketler, Kooperatifler ve Firma İstatistikleri
 Genel Sanayi ve İşyerleri Sayımı
Dönemler İtibariyle İmalat Sanayii, İstihdam-Ödemeler-Üretim-Eğitim
 İstatistik Göstergeler, 1923-1992
DPT İstatistiksel Yayınları
 Beş yıllık plan hedef ve stratejileri
 Nüfus projeksiyonları
 Sağlık insan gücü çalışmaları
 İnsangücü çalışmaları
 İstihdam

Çalışma sorunları	Hava meydanları	
Tarım dışı sektörlerde çalışanların sayısı	Posta, telgraf, telefon	
Tasarruf eğilimleri	Uçak kazaları	
Input-Output tablosu çalışmaları	Havayolları	
Küçük sanayi politikası ve kriterleri		YÖK
İmalat sanayiinde eğilimler	Yüksek öğretim kurumlarında öğretim elemanı, öğrenci, diploma alanlar	
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Öğretim alanlarına göre öğrenci, diploma alanlar	
İş ve İşçi Bulma Kurumu		Ziraat Bankası
Çalışma raporları		
Aylık bülten	Tarımsal krediler	
İşçi ve işveren sendikalarının iktisadi faaliyet kolları		İmar ve İskan Bakanlığı
Toplu sözleşme yapan işyeri ve işçi sayısı	Türkiye'de konut kooperatifleri	
Bağ-Kur Genel Müdürlüğü	Ankara gecekonduları	
Esnaf, sanatkâr ve bağımsız çalışanların emeklilik durumları	İstanbul gecekonduları	
Sosyal Sigortalar Kurumu	İzmir gecekonduları	
İstatistik yıllığı	Şehirleşme hareketleri	
İş kazaları		Adalet Bakanlığı
Sigortalılar ve günlük ücretleri	Savcılar, hakimler, diğer personel	
Sosyal sigorta uygulaması		Ankara Belediyesi
Sosyal hizmetler ve çocuk esirgeme kurumu	Doğalgaz	
Sosyal yardım faaliyetleri	Havagazi	
İktisadi Kalkınma Vakti		Başbakanlık
Türkiye ve AET'de işçi ücretleri	Dev. Meteoroloji İşleri Gen. Müd. İklim	
Sanayi bakanlığı	Hazine ve Dış tic. müst.	
Sanayi istatistikleri	Dış borç stoku	
Merkez bankası	Sigorta şirketleri	
Para ve kredi istatistikleri özeti	Tapu ve kadastro Gen. Müd.	
Aylık bülten	Tapu işlemleri	
Türkiye Odalar Birliği	İpotek ve fık işlemleri	
Yıllık istatistik bülteni	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	
Aylık istatistik bülteni	Birincil enerji üretim ve tüketimi	
Ticaret borsalarında on yıl	Baraj gölleri	
PTT Genel Müdürlüğü	Petrol	
PTT istatistikleri	Elektrik enerjisi	
Ulaştırma bakanlığı	Ereğli Demir ve Çelik Fab. A.Ş.	
Ulaştırma istatistikleri	Demir-çelik üretimi	
Kara taşıtları istatistiği	Gençlik ve Spor Bakanlığı	
Kara ve deniz taşıtları istatistiği	Spor kulüpleri ve sporcular	
Kara yolları istatistik bülteni	Harita Genel Komutanlığı	
Demiryolları	Arazi	
		İçişleri Bakanlığı

Siğınanlar	Para ve Banka
Köy bütçe ve kesin hesapları	Ödemeler Dengesi
<i>İstanbul Belediyesi</i>	<i>Milli Eğitim Bakanlığı</i>
Doğalgaz, havagazı	Yabancı ülkelerde eğitim gören öğrenciler
Şehir tiyatroları	<i>Milli Kütüphane Başkanlığı</i>
<i>İstanbul Ticaret Odası</i>	Kitap sayıları ve kütüphaneden yararlananlar
Fiyat indeksleri	<i>Orman Bakanlığı</i>
<i>İskenderun Demir Çelik Fab. T.A.Ş.</i>	Orman ürünleri
Demir-çelik üretimi	Orman yangınları
<i>Karabük Demir Çelik Fab. T.A.Ş.</i>	<i>Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı</i>
Demir-çelik üretimi	Sağlık
<i>İzmir Belediyesi</i>	<i>Sanayi ve Ticaret Bakanlığı</i>
Doğalgaz, havagazı	Azot üretimi
<i>Kızılay</i>	Dokuma halı, boru ve diğer üretimler
Sosyal yardım faaliyetleri	Demir ve çelik üretimi
Üye sayısı ve gelirleri	Kağıt sanayi imalatı
<i>Kültür Bakanlığı</i>	Şeker pancarı ve şeker üretimi
Müzeler, ziyaretçi ve eser sayıları	<i>Sinema Müdürlükleri</i>
Kitap ve süreli yayınları	Sinema, gösterilen film ve seyirci sayıları
Devlet Opera ve Balesi	<i>Tarım ve Köyişleri Bakanlığı</i>
Devlet tiyatroları	Gübre kullanımı
Halk ve çocuk kütüphanelerindeki kitap sayıları ve kütüphaneden yararlananlar	İpekböcekçiliği
<i>Maliye ve Gümrük Bakanlığı</i>	Çay üretimi
Emekli sandığı	Göçmenler
Devlet memur ve hizmetlilerinin emeklilik durumu	Tatlı su ürünleri
Gelir ve Giderleri	Mezbahalar
Muhasebat Genel Müd.	Yem üretimi
Hazine gelirleri	<i>Ticaret Borsaları</i>
Genel bütçe ve kesin hesap	Toptan fiyatlar
Tekel Genel Müdürlüğü	<i>Türkiye Çimento Müstahsilleri Birliği</i>
Tekel üretimi	Çimento üretimi
<i>Merkez Bankası</i>	<i>Şişe ve cam Fabrikaları</i>
Dış yolculuk gelir ve giderleri	Cam ve cam eşya üretimi
İşçi döviz	

2.6 Kitap İnceleme

Konuyla doğrudan ilgili kitaplarda:

- Kitabın bulunması,
- İçindekiler bölümünün taranması ve ilgili bölüme geçilmesi,

- Bilgilerin “aynen” veya “özet” şeklinde alınması,
- Kitap adresinin (yazar, başlık, yayın bilgileri) alınması,
- Yazarın yaralandığı kaynaklar listesinin gözden geçirilerek, kendimize ait kaynaklar listesinin zenginleştirilmesi.

Dolaylı ilgili kitaplarda;

- Kitabın bulunması,
- İçindekilerin gözden geçirilmesi,
- İlgili bilgilerin alınması, aranılan konu içindekiler bölümünde gözüküyorsa, kitap sonundaki *indekslerin* yazar ve konu dizisine göre taranması,
- İlgili sayfaların bulunarak, gerekli malzemenin alınması,
- Kitap adresinin yazılması,
- İncelenen malzeme, yabancı kitap ise kitabı yerine yerleştirmeden önce, “Copyright” sayfası gözden geçirilerek, bu konudaki kitaplara kütüphane sınıflama sisteminde hangi numaranın verildiğinin belirlenmesi (658.1 gibi),
- Belirlenen numaraya göre, aynı veya başka kütüphanelerde benzeri diğer eserlerin, yukarıdaki yöntemle uygun olarak araştırılması.

Yazar, incelediği konuyu dolaylı ilgili kitaplardan çok, doğrudan ilgili kitaplarda araştırmalıdır. Kaynakçasında mümkün olduğunca, *dolaylı ilgili kaynaklara* az yer vermelidir.

Altıncı Bölüm

YAZIM / DAKTİLO / BİLGİSAYAR

1 Tezin Son El Yazması

Hazırlanan son metnin okunaklı, hatasız ve kolay daktilo edilebilir nitelikte olması gerekir. Danışmana okuması ve değerlendirilmesi için sunulacak tezin, daktilo edilmiş veya bilgisayar yazıcısından alınmış bir şekilde verilmesi değerlendirme ve okumayı kolaylaştırır. Tezin; yapısal düzenlemelerinden, bölümlerinden, cümle yapılarından, paragraflarından, noktalama işaretlerinden, alıntılardan, dipnot, tablo ve şekillerinden tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

2 Tezin Daktilosu

Araştırmacılar, çalışmalarını kendileri yazabilecekleri gibi, bu konuda uzmanlaşmış kişilere de yazdırabilirler. Araştırmacılar, eğer bilgisayar *kelime-işlem* programına yeterince hakim değillerse, yazım işine hiç girişmemelidirler. Çünkü değerli bir tez, bu yazımla kötü bir görünüme bürünebilir. Öte yandan, piyasadaki tez yazan kuruluşlar için de, özellikle seçici olunmalıdır. Birçok kuruluş, tez yazmanın inceliklerini bilmemekte ve bu nedenle kalitesiz ürünler ortaya koymaktadırlar. Ayrıca, tezde grafik ve şekillerin bulunması halinde, bu şekilleri çizebilecek programlara sahip olmak önem taşımaktadır.

Öğrenci, tez yazım maliyetinden kaçınmamalıdır. Güzel yazılmış ve tasarlanmış bir tez, jüri üyelerini etkileyebileceği gibi, daha sonra o tezi inceleyecek diğer araştırmacılar üzerinde, hazırlayan kişinin kişiliği ve kimliğiyle ilgili olumlu bir izlenim bırakacaktır.

3 Yazı Makinesi

Tezin tamamında, tek yazı makinesi veya tek program kullanılmalıdır. Günümüzde tezler artık bilgisayarlarda yazılmaktadır. Bu nedenle bilgisayarla yazımında, tek yazı tipi (font) ve aynı karakter büyüklüğü kullanılmalıdır. Yazı tipi ve karakter büyüklükleriyle oynayarak meydana getirilen "alacalı" tezler, yapılan işin ciddiyetiyle bağdaşmamaktadır. Tezin bilgisayarda yazımında dikkat edilecek noktalardan biri de "hizalama" (bloklama) biçimidir. Tezler soldan hizalı yazılmalıdır. İki yana dayalı hizalama sistemi, pek çok programda, kelimelerin arasında normalin üzerinde açmaktadır. Ancak, eğer *iki yana dayalı hizalama*

sistemiyle yazılmışsa, kelime sıklıklarına ve paragraf sonlarındaki yarım satırların dağılmamasına dikkat etmek gerekir.

4 Bilgisayar Ölçüleri

4.1 Satır Aralığı

Tez metninde, satırlar bir buçuk veya iki arayla yazılır. Paragraflar arasında, bir satır aralığı boşluk olmalıdır. Tez metninin uzun olması durumunda paragraflar arasındaki boşluk kaldırılabilir.

Tez içindeki, doğrudan alıntılar bir satır aralığıyla yazılır. Kaynaklar ve dipnotlar bir satır aralığıyla yazılır, ancak dipnot değişimleriyle, kaynak değişimlerinde bir satırlık boşluk bırakılır. *Uzantı başlıklar* (bir satıra sığmayan başlıklar) bir satır aralığıyla yazılır.

4.2 Karakter Büyüklüğü (Boyutu)

Tezin iç kapak başlığı ve metin bölümü, 12 punto büyüklükle yazılmalıdır. Sadece, tezin dış kapağı on dört boyut ölçüsüyle yazılır. Dipnotları küçük boyut ölçüleriyle yazmaya gerek yoktur. Küçük boyut uygulaması basılı kitaplar için geçerlidir.

4.3 Yazı Tipi

Okumayı kolaylaştırmak için, dolgun ve net hatları olan yazı tiplerinin seçilmesi doğru olur. Bu çerçevede **Geneva, Courier, Monaco, New York, Helvetica** gibi yazı tipleri önerilebilir. Bilgisayarlarda 500'e yakın yazı tipi vardır. Bu tipler, başlıca iki sınıfa ayrılır: *elite* tipi ve *pica* tipi.

- *Elite tipi*, 2,5 cm'lik mesafede, 12-13 karakter içerir. *Elite* tipi yazı karakterleri, bir sayfaya sığacak malzemeyi yaklaşık 1/5 oranında artırır (Times, Geneva vb.).
- *Pica tipi*, 2,5 cm'lik mesafede 10 karakter içerir. Aralıklı yazım biçimidir (Courier ve Monaco türleri örnek gösterilebilir).

4.4 Özel Simgeler ve Formüller

Bazı bilim alanlarında araştırmacı; özel istatistik, matematik ve mühendislik sembolleri kullanma ihtiyacı hissedebilir. Son geliştirilen kelime-işlem programlarının seçenekler listesi, bu tür ihtiyaçlara cevap vermektedir. Ancak

buradaki güçlük, bazı yazıcıların bu özel simgeleri basamamasıdır. Araştırmacı güçlükle karşılaşmamak için, kelime-işlem programının yeteneklerini önceden test etmelidir.

5 Fotokopi

Tezin yazım işlemleri bittikten sonra, fotokopi makinesiyle çoğaltılmalıdır. Fotokopinin temiz ve düzgün çekilmesi, özellikle önemlidir. Fotokopi işlemi düşük fiyatla yoğun çekim yapan kuruluşlardan çok, itinalı çekim yapan kuruluşlarda gerçekleştirilmelidir. Özel nüshaların dışında, tezde küçültme/büyütme veya arkalı/önlü çekim yapılmamalıdır. Tezin bir nüshası özel olarak korunur.

6 Cilt

Tüm tezler, *karton kapak veya cilt beziyle* ciltlenmeli ve *tez kapağı baskılı olmalıdır*. Dayanıklılık açısından, *ısıtma işlemi cilt sistemi* tercih edilmelidir. Yazar dilerse, cilt sırtına, tezin kısa başlığıyla, ismini yazabilir. Bir cilt için ideal sayfa sayısı 250'dir. 300 sayfayı aşan çalışmaların kullanılabilirlik açısından iki ayrı cilt halinde ciltlenmesi uygun olur. Ciltlenen çalışmalar, tutkalının kurumaması için, iki gün beklemekte yarar vardır. Kurumamış çalışmalar, ilgililere aceleyle teslim etmek, iyi bir izlenim vermeyeceği gibi, çalışmanın cilt formunun bozulmasına da yol açabilir.

7 Düzeltilme

Tezin son şekli, yazıcıdan alındıktan sonra, hazırlayan tarafından dikkatlice okunarak gözden geçirilmeli ve gerekli *düzeltilmeler* yapıldıktan sonra ilgililere teslim edilmelidir.

Yazım *düzeltilme* çalışmaları genellikle iki kez tekrarlanmaktadır. Titiz araştırmacılar üçüncü bir düzeltmenin de yapılabileceğini düşünerek yazıcı firmalarla anlaşmalarını buna göre yapmalıdırlar. Yazıcı firmadan gelen metinleri düzeltmenin belli yöntemleri ve belli işaretleme biçimleri vardır. Yazıcı firmanın bu işaretleri bilmeme ihtimali nedeniyle, ayrı bir sayfada, işaretlerin ne anlama geldiğini belirtmekte yarar vardır.

7.1 Düzeltilme Çalışmaları İçin Genel Uyarılar

Düzeltilme çalışmalarında, aynı zamanda birden fazla özelliği bir kerede izlemek ve düzeltmeye çalışmak, kapsamlı çalışmalarda bir süre sonra yorgunluğa neden olacağından, hataların tam olarak düzeltilememesi sorunu doğurur. Düzeltilme, belli bir sıra dahilinde önce başlıkları, alt başlıkları, metin kısmını, dipnotları, kaynakları başlı başına birer bölüm gibi incelerse, daha etkin

bir düzeltme çalışması yapmış olacaktır. Bir düzeltme çalışmasında aşağıdaki noktalar gözönünde bulundurulmalıdır:

1. Metni ağır tempoda kelime kelime ve harf harf okuyarak, hataları bulmaya çalışınız.
2. Paragrafları birkaç defa, değişik cümle yapıları, görüş ve değerlendirme açılarından okuyarak; ifadelerinizin doğruluğu, grafiklerin yeri, boşluklar, metnin sağa-sola dayalı olma sistemleri, satır aralığı ve benzeri bakımlardan genel değerlemesini yapınız.
3. Bütün düzeltmeleri, kolay algılanabilecek renkli bir kalemle yapınız.
4. Bütün düzeltmeleri, sayfanın *kenar boşluğunda* gösteriniz. Aynı satırda birden fazla düzeltme gerekiyorsa, sağ ve sol sayfa boşluklarının her ikisi de kullanılabilir. Düzeltmeler, kesme işaretleriyle birbirinden ayrılır.
5. Yaptığınız bir düzeltmenin sonradan gereksiz olduğunu düşünmüşseniz, düzeltmeyi silmeyerek üzerine bir çizgi çizin ve yanına *'kalsın'* yazınız.
6. Büyük harfle yazılacak harflerin altına, alt-alta, *üç kısa çizgi* çiziniz.
7. Bir harf yanlışı bir şekilde büyük harfle yazılmış ise, harfin üzerine bir çizgi çizerek, satır hizasına *k.h* (küçük harf) yazınız.
8. İtalik biçiminde yazılması gereken bir kelime veya cümlenin altını tek çizgiyle çiziniz ve satır hizasına *ital.* yazınız.
9. Metin içinde “.” - “;” - “:” - “/” - “.” gibi noktalama işaretleri konmamışsa bu işaretler, kenar boşluğunda, küçük bir daire içine alınarak gösterilirler. Metin içinde ise noktanın nereye yerleştirileceğini göstermek için *'karet'* (belirteç) [^], [v] işaretinden yararlanır. Tek tırnak ve çift tırnak işaretleri, kenar boşluklarında “/” ve ‘/’ şeklinde gösterilir.
10. Bir kelime veya ifadenin çıkarılmasını istediğinizde, kelime veya ifadenin üzerine bir çizgi çiziniz ve kenar boşluğuna, “çıkarmın-silin” anlamına gelen *✂* “sil” işaretini koyunuz.
11. Eksik cümle ve kelimeleri, metin içinde belirteçle ^ gösterdikten sonra, kenar boşluğuna yazınız.
12. Tire işareti yerleştirilecek yeri, ^ belirteçle belirledikten sonra, kenar boşluğuna, satır hizasına, tire işareti “-” yerleştiriniz.

13. Belirteç \wedge koyduğunuz yerde, daha fazla boşluk olmasını istiyorsanız, satır hizasında 'diyez' işaretiyle (#) uyarınız.
14. Boşluk aralığının kapatılmasını istiyorsanız, C' üst veya alt 'bağ' işaretlerini kullanınız.

7.2 Düzeltme İşaretleri

Metin üzerindeki düzeltmeler olabildiğince temiz ve düzenli olmalıdır. Karmaşık işaretlemeler yazıcının dikkatini dağıtabilir. Standart düzeltme işaretlerinin kullanılması yazıcının işini kolaylaştırır. Düzeltme işaretleri satırın üstüne veya altına yerleştirilebilir. Aşağıda, bu işaretlerin tanıtımı yapılmıştır:

f	sil	\wedge, \vee	'karet' (belirteç), düzeltme yapılacak yer
C'	boşluğu kapat	<i>kalsın</i>	yanlışlıkla çizildi, aynen kalsın
\square	sola dayalı		bir karakter boşluğu daha ilave et
\square	sağa dayalı	#	boşluk ayır veya boşluk ver
<i>arala</i>	kelimelerin arasını ayır	<i>Romen</i>	Romen rakamı kullan
<i>P.</i>	paragraf başı	<i>ital.</i>	italik biçimini kullan
<i>P. yok.</i>	paragraf yok	<i>yan. fon</i>	yanlış font kullanılmış
<i>k.h.</i>	küçük harf	\equiv	farklı boyutta yazılmış, normale hizala
\parallel	hizala	\prime	tırnak işareti yerleştir
\lrcorner	kelime veya harfi yükselt	\ominus	tire işareti, kısa çizgi
\lrcorner	kelime veya harfi düşür	$---$	uzun çizgi (dağ) işaretinden, üç çizgi çiz.
\odot	nokta yerleştir	$\sqrt{2}$	rakamı üst boyutta yaz
\uparrow	virgül yerleştir	<i>B.H.</i>	büyük harf
()	parantez	<i>Si.</i>	siyah (bold)
[]	köşeli parantez] [ortala

Düzeltilme işlemleri bittikten sonra, tezin orijinal metni üzerinde karalama, çapraz işareti koyma, zedeleyerek silme gibi işlemler yapılmamalı ve araya başka bir satır sokulmamalıdır. Her şeye rağmen gözden kaçan, bir harften fazla düzeltmeler, kelimenin silinerek yeniden daktilo edilmesi şeklinde yapılmalıdır.

Hatalı kelimelerin silinmesinde, daksil veya tipex türü kimyasal siliciler kullanılmalı, satır atlamaları veya fazla satır yazılması halinde, paragraf yeniden yazılmalı, ya da başka bir kağıda yazılarak, kesip o bölüme yapıştırılmalıdır.

8 Tezler Kaç Nüsha Çoğaltılır

Sosyal Bilimler Enstitüleri'nin mevcut yönetmeliklerine göre, araştırmacıda kalacak nüsha dışında, tezin on nüsha çoğaltılması gerekmektedir. Bu nüshalar aşağıdaki yerlere verilir:

- Fakülte Kütüphanesine,
- Üniversite Kütüphanesine,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanesine,
- Ankara'daki Milli Kütüphaneye,
- Tez jüri üyelerine.

9 Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Kaç Sayfa Olmalıdır

Yüksek lisans ve doktora tezleri, sınırları nisbeten dar, özgün bir konuyu inceleme amacı güden çalışmalardır. Bu çalışmaların kalitesi, dar kapsamda ele alınmış konunun, "yeterli açıklık", "derinlik" ve "ayrıntıda" incelenmesine bağlıdır. Bu nedenle, tezin sayfa sayısı ile ilgili kesin bir rakam vermek güçtür. Matematik bir model geliştirilmesini gerektiren bir tez, 20 sayfa olabilirken, karşılaştırmalı ve teorik yönü ağır basan bir araştırma, 100 sayfa civarında olacaktır. Bu konuda, aynı alanda yazılmış diğer yüksek lisans ve doktora tezleri de bir fikir verebilir. Ancak genelde yüksek lisans tezlerinin 20 ilâ 100, doktora tezlerinin ise 90 ilâ 600 sayfa arasında değiştiği gözlenmektedir. Özellikle doktora tezlerinin daha fazla fakülte üyesinin okuyabilmesi, eleştirebilmesi ve danışmanın tez incelemesine daha çok zaman ayırabilmesi için, kısa ve özlü olarak yazılması arzulanmaktadır. Yapılan bir araştırmada, işletme ve Ekonomi dalında yapılan doktora tezlerinin ortalama sayfa sayısının 225 olduğu bulunmuştur. Bunun yanında, diğer değerler 90 sayfayla 560 sayfa arasında değişmektedir.

Yedinci Bölüm

TEZİN YAPISI

1 Tezin Bölümleri

Tez, başlıca üç bölümden oluşur: Başlangıç sayfaları, ana metin ve kaynaklar bölümü. Aşağıda, bu bölümlerin başlıca kısımları sıralanmıştır. Yıldızla işaretli olanlardan bazılarının tezde bulunması tercihe bağlı iken, diğerleri sadece basılı tezlerde bulunabilir.

<i>Başlangıç bölümü</i>	<i>Metin bölümü</i>	<i>Kaynaklar bölümü</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Dış kapak • (Boş sayfa) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Özet*</i> • <i>Jüri Onay say.*</i> • İç Başlık sayfası • Telif hakkı sayfası <ul style="list-style-type: none"> • <i>İthaf*</i> • <i>Sunuş*</i> • <i>Yazar hakkında*</i> • <i>Teşekkür*</i> • <i>Önsöz*</i> • İçindekiler sayfası • Tablolar sayfası • Şekiller sayfası • Kısaltmalar sayfası <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kitabe sayfası*</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Giriş • Ana bölümler • Sonuç 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sözlük*</i> • Ekler <ul style="list-style-type: none"> • <i>(Son) Notlar*</i> • Yararlanılan kaynaklar

Şekil 7-1. Tezin Bölümleri.

1.1 Başlangıç Sayfaları

Tezin başlangıç sayfaları, yüksek öğrenim kurumlarının taleplerine göre değişebilmektedir. Ancak tezler, bu bölümdeki maddelerin hepsini içermese de, genelde şu sırayı izler: Dış kapak, boş bir sayfa, özet, jüri onay sayfası, iç başlık sayfası, telif hakkı sayfası (copyright), ithaf, sunuş, yazar hakkında, teşekkür,

önsöz, içindekiler, tablolar sayfası, şekiller sayfası, kısaltmalar sayfası ve kitabe (epigraf) sayfası.

1.1.1 Dış Kapak

Tezin dış kapağındaki tüm bilgiler, on dört punto büyük harfle ve baskılı olarak yazılmalıdır. Tez başlığı, sayfanın tam ortasına gelecek şekilde düzenlenmelidir. Tezin kapak sayfasında, tezi yöneten danışman öğretim üyesinin ismini vermeye gerek yoktur. Öğrenci isterse, danışman öğretim üyesinin ismini, iç kapak sayfasında verebilir (Dış kapak düzenlemesi konusunda "Sayfa Düzenleme" bölümüne bkz). Çoğunlukla her üniversitenin kendine özgü kapak düzenlemeleri bulunmaktadır. Öğrenci bu konuda, ayrıntılı bilgiyi Enstitüsü müdürlüklerinden öğrenebilir.

1.1.2 Boş Sayfa

Tezden sayılmayan ve numaralanmayan bu sayfanın amacı, iç başlık sayfasını koruması ve ciltleme sırasında meydana gelebilecek hasarları önlemesidir.

1.1.3 Özet Sayfası

Özellikle doktora tezlerinde, tezin genel hacminin %1'i oranında bir özet hazırlanması istenmektedir. Bu özet, bazen tezin içinde olabildiği gibi, genellikle tezden ayrı olarak verilmektedir. Özet, tezin iddiasını, başlıca bulguları ve sonuçları içerir. Tezin bir parçası olmadığından numaralanmaz ve sayfa olarak sayılmaz. Tez özetlerinin, tez duyuru bültenleri için gerekli olduğu düşünülürse, çalışmayı özlü bir biçimde ifade etme ve sorunu açık bir biçimde ortaya koyma özellikle önem taşımaktadır.

1.1.4 Onay sayfası

Tezin ilgili Enstitü tarafından kabul edilmesinden sonra tezi kabul eden jüri üyelerinin isimleri, danışman öğretim üyesinin ismi ve onaylanma tarihi yazılabilir. Ancak mevcut yönetmeliklere göre, böyle bir uygulama bulunmamaktadır. Üretilen tezlerin kalitesinin yükselebilmesi için, bu tür bir uygulamanın yararlı olacağı düşünülmektedir.

1.1.5 İç Başlık Sayfası

Tezin ilk sayfası, iç başlık sayfasıdır. iç başlık sayfası, ilgili Enstitülerin aradığı koşulları taşımalıdır. Başlığın 12 punto, büyük harfle yazılması tercih edilir. İç başlık, teze ilişkin tüm bilgileri içerir. Kısa başlık sadece tezin sırt

kısmına yazılır. Tezin hazırlandığı kurum, bölüm, yıl, yer ve türü (Yüksek Lisans, Doktora) yazılması unutulmamalıdır. Öğrenci dilerse, danışman öğretim üyesinin ismini, iç başlık sayfasına yazabilir. İçbaşlık sayfası, küçük romen rakamıyla başlar. Ancak bu sayfaya numara verilmez, takip eden sayfaya "ii" rakamı verilir.

1.1.4 Telif Hakkı Sayfası

Ülkemizdeki üniversitelerde, henüz uygulama alanı bulmamış olmakla birlikte, hazırlanan tezin, başkaları tarafından haksız bir şekilde yararlanılmasını, önlemeye yönelik, uyarı sayfasıdır. Telif hakları özellikle ABD’de, üzerinde önemle durulan konulardan biridir. Bu ülkede, izin almadan, bir çalışmadan en fazla, doğrudan alıntı niteliğinde, 150 kelime aktarılabilceği düşüncesi *başpmarmak kuralı* haline gelmiştir. Yayın haklarının yayınevine ait olması kadar çıkarmışlardır. Bu konudaki tutum, *makul yararlanım* deyiminin yorumu çerçevesinde değişmekte ve genelde, toplam 500 kelimeyi geçmemektedir ki; bu ölçü, yaklaşık 1.5 sayfaya tekabül etmektedir. Bu ölçü, çağımızda yazılan kaynaklardan yararlanma durumu için geçerlidir. Araştırmacı, geçmiş yüzyıllarda yazılan eserlerle ilgili bir çalışma yaptığında, herhangi bir kelime sınırlandırmasına bağlı değildir.

1.1.5 İthaf Sayfası

İthaflar, *basılmış çalışmalarda*, kısa ve özlü bir biçimde ifade edilir. İçindekiler tablosunda gözükmez. Telif hakkıyla aynı sayfada gözükebileceği gibi, özel olarak ayrı bir sayfa da ayrılabilir. İthafın sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmaz.

1.1.6 Sunuş Sayfası

Özellikle basılmış çalışmalarda, eserin geniş kitlelere tanıtılması için, alanın tanınmış bir siması tarafından yazılan ve çalışmanın ilk incelemesinin kendisi tarafından yapıldığını bildiren, genellikle bir iki sayfa uzunluğundaki bir bölümdür. Bu bölümde söz konusu saygın kişi, eserle ilgili görüş ve düşüncelerini açıklayarak, okuyucuyu kitaba hazırlamakta ve önerilerini sunmaktadır. Yazı; ilgili kişinin adı, soyadı, unvanı ve çalıştığı kurumun ismiyle son bulur.

1.1.7 Yazar Hakkında

Yine kitap olarak basılan çalışmalarda, sunuş yazısını yazan kişi tarafından, bazen eserin basımını sağlayan kurum ve bazen de bizzat yazarın kendisi tarafından, özgeçmiş niteliğinde, mesleki kariyer, uzmanlık ve

deneyimlerle ilgili, genelde yarım sayfayı aşmayan bir bölüm oluşturulduğu ve bu bölümün sunuş yazısını takiben, ayrı bir sayfa halinde düzenlendiği görülmektedir. Fotoğrafla da desteklenebilen bu bölüm, kitabın yazarı hakkında okuyucuları aydınlatma amacı gütmektedir.

1.1.8 Teşekkür

Teşekkür bölümünün, özellikle basılı olmayan tezlerde, yazılması istenmemektedir. Tez içinde, özel olarak yararlanılan kaynaklarla ilgili yayın izni alınması durumlarında, telif hakkı sayfasında teşekkür edilebilir. Yazarların çoğu, genelde teşekkürlerini önsözün son parag-raflarına bırakmaktadırlar.

1.1.9 Önsöz

Önsöz, tezin genellikle isteğe bağlı olan bölümlerindedir. Normal sayfa numarası almakla birlikte, tezin bir parçası değil, tezin eki niteliğindedir. Tezlerde genelde, önsöz yazılması istenmemektedir. Önsözler, konunun kısa bir incelemesi ve özeti mahiyetindedir. Yazar bu bölümde, çalışmasını hazırlarken, hangi aşamalardan geçmiştir, hangi gelişmeler olmuştur ve ne tür bir eser ortaya çıkmıştır gibi, konulardaki düşüncelerini ortaya koyar. Önsöz; yazarın adı soyadı, tarih ve yazım yeriyle son bulur.

1.1.10 İçindekiler

Tezin "İçindekiler"i, tablo ve şekiller listesinden önce yazılır. İçindekiler yazısı, büyük harfle sayfanın üst orta kısmına yazılır. İçindekiler tablosunda, tezin içindeki bütün başlıkların gösterilip gösterilmemesi isteğe bağlıdır. Bazı durumlarda birinci ve ikinci dereceden alt başlıkların gösterilmesi yeterli olabilir.

İçindekilerin yazım ve düzenleme kurallarıyla ilgili olarak, PLAN-İÇİNDEKİLER bölümünde ayrıntılı bilgi verilmiştir.

1.1.11 Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo ve şekil sayısının çokluğuna göre, tablolar ve şekiller ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Tablolar, sayfanın üst orta kısmına büyük harflerle TABLOLAR şeklinde yazılır. Numaralandırmada Arap rakamları kullanılır. *Tabloların İsmi, Kelimelerin Birinci Harfleri Büyük, Diğer Harfleri Küçük Yazılır (Başlık Biçimi)*. Bir araştırmada, tablo ve şekiller çok az sayıda ve ayrı bir liste halinde gösterecek kadar önemli değilse, tablolar listesi verilmeyebilir.

TABLOLAR

Tablo	Sayfa
1. Kişilik Özellikleri BÇY'leri İlişkisi	326

Şekil 7-2. Tablolar Listesi Örneği.

Şekiller listesi de, tablolar listesinde olduğu gibi düzenlenir. Şekil sayısı çok ise, yarım kalan tablolar listesi, sayfasının devamına değil, ayrı bir sayfaya yazılmalı ve her bir şeklin ismi olmalıdır.

ŞEKİLLER

Şekil	Sayfa
1. Gerilime Neden Olan Etmenler.....	326
2. Uyarılma Düzeyi Gerilim İlişkisi.....	359

Şekil 7-3. Şekiller Listesi Örneği.

1.1.12 Kısaltmalar

Yazar, tezinde çok sayıda kısaltma kullanmışsa, başlangıç bölümünde kısaltmalar listesi vermesinde yarar vardır. Kısaltmalar listesi, alfabetik olarak düzenlenmelidir. Metin içinde düzenleme yaparken, en uzun kısaltmaya göre, ayarlama yapılmalı ve uzun kısaltmayla açıklaması arasında, iki boşluk bırakılmalıdır. Kısaltmalar arasında, bir satır boşluğu ara bırakmalı, *uzantı satırları* tek satır aralığıyla yazmalıdır.

1.1.13 Kitabe Sayfası

Kitaplarda, giriş veya ana metinden hemen önce, yazar isterse kitabe sayfası düzenleyebilir. Kitabeler, tırnak işareti içinde, kaynağıyla birlikte yazılır. Yazar tanınmış bir kimse ise, sadece soyadını yazmak yeterli olabilir. Kitabeler sağa yaslı, italik ve küçük harfle yazılır. Kitabeler "içindekiler"de gözükmez. Sayfasında numara gözükmediği gibi, numaralandırılması da sayılmaz.

1.2 Metin

1.2.1 Giriş

Tezin metin bölümü, GİRİŞ bölümüyle başlar. Tezin niteliğine göre giriş, numara verilerek, ayrı bir bölüm olarak düzenlenebileceği gibi, numara verilmeden, birinci bölümden önce, genel açıklamaların yapıldığı bir düzenleme içinde de sunulabilir. Tezin Arap rakamlarıyla düzenlenecek birinci sayfası, GİRİŞ'in ilk sayfasıyla başlar, ancak bu sayfaya gizli numara verilir (veya sayfanın alt orta kısmında numara verilebilir).

1.2.1 Bölümlerin Düzenlenmesi

Metin kısmında bölümlerin organizasyonu, hazırlanan tezin niteliğine göre değişiklik gösterir. Hazırlanan tez en genel anlamda *araştırmaya dayalı* bir tez, *eleştirel veya olguların kuramsal olarak değerlendirilmesine dayalı* veya *tarihsel inceleme* niteliğinde bir tez olabilir.

Eleştirel ve tarihsel tezler için, standart bir organizasyon önermek zor görünmektedir. Bu tezler, GİRİŞ bölümüyle başlamakta ve yazar, iddiasını veya görüşlerini ortaya koyacak bir bölüm düzenlemesiyle, tezini sonuçlandırmaktadır.

Araştırmaya dayalı tezlerde ise, önce giriş bölümünde, konunun önemi ve problem cümlesi ele alınmakta ve araştırmacının sınırlılıklarıyla birlikte, çerçeve ve kapsamı açıklanmaktadır. Daha sonra, literatürün gözden geçirildiği kuramsal temel bölümü gelmekte ve bu bölümde sorun, önceki araştırmalar çerçevesinde ele alınarak incelenmektedir. Kuramsal temel bölümünü, yöntembilim bölümü izlemekte ve araştırma bulgularının değerlendirilmesi ve sonuç bölümüyle tez sona ermektedir.

Tez hazırlayan öğrencilerimizin sıklıkla yaptıkları metin organizasyon hatalarından biri, tezin kuramsal bölümüyle araştırma bölümünü, farklı iki ana bölüm olarak değerlendirmeleridir. Bu uygulamada, yazar önce, konuyu kuramsal çerçevede, literatür taraması yaparak incelemekte, daha sonra, *konuyla ilgili bir araştırma*, başlığı altında, tez içinde ikinci bir tez vermektedir.

Çoğunlukla bu iki bölüm birbirinden kopuk kalmakta ve tez adına **bir kitapçıkla küçük bir araştırmacının kompozisyonu**, ortaya çıkmaktadır. Aşağıdaki bölümde yanlış bölüm düzenlemesi ve olması gereken doğru bölüm düzenlemesine ilişkin örnekler verilmiştir.

İŞLETMELERDE REORGANİZASYON UYGULAMALARINA İŞGÖREN VE YÖNETİCİLERİN
GÖSTERDİKLERİ TEPKİLERİN KARŞILAŞTIRILMASI

TABLolar LİSTESİ

ŞEKİLLER LİSTESİ

Birinci Bölüm: GİRİŞ

I. REORGANİZASYONUN ANLAMI

II. REORGANİZASYON ve ORGANİZASYON İLİŞKİSİ

İkinci Bölüm: İŞLETMELERDE REORGANİZASYONU ZORUNLU KILAN ETMENLER

I. İŞLETME DIŞI ETMENLER

II. İŞLETME İÇİ ETMENLER

Üçüncü Bölüm: REORGANİZASYON SÜRECİ

I. REORGANİZASYON İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ

A. GENEL YÖNETİM AÇISINDAN AKSAKLIKLAR

B. İŞLETME FONKSİYONU AÇISINDAN AKSAKLIKLAR

II. REORGANİZASYON ÇALIŞMALARININ SAFHALARI

A. ÇALIŞMALARIN SORUMLUSU ve KOMİTESİ

B. REORGANİZASYON ÇALIŞMASININ PLANLANMASI

Dördüncü Bölüm: REORGANİZASYONA KARŞI TUTUMLAR

I. YÖNETİCİLERİN TUTUMLARI

II. İŞGÖRENLERİN TUTUMLARI

Beşinci Bölüm: TEKSTİL İŞLETMELERİNDE YAPILAN REORGANİZASYON UYGULAMALARINA
GÖSTERİLEN YÖNETİCİ ve İŞGÖREN TUTUMLARINA İLİŞKİN BİR ARAŞTIRMA

I. ARAŞTIRMANIN AMACI, ÖNEMİ

A. AMAÇ ve ÖNEM

B. VARSAYIMLAR ve ÖNKABULLER

C. SINIRLILIKLAR ve TANIMLAR

II. YÖNTEMBİLİM

A. VERİ TOPLAMA ARACI

B. ANAKÜTLE ve ÖRNEKLEM

C. UYGULANAN İSTATİSTİKİ ANALİZLER

III. BULGULAR

IV. DEĞERLENDİRME

Altıncı Bölüm: SONUÇ

KAYNAKLAR

Şekil 7-4. Kuramsal Bölümün Araştırma Bölümünden
Ayrıldığı Yanlış Bölüm Düzenlemesi Örneği.

ORTA BÜYÜKLÜKTEKİ İŞLETMELER ve BÜROKRASİ

İÇİNDEKİLER

TABLOLAR LİSTESİ
ŞEKİLLER LİSTESİ

Bölüm

- I. GİRİŞ:ARAŞTIRMANIN AMACI, ÖNEMİ ve KAPSAMI
 - A. GENEL AÇIKLAMALAR
 - B. ARAŞTIRMANIN AMACI ve ÖNEMİ
- II. KURAMSAL ÇERÇEVE:TÜRKİYE'DE OBİ'LER ve BÜROKRASİ
 - A. OBİ'LERİN TANIM TARTIŞMALARI
 - B. İMALAT SANAYİNDE OBİ'LER
 - C. OBİ'LERİN BAŞLICA BÜROKRATİK PROBLEMLERİ
- III. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMBİLİMİ
 - A. ANAKÜTLE ve ÖRNEKLEM
 - B. SORU FORMU ve DEĞİŞKENLER
 - C. ANKET UYGULAMASININ TANITIMI
 - D. UYGULANAN İSTATİSTİKİ ANALİZLER
- IV. BULGULAR ve YORUMU
 - A. İŞLETMELERİN GÜÇ KAYNAKLARI
 - B. KAMU KURUMLARIYLA İLİŞKİLER ve BÜROKRASİ
 - C. YEREL YÖNETİMLE İLİŞKİLER ve BÜROKRASİ
 - D. MESLEK KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER ve BÜROKRASİ
 - E. YASALARLA İLGİLİ DÜŞÜNCELER ve BÜROKRASİ
 - F. YASA UYGULAYICILARIYLA İLGİLİ DÜŞÜNCELER
 - G. OBİ YÖNETİCİLERİNİN ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
- V. SONUÇ

EKLER

- A. Soru Formu Örneği
- B. Araştırma Yapılan Kuruluşların Listesi

KAYNAKLAR

Şekil 7-5. Kuramsal Bölümün Araştırmayla Bütünleştiği
Doğru Bölüm Düzenlemesi Örneği.

1.2.2 Belgeleme

Araştırmanın ana bölümlerinde başka kaynaklardan yararlanma durumunda, paranteznot, dipnot veya sonnot sistemlerinden biri tercih edilir. Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinde, tezin mikrofiş nüshasının alınma ihtimali olması nedeniyle, kaynakların dipnot sistemiyle hazırlanması istenmektedir. Çünkü mikro fişli tezlerde, dipnotlarda gözükmeyen kaynaklara ulaşmak, sayfa çevrilemediği için güç olmaktadır. Tezlerin dışındaki araştırmalarda, sonnot veya paranteznot sistemi kullanılabilir. Araştırmacı belgeleme çalışmalarında, bugün akademik kurumların büyük çoğunluğunda tercih edilen ve bu nedenle bu kitapta da benimsenen, **Chicago Style** kurallarını kullanabilir. Öte yandan bazı araştırmacılar, **Modern Language Association (MLA)** veya **American Psychological Association (APA)** kurumunun kurallarını tercih edebilirler. Ancak tercih edilen sistem, tezin bütününde yeknesak biçimde kullanılmalıdır.

1.2.3 Sayfaların Numaralandırılması

Başlık sayfası dışında, her sayfaya bir numara verilir. Başlık sayfasıyla bölüm, kısım, ekler, kaynaklar sayfalarında numaralar gözükmez, gizli numara verilir veya bu sayfalarda, alt sınır marjı içinde ortalananak gösterilir.

Başlangıç sayfaları, küçük romen rakamlarıyla, metnin bir cm altında, sayfa ortalananak yazılır. Numaralamaya (ii) rakkamıyla başlanır. Başlık sayfası numaralanmış sayılır, fakat numara gözükmez. Sayfaların numara verilmesiyle ilgili olarak, **SAYFA DÜZENLEME** bölümüne bakınız.

Metin bölümünde, sayfalara Arap rakamlarıyla numara verilir, ancak yine BÖLÜM ve KISIM sayfalarına numara verilmeyerek (veya alt sınır marjı içinde numaralanarak), bunları izleyen sayfalara, sayfa numarası verilir. Sayfa numaraları sağ üst köşeye verilir ve sayfa numarasıyla metin kısmı arasında, bir cm lik boşluk bırakılır.

Numaralamaya bir ile başlanmalı, "kaynakça"nın sonuna kadar devam edilmelidir. Numaralandırma "Kaynakça"nın veya varsa, "Dizin"in son sayfasında sona erer.

1.2.4 Bölüm ve Kısım Başlıkları

Tezin her bir bölümü (duruma göre, kısmı), yeni bir sayfayla başlamalıdır. Bölüm/kısım başlıkları sayfada ortalananak **BÜYÜK HARFLE** yazılır. Uzun başlıklar bölünerek ters *piramidal şekilde* yazılır ve bölüm başlığıyla birinci dereceden başlık veya metin arasında iki satır boşluğu bırakılır. Bölüm başlıklarında noktalama işaretleri kullanılmaz.

Kaçıncı bölüm olduğunu, yazıyla belirtmekte yarar vardır. *Kaçıncı bölüm olduğu belirtildikten sonra bir satır boşluğu bırakılır ve bölümün başlığı yazılır* (Bölüm ve kısım başlıklarının, düzenleme biçimleri için “Ekler” bölümüne bakınız).

1.2.5 Diğer Başlıkların “Metin İçinde” Düzenlenmesi

Bölüm ve kısmı takiben gösterilecek başlıkların sayısı, tezi hazırlayan kişinin tercihine ve planın ayrıntı derecesine bağlıdır. Genelde, beşinci dereceye kadar olan başlıkların gösterilmesi yeterlidir. Planı daha fazla karmaşık hale getirmemek için, dördüncü derecedeki alt başlıklara inmemek uygun olur. Eğer çalışma fazla ayrıntılı değilse yazar, Planına aşağıdaki sıraya uygun olarak, [A.] veya [1.] gibi daha alt düzeydeki başlıklardan da başlayabilir (metin düzenlemeleri için, “Ekler” bölümüne bakınız).

Rakam-Harf sistemi

<p style="text-align: center;">BÖLÜM BAŞLIĞI</p> <p style="text-align: center;">KISIM BAŞLIĞI</p> <p style="text-align: center;">I. <u>Birinci Dereceden başlık</u></p> <p style="text-align: center;">A. İkinci Dereceden Başlık</p> <p>1. <u>Üçüncü Derece</u></p> <p>a) Dördüncü Derece</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) <u>Beşinci derece.</u> Paragraf başlığı...</p> <p style="padding-left: 40px;">(a) Altıncı derece. Paragraf başlığı..</p> <p style="padding-left: 80px;">i) <u>Yedinci derece.</u> İç Paragraf başlığı...</p>
--

Arap Rakamları Sistemi

<p style="text-align: center;">BÖLÜM BAŞLIĞI</p> <p style="text-align: center;">KISIM BAŞLIĞI</p> <p style="text-align: center;">1 <u>Birinci Dereceden Başlık</u></p> <p style="text-align: center;">1.1 İkinci Dereceden Başlık</p> <p style="text-align: center;">1.1.1 <u>Üçüncü Derece</u></p> <p style="text-align: center;">1.1.1.1 Dördüncü Derece</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.1.1.1 <u>Beşinci derece.</u> Paragraf başlığı.</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1.1.1.1.1 Altıncı derece. Paragraf başlığı.</p> <p style="padding-left: 80px;">1.1.1.1.1.1.1 <u>Yedinci derece.</u> İç Paragraf başlığı.</p>
--

Şekil 7-6. Başlıkların Metin İçinde Düzenlenme Şekli.

1.2.6 Numara Verilmeyecek Başlıklar

Sayfa sayısı yirmi beşten az olan araştırmalara, makalelere, seminer ödevlerine ve raporlara, başlıklarda numara vermek gerekmez. Bu çalışmalarda başlıklar aşağıdaki şekilde düzenlenir:

ENDÜSTRİYEL ÇEVRELERDE UYGULANAN
KALİTE KONTROL ÇEMBERLERİNİN
SONUÇLARI

Doç. Dr. Sevede Şencan

GİRİŞ
ARAŞTIRMANIN AMACI ve ÖNEMİ
İLGİLİ KURAMSAL ÇERÇEVE
VARSAYIMLAR
YÖNTEMBİLİM

Araştırmanın Modeli

Coğrafi Alan ve Örnek Kütle

Araştırma Uygulamasının Tanıtımı

Kalite Çemberleri Uygulaması

Karşılaştırma Amacıyla Belirlenen Grupların Seçimi

Kullanılan Ölçekler

İş Tatmini

Örgütsel Taahhüt Ölçeği

Başarı Değerleme Ölçeği

Yönetimsel Değerleme Ölçeği

Üst yönetim grubu.

Alt yönetim grubu.

SONUÇLAR

Niceliksel Sonuçlar

Niteliksel Sonuçlar

TARTIŞMA

EKLER

NOTLAR

KAYNAKLAR

Şekil 7-7. Araştırma Makalelerindeki Başlık Sistemi.

1.2.7 Paragraf Başlıkları

Her paragraf beş vuruş içerden başlamalıdır. *Dört satırı aşan alıntılar* , beş vuruş içerden bloklularak yazılır. Dipnot numaraları, paragrafbaşı hizasından (beş vuruş içerden) yazılır.

1.3 Kaynaklar Bölümü

Tezin kaynaklar bölümü, sözlük (lügatçe), ekler, sonnotlar ve kaynakça bölümlerinden oluşur.

1.3.1 Ekler

Tezle ilgili tablolar, anket formları, bilgisayar çıktıları, yasa maddeleri çalışmanın ekler bölümünde verilir. Ekler, harf veya rakamlarla numaralandırılır. Her ekin bir adı olmalı ve ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. “**EKLER**” yazısı, metin içinde, ortalanarak, büyük harfle yazılır.

1.3.2 Sözlük (Lügatçe)

Tezlerde genellikle kullanılmamakla birlikte, diğer çalışmalar için temel terimleri açıklayan böyle bir bölüm düzenlenebilir. Yabancı kelimeleri veya teknik terimleri içeren bir çalışma, okuyucuya bu terimlerin çevirisini, anlamlarını açıklamalıdır. Kelimeler alfabetik olarak düzenlenmelidir. Her kelime, sola dayalı olarak yazılmalı, nokta veya iki nokta işaretiyle sona ermelidir. Eğer, bir tanımın açıklaması bir satırdan fazla sürerse, uzantı satırlar, tek satır aralığıyla, sol sınıra (marja) göre beş vuruş içerden yazılmalıdır. Öte yandan, iki madde arasında, bir satır boşluğu yer bırakılmalıdır. Çalışmanın son bölümüne yerleştirilecek olan sözlük, **Ekler** ve **Kaynaklar** listesinden önce gelmelidir.

1.3.3 Sonnotlar

Tezlerde sonnot sistemi kullanılmamaktadır. Bu sistem daha çok makalelerde (review article) ve araştırma yazılarında (research paper/ term paper) kullanılır. Kuralları, dipnot sisteminin aynıdır. Referanslar sayfa sonunda değil, metin sonunda, “Kaynakça”dan önce verilir. Öte yandan yazar, paranteznot sistemini kullanmış olsa bile, bazı bilgileri sonnot şeklinde verebilir.

1.3.4 Kaynaklar

Alıntı yapılan kaynaklar, kitaplar ve makaleler olmak üzere iki başlık altında verilebilir. Tez ve diğer basılı olmayan matzemeler, çalışmanın hacmine göre, ayrı başlık altında veya ilgili gruplardan biri içinde değerlendirilir.

1.3.5 Dizin

Tez ve yayınlanmamış raporlarda, genellikle dizin aranmamaktadır. İstenirse, konu ve yazar dizinleri çıkarılabilir. İşlevsellik açısından, isim ve kavramlarla ilgili *kapsam dizinlerinin* hazırlanmasında yarar vardır. Kapsam dizinleri, sadece kavramları değil, bu kavramlarla ilgili alt terim ve sözcükleri de içermektedir. Eğer bir çalışmada 4000'den fazla dizin maddesi belirlenecekse, kelime-işlem programlarının bellek problemi nedeniyle, dizinleri bölümlere ayırmakta yarar vardır. Bilgisayarda *alt öğeli dizin* yaratmak için, iki nokta üst üste işaretinden yararlanılır (Stres: yönetici: kişilik). Dizin maddeleri alt alta veya yan yana düzenlenebilir. Araştırmacı dilerse, özel isimlerle diğer kavramlar için ayrı dizinler hazırlayabilir. Dizinin alt öğeleri, temel kavramın yanına yazılabilir, ancak algılama zorluğu nedeniyle alt alta yazılmasında yarar vardır.

Değişim, 65, 219 teknolojik, 65 ekonomik, 66 demografik, 67 kültürel, 83	Değişim: 65, 219; teknolojik, 65; ekonomik, 66; demografik, 67; kültürel, 83
--	--

Şekil 7-8. Dizin Sıralama Biçimi.

Dizini araştırmacının kendisi hazırlayabileceği gibi, düzeltmen de (*redaktör*) hazırlayabilir. *Redaktör* hazırlıyorsa, kitabı öncelikle dikkatli bir şekilde okuyarak, kavramlara aşina olmalı ve dizine girecek maddelerle ilgili bir ön fikre sahip olmalıdır. Aşağıdaki bölümde, bir dizin hazırlama çalışmasında, dikkat edilecek noktalar üzerinde durulmuştur:

- Öncelikle, birinci bölümden başlanarak dizine girecek maddelerin ve alt öğelerin altı çizilir. Dizin düzenlemesi bilgisayarda yapılıyorsa, kelime-işlem programıyla dosyadaki kavramlar taranarak 'index entry' komutuyla işaretlenir. İşaretleme, dosyanın-tezin sonuna kadar devam eder. Ekler, dizin kapsamı içinde düşünülmez.
- Dizin maddeleri, bütün önemli konular, bölüm başlıkları, alt başlıklar, önemli kişilerin isimleri, ülke, kitap, örgüt-kurum ve kavramlardan oluşur.
- Dizinde profesör, general gibi unvanlar maddeleştirilmezken, önemli kısaltmalar dizin maddesi olarak belirlenebilir.

Dizinde sayfa numaraları işlevsel bir değere sahip olmalıdır. Bu nedenle dizin maddelerinin alt ögesi olarak hazırlanmasına dikkat etmek gerekir. Ancak bir kademedan fazla alt ögeli dizinler, tekrar aranılan kavramın bulunmasını zorlaştırdığından işlevsel değildir.

Tek kademeli	İki kademeli
Değişim, 65, 219 teknolojik, 65 ekonomik, 66 demografik, 67 kültürel, 83	Değişim, 65, 219 teknolojik, 65 ekonomik, 66 mali, 231 demografik, 67 kültürel, 83 güzel sanatlar, 56

Şekil 7-9. Kademeli Dizin Örneği.

- Bir kavramla ilgili olarak, okuyucunun başka bir kavrama müracat etmesi isteniyorsa, *çapraz dizinlerden* yararlanılır. Bunun için *bkz.* biçimi kullanılarak ilgili kavrama-isme atıfta bulunulur.

Yeşiller, 63-73, 87.

Ayrıca bkz. Çevreciler.

Rusya, bkz. Sovyetler Birliği

- Eğer dizin bilgisayarda hazırlanmıyorsa, her bir madde için ayrı bir fiş tutulur. Daha sonra fişler alfabetik olarak düzenlenir. Alt ögeler de alfabetik veya kronolojik olarak düzenlenebilir ve bu düzenlemede *ve, ile* gibi bağlaçlar yazılmaz.
- Temel dizin maddeleri metin içinde küçük harfle yazılmış dahi olsa, dizinde büyük harfle başlar, alt ögeler ise, özel isimlerin dışında küçük harfle başlar.
- Dizinde harf değişimleri arasında bir satır boşluk bırakılır, ayrıca ilgili harfi büyük puntoyla siyah olarak göstermek görünürlüğü arttıracaktır.

Sekizinci Bölüm

ALINTI KURALLARI

1 Kısalık

Yazar, tezinde savunduğu iddiayı alıntılarla değil, önce kendi fikirleriyle ortaya koymalıdır. Hazırladığı metni, diğerlerinin düşünce ve fikirleriyle doldurma konusunda kıskanç davranmalıdır. Kesintisiz sayfalarca bilgiden, alıntı olarak yararlanılamaz. Yazar, iki yöntemle alıntı yapabilir: (1) bir ifade ve düşünceyi aynen alır veya (2) asıl kaynağı bozarak, kendi üslubuyla ifade eder. Her iki durumda da alıntının kaynağını göstermek zorundadır. Kaynak, **dipnot** sistemine göre, yazarın adı veya soyadıyla, çalışmanın yapıldığı tarih verilmek ve bibliyografyaya atıfta bulunmak suretiyle gösterilir.

2 Doğrudan Alıntılar

Yazım kuralları ve ifade açısından, aslının aynı olmalıdır. Yüzyılımızda basılmış kitaplardan yapılan aynen alıntılarda, hatalar düzeltilebilir. Fakat tarihsel niteliği bulunan kitaplardan yapılacak aynen alıntılarda, bu hatalar düzeltilemez, yalnız okuyucunun dikkati çekilir. Aynen alıntılarda, yazarın diline müdahale edilmez, günümüzde kullanılmayan kelimelerin yanına karşılıkları yazılır.

3 Alıntılar ve Metin

Dört satırdan kısa (yaklaşık olarak kırk kelime) alıntılar metin içinde "tırnak işaretiyle" gösterilerek verilir. Öte yandan,

dört satırdan daha uzun alıntılarda, bir satır boşluğu bırakılarak, satırlar beş vuruş içerden bloklu olarak yazılır. Bu alıntılarda tırnak işareti kullanılmaz. Normal metindeki satır aralığı 1.5 olmasına karşılık, alıntı satırlarının arasındaki mesafe bir satır aralığıdır. Alıntı satırlardan sonra tekrar bir satır boşluğu bırakılır.

Bir veya iki satırlık şiir alıntıları, metinden çıkarılır. Eğer metnin içine birden fazla satırlı şiir alınacaksa, satır bitimleri (/) kesme işaretiyle gösterilir.

4 İçerik Notları

Konuyla, doğrudan ilgili olmayan bilgiler, **içerik notlarıyla** dipnotta veya sonnotta verilir. İçerik notlarıyla ilgili referansların gösterilmesinde, iki yöntem bulunmaktadır: (1) önce kaynak verilir ve yazar bu kaynakla ilgili yorumunu daha sonra yapar, (2) yazar önce yorum ve açıklamasını yapar ve daha sonra kaynağı belgeler.

5 Çapraz Notlar (Cross-Referance)

Yazarlar, zaman zaman çalışmalarının diğer bölümlerine yollama yapma gereği duyarlar. Bu yollamalarda; tablo başlıklarına, şekil başlıklarına ve bölüm başlıklarına işaret edilerek, okuyucunun ilgili sayfalara başvurması istenir. Gelişmiş kelime-işlem programlarında, çapraz not düşme imkanı sağlayan sistemler bulunduğundan, sayfa değişiklikleri çapraz notların yerini etkilememekte, sayfa numaraları otomatik olarak değişmektedir. Çapraz nota işaret için (bkz., s, 123.) biçimi kullanılır.

6 Alıntılarda Bölme

Alıntılardan çıkarılan cümle, kelime veya ifadeler üç noktayla gösterilir (“...unutmamalıyız ki, yöneticiler için”).

Dört nokta; yararlanılan cümlenin son kısmının alınmadığını, cümlenin ilk bölümünün alınmadığını, arada bütün bir cümlenin alınmadığını, bir veya daha fazla paragrafın alınmadığını gösterir. Her dört noktadan sonra gelen cümle, tam bir cümle olmalıdır. Bu cümleler büyük harfle başlar.

Noktalardan oluşan bir çizgi bir şiirin satırlarının gösterilmemesi veya bir paragrafın gösterilmemesi halinde uygulanır.

.....

7 Köşeli Parantez Kullanımı

Yazar, alıntı yaptığı metnin arasında bir şey söylemek istediği zaman, köşeli parantez [] kullanır. Bu gibi durumlarda, normal parantez kullanılması doğru değildir. Yine alıntılara duyulan şüphe de, köşeli parantez içinde gösterilir.

8 Alıntılarda Noktalama İşaretleri

Alıntılarda aşağıdaki yazım kurallarına dikkat edilir:

- Cümle içine yerleştirilmesi gerekiyorsa alıntının ilk harfi küçük yazılır, fakat tam bir cümle ise büyük harfle başlanır.
- Dipnot numarası ve noktalama işaretleri aşağıdaki gibi düzenlenir:

"Nokta ve virgül alıntının sonunu gösteren tırnak işaretinin içine konur." ⁴

Dolaylı alıntılarda, referans numarası noktadan sonra yarım aralık yukarıya, parantez işareti olmadan konur. ⁴

"Noktalı virgül ve iki nokta üstüste tırnak işaretinin dışına konur" ⁴;

"Soru ve ünlem işareti alıntının parçası ise tırnak işareti içine?" ⁴, "değilse dışına konur."? ⁴

- Yazar alıntı yaptığı malzemede önem verdiği kelime veya ifadelerin altını çizebilir.
- Alıntılar çift tırnak işaretiyle gösterilir. Tek tırnak işareti alıntı içindeki alıntıları göstermek için kullanılır.

9 Kaynak Gösterilmeyecek Alıntılar

Çok fazla işlenmiş ve bilim dünyasının ortak malı haline gelmiş bilgiler, alıntılar dipnot şeklinde gösterilmezler.

10 İntihal (Haksız Yararlanma)

İntihal, başkalarının çalışmalarından, dipnot göstermeyererek yararlanmak veya başkalarının orijinal fikir ve görüşlerini, tırnak işareti içinde vermediği halde, aynen almak anlamındadır. Tırnak işareti içine alınmayan bilgilerden, ancak özet olarak yararlanılabilir ve söz konusu özette, ilke olarak özel kavramlar ve deyimler dışında iki kelime birbirinin aynı olmamalıdır. Yazarın orijinal deyim ve ifadelerinin kullanıma zorunluluğunun olması halinde, bu deyimler tırnak işareti içinde verilmelidir.

11 Alıntılarının Numaralanması

Alıntılar, dipnot veya sonnot şeklinde düzenlenecekse, her bir bölümde 1'den başlamak üzere, tüm alıntılara numara verilir. Alıntı numaraları, satır hizasından yarım aralık yukarıya yazılır. Alıntı numaraları, parantez içine alınmadığı gibi, siyah veya italik de yazılmaz. Numaralar; tire işareti "-" hariç, bütün noktalama işaretlerinden sonra, hiç boşluk bırakmadan yazılır.

Micelli, "işe ilişkin tutarsız ön bilgilerin bireylerin iş tatminini azaltacağını, ancak bu durumun uzun dönemde kaybolacağını, bireylerin işle ilgili görüşlerinin durum ve koşullara göre şekilleneceğini" belirtmektedir.¹

12 Alıntı Numaralarının Yeri

Alıntı numaralarının yeri, genellikle cümle sonudur. Sadece bir karışıklık veya yanlış anlama ihtimalinin olduğu durumlarda, cümle başlarında kullanılabilir.

Yanlış: Micelli'ye göre,¹ "işe ilişkin tutarsız ön bilgiler, bireylerin iş tatminini azaltacak, ancak bu durum uzun dönemde kaybolacak ve bireylerin işle ilgili görüşleri koşullara göre şekillenecektir."

Doğru: Micelli'ye göre, "işe ilişkin tutarsız ön bilgiler, bireylerin iş tatminini azaltacak, ancak bu durum uzun dönemde kaybolacak ve bireylerin işle ilgili görüşleri koşullara göre şekillenecektir."¹

Dokuzuncu Bölüm

PARANTEZ NOTLAR

Akademik Derece almak, amacıyla hazırlanan tezlerin dışındaki akademik amaçlı araştırmalarla, doktora öğrencilerinin dönem ödevi niteliğindeki araştırmalarda, parantez not sisteminden yararlanılabilir. Literatürde başlıca iki parantez not sistemi bulunmaktadır. Bunlar *Modern Language Association* kurumuyla, *American Psychological Association* kurumunun belirlemiş olduğu kurallardır. Yazar kendi kurumunun tercihine göre, bu tarzlardan birini seçebilir. Bu çalışmada, parantez not sistemiyle ilgili olarak Slade, Cambell ve Ballou' nun "**Form and Style**" isimli çalışmalarında önerdikleri, *American Psychological Association* kurumunun kuralları temel alınmıştır. APA sistemi Amerikada, *Academy of Management Journal* gibi yönetim dergilerince de benimsendiği için, bu kurallar işletme ve yönetim yazınına daha yakın olarak değerlendirilmiştir.

1 Parantez Not Sisteminin Metin İçinde Gösterilmesi

Bir kaynağa doğrudan veya özet olarak atıfta bulunulduğunda, bu kaynakla ilgili bilgiler asgari ölçüde, parantez içinde verilmelidir.

1.1 Aynen Alıntılarda

Tırnak işareti içinde gösterilen, aynen alıntılarda, yararlanılan kaynağın sayfa numarasını vermek gerekir. Bunun için, önce yazarın soyadı, çalışmanın tarihi ve daha sonra virgül kullanılarak sayfa numarası verilir. Yazarın soyadı cümle başında kullanılmışsa, bu soyadı cümle sonunda tekrar etmeye gerek yoktur.

Kalite çemberleri, genellikle şu şekilde tanımlanmaktadır: "Aynı çalışma alanındaki üyelerin gönüllü olarak oluşturdukları ve yetki alanlarındaki sorunları belirlemek, incelemek ve çözmek amacıyla düzenli bir biçimde toplantılar yaptıkları iş gruplarıdır" (Munchus, 1983, s. 255).

Munchus'a (1983) göre, kalite kontrol çemberleri'nin tanımı şöyledir: "Aynı çalışma alanındaki üyelerin gönüllü olarak oluşturdukları ve yetki alanlarındaki sorunları belirlemek, incelemek ve çözmek amacıyla düzenli bir biçimde toplantılar yaptıkları iş gruplarıdır" (s. 255).

1.2 Özet Alıntılarda

Özet alıntılarda, eğer yazarın soyadı metin içinde geçmişse yazarın soyadından sonra, sadece çalışmanın yapıldığı tarih yazılır. Ayrıca sayfa numarasını yazmaya gerek yoktur.

Meyer ve Scott'un çalışmalarına göre (1985), bugün ABD'de en az 500 firma kalite kontrol çemberlerini uygulamaktadır.

Yazarın soyadı metin içinde geçmemişse cümle sonunda yazarın soyadıyla tarih birlikte verilir.

Bugün ABD'de en az 500 firma kalite kontrol çemberlerini uygulamaktadır (Meyer & Scott, 1985).

Yazarın soyadı ve tarih, metin içinde kullanılmışsa cümle sonunda parantez nota gerek yoktur.

Meyer ve Scott'un 1985'te yaptıkları bir çalışmaya göre, bugün ABD'de en az 500 firma kalite kontrol çemberlerini uygulamaktadır.

1.3 Çok Yazarlı Çalışmalar

Çalışmanın iki yazarı varsa, parantez notta ikisinin de soy ismi belirtilir. Metin içinde iki soyadı arası "ve" ile bağlanır. Parantez notta ise, [ve] anlamına gelen "&" ampersand işaretiyle gösterilir.

Bugün ABD'de en az 500 firma kalite kontrol çemberlerini uygulamaktadır (Meyer & Scott, 1985). Yine Meyer ve Scott'un çalışmalarına göre.....

İkiden fazla, fakat altı yazardan daha az çalışmalara ilk atıfta bütün soyadlar gösterilir. Daha sonraki alıntılarda ise sadece birinci yazarın soyadı belirtilir ve [ve d.] takısı kullanılır.

Meyer, Miller ve Scott'un çalışmalarına göre (1985), bugün ABD'de en az 500 firma kalite kontrol çemberlerini uygulamaktadır. Fakat kalite kontrol çemberlerinin etkinliğini değerlemeye yönelik, henüz ciddi bir araştırma yapılmış değildir (Meyer ve d., 1985).

Altı veya daha fazla yazarlı çalışmalara yapılacak ilk ve sonraki alıntılarda, yazarın soyadı ve "ve d.," takısı gösterilir.

Kalite kontrol çemberlerine gönüllü katılma üyelerin taahhüt ve tatminlerini arttırmıştır (Marks ve d. 1986). Daha sonraki araştırmalarda da KKÇ'ne katılmayla performans arasında olumlu ilişkiler olduğu görülmüştür (Marks ve d., 1986).

1.4 İki Yazarın Soyadları Aynı

İki yazarın soyadları aynı ise, bu yazarların adlarının baş harfleri kullanılır.

R. İleri (1980) ve C. İleri'nin (1988) görüşlerine göre...

1.5 Yazarı Olmayan Çalışmalar

Kaynakçada eserin yazarı gözükmiyorsa, kitapların altı çizilir; makalelerde ise makale başlığı tırnak işareti içinde gösterilir.

Günümüz koşullarında rehberlik mesleğinin geleceği oldukça parlak gözükmektedir (Turizm Rehberi, 1994). Ancak turizm rehberlerinin aldıkları eğitim yetersiz görülmektedir ("Meslek Olarak Turizm Rehberliği", 1992).

1.6 Kuruluş Yazar

Çalışmanın yazarı bir kurum ise kurumun adı verilir.

"Günümüz koşullarında rehberlik mesleğinin geleceği parlak gözükmektedir" (TURING Kurumu, 1994, s.23).

1.7 Birden Çok Esere Başvuru

Aynı yazarın aynı veya farklı tarihli birden fazla eserine başvurulmuşsa aşağıdaki şekillerde gösterilir:

(Şencan, 1988, 1993)
(Şencan, 1988a, 1988b)

Farklı yazarlardan yararlanma durumunda, yazarların soyadları alfabetik sıra içinde verilir ve noktalı virgülle birbirinden ayrılır.

(Anter, 1989; Birsal, 1984; Cihan, 1994).

2 Parantez Not Sistemine Göre Kaynakçanın Düzenlenmesi

Parantez not sistemiyle yapılan alıntılar, çalışmanın sonunda "Kaynaklar" başlığı altında verilir. Kaynakların yazımında, ilk satır sayfa marjından başlarken; ikinci satır üç vuruş içerden, yukarıdaki satıra göre 4. harfin hizasından yazılır. Kaynaklar, yazarların soyadları sırasına göre, alfabetik ve kronolojik olarak yazılır. Çalışmaların soyadları ve tarihleri aynı olması durumunda, başlıkları alfabetik sıraya konur. Bir yazarın birden fazla çalışması olması durumunda, ikinci eserin yazımında çizgi çizilmez isim, aynen tekrar yazılır.

2.1 Kitaplar

2.1.1 Temel Form

Kaynağın yazımına, yazarın soyadıyla başlanır, virgül konur ve yazarın isim(ler)inin sadece baş harfleri verilir. İsim, noktayla sona erer. İsimden sonra parantez içinde, yayın tarihi verilir ve nokta konur. Daha sonra, eserin ismi, altı çizili olarak verilir ve nokta konur. Yayın bilgileri çerçevesinde, yayınlanan şehir iki nokta üstüste işaretiyle verilir ve arkasından yayınevi belirtilir. Yayınevi noktayla sona erer.

Varney, G. H. (1977). Organization Development For Managers. London: Addison-Wesley .

2.1.2 İki veya Daha Fazla Yazarlı

Yazarlar virgülle ayrılır, [ve] ifadesi yerine ampersand "&" işareti kullanılır.

Varney, G. H., & Olney, J. (1977). Organization Development For Managers. (2.b.). London: Addison-Wesley.

2.1.3 Derleme Eser ve Bu Eserlerden Alıntı

Yazarın isminden sonra (Der.) kısaltmasıyla gösterilir. Derleme eserlerden yapılan alıntılarda ise, derleyenin ismi ters çevrilmez ve makalenin veya bölümün sayfa numaraları bütün olarak gösterilir.

Şencan, H. (Der.). (1994). İş Hayatında İslam İnsanı. İstanbul: MÜSİAD.

Paksoy, M. (1994). Önderlikte Özellikler Kuramı ve Ahmet Vefik Paşanın M'leri. H.Şencan, (Der.). İş Hayatında İslam İnsanı. (ss.128-133) İstanbul: MÜSİAD.

2.1.4 Yazarı Bulunmayan Eserler

Bakırköy Rehberi. (1987). İstanbul: İki Nokta Basın Yayın.

2.1.5 Çok Ciltli Eserler

Belirli yıl periyodu içinde yayınlanan eserlere, metin içi atıflar (Adalı, 1991-1992) şeklinde gösterilirken, kaynakça aşağıdaki gibi düzenlenir.

Adalı, S. (Der.). (1991-1992) Türk Ailesinin Yaşadığı Konutlara / Mekanlara İlişkin Eğilimler. (C. 1-6). Ankara: AAK Yayınları.

Her bir cildin, ortak başlıktan ayrı olarak, bireysel başlıklara sahip olması halinde, her iki başlık da gösterilir.

Salisbury, R.D.(1925). Organizational Behavior. C.4. Business Topics ' in içinde. New York: Henry Holt.

2.1.6 Çeviri

Davis, K.(1988). İşletmede İnsan Davranışı (Çev., K.Tosun). İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi.

2.1.7 Seri Numaralı Eserler

Erdoğan, İ. (1991). Personel Seçimi ve Başarı Değerleme. İşletme İktisadi Enstitüsü Yayın no.141. İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi.

2.2 Süreli Yayınlar (Makaleler)

2.2.1 Temel Form

Başlıktaki tırnak işareti kaldırılarak, cilt numarasının altı çizilir ve makalenin kapsadığı sayfa numaraları tam olarak verilir.

Şencan, H. (Aralık 1989). Bireysel Nitelikler ve İş Hayatından Beklenen Ücretin Gerçekçiliği. İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, 18, 81-97.

2.2.2 İki veya Daha Fazla Yazarlı

Bilimsel dergilerde yazarlar, birbirinden virgülle ayrılır, [ve] ifadesi yerine ampersand “&” işareti kullanılır. Sayı numarası, cilt numarasından sonra parantez içinde verilir.

Varney, G. H., & Olney, J. (1994). Cooping Process For Managers. Managerial Issues, 56 (2), 385-391.

2.2.3 Magazin ve Gazeteler

Popüler nitelikli magazinlerde, cilt ve sayı numarası gösterilmez. Yazının kapsam sayfaları “s.” veya “ss.” kısaltmasıyla birlikte verilir.

Magazinler:

Kahya, B. (Eylül-Ekim 1994). Değerler Çıkmazında Annelik. Fetih Mecmuası, ss. 21-23.

Gazeteler:

Türk Parasından Üç Sıfır Atılıyor. (15 Mart 1994). Posta, ss. 4-5.

2.2.4 Abstract'ların Gösterilmesi

Dorin, J. R. (1989). Modern Personnel Selection. Personnel Psychology, 23, 234-241. (Business Abstracts, 1980, 45, Abstract no. 105)

2.2.5 Yayın İçin Kabul Edilmiş Makaleler

Şencan, H. (baskıda). İşletme İktisadı Enstitüsü'nün Tarihsel Gelişimi. Yönetim Dergisi.

2.3 Yayınlanmış Araştırma Raporları

Serin, C. (1994). GAP Eğitim Hedefleri. (Devlet Planlama Teşkilatı). Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı Kütüphanesi.

Erdoğan, İ., Şencan, H., Paksoy, M., & Erkmen, T. (1993). Söz Meclisten İçeri Programı Kamuoyu Araştırması. Ankara: TRT Yayın Planlama Koordinasyon ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı.

İstanbul Belediyesi. (1992). Büyükşehir Halkla İlişkiler Raporu. İstanbul.

2.4 Bildiriler

Yayınlanmış:

Erkmen, T. , & Şencan, H. (1994). Örgüt Kültürünün İş Doyumu Üzerindeki Etkisinin Otomotiv Sanayiinde Faaliyet Gösteren Farklı Büyüklükteki İşletmelerde Araştırılması. İkinci Yönetim Kongresi. Kuşadası: Dokuz Eylül Üniversitesi.

Yayınlanmamış:

Erkmen, T. , & Şencan, H. (1994). Örgüt Kültürünün İş Doyumu Üzerindeki Etkisinin Otomotiv Sanayiinde Faaliyet Gösteren Farklı Büyüklükteki İşletmelerde Araştırılması. İkinci Yönetim Kongresinde Sunulmuş Bildiri. Kuşadası: Dokuz Eylül Üniversitesi.

2.5 Tezler ve Yayınlanmamış Raporlar

Tez,

Kılıç, T. (1981). Örgüt Geliştirme. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İ.Ü. İşletme Fakültesi.

Basılmamış araştırma,

Erdoğan, İ., & Şencan, H. (1989). Gıda Sektöründe Çalışan İşgörenlerin Sosyo-Ekonomik Profili. Basılmamış araştırma.

Baskıya kabul edilmiş,

Erdoğan, İ., & Şencan, H. (1989). Gıda Sektöründe Çalışan İşgörenlerin Sosyo-Ekonomik Profili. Yayınlanmak üzere kabul edilmiş araştırma.

Henüz rapor olarak düzenlenmemiş,

Erdoğan, İ., & Şencan, H. (1989). [Gıda Sektöründe Çalışan İşgörenlerin Sosyo-Ekonomik Profili]. Yayınlanmamış istatistikî bulgular.

2.7 Bilgisayar Programları

SPSS 5.1 [Bilgisayar Programı]. New York. (PC)

SYSTAT 5 [Bilgisayar Programı]. New York. (Apple Macintosh)

3. Kaynak-Numara Sistemi

Kaynak-numara sistemi, yararlanılan kaynakların her birine numara verilmesi ve daha sonra bu kaynaklara atıf yapılacağı zaman, kaynak numarası ve iki nokta üstüste işaretinden sonra, sayfa numarasının gösterilmesi, temeline dayanır. Yazarın ismi parantez içinde gösterilmez. Her bir eser **Kaynakçada** yalnızca bir defa gösterilirken, metin içinde defalarca kullanılabilir.

MLA ve APA bu sistemin kullanılmasına izin vermemektedir. Aşağıda önerilen tarz, **Chicago Style** 'ın kurallarına uygundur. Kaynak-numara sisteminde, **Kaynakça**, dipnot sistemindekine göre düzenlenir.

Rol kavramı, statüyle ilişkilendirilip; "rol, statünün dinamik yönüdür" (8:77) şeklinde tanımlanabilir. Linton tarafından yapılan bu tanım, rolü sosyal bir düzlemde yer alan bireyin statüsünün belirlemiş olduğu hak ve yükümlülüklerin bir toplamı olarak ele almaktadır (4:20). Bir diğer tanımlamada ise, rol; "belirli bir statüde yer alan ya da, belirli bir fonksiyonla görevlendirilen kişiden beklenen davranış" şeklinde belirtilmiştir (19:8).

Kaynaklar

4. Kılınç, Tanıl. "Rol Çatışmasını Belirleyen Örgütsel Faktörler ve Satış Elamanlarına Yönelik Sektörel Bir Araştırma." İ.Ü.İşletme Fakültesi Dergisi 20 (Nisan-Kasım 1991): 19-34.
8. Erdoğan, İlhan. İşletmelerde Davranış. İstanbul: Evrim Ofset, 1983.
19. Morgan, Clifford T Psikolojiye Giriş. Çev. H.Arıcı ve d., Psikoloji bl., yayın no.1. Ankara: Hacettepe Üniversitesi, 1967.

Onuncu Bölüm

DİPNOT VE SONNOTLAR

Başvurulan kaynaklar, özellikle tezlerde dipnot şeklinde düzenlenmelidir. Bunun dışında, bilimsel makale ve araştırmalarda sonnot sistemi kullanılabilir. Sonnotlar makalenin sonunda, fakat dipnot formatında düzenlenir. Sonnotların ayrı bir düzenleme formatı bulunmamaktadır.

1 Dipnotların Yeri

Tez dipnotları tezin sonunda değil, ilgili sayfanın alt kısmında verilir. Yalnız tablo ve şekil dipnotları, söz konusu tablo ve şekillerin hemen altında verilir.

Dipnotlar metinden bir çizgiyle ayrılır. Çizgi sayfanın yarısına kadar uzatılır. Çizginin altında bir veya yarım satır boşluğu bırakıldıktan sonra, dipnotların yazımına geçilir. Dipnotların yazımına metin paragraflarında olduğu gibi, beş karakter içerden başlanır. Bilgisayar yazımlarında genellikle paragraf boşluğu bir cm olarak bırakılmaktadır. Buna göre dipnotlarda bir cm içerden başlamalıdır.

Dipnot numarasıyla dipnot metni arasında noktalama işareti olmamalıdır. Yalnız bir boşluk bırakılabilir.

İki dipnot arasında, bir satır boşluğu bırakılmalıdır.

Dipnotlar, bir satır aralığıyla ve dipnot sınırına ulaşıncaya kadar yazılır. Günümüzde bilgisayarlardaki kelime-işlem programları, dipnot numaralaması ve düzenlemesini otomatik olarak yapmaktadır. Ancak burada dikkat edilmesi gereken nokta, dipnot formatlarının kurallara uygun bir şekilde önceden düzenlenmesidir.

2 Dipnotların Düzenlenmesi

Kısa dipnotlar yer kazanmak amacıyla yan yana yazılmamalı, sırasıyla alt alta yazılmalıdır. Uzun dipnotların yazılması için, sayfanın sonuna boş kağıt ilâve edilmemelidir.

3 Uzun Dipnot

Bazen bir dipnot sayfa sonundaki kısma sığmayabilir. Bu durumda dipnotlar ilk geçtiği sayfada başlamalı ve bunu izleyen sayfanın dipnotunda devam etmelidir. "Devamı diğer sayfada" gibi bir not düşmeye gerek yoktur. Öte

yandan bilgisayar ortamında yazılması halinde dipnot düzenlemesi kelime-işlem programı tarafından otomatik olarak gerçekleştirildiğinden uzun dipnotlar için herhangi bir işlem yapmaya gerek yoktur.

4 Dipnot Numaralandırma

Dipnot numaraları, kolayca seçilebilmesi için yarım satır aralığı yukarıya yazılır, parantez içine alınmaz. Dipnotların birinci satırı paragraf hizasından yazılır. Dipnot numaraları her bir bölümde yeniden birden başlar.

On Birinci Bölüm

DİPNOT ÖRNEKLERİ

Bu bölümdeki bilgiler, *The Chicago Manual of Style*'ın 1993, 14. baskısı temel alınarak hazırlanmıştır. Önceden bilinen kurallara göre, bazı küçük değişiklikler bulunmaktadır.

1 Kitaplar

• **Yazarın adı:** Bir kaynağa ilk başvuruda önce yazarın adı sonra soyadı yazılır. İkinci başvuruda ise, önce soyad, sonra sayfa numarası yazılır. Yazarın ismi orijinal kaynaktan görüldüğü gibi yazılmalıdır. Sadece, çok iyi bilinen yazarların adlarının baş harfleri kısaltılabilir. İki yazarlı çalışmalar, "Hüner Şencan ve Mahmut Paksoy," üç yazarlı çalışmalar, "Hüner Şencan, Mahmut Paksoy ve A. Cevat Acar," şeklinde gösterilir. Üçten fazla yazarı olan eserlerde, sadece birinci yazarın ismi verilir, Daha sonra *ve diğerleri* anlamına gelen "ve d.," takısıyla sonuçlandırılır. Yazarların aynı soyada sahip olmaları durumunda, her ikisinin de soyadları gösterilmelidir. İsimlerin başlangıcında, özel nedenler hariç, Prof., Dr., Gen., gibi unvanlar gösterilmez. Eserin "yazarı", bir firma, dernek, cemiyet, vakıf, sendika, kurum, birlik, merkez, oda, enstitü, kamu birimi olduğu durumlarda bu kuruluşların isimleri yazılır.

Sonraki alıntılarda, yazarın soyadı "ŞENCAN, 78" şeklinde büyük harflerle değil, "şencan, 78" örneğinde görüldüğü gibi küçük harflerle yazılır.

Eğer eserin yazarı yoksa, yazar yerine kitabın başlığı yazılır ve daha sonraki alıntılarda, kitabın başlığı üç kelime halinde kısaltılarak verilir.

• **Eserin başlığı ve varsa alt başlığı:** Eserin başlığı varsa, alt başlıklarıyla birlikte tam olarak verilir ve yazım biçimi farklılaştırılır (**siyah**, *italik* veya altı çizili yazılır). Makalelerde çalışmanın başlığı "tırnak işareti" içinde verilir ve dergi isimlerinin yazım biçimi farklılaştırılır (**siyah**, *italik* veya altı çizili yazılır). Başlıkla alt başlıklar birbirinden *iki nokta üstüste* ":" işaretiyle ayrılır.

• **Eğer varsa yayınlayan, derleyen ve çevirenin adı ile derleme eserin adı:** Bir çalışma hem yazar, hem de yayınlayan'ın ismini içeriyorsa, bu durumda yazar ve eserin isminden sonra, (uygun kısaltmalarla) yayınlayan'ın, derleyen veya çevirenin isimleri yazılır.

10 Ergin Hür, Sosyal öğrenme, yay. Derya Hür (Ankara: Sav Yayınları, 1980), 15.

Yine bir çalışma hem derleyen'e, hem de çeviren'e sahip olabilir.

10 H.G. Moulton ve C.Lewis, Fransa'nın Mali Sorunları, der. Raymond Chiera, çev. Ergun Er (Ankara: Ersan Yayıncılık, 1983), 25.

veya,

12 H.G. Moulton ve C.Lewis, Fransa'nın Mali Sorunları, çev. ve yay. Ergun Er (Ankara: Ersan Yayıncılık, 1983), 25.

Derleme eserlerde, önce derleyen'in ismi ve "der.," kısaltması yazılır, daha sonra eserin adı belirtilir.

13 Hüner Şencan, der., İş hayatında İslam İnsanı: Homo-Islamicus, Müsiad Rapor no.19 (MÜSİAD, 1984), 165.

• **Varsa, sunuş veya önsöz yazarının ismi:** Eğer kitap yazardan başka bir kişinin önsözü veya sunuş yazısıyla çıkmışsa ve bu önsözü yazan kişinin belirtilmesi önemliyse, eserin başlığından sonra, bu kişinin ismi yazılır.

25 Hüner Şencan, Tez Yazım Kılavuzu, Fuat Çelebioğlu'nun sunuşuyla, İşletme İktisadı Enstitüsü yayın no.140 (İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1991), 35.

• **Baskı no:** Birinci baskının dışındakiler için yazılır. Numaralandırılmış baskıların yanında, yeni baskılar, gözden geçirilmiş baskılar, öğrenci baskıları, karton kapak baskılar ve tıpkı baskılar bulunmaktadır. Bu durum kısaltmalarla gösterilir:

2. b.

yeni b.

göz. geç. b.

göz. geç. 2. b.

Genişletilmiş 3. b.

H. Şencan tarafından göz. geç. 4. b.

⁵ Hüner Şencan, Tez Yazım Kılavuzu, Fuat Çelebioğlu'nun sunuşuyla, göz. geç. 2. b., İşletme İktisadî Enstitüsü yayın no.140 (İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1995), 42.

Tıpkı baskılar, orijinal yayınevini takiben yeni yayınevinin ismiyle belirtilir.

⁶ M. Akif Ersoy, Safahat (İnkılap Yayınevi, 1960; tıpkı b., Serhat Yayınevi, 1985), 67.

Özellikle dış ülkelerde, *kalın krome lüks kapak* la, ciltli olarak yayınlanan kitapların, sonraları daha ucuz fiyatlı karton kapaklı baskıları yayınlanmaktadır. Bu kitaplardan yararlanılması durumunda, yayın bilgileri bölümünde, önce orijinal baskısına, akabinde de, karton kapak baskısına ilişkin bilgiler birlikte verilir.

• **Yayın no., Seri no., Rapor no., Cilt no:** Bazen kitaplar, ansiklopediler, el kitapları veya raporlar, belli bir serinin devamı olarak yayınlanır. Özellikle üniversitelerde, enstitülerde, hükümet kuruluşlarında, derneklere bu tür çalışmalara sık rastlanır. Bu çalışmalar periyodik nitelikteki yayınlar, raporlar veya çok ciltli bir çalışmanın bireysel **ciltleri** şeklinde de olabilir. Seriler genellikle numaralandırılmıştır.

- , İ.İ.E. Enstitüsü yayın no.123 (İstanbul: İşletme Fak., 1997).
- , İşletme Fakültesi yayın no. 12 (İstanbul: İstanbul Üniv., 1997).
- , MESS Eğitim Raporları no. 19 (İstanbul: MESS, 1997).
- , Aylık Konferanslar seri no. 2 (Ankara: PERYÖN, 1997).

Dipnot gösteriminde, serinin isminden sonra cilt/yayın/seri numarası verilir. Öte yandan **serinin ismi** ve **yayın numarası** parantez içinde gösterilmez.

³² Hüner Şencan, Tez Yazım Kılavuzu, göz. geç. 2. b. İşletme İktisadî Enstitüsü yayın no.150 (İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1995), 42.

• **Yayınlandığı şehir ve/veya eyalet:** Eğer yayın yeriyle ilgili birden fazla şehir gözüküyorsa, referans olarak, birinci sıradaki şehir gösterilir. Eğer şehir normal olarak tanınmayan bir belde ise, bu durumda eyaleti de vermekte yarar vardır. Eyaletlerin gösteriminde kısaltmalara gidilebilir. Yabancı şehirlerin yazımında, İngilizce (karşılığının olması halinde) kelimeler veya eserin orijinalindeki yazım biçimi tercih edilmelidir.

Eğer hangi şehirde yayınlandığı belli değilse, *şehir yok* anlamında "ş.y" biçimi kullanılır.

• **Yayınevinin, matbaanın, yayınlayan kurum veya derneğin ismi:** Yayınevinin yazımında orijinal metindeki yazım biçimi aynen korunmalıdır, öte yandan kısaltmalardan yararlanılabilir, ancak bu kısaltmalar metnin bütününde yeknesak olmalıdır. “y.y” notasyonu, yayınevinin bilinmediği durumlarda kullanılabilir. Eğer eser, yazar tarafından bir enstitü veya bir dernek adına hazırlanmış ve yayınlanmışsa yayınevi yerine bu derneğin ismi yazılır. Yabancı yayınevlerinin isimleri Türkçeleştirilmez. Yazar kitabı kendi adına bastırılmışsa, y.k.y (yazarın kendi yayını) biçimi kullanılır.

• **Yayın tarihi:** Eserin telif hakkının alındığı tarihtir. Birden fazla baskı yapmış ise, son baskı veya son telif hakkının alındığı tarihtir. Eğer tarih gözüküyorsa “t.y.” notasyonu ile gösterilir. Henüz basılmamış fakat yakında basılacak eserlerden yararlanma durumunda, tarih yerine “baskıda” terimi yazılır.

• **Yararlanılan cilt numarası:** Bu bölümde, kaçınıcı ciltten yararlandığı belirlenir. “2:273-281.” biçimi, ilgili eserin 2. cildinin 273 ilâ 281. sayfalarından yararlandığını göstermektedir.

• **Sayfa numarası:** Alıntının yapıldığı sayfa numarasını gösterir. “Giriş” bölümüne kadar olan başlangıç sayfalarında küçük romen rakamlarıyla (i, ii, iv gibi) daha sonraki sayfalarda ise Arap rakamlarıyla (1, 2, 456 gibi) gösterilir. Sadece karışıklık doğma ihtimalinin bulunduğu durumlarda sayfa numarasından önce “s.” ve “ss.” kısaltmalarından yararlanır. Aksi halde s. ve ss. kısaltmalarına gerek olmadan doğrudan sayfa numarası yazılır. Tezin son sayfa numarası, *Kaynakça* ‘nın son sayfasına verilen numaradır. *Ekler*, kaynakça sayfalarından önce yer almalıdır.

Eğer birden fazla sayfadan özet olarak yararlanılmışsa, “183-85”, “300-07”, “23567-86” şeklinde, *kapsam numaralama* biçimiyle gösterilir. *Kapsam numaraları*, “kısaltmalar” bölümünde belirtilen kurallar çerçevesinde, kısaltılabilir. 100’ün altındaki rakamlarda, her iki rakamı da göstermek gerekir (“23-27”, “45-48” gibi).

Eğer bir bölümün değişik yerlerinden düzensiz bir biçimde ve özet olarak yararlanılmışsa, sayfa numaraları, ya *kapsam numaralama* biçimiyle veya “oradan, buradan” anlamına gelen, “*passim*” in Türkçeleştirilmiş biçimi olan, “özet” terimiyle gösterilir. Bu durumda,

1 Atilla Baransel, Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi, c.1 (İstanbul:İ.Ü. İşletme Fak. yayını, 1982), 3.böl. 4.kısım özeti.

veya,

¹ Atilla Baransel, Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi, c.1 (İstanbul:İ.Ü. İşletme Fak. yayını, 1982), 123-25 özeti.

şeklinde gösterilir.

2 Sürelî Yayınlar

2.1 Bilimsel Dergiler

• **Yazarın Adı Soyadı:** İlk alıntıda, önce yazarın *adı*, sonra *soyadı* yazılır. İkinci alıntıda ise, önce soyadı, sonra sayfa numarası yazılır. Yazarın ismi orijinal kaynaktan görüldüğü gibi yazılmalıdır. Sadece, çok iyi bilinen yazarların isimlerinin baş harfleri yazılarak kısaltılabilir. Eğer eserin yazarı yoksa, yazar yerine makalenin başlığı yazılır ve daha sonraki alıntılarda makalenin başlığı üç kelime halinde kısaltılarak verilir.

⁶ Hüner Şencan, "Bireysel Nitelikler ve İş Hayatından Beklenen Ücretin Gerçekçiliği," İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi 18, no. 2 (Kasım 1989) : 81.

⁷ Talha Harcar, "Pazarlama Yöneticisinin Bilgi İhtiyacının Belirlenmesinde Kullanılan Yöntemler," İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, no. 2 (Kasım 1989) : 55.

⁸ Şencan, 83.

⁹ Aynı.

¹⁰ Aynı, 84.

• **Makalenin Başlığı :** Makalelerin başlıkları tırnak işareti içinde ".....," normal biçimde yazılır ve *virgül tırnak işaretinin içine konur*.

, "Pazarlama Yöneticisinin Bilgi İhtiyacının Belirlenmesinde Kullanılan Yöntemler,"

• **Derginin İsmi:** Derginin ismi, ana metinden farklılaştırılarak (**siyah, italik** veya **altı çizili**) olarak yazılır. İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi

Dergisi ifadesinden sonra, *eğer, cilt numarası yazılacaksa virgül konmaz. Derginin kaçınıcı sayı olduğu belirtilecekse virgül konur.*

• **Derginin cilt, sayı numarası ve yayın tarihi:** Dergiler haftalık, aylık, iki aylık, 3 aylık, 6 aylık veya yıllık yayınlanıyor olabilir.

....., İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi 18, no. 2 (Kasım 1989) : 81.

• **Sayfa numarası(ları):** Bir makaleye ilk defa başvurup alıntı yapıldığında, muhtemelen belirli sayfalardan yararlanılacaktır. Bu durumda sadece alıntı yapılan sayfanın numarası verilir.

Eğer makalanın tamamından, özet olarak yararlanılmışsa, "183-85.", "300-07.", "23567-86." şeklinde, *kapsam numaralama* biçiminde gösterilir. Kapsam numaralama biçiminde, son sayfa, en az iki haneli rakamla gösterilir. Yüzün altındaki sayılarda, her iki rakam da kullanılır "23-27.", "45-48." gibi.

Makalelerde, *Parantezli not* sisteminin kullanılması halinde, bitiş sayfalarının gösteriminde kısaltmaya gidilmesi istenmemektedir. Bu nedenle öğrenci bir tercih yapmalı ve bu tercihi yeknesak biçimde kullanmalıdır.

2.2 Magazinler

Magazinler, bilimsel amaçlı olmayan, çoğunlukla genel kamuoyuna hitap eden, süreli yayınlardır. Bunların gösterilmesindeki başlıca farklılık; cilt, sayı numarası ve yayın tarihlerinin yazım biçimiyle ilgilidir. Magazinlerde, "tarihler" parantez içinde gösterilmez.

³ Belkıs Kahya, "Değerler Çıkmazında Annelik," Fetih Mecmuası, Eylül-Ekim 1994, 21.

⁴ Hüner Şencan, "Ütopik Ülke: Amerika," Çerçeve, no.10, Temmuz-Ağustos 1994, 55.

⁵ "Türkçe Matematikçilerin İcadı," Aktüel, no.182, 29 Aralık-4 Ocak 1994, 26.

2.3 Gazeteler

Bir gazeteye başvuru durumunda, gazetenin isim ve tarihini belirtmek yeterlidir. Fakat gazete ilâveleri durumunda, bu ilâvelerin isimlerini de belirtmekte yarar vardır. Eğer, yazının yazarı belli ise, dipnotta gösterilmelidir. Meşhur gazetelerde, yayın yerini belirtmeye gerek yoktur, ancak Anadolu gazetelerine veya küçük şehir gazetelerine atıf yapılması durumunda, yayınlandığı şehirin belirtilmesi bu gazetelerin bulunmasını kolaylaştıracaktır. İngilizce gazetelerin başındaki *The* öncülü yazılmaz, fakat diğer dillerdeki öntakılar belirtilir.

23 Nihat Boytüzün, "Tursav Vakfı Yola Çıktı," Tour News, Nisan 1992, 1.

24 "İthal İş Ahlakına Gerek Yok," Zaman, 1 Mart 1994, 3.

25 "Niçin Eğitim," Dadaşların Sesi, 2 Temmuz 1993, 4.

3 Basılmamış Malzemeler (Tezler-Raporlar)

Yüksek lisans tezi, doktora tezi, basılmamış rapor, mektup, makale ve araştırmalara başvuru durumunda; öncelikle basılmama durumuna ilişkin bilgiler metin içinde vurgulandıktan sonra, dipnot yazımına geçilir.

Dipnotta birinci sırada, çalışmayı gerçekleştiren yazar(lar)ın ismi yazılır.

Yazarın ismi veya çalışmanın başlığının kesin olarak bilinmediği veya kesinleşmediği durumlarda, şüpheli isim ve başlıklar [köşeli parantez] içinde verilir.

Yazarın ismi belirtilmemişse, doğrudan çalışmanın başlığı yazılır. Başlıktan sonra, belgenin niteliği *küçük harf biçiminde* uzun olarak veya kısaltmalar bölümünde açıklanan kısaltmalarla gösterilir.

[Doktora tezi, Yüksek Lisans tezi, S. Sabancı'nın özel koleksiyonu, A.A.K'nun yayınlanmamış raporu, Arçelik halkla ilişkiler departamanına gelen mektup örneklerinden, yayınlanmamış makale, yayınlanmamış araştırma, workshop çalışması, seminer çalışması, konferans özeti, tebliğ özeti, yönetim kongresi bildirisi, ders notu, beşeri ilişkiler teksiri].

Eğer belge tarihli ise, belgenin niteliğinden sonra tarih yazılır. Tarihten sonra, elyazması nüsha veya yayınlanmamış rapor hangi kurumda bulunmuş ise, o kurumun ismi, tam olarak *Başlık Biçimiyle* verilir. Son olarak şehir (eyalet), tarih ve varsa sayfa numarası verilir.

Yüksek Lisans Tezi

95 Hüner Şencan, "Büro Personelinin Başarı Değerlemesi ve Türkiye'deki Uygulama," (Yüksek Lisans tezi, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1981), 65.

Doktora Tezi

96 Hüner Şencan, "Yönetici Geriliminde Kişilik Başaçıkma Süreçleri İlişkisi ve Metal Sanayinde Uygulamalı Bir Araştırma," (Doktora tezi, İstanbul Üniversitesi, İşletme Fakültesi, İşletme ve Personel Yönetim-Organizasyon Bölümü, Davranış Bilimleri Anabilim Dalı, 1986), 345-51.

Yayınlanmamış Bildiri

97 Hüner Şencan, "Tekdüze İşlerde Yabancılaşmanın Kişiliğin Nevrotik Boyutu Üzerine Etkisi," 4 Nisan 1993 tarihinde yönetim kongresine sunulan bildiri, I.Yönetim Kongresi, Silivri, 1993, 12.

Yayınlanmamış Ders Notu (Elyazması Nüshalar)

98 Hüner Şencan, "Grup Davranışı," ders notu, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1994, 123.

Daktilo Edilmiş Belge

98 Hüner Şencan, "Grup Davranışı," DB, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1994, 13.

Daktilo Edilmiş Makale

98 Hüner Şencan, "Grup Davranışı," DMak., İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1994, 23.

Yayınlanmamış Ders Notu (Teksir)

98 Hüner Şencan, "Grup Davranışı," (Teksir, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1994), 123.

Workshop Notu

99 Hüner Şencan, "Türk Ailesinin Yaşadığı Mekanlara / Konutlara İlişkin Eğilimler," workshop notu, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1993, 12.

Yayınlanmamış Makale

100 Tijen Ersoy ve Hüner Şencan, "İşletme Fakültesi Öğrencilerinin Yenilikçi Olma Özellikleriyle Bilgisayarlara İlişkin Tutumlarının Karşılaştırılması," yayınlanmamış makale, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1994, 3.

Resmi toplantı ve konuşmalara atıfta bulunma gereğinde, önce konuşmayı yapan kişi, konuşmanın başlığı veya konusu, hangi toplantıda sunulduğu, toplantıyı düzenleyen kurum, şehir ve tarih belirtilir.

102 B. Berkarda, "Eğitimde 21. Y.Y. Hedefleri," İstanbul Üniversitesi 1994-1995 öğretim yılı açılış konuşması, İstanbul, 25 Eylül 1994.

4 Ansiklopedi ve Sözlükler

Alfabetik olarak düzenlenmiş ansiklopedi ve sözlüklere başvuru durumunda, önce alıntı yapılan "madde"yi hazırlayan yazarın ismi, daha sonra maddenin ismi ve son olarak, ansiklopedinin ismi, baskı numarası ve yayın tarihiyle birlikte yazılır. Yayın yeri, yayınevi ve sayfa numarasının belirtilmesine gerek yoktur.

25 Edward Montagno, "Stress," Britannica Ansiklopedisi, 2.b. 1989.

26 "Pooh," Webster International Dictionary, 1971.

5 Kutsal Kitapları Dipnot Gösterme

Kur'an ve İncil gibi kutsal kitaplara başvurma halinde öncelikle kitabın ismi daha sonra sure/bab ve ayet numarası yazılır. Sure numarasıyla ayet numarası, iki nokta üst üste işaretiyle birbirinden ayrılır.

32 Kur'an 13 : 8-21.

33 İncil 103 : 5.

6 Mikrofişlerden Dipnot Gösterme

Mikrofilm, mikrofiş ve tekstfiş'lerden alıntı yapma durumunda, dipnotlar kitap dipnotları gibi gösterilir. Burada, sadece sayfa numarasından sonra mikrofiş veya mikrofilm olduğu belirtilir. Bu tür alıntılarda kütüphane belirtilmez. Eser, sanki orijinal kaynağa ulaşılmış gibi verilir.

33 R.L. Thorndike, Measurement and Evaluation in Psychology and Education (New York: John Wiley and Sons. 1969), 3, mikrofiş.

7 Bilgisayar Programlarını Dipnot Gösterme

Hangi türde olursa olsun herhangi bir yazılıma atıf yapılması durumunda, sırasıyla yazılımın bir bütün olarak ismi, sürüm sayısı, düzeyi, sürüm numarası veya tarihi ve gerekli diğer bilgiler yazılır. Önem ifade ediyorsa, yazılımı gerçekleştiren kişinin ismi de belirtilebilir.

33 SPSS, Statistical Package for the Social Sciences, bilgisayar programı, sürüm 8, (Chicago: 1994).

34 Microsoft Work, bilgisayar programı, sürüm 5.1, (Microsoft co., 1992).

8 Daha Sonraki Başvuruları Düzenleme

İlk başvurudan sonra, aynı esere tekrar başvurulması halinde kısaltılmış dipnot formatı kullanılır. Pek çok gösterimde yazarın soyadı ve sayfa numarası yeterli olabilmektedir.

Aynı yazarın birden fazla eserine başvurulmuşsa, bu durumda yazarın soyadı, eserin başlığı (eğer uzun ise kısaltılmış olarak) ve sayfa numarası yazılır.

Sonraki başvurular, ilk kaynağı bulmaya yarayacak yeterli bilgiyi içermeli, fakat gereğinden daha uzun olmamalıdır.

¹ Atilla Baransel, Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi, c.1 (İstanbul: İ.Ü.İşletme Fak. Yayını,1982), 153.

² İlhan Erdoğan, İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik, (İstanbul:İ.Ü. İşletme İktisadı Enstitüsü, 1980), 77.

³ Baransel, 154.

⁴ Erdoğan, 78.

⁵ Baransel, 156.

9 Yazarı Olmayan Eserlere Sonraki Başvurular

Yazarı olmayan esere sonraki başvurularda, öncelikle eser veya makalenin başlığı (eğer başlık uzun ise kısaltılarak), daha sonra sayfa numarası yazılır. Başlıklar anlamlı bir şekilde kısaltılmalıdır. Bu konuda *Chicago Manual*, altı kelimedenden uzun başlıkların kısaltılmasını tavsiye etmektedir.

⁷ "VIII. Ulusal Psikoloji Kongresinin Ardından," Yaşadıkça Eğitim, (Kasım/Aralık 1994): 28.

⁸ Serin, 14.

⁹ "VIII. Ulusal Psikoloji Kongresi," 29.

10 Aynı Yazarın Birden Fazla Eserine Başvuru

10 Atilla Baransel, Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi, c.1 (İstanbul: İ.Ü.İşletme Fak. Yayını, 1982), 153.

11 Atilla Baransel, "Modeller," İ.Ü. İşletme Fakültesi Dergisi, 4 (Kasım 1975): 53-57.

12 Baransel, Çağdaş Yönetim Düşüncesi, 43.

13 Baransel, "Modeller," 56.

11 Çok Yazarlı Eserlere Sonraki Başvurular

Çok yazarlı eserlerde, üç yazara kadar üç yazarın sadece soyadları verilir. Dört veya daha fazla yazarlı ise, birinci yazarın soyadı verildikten sonra "ve d." takısı (ve diğerleri' nin kısaltılmışı) kullanılır.

14 H.G. Moulton and C.Lewis, The Financial Problem of France (New York: The Macmillan, 1983), 25.

15 Moulton and Lewis, 26.

16 Erdal Tekarslan ve d., Sosyal Psikoloji (İstanbul: Filiz Kitabevi, 1989), 69.

17 Tekarslan ve d., 80.

12 Aynı Soyadlı Birden Fazla Yazarın Eserlerine Sonraki Başvurular

Bu durumda, soyadından önce, yazarların adları veya adlarının baş harfleri yazılır.

18 Metin Dereli, Otel İşletmeciliğinde Önbüro, (Ankara: Turban Turizm, 1989), 21.

19 Toker Dereli, Organizasyonlarda Davranış, (İ.Ü. İktisat Fak.Yayını No.371), 47.

20 Metin Dereli, 23.

21 Toker Dereli, 48.

13 Yazar Yerine Derleyen, Çeviren, Hazırlayan İsimlerinin Bulunması

22 Kemal Tosun, der., Ömer Celal Sarc'a Armağan, İşletme İktisadı Enstitüsü Yayın No.77 (İstanbul, 1986), vii.

23 Tosun, vii-viii.

14 Çok Ciltli Çalışmalarda

Birden fazla cilt *aynı yazar ve aynı başlığa* sahip olabilir.

24 Özer Serper, Uygulamalı İstatistik, (İstanbul: Filiz Kitabevi, 1986), 2: 63-65. (Çalışmanın ikinci cildinden yararlanıldığı vurgulanmaktadır)

25 Serper, 1:16. (Çalışmanın birinci cildinden yararlanıldığı vurgulanmaktadır)

Birden fazla cildin *yazarı aynı*, fakat *Genel bir başlık Altında* cilt başlıkları farklı olabilir. Bu eserlerden yapılan sonraki alıntılarda yararlanılan cildin başlığı kullanılır.

26 R.D.Salisbury, Organizational Behavior, Business Topics'in 4. cildi, (New York: Henry Holt, 1925), 158.

27 Salisbury, Organizational Behavior, 68.

28 R.D.Salisbury, Personnel Management, Business Topics'in 5. cildi, (New York: Henry Holt, 1925), 158.

29 Salisbury, Personnel Management, 11.

Ciltlerin *yazarlarıyla cilt başlıklarının farklı* olması ve fakat bütün ciltlerin genel bir başlık altında toplanması durumunda,

30 Abdurrahman Kurt, "Tanzimat Döneminde Koruyucu Aile Müesseseleri," Hukuk ve Aile, Sosyo-Kültürel Değişme Sürecinde Türk Ailesi'nin 2. cildi, yay. Ezel Erverdi, (Ankara: T.C.Başbakanlık Aile Araştırma Kurumu, 1992), 120.

31 Kurt, "Tanzimat Döneminde..," 123.

Çok ciltli bir çalışmanın *genel olarak bütününe* atıfta bulunduğu zaman toplam cilt sayısı belirtilir.

32 Sosyo-Kültürel Değişme Sürecinde Türk Ailesi, yay.Ezel Erverdi, 3 cilt, (Ankara: T.C.Başbakanlık Aile Araştırma Kurumu, 1992).

Veya sadece *belirli bir cildin bütününden* yararlanma durumunda

32 Sosyo-Kültürel Değişme Sürecinde Türk Ailesi, yay.Ezel Erverdi, 2. cilt, (Ankara: T.C.Başbakanlık Aile Araştırma Kurumu, 1992).

Ciltler farklı *yıllarda* yayınlanmışsa bu durum yayın tarihinde gösterilir.

33 Sosyo-Kültürel Değişme Sürecinde Türk Ailesi, yay.Ezel Erverdi, 3 cilt, (Ankara: T.C.Başbakanlık Aile Araştırma Kurumu, 1992-94).

Ciltlerin *yayınlanması* henüz tamamlanmamışsa, bu durum tire işaretiyle gösterilir.

34 Sosyo-Kültürel Değişme Sürecinde Türk Ailesi, yay.Ezel Erverdi, yayınlanmış 3 cilt, (Ankara: T.C. Başbakanlık Aile Araştırma Kurumu, 1992-).

15 Dolaylı Alıntılarda

Alıntı yapılan kaynak, temel veya ikincil nitelikte olabilir. İkincil kaynak, orijinal düşünce ve fikirlerin başka bir eserden alıntılarla gösterildiği yerdir. Araştırmacı esas olarak, orijinal kaynaklardan yararlanma yetkisine sahiptir. Bu nedenle, mümkün olduğunca orijinal çalışmalardan yararlanılmalıdır. Fakat orijinal eser bulunamıyorsa ve mutlaka alıntı yapmak gerekiyorsa, bu durumda ikincil kaynağın ismini de belirtmek şartıyla alıntı yapılabilir. Bu durumda, alıntıda yanlış aktarmalar ve yorumlardan yazar değil, ilk aktaran kişi sorumlu olur. Bir tez çalışmasında, sürekli olarak dolaylı alıntılardan yararlanmak, doğru bir yaklaşım değildir.

Özellikle vurgulanmak istenen eserin durumuna göre, **ikincil kaynak** veya **orijinal kaynak** ön plana çıkarılabilir. İkincil kaynağa önem verilmesi durumunda:

28 İlhan Erdoğan, İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik, (İ.Ü. İşletme Fak., 1983), 55. Aktarılan eser, R.L. Thorndike and E.P. Hagen, Measurement and Evaluation in Psychology and Education (New York: John Wiley, 1969), 41.

29 Erdoğan, 42.

Orijinal kaynağa önem verilmesi durumunda:

30 R.L. Thorndike and E.P. Hagen, Measurement and Evaluation in Psychology and Education (New York: John Wiley, 1969), 41' den aktaran İlhan Erdoğan, İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik, (İ.Ü. İşletme Fak., 1983), 55.

31 Thorndike and Hagen, 55.

Unutulmamalıdır ki, *Kaynakçada* sadece orijinal eserler gösterilir.

16 Dipnotta Birden Fazla Kaynak Gösterme

Bir fikir için birden fazla eseri kaynak göstermek gerekiyorsa, bu kaynaklar birbirinden noktalı virgülle ayrılır. Ancak, tezde bu şekilde sürekli olarak, **çoklu kaynak** tarzını kullanmak uygun bir yöntem değildir. Bu konuda kısıkanç davranmak ve fikrin orijinal sahibini bulmaya çalışmak önemlidir.

³² İlhan Erdoğan, İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik, (İ.Ü. İşletme Fak., 1983), 55; Kemal Tosun, der., Ömer Celal Sarc'a Armağan, İşletme İktisadı Enstitüsü Yayın No.77, (İstanbul:İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1986), vii; Toket Dereli, Organizasyonlarda Davranış, İ.Ü. İktisat Fak. Yayını No.371 (İstanbul:İ.Ü. İktisat Fak., 1978), 47-49.

17 Latince Kısaltmalar

Günümüzde artık "op. cit." ve "loc. cit." gibi Latince kısaltmalar yabancı akademik yazında nadir kullanılmaktadır. Bu nedenle, Türkçe yazımlarda bu kısaltmalardan kaçınmak daha doğru olur. Bununla birlikte *aynı yerde* anlamına gelen Latince "*ibidem*" in kısaltılmışı olan "İbid" formatı halen kullanılmaktadır.

"*ibidem*" in Türkçe karşılığı olarak "A.e." işaretinden veya kısaca "Aynı." kelimesinden yararlanılabilir. Araya başka bir kaynak girmeden eserin aynı sayfasına ikinci bir yollama yapıldığında, sayfa numarasını belirtmeden, sadece "Aynı." yazmak yeterlidir. Eğer başka bir sayfaya geçilmişse, bu durumda sayfa numarası belirtilir.

³³ Ekrem Yıldız, "İç Kaynaklardan Sermaye Artırımı ve Sermaye Piyasalarına Etkileri," İ.Ü. İşletme Fakültesi Dergisi, 20 (Kasım 1991) : 99.

³⁴ Aynı.

³⁵ Aynı, 100.

"Aynı." kelimesi çoklu dipnotun hemen öncesinde ve orijinal alıntıdan iki sayfa geçtikten sonra kullanılmamalıdır. Diğer taraftan bazı yüksek lisans öğrencilerinin "Aynı." kelimesinin altını çizdikleri görülmektedir ki, bu yanlış bir uygulamadır.

18 Metin İçinde Parantezli Referanslar

Dipnot sistemine dayalı referans verme uygulamasının seçildiği durumlarda, özellikle aynı kaynağa sık başvurulması halinde, bazen parantezli referans sisteminden de yararlanılabilir. Bu durumda parantez içinde yazarın soyadı, virgül ve sayfa numarası yazılır.

:
:
.....Bir odak rol yukmlsnn sahip olduğu inanç, değer,
beceri, yetenek ve ihtiyaçlarının; rol düzleminin
talepleriyle uyumsuz olmasını ifade eder.⁴⁵

⁴⁵ Tanıl Kılınç, "Rol atışmasını Belirleyen rgtsel Faktörler ve Satış Elamanlarına Yönelik Sektörel Bir Araştırma," İ.. İşletme Fakültesi Dergisi (Kasım 1991): 22.

Daha sonraki referans, metin içinde şu şekilde gözükür:

..... Bu sonuçlar ilk bakışta doğrudan çatışmayı yaşayan birey üzerinde yıkıcı ve olumsuz etkiye sahip olarak görünmektedir (Kılınç, 24).

şekil 11-1. Metin İçinde Parantezli Kaynak Gösterme.

On İkinci Bölüm

TABLULAR

1 Tabloların Yeri

Dar tablolar, sayfanın ortasına gelecek şekilde düzenlenir. Geniş tablolar, sayfa marjlarını tam olarak doldurur. Tabloyu sayfanın sonunda kalan yetersiz bir alana sığdırmak yerine, ana metine devam edip tabloyu bir sonraki sayfaya çizmek daha uygundur. Tablolar, ilgili oldukları metinden en çok üç sayfa uzağa taşınabilir.

2 Tabloda Yazı Aralıkları

Tablolar tek veya birbuçuk aralıkla düzenlenir. Özellikle uzun tabloların tek aralıkla düzenlenmesinde yarar vardır.

3 Hangi Veriler Tablolaştırılır

İstatistikî analizlerin sonucu elde edilen tüm bilgilerin tablolar halinde gösterilmesi gerekmez. Sadece araştırma hipotezleriyle ilgili olan ve gösterilmesi önem taşıyan bilgiler, tablolar halinde verilir. Yazar, bazı tabloların mutlaka tezde yer almasını istiyorsa ve bu tablolar metni tablo yığını haline dönüştürme tehlikesi taşıyorsa, bunları ekler kısmında vermeyi denemelidir. Öte yandan, basit nitelikteki rakam ve bilgiler için tablo yapmaya gerek yoktur.

Araştırmaya katılan deneklerin yaş grupları aşağıdaki gibidir:

Yaş grubu	Kontrol Grubu	Deney Grubu
25-30	26.1	20.0
31-35	21.7	32.5
36-40	21.7	22.5
41-45	26.1	12.5
46-50	4.3	10.0
50- +	0.0	2.5

Şekil 12-1. Basit Nitelikteki Verilerin Tablosuz Gösterilmesi.

4 Tablolarda Açıklık

Hazırlanan tablolar, rakam karmaşası içinde olmamalıdır. Okuyucular daha çok, özet ve sonuçlarla ilgilenirler, bu nedenle ayrıntılı rakamların tablolar halinde verilmesinden kaçınmak gerekir. Ayrıntılı, uzun ve geniş tablolar tez ekine alınmalıdır. Tablo, vermek istediği mesaj ve bilgiler açısından açık ve kolay anlaşılır olmalıdır. Çok fazla ilişki değerleri ve çok fazla değişkenin tek bir tabloyla verilmesi, araştırmanın ciddiyetini ortaya koymaktan çok, "okuyucuyu yanıltmaya yönelik" olarak değerlendirilebilir.

5 Tabloların Metinle Bağlantısı

Okuyucuların tabloyu kolay yorumlayabilmeleri için, tablodan önce kısa ve açık bir giriş yazılmalıdır. Giriş, tablonun ne şekilde değerlendirileceğini ve verilerin araştırılan hipotezi ne ölçüde desteklediğini yorumlar.

Örnek:

Bilgisayarlara karşı tutumların belirlenmesinde kız ve erkek öğrencilerin ne oranda farklılık gösterdiğini ortaya çıkarmaya yönelik olarak hazırlanan Tablo 6'da, iki değişken arasında %5 hata payıyla bir ilgi bulunamamış, diğer bir deyişle sonucun anlamlı olmadığı ortaya çıkmıştır. Gruplar tek tek ele alındığında bilgisayarlara düşük ilgi duymanın (69 ve altındaki puanlar) kızlardan çok erkeklerde yoğunlaştığı görülmüştür. Orta ve iyi derecedeki ilgileri yansıtan 70-89 puan dilimlerindeki verilere göre, bilgisayar konusunda, erkek öğrenciler kız öğrencilerden daha olumlu görüşler sergilemişlerdir. Son dilim olan, 90-99 puan aralığındaki yüksek bilgisayar ilgisi açısından, kız ve erkek öğrenciler arasında önemli bir fark olmadığı anlaşılmıştır.

Tablo 6
Cinsiyet Faktörüne Göre Bilgisayarlara Karşı Tutum

Bilgisayara duyulan ilgi	Bayan	Erkek	Toplam
40-69 (Düşük)	12	28	40
	30.0	70.0	---
	4.7	10.9	15.6
70-79 (Orta)	37	36	73
	50.7	49.3	---
	14.5	14.1	28.5
80-89 (İyi)	37	67	104
	35.6	64.4	---
	14.5	26.2	40.6
90-99 (Yüksek)	20	19	39
	51.3	48.7	---
	7.8	7.4	15.2
Toplam	106	150	256
	41.4	58.6	100.0

5.1 Metin ve Tablolar Birbirinden Bağımsız

Tabloların metinle ilişkisinde, iki genel kural bulunmaktadır. Birincisi, tabloların metine başvurmaya gerek kalmadan okunması ve kolaylıkla anlaşılmasıdır. İkincisi ise, birincisinin tersine, metnin tablolara bakmaya gerek kalmadan anlaşılır olmasıdır. Yazar, metin ve tabloları birbirini tamamlayan bir şekilde de düzenleyebilir. Kolay anlaşılmayan ve özellik gösteren tabloların metinle desteklenmesi gerekir.

5.2 Metinde Tablolara Atıfta Bulunma

Tablolar mümkün olduğunca, metinde sözü edilen yakın bir yere yerleştirilir. İlk üç sayfadaki tablolara atıfta bulunulacağı zaman sadece tablo numarasını vermek yeterlidir (Tablo 6'da görüleceği gibi...). Aradan

üçten fazla sayfa geçmişse sayfa numarasını da belirtmek uygun olur (...sayfa 84'teki Tablo 6'da görüleceği gibi...).

Tezde, (...aşağıdaki tabloda görüleceği gibi...) ve (...yukarıdaki tablodan şu anlaşılmaktadır ki...) gibi belirsiz ifadelerden kaçınmak gerekir.

6. Tablo Başlıkları

Her bir tablonun başlığı bulunmalıdır. Tablo başlığı, tablonun içindeki bilgileri tekrarlar nitelikte olmamalı ve içeriği özlü bir biçimde ifade etmelidir.

Tablo başlıkları, büyük harfle veya ilk harfleri büyük diğerleri küçük yazılmak suretiyle düzenlenebilir. Ancak (*ve, veya, ile, de, fakat*) gibi edat ve bağlaçların bütün harfleri küçük yazılır.

Başlıkların yazımında, üç tarz söz konusudur. Aşağıda ele alınan bu tarzlardan biri seçildikten sonra tezin tamamında yeknesak olarak aynı sistem uygulanmalıdır.

6.1 Bloklama Yöntemi

Tablo 2

Cinsiyet Faktörüne Göre Bilgisayarlara Karşı Tutum

Bilgisayara duyulan ilgi	Kız	Erkek	Toplam

6.2 APA Yöntemi

Tablo 3

Cinsiyet Faktörüne Göre Bilgisayarlara Karşı Tutum

Bilgisayara duyulan ilgi	Kız	Erkek	Toplam

6.3 Ters Piramit

Tablo 4

Istanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Öğrencilerinde
Cinsiyet Faktörüne Göre Bilgisayarlara
Karşı Tutum

Bilgisayara duyulan ilgi	Kız	Erkek	Toplam

7 Tabloların Numaralanması

Tablo başlıklarının numaralandırılmasında, Romen rakamları değil, Arap rakamları kullanılır. Tablo yazısıyla başlığı arasında hiçbir noktalama işareti kullanılmaz. Sadece bir karakter aralığı boşluk bırakılır. Tablo başlığıyla, tablo çizgisi arasında, bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Tablo numaraları, tezin başından sonuna kadar, birbirini takip eder. Ekler bölümündeki tablo numaraları, son bölümdeki tablo numarasını izler. Eğer, tablo çokluğu nedeniyle, bölüm numaralama sistemi seçilmişse, tablo numaraları "Tablo 2.3" şeklinde (2. bölümün 3. tablosu) düzenlenir.

8 Sütun ve Satır Düzenlemesi

Tablolar, satır ve sütunlardan oluşur. Word ve Word Perfect gibi gelişmiş yazı programlarında tablolar kolaylıkla oluşturulabilir. Tablolar, daktiloyla oluşturulmuşsa, yatay ve iç dikey çizgiler cetvelle de çizilebilir. Tablonun üst çizgisi birbirine yakın iki çizgiyle çizilir. Alt taban çizgisi ise, rakamlardan en az yarım aralık aşağıya tek çizgiyle çizilir. Eğer tablo, kendisini izleyen sayfa(lar)da devam ediyorsa, son çizgi ilk sayfada değil, tablonun bittiği sayfada çizilir.

Tablo 5
Araştırmaya Katılanların Cinsiyet Dağılımları

Seçenekler	Sayı	Yüzde dağılımı
Erkek	20	0.20
Bayan	80	0.80
Toplam	100	100.0

APA, tablolarda dikey ve iç yatay çizgileri kullanmamaktadır. Ancak "Toplam" satırı diğer verilerden bir çizgiyle ayrılmalıdır.

Tablo 6
Araştırmaya Katılanların Cinsiyet Dağılımları

Seçenekler	Sayı	Yüzde dağılımı
Erkek	20	0.20
Bayan	80	0.80
Toplam	100	100.0

9 Sütun Başlıkları

Her bir sütun, kendisini tanımlayan başlığa sahip olmalıdır. İki veya daha fazla seviyede başlığa ihtiyaç duyulduğunda, "katlı başlık" sisteminden yararlanır. Sütun başlıklarında ilk kelimenin ilk harfi büyük diğer kelimelerin bütün harfleri küçük yazılır. Gereğinde sütun başlıkları kısaltılabilir. Başlıklarda noktalama işaretleri kullanılmaz. Bir tablo, çok sayıda sütundan oluşuyorsa ve bu sütunlara sık sık atıfta bulunmak gerekiyorsa, soldan sağa doğru numara verilebilir. Sütun başlıkları ve veriler ortalanarak yazılır.

Tablo 7
Araştırmaya Katılanların Cinsiyet Dağılımları

Tekstil sanayii sektöründe ort. ücretler			Metal sanayii sektöründe ort. ücretler		
Erkekler	Bayanlar	Toplam	Erkekler	Bayanlar	Toplam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

10 Tablolarda Değer ve İşaretlerin Kullanılması

Tabloların içindeki değer ve işaretlerin hepsi ortalı olarak alt alta aynı hizada olmalıdır. Ondalık ve yüzdelikli değerlerde hizalama, noktaya göre gerçekleştirilir.

Gerekliyse tabloda "+" ve "-" işaretleri açıkça gösterilebilir. Sütun başlıklarında "%", "TL." ve ",000" gibi betiklerle gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra, sütun içinde ayrıntılı dökümler verilmeyebilir.

11 Tablolarda Veri Boşlukları

Tabloda değer boşluklarını göstermek için üç teknikten biri kullanılır: (1) veri bulunmadığını göstermek üzere (veri yok) sözcüklerinin ilk harfleri, "v.y." ["n.a." 'not available'], kullanılabilir (2) üç nokta işaretinden yararlanılabilir "... " veya söz konusu boşluklar (3) üç tire işaretiyle "---" gösterilir.

12 Tablolarda Kaynak ve Dipnot Gösterme

Başka bir çalışmadan aynen alınan tablolar için, tablo sonunda kaynak göstermek gerekir. **Kaynak:** (lar:) kelimesi, altı çizili veya *italik* olarak yazılır. **Kaynak**'lar sol sayfa sınırı hizasından yazılır.

Tablo 8
İki Sektörde Karşılaştırmalı Olarak Ücretler

Tekstil sanayii sektöründe ort. ücretler (.000)			Metal sanayii sektöründe ort. ücretler (.000)		
Erkekler (1)	Bayanlar (2)	Toplam (3)	Erkekler (4)	Bayanlar (5)	Toplam (6)
15,000	13,000	14,000	20,000	17,000	18,500

Kaynak: İstanbul Ticaret Odası, Ekonomik Rapor, Yayın no. 234, (İstanbul: 1994), 32.

Bazen, tabloya ilişkin, genel açıklayıcı dipnotlara ihtiyaç duyulabilir. Her bir tabloyla ilgili dipnotlar o tablonun sonuna yerleştirilir. Dipnotta (Not:) kelimesi altı çizili veya *italik* biçiminde, sol sayfa sınırı hizasından yazılır. Notlardan sonra, metine başlamadan önce, iki aralık boşluk bırakılır.

Tablo 9
İki Sektörde Karşılaştırmalı Olarak Ücretler

Tekstil sanayii sektöründe ort. ücretler (.000)			Metal sanayii sektöründe ort. ücretler (.000)		
Erkekler (1)	Bayanlar (2)	Toplam (3)	Erkekler (4)	Bayanlar (5)	Toplam (6)
15,000	13,000	14,000	20,000	17,000	18,500

Not: Tabloda "Toplam" sütunları cinsiyet ayırımı gözetmeksizin sektör ortalamaları olarak yorumlanmalıdır.

Tabloda belirli sütun başlıklarına, değerlere veya istatistiklere ilişkin not düşüleceği zaman, bu notlara ilişkin atıflar, rakamlarla değil, "0.23^a, 0.85^b" şeklinde, üstel karakterli, küçük harflerle gösterilir.

Tablo 10
Öğrencilerin Genel Yetenek Test Puanlarıyla
Ders Başarıları Arasındaki İlişki

Genel yetenek testleri	N	r	Etkinlik yüzdesi	Ort.	S.S.
Sözel Yetenek	147	.32 ^a	4.61	25.85	8.46
Sayısal yetenek	156	.51 ^a	13.40	19.10	7.06
Soyut muhakeme	124	.29 ^b	4.00	34.00	8.44
Uzay ilişkileri	123	.20 ^c	2.02	47.85	19.94

^a = .01 düzeyinde anlamlı ilişki.

^b = .05 düzeyinde anlamlı ilişki.

^c = .10 düzeyinde anlamlı ilişki.

APA farklı bir betik sistemi kullanmaktadır. Tabloda birden fazla olasılık seviyesi kullanılacağı zaman, bu olasılık seviyelerine yapılacak atıflar, üstel, asteriks (*) işaretiyle gösterilir.

* $p < .01$

** $p < .05$

*** $p < .10$

Tablo 11
Öğrencilerin Genel Yetenek Test Puanlarıyla
Ders Başarıları Arasındaki İlişki

Genel yetenek testleri	N	r	Etkinlik yüzdesi	Ort.	S.S.
Sözel Yetenek	147	.32 *	4.61	25.85	8.46
Sayısal yetenek	156	.51 *	13.40	19.10	7.06
Soyut muhakeme	124	.29 **	4.00	34.00	8.44
Uzay ilişkileri	123	.20 ***	2.02	47.85	19.94

* $P < .01$; ** $P < .05$; *** $P < .10$ (.10 düzeyinde anlamlı ilişki olduğu bulunmuştur).

13 Büyük Tablolar

13.1 Uzun Tablolar

Bazı tablolar, bir sayfaya sığmayacak kadar uzun olabilir. Uzun tablolar için üç seçenek bulunmaktadır:

- Fotokopiyle küçültme,
- Tabloların yatay olarak yana yana getirilmesi,
- Tablonun iki veya daha fazla sayfaya dağıtılması.

Tablo birden fazla sayfaya dağıldığı zaman, her sayfaya başlık koymaya gerek yoktur, "Tablo 45'in devamı" sözcüklerinin yazılması yeterlidir. Ancak, sütun başlık ve alt başlıklarının her sayfada tekrarlanması gerekir.

13.2 Geniş tablolar

Geniş tablolar için de, üç seçenek söz konusudur:

- Mümkünse sayfayı yatay olarak kullanmak. Bu şekilde yatay sayfalara metin yazılmamalıdır. Sayfa numarası her zamanki yerine yazılır.
- Tabloyu karşılıklı iki sayfaya yerleştirmek. Tezler sayfaların tek yüzlerine yazıldığından, bir önceki sayfanın arkasına fotokopi yöntemiyle alınabilir.
- Tabloyu katlamak.

Tablolar eğer hem uzun ve hem de geniş ise, fotokopi yöntemiyle küçültülebilir veya katlanmak suretiyle tez ekine alınabilir.

On Üçüncü Bölüm

ŞEKİLLER

Şekil, tezlerde kullanılan çizim, resim, harita ve grafikler için kullanılan genel bir tanımlamadır.

1 Şekillerin Çizimi

Günümüzde, şekil ve grafiklerin büyük çoğunluğu artık bilgi-sayarlarda çizilmektedir. Grafik ve şekiller karmaşıklığı nedeniyle bilgisayarda çizilemiyorsa, çini mürekkebiyle ayrı bir kağıda çizilip fotokopiyle çoğaltılarak, tez üzerine yapıştırılabilir. Çizimler, dikkatlice ve profesyonelce yapılmalıdır.

2 Şekillerin Metinle İlgisi

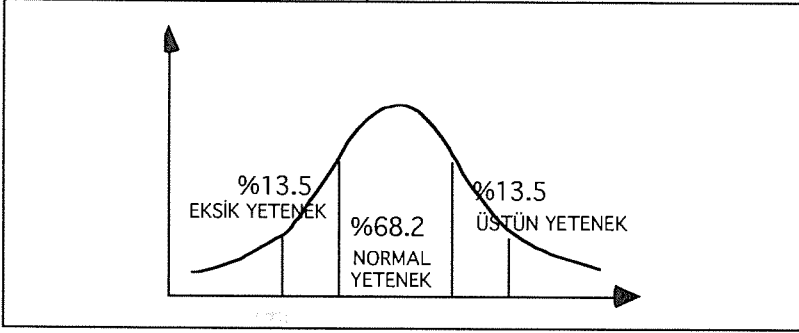
Yazar, okuyucuya şekli vermeden önce, muhtemelen şekille ilgili kısa bir tanım yazısı yazacaktır. Bu yazıda şeklin önemi, kısa bir açıklaması yapılır ve metinle ilgisi vurgulanır. Tablolar gibi şekiller de, metne başvurmaya gerek kalmadan, kolayca anlaşılır olmalıdır. Şekil, metinde ilk atıf yapılan yerden sonra, 3 sayfa içinde düzenlenmişse, "şekil 5'te görüldüğü gibi," ifadesi yeterlidir. Sayfa sayısı üçü geçtiği zaman, sayfa numarasını vermek gerekir (sayfa 65'teki şekil 5'te incelendiği gibi,).

3 Şekillerin Başlıkları

Her şeklin bir başlığı olmalıdır. Şekil başlığında, açıklık ve anlaşılabilirlik önemlidir. Şekillerde başlıklar, şeklin alt kısmına yazılır. Şekillerin fotoğraf veya harita gibi görsel malzemeler olması halinde, şekil yazısı, bilgisayarla yazılamıyorsa, çini mürekkebi veya letraset kullanılmalıdır. Şekil başlığı, tablolarda olduğu gibi ortali, veya sol bloklu olarak yazılır. Şekil başlığında, şekil numarası ile açıklamanın sonuna nokta işareti konur. Hangi sistem seçilmişse tezin tamamında yeknesak bir görünüme sahip olmalıdır.

Kaynak ve *Not* 'lar sol sayfa sınırı hizasından itibaren, tek satır aralığıyla yazılır. Başlık, Not ve Kaynaklar arasında bir satır boşluğu yer bırakılır. *Kaynak* ve *Not* 'lar noktayla sona erer.

3.1 Ortali Küçük Harf Sistemi



Şekil 2-5.

Belli Büyüklükteki Bir Grupta
Yetenek Dağılımı

Kaynak: H.Şencan, İşletmelerde Grup Davranışı, (Ders Notları), İstanbul:1995.

Şekil 13-1. Şekillerin Metin İçinde Düzenlenme Biçimi.

3.2 Şekil Numarası İle Başlık Aynı Satırda

Şekil 5. Belli Büyüklükteki Bir Grupta Yetenek Dağılımı.

Kaynak: H.Şencan, İşletmelerde Grup Davranışı, (Ders Notları), İstanbul:1995.

Not: Şekil, yeteneklerin normal dağılım özelliğini açıklamaktadır.

Şekil 13-2. Şekil Numarası İle Başlık Aynı Satırda Ortali Biçimde Düzenlenmiş.

3.3 Ortalı Büyük Harf Sistemi

ŞEKİL 5.

BELLİ BÜYÜKLÜKTEKİ BİR GRUPTA YETENEK DAĞILIMI.

Kaynak: H.Şencan, İşletmelerde Grup Davranışı, (Ders Notları), İstanbul:1995.

Not: Şekil, yeteneklerin normal dağılım özelliğini açıklamaktadır.

Şekil 13-3. Büyük Harf Sistemi.

3.4 Sola Dayalı Küçük Harf Sistemi

Şekil 15.

Belli Büyüklükteki Bir Grupta Yetenek Dağılımı.

Not: Şekil, yeteneklerin normal dağılım özelliğini açıklamaktadır.

Şekil 13-4. Şekil Numarası İle Başlık Ayrı Satırda Sola Dayalı Düzenleme Biçimi.

3.5 Sola Dayalı Küçük Harf Sistemi (Şekil Numarası ile Başlık Aynı Satırda)

Şekil 2. Belli Büyüklükteki Bir Grupta Yetenek Dağılımı.

Kaynak: H.Şencan, İşletmelerde Grup Davranışı, (Ders Notları), İstanbul:1995.

Not: Şekil, rastgele oluşturulmuş insan grupları için yeteneklerin normal dağılım özelliğini açıklamaktadır.

Şekil 13-5. Şekil Numarası İle Başlık Aynı Satırda Sola Dayalı Biçimde Düzenlenmiş.

4 Şekillerin Numaralanması

Şekiller de, tablolarda olduğu gibi, Romen rakamlarıyla değil, Arap rakamlarıyla numaralandırılır. Numaralama, ekler bölümünde de devam eder. Tezde şekil sayısı çoksa, şekiller, bölüm sistemine göre, "3.1" şeklinde numaralanabilir. Tezdeki görsel malzeme sayısı çok değilse, görsel malzemenin türüne bakılmaksızın, hepsi şekil olarak isimlendirilir. Herhangi bir görsel malzeme türü, on adetten çok ise, her bir tür, ayrı ayrı numaralandırılır ("Grafik 4; Harita 12" gibi).

5 Büyük Şekiller

Bir şekil, standart sayfaya sığmayacak kadar büyük ise, fotokopi yöntemiyle küçültülebilir veya katlama yoluna başvurulabilir. Katlama, yırtılmaya meydan vermeyecek şekilde, mümkünse tek kat olarak yapılmalıdır.

On Dördüncü Bölüm

GRAFİKLER

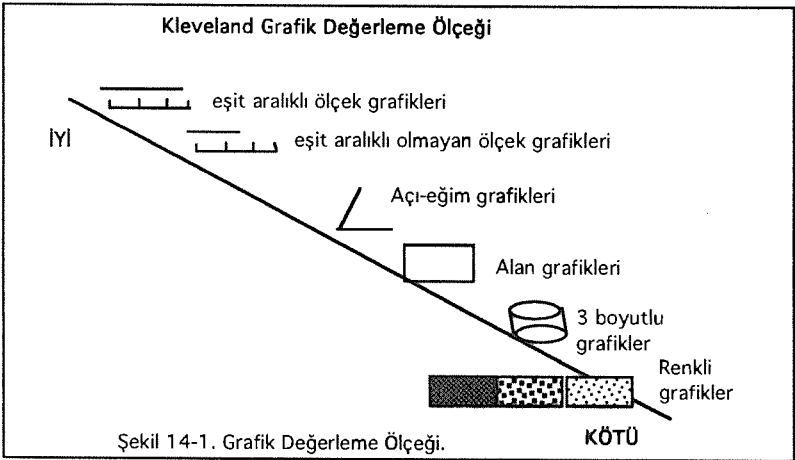
Grafikler, istatistikî verilerin görsel olarak sunumunu sağlayan şekillerdir. Burada ayrı bir bölüm olarak incelenmesinin nedeni, grafiklerin bilimsel çalışmalarda istatistikî analizlere dayalı olarak çiziliyor olmasıdır. Tezlerde ve bilimsel araştırmalarda grafiklerin sunumu, "Şekiller" bölümünde belirtilen kurallar çerçevesinde gerçekleşir. Grafikler, istatistikî analiz içerdiklerinden rastgele değil, bilinçli ve verilerin niteliğine uygun bir seçimle belirlenmelidir.

Bir araştırmada, ilke olarak, tezi grafiklerle doldurmak uygun bir yaklaşım değildir. Sadece hipotezi destekleyen önemli grafikler verilebilir. Grafikler, göze hitap etmesi ve kısa vadeli bellekte belli bir süre saklanabilmesi nedeniyle hatırlama ve ikna etme özelliği yüksek olan iletişim ve bilgilendirme araçlarından biridir.

1 Tasarımı

Grafik tasarımında genelde, psikolojik ve estetik ilkelerden hareket edilir. Hangi tür verilerde, ne tür bir grafik seçileceği sorunu, çoğu zaman, araştırmacıyı güçlük içinde bırakmaktadır. Genel geçerli kural, "basit grafik, en iyisidir" yaklaşımıdır. Eğer bir grafik, içeriğinde çok sayıda şekilsel öge içeriyorsa, muhtemelen uzun dönemli belleğe hitap ediyordur. Hazırlanan grafik; çalışmanın niteliğine, sunulacak hedef kitlenin özelliklerine ve sağlayacağı yarara göre, farklı derinlik ve ayrıntıda düzenlenebilir.

Grafikler algılama ve kolay anlaşılma durumlarına göre, iyi-kötü boyutu üzerinde aşağıdaki gibi sıralanmıştır:



2 Büyüklik

Kelime-işlem ve grafik yazılımları, çizilecek grafiği istenilen büyüklükte düzenleme özelliğine sahiptir. Yazar, grafik büyüklüğünü keyfi bir biçimde belirlememeli, grafik içeriğini gözönünde bulundurmalıdır. Nisbeten basit nitelikteki bir grafik, çeyrek sayfaya sıkıştırılabilirken, karmaşık nitelikteki grafikleri bütün olarak bir sayfaya sığacak biçimde çizmek gerekir. Tez çalışmalarında bir sayfaya en fazla iki grafik yerleştirilmelidir. Diğer rapor ve seminerlerde ise, basit olmaması koşuluyla, bir sayfaya bir tek grafik yerleştirilmesi algılamayı kolaylaştıracak ve tüm dikkatlerin tek bir konu üzerinde odaklaşmasını sağlayacaktır.

3 Grafik ve Renk

Genelde, tez grafiklerinin renkli olarak hazırlanması istenmez. Ancak tez dışında, işletme raporları, seminer ve bildirilerle ilgili grafikler renkli olarak hazırlanabilir. Renk, hazırlanan raporlara fiziksel bir cazibe kazandırırken, aynı zamanda, insanların psikolojik durumlarına hitap eder. Renk kullanımında, *doymuşluk* ve *parlaklık* özellikleri, araştırmacının dikkat edeceği iki önemli faktördür. Bir rengin beyazla açılması onun doymuşluk özelliğini etkilerken, renklerin farklı dalga boylarına sahip olmaları, onların parlaklık özellikleriyle ilgilidir.

Grafiklerde, renklerle değişik alanları farklı şekillerde boyamak mümkündür. Özellikle birden fazla Y değişkeni olduğu durumlarda, farklı renklerin seçilmesi algılamayı kolaylaştırır.

Renklerde dikkat edilecek bir diğer faktör, renklerin nanometre dalga boylarıdır: Kırmızı (615), Turuncu (590), Sarı (575), Yeşil (505), Mavi (480), Bordo (450). Dalga boyları yüksek olan renklerin, algılanma hızı da yüksektir. Birden fazla Y değişkeninin olması halinde, dalga boylarıyla birbirinden *ayrılan* ve birbiriyle *uyuşan* renkler seçilir.

4 Değişkenler ve Uygun Grafik Türü

Grafik verileri genellikle iki türdür: Sürekli veriler (reel veriler) ve sınıflandırma verileri (kesikli veriler). Sürekli veriler, eksi işaretli sayılardan, artı sonsuza kadar uzayan, *reel* nitelikli ölçek değerleridir. *Nonparametrik veriler* olarak da isimlendirilen, sınıflandırma verileri, karakter değerler veya rakamsal değerler olabilir. Aşağıdaki bölümde, verilerin nitelikleriyle, değişken sayısı bağıntılılandırılarak çizilebilecek grafikler, şematik olarak gösterilmiştir.

Verilerin özelliklerine Göre Grafik Türleri

DEĞİŞKEN SAYISI			
Verilerin Niteliği	Bir değişken	İki Değişken	Üç veya daha fazla değişken
Sınıflandırma verileri(Nominal ve sıralayıcı ölçek verileri)	<ul style="list-style-type: none"> • Çubuk / sütun • Kategori <ul style="list-style-type: none"> - Nokta - Çizgi - Alan - Radar • Daire 	<ul style="list-style-type: none"> • Çubuk / sütun • Kategori <ul style="list-style-type: none"> - Nokta - Çizgi - Alan - Radar • Daire 	<ul style="list-style-type: none"> • Çubuk / sütun • Kategori <ul style="list-style-type: none"> - Nokta - Çizgi - Alan - Radar • Daire
Sürekli veriler (Satış, üretim rakamları, boy, yaş, ağırlık, metre, ücret, vb.)	<ul style="list-style-type: none"> • Kutu • Yoğunluk • Harita • Kantil • Gövde (Stem) 	<ul style="list-style-type: none"> • Harita • İzdüşüm • Kantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Resim • Harita • İzdüşüm • Kantil
Karma		<ul style="list-style-type: none"> • Çubuk/sütun • Kutu • Kategori <ul style="list-style-type: none"> - Nokta - Çizgi - Alan - Kutup • Daire 	<ul style="list-style-type: none"> • Çubuk / sütun • Kategori <ul style="list-style-type: none"> - Nokta - Çizgi - Alan - Kutup

14-2. Verilerin Niteliğine Uygun Grafik Türleri.

Araştırmacılar, çoğunlukla bu tabloyu ihmal ederek, belirli türdeki veriler için, belli grafikleri çizmektedirler. Örneğin, finansal veriler çoğunlukla çizgi grafiğiyle çizilmektedir. Özellikle çubuk, kategori ve daire grafikleri birbirlerinin yerine çizilebildiklerinden, araştırmacı deneme yoluyla uygun grafiği kendisi belirleyecektir.

5 Kesikli Verilere Uygun Grafikler

Verilerin niteliği, *sınıflama, sıralama veya eşit aralıklı ölçek* niteliğinde ise, bu veriler kesikli veri olarak isimlendirilir. Kesikli verilere sahip X ve Y değişkenlerini ayrı birimler olarak, bir tek X değişkeni karşısında birden fazla Y değişkeninin durumunu, veya bir tek Y değişkeni karşısında birden fazla X değişkeninin durumunu tanımlayıcı nitelikteki sıklık dağılımlarıyla veya yüzde değerleriyle gösteren grafiklerdir.

5.1 Çubuk ve Sütun Grafikleri

İsminden de anlaşıldığı gibi, verileri yatay veya dikey çubuklarla temsil eden grafik türüdür. Sınıflandırma değişkenlerine karşı, ortalama ölçülerini veya yüzde değerlerini gösterir. Dikey çubuklar "sütun" grafikleri olarak da isimlendirilir.

Grafiği çizilecek veriler, çoğunlukla Lotus ve Exel benzeri tablolama programlarında düzenlenir. Gelişmiş kelime-işlem programlarının kendi tablolama ve grafik çizme, alt programları vardır. Bu programlarda veriler saklanabildiği gibi; değişik grafik çözümleri elde etmek, verileri değiştirmek, yeniden düzenlemek de mümkündür.

Çubuk grafiğinde Y eksenini dikey boyuttur, bu ekseninde yer alacak ölçek değerleri, verilerin niteliğine göre, otomatik olarak yerleşir. Y değişkeni; (a) sınıflama değişkeninin birimlerini, (b) sınıflama değişkeninin ortalama değerlerini veya (c) sınıflama değişkenindeki yüzde dağılımları gösteriyor olabilir. X eksenini, yatay boyuttur ve sınıflama değişkenini gösterir. X eksenini temsil eden değişkenin seçeneklerini (şıklarını) bilgisayardan girmek gerekir.

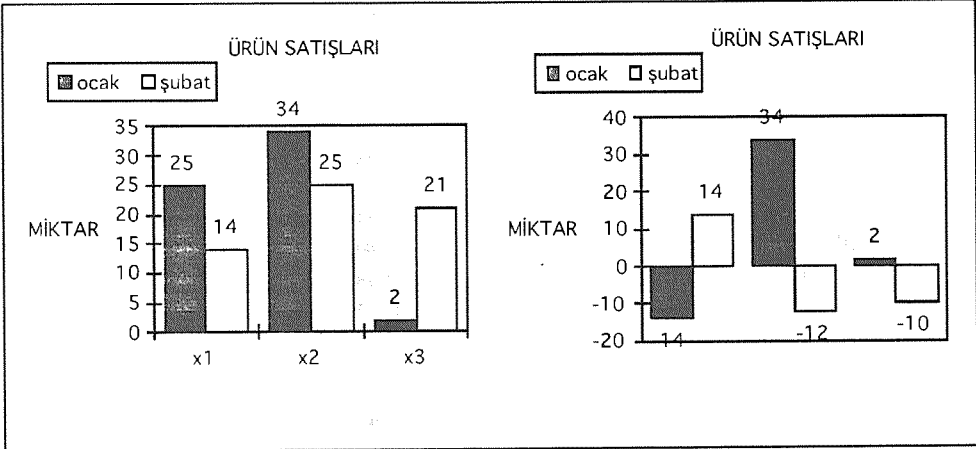
Y bağımsız, X bağımlı değişkendir. Bağımlı ve bağımsız değişkenler **değişken etiketleriyle** gösterilirler. Eğer birden fazla (Y) bağımsız değişkeni söz konusuysa, grafik programı bu bağımsız değişkenler için otomatik olarak **belirtec** (legend) atayacaktır.

5.1.1 Basit Sütun Grafikleri

Basit sütun grafiklerinde bir tek X ve Y değişkeni vardır. X değişkeni yatay boyutta, sınıflama değişkenlerini gösterir. Y değişkeni ise, ölçek değerlerini temsil eder. Bu grafik belli bir zaman, coğrafik uzaklık ve kantitatif uzaklığa göre, değer değişimlerini göstermek için kullanılır.

Standart

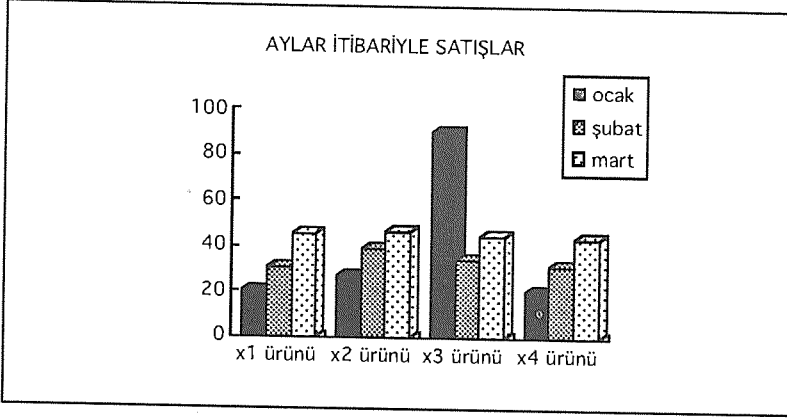
Silüet



Şekil 14-3. Sütun Grafikleriyle İlgili Örnekler.

5.1.2 Çok Değişkenli Sütun Grafiği

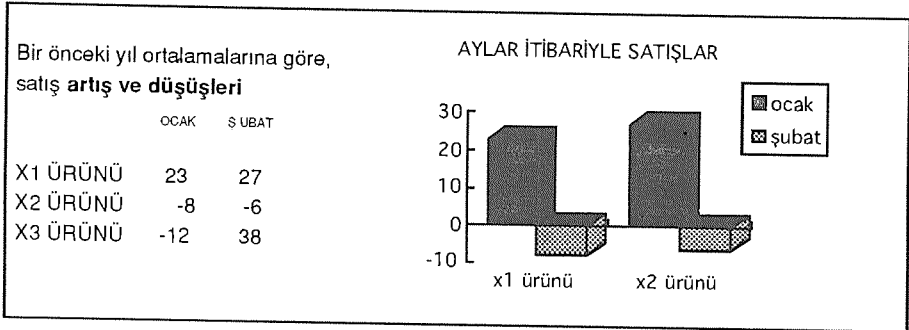
İki veya üç değişkenin birbiriyle karşılaştırması yapılmak istendiğinde, çok değişkenli çubuk grafiklerinden yararlanır. Değişkenler, grafikte **belirteç**le gösterilir. Belirteç, grafiğin yanına veya alt kısmına, çoğunlukla boşluk bulunan yere yerleştirilir. Üçten fazla değişken olduğu durumlarda çok değişkenli sütun grafiği önerilmemektedir. Değişken sayısı arttıkça, grafiğin bilgi verme özelliği azalmaktadır.



Şekil 14-4. Çok Değişkenli Sütun Grafiği.

5.1.3 Artış ve Düşüşleri Gösteren Silüet Grafiği

Sıfırdan veya ortalama bir değerden, pozitif ve negatif yöndeki sapmaları gösterir. Çift yönlü çubuk grafiği olarak da isimlendirilmektedir. Bu grafikte, X eksenindeki boyut '0' değerinden başlar ve yukarıya doğru '+', aşağıya doğru '-' değerlerle devam eder. İşletmecilikte, özellikle dönem karşılaştırmaları ve değerlemeleri yapmak için kullanılır.



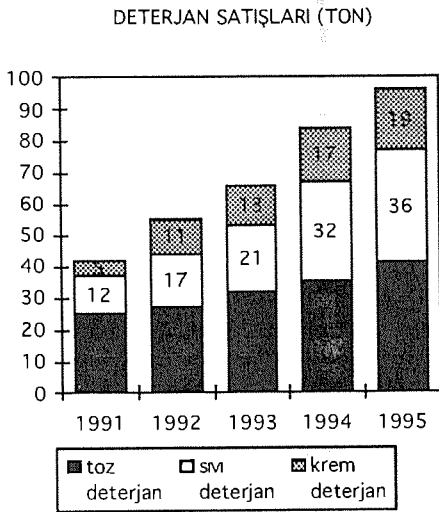
Şekil 14-5. Silüet Grafiği.

5.1.4 Yiğışimli Yüzde Dağılım Grafiği

Karşılaştırılan değişkenlerin *kompozisyon büyüklükleri* görölmek istendiğinde, yiğışimli çubuk grafikleri kullanılmaktadır. Yiğışimli çubuk grafikleri, değişkenlerin reel değerlerine göre veya yüzde ağırlıklarına göre çizilebilir. Reel değerli, kümülatif yiğışimli grafik örneğinde, yıllar itibariyle değişkenlerin toplam değerlerini görmek mümkün olmaktadır.

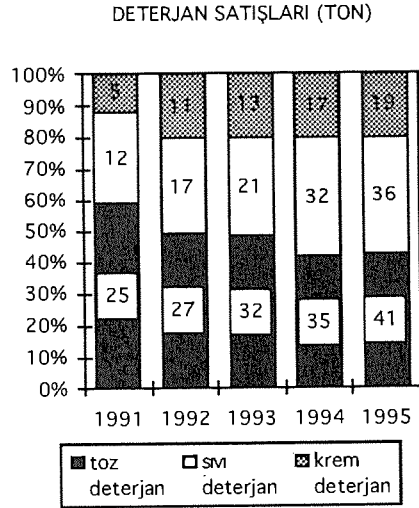
Araştırmacının elindeki veriler, bir bütünün *yüzde değerleri* şeklinde ise, daire grafiği, veya *yüzsese yiğışimli çubuk grafiği* kullanılır. Özellikle "miktarlardan" çok, aylar veya yıllar itibariyle gerçekleşen artış yüzdeleriyle ilgileniliyorsa, veriler yiğışimli yüzde dağılım grafiğiyle gösterilir.

Kümülatif yiğışimli çubuk grafiği



Şekil x.
Yıllar İtibariyle Satış Miktarlarındaki Değişimleri.

Yüzsese yiğışimli çubuk grafiği



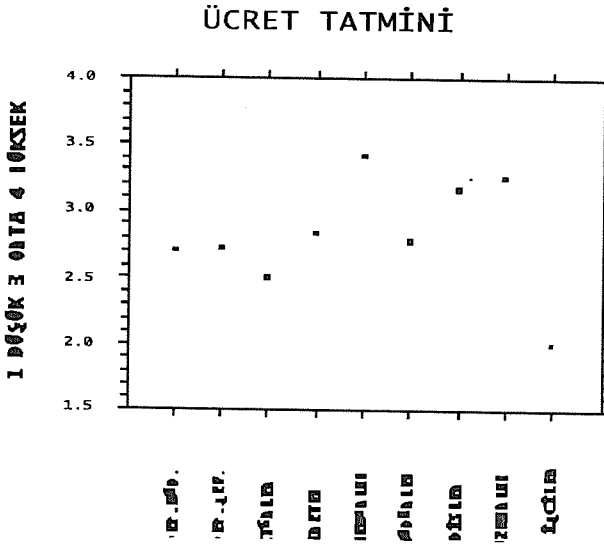
Şekil x.
Yıllar İtibariyle Satış Oranlarındaki Değişimleri.

Şekil 14-6. Yiğışimli Yüzde Dağılım Grafiği.

5.2 Sınıflama (Kategori) Grafikleri

5.2.1 Nokta Grafiği

Bu grafiğin özelliği, grupta değişkenine ait değer ortalamalarını noktalar halinde vermesi ve grubun bir bütün olarak resminin görülmesine imkân sağlamasıdır.



Şekil 14-7. Nokta Grafiği.

5.2.2 Çizgi Grafikleri

Genellikle, birbiriyle ilgili iki değişkene ilişkin veriler gösterilmek istendiğinde kullanılır. Bağımlı değişken (değer boyutu) dikey, Y ekseninde, bağımsız değişken, (zaman boyutu) yatay, X ekseninde gösterilir. İşletmeciler, çizgi grafiklerini çoğunlukla, zaman içerisinde değişen sürekli verileri göstermek için kullanırlar. Çizgi grafikleri, X ve Y eksenlerinde kullanılan ölçeğin niteliğine göre aritmetik, yarı logaritmik veya tam logaritmik ızgara ölçeğinde düzenlenebilir.

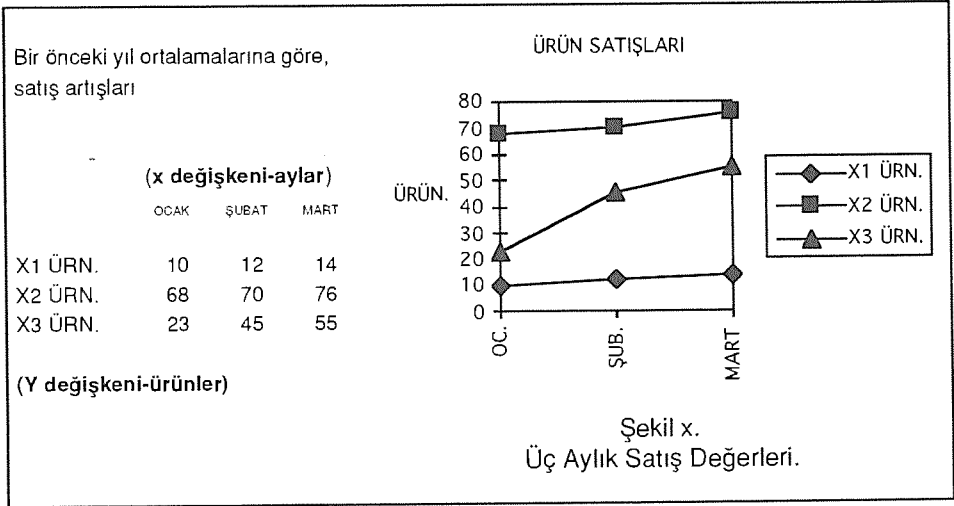
Aritmetik nitelikteki grafiklerde, değerlerin konumları, hat-çizgi üzerinde birbirine eşit uzaklıkta gösterilir. Değişim boyutu grafiğinde de, **erim çizgileri**, birbirine paralel yapılar halinde değişkenlik gösterir.

Logaritmik ve yarı logaritmik grafikler, değişkenler arasındaki ilişkileri göstermek için kullanılır. Değişkenlerden biri veya her ikisi de üstel olarak değişiyor olabilir. Üstel olarak değişen bir değişken olması durumunda (yarı logaritmik), diğer eksendeki değişken de buna uygun olarak yeni ölçek değerleri alacaktır. İki değişken arasındaki yüzde değişimleri sabit olursa, logaritmalar arasındaki farklılık eşit olacak ve çizgi grafiği, regresyon doğrusundakine benzer biçimde, bir doğru çizgi oluşturacaktır.

İşletme raporlarında, iki veya daha fazla serinin karşılaştırılma-ması için, simgeler ve renklerden yararlanılabilir. Bunun için, mutlaka **belirteç**'ten yararlanılmalı, gerekiyorsa grafiğe oklarla müdahale edilerek gerekli kısa açıklamalar yapılmalıdır.

Veri düzenlemesi

Simgeli çizgi grafiği

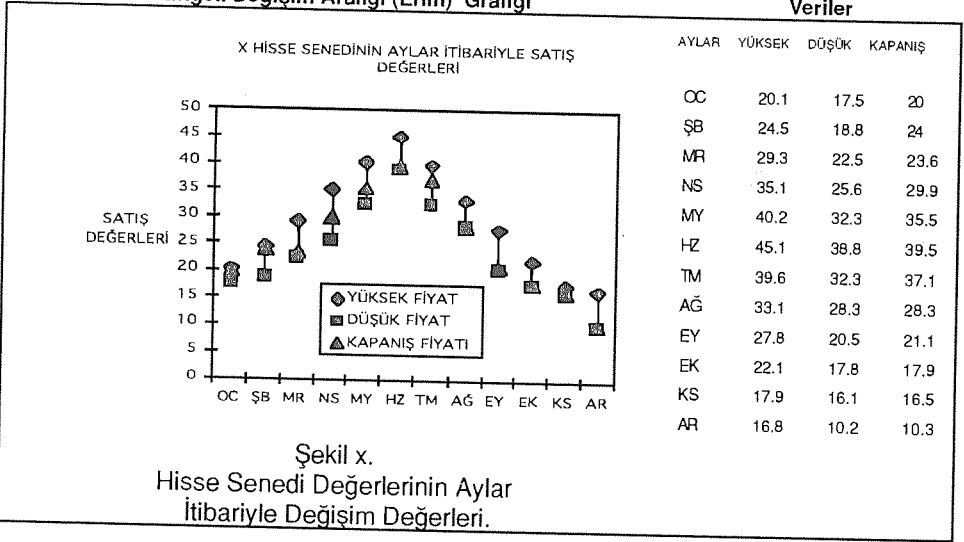


Şekil 14-8. Çizgi Grafiği Örneği.

5.2.3 Değişim Aralığı (ERİM) Grafikleri

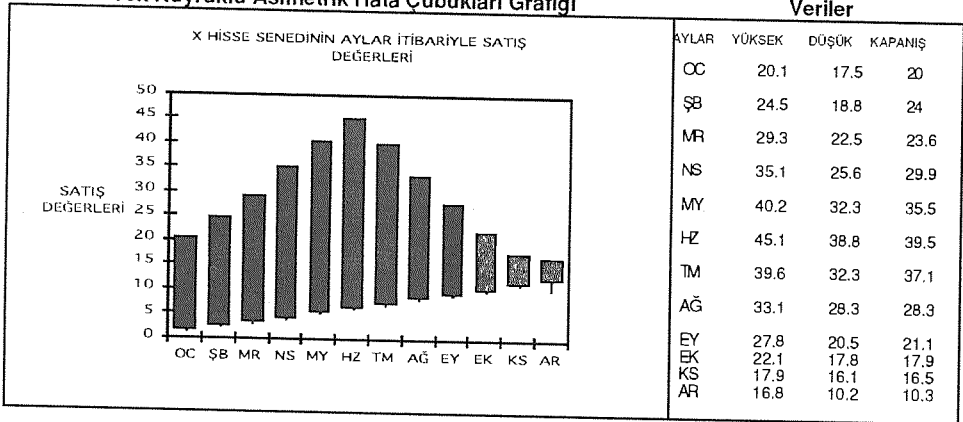
Günlük, haftalık veya aylık hisse senedi borsası fiyatlarına ilişkin istatistikler, değişim aralığı, ERİM, grafikleriyle çizilirler. Bu grafiklerde, her bir dönem için, en düşük, en yüksek fiyatla, kapanış fiyatı birlikte gösterilir.

Simgeli Değişim Aralığı (Erim) Grafiği



Şekil 14-9. Değişim Aralığı Grafiği.

Tek Kuyruklu Asimetrik Hata Çubukları Grafiği



5.2.4 Alan Grafikleri

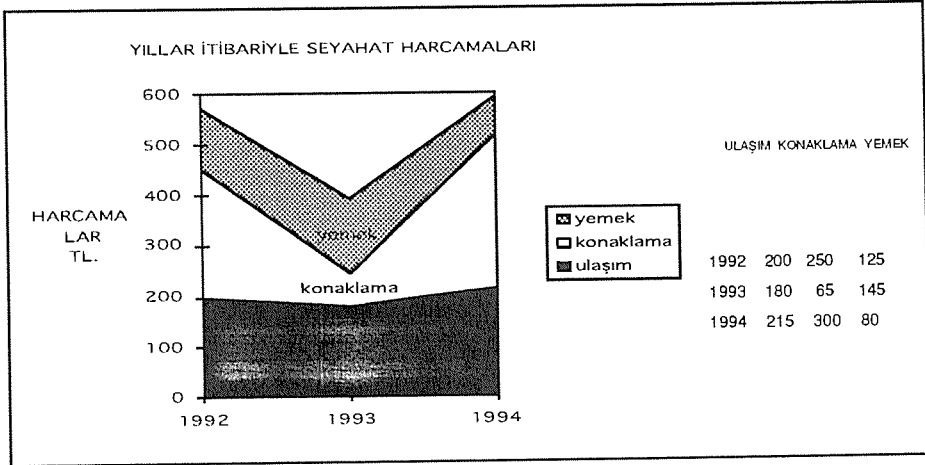
Alan grafikleri, başlıca iki grup içinde düşünülebilir: Standart alan grafikleri ve yüzdesel dağılımlı alan grafikleri.

Standart alan grafikleri temelde, gerçek değerlere göre, alanların üst üste yığılma durumlarını gösterirler. Bu grafikleri, enflasyon nedeniyle gerçekçi bir biçimde yorumlamak, yüzdesel alan grafiklerine göre daha zordur. Öte yandan, bir çizgi grafiğinde, birden fazla değişken varsa ve araştırmacı, bu değişkenlerin 100 dilime ayrılmış Y eksenindeki dağılımını görmek istiyorsa, üst üste yığılmış yüzdesel alan grafiklerinden yararlanır. Çizgi grafiğinde, Y eksenindeki değerler, değişkenlerin maksimum değerlerine göre belirlenirken, alan grafiğinde değişkenlerin değerleri ne olursa olsun, 100'lü ölçek üzerinde "yüzde" değerlerine göre sıralanır.

Çok değişkenli çizgi veya alan grafiği, çok değişkenli yüzdesel yığılma grafiğine benzer. Bu grafik işletmelerin *harcama kalemlerini, borçlarını, çeşitli hesapların faiz getirilerini, değişik kalemlerin stok değerlerini* göstermek için kullanılır. Ancak burada önemli olan, gerçek rakamsal miktarlar değil, yıllar itibarıyla yüzdesel değişimlerin seyridir. Çünkü, enflasyon nedeniyle para değerinin aşınması, miktarlardan çok, yüzdesel değişimleri daha anlamlı hale getirmektedir.

Standart Alan Grafiği

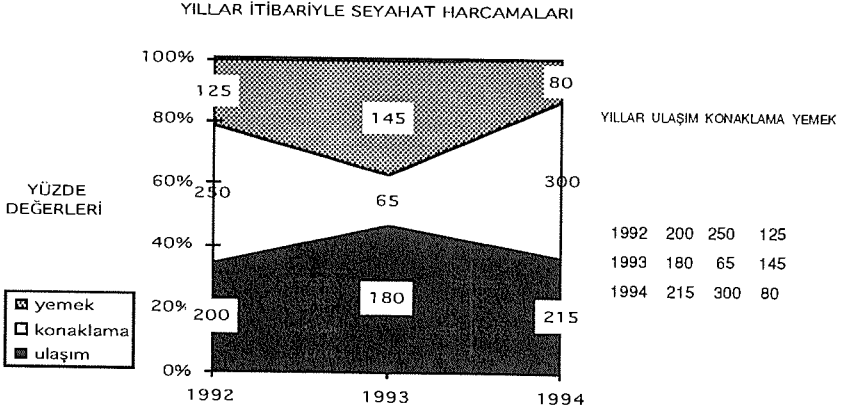
Veriler (0⁶)



Şekil 14-11. Standart Alan Grafiği.

Yüzdesel Alan Grafiği

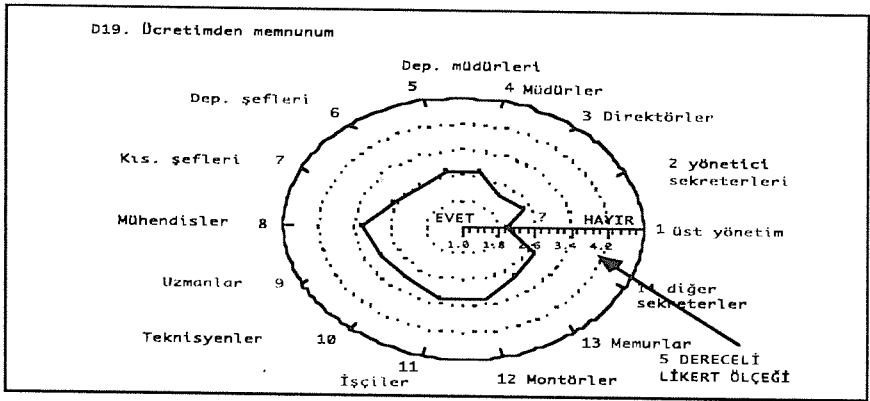
Veriler (000)



Şekil 14-12. Yüzdesel Alan Grafiği.

5.2.5 Radar Grafikleri

Bu biçim, kutup grafiği, kar tanesi grafiği veya yıldız grafiği olarak da isimlendirilmektedir. Grafiğin özelliği, sınıflama değişkenine ait grupları bir dairenin çevresinde göstermesi, gruplara ait puan değerlerini, yarıçap üzerinde, kutup buzullarına benzer biçimde tanımlamasıdır. Grafik, belli bir ölçüm değişkeniyle ilgili olarak, grupların pozisyonunu göstermesi açısından ilginçtir. Aşağıdaki örnek, bir araştırmada 19 nolu değişken olan "üretimden memnunum" ifadesini, değişik unvan gruplarının ne şekilde değerlediklerini göstermektedir.



Şekil 14-13. Radar Grafiği Örneği.

5.3 Daire Grafikleri

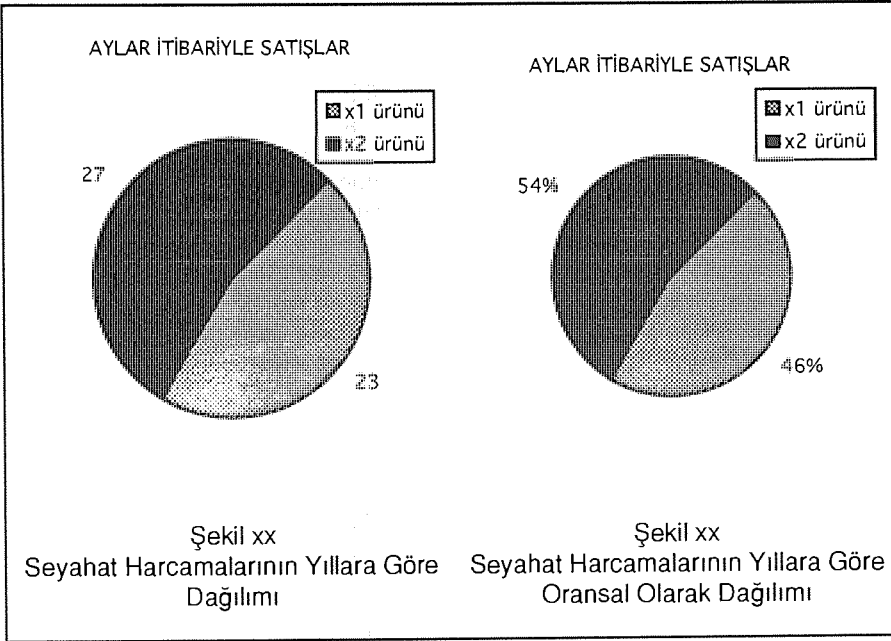
Daire grafiği, sınıflama değişkenindeki değerlerin oranlarını gösterir. Birden fazla X veya Y değişkeni olduğu durumlarda, her defasında bir X grubuyla birden fazla Y değişkeni grubunun değerlerini çizmek (veya tersi) mümkün olabilir.

Grafik aşağıdaki şekillerde düzenlenir:

- Reel sayıları göstermek suretiyle (Basit daire grafiği),
- Yüzde dağılımları belirlenmek suretiyle (Oran daire grafiği)
- Pasta grafiği, üç boyutlu ve dilimleri ayrılmış biçimde,
- Simit (Halka) grafiği şeklinde.

Basit daire grafiği

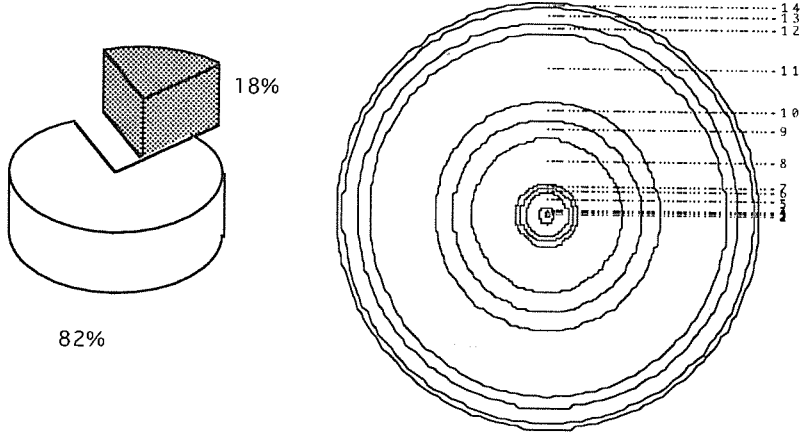
Oran daire grafiği



Şekil 14-14. Daire Grafiklerine İlişkin Örnekler.

Pasta grafiği: Üç boyutlu ve dilimleri ayrılmış

Simit grafiği: Halkaların kalınlığı o gruba giren kişilerin sayısına işaret eder.



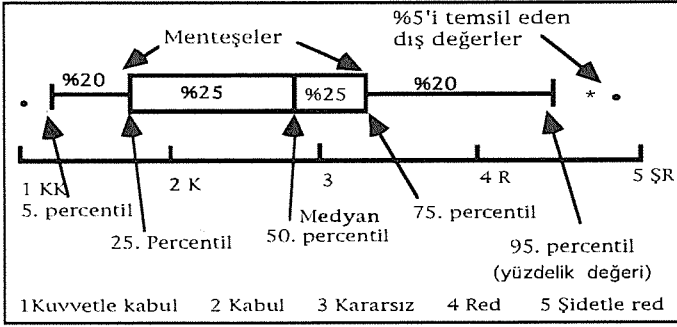
Şekil 14-15. Pasta ve Simit Grafiklerine İlişkin Örnekler.

6 Sürekli Verilere Uygun Grafikler

6.1 Kutu Grafiği

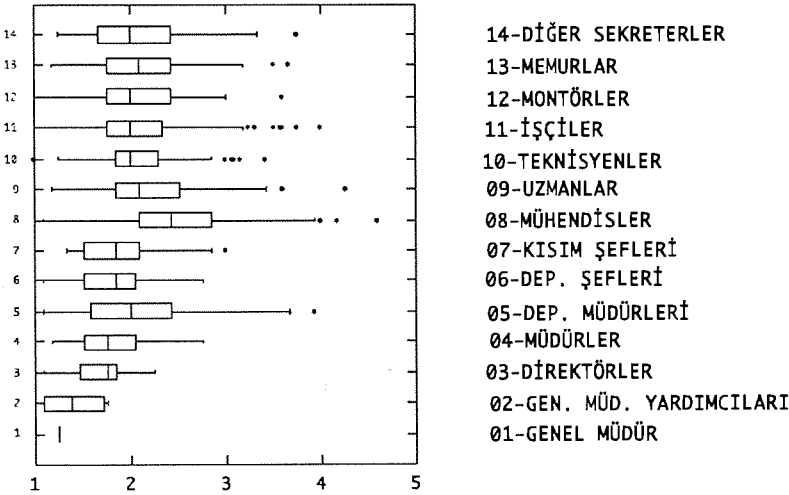
Tukey (1977) tarafından geliştirilen kutu grafiği, Likert ölçeğiyle ölçülmüş bulunan değişkenler üzerinde cevaplayıcıların kümelenme ve dağılım aralığını vermektedir. Bu grafikte kutu boyutunun dar olması (St. sapm. küçük) cevaplayıcıların yeknesak işaretleme yaptıklarını, kutu boyutunun geniş olması ise cevaplayıcıların beş dereceli ölçek üzerinde geniş bir alana yayıldıklarını göstermektedir.

Kutunun içindeki dikey çizgi, medyan değerini, diğer bir deyişle araştırmaya katılanların yaptıkları puan işaretlemelerinin hangi noktada ikiye ayrıldığını göstermektedir. Bir bütün olarak kutu, araştırmaya katılanların %50'sini temsil etmektedir. Sağ kuyruk, %20'lik dilimin hangi puan aralığına kadar uzandığını, sol kuyruk da yine, %20'lik dilimin hangi puan aralığında yer aldığını ifade eder. Uzantıların dışındaki yıldızlar (asteriks), ve noktalar, %5'lik kesimi temsil eden işaretlemelerdir.



Şekil 14-16. Kutu Grafiğinin Anlamı.

MESLEK GRUBU DÜZEYİNDE İŞ TATMİNİ



Şekil 14-17. Çok Değişkenli Kutu Grafiği Örneği.

6.2 Gövde-Yaprak Grafiği

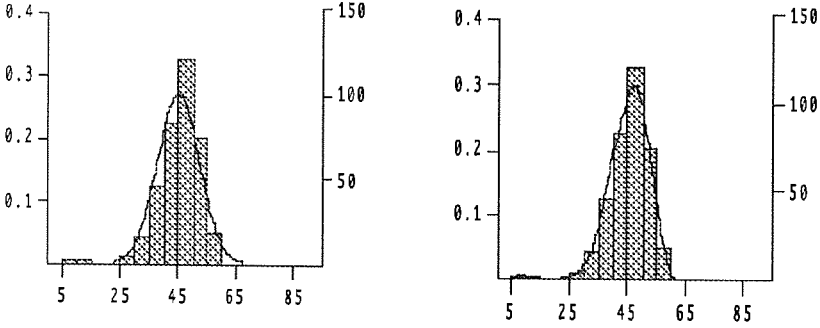
Gövde-yaprak grafiği, kenarında rakamlar bulunan bir mezura veya cetvele benzer. En önemli özelliği değişkene ait değerleri bir cetvel doğrultusunda

Değerlerin normal dağılım eğrisine göre dağılımı:

Eğer veriler normal dağılım özelliği gösteren bir örneklemeden derlenmişse histogram normal dağılım özelliği gösterecektir (veriler sağa yaslı).

Değerlerin Kernel dağılım eğrisine göre dağılımı:

Tek değişkenli nonparametrik verilerde kullanılır. Kernel eğrisi, örnekleme içinde verilerin hangi değerlerde yoğunlaştıklarını gösterir.



Şekil 14-22. Histogram Grafikleriyle İlgili Diğer Örnekler.

7 İki ve Üç Boyutlu Grafikler

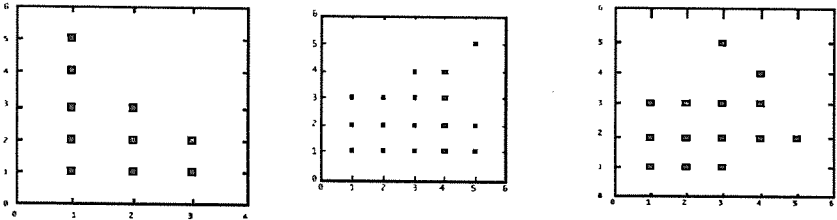
İki ve üç boyutlu grafiklerin özelliği, X ve Y sürekli değişkenlerine ait değerlerin, evrendeki dağılım durumunu belirlemesidir.

Daha önce sözü edilen *nokta dağılım* (scatterplots) grafiği, tipik bir iki boyutlu grafik örneğidir. Bu grafik, özellikle iki değişken arasındaki ilişkileri araştıran, Korelasyon analizi sonuçlarının görsel olarak ortaya konması için çizilir.

Negatif korelasyon, - .22

Korelasyon yok, .02

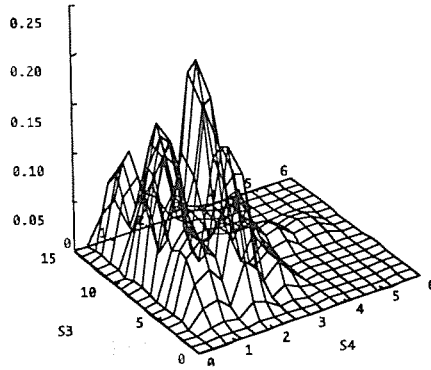
Pozitif korelasyon, +.36



Şekil 14-23. Nokta Dağılım Grafikleriyle İlgili Örnekler.

Bir diğer iki boyutlu grafik türü, vakaların kümelenme durumunu belirleyen **Fourier** tarafından geliştirilen ve kendi ismiyle anılan grafiklerdir. *Erim grafiği*, *paralel koordinatlar grafiği* ve *Voronoi* grafikleri bu alandaki diğer grafik türleridir.

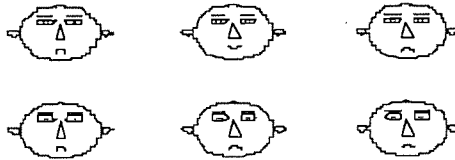
Üç boyutlu grafiklere örnek olarak; vektör grafikleri, fay grafikleri, ağ grafikleri gösterilebilir. Nisbeten karmaşık nitelikteki bu grafikler için, ilgili eserlere başvurulmalıdır.



Şekil 14-24. Üç Boyutlu Grafik Örneği.

8 İmge (Icon) Grafikleri

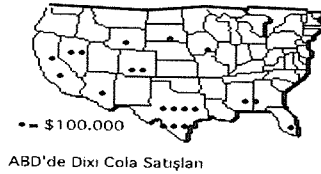
İmge grafikleri, çok değişkenli verilerin resmini çizer. Her bir vaka için bir imge çizilir. İmgeler; karikatür yüzler, yıldızlar, oklar, bulutlar, köşegenler şeklinde belirlenmiş olabilir. Sayısal bilgi vermek için çizilmezler. Bu grafiklerin yararı benzer yüz ifadelerine sahip vakaları bir küme haline getirerek inceleme fırsatı sağlamasıdır. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi karikatür yüzler, burnun genişliği, uzunluğu, ağzın genişliği, tebessüm etmesi v.b. şekillerde, *tanımlanan sayıda* özelliğe göre, ayrı ayrı çizilirler ve benzer şekiller ayrı bir küme oluştururlar.



Şekil 14-25. İmge Grafiğine İlişkin Örnekler.

9 İstatistikî Haritalar

Kantitatif verilerin sunularında, haritalardan da yararlanılabilir. Bazı istatistik paket programları, verileri harita üzerinde değerleyecek grafik imkanlara sahiptirler. Özellikle sunulan bilgiler coğrafi bölgeler, iller ve alanlarla ilgiliyse, harita grafikleri tercih edilmelidir. Bu grafiklerde coğrafi alanlar net bir şekilde belirlenmeli ve farklı coğrafi alanlar, farklı renklerle boyanmalıdır. Halen kullanılan istatistik paket programları, bu tür haritaları yalnızca ABD için çizebilmektedir. Ancak, Türkiye haritalarını "tarayıcı" ile tarayarak bilgisayara almak mümkündür. İstatistikî sonuçlar, bu harita üzerine daha sonradan yerleştirilebilir.



Şekil 14-26. Harita Grafiğine İlişkin Bir Örnek.

10 Resimli Grafikler (Pictograms)

Resimli grafikler, bir tür çubuk grafiği örneğidir. Yalnız burada çubukların yerini değişik özellikte, resimler almıştır. Örneğin, petrol tüketimi, petrol varilleriyle; harcamalar para resimleriyle; öğrenci sayıları, öğrenci resimleriyle gösterilir. Tezlerde resimli grafiklerden yararlanılmaz. Resimli grafikler daha çok, genel kamuoyuna hitap eden araştırma sonuçlarının sunumunda kullanılır. Resimli grafiklerde iki kurala dikkat etmek gerekir. Birincisi, kullanılan bütün resim birimleri aynı olmalıdır. Karşılaştırmalar, kullanılan resimlerin sayısına veya büyüklüğüne göre yapılmalıdır. İkincisi, resimlerin büyüklükleri orantılı olmalıdır. Orantısız büyüklükler okuyucuyu yanıltabilir.















Şekil 14-27. Resimli Grafik Örneği.

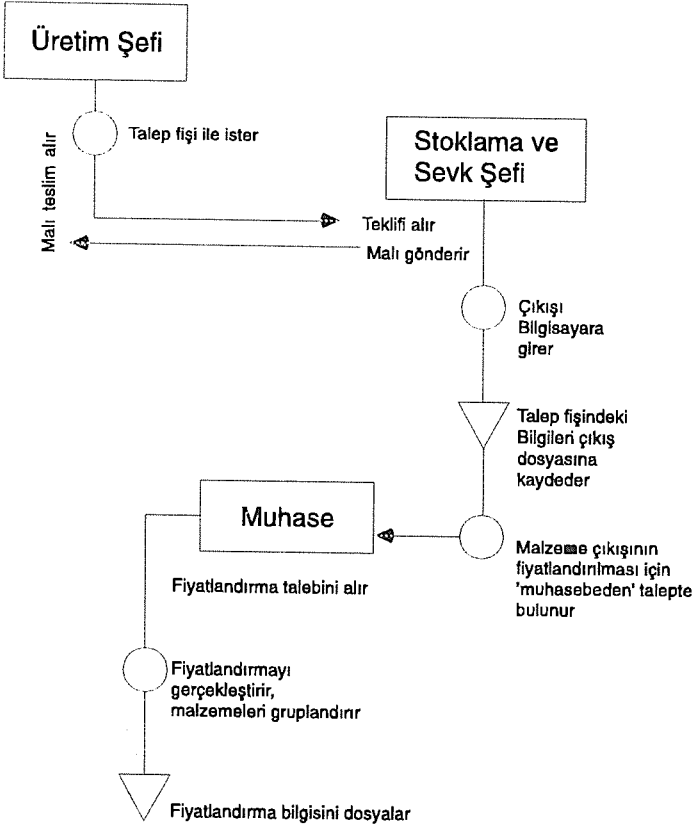
11 Şemalar (Diyagramlar)

Buraya kadar açıklanan grafik türleri, işletme yazınında en fazla kullanılanlarla ilgilidir. Bunların dışında araştırmacı, sonsuz denebilecek sayıda grafik-şekil üretme şansına sahiptir. Ancak son olarak, özellikle bilgisayar yazılımları aracılığıyla üretilen, bir tür, şekil veya grafik niteliğindeki Şemalar (diyagramlar), üzerinde durmakta yarar vardır. Bunlar, *iş akış şemaları*, *program akış şemaları*, *sistem akış şemaları* ve *örgüt yapısı şemaları*'dır. Bunların dışında araştırmacı, konusunun niteliğine göre, prosedür şemalarından da yararlanabilir. Bu şemaların çizim yöntemleri konusunda, "büro yönetimi" ve "bilgisayar programcılığı" ile ilgili eserlere başvurulmalıdır.

11.1 İş Akış Şemaları

İş akış şemaları, karmaşık nitelikli işlerde, işlerin akış sürecini belirleyen, belge işlenim, çoğaltım, dağıtım ve korunma merkezlerini saptayan görsel malzemelerdir. Bu şemalar, bir görevin yerine getirilmesinde işlerin sırasını, katedilen mesafeyi ve sarfedilen zamanı şekillerle göstererek, işlerin basitleştirilmesi amacıyla güder. İş akış şemalarında kullanılan semboller şunlardır:

Amerikan Mekanik mühendisler derneği normu	Gilbert Yöntemi	Açıklama
		Tek daire, işlemi temsil eder. Yazının daktilo edilmesi, evrağın kaydedilmesi, dosyalanması gibi. Çift daire kaydın orijini gösterir. İçi çizgili daire, belgeye yapılan ek kayıtları veya ilâveleri gösterir.
		Belgelerin işlem merkezlerine girişini ve bu işlem merkezlerinden çıkışını temsil eder.
		İnceleme anlamındadır. Kare veya dikdörtgenle gösterilir.
		Bir önceki işlemle bir sonraki işlem arasındaki bekleme veya gecikmeyi temsil eder.
		Son işlem. Depolama, stoklama, dosyalama, bilgi işlem kaydının tamamlanması.
		Geçici dosyalama
		Belgenin imha edilmesi



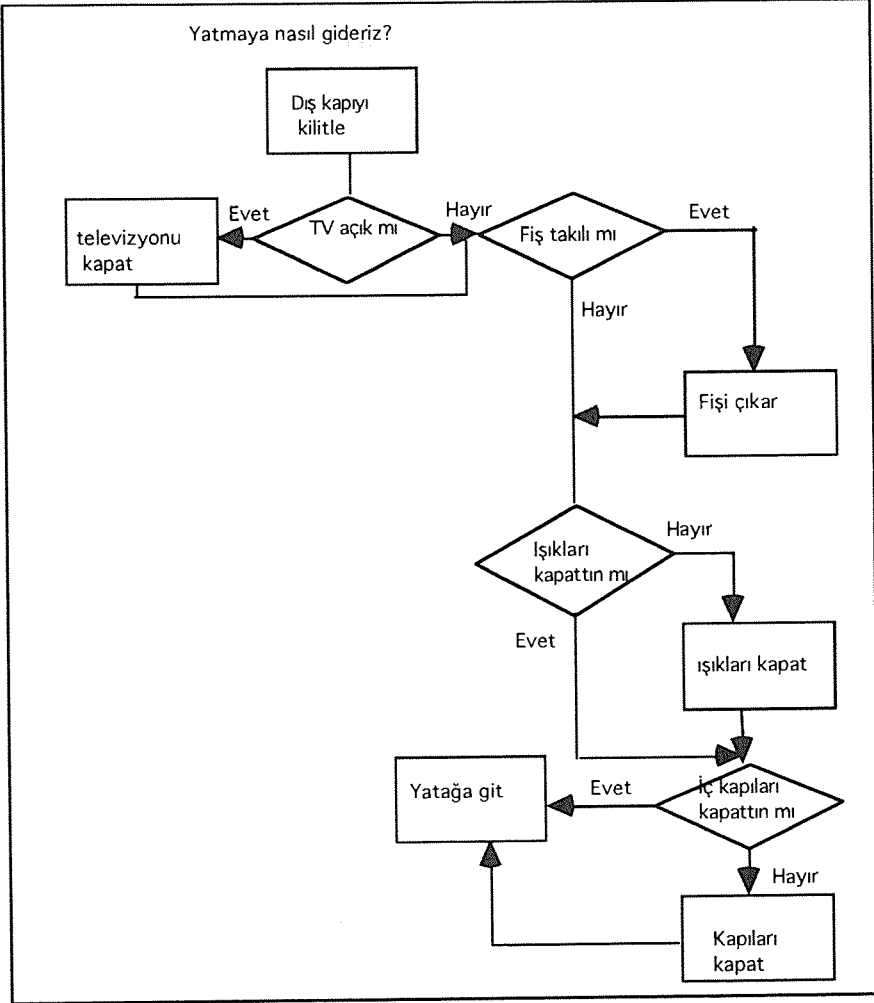
Şekil 14-28. İş Akış Şeması Örneği.

11.2 Program Akış Şemaları

Görevlerle ilgili olarak hazırlanan iş akış şemalarının yanısıra, bilgisayar program yazılımlarının geliştirilmesinde de, yine akış şemalarından yararlanılmaktadır. Program akış şemaları, bir problemin veya sürecin ne şekilde çözüleceğinin veya ne şekilde sonuçlandırılacağına simgelerle gösterilmesidir. Şemada, farklı her bir süreç, ayrı bir sembole gösterilmiştir. Program akış şemaları, başlıca üç amaç için hazırlanır:

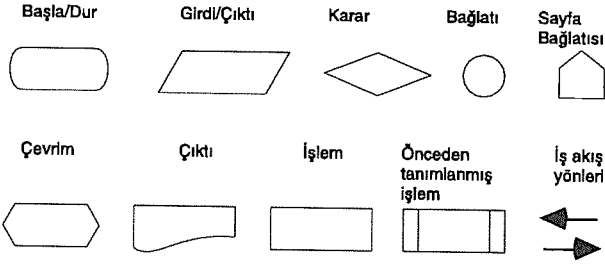
- Program geliştirmeye yardımcı olması için,
- Kodlamada rehber olarak kullanmak için,
- Bir programın belgelenmesi için.

Aşağıda, program akış şemalarıyla ilgili bir örnek verilmiştir:



Şekil 14-29. Program Akış Şeması Örneği.

Program akış şemalarında kullanılan semboller ve anlamları aşağıdaki gibidir:



11.3 Sistem Akış Şemaları

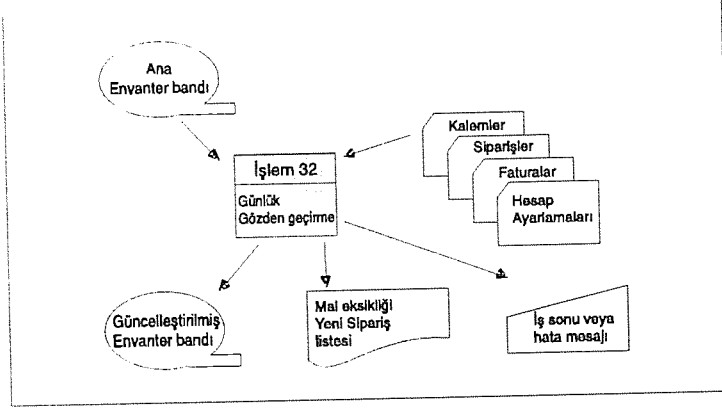
Sistem akış seması, "herhangi bir işletme veya büroda elle, mekanik olarak veya elektronik bir biçimde gerçekleştirilen faaliyetlerin, sembollerle temsiline verilen genel bir isimdir (Öner, 1993)". Sistem akış şemaları genellikle, yönetici ve sistem analistleri tarafından belirli özel nitelikteki işlemlerin daha iyi anlaşılması için çizilirler.

Akış şemasını çizerken, *veri işleme sorununu* iyi bir biçimde tanımlamak gerekir. Bunu yaparken, aşağıdaki sorulara cevap aranır:

- Sistemden "rapor biçiminde" ne tür bilgiler istiyorsunuz?
- Sistemin bu bölümündeki raporları genel veri işleme sistemiyle bütünleştirmek ve birleştirmek için nelere ihtiyaç duyuyorsunuz?
- Bilgi çıkışının kaynağı neresi?
- Hangi beklentiler ortaya çıkıyor, hangi şartlarda?
- İşlem sayısı kaçtır, kaç işlem bekleniyor?
- Her bir işlem ve beklenti nasıl ele alınıyor?
- Ne tür dosyaların açılması gerekiyor ve bu dosyalar hangi bilgileri içermelidir?
- Sonuçlar önceden planlanmış çizelgeye uygun olarak mı, yoksa talebe göre mi gelmelidir?

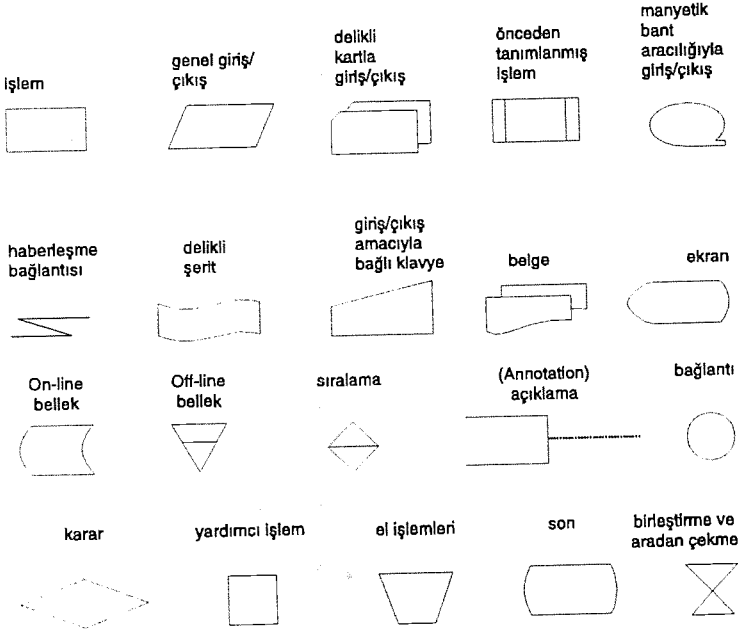
Yukarıdaki sorulara verilecek cevaplar, başlangıç sistem akış şemasını çizmek için gerekli olan bilgilerin çoğunu verecektir. Başlangıçtaki akış şemasından da, diğer akış şemaları çizilir. Öyleki işletmedeki her bir prosedür, alt prosedürlere bölünerek, şema çizimi kolaylaştırılır ve daha sonra bu şemalar, sistemin geneliyle bütünleştirilir.

Sistem Akış Şeması Örneği



Şekil 14-30. Sistem Akış Şeması Örneği.

Sistem akış şemalarının temel simgeleri ve anlamları aşağıdaki gibidir:

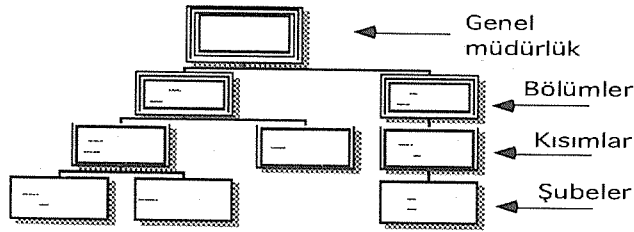


11.4 Organizasyon Şemaları

Organizasyon şeması, bir işletmenin veya herhangi bir kurumun yönetsel ve işlevsel pozisyonlarını gösteren, pozisyonlar arasında astlık, üstlük konumunu belirleyen görsel malzemelerdir. İlgili eserlerde ayrıntılı olarak görüleceği gibi, değişik türde organizasyon şemaları hazırlamak mümkündür. Ancak önemli olan, ayrıntılı dökümler vermeden organizasyonun ana bölüm ve işlevlerinin ortaya konmasıdır. Araştırmacı dilerse, alt işlevlerle ilgili olarak ayrı ayrı organizasyon grafikleri hazırlayabilir.

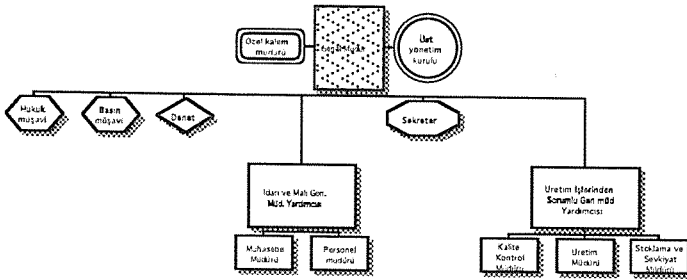
Organizasyon şemaları çizilirken aşağıdaki noktalara dikkat edilmelidir:

- Şema açık ve basit olmalıdır.
- Şemada denge ve simetri bulunmalıdır.
- Eşit statüdeki birimler aynı yatay çizgi üzerinde bulunmalıdır.



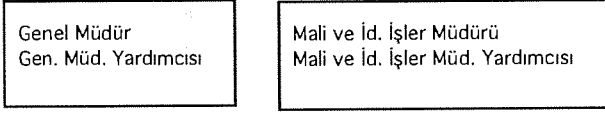
Şekil 14-31. Örgüt Şemasında Birim Düzenlemesi.

- Her şemanın bir başlığı bulunmalıdır.
- Birimler dikdörtgenle gösterilir. Özel birimler farklı şekillerde çizilebilir.



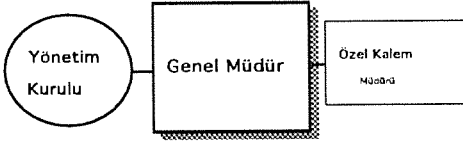
Şekil 14-32. Örgüt Şemalarında İşlev Farklılaştırması.

- Birimler hiyerarşiye göre sıralanmalıdır.
- Pozisyonlarda, yetkizis yardımcılar aynı kutu içinde gösterilirler.



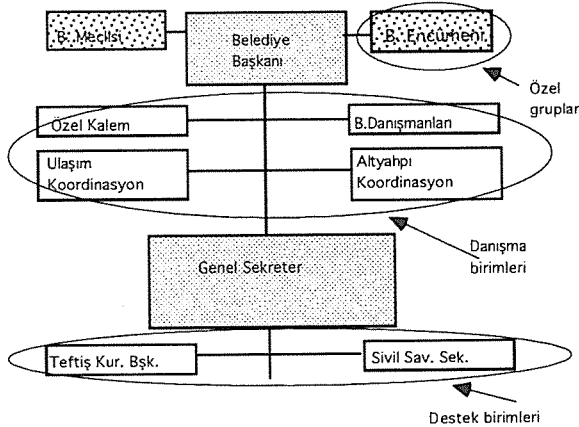
Şekil 14-33. Örgüt Şemalarında Yetkizis Yardımcıların Gösterilmesi.

- Özel kalem pozisyonu ve sekreterler yönetim pozisyonlarının sağ veya sol tarafında gösterilir.



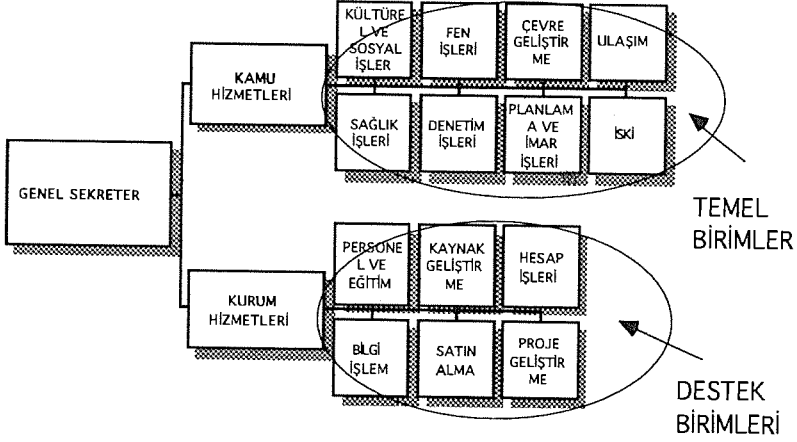
Şekil 14-34. Örgüt Şemalarında Özel Pozisyonların Gösterilmesi.

- Danışman ve destek birimler, ayrı gruplar halinde, üst yönetime yakın bir konumda gösterilirler. Danışman ve destek işlevler yatay çizgilerle gösterilirler.



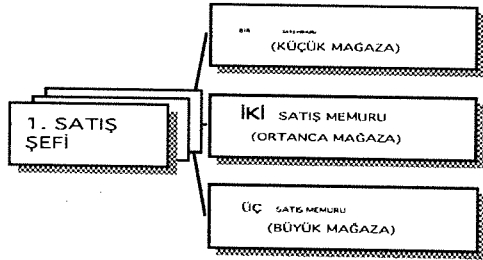
Şekil 14-35. Örgüt Şemalarında Danışman ve Destek İşlevlerin Gösterilmesi.

- Temel ve yardımcı birimler, tepe yönetimin veya danışma biriminin alt kısmında, sağlı sollu yerleştirilirler.



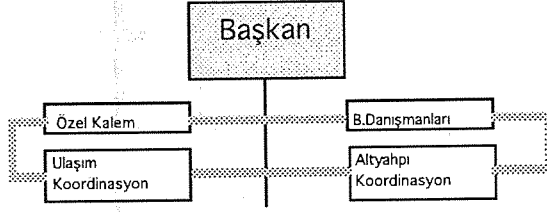
Şekil 14-36. Temel ve Destek Birimlerin Gösterilmesi.

- Kurmay görevler ince çizgiyle, emir-komuta hattı görece daha kalın çizgilerle çizilmelidir.
- Aynı statüdeki birimler, protokol sırasına, iş akışı sırasına, büyüklük, önem veya alfabetik sıraya göre sıralanmalıdır.
- Şubeler ve bağlı kuruluşlar ayrı şemalarda gösterilir.
- Aynı statüde birden fazla birim, ilgili kutular çoğaltılmak suretiyle gösterilebilir.



Şekil 14-37. Örgüt Şemalarında Aynı Statüdeki Birden Fazla Birimin Gösterilmesi.

- Danışma ve koordinasyon ilişkileri kesik çizgilerle gösterilir.

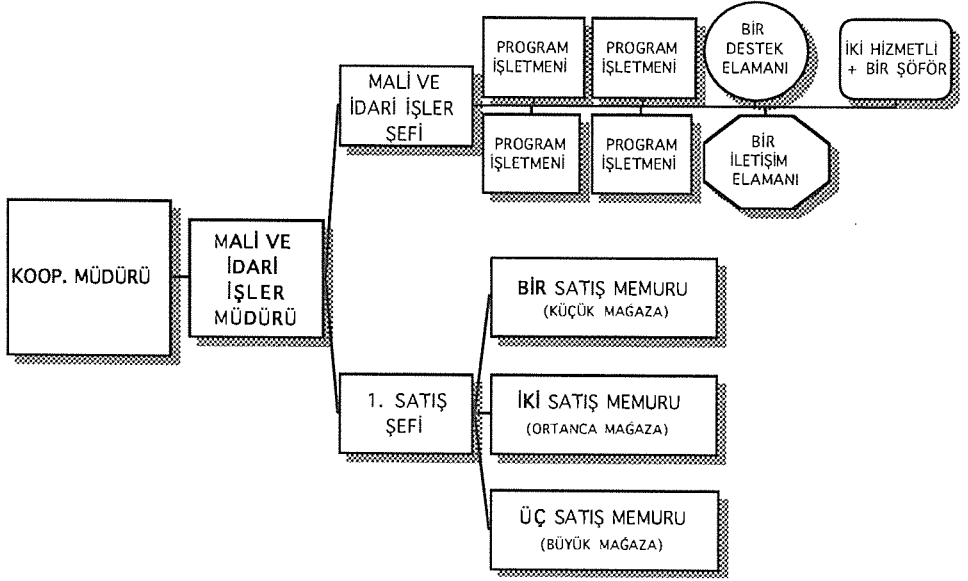


Şekil 14-38. Örgüt Şemalarında Danışman ve Koordinasyon İlişkilerinin Gösterilmesi.

- Şemaların güvenilir ve geçerli olabilmesi için, üst yönetim tarafından, tarih verilerek, onaylanması gerekir. *

* Bu bölümün hazırlanmasında, A. Fikret Ar. Büro Yönetimi Teknikleri. Ankara: TODAİE, 1989 ve Hayri Ülgen. İşletmelerde Organizasyon İlkeleri ve Uygulaması. İstanbul: İ.F. Yayın no. 212, 1989 isimli eserlerin, ilgili bölümlerinden yararlanılmıştır.

TARIM-KREDİ KOOPERATİFLERİ
ALPULLU ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



	isim-unvan	imzalar
Onay	Sermet Uygur Koop. Müdürü	
Çizim	Ergün Serin Yön. Org. Uzmanı	
Tarih	6. 9 .19.....	

Şekil 14-39. Biçimsel Bir Örgüt Şeması Örneği.

On Beşinci Bölüm

KAYNAKÇA KURALLARI

1 Başlık

Yazar, tezini hazırlarken gözlem, mülakat, film ve bilgisayar gibi değişik kaynaklardan yararlandığı için bu bölüme **Seçilmiş Kaynaklar, Alıntı Yapılan Kaynaklar, Yararlanılan Kaynaklar** başlığıyla başlayabilir.

2 Sınıflandırma

Eğer kaynakları zenginse, sınıflandırma söz konusu olabilir (Kitaplar, Dergiler, Raporlar gibi). Ancak bu durumda, bir eser birden fazla grupta yer almamalıdır. Yazar, eğer kaynakları bölüm temelinde göre, sınıflandırmışsa, bir eser, birden fazla grubun kaynakçası içinde gözükebilir.

3 Temel Yazım Biçimi

Kaynakların yazımı dipnotların yazımına benzetmekle birlikte bazı farklılıklar söz konusudur. Dipnotların amacı, kaynaktaki **bilginin yerini** bulmaya yönelik iken, kaynakçanın amacı, bizzat **kaynağı bulmaya** yöneliktir.

- Kaynaklar, yazarların soyadlarıyla başlar. Soyadlar büyük harfle değil küçük harfle yazılır. Çift yazarlı eserlerde sadece birinci yazarın soyadıyla başlanır, ikinci yazarın önce adı, daha sonra soyadı yazılır. Çoklu yazar isimleri noktalı virgülle ayrılır.

Tez:

Kılınç, Tanıl. "Örgüt Geliştirme." Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İ.Ü. İşletme Fakültesi, 1985.

Kitap:

Northcraft, B. Gregory and A. M. Neale. Organizational Behavior: Management Challenge. New York: The Dryden Press, 1990.

Makale:

Sigurdsson, F. John. "Computer Experience, Attitudes Toward Computers And Personality Characteristics in Psychology Undergraduates." Personality and Individual Differences 12 no.4 (1991): 175-184.

- Kaynaklar tek satır aralığıyla yazılır ve iki kaynak arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- Kaynaklara numara verilmez.
- İlk satır sol sayfa sınırına dayalı iken, ikinci satır 5 vuruş içerden (paragraf başı hizasından) yazılır.
- Kaynakçanın isim, başlık ve yayın bilgileri gibi, ana bölümlerinde virgül yerine nokta kullanılır ve her noktadan sonra iki vuruş boşluk bırakılır.
- Kitaplarda yayın bilgilerinin gösterilmesinde parantezler kaldırılırken, makalelerde parantezler kaldırılmaz.
- Kitaplarda, sadece bağımsız bir bölümden yararlanıldığında; makalelerin ise tümünde, kapsam numaralama biçimi kullanılır.
- Soyadların yazımında değişik ülke yazarlarının isimleri değişik şekillerde yazılabilmektedir (de Gaulle, De la Rey, St. Denis gibi). Kural olarak, büyük veya küçük olmasına bakılmaksızın ilk harf soyadı sırasını belirler. Bileşik aile isimlerinde (Gatti-Casazza, Giulio), ilk isim birinci sırada yer alır.
- Aynı yazarın bir başka eserine başvurulduğu zaman 8 vuruşluk bir çizgi çizilir ve bu çizgi bir noktayla sona erer. İki veya daha fazla yazarların sonraki eserlerine başvuru durumunda, çizgi çizilmez, isimleri tekrar edilir. Aynı yazarın eserleri, yayın tarihine göre veya başlıkları dikkate alınarak alfabetik olarak dizilir.

Northcraft, B. Gregory and A. M. Neale. Organizational Behavior: Management Challenge. New York: The Dryden Press, 1990.

_____. Personnel Management. New York: The Dryden Press, 1994.

- Eğer bir çalışmanın yazarı yoksa, çalışma başlığının ilk harfine göre sıraya konur.
- Dipnotta olduğu gibi, yayınlanmış olan kitap ve dergi isimlerinin altı çizilir. Kitap bölümleriyle makalelerin başlıkları ve basılmamış malzemeler, tırnak işareti içinde gösterilir.
- Gerek dipnot ve gerekse kaynakçada Prof., Dr., Gen., Müh. gibi unvan ve takılar gösterilmez.

4 Kaynakça Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Özellikler

Tezin **Kaynakça'sı** araştırmanın niteliği hakkında bilgi veren, önemli bir bölümdür. Kaynakların sayısının fazlalığından çok, niteliği önemlidir. Bu nedenle yazar, kaynakçayı ilgili-ilgisiz eserlerle doldurmak yerine, az fakat nitelikli çalışmalara yer vermelidir. Kaynakça seçiminde aşağıdaki noktalara dikkat edilmesi, yazarın çalışmalarının etkinliğini arttıracaktır.

Kaynakça Seçimiyle İlgili Hususlar

- Konuyla **doğrudan** ve **dolaylı** ilgili kaynak sayısı,
- **Türkçe** ve **diğer dillerde** yazılmış kaynak sayısı,
- Yararlanılan **kitap** ve **makale** sayısı,
- Kaynakların **son 5 yıl** içinde yayınlanmış olması.

On Altıncı Bölüm

KAYNAKÇA ÖRNEKLERİ

1 Kitaplar

1.1 Bir Yazarlı

Dinçer, Ömer. Bir Örgüt Geliştirme Tekniği Olarak Duyarlık Eğitimi. İstanbul: M.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fak., 1994.

1.2 İki veya Üç Yazarlı

Dinçer, Ömer ve Hüner Şencan. Orta Büyüklükteki İşletmeler ve Bürokrasi. MÜSİAD Araştırma Raporları no.1, İstanbul: MÜSİAD, 1992.

1.3 Dört veya Daha Fazla Yazarlı

Dipnotta gösterilmemesine karşılık, kaynakçada yazarların tümü gösterilir.

Tekarslan, Erdal, A.Can Baysal, Hüner Şencan ve Tanıl Kılınç. Sosyal Psikoloji. İstanbul: Filiz Kitabevi, 1989.

1.4 Takma (Müstear) İsim

Kaynağın yazımına takma isimle başlanır. Yazarın gerçek ismi bilinmiyorsa köşeli parantez içinde [bilinmiyor] yazılır.

Hekimoğlu, İsmail [Ömer Okçu]. Minyeli Abdullah. 13.b., İstanbul: Yeni Asya Yayınları, 1987.

1.5 Yazarı Yok (Anonim)

Davranış Bilimleri Vak'aları. İstanbul: İÜ. İşletme Fakültesi Yayını, 1995.

1.6 Derleme

Tosun, Kemal, der. Ömer Celal Sarc'a Armağan. İşletme İktisadı Enstitüsü yayın no. 77, İstanbul: İşletme Fakültesi, 1986.

1.7 Derleme Eserde Makaleye Önem Verme

Kapsam sayfa numaraları dipnotlarda yayın tarihinden sonra yazılırken, kaynakçada derleyen kişinin isminden sonra yazılmaktadır.

Şencan, Hüner. "Zihinsel Çatışmanın Açıklanmasında Kuramsal Yaklaşımlar." Ömer Celal Sarc'a Armağan, der. Kemal Tosun, 349-360. İşletme İktisadı Enstitüsü yayın no. 77, İstanbul: İşletme Fakültesi, 1986.

1.8 Çeviri

Bedri, Malik Babikir. Müslüman Psikologların Çıkmazı. Çev. Harun Şencan. İstanbul: İnsan Yayınları, 1984.

1.9 İkinci Baskı

Koçel, Tamer. İşletme Yöneticiliği. 4. baskı. İstanbul: Beta Yayıncılık, 1993.

1.10 Kutsal Kitaplar

Kur'an.

İncil. Gözden Geçirilmiş Standart Sürüm.

Tevrat.

2 Çok Ciltli Çalışmalar

2.1 Tüm Ciltler Tek Bir Genel Başlık Altında

Belirli bir cilt yerine, *bütün ciltler kaynak gösterilmek istendiğinde* çalışmanın kaç ciltten oluştuğu ve yayımın kaç yıl sürdüğü belirtilir.

Serper, Özer. Uygulamalı İstatistik. 2 cilt. İstanbul: Filiz Kitabevi, 1985-1986.

Sadece birinci cilt kaynak gösterilmek istendiğinde.

Serper, Özer. Uygulamalı İstatistik. 1. cilt. İstanbul: Filiz Kitabevi, 1985.

2.2 Genel Başlığın Dışında Her Cildin Başlığı Ayrı

Salisbury, R.D. Organizational Behavior. Business Topics'in 4. cildi. New York: Henry Holt, 1925.

Özgüneş, R. Stres Yönetimi. Başarılı Yöneticinin Elkitapları, c.4, İstanbul: Çağ Yayınları, 1998.

3 Süreli Yayınlar

3.1 Dergiler

Kaçıncı cilt olduğu biliniyorsa

Yıldız, Ekrem. "İç Kaynaklardan Sermaye Artırımı ve Sermaye Piyasalarına Etkileri." İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi 20 (Nisan-Kasım 1991): 99-119.

Sadece kaçınıcı sayı olduğu biliniyorsa,

Yıldız, Ekrem. "İç Kaynaklardan Sermaye Artırımı ve Sermaye Piyasalarına Etkileri." İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, no.25 (Nisan-Kasım 1991): 99-119.

Makalenin yazarı yoksa,

"Editörden." Akademi, no.5 (Nisan 1992): 23-24.

3.2 Magazinler

Kahya, Belkıs. "Değerler Çıkmazında Annelik." Fetih Mecmuası, Eylül-Ekim 1994, 21-24.

3.3 Gazeteler

Şencan, Hüner. "İthal İş Ahlâkına Gerek Yok." Zaman, 1 Mart 1994, 3.

3.4 Kitap Değerlemeleri (Kitap Eleştirisi)

Kitap eleştirilerinin kaynak olarak gösterilmesine, eleştiriyi yapan kişinin ismiyle başlanır ve şu sıra izlenir: Eleştirinin başlığı, eleştirisi yapılan eserin başlığı, yazarın ismi ve eleştirinin yayınlandığı derginin ismi. Eğer eleştiri imzasız veya başlıksız ise, maddenin yazımına "Eleştiri" kelimesi veya "Elşt." kısaltmasıyla başlanır.

Aksan, Zeki. "Kitaplar - Yazarlar." Eleştiri, Çok Uluslu İşletmelerin Yönetimi, İnan Özalp. İşletme İktisadı Enstitüsü Dergisi: Yönetim, no.2, sayı.5, 132.

4 Referans Eserleri

4.1 Ansiklopediler

İmzalı.

Montagno, Edward. "Stress." Britannica Ansiklopedisi. 2.b. 1989.

İmzasız.

"Stress." Britannica Ansiklopedisi. 2.b. 1989.

4.2 Sözlükler

"Pooh." Webster International Dictionary. 1971.

4.3 Atlaslar

"Selçuklu İmparatorluğu Sınırları." Tarih Atlası. 1985.

5 Devlet Belgeleri

5.1 Meclis Zaptı

TBMM Tutanak Dergisi. 4. Dönem, 2. oturum, 4 Nisan 1994.
Cilt. 12, ss.3456-86.

5.2 Anayasa

T.C. Anayasası (2. madde, 4. fıkra).

5.3 Kanun Tasarısı

T B M M. Kanun Tasarısı. Devlet Memurlarının Sendikal
Örgütlenme Özgürlüğü. Ankara: Alt Komisyon Raporu,
1995.

6.1 El Yazmaları

Yayınlanmamış çalışmalar, daktilo edilmiş veya bilgisayar yazıcısından alınmış bile olsa, el yazması nüsha gibi değerlendirilir. Yayınlanmamış çalışmalarda eserlerin altı çizilmez.

Harcar, Talha. "Uzman Sistemlerinin Pazarlama Alanında
Uygulanması." Talha Harcar'ın El Yazması Nüshaları.
DMak. İstanbul: İ.Ü.İşletme Fakültesi, 4 Nisan 1992.

Er, Ergun. Cumhurbaşkanı'na Mektuplar.İDM. 12.4.1992.
Özel el yazmaları. İstanbul.

Şencan, Senih. Hatıralarım. Elyazması nüsha. İstanbul,
1995.

6.2 Yazarı ve Başlığı Belli Olmayan Malzemeler

Bu tür bir malzemeye başvuru durumunda, malzemenin bulunduğu yerin belirtilmesine özen gösterilir.

İşgören Profiliyle İlgili El Yazması Notlar. El Y.Mak. İ.Ü.
İşletme Fakültesi, Davranış Bilimleri Kürsüsü.

6.3 Sözel Kayıt (SK)

Müderrişzâde Abdülğafur Fikri Ergin'in Sözlü Hatıraları. SK.
Hüner Şencan'ın özel kütüphanesi, İstanbul.

6.4 Fotokopi

DeMong, Richard F. "Pre-Core Program for the Continuous
Improvement Symposium." University of Virginia,
September 14, 1993. Fotokopi.

7 Tezler

Basılmamış Kütüphane Nüshası:

Kılınç, Tanıl. "Takım Kurma ve Geliştirme Yoluyula Örgüt
Geliştirme." Doktora tezi, İ.Ü.İşletme Fakültesi,
1986.

Mikrofilm Servisleri Aracılığıyla Basılmış İse,

Ersoy, Tijen. "Bir Statü Sembolü Olarak Otomobil Satın Alma
Kararında Eğitim ve Gelir Faktörlerinin Etkisi."
Yüksek Lisans tezi, İ.Ü.İşletme Fakültesi, 1991.
İ.Ü. Kütüphanesi Mikrofilm servisi, 1992. 658.834E.

Uluslararası Tez Özetleyicilerinden (Abstract) Yararlanılmışsa,

Şencan, Senih. "Work Group Effectiveness." (Ph.D. Diss., Ball State Univ., July-December 1997) abstract in Dissertation Abstracts International 23 (1998): 123B.

Yurtiçi Tez Özetleyicilerinden (Abstract) Yararlanılmışsa,

Şencan, Sevde. "Megaloman Kişilik Yapısının Temelinde Yatan Faktörler." (Doktora Tezi, İstanbul Üniv. Edebiyat Fak., 1997) TÜRDOK Tez Özetleri 12, no.5 (Kasım 1998): 45.

8 Görsel-İşitsel Kaynaklar

8.1 Filmler

Uçakan, Mesut, Yönetmen. Kelebekler Sonsuza Uçar. Oyn. Salih Sarı, Sevim Serin ve Serhat Dağ. Feza Film. 1993.

8.2 Teyp ve Kasetler

Dorothy, K. Malcolm X. Culver City: SECAM, 1994. Video kaset.

8.3 Sanat Eserleri

Cemile, Elmar. Vazo ve Çiçekler. Nez-Hün Sanat Galerisi, İstanbul.

8.4 Televizyon ve Radyo Programları

Buzdan Mutluluk. Yön. Yücel Uçanoğlu, Oyn. Atilla Saral, Melike Zobu. Show TV, İstanbul, 18 Nisan 1993.

Tarihin Derinliklerinden. Haz. Seren Seç. GAP Bölge Radyosu, 25 Mart 1994.

8.5 Kaynakla Kişisel Temaslar

Ancak ilgili kişinin izni alınmak suretiyle kaynak gösterilebilir.

Türk-İş Genel Başkanıyla yapılan telefon konuşması, 8 Ocak 1994.

8.6 Konferanslar

Argun, Yener. "İşletmecilik Eğitiminin Geleceği." İ.Ü. İşletme Fakültesi oditoryumunda verilen konferans. İstanbul, 23 Nisan 1994.

8.8 Bilgi Servisleri

Çeşitli konularda bilgi toplamak amacıyla *Educational Resources Information Center (ERIC)* ve *National Technical Information Service (NTIS)* gibi merkezlerden mikrofilm, mikrofiş, E-Mail mesajı şeklinde belirli belgelerin sağlanması halinde aşağıdaki şekilde kaynak gösterilir.

Genis, Sulvian. Major Internet Connections in the World. NTIS, 1994, ST 213 451.

veya yalnızca,

Major Internet Connections in the World. NTIS, 1994, ST 213 451.

9 Bilgisayar Programları ve Bilgi Bankaları

9.1 Programlar

Statistical Package for the Social Sciences. Bilgisayar programı. Sürüm 8. Chicago: 1994.

Microsoft Work. Bilgisayar programı. Sürüm 5.1. Microsoft co., 1992.

9.2 Elektronik Veri Tabanları

Bilgisayarlardan elektronik olarak temin edilen malzemeler için, belgenin sağlanma tarihi/kapsadığı yıllar, varsa kayıt numarası yazılır.

Vroom, Kunt. Computer Games. 1995. GOPHER, PsycINFO, 345-56.

Books in Print. New York: Bowker, 1989-. CD-ROM.

On Yedinci Bölüm

PLAN - İÇİNDEKİLER

1 Planda Bulunması Gereken Özellikler

Plan tezin çatısıdır. Bu çatı, oluşturulmak istenen hedefe göre deneme, inceleme ve değerlemeler sonucu, yazım sırasında gelişir. Fakat ana çatısı oluşturulduktan sonra, zaman kaybetmemek için bu çatıyı değiştirmemek gerekir. Planın taşınması gereken başlıca özellikler aşağıda ele alınmıştır.

1.1 Bütünlük

Planın bütünlüğü, tezin başlığı çerçevesinde örgütlenmesidir. Plan-daki başlıklar çalışma konusuyla ilgili ve anlamlı bir sistematığe sahip olmalıdır.

1.2 Uyum

Tezin ana başlıkları ve her bir ana başlığın alt başlıkları arasında uyum olmalıdır. Uyum, konuların birbirini izleyiş sırası ve mantığının tutarlı olmasıdır.

1.3 Önem

Tezin ana başlıklarında, ayrı ayrı konulara önem verilmeli ve her bir bölüm, kısım ve alt başlığın içeriği kendine özgü bir öneme sahip olmalıdır.

2 Plan Türleri

Yapılacak plan, kişisel tercihe bağlıdır. Ancak, çalışmanın analitik olup olmaması, ayrıntı düzeyi, kapsamı, genel veya özgün olması da plan seçimini etkileyebilir. Başlıca plan türleri aşağıdaki gibidir:

2.1 Cümle Planı

Cümle planında, her bir başlık, bir fikri ifade eder. Başlıklardaki bilgiler okuyucuya tanıdık oldukları bir biçimde iletilir. Okuyucu başlığın anlamını

kavramak için, uzun boylu düşünmeye ihtiyaç duymaz. Ancak bu yöntemde, cümle kurmanın bazı olumsuz yanları vardır. Sık sık cümle tekrarları olabilir. Öte yandan, alt başlıkların fikirler halinde ifade edilmeye çalışılması güçtür. Alt başlıkların çoğu, ifadelerle daha iyi gösterilir. Özellikle, üçüncü derece başlıklardan sonra, cümlelerden oluşan alt başlıklar bulmak iyice güçleşir. Konuyu cümlelerle ifade etmek, bu başlıklara çok fazla önem yükler.

2.2 Konu Planları

Her bir başlık, bir cümlecik veya ifadeden oluşur. Başlıklar arasındaki ilişkiler daha açıktır. Öte yandan, cümle planlarındakine göre, konu planlarındaki başlıklar daha belirsizdir. Bu başlıklarda yazar, fikirlerini tam olarak ifade etme gereğini duymaz. Başlıkların şekli, tüm okuyuculara tanıdık ve alışık gelmeyebilir. Başlıklar arasında paralellik kurma ihtiyacı vardır. Paralel yapılar kurmak, bütün cümleler kurmaktan daha zordur.

2.3 Paragraf Planları

Paragraf planında, her bir bölüm, aslında metin içindeki bir paragrafın özetidir. Paragraf planları daha çok, kısa araştırmalar ve makaleler için uygundur. Bu plan, ana temaları vurgular. Başlıkların açıklayıcı olma özelliği, nisbeten daha yetersizdir. Analitik değil, dizgiseldir.

2.4 Kombine Planlar

Kimi yazarlar, değişik planların üstün yönlerinden yararlanmak için, cümle ve konu planlarını birlikte kullanırlar. Bu yöntemde, ana başlıklar cümle planları şeklinde, alt başlıklar ise cümlecikler, ifadeler veya tek bir kelime olarak gösterilmektedir. Bu yöntem, özellikle alt başlıkların yazımında paralelliğin sağlanabilmesi için, önemli ölçüde dikkat gerektirir.

3 Planın Şekil Olarak Düzenlemesiyle İlgili Örnekler

3.1 Cümle Planları

- I. Halkla İlişkilerin Temel Nitelikleri Nelerdir
- A. Halkla İlişkiler Sürekli ve Sabırlı Çalışma İsteyen İki Yönlü İlişkidir
- B. Halkla İlişkiler Haberleşmeye Dayanır
- C. Halkla İlişkilerde Kesin Verimliliği Saptamak Mümkün Değildir

- II. Halkla İlişkiler Mesleğinin Nitelikleri Nelerdir
- A. Halkla İlişkiler Uzmanı Amir Değil Teknisyendir
 - B. Halkla İlişkiler Sabır İster
 - C. Halkla İlişkiler Uzmanları Sadece Sözcü Değil Aynı Zamanda Aracıdırlar*

Şekil 17-1. Cümle Planı Örneği.

3.2 Konu Planları

5. Personel Yönetimi
- 5.1 Personel Yönetiminin Tanımı
 - 5.2 Personel Yönetiminin İşlevleri
 - 5.3 Personel Bölümünün Organizasyonu
 - 5.4 Personel Bölümünde Çalışan Elemanlar
6. İnsan Kaynakları Yönetimi
- 6.1 İşletme Dışı Değişimler
 - 6.2 İşletme İçi Değişimler**

Şekil 17-2. Konu Planı Örneği.

3.3 Paragraf Planları

- I. GİRİŞ
- II. YENİ ÜRÜN FIKIRLERİNİN DOĞUŞ KAYNAKLARI
- III. ÇEŞİTLİ ENDÜSTRİLERDE KULLANILAN KAYNAKLAR
- IV. YENİ ÜRÜN ÖNERİLERİ
- V. YENİ ÜRÜN FIKIRLERİNİN OLUŞMASINDA DOĞAN PROBLEMLER
- VI. SONUÇ***

Şekil 17-3. Paragraf Planı Örneği.

3.4 Kombine Planlar

* Tortop, Nuri. Halkla İlişkiler. Ankara: Yargı Yayınevi, 1993.

** Baysal, Ayşe Can. Çalışma Yaşamında İnsan, İstanbul: Avcıol Basım-Yayım, 1993.

*** Dikmen, Cem. "Küçük İşletmelerde Yeni Üretim Fikirlerinin Analizi." İ.Ü. İşletme Fakültesi Dergisi 18 (Kasım 1989): 139-144.

I. Halkla İlişkilerin Temel Nitelikleri Nelerdir

- A. Halkla İlişkiler Sürekli ve Sabırlı Çalışma İsteyen İki Yönlü İlişkidir
- B. Halkla İlişkiler Haberleşmeye Dayanır
1. Bilgi Edinme Hakkı
 2. Yönetim Yönetilen İlişkileri
- C. Halkla İlişkilerde Muhatap Olan Halk Değişik Tipte İnsanlardan Meydana Gelir
1. Halk
 2. Kamuyu*

Şekil 17-4. Kombine Planı Örneği.

4 Planlarda Başlık Sistemleri

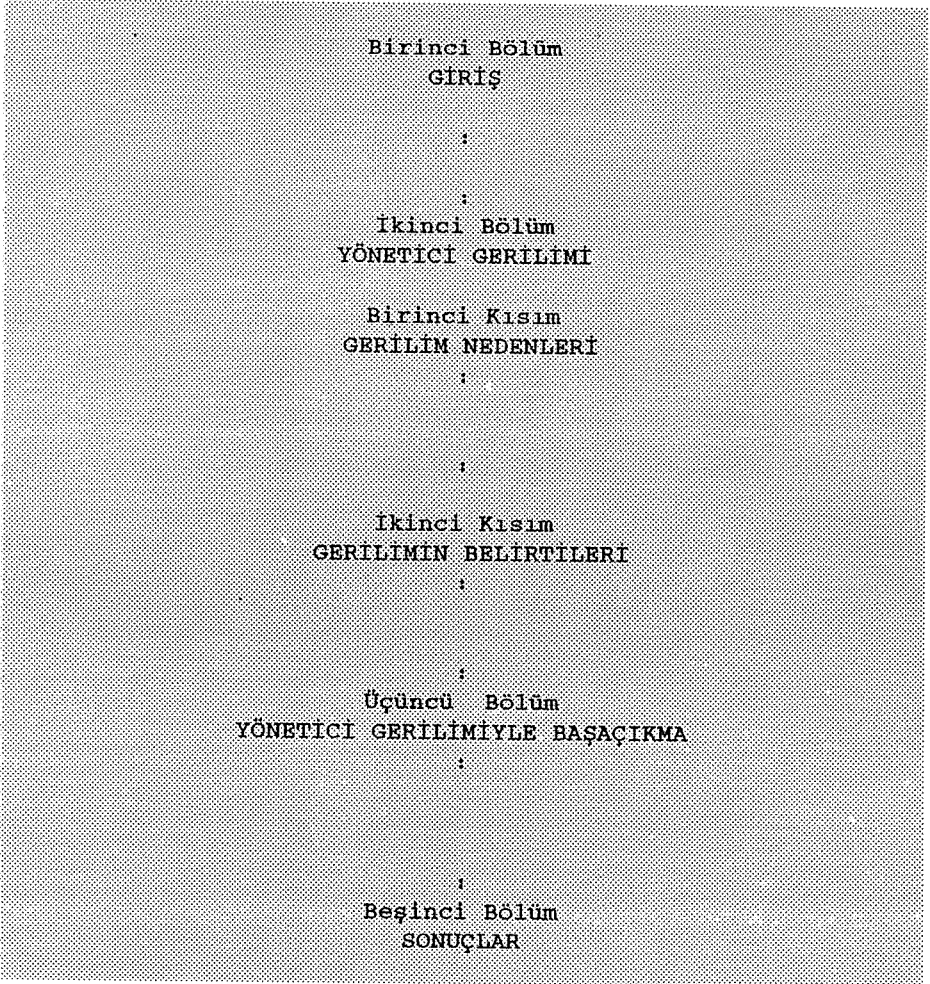
4.1 Bölüm Sistemi

Birinci Bölüm
GİRİŞ
:
:
İkinci Bölüm
YÖNETİCİ GERİLİMİ:
:
:
Beşinci Bölüm
SONUÇ

Şekil 17-5. Plan Başlıklarında Bölüm Sistemi.

* Tortop, Nuri. Halkla İlişkiler. Ankara: Yargı Yayınevi, 1993.

4.2 Bölüm - Kısım Sistemi



Şekil 17-6. Plan Başlıklarında Bölüm-Kısım Sistemi.

4.3 Ana Başlık Sistemi

- I. GİRİŞ
- II. YENİ ÜRÜN FİKİRLERİNİN DOĞUŞ KAYNAKLARI
 - A.
 - B.
- III. ÇEŞİTLİ ENDÜSTRİLERDE KULLANILAN KAYNAKLAR
 - A.
 - B.
- IV. YENİ ÜRÜN ÖNERİLERİ
- V. YENİ ÜRÜN FİKİRLERİNİN OLUŞMASINDA DOĞAN PROBLEMLER
- VI. SONUÇ

Şekil 17-7. Planda Ana Başlık Sistemi.

4.4 Giriş Bölümünün Alt Başlıklarla İşlenmesi

Yazar gerektiğinde giriş bölümünü de alt başlıklara bölebilir.

Birinci Bölüm GİRİŞ

- I. Genel Açıklamalar
 - A. Gerilim Olgusunun Önemi
 - B. Gerilime Benzer Kavramlar
- II. İncelemenin Kapsamı
 - A. Kapsam
 - B. Sınırlar

İkinci Bölüm YÖNETİCİ GERİLİMİ

Şekil 17-8. Giriş Bölümünün Alt Başlıklarla İşlenmesi.

5 Alt Başlıkların Oluşturulmasında En Az İki Şık Koşulu

Bir ana başlığın ikinci, üçüncü derecedeki alt başlıkları en az iki şıklı olmalıdır. Bir ana başlığı tek bir alt başlıkla incelemek yerine, başka alt başlık bulunamıyorsa sadece ana başlık altında incelemenin yolları araştırılmalıdır.

6 Araştırma Tezlerinin Planı

Araştırma tezlerinin planı, kuramsal tez planlarından farklıdır. Yapılan araştırmanın türüne göre araştırma planı farklı özellikler gösterebilir. Tez yazarı, araştırma bölümünün planını geliştirirken, daha önce benzer araştırma yöntemi uygulamış yazar ve araştırmacıların planlarından yararlanmalıdır. Burada, örnek bir araştırma planı verilerek, genel mantık sırası gösterilmek istenmiştir.

GİRİŞ

ARAŞTIRMANIN AMACI, ÖNEMİ

SORUN, HİPOTEZ

ARAŞTIRMANIN KURAMSAL TEMELİ

ARAŞTIRMANIN YÖNTEMBİLİMİ

BULGULAR

TARTIŞMA

SONUÇ

Şekil 17-9. Araştırma Tezlerinin Planı.

7 Planın "GİRİŞ" Bölümünde Hangi Konulara Ağırlık Verilir

Planın giriş bölümünde, tez konusu ana hatlarıyla ortaya konur. Bu bölüm, oldukça kısadır. Tezin 1/20 ilâ 1/10'u arasında sayfayı kapsayabilir.

Giriş bölümü, okuyucunun ilgisini çekecek biçimde olmalıdır. Bu bölümde, mümkün olduğunca alıntı yapılmaz. Eğer mutlaka yapılması gerekiyorsa, bunlar dipnotta değil metin içinde paranteznot sistemiyle gösterilir.

8 Planın "SONUÇ" Bölümünde Hangi Konulara Ağırlık Verilir

Sonuç bölümleri tezin araştırma veya teorik içerikli olmasına göre değişir.

Teorik nitelikli tezlerde, ulaşılan ana fikirler, varılan yargılarla başlangıçta ortaya konan iddiaların ne ölçüde doğrulandığı vurgulanır.

Araştırma tezlerinde ise, toplanan verilerin varsayımları ne ölçüde doğruladığı veya doğrulamadığı, kısıtlılıkların neler olduğu belirtilir.

Söz konusu ana fikir, yargı, iddia, sonuç ve çıkarımlar kısa maddeler halinde yazılabileceği gibi, kısa paragraflar halinde de ifade edilebilir.

Sonuç bölümünde alıntı yapılmaz ve dolayısıyla dipnot bulunmaz.

9 Planda “SONUÇ” ve “GENEL SONUÇ” Ayırımı

Son zamanlarda, bazı tezlerin teori ve uygulama olarak, iki bölümden oluşturulduğu gözlenmektedir. Özellikle, özgün konularda bilgi açığını kapamaya yönelik olarak, teorik bölümün araştırma bölümüne göre, daha uzun tutulduğu ve bu bölümün sonunda, yazarın ulaştığı yargıları “**SONUÇLAR**” biçiminde verdiği görülmektedir. Bu yöntem, daha önce de değinildiği gibi, önerilmemektedir. Ancak, bu şekilde bir çalışma yapan kişiler, kuramsal ve araştırma bölümlerinde ayrı ayrı sonuçlar vermek yerine, bu sonuçları bütünleştirmeyi denemelidirler.

10 İçindekiler Tablosunun Düzenlenmesi

10.1 İçindekiler’in Yeri

İçindekiler yazısı, sayfanın üst sınırından 5 cm, metin sınırından 2.5 cm aşağıya, sayfa ortalanarak, küçük harflerle [İçindekiler] veya büyük harflerle [İÇİNDEKİLER] yazılabilir. İçindekiler tablosundaki başlıklarda, herhangi bir noktalama işareti kullanılmaz.

10.2 Sayfa Numaraları

İçindekiler yazısından itibaren, *iki satır aralığı* boşluk bırakılır. Sağ üst köşeye *Sayfa* yazısı yazılır ve bütün sayfa numaraları *sağa dayalı* olarak, aynı hizada yazılır. Başlangıç bölümlerinin sayfa numaraları küçük romen rakamlarıyla, ana bölümün sayfa numaraları, Arap rakamlarıyla yazılır. Noktaların bitiminden itibaren, noktayla sayfa numarası arasında, bir veya iki vuruş boşluk bırakılır.

Tezin *i'nci sayfası içbaşlık sayfasıdır*, bu sayfaya numara konmaz. *Başlık sayfasından sonra, ii'nci sayfa, telif hakları sayfasıdır*. Bu sayfa “içindekiler”de gösterilmez. *iii'nci sayfa, İçindekiler tablosunun yazıldığı sayfadır*. Eğer içindekiler, *iki* sayfadan oluşuyorsa, ayrı bir sayfaya yazılacak olan *Tablolar Listesi* sayfasının numarası *v* olacaktır. İçindekiler sayfasında, tekrar *İÇİNDEKİLER* başlığı gösterilmez. Tezde tablo ve şekillerin sayısı az ise, her ikisi bir sayfada gösterilebilir. Şekil ve tablo yoksa, doğrudan birinci bölümle başlanır.

DOĞRU		YANLIŞ	
İÇİNDEKİLER		İÇİNDEKİLER	
	Sayfa		Sayfa
TABLolar LİSTESİ	v	İÇİNDEKİLER.....	iii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	vi	TABLolar LİSTESİ	v
		ŞEKİLLER LİSTESİ.....	vi

Şekil 17-10. İçindekiler’in Hazırlanmasında “Tablolar Listesinden” Başlama.

10.3 Bölüm/Kısım Düzenlemesi

Başlangıç sayfalarından sonra, bir satır aralığı boşluk bırakılır ve **metindeki orijinaline uygun olarak**, bölüm yazısı veya bölüm başlıkları yazılır. Planda, metne uygun olarak, sadece **bölüm ve kısım başlıkları**, ortalı biçimde yazılır. Sola yaslı olarak, büyük harflerle yazılan, **Bölüm Başlıkları**, bir satırdan daha uzunsa, ikinci satırın ilk harfi, birinci satırdaki kelime hizasından başlar ve bir satır aralığıyla yazılır.

<i>Bölüm , yazıyla belirtilmiş</i>	<i>Bölüm , rakamla belirtilmiş</i>
İÇİNDEKİLER	İÇİNDEKİLER
Sayfa	Sayfa
TABLolar LİSTESİ v	TABLolar LİSTESİ v
ŞEKİLLER LİSTESİ..... vi	ŞEKİLLER LİSTESİ..... vi
Birinci Bölüm	Bölüm
GİRİŞ:TEMEL SORUN	1. GİRİŞ:TEMEL SORUN
Birinci Kısım	Birinci Kısım
ARAŞTIRMANIN AMACI	ARAŞTIRMANIN AMACI
I.	1.
II.	2.
İkinci Bölüm	2. ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR
ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR	

Şekil 17-11. İçindekiler'de Bölüm-Kısım Düzenlemesi.

10.4 Alt Başlık Düzenlemesi

Planda birinci ve ikinci dereceden başlıkları vermek genellikle yeterlidir. İstenirse, tüm başlıklar ayrıntılı olarak verilebilir. Yine, sayfa numaralarının gösterilmesinde, tüm başlıkların sayfa numaraları gösterilebileceği gibi, sadece birinci dereceden başlıkların sayfa numaralarıyla yetinilebilir. Karmaşık gözükmeyen planlar, algılamayı kolaylaştıracağı için, tercih edilmelidir.

Birinci dereceden itibaren, tüm alt başlıklarda, başlık bir satırdan daha uzunsa, bu başlıkların yazımında, ikinci satırın ilk harfi, birinci satırdaki kelimenin üçüncü harf hizasından başlar ve bir satır aralığıyla yazılır. Sayfa numarası son satır karşısına yazılır:

1.1	Yöneticilerin Gerilim nedenleriyle Gösterdikleri Gerilim Belirtileri Arasındaki İlişki.....	101
-----	---	-----

Şekil 17-12. İçindekiler'de Bir Satıra Sığmayan Alt Başlıkların Düzenlenmesi.

Planda, birden fazla kademede başlık gösterilecekse, alt başlıklar, bir üst başlığın üçüncü harf hizasından başlamalıdır:

1.	GİRİŞ	1
1	Araştırmanın Amacı ve Önemi.....	12
1.1	Yöneticiler Açısından	
1.2	İşletmeler Açısından	
1.2.1	Verimlilik Etkisi	
1.2.2	Tatmin Etkisi	
2	Problem.....	38
3	Araştırmanın Kapsam ve Sınırları	38

Şekil 17-13. İçindekiler'de Alt Başlıkların İçerlek Yazılması.

10.5 Büyük Harfle Yazılacak Başlıklar

İçindekiler'de, aşağıdaki başlıklar büyük harfle yazılır. Ancak, kitap şeklinde basılı olmayan tez çalışmalarında, (*) yıldız işaretiyle belirlenen başlıklar kullanılmaz. ÖZET, aynı şekilde büyük harfle yazılır, fakat tezin bir parçası değildir. Bu nedenle ciltlenmez, sayfa numarası verilmez, ancak sadece zımbalanarak metnin iç kapağında korunabilir.

BÜYÜK HARFLE YAZILACAK BAŞLIKLAR (Sayfa Numaralama Sistemi)		
BAŞLANGIÇ KISMI	METİN KISMI	SON KISIM
DIŞ KAPAK (BOŞ SAYFA) * ÖZET * ONAY SAYFASI İÇ BAŞLIK SAYFASI...i TELİF HAKKI ii * İTHAF * SUNUŞ * YAZAR HAKKINDA * TEŞEKKÜR * ÖNSÖZ İÇİNDEKİLER ... iii TABLOLAR iv ŞEKİLLER v KISALTMALAR vi * KİTABE	GİRİŞ1 BÖLÜM BAŞLIKLARI... KISIM BAŞLIKLARI... TABLO BAŞLIKLARI... SONUÇLAR.....	* SÖZLÜK..... * (SON)NOTLAR.. EKLER..... KAYNAKLAR..... * DİZİN 170

Şekil 17-14. Tezde Büyük Harflerle Yazılacak Başlıklar.

10.6 Rakamların Noktaya Göre Bloklanması

İçindekiler tablosundaki başlık numaralarının yazımında, nokta esas alınır ve rakamlar sağ marjı yaslandırılarak yazılır.

DOĞRU	YANLIŞ
I. REORGANİZASYONUN ANLAMI	I. REORGANİZASYONUN ANLAMI
II. REORGANİZASYON ve ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	II. REORGANİZASYON ve ORGANİZASYON İLİŞKİSİ
III. REORGANİZASYONUN ÖNEMİ	III. REORGANİZASYONUN ÖNEMİ
IV. REORGANİZASYON ve ÖRGÜTSEL DEĞİŞİM	IV. REORGANİZASYON ve ÖRGÜTSEL DEĞİŞİM
V. REORGANİZASYON ve ÖRGÜT GELİŞTİRME	V. REORGANİZASYON ve ÖRGÜT GELİŞTİRME
VI. REORGANİZASYON ve ÖRGÜTSEL BÜYÜME	VI. REORGANİZASYON ve ÖRGÜTSEL BÜYÜME

Şekil 17-15. Başlıkların Yazımında Noktaya Göre Bloklama Yöntemi.

On Sekizinci Bölüm

PARAGRAF ÖZELLİKLERİ

1 Bir Başlık Altında Kaç Paragraf Olacağı

Başlık altlarındaki paragraf sayısı ve paragraf büyüklüğü, konunun işleniş biçimine bağlıdır. Bir başlık altında, tek bir paragraf olabileceği gibi, birden fazla paragraf da olabilir. Bazı tezlerde, ana başlıkların altında tek bir paragraf ve onu takip eden ikinci, üçüncü dereceden alt başlıklarda ise, konu derinlemesine birkaç paragrafta incelenir. Seçilen sistem, tez içinde oldukça yeknesak bir görünüme sahip olmalıdır.

2 Başlıkların “Alıntı” Paragrafla Başlayıp Bitmesi

Normalde, başlıkların tek bir alıntı paragrafla başlayıp bitmesi istenir bir durum değildir. Paragrafların alıntı fikirlerle tamamlanması ve fakat, yazarın kendi düşüncelerini ortaya koymaması çok zayıf bir yapılanmayı gösterir.

3 Başlıkların Giriş Gelişme ve Sonuç Paragraflarıyla İncelenmesi

Başlıklarda, ortaya konan önemli konu ayrımları, genellikle giriş, gelişme ve sonuç paragraflarıyla incelenir.

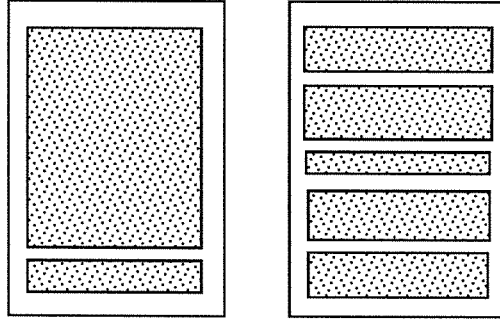
Giriş Paragrafı: Genellikle bir paragraftır. Yazının konusu ana hatlarıyla ortaya konur, ayrıntıya girilmez. Bir başlangıç cümlesi, bir kaç gelişme ve bir sonuç cümlesi bulunur. Giriş paragrafındaki yazılar, kolay anlaşılabilir ve ilgi çekici nitelikte olmalıdır.

Gelişme Paragrafı: Bir veya daha fazla paragraftan oluşur. Konunun genişliğine göre, paragraf sayısı artabilir. Konu birden fazla paragrafla anlatıldığı zaman, paragraflar arasında içerik farklılığı olmalıdır. Aynı paragraflarda, aynı konunun değişik yönlerine ışık tutulmalıdır.

Sonuç Paragrafı: Yazının ana fikre bağlandığı paragraftır. En kuvvetli fikir, en önemli görüş, bu paragrafta ifade edilir. Sonuç paragrafı bir cümle olabileceği gibi, birden fazla cümleden de oluşabilir. Bir başlık altında birden fazla sonuç paragrafı kullanılmamalıdır.

4 Paragrafın Uzunluğu

Paragrafın uzunluğu, işlenen konunun kapsamına göre değişir. Bazen bir paragraf, bir cümlecik dahi olabilir. Kısa paragraflar, fikirlerin derinlemesine incelenmediği, konunun nisbeten yüzeysel geçildiği paragraflardır. Bu tür paragraflar, “bebe maması” olarak nitelendirilir. Bilimsel nitelikli yazılarda, konunun doyurucu bir biçimde incelenmesi ve ciddi bir okuyucunun, konuyu çeşitli yönleriyle görebilmesi için, paragrafların “çiğnenebilecek büyüklükte olması” istenir. Daha uzun paragraflarda, konunun bütünlüğü kaybedilebilir. Uzun paragrafların diğer bir sakıncası ise, okuyucuyu sıkması ve yazıya duyulan ilginin kaybolmasına neden olmasıdır.



Uzun paragraflar okuyucuyu yorar ve ilginin kaybolmasına yol açar

Kısa paragraflar fikir organizasyonunun düzenliliğini gösterir ve kişileri okumaya davet eder

Şekil 18-1. Paragraf Düzenlemesi.

5 Paragraf Uzunluğunu Belirlerken Tezatlardan Yararlanma

Standart paragraf uzunlukları, konunun iyi bir biçimde işlenmesinin garantisi değildir. Kimi zaman, tezat (kontrast) paragraflardan da yararlanılabilir. Bu yöntemde, bir kaç kısa paragraftan sonra, bir uzun paragraf; bir kaç uzun paragraftan sonra, bir kısa paragraf düzenlemesi yapılır. Bu yöntem, yazarın vurgulamak istediği fikir veya düşüncüyü daha iyi açıklayabilir.

6 Paragraf İçi Uyum

Bir paragraf, uzun veya kısa olsun, tek bir konuyu işlemelidir. Paragrafın ana fikri, bir cümleyle ifade edilir. Bu cümle, paragrafın başında, sonunda veya herhangi bir yerinde gözükebilir. Bazı durumlarda anlatım tarzı, ayrıca ana fikrin yazılmasına gerek göstermeyebilir. Paragraflar içindeki düşünce ve fikirlerin tümü, ana fikirle ilgili ise, bu tür paragraflar uyumlu paragraflardır.

7 Paragraflar Arası Uyum

Paragraflar arasındaki geçişler, anlamlı ve mantıklı olmalıdır. Bir üsteki paragrafı mantık, konu, kronolojik açıdan benzerlik ve yakınlık göstermeyen paragraflar, ayrı paragraflardır. Paragraflar arasındaki uyum, bir ipe dizilmiş aynı nitelik ve büyüklükteki tesbih taneleriyle tanımlanabilir.

8 Paragrafları Değerlendirme Ölçütü

Yazar aşağıdaki ölçütleri dikkate alarak paragraflarını değerleyebilir :

- Paragrafların uzunluğu araştırılan konunun niteliğine uygun mudur?
- Paragraflar uzunluk açısından değişiklik göstermekte midir?
- Paragraflarda önemli fikirler farklı uzunluklarda belirtilmiş midir?
- Her bir paragraf, ayrı bir alt bölümü mü konu edinmektedir?
- Paragraflardaki her bir cümle bir öncekiyle bağlantılı mıdır?
- Paragraflar arasında güçlü bir bağ var mıdır?
- Paragraf geçişlerinde uygun geçiş kelimelerinden yararlanmış mıdır?
- Önemli fikirler, karşıt fikirlerle tekrarlamalarla veya paragraf içinde uygun yer seçimiyle vurgulanmış mıdır?
- Giriş ve sonuç paragrafları önemli fikirleri içermekte midir?
- Giriş paragrafı, konuyu okuyucuya sunmakta mıdır?
- Sonuç paragrafı konuyu toparlayıp bir yargıya veya sonuca varmakta mıdır?

On Dokuzuncu Bölüm

YAZIM KURALLARI

Yazar, yazım kurallarına uygunluk açısından tezini sürekli olarak denetlemelidir. Bunun için, son baskı bir *Yazım Kılavuzu'nu* yanında bulundurmasında yarar vardır. Bu bölüm, okuyucuya sadece belirli temel kuralları hatırlatma amacıyla derlenmiştir.

1 Büyük Harflerin Kullanılması

Özel isim ve özel isim gibi kullanılan kelimeler.
(İ.Ü. İşletme Fakültesi)

Özel isim tamlamalarındaki ikinci kelime, "tamlanan" küçük yazılır.
(Türk bayrağı)

Kitap, gazete, dergi isimlerinin ilk harfleri büyük yazılır.
(Yeni Sabah)

Saygı ifadeleri, meslek ünvanlarının ilk harfleri büyük harfle yazılır.
(Arş. Grv., Sayın.)

Cümle rakamla başlamışsa, ondan sonra gelen kelimenin baş harfi (özel isim değilse) küçük yazılır.
(9. kattan aşağıya inerken...)

İki noktadan sonra gelen bir cümlenin ilk harfi büyük yazılır. Ancak iki noktadan sonra bir takım örnekler sıralanıyorsa, örnekler küçük harfle yazılır.

Başlıklardaki özel isimler kesme işaretiyle ayrılır.
(Türkiye'deki....)

2 "ki" İminin Kullanılması

Bağlaç olarak kullanılan "ki"ler ayrı yazılır. Bunun dışında, tüm "ki" imleri bitişik yazılır. Bunlar, daha çok kalıplaşmış kelimelerdir.
(Demek ki, yeter ki, kaldı ki, diyorlar ki vb.)
(Halbuki, oysaki, sanki, mademki, belki, çünkü vb.)

3 “mi” Soru Ekinin Kullanılması

“mı-mi” soru takıları, kelimelere birleştirilmeden ayrı yazılır. Bütün “mi” soru eki alan cümlelerin sonuna, soru işareti (?) konur (Tahsilatlar yapıldı mı?).

4 “ile” Bağlacının Kullanılması

“ile” bağlacı daha çok kendinden önceki kelimeyle bitişmiş ve kaynaşmış olarak yazılır. Sessiz harfle biten kelimelere başındaki /i/ sesli harfini yitirerek birleşirken (ateşle), sesli harfle biten sözcüklere bitişirken /y/ harfini kazanır (arkadaşıyla). Bazı özel durumlarda “ile” sözünün ayrı yazılması gerekebilir.

5 “İdi” “İmiş” “İse” “İken” Kelimelerinin Kullanılması

Bu sözcükler çoğunlukla kendilerinden önceki kelimeye birleştirilerek yazılır. Ancak bazı durumlarda bağlandıkları sözcükten ayrı yazılabilir; bu durumda kendi ünlülerini korurlar (kaba idi, yoğun imiş, anlıyor ise...).

6 Birleşik Yazılması Gereken Kelimeler

Yer, kurum isimleri, pekiştirmeli sıfatlar, birleşik fiiller ve birleşerek tek bir anlam kazanan kelimeler birleşik yazılır.

Edirnekapı, yemyeşil, farketmek, birçok, soyad, dipnot, sonnot.

7 Ayrı Yazılması Gereken Kelimeler

Aşağıdaki kelimeler ayrı yazılır. Tereddüt edilen diğer kelimeler için *Yazım Kılavuzu*'na bakılmalıdır.

Her biri, her halde, ikide bir, göz önüne, her şey, ne kadar, bu kadar, sözüm ona, söz konusu, her hangi, yanı başında, buz dolabı, tere yağı, hava yolu, dil bilgisi vb.

8 Metinde Yabancı Kelime ve İfadelerinin Kullanılması

Türkçede yaygın kullanılmayan özel deyim ve ifadelerin altı çizilir.

Ceteris paribus ad.hoc. grupları

Batı kökenli yeni kelimeler orijinal yazılışlarına göre yazılabilir.

Check up	çekap
CD Rom	CD Rom
disc jokey	diskjokey

9 Metin İçinde Maddeleştirme

Metin içinde alt başlık olamayacak değerlikteki maddelere numara verilmez. Bunların baş tarafına uygun nitelikte belirteçler (bullets) yerleştirilir.

- ◊ Ani kilo alma veya zayıflama.
- ◊ Aşırı hareketlilik.
- Olağandışı öfke ve alınganlıklar.
- Aşırı terleme.

10 Sayfanın Ortasına Yazılacak Malzeme

Formüller kısa ve dar tablolar sayfanın ortasına gelecek şekilde yazılır ve düzenlenir.

Yirminci Bölüm

KISALTMALAR VE RAKAMLARIN KULLANILMASI

1 Kısaltmaların Kullanılması

Önceki yıllarda, tez türü biçimsel yazımlarda, yaygın olarak kullanılanlar hariç, kısaltmaların kullanılması genelde istenmiyordu. Ancak son on yılda, kısaltmaların hızla artması ve yaygın kullanımı nedeniyle, artık bugün bu kurala pek uyulmamaktadır. Tablolarda, kaynakçada, şekiller ve her türlü listelerde, belirli kurallara uygun olarak, çok sayıda kısaltma kullanılabilir. Kısaltmalar için, yazar "Yazım Kılavuzlarını" kendisine örnek almalıdır.

1.1 Kısaltmalarda Noktanın Kullanılması

Son zamanlardaki eğilim, noktanın mümkün olduğunca kullanılmaması yönündedir. Özellikle büyük harfli kısaltmalarda nokta kullanılmamaktadır (AA, Anadolu Ajansı; ABD, Amerika Birleşik Devletleri; AB, Avrupa Birliği).

Nokta sadece alışılmış sözcüklerin kısaltılmasında kullanılmaktadır (Sn., Dr., Prof., Gen., Hv. Kuv.).

Özellikle, "Ph.D., f.o.b, c.i.f, a.m, p.m," örneklerinde görüldüğü gibi, yabancı terimlerin kısaltmalarında, "iç nokta"dan sonra boşluk bırakılmamalıdır.

Birinci ve ikinci isimlerin kısaltmalarında, kullanılan noktalardan sonra, bir boşluk bırakılır (A. C. Acar, H. H. Sertaç).

Kurum, unvan ve özel deyimlerin kısaltmalarında, noktadan sonra bir boşluk bırakılır (Hav. Kuv., Kol. Şrt., Ltd. Şrt.).

TÜRKÇE

Sn. (Sayın) Baylar için.
Bn. (Bayan) Bayanlar için.

İNGİLİZCE

Mr. (Mister, çoğl. Messrs.) Baylar için.
Ms. (Miss) Kızlar veya genç bayanlar için, özellikle evlilikten sonra kendi soyadını koruyanlar için.
Mrs. (Missis., Mistress.) Evli, veya boşanmış, kocasının soyadını almış bayanlar için.
Mme (Madame, Ma'm, çoğl. Mmes) Genç bayanlar için.

1.2 Akademik Unvan Kısaltmaları

Akademik derece ve unvanlar, metin içinde benimsenmiş kısaltma kuralları çerçevesinde kullanılabilir.

Türkçe unvanlar

İngilizce unvanlar

LİSANS

LİSANS

G.S.F.M., Güzel Sanatlar Fakültesi Mezunu

A.B., Artium Baccalaureus (Bachelor of Arts)

İ.F.M., İlahiyat Fak. Mezunu

B.D., Bachelor of Divinity

Müh. F.M., Mühendislik Fak. Mezunu

B.S., Bachelor of Science

İşl. F.M., İşletme Fak. Mezunu

B.S., Bachelor of Science; B.F., Bachelor of Finance; B.S. Bus., Bachelor of Science in Business; B.S.B.A., Bachelor of Science in Business Administration

İkt. F.M., İktisat Fakültesi Mezunu

B.S. Ec., Bachelor of Science in Economics

YÜKSEK LİSANS

YÜKSEK LİSANS

G.S.F. Yük.L., Güzel Sanatlar Fakültesi Yüksek Lisans

M.A., Master of Fine Arts

Dav. Bil. Yük. L., Davranış Bilimleri Yüksek Lisansı

M.S. Bhv. S., Master of Science in Behavioral Science

İşl. Yük.L., İşletme Yüksek Lisansı

M.S., Master of Science; **M.B.A.**, Master of Business Administration; **M.S.B.A.**, Master of Science in Business Administration; M.S. Bus., Master of Science in Business

Muh. Yük. L., Muhasebe Yüksek Lisansı

M. Ac., Master of Accounting

AKADEMİK MESLEKİ UNVANLAR

TÜRKÇE	İNGİLİZCE
Ass., Asistan	Ass., assistant, asistan
Arş. Grv., Araştırma Görevlisi	Assistant Prof., Yrd. Doçent
Dr., Doktor	Assoc. Prof., Doçent
Uzm. Dr., Uzman Doktor	Ph.D., Philosophiae Doctor (Doctor of Philosophy), Bilim Doktoru
Öğr. Grv., Öğretim Görevlisi	Lec., Lecturer, Okutman
Okt., Okutman	Inst., Instructor, Öğretim görevlisi
Yrd. Doç., Yardımcı Doçent	Res. Ass., Research Asistan, Araştırma Gör.
Doç., Doçent	M.D., Doctor of Medicine, Doktor
Prof., Profesör	Chn., Chairman, Oturum Başkanı
A.Bil. D. Bşk., Anabilim Dalı Başkanı	Chf., Chief, Başkan
Ar. Uyg. M. Müd., Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü	Pres., President, Rektör
Bşk., Başkan(ı)	Prv., Provost, Rektör yardımcısı
Dek., Dekan	W. Pres., Wise President, Rektör Yardımcısı
Rkt., Rektör	Dep. H., Department Head, Bölüm Başkanı
	Chp., Chairperson, Bölüm Başkanı
	Executive Assistant to the President, Üniversite Genel Sekreteri
	Director of Institute of Social Science, Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
	Dean, Dekan
	Associate Dean, Dekan Yardımcısı
	Coordinator, Koordinatör

1.3 Kurum Kısaltmaları

Metin içinde, devlet kurumlarının, üniversitelerin, meslek birliklerinin, dernek ve vakıfların isimleri büyük harflerle, kısaltılarak noktasız bir biçimde, gösterilir (İETT, ODTÜ, İTÜ, İÜ, TSK, DPT, GAP).

Metin içinde, şirket isimleri tam olarak gösterilir. Şirket türünü belirleyen "Ltd. , A.ş." şeklindeki kısaltmalar yalnızca, dipnotlarda, parantez notlarda ve kaynakçada kısaltılmış haliyle gösterilir.

1.4 Coğrafya Yer İsimleri

Metin içinde ülke, devlet, eyalet, il, bölge, nehir, dağ ve benzeri coğrafya isimleri, tam olarak yazılırken dipnot ve kaynaklarda kısaltılabilir.

1.5 Ölçüler

Uzunluk, ağırlık ve hacim ölçüleri genelde noktasız yazılır. Bunun dışındaki ölçülerin kısaltmalarında nokta kullanılmaktadır.

cm, Santimetre	dam, Dekametre	dl, Desilitre
dm, Desimetre	F., Fiyat	gr, Gram
kg, Kilogram	KHz., Kilohertz	kW, Kilowat
Lt, Litre	m, Metre	m ² , Metrekare
m ³ , Metreküp	mm, Milimetre	No., Numara
sa., saat	sn., saniye	yy., Yüzyıl
T., tera (10 ¹²)	G., Giga (10 ⁹)	M., mega (10 ⁶)
k., kilo (10 ³)	h., hecto (10 ²)	d., deka (10)
d., deci (10 ⁻¹)	c., centi (10 ⁻²)	m., mili (10 ⁻³)
µ., micro (10 ⁻⁶)	n., nano (10 ⁻⁹)	p., pico (10 ⁻¹²)
f., femto (10 ⁻¹⁵)	a., atto (10 ⁻¹⁸)	

1.6 Akademik Terimler

1.6.1 Kitap Bölümleri

Kitap, bölüm, kısım, cilt, fıkra, bend, ayet, sütun, şekil, sahne gibi terim veya ifadeler, başlıkta veya cümle başında kullanılmadığı durumlarda, büyük harfle yazılmazlar. Bu ifadeler, dipnotlarda veya parantez notlarda bir rakamın arkasından geldiği durumlarda, kısaltılabilir.

k., kitap	bnd., bend
böl., bölüm	süt., sütun
kıs., kısım	sat., satır
C., cilt	şek., şekil
fık., fıkra	shn., sahne

1.6.2 Basılmamış Nüshalar

Basılmamış malzemelerden yararlanma durumunda, malzemenin basılmadığı metin içinde belirtilmeli ve dipnotlarla, kaynakçada kısaltmalarla gösterilmelidir.

MEKTUP	BELGE	ARAŞTIRMA
<i>EL YAZMASI</i>		
M , Mektup İM , İmzalı mektup İ. EI.YM , İmzalı el yazması mektup	B , Belge İB , İmzalı belge İ. EI.YB , İmzalı el yazması belge	El. Y. Arş. , İmzasız el yazması araştırma İ. El. Y. Arş. , İmzalı el yazması araştırma İ. El.Y. Mak. , İmzalı el yazması makale
<i>DAKTİLO EDİLMİŞ</i>		
DM , Daktilo edilmiş mektup IDM , İmzalı daktilo edilmiş mektup	DB , Daktilo edilmiş belge IDB , İmzalı daktilo edilmiş belge	D. Mak., D. Arş. Daktilo edilmiş makale/ araştırma IDM, İD. Arş. İmzalı daktilo edilmiş makale / Araştırma

1.6.3 Tezlerde Kullanılan Başlıca Kısaltmalar

Kısaltmalar, noktadan sonra geliyorsa, büyük harfle başlar. Cümle içindeki kısaltmaların ilk harfleri (özel terimler dışında) küçük yazılır. Kısaltılan kelimelerin ilk harfi küçükse küçük, büyükse büyük yazılır.

Aynı., Aynı eser

A.g.e., Adı geçen eser

A.e., Aynı eser

Böl., Bölüm

Kıs., Kısım

c., cilt

no., sayı, numara

R. no., Rapor no

b., baskı

s., sayfa

ss., sayfa (kapsam)

2.54 cm = 1 inç

t.y., tarih yok

y.y., yayın evi yok

ş.y., şehir yok

SK., sözel kayıt

Çev.y., Çeviren yok

Der.y., Derleyen yok

Y.k.y. , yazarın kendi yayını	c. , copyright, telif hakkı	CD-ROM. , kompakt disk
Çev. , çeviren	Şek. , şekil	stn. , sütun
Elşt. , eleştirisi	n. , not	öz. , özet
nk. , nokta	dn. , dipnot	Yay. , yayınlayan
1 in. = 72 nk.	Der. , derleyen	e.k. ,e karşı
vs. , ve saire	Pi. , pika	İst. , İstanbul
vb. , ve benzeri	1pi. = 12 nk.	P. , paragraf
ve d. , ve diğerleri	anon. , anonim	a. , ayet
vd. , ve devamı	kıs. , kısaltma	sat. , satır
Bkz. , bakınız	Mak. , makale	
Örn. , örnek	Arş. , araştırma	

1.7 Eski Yunan Alfabesindeki Simgeler

Harfin ismi	Türkçe okunuşu	Büyük harf	Küçük harf	İngilizce karşılığı	Kullanıldığı yerler
alpha	ealfa	A	α	a	(küçük) hipotez testinde anlamlılık seviyesi, ayrıca birinci tip hatayı (gerçekte doğru olduğu halde H_0 hipotezinin red edilmesi) simgeler
beta	beta	B	β	b	Regresyon analizinde standart hatayı (verilerin regresyon doğrusuna ne ölçüde yakın veya uzak düştüğünü), hipotez testinde ise, ikinci tip hatayı (gerçekte doğru olduğu halde H_1 hipotezinin red edilmesi) simgeler
gamma	gema	Γ	γ	g (veya n)	(küçük) matematiksel işaret, iki değişken için, dizide birbirine benzer değerlerin biraraya gelme ihtimalindeki farklılığı göstermek için kullanılır
delta	delta	Δ	δ	d	matematiksel işaret
epsilon	ep'silin	E	ϵ	e	(büyük) bir hücrede beklenen vaka sayısı; (küçük) pozitif birim, kümelerin gösteriminde kullanılır
zeta	ze'ti	Z	ζ	z	
eta	ee'ti	H	η	ë	
theta	see'ti	Θ	Φ	th (veya t)	

iota	yo'ta	I	ι	i	
kappa	ke'pa	K	κ	c (veya k)	verilerin çapraz tabloda ana köşegen boyutta sıralanma derecesini ölçen işlemin simgesi
lambda	lamda	Λ	λ	l	Langrange çarpanı
mu	mü	M	μ	m	(büyük)normal dağılım parametresi, (küçük) anakütle ortalaması
nu	nü	N	ν	n	(büyük) vaka sayısı, (küçük) örneklem sayısı
xi	zi	Ξ	ξ	x	
omicron	Om'i-kron	O	ο	o	(büyük) gözlenen vaka sayısı
pi	pi	Π	π	p	(küçük) 3.14'e eşit sabit değer; (büyük) ana kütle oranı veya birimlerin çarpımı
rho	ıo	P	ρ	r (veya rh)	(küçük) popülasyon parametre simgesi, ürün-moment korelasyon katsayısı, (ρs) popülasyon Spearman sıra korelasyonu katsayısı (Büyük) ürün simgesi (Product)
sigma	sigma	Σ	σ	s	(küçük) normal dağılımda anakütle standart sapması, σ ² anakütle varyansı; (Büyük) toplama işareti
tau	tow	T	τ	t	iki dizi sıralama arasındaki ilişkilerin gösterimi için 'Ta' simgesi ile gösterilir
upsilon	apsilon	γ	υ	y (veya u)	(büyük) varyans
phi	fi	Φ	φ	ph (veya f)	açıları ve boş setleri göstermek için kullanılır. (küçük) iki değişken arasındaki ilişkinin gücünü gösterir.
chi	ki	X	χ ²	ch	(büyük) ham puan; (küçük) Ki kare test istatistiğinin notasyonu
psi	si	Ψ	ψ	ps (veya γ)	açıları göstermek için
omega	oome'ga	Ω	ω	ô	

1.8 İstatistikî Simgeler

Simgeler ve Anlamı	Simgeler ve Anlamı
a Regresyon sabiti.	c Sabit sayıyı göstermek için kullanılır (Constant).
b Regresyonda değişken katsayısı, Regresyon doğrusunun eğimini gösterir.	$^{\circ}C$ Derece.
${}^n C_r$ Her defasında r sayıda örneğin alındığı kombinasyon sayısı.	$Cum f$ Kümülatif sıklık (frekans).
$Cum Relf$ Kümülatif nisbi sıklık (frekans).	D_i Bağımlı grup ortalamaları arasındaki farklılık.
d_i Spearman sıra korelasyonunda puan çiftleri arasındaki fark.	d_f Serbestlik derecesi.
E_{jk} jk ninci hücredeki beklenen sıklık (frekans).	e Naperian logaritmasının taban değeri $e = 2.7183$.
F Varyans analizi test istatistiği.	f Sıklık (Frekans).
$^{\circ}F$ Fahrenheit (Fahrenheit).	H Kruskal-Wallis testi.
i Sınıf aralığı büyüklüğü, ayrıca alt indis sırasında (subscripts) i ' ninci eleman (denek) veya puanı göstermek için kullanılır.	k Sıfır dışındaki sabit değerlere işaret etmek için kullanılır.
L Sınıf aralığının alt sınır değeri.	Log_e e Tabanlı logaritma.
Log_{10} $_{10}$ Temelli logaritma.	μ Anakütle ortalaması.

M_d Medyan.	M_o Mod.
MS (Mean Square) Varyans analizinde değişkenlik tahmini.	N Anakütledeki elamanların (deneklerin) toplam sayısı.
n Örneklem içindeki deneklerin toplam sayısı.	O_{jk} jk ninci hücredeki gözlenen sıklık (frekans).
$P(A)$ A olayının olasılığı.	$P(B/A)$ A'nın gerçekleşmesi halinde, B olayının gerçekleşme olasılığı.
p Sıfır hipotezinin doğru olması halinde, gözlenen verilerin doğru çıkma olasılığı.	p_n n inci yüzdellik (persentil) noktası.
r Permütasyon sayısı.	r Pearson ürün-moment korelasyon katsayısı.
r^2 Korelasyon katsayısının karesi, X'e atfedilebilecek Y 'deki değişikliğin oranı (belirlilik katsayısı).	r_s Spearman sıra korelasyon katsayısı.
S Evrensel set, örnekleme alanı.	s Örneklem standart sapması; s_x , X değişkeninin standart sapması; $s_{\bar{x}}$ ortalamanın standart hatası.
$s_{y,x}$ Regresyonda örneklemin standart hatası.	SD Örneklemin standart sapması için alternatif sembol.
SE Standart hata için alternatif sembol.	SS Karelerin toplamı.
T Toplam.	t t istatistiği (t_{obs}); (t_{crit}); $p = .05(t_{.05})$.
U Mann-Whitney testi; (U_{obs}); (U_{crit}).	X_i X değişkeninin 'i' inci elemanı.

\bar{X}

Örnekleme ortalaması. Herhangi bir harfin üzerindeki düz çizgi o değişkenin ortalamasını gösterir \bar{Y} .

 W

Wilcoxon testi (W_{obs}); (W_{crit}).

 Z_r

Korelasyon katsayısının standart değere dönüştürülmüş biçimi.

 \hat{Y}_i

i deneği için, regresyon eğrisi üzerinde tahmin edilen Y değeri.

 Z

Standart değer veya standart normal değer.

1.9 Matematik Simgeleri

\wedge	'Ve' işareti.	E	'Bazıları için', Evrensel küme ya da temel kümeleri göstermek için kullanılır.
\vee	'Veya' işareti.		Üzerinde işlem yapılan tüm kümeleri kapsayan kümeye evrensel küme denir.
\sim	'Yaklaşık' ve 'değil' işareti.		
\approx	Yaklaşık olarak eşit.	s.t.	'Öyleki' (Such that).
\equiv	Özdeş, denk işareti.	A	Matris.
\Rightarrow	'ise' ya da 'gerekirme' anlamında kullanılır.	a_{ij}	i 'nci satır ve j 'inci satırdaki eleman.
\Leftrightarrow	Çift gerekirme ya da gerek ve yeter koşul anlamına gelir.	mod	modül.
\cong	Yaklaşık olarak eşit, Denk işareti (mantıkça denk ya da eşdeğerdir). Aynı anda aynı doğruluk değerini alan önermeler denk önermelerdir.	S	Setler.
		U	Evren.
		\forall	'Her', 'bütünü için', 'tamamı için' anlamına gelir. Evrensel niceleyicidir.

\exists	'Bazı', 'mevcut', 'en az biri' anlamında kullanılır. Varlık bildiren niceleyicidir.		A-B biçiminde gösterilir ve A fark B diye okunur.
\in	'Elemanıdır' işaretidir.	A'	A' nın tümleyeni diye okunur. Evrensel kümenin, A kümesinde olmayan elemanlarının oluşturduğu kümeye A kümesinin tümleyeni denir.
\notin	'Elemanı değildir' işaretidir.		
\subset, \supset	'Alt küme', 'üst küme' ya da 'kapsama' işaretidir. Eğer bir A kümesinin her elemanı, B kümesinin de elemanı ise, A kümesi B kümesinin alt kümesidir. $A \subset B$ şeklinde gösterilir.	n!	'n faktöriyel' diye okunur. $n \in \mathbb{N}$ olmak üzere birden n'e kadar olan tam sayılarla sayma sayılarının çarpımını içerir. $N = \{1, 2, 3, \dots, n\}$ dir.
\cup	'Birleşim' işaretidir. Bir A kümesi ile bir B kümesi verilmiş olsun, A ile B'nin tüm elemanlarından oluşan kümeye A ile B'nin birleşim kümesi denir. ve $A \cup B$ şeklinde gösterilir.	N	Sayma (doğal) sayılar kümesini gösterir. $N = \{1, 2, 3, \dots, n\}$ dir.
\cap	'Kesişim' işaretidir. A ve B kümelerinin ortak elemanlarından oluşan kümeye A ile B'nin kesişimi denir ve $A \cap B$ ile gösterilir.	Z	Tamsayılar kümesini gösterir. $Z = \{-n, \dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots, n\}$
\therefore	Bu yüzden.	Q	Rasyonel sayıların kümesini gösterir $Q = \{ \frac{a}{b} : a, b \in Z \text{ ve } b \neq 0 \}$.
\because	Çünkü.	R	Gerçek (reel) sayılar kümesini gösterir. Rasyonel ve irrasyonel sayıların tümünün oluşturduğu kümeye gerçek sayılar kümesi denir. $R \setminus Q$ kümesi irrasyonel sayılar kümesini gösterir.
e^x	Üstel fonksiyon (e tabanına göre).	C	Kompleks (karmaşık) sayılar kümesini gösterir.
a^x	a tabanına göre x argümanı.	*	İkili işlem işareti.
$\sqrt{\quad}$	Karekök.	e	Birim eleman işareti.
\setminus	'Fark' işaretidir. Verilen iki küme A ve B olsun. A'nın B'den farkı, A'da olup B'de olmayan elemanlardır. Bu durum $A \setminus B$,	f	Mutlak değer fonksiyonudur.
		[]	Tam değeri belirtir.
		\rightarrow	Bir sayının üzerinde olduğunda vektör belirtir. Vektör; uzayda belirli bir doğrultusu, yönü, şiddeti

	olan bir doğru parçasıdır. Bir a vektörü \vec{a} şeklinde gösterilir.	\pm	Artı veya eksi.
$\ \ $	Norm ya da uzunluk olarak kullanılır.	∞	Sonsuz işareti.
\int_a^b	Sınırlı integral işareti.		

2 Metinde Sayıların Kullanılması

2.1 Genel Kural

Bilimsel ve istatistikî malzemelerdeki tüm numaralar, rakamlar şeklinde ifade edilir. Bilimsel olmayan çalışmalarda, bazen yazıyla yazılırken, bazen de belirli kuralları çerçevesinde rakamla ifade edilir.

• Bir ve iki haneli sayılarla, iki kelimeyle ifade edilebilecek rakamlar yazıyla, ikiden fazla kelimeyle ifade edilenler ise, rakam olarak yazılır (sekiz, yirmi iki, iki yüz, 345, 1234 ve ikinci, yirmi sekizinci, 345., 651.).

• Gerektiğinde ikiden fazla kelimeyi içeren rakamlar da yazıyla yazılabilir (Yedi yüz kırk beş, bindokuz yüz altmış sekiz).

• İki rakamlı bir sayının, alt veya üst kısmında, üç rakamlı bir sayı geçmiş veya geçecekse, bu durumda, iki rakamlı sayı, yazıyla değil, rakamla yazılır (134 öğrenci birinci sınıftan, 64 öğrenci ikinci sınıftan ve 345 öğrenci üçüncü sınıftan seçilmiştir).

• İki rakamlı kelimeler, bitişik değil ayrı yazılır (on bir, on altı, yirmi iki). Yaklaşık ve ihtimalli sayılar, mutlaka kelime olarak yazılır (yaklaşık iki bin kişi vardı).

• Banka işlemlerinde ve parayla ilgili belgelerde sayıların bitişik yazılması gerekir (Beşmilyonsekizyüzonikibin Türklirası).

2.2 Başlangıç Numaraları

Cümleye, tarihler dışında rakamla başlanmaz (3.6.1994 tarihinde). Rakamla başlamak yerine, cümleyi başka bir şekilde ifade etmek daha doğru olur.

2.3 Büyük Haneli Rakamlar

Yüzbin veya milyon söz konusu olduğunda, bu rakamları, sıfırla yazmak yerine, ilk haneler rakamla, diğer sıfırlı haneler yazıyla yazılır.

2.4 Yüzdeler ve Ondalık Değerleri

Rakamlar, eğer yüzde değerleri ve ondalık açılarından anlam ifade ediyorsa, bunlar metinde yazıyla belli edilmelidir. Bilimsel ve istatistikî gösterimlerde % işareti kullanılabilir: Sınıfın puan ortalaması %78.6 çıkmıştır. Yapılan hesaplara göre; sınıf, yüzde seksen başarılıdır, denebilir.

2.5 Rakamlar, Simgeler, Kısaltmalar

Yüzde işareti rakamlardan önce kullanılır: Öğrencilerin %80'i başarılı olmuştur. Bilimsel araştırmalarda yüzde değerleri ondalık bölünmesini gösteren, nokta işaretiyle de gösterilebilir (0.80 veya .80).

2.6 Kesirler

Kesirler küçük rakamlı olduğu zaman yazıyla, büyük rakamlar halinde olduğu zaman sayıyla gösterilir (bir bölü üçü, 234/3456).

2.7 Paralar

<i>Türk</i>		<i>Amerikan</i>		<i>İngiliz</i>	
TL.	125 bin TL.	Dolar	\$ 1.25	Paund	£ 3.50
Krş.	125 krş.	Cent(Sent)	0.50 ¢	Pence(Pens)	25 p.

2.8 Zaman ve Tarih

2.8.1 Saat

Saati gösteren sayılar, rakam olarak yazılır (saat sabah 3'te; saat 14:00'te; öğleden sonra, 3'te; akşam, 7'de; saat 23:30'da).

2.8.2 Tarih

Tarihler, ay-gün şeklindeyse, yazıyla, (Nisanın yirmi altısı), gün-ay şeklindeyse, rakamla yazılır (15 Mart) .

2.8.3 Yıllar

Yıl bildiren sayılar, daima rakamla yazılır (1994'ten bu yana) .

2.8.4 Onyıllar

Onlu yıllar rakamla veya yazıyla yazılabilir (1980'li yıllar, Seksenli yıllarda...).

2.8.5 Yüzyıllar

Yüzyıllar, küçük harflerle ve bitişik olarak yazılır (yirminci yüzyılda..., yirmibirinci yüzyıla girerken...).

2.8.6 Haftanın Günleri ve Aylar

Haftanın günleri ve aylar, metin içinde kısaltmaya gitmeden tam olarak yazılır. Dipnot ve kaynaklardaysa aşağıdaki gibi kısaltılabilir:

Günler	Aylar	
Pzt.	Ock.	Tem.
S.	Şbt.	Ağs.
Ç.	Mrt.	Eyl.
Prş.	Nis.	Ekm.
C.	Mys.	Ksm.
Ct.	HZR.	Arl.
P.		

2.8.7 Çağlar

Türkçe	İngilizce
Ort.Ç., Orta çağ	B.C., Hz.İsâ'dan önce
Ykn.Ç., Yakın çağ	A.C., Hz. İsâ'dan önce
C.Dön., Cumhuriyet dönemi	A.D.30 , Hz.İsâ'nın 30. yılında
H., Hicri	B.C.E., Hz.İsâ döneminden önce
H.Ö., Hicretten önce	C.E., Hz. İsâ dönemi
H.S., Hicretten sonra	
İ.Ö., Hz.İsâ'dan önce	
İ.S., Hz.İsâ'dan sonra	
İ.D., Hz. İsâ dönemi	

2.9 Rakamlı İsimler**2.9.1 Hükümdar İsimleri**

IV. Murat, V. Mehmet, III. Selim.

2.9.2 Sempozyum ve Kongre Numaraları

- | | |
|---|---|
| • Dördüncü İşletme Kongresi | • Elli Birinci Kabine |
| • 214. Tıp Sempozyumu | • 151. Kabine |
| • Birinci Davranış Bilimleri Sempozyumu | • X Partisi Seksen Dokuzuncu Büyük Kongresi |

2.9.3 Adres ve Telefon Numaraları

Adresler	Telefon Numaraları
• Sn. Selim İyigören Büyük Reşit Paşa Caddesi, no. 125, kat 12, daire 7. 34850 Avcılar, İstanbul	• 0 (212) 590 14 27 • 0 (212) 590 14 30 (10 hat)/276

2.10 Rakamlarda Virgül ve Nokta

Dört veya daha fazla rakamlı sayılar, sağdan üç rakamdan itibaren virgülle ayrılır (1,276; 4,295,995). Noktayla ayırma, kùsuratları gösterir (1,276.5; 4,295,995.8; 0.8; 28.6). Ancak tarih, sayfa, cadde ve telefon numaralarında bu kural uygulanmaz.

2.11 Metin İçinde Numaralama

Metin içinde numaralar, iki nokta üst üste işaretinden sonra, parantez içinde verilir: Frankl (1955), üç grup değer belirlemiştir: (1) yaratıcı değerler, (2) deneyimsel değerler ve (3) tutumsal değerler.

2.12 Kapsam Numaraları

Sürekli gösteren numaralar tire, "-" işaretiyle gösterilir.

Rakamlar	Kısaltma durumu	Örnekler
Tireden önceki ve tireden sonraki rakam 100'den küçük	Kısaltma yapılmaz	4-9; 14-18; 4-41; 85-88
Tireden önceki 100'den küçük ve tireden sonraki rakam 100'den büyük	Kısaltma yapılmaz	4-141; 85-188
Tireden önceki ve tireden sonraki rakam 100'den büyük	Tireden sonra, değişen bölüm 2 veya daha az haneli ise, değişen bölüm kısaltılarak gösterilir	188-9; 188-90; 188-92; 234-46; 13546-73; 12437-9
Yine, tireden önceki ve tireden sonraki rakam 100'den büyük	Tireden sonra 3 hane değişiyorsa kısaltma yapılmaz, tam olarak gösterilir.	567-657; 12437-12519; 34562-34624

Şekil 20-1. Kapsam Numaralarının Gösterilme Biçimi.

2.13 Yeni Bir Satır veya Paragraf Başında Başlayan Numaralar

Tezde belirli kalemlere numara verilmek istendiğinde veya alt başlıklar numaralanmak istendiğinde, Arap rakamları kullanılır. Bir satıra sığmayan başlıklardaki uzantı satırlar, *metin sınırından* başlayabileceği gibi, istenirse üst kelime *hizasından* da yazılabilir.

Uzantı satır, metin sınırından itibaren,

1. İçedönük Düşünsel Tiplerin Gerilimle Başaçıkma da Yararlandıkları Gözde Yöntem ve Stratejiler.

Uzantı satır, Üst kelime hizasından itibaren,

1. İçedönük Düşünsel Tiplerin Gerilimle Başaçıkma da Yararlandıkları Gözde Yöntem ve Stratejiler.

Yirmi Birinci Bölüm

NOKTALAMA İŞARETLERİ

1 Noktanın Kullanıldığı Yerler

Cümle sonlarında, kısaltmalardan sonra, saat ve ondalıklı sayılarda, “inci” eki olarak, gün, ay ve yıl sayılarını ayırmak için kullanılır.

2 Virgölün Kullanıldığı Yerler

Birbirini izleyen isim, sıfat, zamir, zarf ve anlamca birbirine bağlı cümleler arasında kullanılır. Uzun cümlelerde öznedenden sonra, cümle içinde anlamı açmak amacıyla, birleşik cümlelerde; fakat, ancak, veya, ya da, eğer, çünkü gibi edat ve bağlaçlardan önce; o halde, için, gibi, sonra, beraber, karşın, bile gibi edat ve bağlaçlardan sonra kullanılır. Yine resmi yazılarda ve mektuplarda hitap kelimelerinden sonra kullanılır (Sayın, Prof. Dr. Zeki Erkin; Sayın Profesör, Sayın Selim Gürsoy,).

3 Noktalı Virgöl

Birbirine bağlı cümleler arasına, bileşik cümlelerde nitelik farklılıklarını göstermek için; ancak, çünkü, ama, fakat gibi bağlaçla başlayan cümleleri ayırmak için kullanılır.

4 İki Nokta

İki nokta üst üste işareti, açıklama yapmak ve başka bir kimseden aktarılan sözleri göstermek için kullanılır. İki nokta işaretinden sonra, genelde cümleye büyük harfle başlanır.

(Başlıca belirtiler aşağıdaki gibidir:)

5 Üç Nokta

Sözün sonunun okuyucuya bırakılmak istendiği yerde, aralarında yakınlık olduğu için, birkaçı söylenmekle hepsi hakkında fikir verebilen şeylerden sonra ve bir başkasının sözünün baştarafı kesilerek alındığı zaman, bu cümlelerin

baştarafında kullanılır. Yine açıklanmak istenmeyen kişi ve yer adları için ve kaba sayılan sözlerin yerine kullanılır (Sana uğurlar olsun... Fakat eminim, birgün gerçekten anlayacaksın.).

6 Ünlem İşareti

Şaşkınlık, sevinç, acıma, korku, heyecan, ürperme, hitap, emir ve alay gibi sözel ifadelerden sonra kullanılır: Ey Türk Gençliği! Küçümseme, yerme, alay bildirmek için kullanıldığında parantez içinde gösterilir.

Bu büyük adamlar(!).

7 Uzun Çizgi (Daş)

Konuşmalarda söze başlama işareti, cümle içinde farklı düşünceleri ifade etmek için, metin içinde kısa maddeleri göstermek için kullanılır.

- Yabancı yok!
- Kimsin?

8 Kısa Çizgi (Tire)

Hece bölünmelerini göstermek, her iki kelime arasındaki ilişkiyi belirtmek için ve bazı Arapça-Farsça tanımlamalarda kullanılır. İki veya daha çok millet (ülke, dil ve tarih) arasındaki bağ belirtilmek istendiğinde, yine kısa birleştirme çizgisinden yararlanır.

(İstanbul-İzmit yolu her zaman sıkışıktır.)

9 Tırnak İşareti

Başka bir kimseden veya yazıdan olduğu gibi aktarılan sözlerin başında ve sonunda kullanılır. Bunun dışında, anlamlarına önem verilen veya ilgi çekmek istenen kelime ve sözler tırnak işareti içine alınır.

(Bir adamın "benden başka herkes aldanıyor" demesi güç şüphesiz; ama sahidenden herkes aldanıyorsa o ne yapsın? Daniel de Foe)

10 Parantez İşareti

Cümle içinde geçen bir sözün o cümleden ayrı bir açıklamasını, ya da başka bir dilden karşılığını göstermek için kullanılır.

[Güney Doğu Anadolu Projesi (GAP) Türkiye'nin son yıllarda gerçekleştirmeye çalıştığı en büyük projedir.]

11 Köşeli Parantez

Köşeli parantez, parantezin daha kuvvetlisidir. Daha az, kullanılır. Asıl parantezi tekrarlamamak için kendisine başvurulur.

[Güney Doğu Anadolu Projesi (GAP) Türkiye'nin son yıllarda gerçekleştirmeye çalıştığı en büyük projedir.]

12 Kesme İşareti

Özel isimlerin eklerini ayırmakta, rakamların eklerini ayırmakta, Arapça ve Farsça'dan dilimize geçen bazı kelimelerin yazımında kullanılır.
(Bakırköy'ün nüfusu)

Ölçü birimlerinin kısaltmalarından sonra kesme işareti kullanılmaz.

(200 lt lik bir fıçıya..., 50 kg ın beşte biri...)

13 Eğik Çizgi

Gün, ay ve yıl gösteren tarihlerin yazımında kullanılır.

(3/6/19xx tarihinde...)

Yirmi İkinci Bölüm

SAYFA DÜZENLEMESİ

1 Kullanılacak Kağıt

Tez, bilimsel çalışmalar, seminerler, dönem ödevleri, makaleler ve araştırma raporlarında başlıca iki tür kağıt kullanılmaktadır.

Bunlardan birincisi, kısaca fotokopi kağıdı olarak tanınan, A4 kağıdıdır. 210x297 mm ebadında olan bu kağıt cinsinin; 1m²'lik bir tabaka esas alınarak 70, 80, 90 gram ağırlığında, değişik türleri bulunmaktadır. Ayrıca beyazlık, matlık-parlaklık açısından da kalite farklılıkları söz konusudur. Yazar 70 gramdan daha düşük olmayan, kaliteli kağıdı tercih etmeli ve tezin fotokopi dahil tüm nüshalarında, aynı kağıt cinsini kullanmalıdır.

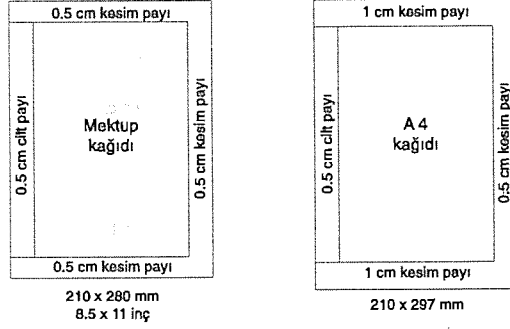
İkincisi, 215x280 mm ebadında olan ve genellikle "sürekli form" veya "yazıcı kağıdı" olarak tanımlanan kağıt türüdür. Bu kağıtlar, özellikle nokta vuruşlu yazıcılarda kullanılmak üzere, sürekli form şeklinde geliştirilmiş olabileceği gibi, bağımsız "dosya kağıtları" halinde de satılabilmektedir.

Yazar, tezinin ölçülerini kullanacağı kağıdın cinsine göre ayarlamalıdır. Bilgisayarlarda A4 kağıdı için, ilgili seçeneğin aktif hale getirilmesi yeterlidir. İkinci tür kağıt biçimi, bilgisayarlarda 8.5x11 inç seçeneğiyle belirlenmiş olabilir. Bu durumda söz konusu şıkkın seçilmesi yeterlidir.

2 Tezlerin Ciltleme ve Kesim Payları

Kullanılan kağıt cinsine bağlı olmaksızın, tüm tezlerde, ciltleme ve kesim paylarının bırakılması gerekir. Cilt ve kesim paylarına dikkat edilmediği durumlarda, metinle sayfa kenarları arasında çok az bir boşluk kalması nedeniyle çirkin bir görünüm ortaya çıkmaktadır. Ayrıca, görüntünün ötesinde, tezin uzun yıllar kullanım imkanı azalmaktadır.

KESİM PAYLARI



Şekil 22-1. Cilt Kesim Payları.

3 Metin Sınırları (Marjları)

Tezin metin sınırları, cilt ve kesim payları çıkarıldıktan sonra, dört köşeden 2.5 cm kalacak şekilde ayarlanmalıdır. Kesim paylarının çıkarılmasından sonra, kağıdın üst sayfa sınırıyla, sayfa numarası arasındaki mesafe yine 2.5 cm'dir. Buna göre, tez dışındaki diğer makaleler, seminerler, araştırma ödevleri ve raporların tümünde, gerektiğinde ciltleme ve kesim payları dahil olmak üzere, iki değişik bölüm ve iki değişik kağıt boyu için, aşağıdaki ölçüler kullanılır:

Başlangıç Bölümü İçindekiler + Tablolar + Şekiller		Giriş + Ana Bölüm + Ekler + Kaynaklar	
Mektup Kağıdı	A4 Kağıdı	Mektup Kağıdı	A4 Kağıdı
Üst sınır: 3 cm Alt sınır: 4 cm	Üst sınır: 3.5 cm Alt sınır: 4.5 cm	Üst sınır: 4 cm Alt sınır: 3 cm	Üst sınır: 4.5 cm Alt sınır: 3.5 cm
Sağ sınır: 3 cm Sol sınır: 3.5 cm	Sağ sınır: 3 cm Sol sınır: 3 cm	Sağ sınır: 3 cm Sol sınır: 3.5 cm	Sağ sınır: 3 cm Sol sınır: 3 cm
Metin boyutları: 15 x 21 cm	Metin boyutları: 15 x 21.7 cm	Metin boyutları: 15 x 21 cm	Metin boyutları: 15 x 21.7 cm

Şekil 22-2. Metin Ölçüleri.

Yirmi Üçüncü Bölüm

İŞLETME RAPORLARI

Raporlar, işletme faaliyetlerinin planlaması, örgütlenmesi ve kontrolü amacıyla kullanılan ve oldukça uzun sürelerde saklanan değerli belgelerdir. İyi hazırlanmış bir işletme raporu, konusuyla ilgili gerçekleri net, açık, sistemli ve özlü bir biçimde yansıtmalıdır.

Bir rapor, *yazılı veya sözlü*, aynı şekilde *resmi veya gayri resmi* nitelikte olabilir. Sözlü bir rapor, çoğu kez, daha sonra yazılı hale getirilir. İşletmelerde her yıl milyonlarca rapor hazırlanmaktadır. Bunlar farklı uzunlukta, ayrıntıda ve karmaşıklıkta olabilmektedir. Bir sayfalık bir memorandum, basit bir rapor örneği iken, firmanın finansal durumunu ve ileriye dönük 5 senelik finansal projeksiyonlarını gösteren bir çalışma çok daha karmaşık nitelikte bilgileri içeriyor olabilir. Kapsamlı raporlar şirkete yararlılık amacından öte, bilimsel normlara da uygunluk gösterirler; kaynakça ve indekslere sahiptirler. Günümüz iş hayatında raporlar, işletmelerin vazgeçemeyecekleri önemli birer karar alma ve değerlendirme araçları haline gelmiştir.

1 Günümüz İşletmeleri Açısından Raporların Önemi

Günümüzde, yönetim mevkiindeki personelin büyük bir kısmı, çalışma zamanlarının önemli bir bölümünü, rapor hazırlamakla geçirmektedirler. Rapor hazırlama ve rapor değerlendirme, başlıca yönetim işlevlerinden biridir. Bu nedenle, söz konusu raporların etkin ve verimli bir şekilde hazırlanması gereksiz yere zaman harcanmaması, etkili ve zamanında karar verilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Yöneticilerin yönetim kademelerinde yükselmeleriyle düşünce ve fikirlerini, olguları değerlendirmeyle ilgili gözlemlerini rapor haline getirme becerileri, giderek daha fazla önem kazanmakta, onları iş hayatında başarılı veya başarısız yapabilmektedir.

2 İşletmelerde Raporların Kullanım Süreci

Bilindiği gibi yönetimin temel işlevleri; planlama, örgütlenme, yöneltme (emir-komuta), koordinasyon ve kontrol etmedir. Bir yönetici bu yönetim işlevlerini etkin bir biçimde yerine getirebilmek için, **rapor** ismi verilen yazılı haberleşme araçlarından yararlanmak ve etkin rapor hazırlama yöntemlerini öğrenmek zorundadır.

İşletmede raporların genel akışı, işlemsel düzeyden, üst yönetim düzeyine doğrudur. Bunun dışında, niteliklerine göre raporlar, departmanlar arasında da dolaşabilir. Departman yöneticileri aracılığıyla, üst yönetimde toplanan raporlar, alınan kararlar için bir baz oluştururlar. Tepe yönetimin kararları, yönetim kuruluna ulaştırılarak gelecekteki olayları etkileyecek işletme politikaları haline getirilir ve daha sonra yönetim kurulu da kendi raporunu hazırlayarak, işletmenin gerçek sahiplerine; hissedarlarına sunar. İşletmelerin her yıl hazırladığı, *yıllık faaliyet raporları* bunun güzel bir örneğidir.

Günümüzde işletme yönetimi, *rapor yönetimine* kilitlenmiş durumdadır. Bir işgören kendisine yapılan bir haksızlığı ilk amirine rapor eder. İlk amiri şefine, şef müdürüne ve müdür, üst yönetime durumu rapor edebilir. Rapor, sorunları ve bu sorunlara ilişkin çözümleri yazılı hale getirerek, bu bilgilerin daha sonraki uygulamalar için, yol gösterici bir kılavuz olmasını sağlar.

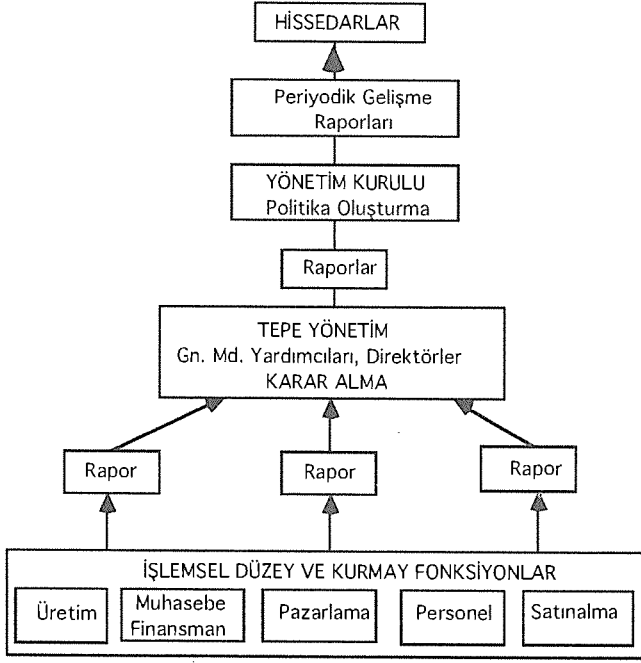
İşletme içinde dikey ve yatay boyutta gerçekleştirilecek rapor uygulamalarının dışında, işletmenin dışındaki hedef kitleye yönelik raporlar da hazırlanabilir. Örneğin kamuoyuna, hükümete hissedarlara, müşterilere, bayilere, satıcılara, finans kurumlarına, vb. Ayrıca yönetim, bilinçli veya bilinçsiz olarak raporları işletmenin verimliliğini, etkinliğini ölçmek ve işgörenleri yargılamak için de kullanılabilir. Bir işletmede görülebilecek iç rapor akışının genel karakteri, Şekil 23-1'deki sırayı izleyebilir.

İşletmeler büyüdükçe ve gerçekleştirilen işlemler karmaşıklaştıkça raporların önemi artar. Artık, raporların belli bir sistematik içinde, kısacası, iş-akış şeması içinde seyretmesi istenir. Günümüzde yöneticilerin en önemli eksikliklerinden biri, düşünce ve fikirlerini, üst yönetime satma ve kabul ettirme konusundaki yetersizlikleridir. Öneri ve orijinal düşüncelerini veya elde ettikleri bulguları anlamlı bir şekilde birleştirerek rapor yazma yetenekleri, işletmelerin başarısı kadar, onların kendi başarıları için de gereklidir.

3 Rapor Türleri

İşletme raporlarını niteliklerine göre, değişik şekillerde sınıflan-dırmak mümkündür. Aşağıdaki bölümde, genel hatlarıyla ele alınan bu rapor türlerinin başlıcaları şunlardır:

- Fonksiyonlarına göre raporlar,
- Kaynaklarına göre raporlar,
- Hedef kitlesine göre raporlar,
- Zaman aralığına göre raporlar,
- İçerik şartlarına göre raporlar.



Şekil 23-1. İşletmelerde Rapor Akış Düzeni.

3.1 Fonksiyonlarına Göre Raporlar

3.1.1 Bilgi veren raporlar

İşletmenin değişik faaliyet alanlarıyla ilgili olarak, *örgüt hiyerarşisindeki kişiler* ile, örgüt içi veya örgüt dışı *danışmanların* hazırladığı raporlardır. Bu raporlar; üretim miktarı, kalite, hizmetin niteliği, teknoloji, makine parkı, makine arızaları, makinelerin etkin çalışması, randıman, ıskarta, stoklar, hammadde girişleri, araştırma geliştirme sonuçları, son finansal durum, bilanço bilgileri, kar-zarar analizi gibi konuları kapsar.

Bu raporlar, bilgi vermenin yanında, *yol gösterme* ve *alternatifleri belirleme* gibi amaçlarla da hazırlanmış olabilir.

Bilgi veren raporlar, yöneticinin karar verme işlemini kolaylaştırmak için hazırlanır ve yorum içermez. Yönetici, bu raporları kendi bilgileriyle birleştirerek, kendi çözümlerine ulaşır ve değerlemelerine bağlı olarak kendi kararını verir.

Mühendislerin ve alt kademedeki yöneticilerin çalışmaları, bu tür raporlara örnek teşkil eder. Çoğunlukla periyodik niteliktedir ve standart formlarda hazırlanır. Bazen, birden fazla nüshalar halinde hazırlanarak, ilgili diğer birim yöneticilerine de gönderilir.

Bu raporları hazırlayan kişiler, çoğunlukla onu okuyacak yöneticinin tepkilerini dikkate almazlar. Önemli olan; bilgileri zamanında doğru, yansız, yeterli uzunluk ve gerekli kısalıkta vermektir.

3.1.2 Analiz Raporları

Bu raporlar, gerçekleri ortaya çıkarmayı amaçlayan, gerçekle ilgili nedenleri araştıran, soruşturan belgelerdir. Yazar bulgularından hareket ederek, sonuçların neler olabileceğini tahmin eder ve bu tahminlere dayalı olarak yorum yapar. Yorumların isabetli olup olmaması değil, konuyla ilgili bir açılım sağlaması önemlidir.

Analiz raporları, bilgi veren raporlardan, bir adım daha ileri teknikleri içerir. Analizi yapan kişi, bu raporlarda sadece bir gözlemci değil, değişik verileri birbiriyle ilişkilendirerek, yeni sonuçlara ulaşan ve çözümler üreten bir uzman konumundadır.

İşletmenin, değişik işlevleriyle ilgili, farklı nitelikte analiz raporları hazırlanabilir. Örneğin, işletmenin işgücü ve örgüt iklimiyle ilgili olarak hazırlanacak bir analiz raporu, belki de bir ön araştırma yapılmasını gerektirecektir. Bu çerçevede, analiz raporunu hazırlayan kişi, sadece masa başında rapor yazan bir kişi konumundan çıkıp, bir araştırmacı kimliği kazanacaktır.

Aynı şekilde, bir pazar araştırması raporu, piyasa ücret araştırması raporu, makinelerin verimliliğini artırmak için alınması gereken önlemleri açıklayan, teknik bir rapor, finansal kriz yönetimi raporu, müşteri analizi raporu, halkla ilişkiler uygulamaları raporu; kişiyi pasif yazıcı olmaktan öte, ilgili kurumları, literatürü, dökümanları araştıran; personel, kayıtlar ve dosyalar üzerinde araştırma yapan aktif bir soruşturmacı haline getirecektir.

Bu çerçevede analiz raporları; istatistikî analiz tekniklerinin, tahmin-tekniklerinin, projeksiyon tekniklerinin, zaman serisi analizlerinin gerçekleştirildiği ve bu analizlerden birtakım sonuçların ve bu sonuçlara bağlı olarak önerilerin geliştirildiği raporlardır.

Analiz raporlarında, öneriler okuyucuya doğrudan veya dolaylı olarak sunulabilir. Karar verecek kişilerin doğrudan önerilere açık olması halinde, önerilerin maddeler halinde verilmesi raporun işlevselliğini artırır. Önerilerin uygulanma şansının düşük olduğu durumlarda, yorumların belli bir sonuca götürülecek şekilde sunulması, dolaylı teklif yönteminin tercih edildiğini gösterir. Analiz raporlarının en önemli yararı, ayrıntılı bir çalışma sonucu ortaya çıktığından, uzun dönemde, değerli işletme belgesi olarak korunmaya uygun olmasıdır.

3.1.3 Belli Kesimleri İkna Etme Amacıyla Hazırlanan Raporlar

İkna edici raporlar; yönetimin işgörenlerine, müşterilerine veya kamuoyuna yönelik olarak hazırladığı raporlardır.

Amacı; işgörenleri, müşteri/tüketicileri ve kamuoyunu, şikayet veya tartışma konusuyla ilgili olarak bilgilendirmek, aydınlatmak ve kamuoyunun tek taraflı oluşmasını önlemektir.

Uzun süren işçi-işveren uyuşmazlıklarında, şirketlerin gazetelere tam sayfa olarak verdikleri, *durum değerlendirme raporları* bunun en güzel örneğini oluşturur. İşçi çıkarılmasıyla ilgili raporlar, mamül değişikliğiyle ilgili raporlar, hizmet anlayışının sonuçlarıyla ilgili raporlar, belli kesimleri ikna etme amacı taşırlar.

3.2 Kaynaklara Göre Raporlar

Kaynaklara göre raporlar; hazırlayan makam, daire, birim veya kişinin ismi, unvanıyla *anılan, aranılan* raporlardır. Başlıcaları aşağıdaki gibidir:

3.2.1 AR-GE Raporları

Araştırma-Geliştirme biriminin periyodik veya olağanüstü durumlar-da hazırladığı raporlardır.

3.2.2 Satış Birimi Raporları

Pazarlama ve satış departmanının hazırladığı raporlardır. Satış raporları, müşteri profili raporları, piyasa payı raporları, müşteri şikayetleri raporları, endüstri pozisyon raporu, şube ve bayiler raporu, ithalat-ihracat raporu, envanter raporu, siparişler raporu, pazarlama politikası raporu, müşteri ilişkileri raporu, piyasa beklentileri raporu, ekonomik durum değerlendirme raporu, yasal gelişmeler raporu, kutlamalar raporu bu gruba giren başlıca örneklerdir.

3.2.3 Muhasebe-Finans Birimi Raporları

Bu birim tarafından hazırlanan değişik nitelikteki raporlardır. Başlıcaları: Bütçe raporu, denetim raporu, ortaklar-hissedarlar raporu, finansal analiz raporu, bilanço, kâr-zarar, gelir-gider analizleri raporu, vergi raporu, kâr paylaşım raporu, yeni yatırımlar raporu, amortismanlar raporu, finansal durum raporu, ihtiyatlar raporu.

3.2.4 Personel Birimi Raporları

Devamsızlık, işgücü devri, ücret analizi, eğitim, terfi uygulamaları, iş tatmini, kıdem tazminatı, sakat ve özür lü personel durumu, sigorta ödemeleri, teşvik ve prim uygulamaları, sağlık sorunları, iş güvenliği ve iş emniyeti, yönetici geliştirme, personel motivasyonu ve disiplin raporları bu birimde hazırlanan raporların başlıcalarıdır.

3.2.5 Üretim Birimi Raporları

Günlük, haftalık, aylık, mevsimlik, yıllık üretim raporları, üretimden kayıplar, fireler, malzeme, yardımcı malzeme, hammadde raporları gibi.

Bunun dışında işletmedeki kaynak birime göre, bilgi-işlem, halkla ilişkiler, müşteri ilişkileri raporlarından söz edilebilir. Her birimin hazırladığı raporun formatı, kendine özgüdür. Burada önemli olan, belirlenen formatın, belli bir yeknesaklığa kavuşturulması, birbirini izleyen raporlar arasında bağlantı kurulabilmesidir. Bağlantı eksikliği, kaynak raporların ardışık olarak değerlendirilmesini güçleştirir.

3.2.6 Yönetim-Organizasyon Raporları

Şirket tarihi, şirketin gelişme seyri, yeni ürün geliştirme, üretim süreci, satış tutundurma, dağıtım kanalları, kuruluş yeri ve fizibilite, bağlı kuruluşlar, organizasyon ve organizasyon şeması raporları, bu alandaki raporların başlıcalarıdır.

3.2.7 İstatistikler

Hissedarların sayısı, dağılımı, payları; işgörenlerin sayısı, dağılımı, hizmet süreleri, yaş ortalaması, ücret ortalamaları; yönetici ve memurların sayısı, dağılımı, şirket yayınları ve bütçeleri, yönetici ve memurların adresleri vb. gibi istatistikî raporlardır.

3.3 Hedef Kitlesine Göre Raporlar

Raporlar, hedef kitlesine veya hitap edecek mevkiye göre ikiye ayrılır: İşletme içi raporlar, işletme dışı raporlar.

3.3.1 İşletme İçine Yönelik Raporlar

İşletmede kısa veya uzun vadede kullanılmak amacıyla hazırlanan raporlardır. Basit, karmaşık, kısa veya uzun, bilgi verici veya analiz edici nitelikte olabilir. Bu raporlardan önemli olanlar, çoğunlukla dosyalanarak saklanır. Önemsizler ise, yararlılık süresinin sonucunda imha edilir.

İşletme içi raporların korunma süresi ve yararlılık düzeyini, yönetici ast ve üstüyle yaptığı görüşmeler sonucunda belirler. Gereksiz bir raporu saklamak, işletmeye fazladan bir yük getirebileceği gibi, yararlı bir raporun zamanından önce imhası da, işletmede büyük kayıplara neden olabilir.

3.3.2 İşletme Dışına Yönelik Raporlar

Değişik yönetim mevkilerince hazırlanan bu raporlar, devlet ve yerel yönetim kurumlarına, meslek örgütlerine, basın kuruluşlarına, hissedarlara ve diğer sosyo-kültürel amaçlı derneklere hitap ediyor olabilir.

İşletme dışına yönelik raporların en önemli özelliği, hedef kitlenin niteliklerinin iyi tanınmasını gerektiriyor olmasıdır. Ayrıca; verilecek bilgi ve analizlerin dozu, sunum biçimi, raporun zamanlaması dikkat edilmesi gereken konulardır. Dolayısıyla, bu raporların uzman kişiler ve kuruluşlarca hazırlanmasında yarar vardır. Çünkü bu raporlar, dış dünyaya karşı işletmeyi temsil ettiğinden, sonuçlarının yaratacağı etkiler, hayati bir değere sahiptir.

3.4 Zaman Aralığına Göre Raporlar

Zaman aralığına göre raporlar başlıca iki bölüme ayrılır: Periyodik raporlar ve İstisnai raporlar.

3.4.1 Periyodik Raporlar

İşletmedeki tüm servislerin, işin niteliğine göre, rutin olarak hazırladıkları raporlardır. Günlük, haftalık, aylık, 3-6 aylık, yıllık ve birkaç yıllık raporlar, periyodik raporlardır. Oldukça standart bir şekilde hazırlanır. Bilgi verici ve karar vericinin karar vermesini kolaylaştıracak niteliktedir.

Günlük ve haftalık raporlar çoğunlukla birimlerde saklanırken, aylık ve yıllık raporlar, üst yönetime gönderilir. Yıllık ve birkaç yıllık raporlar; teknik yeterliliği yüksek, durum ve şartları analiz niteliğinde, tahmin ve yorum içeriklidirler. Aylık ve yıllık raporlar, rota ve yöneylem belirler. Bu nedenle de, daha uzun süre saklanırlar.

Periyodik raporlar çoğunlukla memo biçiminde yazılır. Giriş bölümünde ayrıntılı açıklamalara gerek yoktur. Her zaman, yeknesak bir görüntü ve formata

sahiptirler. Ancak, bu raporların hangi birim tarafından hangi tarihte, kaç nüsha olarak hazırlandığı, bilgi ve gereği için hangi birimlere gönderildiği net ve açık bir biçimde belli olmalı, raporu hazırlayan kişinin isim ve imzasını içermelidir.

3.4.2 İstisnai Raporlar

Olağanüstü koşullarda, üst yönetim ile birim yöneticilerinin isteği üzerine veya talep olmaksızın bu sorumluluğu kendiliğinden üzerine alan, uzman kişiler tarafından hazırlanır. Amacı, yaşanan olağanüstü koşulların niteliğinden haberdar olmak/haber vermek, kriz masası gibi hareket ederek, alınması gereken önlemlerin gecikmeden alınmasını sağlamaktır.

3.5 İçerik Yönünden Raporlar

Raporlar; içeriğinin resmi veya gayri resmi, kısa veya uzun olmasına, üslubun niteliğine göre, değişik şekillerde olabilir. Aşağıdaki bölümde, bu raporlar hakkında bilgi verilmiştir.

3.5.1 Duyuru Rapor (Memo Report)

Duyuru rapor, özel olarak hazırlanmış ve basılmış kağıtlara yazılır ve “Duyuru” ile aynı şekilsel özelliklere sahiptir. Ancak “duyuru rapor” biraz daha uzun hazırlanır. Duyuru rapor aşağıdaki bölümleri içerir:

- “Duyuru Rapor” başlığı
- Tarih
- Gönderen
- Duyuru raporun muhatapları, Dağıtım
 - Bilgi için hangi birimlere gönderilmiştir,
 - Gereği için hangi birimlere gösterilmiştir.
- Konusu
 - Hangi uygulamalar söz konusudur,
 - Hangi uygulamalar değişmiştir, Uygulamanın açıklanması,
 - Uygulamanın yürütücüsü, vb.
- İçerik (özet, giriş, analiz, öneriler)
- Ek(ler)
- Duyuruyu yayınlayanın imzası / ismi / unvanı
- Duyuruyu daktilo eden sekreterin isminin başharfleri

DUYURU RAPOR

GÖNDEREN : _____ TARİH: _____
DAĞITIM : _____
KONU : _____

ÖZET

GİRİŞ: _____

VERİLERİN ANALİZİ VE DEĞERLENDİRME: _____

SONUÇ VE ÖNERİLER: _____

EKLER: _____

(İMZA)
İsim
Unvanı

NY

Şekil 23-2. 'Duyuru Rapor' örneği.

Duyuru rapor, işletme içi haberleşmede kullanılır. Çoğunlukla rutin işleri kapsar. İç haberleşmede kullanıldığı gibi, bazen posta yoluyla firma dışında da kullanılabilir. Kimi araştırmacılar, Duyuru raporlarının imzalanmasına gerek olmadığını belirtmelerine karşılık, sahiplenme açısından önemlidir.

Artık günümüzde Duyuru raporlar, on-line bağlantılı bilgisayarlarla iletilmekte; mesaj hedef kişinin bilgisayarında bekleme listesine girmektedir. Gelen mesaj okunmadan ve iptal edilmeden bilgisayar listesinden silinmemektedir.

3.5.2 Mektup Raporlar

Mektup raporlar, duyuru raporlara göre daha biçimseldirler. Bu raporlar genellikle *organizasyon dışındaki kişiler için veya organizasyon dışındaki kişiler tarafından* hazırlanır. İş mektubuyla resmi rapor özelliklerinin karışımı niteliğindedir.

İçindekiler tablosunun organizasyonu ve yazma biçimi bakımından iş mektuplarından ayrılır. İş mektuplarına göre daha uzundurlar. Alt başlık ve yan başlık sistemlerinden yararlanılmış olabilir. Mektup raporlar, şu bölümlerden oluşur:

- Yetki ifadesi
- Mektubun amacı
- Problemin tanıtımı
- Problemlle ilgili bulguların özeti
- Değerlendirme
- Sonuç
- İsim ve imza

PAZ-AR

Pazarlama Araştırmaları Ltd. Büyük Resitpaşa Cad., No. 21
34850 Avcılar, İstanbul

3 Mayıs 19xx

Sede: Tic. Aş.
Hörgüççüler İş Hanı, No. 234
42986 Tahtakale, İstanbul

Sayın Süleyman Demir,

Şirketiniz, 2 Ocak 19xx tarihinde, yazılı başvuruyla, kurumumuzdan bir araştırma talebinde bulunmuştur. Araştırmanın amacı, Tahtakale piyasasında, Alman mali oto teybi ve müzik aletlerinin satış şanslarını araştırmak ve bu konuda Almanlarla ortaklığa girmenin kârlı olup olmayacağını belirlemektir.

Bu ayın sonlarına doğru, sizlere kapsamlı bir rapor sunmayı planlıyoruz. Ancak, bazı bilgilere acil olarak ihtiyaç duyabileceğinizi düşünerek, elde ettiğimiz ilk sonuçları sizlere ulaştırmak istedik.

Araştırma personelimizin bulgularına göre, piyasa ve tüketiciler daha çok yüksek kaliteli ürünleri arzulamaktadır. Bu çerçevede, Japon müzik araçlarının daha fazla tutulduğu saptanmıştır. Size önerimiz, kârlılık açısından, Japon ürünlerini satmanın daha uygun olacağı yönündedir. Nisbeten daha ucuz müzik aletleri ve bunlarla ilgili parçalar, yerli markalarla ikame edilebilmektedir. Bu nedenle, Anadoludaki satıcılar, Alman mallarından çok Japon mallarına talep göstermektedir.

Almanlarla ortaklık kurma yönündeki düşüncenize gelince, şirketinizin kısa ve uzun vadeli planlarına göre bir karar vermeniz gerekmektedir. Kısa dönemde, bu ortaklığın sizi sadece Türk firmaları arasında rekabet yarışına sokacağını ve fakat kârlılığın düşük oranlarda kalacağını tahmin ediyoruz. Uzun dönemde nisbeten ucuz müzik araçları piyasasına hakim olmanın getirisi hakkında tahmin yapmak Türkiye'deki ekonomik dalgalanmalar nedeniyle güç gözükmektedir. Bu konudaki analizlerimiz henüz tam olarak sonuçlanmamıştır. Ayrıntılı görüşlerimizi nihai raporumuzda bilgilerinize sunacağız.

Saygılarımla,

Ergün Araştırır
Genel Müdür

Şekil 23-3. 'Mektup Rapor' örneği.

Mektup raporların da, diğer raporlar gibi; açık, net, doğru ve estetik bir görünüme sahip olması, uyandıracığı etki açısından önemlidir.

3.5.3 Resmi Olmayan Raporlar (Informal Reports)

İşletmelerde kullanılan raporların büyük kısmı “informal rapor” olarak isimlendirilir. Resmi raporlara göre, daha kısırdırlar, en fazla birkaç sayfadan oluşurlar. Grafik ve tablolar, bu raporlarda daha az bulunur. İnfomal raporlar, duyuru (memorandum) veya kısa mektuplar şeklinde hazırlanır. Bu açıdan, “duyuru raporlar” ile “informal raporlar” aynı biçim özelliklerine sahiptir. Resmi raporlara göre, daha az bölüm/kısım içerirler. Üslup, resmi olmaktan çok samimi ve içtendir.

İnfomal raporu hazırlayan kişi, iki seçeneğe göre hareket eder. Birinci seçenek *sonuç çıkarıcı düzenlemedir*. Bu yöntemde, önce araştırılan konu tanıtılır. Daha sonra, okuyucuyu belli bir sonuca ulaştıracak rakamlar ve bulgular üzerinde durulur. Söz konusu bilgileri ve rakamları değerleyen okuyucu, raporu hazırlayan kişinin istediği sonuca ulaşır.

İkinci seçenek, *yönlendirici düzenlemedir*. Bu yöntemde raporun önce kısa bir özeti verilerek bu özetin hemen ardından sonuç ve tavsiyeler üzerinde durulur. Yöneticiler, ilgilerini çoğunlukla; *özet, sonuç ve öneriler* bölümlerine yönelttiklerinden, ayrıntılı rakamlar ve istatistikler raporun ekinde gösterilir.

Grafik imkanlar, raporun anlaşılmasını veya etkinliğini arttıracaksa kullanılmalıdır. Aynı şekilde yazar; ana başlık, alt başlık, vurgulamalarına dikkat etmeli, raporu destekleyen diğer kanıtları varsa, bunları da rapor ekinde ilgili kişilere ulaştırmalıdır.

3.5.4 Resmi Raporlar (Formal Reports)

Resmi raporlar, genellikle analitik bir niteliğe sahiptirler. İş dünyasında az kullanılmakla birlikte, infomal raporlar kadar önemli ve yararlıdırlar. Aynı şekilde, infomal raporlar gibi karar vermeye yardımcı bir fonksiyon görürler. Resmi raporlarda bulunması gereken resmi kurallar nedeniyle, yorumların yazımına geçmeden önce, önemli bir çalışma yapmak gerekir.

Raporda sorun açık bir şekilde ortaya konduktan sonra, probleme yol açan *faktörler* belirlenmelidir. Faktörler, problemin nedenleridir. Nedenler, belli bir alanın araştırılmasını, incelenmesini gerektirebilir. Söz konusu alan, belirli bir formata göre incelenmeden, ciddi bir rapor hazırlanamaz.

Rapor yazıcısının etkinliğini arttıracak bir diğer etken, raporun hedef kitlesinin veya okuyucusunun kim olduğudur. Üst yönetime ve alt kademe yönetime yönelik olarak hazırlanacak bir raporun, kelime hazinesi, üslubu, teknik düzeyi farklı olabilir. Hedef kitlenin niteliğine göre, hangi bilgiler rapora girecek ve hangi bilgiler rapordan çıkacaksa önceden belirlenmelidir.

Rapor yazarının, raporunu yazmaya girişmeden önce, bir plan taslağı geliştirmesinde büyük yarar vardır. Plan, yazara izleyeceği rotayı göstererek, gereksiz ayrıntı içinde boğulmasını önler. Yine plan, yazarın belli bir mantık içinde kalmasını sağlar.

Raporun düzenlemesi, *tümdengelim*, *tümevarım* veya *kronolojik bir sıra* izleyebilir.

Tümevarım yönteminde, gerçeklerle ilgili tablolar ve bulgular verilir. Daha sonra, bunlara dayalı olarak sonuç ve tavsiyeler üzerinde durulur.

Tümdengelim yönteminde, önce sonuçlar ve tavsiyeler üzerinde durularak, bulgular ve gerçekler rapor ekinde sunulur.

Kronolojik yöntemde ise; pazarlama, satışlar, aylar itibarı ile üretim hacmi gibi, zamanla ilintili verilerin değerlendirilmesinde kullanılır. Kronolojik yöntem kullanıldığında, gerçekler ve bulgularla ilgili sonuçlar raporun başlangıç bölümünde veya son bölümünde verilebilir.

3.5.5 Gelişme Raporları

Gelişme raporları, periyodik raporlara benzerler. Belirli bir projeyi üstlenmiş grubun, önceden belirlenmiş zaman aralıklarında, o zamana kadar yapılan işler, karşılaşılan güçlükler ve yeni hedefler konusunda projeyi veren kişi veya kuruma gönderdikleri yazılı metinlerdir.

Rapor; önce projenin niteliğini, amacını vurgular ve bu çerçevede gerçekleştirilen işlemleri sıralar. Daha sonra, müteakip zaman dilimlerinde hangi işlemlerin gerçekleştirileceğini bildirir. Kısaca belirtmek gerekirse, gelişme raporları aşağıdaki bölümlerden oluşur:

Giriş: Program veya projenin amacı vurgulanır, projede yer alan araştırmacılara işaret edilir.

Önceki gelişme raporunda belirtilen hususlar: Önceki gelişme raporunda işin hangi noktaya kadar getirildiğine ve nereden başlandığına işaret edilir.

Aradan geçen sürede gerçekleştirilen işler ve faaliyetler: Aradan geçen sürede gerçekleştirilen faaliyetlerin, başlangıçta belirlenen plana uygun olup olmadığına işaret edilir.

Plana göre konum: Plana göre ileride veya geride kalma durumları ve nedenleri açıklanır. Önlemler konusunda bilgi verilir.

4 Özel Rapor Biçimleri

Yukarıda belirtildiği gibi, işletmelerde sonsuz denebilecek sayıda rapor türünden söz edilebilir. Bu bölümde ele alınan, **özel rapor çeşitleri**, işletmelerin çoğunun hazırladığı ve özel önem verdikleri, *danışman raporlarını*, *şirket faaliyet raporlarını*, *denetim raporlarını* ve *teknik raporları* içermektedir.

4.1 Danışman Raporları

Şirketin hukuk danışmanlarının, mali danışmanlarının, halkla ilişkiler, teknik ve yönetim danışmanlarının hazırladıkları raporlardır. Periyodik olarak hazırlanabileceği gibi, istek üzerine de hazırlanabilir. Danışman raporlarının özelliği, özgün bir sorunun çözümüne yönelik olarak, problemi irdelemesi ve çözüm önerileri geliştirmesidir. Bu raporlarda, konunun niteliğine göre, değişik düzenlemeler mümkün olmakla birlikte genelde aşağıdaki sıra izlenir:

- Özet
- Sorun
- Gerçekler
- Tartışma
- Sonuç
- Öneriler

4.2 Yıllık Faaliyet Raporları

Günümüzde yıllık faaliyet raporları çoğunlukla, bu işte uzmanlaşmış reklam ajansları ve danışmanlık kuruluşları tarafından hazırlanmaktadır. Ancak yine de işletmeler, bu raporların içerdiği verilerin kendi imajlarını yansıtmaları nedeniyle faaliyet raporlarının hazırlanması sürecine büyük ölçüde ilgi gösterirler.

Daha çok, anonim şirket şeklinde örgütlenmiş, ülkenin büyük firmalarının hazırladığı yıllık faaliyet raporlarında; firmanın kısa bir tarihi geçmişinden sonra, son yılda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin ekonomik ve mali bilgiler yer alır. Bu raporun amacı; ortaklara, yatırımcılara, işgörenlere ve kamuoyuna, işletmenin kârlılığı ve yönetimiyle ilgili bilgiler vermek bir tür sosyal denetim mekanizmasının işlemesine imkan sağlamaktır. Başlangıçta sadece firmanın finansal verileriyle ilgili bilgileri temin etmek üzere tasarlanmış olmasına karşılık, günümüzde her türlü faaliyet ve etkinliklerin özeti bu raporlarda yer almaktadır.

Örnek bir yıllık faaliyet raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- İçindekiler
- Kurumun kısa tarihi
- Sunuş
- Yönetim kurulu raporu
 - Ekonomik ortam
 - Kurumun son yıl faaliyetleri
 - Bilanço ve kâr/zarar hesapları
 - Kâr dağıtım hakkında teklif
- Denetçiler raporu
- Kurumun yönetim yapısı ve yöneticiler

Kurumun kısa tarihinde, kuruluş yılı, kurucular listesi, kuruluş amacı verilerek daha sonraki yıllarda geçirdiği başlıca aşamalar, gelişmeler üzerinde durulur. Bu bölümün son paragrafı günümüz koşullarındaki hizmet veya faaliyet alanını vurgular.

Sunuş yazısı, firmanın yönetim kurulu başkanı tarafından kaleme alınır. Bu yazıda yönetim kurulu başkanı, genel ekonomik şartların analizini yaparak, mevcut ekonomik şartlar altında, kurumun hangi noktadan hangi noktaya geldiğini ve gelecekle ilgili düşüncelerinin ne olduğunu belirtir.

Yönetim kurulu raporu belirli alt başlıklar halinde düzenlenir. Ekonomik analiz bölümü, sunuş yazısında olduğu gibi, son yılın ekonomik analiziyle başlar. Ancak buradaki analizler, daha kapsamlıdır; istatistikî veriler ve grafiklerle desteklenmiştir. Modern yıllık faaliyet raporları sadece ekonomik koşulları değil, aynı zamanda politik faktörleri de değerleyen bir yapıya sahiptir. Çünkü günümüzde işletmeler, "politik iklimin" de büyük ölçüde etkisinde kalabilmektedirler. Günümüzde yatırımcılar, hissedarlar bir işletmeyi, sadece kârlılık ve ekonomik olma ölçütlerine göre değerlememekte, tüm çıkar gruplarının işletme üzerindeki etkilerini ve ortaya çıkabilecek sonuçları dikkate almaktadırlar.

Kurumun son yıl faaliyetleri; yeni yatırımları, genişletmeleri, yeni ürünleri veya yeni hizmet alanlarını, olağanüstü başarıları, birleşmeleri, iştirakleri kısa ve anlamlı bir biçimde açıklayan bölümdür.

Bilanço ve kâr/zarar hesapları, *Bankalar Kanununda* öngörülen "şeffaflık" ilkesiyle, *Sermaye Piyasası Kanununda* öngörülen "kamuyu aydınlatma" ilkesi gereğince, firmanın finansal verilerinin standart bir şekilde kamuoyuna açıklanmasıdır. Bunlardan bilanço hesapları belli bir tarihte, firmanın varlıklarını, borçlarını ve öz sermayesini tasnifli bir şekilde göstererek, firmanın mali durumunu muhasebe kayıtlarına göre ortaya koyan bir belgedir (Pekdemir, 47). Bir bilançonun başlıca kalemleri aşağıdaki gibidir:

X Anonim Şirketi Bilançosu
31 Aralık 19xx

VARLIKLAR			KAYNAKLAR		
Hesap İsimleri	Önceki dönem	Cari dönem	Hesap İsimleri	Önceki dönem	Cari dönem
DÖNEN VARLIKLAR			KISA VADELİ KAYNAKLAR		
DURAN VARLIKLAR			UZUN VADELİ KAYNAKLAR		
			ÖZKAYNAKLAR		

Şekil 23-4. Bilançonun Temel Kalemleri.

Firmanın kâr ve zarar tablosu bölümünde, kurumun son döneme ilişkin faaliyetlerinin sonucu yer alır. Dönemin kazanç vergisine tabi tutulmadan önceki kâr veya zararıyla, vergiden arındırılmış kârı, başlıca kalemlerdir.

X Anonim Şirketi Kâr ve Zarar Tablosu
31 Aralık 19xx

	Önceki dönem		Cari dönem	
Brüt satış kârı veya zararı				
Faaliyet satış kârı veya zararı				
Olağan kâr veya zarar				
Dönem kârı veya zararı				
vergi ve diğer yasal yükümlülük karşılıkları (-)				
Dönem net kârı veya zararı				

Şekil 23-5. Kâr/Zarar Tablosunun Temel Kalemleri.

Kâr dağıtımı hakkında teklif bölümü, belirlenen net kârın ne kadarının ortaklara dağıtılacağını, ne kadarının yasal ve olağanüstü ihtiyat olarak ayrılacağını belirler.

Denetçiler raporu, bağımsız denetim şirketleri tarafından yapılan incelemelere göre, yönetim kurulu raporunda yapılan açıklamaların muhasebe kayıtlarına uygunluğunu, kârın fiilen tahakkuk ettiğini ve kâr dağıtım teklifinin yasalara ve kurum sözleşmesine uygun olduğunu belgeler.

Yıllık faaliyet raporunun son bölümü, kurumun yönetim yapısına ve yönetici isimlerine ayrılır. Fotoğraflarla desteklenen bu bölümün amacı, firma organizasyonunu ve tepe yöneticilerini kamuoyuna tanıtmaktır. Rapor kurum adresi ve telefon numaralarıyla sona erer.

4.3 Denetim Raporları

Denetim raporları, kısa veya ayrıntılı olarak hazırlanabilir. Kısa formu, rapor türleri içinde en standart olanıdır. Bu raporda, aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, belirli ifadeler standart olarak kullanılır.

Kaçmaz & Kaçmaz
40286 Mecidiyeköy / İstanbul

X Anonim Şirketi Pay Sahipleri Genel Kuruluna

17 Mart 19..

X Anonim Şirketi
Mecidiyeköy/İstanbul

Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre, yaptığımız
inceleme sonuçları aşağıda sunulmuştur:

Şirketin 31.12.19.. tarihli bilançosuyla, 19.. yılı
kâr/zarar hesabının ve bu hesaplar hakkında yönetim
kurulu raporunda yapılan açıklamaların, muhasebe
kayıtlarına uygun olduğunu, gösterilen kârın fiilen
tahakkuk ettiğini, bunun dağıtım hakkındaki tekli-
fin şirket ana sözleşmesi hükümleri çerçevesinde
bulduğunu arz ve bilanço ile kâr/zarar hesabının
onayını ve kâr dağıtım hakkındaki teklifin kabulünü
rica ederiz.

Denetçi

Denetçi

Şekil 23-6. Kısa Denetim Raporu Örneği.

Kısa raporların standart bir biçiminin olmasının tersine, uzun raporlarda belli bir biçim söz konusu değildir. Uzun denetim raporlarında denetçiler, değişik alt başlıklar açarak bu alt başlıklarda; hesapların durumu, istisnalar, yetersiz gördükleri uygulamalar ve diğer hesaplarla ilgili değerlendirmeler yapabilmektedirler.

4.4 Teknik Raporlar

Mühendislik birimlerinin hazırladıkları; teknik-mekanik, matematiksel, grafiksel nitelikli özel uzmanlık bilgileri içeren raporlardır. Biçim olarak diğer raporlardan önemli bir farklılık göstermemekle birlikte, bazı bölümler diğer raporlara göre daha kısa, buna karşılık diğer bölümler biraz daha uzundur. Raporun başlıca bölümleri aşağıdaki gibidir:

- Başlık sayfası
- Önsöz (İsteğe bağlı)
- İçindekiler (Uzun raporlarda)
- Özet (Teknik raporlarda mümkün olduğunca kısa tutulur.)
- Sorun
- Analiz ve Bulgular
- Sonuç
- Öneriler

Teknik raporlar çoğunlukla birim içinde, teknik birim yöneticileri tarafından değerlendirilir. Bu nedenle rapor hacminin genişlememesi için, gerekmedikçe ayrıntılı açıklamalardan kaçınmak uygun olur. Sadece özel durumlarda sorunu açıklayıcı bilgiler verilir.

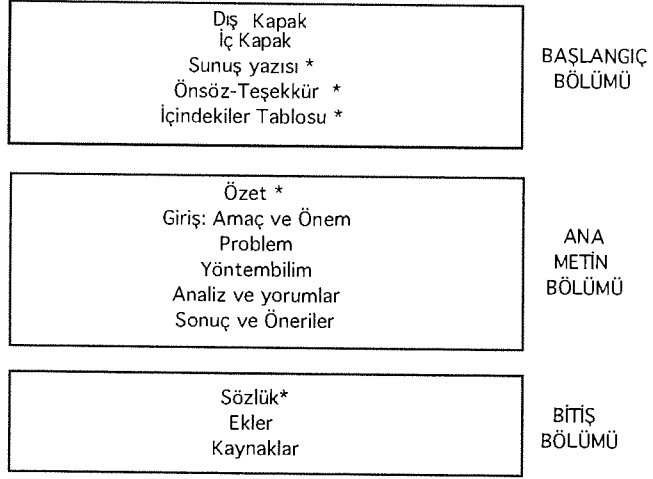
5 Raporun Bölümleri

Formal raporlar, çoğunlukla Şekil 23-5'te gösterilen bölümlerden oluşur. Her raporun bu bölümleri izlemesi gerekmemekle birlikte, kapsamlı raporlarda bu bölümlerin çoğu bulunur.

5.1 Dış Kapak

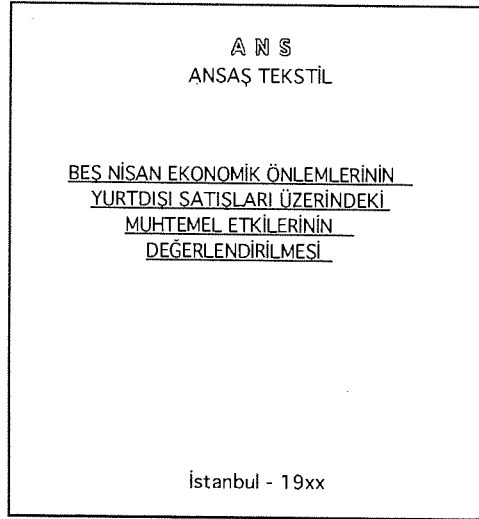
Kapak, raporun sayfalarını koruyan karton veya plastik bir koruyucudur. Ciltilenmiş, sert bir kapak veya yumuşak karton olabilir. Ancak, raporu kullanım süresi içinde koruyacak dayanıklılıkta olmalıdır.

Raporun ismi, başlığı büyük harflerle ve 14 boyut büyüklüğünde, ters piramidal biçimde yazılmalıdır. Daha büyük puntolar çirkin kaçabilir. Başlık, sayfanın üst orta kısmına yazılmalı ve raporun içeriğini açık ve net bir şekilde vermelidir. Başlığın altı çizili yazılması, onun diğer belgelerden ayrılarak, bir rapor olduğunu vurgulaması açısından önemlidir. Kapak gereğinden fazla bilgiyle doldurulmamalıdır. Kapakta yalnızca, *şirketin ismi, logosu, raporun başlığı, hazırlanma yeri ve tarihi* yazılmalıdır. Diğer bilgiler, iç başlık sayfasında belirtilir.



* Tercihe bağlı

Şekil 23-7. Raporun Temel Bölümleri.



Şekil 23-8. Bir Raporun Dış Kapak Sayfası Düzenlemesi.

5.2 İç Kapak Sayfası

Dış Kapağın hemen arkasından gelen sayfadır. Yirmi beş veya daha az sayfadan oluşan raporlarda, ayrıca dış kapak sayfası düzenlenmeyebilir. İç kapak sayfası raporla ilgili temel bilgilerin tümünü içerir. Bu sayfada şu bilgiler bulunur:

- Başlık ve alt başlık
- Raporu hazırlayan yazarın unvanı, ismi, kurumu, adresi
- Rapor isteminde bulunan kişinin/kurumun ismi adresi (tercihe bağlı)
- Yayın yeri, tarihi
- Raporu hazırlayan birimin/kurumun ismi
- Raporun seri/yayın numarası (raporlar seri numaralarıyla takip ediliyorsa).

İSTEM BELİRTMELİ

Rapor hazırlanması isteminde bulunan kişinin belgelenmesine önem verilen kuruluşlarda, yazar ve rapor isteminde bulunan kişilerin isimleri birlikte verilir. Bu uygulama, raporun yönetsel sorumluluğunu belirginleştirmesi açısından yararlıdır.

<p style="text-align: center;">ANSAŞ ^{ANKİŞ} TEKSTİL</p> <p style="text-align: center;"><u>BES NİSAN EKONOMİK ÖNLEMLERİNİN</u> <u>YURTDIŞI SATIŞLARI ÜZERİNDEKİ</u> <u>MUHTEMEL ETKİLERİNİN</u> <u>DEĞERLENDİRİLMESİ</u></p> <p style="text-align: center;">Hazırlayan Dr. Murat Birgül Ansaş Pazarlama Şefi</p> <p style="text-align: center;">İstem Dr. Soner Erbilen Ansaş Pazarlama Müdürü</p> <p style="text-align: center;">12 Nisan 19xx İstanbul</p> <p style="text-align: center;">Pazarlama Böl. Raporları No:128.</p>

Şekil 23-9. İstem Belirtmeli Raporlarda İç Kapak Sayfası.

İSTEM BELİRTMESİZ

Stratejik bir niteliği bulunmayan, informal raporlarda istemde bulunan yöneticilerin isimleri raporda belirtilmez. Sadece hazırlayan kişilerin ismi/isimleri ve hazırlayan birimin adı verilir.

<p style="text-align: center;">ANSAŞ ANSAŞ TEKSTİL</p> <p style="text-align: center;"><u>BES NİSAN EKONOMİK ÖNLEMLERİNİN</u> <u>YURTDIŞI SATIŞLARI ÜZERİNDEKİ</u> <u>MUHTEMEL ETKİLERİNİN</u> <u>DEĞERLENDİRİLMESİ</u></p> <p style="text-align: center;">Hazırlayan Dr. Murat Birgül Ansaş Pazarlama Şefi</p> <p style="text-align: center;">12 Nisan 19xx İstanbul</p> <p style="text-align: center;">Pazarlama Böl. Raporları No:128.</p>
--

Şekil 23-10. İstem Belirtmesiz Raporlarda İç Kapak Sayfası.

UZMAN KURULUŞ RAPORU

Firma dışından, uzman bir kuruluşa sipariş olarak verilmiş ve bu kuruluşun uzmanı(ları) tarafından hazırlanmış raporlardaki iç kapaklarda, araştırma kurumu dilerse, raporu hazırlayan uzmanın(ların) isimlerini belirtmeyebilir. Raporun sorumluluğunu, tüzel kişi olarak kurum üstlenmiştir.

ANSAŞ TEKSTİL

BES NİSAN EKONOMİK ÖNLEMLERİNİN
YURTDIŞI SATIŞLARI ÜZERİNDEKİ
MUHTEMEL ETKİLERİNİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

Hazırlayan
Dr. Murat Birgül
Araştırma uzmanı

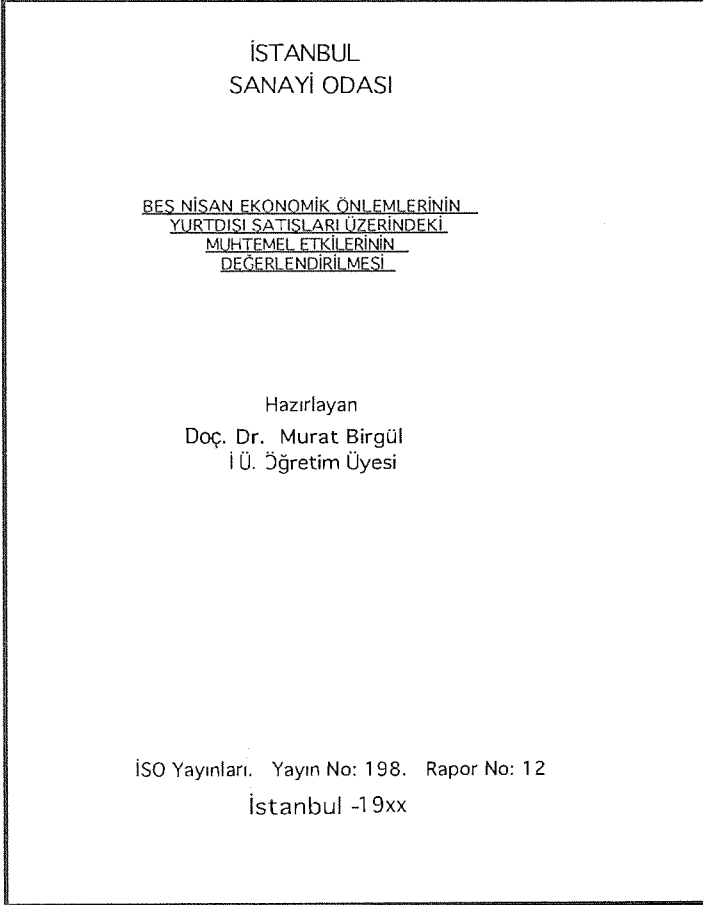
Bi-Ar İşletme Araştırmaları Ltd. Şt..
Mecidiye Cad. No. 212. Mecidiyeköy, İstanbul

12 Nisan 19xx

Şekil 23-11. Uzman Kuruluşlar Tarafından Hazırlanan Raporlarda İç Kapak Sayfası.

BASILMIŞ RAPOR

Bir kurum tarafından üniversitelere veya öğretim üyelerine hazırlatılan ve daha sonra basılan araştırma raporlarında, hazırlayanlar ve kurumun rapor yayın numaraları, iç kapak sayfasında gösterilir. Raporun sorumluluğunu hazırlayanlar üstlenmişlerdir.



Şekil 23-12. Yayınlanmış Raporlarda İç Kapak Sayfası.

5.3 Sunuş

Sunuş yazısı, iki şekilde hazırlanır: Birincisi, *sunuş mektubu*, ikincisi *sunuş yazısı*'dir. *Sunuş mektubu*, süre verilerek, belli bir konuda kapsamlı bir inceleme yapılması talebi üzerine hazırlanan resmi raporların, ilgili makama takdimi amacıyla hazırlanan, bir tür önyazıdır. Bu mektup, iç başlık sayfasını takip eder. Sunuş mektubu, basılı olmayan raporlarda kullanılır. Yazar tarafından kendisine verilen görevin tamamlandığını, konunun hangi çerçevede ele alındığını (eğer önsöz yazılmamışsa), ve bu konuda, başka nitelikte, her tür desteği vermeye hazır olduğunu belirten bir mektuptur. Sunuş mektubu, standart işletme mektubu tarzında yazılır. Amacı, raporun hazırlanma ve yaklaşım biçimiyle ilgili önemli noktaları vurgulamaktır.

Sunuş yazısı, basılan raporlar için düzenlenir. Tanınmış yetkili bir kimse veya hazırlanması tâlimatını veren kişi tarafından, raporun kısa ve özlü bir şekilde okuyuculara tanıtılmasıdır. Baskıya giren raporlarda sunuş mektubu rapordan çıkarılır ve onun yerine, genel kamuoyuna hitap eden "SUNUŞ" yazısı gelir. Sunuş yazıları, hemen hemen tüm raporlarda bulunduğuundan, aşağıdaki bölümde bir sunuş mektubu örneği verilecektir.



Tekstil Ltd. Şti. Mecidiye cad. No.239 Mecidiyeköy, İstanbul, 80386

12 Haziran 19xx

Dr. Soner Ertem
Ansaş Tekstil Pazarlama Müdürü
Yeniyurt Cad. No: 212
Mecidiyeköy/İSTANBUL

Sayın Ertem,

10.5.19xx tarihli memorandum yazısıyla talep etmiş olduğunuz, "*Beş Nisan Ekonomik Önlemlerinin Yurtdışı Satışlar Üzerindeki Muhtemel Etkileri'nin Değerlendirilmesi*" isimli raporu tamamlamış bulunmaktayım.

Yöneticilerimizin karar vermelerine yardımcı olmak üzere, söz konusu karara neden olan ekonomik faktörler ve mevcut ekonomik duruma ilişkin analizleri de rapor kapsamına almayı yararlı gördüm. Düşüncelerim büyük ölçüde kendi fikirlerimi kapsamaktadır. Daha ayrıntılı bilgi istediğiniz konularda, gerekli çalışmayı yapmaya hazır olduğumu bilmenizi isterim.

Raporu, yararlı ve verimli sonuçlar getirmesi dileğiyle, değerlendirmelerinize sunuyorum.

Saygılarımla,

Dr. Murat Birgül
Pazarlama şefi

SS

Şekil 23-13. Sunuş Mektubu Örneği.

TESEKKÜR

Rapor konusuyla ilgili araştırmalarım sırasında, gösterdiği yakın alakasıyla bana moral desteği veren ve görüş ufkumu genişleten önerileriyle, görevimi büyük ölçüde kolaylaştıran ekonomist, Doç. Dr. Ergun Ekonomi'ye öncelikle teşekkür ederim. Ayrıca, satış birimi yöneticilerine ve raporun titiz bir düzende yazılmasını sağlayan, kurumumuz bilgi işlem uzmanlarından, Selim Sun'a, yine içten teşekkürlerimi sunarım. Bu raporun, onların istekli ve değerli katkılarıyla ortaya çıktığını belirtmek, zevkli bir kadirşinaslık olacaktır.

Şekil 23-15. Teşekkür Sayfası Düzenlemesi Örneği.

5.6 İçindekiler

İçindekiler tablosu, raporun başlıklarını ve sayfa numaralarını gösteren bölümdür. Bu bölüm, raporun ana ve alt başlıklarını içerir. İçindekiler, çok uzun veya çok kısa tutulmamalıdır. Okuyucuya içerikle ilgili yeterli, doyurucu bilgi verecek nitelikte olmalıdır. İçindekiler tablosu, raporun bitmesinden sonra hazırlanır. Tez çalışmalarına göre, raporların "içindekiler tablosu" daha kısa olduğundan, yazar kural ve sayfa düzenleme biçimleri (formatları) bakımından nisbeten daha esnektir. Ancak, iyi hazırlanmış bir içindekiler tablosunun, okuyucuları etkileyeceği gözden uzak tutulmamalıdır. Önceki bölümlerde ayrıntılı bilgi verildiğinden, bu bölümde daha fazla üzerinde durulmayacaktır.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
I. SORUNUN TANIMLANMASI	
A. EKONOMİK GERÇEKLER	5
B. ENFLASYON	15
II. ÖNLEMLERİN İŞLETME ÜZERİNDEKİ ETKİLERİ	25
A. FİNANSAL YAPIDA	26
B. SATIŞLARDA	27
C. PERSONEL YAPISINDA	29
III. KURULUŞUN ALABİLECEĞİ ÖNLEMLER	30
A. DIŞ İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ	32
B. KÜÇÜLME	40
SONUÇ VE ÖNERİLER	45
KAYNAKLAR	48

Şekil 23-16. Raporlarda İçindekiler Tablosunun Düzenleniş Biçimi.

5.7 Özet

Yazar, dilerse tezlerde olduğu gibi, rapor hacminin %1'i oranında bir özet hazırlayarak, bunu içindekiler tablosundan hemen sonra, okuyuculara sunabilir. Özet, araştırmacının iddiasını, başlıca bulguları ve sonuçları içerir. Yöneticilerin zamanlarının kısıtlılığı dikkate alınarak, rapor özeti, kısa ve özlü bir biçimde ifade edilmelidir.

6 Raporlarda Sorun Belirleme ve Araştırma Planlaması

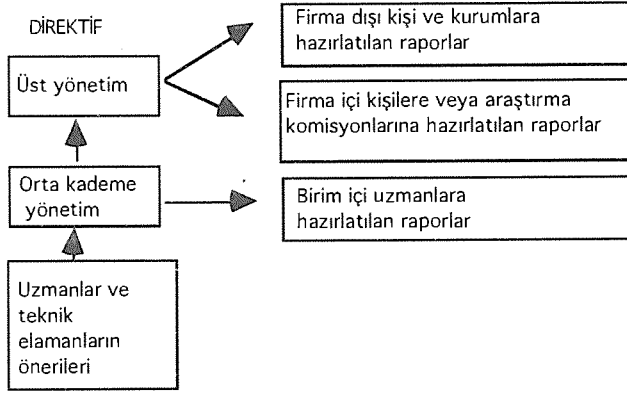
6.1 Raporun Kaynağı

6.1.1 Rapor Hazırlama Talebi

İşletmelerde rapor hazırlama talebi çoğunlukla yöneticilerden gelir. İlgililer, kendiliklerinden rapor hazırlama işlemine girişmezler. Ayrıntılı bilgi ihtiyacı; sorunu algılayan, yaşayan orta veya üst kademe yönetim tarafından hissedilir. Bu konuda uzman olan veya yeteneğine güvenilen firma içi, firma dışı kişi veya

kurumlara sipariş verilmek suretiyle gerekli bilginin rapor halinde hazırlanması sağlanır. Firma dışına hazırlatılacak raporlara, üst yönetim karar verir. Orta kademe yönetim çoğunlukla birim içi raporları hazırlar. Bazen, sorunlar alt kademedeki uzmanlar veya teknik elemanlar tarafından hissedilir. Uzmanlar ve teknik elemanlar sorunu ve geleceği bir yöneticiden daha iyi görüyor olabilir. Onların teklifi ve yöneticilerin de onayıyla, rapor hazırlanması söz konusu olabilir.

Rapor Hazırlama Direktifini Kim Verir?

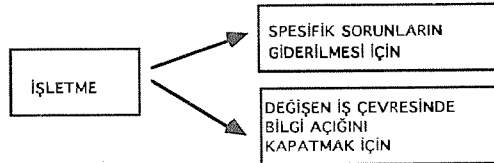


23-17. Rapor Hazırlama Direktifinin Verilmesi.

6.1.2 Rapor Hazırlama İhtiyacı

Raporlar hazırlanma ihtiyacı açısından iki kısımda incelenebilir: Birincisi, belirli nitelikteki bir sorunun giderilmesi için hazırlanan raporlardır. İkincisi ise, işletmenin çalkantılı, değişken ve sürekli yenilenen bir piyasa mekanizması içinde, varlığını sürdürebilmesi için bilgi ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak hazırlanan raporlardır.

Rapor Hazırlama İhtiyacı



Şekil 23-18. Rapor Hazırlama İhtiyacının Kaynağı.

İşletmeler, yeni yatırım kararlarını vermek, yeni makine ve teçhizat alımlarını gerçekleştirmek, kârlarını değerlendirmek, kuruluş yeri belirlemek, belirli bir bölgedeki satışların düşüş nedenlerini tesbit etmek ve tüketici tercihlerini saptamak amacıyla değişik aralıklarla raporlar hazırlatırlar. Bu raporlar, çoğunlukla kalıcı değil, sorun yönelimlidir.

Bilgi ihtiyacını karşılamaya yönelik olarak hazırlanan raporlar ise, firmanın stratejik kararlarını etkileyen, firmanın faaliyetlerine yön veren ve gelişmeleri yakından izleyerek firmanın devamlılığını, piyasada rekabet edebilmesini sağlayan belgelerdir. Bu nedenle daha uzun süre saklanır ve özellikle gizlilik özelliğine sahiptirler. Rakipler, piyasadaki gelişmeler, müşteri profilleri, gelecekle ilgili beklentiler, satışları arttırma taktikleriyle ilgili öneriler, finansal analiz ve kârlılık raporları bu çerçevede içinde düşünülebilir.

6.1.3 Rapor Hazırlama Görevinin Veriliş Biçimi

Rapor yazarı, rapor hazırlama görevini üç değişik yöntemden birine göre alacaktır: Yazılı tâlimat biçiminde, sözlü tâlimat biçiminde, tâlimat almaksızın periyodik bir görev olarak.

Önemli raporlar, resmi nitelikteki raporlardır. Firma dışındaki kişilere hazırlatılacak bu raporlar, ilgili taraflarla sözleşme yapılarak gerçekleştirilir. Bunun için taraflarca bir protokol (veya sözleşme) düzenlenir ve imzalanır. Protokol veya sözleşmenin imzalanmasından sonra, raporlama görevi resmen alınmış olur.

T.C.
TÜRKİYE RADYO-TELEVİZYON KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI: B. 02.2. TRT. 0.32.00.02/436
KONU: Araştırma Raporu

19 Ağustos 19xx

Sayın
Prof. Dr. İlhan Erdoğan
İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi
Davranış Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü
İSTANBUL

Kurumumuzla Davranış Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi arasında imzalanılan Protokol gereğince, yapılması düşünülen araştırmaya ait proje teklifiniz incelenmiş, proje raporunun ek'te tesbit edilen hususlar çerçevesinde, Araştırma Merkeziniz tarafından gerçekleştirilmesi uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

GENEL MÜDÜR ADINA

Seyhan Serin

Yayın Planlama ve Koordinasyon
Değerlendirme Dairesi Başkanı

EK/FD

Şekil 23-19. Rapor Hazırlama Ön Sözleşmesinin Teyidiyle İlgili Örnek.

Resmi nitelikteki rapor, firma içindeki kişilere hazırlatılacaksa görev emri yine yazılı olmalıdır. Yazılı tâlimat, şirket içi memo şeklinde gelebilir. Yazılı emri alan yazar, hazırlık çalışmalarına girişmeden önce, raporun içeriği konusunu ilgili yöneticiyle konuşmalı, tartışmalı ve yapacağı ön incelemelerden sonra kendisine bir rapor planı vermelidir. Yönetici ve rapor yazarı, üzerinde anlaştıkları bir plan olmadan rapor yazımına girişirlerse karşılıklı olarak hayal kırıklığına uğrayabilirler.

Yazar çok emek harcadığını, fakat emeğinin değerlendirilmediğini düşünürken; yönetici raporun, kafasındaki sorulara cevap vermediği izlenimiyle, yazarın yeteneklerini küçümseyebilir.

Sözlü raporlar daha çok gayri resmi raporlardır. Bunlar çoğunlukla, birim içinde hazırlanır ve birimin çalışmalarına yön vermeye, etkinliği arttırmaya yöneliktir. Görevin sözlü olarak verilmesi, raporun önemini azaltmaz, ancak derinlik ve ayrıntı düzeyini etkiler.

Standart bir uygulama olarak hazırlanan raporlarda ise görev, ilgili kişilerin iş tanımlarında belirlenmiştir. Birim yöneticileri, belirli sürelerde (çoğunlukla aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık bazda) birimlerinin faaliyetleriyle ilgili sonuçları rapor haline getirerek, bir üst yönetime sunarlar. Aylık ve üç aylık raporlar, öngörücü değil, sonuçları tanımlayıcı ve yorumlayıcı niteliktedir. Sadece altı aylık ve yıllık raporlarda ileriye yönelik tahminler yapılabilir.

6.2 Temel Sorunu Belirleme

Araştırmacı rapor hazırlama görevini aldıktan sonra, temel sorunun çerçevesini belirlemeye yönelik çalışmalar yapar. Görev kendisine yazılı bir biçimde verilmişse, konuyu dikkatli bir biçimde okuyarak, istenileni anlamaya çalışmalıdır. Araştırmacılar da önceki deneyimlerin etkisinde kalma tehlikesi olduğundan, yazar kendisinden istenen raporla ilgili, bir araştırma ve inceleme planı geliştirmelidir. Geliştirilen bu ön plan, yöneticiyle konuşularak ana çerçeve haline getirilir. Yazarın görevi artık bu noktadan itibaren, ana çerçeveyi açmak, derinlemesine analiz etmek, değişik boyutlarda (zaman, endüstri, ülke, bölge, vb.) olguyu ele alarak, yöneticiyi aydınlatacak, onun karar vermesini kolaylaştıracak bilgileri, anlamlı biçimde bir araya toplamaktır.

Sorun belirleme, bazen sadece kelimeleri yorumlamayla da çözülemez. Araştırma konusunun açıklığa kavuşturulması için gerekiyorsa, gizli anlamların soruşturulması, firma içinde astlar ve diğer yöneticilerle görüşme veya şirket kayıtlarının incelenmesi yoluna da başvurulabilir.

Temel sorun net bir biçimde ortaya konduktan sonra, yazıya geçirilmelidir. Yazıya geçirme, sorunun araştırma boyunca tekrar tekrar okunmasını, gözden geçirilmesini ve araştırmanın ana planının dışına çıkılmasını önleyecektir. Temel sorun, üç değişik biçimde ifade edilir: Bir master cümlesi, bir soru cümlesi veya bir varsayım cümlesi olarak.

- Bu raporda araştırmanın temel sorunu, Karadeniz bölgesinde son iki yılda ortaya çıkan satışların düşüş nedenlerini araştırmaktır.

- Araştırmanın temel sorunu, şu soru ifadesiyle belirlenmiştir: Karadeniz bölgesinde satışların düşmesine, hangi faktörler yol açmaktadır?
- Araştırmada aşağıdaki temel varsayımın doğruluğu test edilmek istenmiştir: Karadeniz bölgesindeki satışların düşmesinde, diğer bölgelere göre, bu yörede tüketici tercihlerindeki hızlı değişimin etkisi rol oynamıştır.

Temel sorunun yazıya geçirilmesinden sonra, yazar plan geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar. Bu aşamada sorunla ilgili olabilecek etmenler (faktörler) belirlenmeye çalışılır. Bunun için şirket kayıtları incelenir, literatür çalışması yapılır, ilgili kişi ve yöneticilerden ek bilgiler istenir. Faktörler bir raporun ana bölümlerini oluşturur. Gereğinden kısa veya uzun olmamalıdır. Daha sonra söz konusu faktörler, alt gruplara ayrılarak araştırmanın plan taşığının ortaya çıkmasını sağlar. Yazar, sorunla ilgili faktörleri belirlerken, büyük ölçüde ön araştırmalarına dayalı bulgu ve zihinsel süreçlerinden yararlanır.

6.3 Araştırma Planı Oluşturma

Araştırma konusuyla ilgili olarak, ne tür bilgiye ihtiyaç duyacağını tesbit eden araştırmacı, bundan sonraki aşamada, sorunu hangi plan dahilinde inceleyeceğini belirlemeye çalışır.

Araştırma planları adım-adım gelişir. Önce ana başlıklar, daha sonra bunların altında alt başlıklar ortaya çıkar. Plan genellikle araştırmacının düşüncelerini yansıtan bir özelliğe sahiptir. Araştırmacı, planının gereksiz altbaşlıklarla uzamasına izin vermemelidir. Plandaki her başlık, araştırma problemiyle ilgili olmalı, onu amacına ulaştırmalıdır.

Kısa raporlarda, plan araştırmacının zihninde konumlanmış olabilir; fakat geniş, karmaşık nitelikli araştırma raporlarında, planın yazılı hale getirilmesi gerekir. Rapor planları, raporun niteliğine göre, konuları değişik sıralarda ele alabilir. Ancak genelde araştırma sürecine uygun bir sıraya göre düzenlenir. Aşağıdaki bölüm, genelde uygulanan bu plan düzenlemesini örneklemiştir.

Giriş

Raporda giriş bölümünün amacı, okuyucuyu incelenen soruna yönlendirmektir. Eldeki sorunun diğer sorunlar arasındaki yeri, temel sorun ve işletme açısından önemi, sorunun nasıl ortaya çıktığı, yol açtığı-çapabileceği etkiler, sorunun hedef kitlesi, kimleri ilgilendirdiği vb. konular genel çerçevede ele alınır. Yirmibeş sayfalık bir raporda giriş bölümü, 7-10 satırlık bir paragraf halinde yazılırken, daha uzun raporlarda, iki paragraftan birkaç sayfaya kadar uzayabilir. Giriş bölümünün düzenlenmesinde yeknesak bir uygulama bulunmamaktadır.

Araştırmacı, raporun niteliğine göre, aşağıdaki alt bölümleri, giriş başlığı altında veya dilerse, ayrı başlıklar halinde gösterebilir.

İstem (Talep)

Pek çok raporda, giriş bölümünün birinci paragrafı, rapor isteminde bulunan yetkili mevkiye yapılan gönderme sözcüklerini içerir. Bu aynı zamanda yazarın, böyle bir rapor hazırlama yetki ve otoritesine sahip olduğu anlamını vurgular. Yazar bu bölümde, görevi ne zaman, kimden aldığı, çalışmayı ne kadar sürede tamamladığını belirtir.

Araştırmanın amacı ve önemi

Araştırmanın amacı, problem cümlesini belirler. Yazar bu bölümde araştırmayı hangi nedenle yaptığını vurguladıktan sonra, temel problemi açık ve net olarak ifade eder. Genellikle master cümlesiyle ifade edilen bu bölüm, bir veya iki cümleyi geçmez. Yazar dilerse bu bölümde alt problemleri, araştırmanın diğer amaçlarını da ifade edebilir. Araştırmanın önemi, sağlayacağı yararlar açısından ele alınır. Hangi birime veya kimlere ne yarar sağlayacaktır sorusuna cevap bulunmaya çalışılır.

Kapsamı

Yazar, araştırmasının sınırlarını çizerek, okuyucularının gereksiz beklentiler içine girmesini engellemelidir. Konu sınırı, hangi başlıkların dışarda tutulduğu belirtilmek suretiyle netleştirilir. Araştırmacı isterse; örneklem, sektörel ve coğrafik sınırları da belirleyerek çalışma alanını netleştirir.

Tarihsel Temel

"Kuramsal temel" olarak da, isimlendirilen bu bölümde, araştırmacı sorunu öncelikle tarihi perspektifi içinde ele alır. Bu bölümün amacı; daha önce kimlerin bu sorunu araştırdığını, hangi yönleriyle araştırdığını, ne tür bulgular elde ettiğini, kendi inceleme ve araştırmasının önceki araştırmalar ve incelemeler arasında nereye yerleştirilebileceğini belirlemektir. Bu bölümün hazırlanması için, şirket kayıtları incelenebileceği gibi, ilgili literatür kaynaklarına da başvurulabilir.

Araştırmanın Varsayımları ve Sınırlılıkları

Hazırlanmak istenen rapor, tasvir edici veya açıklayıcı bir niteliğe sahipse, varsayım veya önkabullerle ilgili bir ayırım yapmaya gerek yoktur. Ancak yazar iki olgu veya iki önerme arasındaki ilişkilerin niteliğini ortaya çıkarmak istiyorsa, bu bölümde önce, temel hipotezini daha sonra, bu hipotezle ilgili alt hipotezlerini ortaya koymalıdır. Ayrıca bu bölümde araştırmasını hangi "veri şartlar" altında gerçekleştirdiğini belirtmek suretiyle, okuyuculara önkabülleri konusunda bilgi vermelidir.

Varsayımlar

İşletme raporlarında test edilen varsayımlar, daha çok uygulamaya yönelik, pratik bir değeri veya faydası olacak karşılaştırmalara dayanır.

Araştırmacının amacı bilime katkı sağlamak değil, belli bir iddiayı kanıtlayarak karar vericiyi belli bir eylem konusunda ikna etmektir. İddianın istatistikî olarak kanıtlanması, raporun temel amacıdır.

Önkabüller

Raporun hangi koşullar altında gerçekleştirildiğini gösteren, çoğunlukla kontrol altına alınamayan etkenlerdir. Bu etkenler bilinmezse, bütün koşullarda aynı sonuçlara ulaşılacakmış gibi yanlış bir sonuç ortaya çıkar ki, bu durum yöneticilerin yanlış karar vermelerine neden olur.

Sınırlılıklar

Yazar, raporunu hazırlarken çalışmasının mükemmel olmasını engelleyen, birtakım sorunlarla karşılaşmış olabilir. Bu engellerin raporun güvenilirlik ve geçerliliğini önemli ölçüde etkilemesi söz konusu ise, bu durumu ayrı bir bölüm halinde belirtebilir. Bu tür kısıtlayıcılar; parasal kaynakların yeterli olmamasıyla, zaman yetersizliğiyle, örneklem yetersizliğiyle, objektif araştırma yapılmasını önleyen olağanüstü koşullarla veya deneklerin tutumlarıyla ilgili olabilir.

Tanımlar

Eğer, raporda okuyucuların aşına olmadıkları, kavram ve terimler varsa, sınırlılıklar bölümünden hemen sonra, bu kavramlar kısa açıklamalarla tanıtılmalıdır.

Araştırmanın Yöntembilimi

Yazar, bu bölümde araştırma modelini, veri toplama yöntem ve kaynaklarını, araştırma uygulamasının tanıtımını, eğer söz konusu ise, evren ve örneklem yöntemini tanıtır.

Araştırma Modeli

Yazar beş araştırma modelinden birini seçme durumundadır. *Temel araştırma modelini* seçmişse, konuyu kuramsal bazda ele alıp tartışmayı düşünüyor demektir. Yönelimi pratik sonuçlara ulaşmak değil, düşünceleri geliştirmek ve konuyu açıklığa kavuşturmaktır. *Tarihsel modeli* seçen araştırmacılar, olguyu tarihi süreç içinde ele alarak incelemeyi düşünürler. *Tanımlayıcı modele* yönelen araştırmacılar, inceledikleri konuyu rakamlarla tasvir etmeye ve açıklamaya çalışırlar. Hipotez test eden araştırmacılar, *sonuç çıkarıcı araştırma modelini* kullanacaklardır. Araştırmacı tek bir işletmede veya tek bir örneklem üzerinde çalışıyorsa *vaka araştırması modelini* seçmiş demektir.

Bilgi Toplama Aracı

Araştırmacı bu bölümde raporunda yararlandığı veri kaynakları hakkında bilgi verir. Deney, gözlem, fotoğrafla belgeleme, şirket dokümanları,

mülakat, literatür taraması, anket ve diğer soru listelerinin hangilerinden yararlanmıştır.

Araştırma Uygulamasının Tanıtımı

Veri toplama yöntemine göre, deney, gözlem, mülakatların ve başka nitelikteki diğer ölçümlerin nasıl yapıldığı; anketlerin nasıl uygulandığı, kimlerin görev aldığı vb. konularda okuyuculara yeterli düzeyde bilginin verilmesine özen gösterilir.

Anakütle ve Örneklem

Araştırmanın anakütlesi, tahmini büyüklüğü, örneklem büyüklüğü, örnekleme yönteminin nasıl seçildiği, örnekleme giren nihai birimlerin nasıl belirlendiği ve örneklem hatası gibi konular bu bölümde incelenir.

Kullanılan İstatistikî Analizler

Bu bölümde, eğer herhangi bir istatistikî analiz uygulanmış ise, hangi tanımlayıcı ve sonuç çıkarıcı istatistikî analizler uygulanmıştır ve ne gibi güçlüklerle karşılaşmıştır gibi konulara değinilir.

Bulguları Değerlendirme ve Tartışma

Bulguları değerlendirme ve tartışma bölümü, raporun ana bölümüdür. Bu nedenle, rapor hacminin önemli bir kısmı, bu bölümde yer alır. Eğer istatistikî analiz yapılmışsa, bu analizlere ilişkin tablolar, metinle birleştirilerek yorumlanır. Bu konuda ayrıntılı bilgiler, "Tablolar" bölümünde verilmiştir. Yazar, iddiasını kanıtlamada yardımcı olacağına inanıyorsa, bu bölümde grafik göstergelerden de yararlanabilir.

Sonuçlar

Raporlar çoğunlukla kısa bir özet, sonuç ve tavsiyeyle sona erer. Bazen bir raporda her üçü de bulunabilir.

Özet ve Sonuçlar

Sonuç bölümünde kısa bir özet verilmesinin nedeni, araştırma bulgularının ayrıntılı tartışmalara girilmeden, kolay hatırlamaya imkan verecek biçimde özetlenmesidir. Bu uygulama, çoğunlukla sonuçlar maddeleştirilerek yapılır.

Yazar araştırmasıyla ilgili sonuçlara tümevarım veya tümdengelim yöntemiyle ulaşmış olabilir. Sonuçlar mantıklı bir sıra izlemeli ve okuyucuyu ikna etme özelliğine sahip olmalıdır. Bazen en önemli sonuç, birinci sıraya yazılırken, daha az önemli sonuçlar, alt sıralara yerleştirilmektedir. Sonuç bölümü kısa ve anlamlı olmalıdır.

Tavsiyeler

Tavsiyeler, yazarın ulaştığı sonuçlara dayanarak, karar vericiye iletmek istediği mesajlardır. Özellikle istenmemişse önerilerini belirtmesine gerek

yoktur. Çoğu raporda bu şekilde öneride bulunmak yöneticilerin alanlarına müdahale, biçiminde algılanmaktadır. Ancak bazen yöneticilerin bu tür önerileri geliştirmeleri için raportörleri teşvik ettikleri görülmektedir. Öneriler, alternatif hareket tarzları şeklinde olabileceği gibi, bunlardan birinin tercih edilerek, önerilmesi biçiminde de sunulabilir.

Ekler

Ekler adından da anlaşılacağı gibi, rapor içine alınamayan tablolar, grafikler ölçüm araçları ve örnekleme ilişkin bilgileri içeren sayfalardır. Araştırma raporlarında, sadece çok önemli olan belgeler ek'e alınmalıdır. Yönetimin istediği diğer bilgiler, ayrıca kendilerine verilebilir. Bir raporu eklerle şişirmek, hem yöneticilere gereksiz yere zaman kaybettirir, hem de ana temaya yönelik ilginin dağılmasına yol açar.

Kaynaklar

Raporda yararlanılan kaynaklar, sadece şirket kayıtları da olsa, ayrı bir bölüm halinde gösterilmelidir. Kaynakça yazım kuralları için ilgili bölümde ayrıntılı bilgi verilmiştir.

Dizin

Yüz sayfadan daha uzun olan raporlarda dizin hazırlanabilir, ancak kısa raporlar için dizin hazırlamaya gerek yoktur.

7 Raporun İçerik Özellikleri

İyi bir rapor, aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır:

- TAM
- KISA
- AÇIK
- DOĞRU
- UYGUN USLUP

Tam olması: Amacına ulaşabilmesi için, bütün bilgileri ve okuyucunun aklına gelebilecek her tür soruyu kapsamalıdır. Bunun için raporu yazan kişi, aşağıdaki sorulara cevap verebilmelidir.

- KİM
- NE
- NE ZAMAN
- NEREDE
- NİÇİN
- NASIL

Yazar, bu sorulara cevap verirken, cümlelerden yararlanır. Cümle bir fikir yada bir düşünce biçimidir. Bir fikir ifade etmeyen cümleler, belirsiz cümlelerdir. Yazının bitiminde fikirlerin tam olarak belirip belirmediği kontrol edilmelidir. Bu kontrolü yazar kendisini okuyucunun yerine koyarak yapabileceği gibi, mümkün olan hallerde güvenilen ve yetkili bulunan bir kişiden, yazıyı okuyup samimi olarak eleştirmesini de isteyebilir.

Kısa Olması: Yazılar genellikle, beklenenden daha uzun yazılmaktadır. Yapılan araştırmalar, raporlarda % 25 ilâ % 50 oranında gereksiz kısımların bulunduğunu ortaya koymuştur. Bunların yazı ve raporlardan çıkarılması raporu daha etkin bir hale getirecektir.

Raporun kısalığı sağlamak için, gözönünde sürekli bulundurulması gereken husus, amaçtır. Amaçla ilgili olmayan veya dolaylı ilgili olan, fikir ve düşünceler, konunun ve ilginin dağılmasına neden olur.

Raporda kısalığı sağlayacak bir diğer faktör; cümlelerin uzun değil, kısa olmasıdır. Genelde cümleler, 1.5-2 satırda bitmelidir. 4-5 satırlık cümleler anlaşılması zor ve okuyucuyu yoran cümlelerdir.

Bir fikri savunmak veya ileri sürmek için, o fikrin geçmişteki dayanak-ları ve savunucuları hakkında, çok önemli değilse, bilgi vermeye gerek yoktur.

Yine cümlelerde, *ölü kelime* kullanılmaması, cümleyi gereksiz süslerden ve deyimlerden kurtararak sadeleştirir ve kısaltır. "*Hiç kuşkusuz, hepimiz biliyoruz ki, işletmede fazla mesai ücretleri kesinlikle, eksiksiz, tam olarak ödenmektedir*". Yukarıdaki cümlede hiç kuşkusuz, kesinlikle ve eksiksiz kelimeleri olmadan da, fikrimizi kısa bir şekilde ifade edebiliriz.

Açık Olması: Rapor; okuyan kişi veya kişilerce açık bir biçimde çabuk ve kolay anlaşılır olmalıdır. Yazar kendi konusunda uzman olabilir, onun için açık ve belli olan bazı hususlar, okuyucularca açık gelmeyebilir. Bu nedenle, yazarken, sürekli olarak okuyucuların resmini gözönünde bulundurmalıdır. Örneğin, "*Görev ve sorumlulukları belirlerken, tahdidî değil tadadi olmakta fayda vardır*" cümlesi, başkalarının anlaşılabilir.

Açıklık konusuyla ilgili olarak aşağıdaki ilkeleri hatırlamakta yarar vardır.

- Kullanılan ifadeler, cümleler okuyucuların kültür seviyesine uygun mudur ?
- Kelimeler konuşulan Türkçe'ye uygun mudur?
- Seçilen kelimeler, tam olarak ifade etmek istediğiniz anlamı veriyor mu?
- Başka bir anlama çekilme ihtimali var mı?
- Cümleler kısa ve belirgin mi?
- Her paragraf, bir fikre dayanıyor mu?

Doğru Olması: Raporda istatistiklerden, rakamlardan, cetvellerden yararlanılıyorsa ve bunlara dayalı olarak sonuçlar çıkarılıyorsa; rakamların ve istatistiğin söylemediklerine yer verilmemelidir. Yorumlar ne çok cesur, ne de çok ihtiyatlı olmamalıdır. Rakamlardan görülebilen olgular cesaretle ortaya

konmalıdır. Kesinleşmemiş, söylentilere dayanan, sağlam gerekçeleri bulunmayan fikirler rapora alınmamalıdır.

Üslup: Üslup, yazıdaki konuşma biçimidir. Yazının resmi bir üslupla mı, gayri resmi bir üslupla mı, sıcak mı, soğuk mu, cümlelerin normal yüklemli cümleler mi, devrik cümleler mi olduğunu belirler.

Yazıdaki tekdüzelik, monotonluk, fikirlerin karışık ve dağınık olarak ifade edilmesi, yüklem farklılıkları, alıntılarının farklı üsluplarda yazılmış olması, raporun bütünlüğünü bozarak okuyucuların kafasını karıştırır. Örneğin: " *Sene başında yapılan hesaplar enflasyonun iki haneli rakamlara düşeceğini gösteriyordu. Ancak bütün hesaplar alt-üst olmuş. Enflasyon inmedi, daha da yükseldi. Ekonomistlere göre, durum karamsar olacak kadar değildi. Onlar önümüzdeki aylarda döviz fiyatlarının daha da düşeceğini öngörmektedirler.*"

Üslup konusunda, aşağıdaki bilgilerin akılda tutulmasında yarar vardır.

1 İyi bir üslupla yazılan yazılarda cümleler edilgen (pasif) değil, etken (aktif) yapıda olmalıdır.

"5 Nisan kararlarının, satışlarımızı olumsuz yönde etkileyeceği zannedilmektedir." (Pasif)

"5 Nisan kararlarının, satışlarımızı olumsuz yönde etkileyeceğini zannediyoruz." (Aktif)

2 Raporda benimsenmeyen (az kullanılan) kelimeler yerine, çok kullanılan kelimeler seçilmelidir.

Benimsenmeyen

- Selahiyet
- Hürmetlerimle
- Yetke
- Malumları olduğu üzere
- Tümce
- Tilcik
- Manager
- İşçi
- Patron
- Müstahdem
- Yapılmasını istiyoruz
- İsteriz
- Bununla birlikte
- Ama
- Lakin
- Teşekkür

Benimsenen

- Yetki
- Saygılarımla
- Otorite
- Bilindiği gibi
- Cümle
- Kelime
- Yönetici
- Çalışan (işgören)
- Yönetim kurulu başkanı, Firma sahibi
- Hizmetli
- Değerlendirmenize sunarız
- Dileriz
- Ancak
- Fakat
- Çünkü
- Teşekkür ederim

• Üst yönetici	Üst düzey yönetici
• Alttakiler	Alt kademelerde çalışanlar
• Departman	Bölüm
• Kısım	Birim
• Emir verilmesi	Tâlimat verilmesi
• Saati saatine	Saatinde
• Hemen hemen	Neredeyse
• Amirimiz	Birim yöneticimiz
• Liyakat	Başarı
• Ehliyetsiz	Yeteneksiz

3 Farklı eğitim geçmişine sahip, kişilere gönderilen yazılarda, teknik, hukuki, ekonomik ve işletmeyle ilgili kavramlar kullanılırken, bunların yaygınlık kazanıp kazanmadığına dikkat edilmeli ve yaygınlık kazanmamış kavramlar kullanılmamalıdır.

4 Soyut kelime ve kavramlar yerine, somut olanlar tercih edilmelidir. "*Örgüt ikliminin, iki yıl öncesine kıyasla, bugün çok daha olumlu düzeyde olduğu söylenebilir*" cümlesinde, 'örgüt iklimi' soyut bir kavramdır.

5 Bölümden bölüme, paragraftan paragrafa ve fikirden fikire geçerken araya bir geçiş paragrafı geçiş cümlesi ya da kelimesi konularak, okuyucu yeni bir konuya ya da fikre hazırlanmalıdır.

- " Bu bölümde üretim ıskartalarına yol açan etkenler üzerinde duruldu." "Bundan sonraki bölümde söz konusu etkenlerin giderilmesi için alınabilecek önlemler tartışılacaktır."
- " Yukarıdaki açıklamalardan da anlaşıldığı gibi....."
- " Şimdi, ikinci olarak, ekonomik göstergelerin....."
- " Olguyu bir başka açıdan değerlemek gerekirse....."

6 Yazıda gramer ve noktalama hatası yapmamaya dikkat edilmelidir.

7 Üslup, okuyucunun statüsüne uygun olarak, gerekli resmiyet veya samimiyet derecesinde olmalıdır.

8 Kontrol

Rapor tamamlandıktan sonra, baştan sona kadar, dikkatli bir gözle tekrar okunmalı ve gerekiyorsa kelime ve cümle tashiheri yapılmalıdır. Son kontrol, içerik ve şekil şartları açısından yapılmalıdır. Unutulmamalıdır ki, insanlar öncelikle raporun şeklini görürler. Bu açıdan temizlik, düzen, biçim ve yapı, raporla ilgili olarak okuyucularda ilk izlenimin doğmasına yol açar. İçerik kontrolü; amaç ve amacın gerçekleşme derecesi açısından, üslup ise; açıklık ve ifadelerin anlaşılabilirlik derecesi açısından yapılmalıdır.

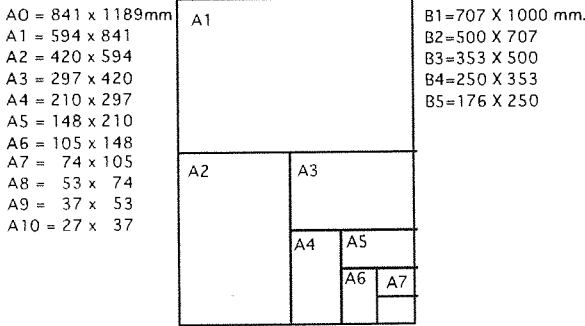
9 Raporlarda Kullanılan Kağıt Ölçüleri

Önceki bölümlerde, sayfa düzenlemesiyle ilgili ayrıntılı bilgiler verildiğinden, bu bölümde sadece kağıt ölçüleri üzerinde durulacaktır. Raporlar, bilimsel tezlerin aksine, her zaman A4 kağıdına yazılmayabilir. Görevin niteliği, kullanılacak kağıt türünü belirler. Başlıca kağıt türleri aşağıdaki gibidir.

1	Amerikan Mektup Sayfası	(21.59 x 27.94)
2	Amerikan Yaşal Sayfa Formatı	(21.59 x 35.56)
3	Tabloid (Gün Gazetesi Örneği)	(27.94 x 43.18)
4	Özel, ölçüleri isteğe bağlı	
5	A3 Kağıdı	(29.70 x 42.00)
6	A4 Kağıdı	(21.00 x 29.70)
7	A5 Kağıdı	(14.85 x 21.00)
8	B5 Kağıdı	(17.60 x 25.00)
9	80 Kolonluk bilgisayar kağıdı	(8.5 x 11 in.)
10	132 Kolonluk bilgisayar kağıdı	(27.94 x 21.59)

9.1 Kağıt Büyüklükleri

A0 kesim payı 841X1189= 0,99,99 m²



Şekil 23-20. Raporda Yararlanılabilecek Kağıt Büyüklükleri.

9.2 Kağıt Kaliteleri

M² Gramajı ve Cinsi

		75	2. hamurkağıdı (renkli)
30	Pelür kağıdı	75	1. hamur teksir kağıdı
60	1. hamurkağıdı	75	2. hamur teksir kağıdı
75	1. hamurkağıdı	60	3. hamur teksir kağıdı
90	1. hamurkağıdı	100	İllüstrasyon kağıdı
100	1. hamurkağıdı	110	Kuşe kağıdı
60	2. hamurkağıdı	120	Kalamoza kağıdı
75	2. hamurkağıdı	250	Bristol karton (renkli)
90	2. hamurkağıdı	300	Dosyalık karton (renkli)
60	2. hamurkağıdı (renkli)		

10 Baskı

Yazar, baskı sırasında, aşağıdaki noktaları gözönünde bulundurmalıdır:

- 1 Lazer yazıcı/matris yazıcı/mürekkep püskürtmeli yazıcıdan hangisi kullanılacaktır?
- 2 Renkli mi, siyah-beyaz mı basılacaktır?
- 3 Lazer yazıcı ise, yazıcı çözünürlüğünün aşağıdakilerden hangisinin olması isteniyor:
 - 300 dpi (taslak).
 - 600 dot per inç.
 - 1200 dpi.
- 4 Nokta vuruşlu yazıcıda yazıyorsanız, hangi kalitede baskı istiyorsunuz?
 - draft (taslak).
 - nlq. (mektup kalitesi).
- 5 Kaç nüsha basılmasını istiyorsunuz?
- 6 Normal büyüklükte mi, yoksa küçültülerek mi basılsın istiyorsunuz?

11 Rapor Konusundaki Temel Şikayetler

- 1 Rapor Yazarının Yakınmaları:
 - Amirin ne istediğini tam bilememek (Benim istediğim gibi olmamış),

- Rapor yazma işinin çok ters zamanda verilmesi,
- Raporun beğenilmeme nedenlerinin açıkça söylenilmemesi,
- Yazarken örnek bir taslağın veya veri temelinin bulunmaması,
- Yazı yazmanın sevilmemesi,
- Dilbilgisi hatalarının yapılması,
- Çok vakit harcanması,
- Ayrıntı düzeyi ve okuyacak kişinin nelere ilgi duyduğunun bilinmemesi.

2 Raporu Okuyanın Yakınmaları:

- Yazarın konuya hemen girmemesi,
- Raporun sunuluşunun karmaşık olması,
- Fikirlerin açık, net olmaması, söylemek istediğinin belli olmaması,
- Raporun sonucunda ne istediğinin veya ne önerdiğinin belli olmaması,
- Tekrarların çok olması,
- Cümlelerin çok uzun ve anlaşılmaz olması,
- Raporun çok resmi bir dille yazılmış olması.

3 Raporu Daktilo Eden Kişinin Yakınmaları:

- Raporun yazılması için metnin son dakikada verilmesi,
- Yazılan raporun el yazısının okunamaması,
- İmla kurallarında farklılık olması,
- Daktilo ederken yapılabilecek değişiklikler konusunda emin olunamaması,
- Yanlışlıkların düzeltilmesi konusunda kendilerine güven duyulmaması,
- Sorumluluk daktilo edenin değil, raporu hazırlayanındır.

12 İyi Bir Rapor Yazmayı Engelleyen Etmenler

Araştırmacı rapor hazırlığına giriştiğinde, aşağıdaki faktörleri, kendisini olumsuz şekilde etkileyebilecek kalemler olarak değerlemeli ve yazım aşamasında, bu faktörleri sürekli olarak hatırlamalıdır.

- 1 Raporu yazmak için yetersiz zaman ayırmak,
- 2 Çok bilmişlik eğilimi,
- 3 Düşünce tembelliği,
- 4 Örgün eğitim yetersizliği,
- 5 Olumsuz çevre koşulları,
- 6 Amaca uygun araçların bulunmaması,
- 7 Bilgi kaynaklarının yetersizliği.

Yirmi Dördüncü Bölüm

İŞ MEKTUPLARI

İş mektupları, duyuru yazıları gibi özel amaçla hazırlanmış iletişim belgeleridir. İş mektubu açık ve net bir şekilde yazılmalıdır ki, okuyucu verilmek istenen mesajı tam olarak anlasın. Bu bölümün amacı, mektup yazımıyla ilgili şekil şartlarını incelemektir. Bu yüzden mektup yazımında dikkat edilmesi gereken noktalar kısaca ele alınacak ve mektubun biçim mekanizması üzerinde durulacaktır.

1 Mektup Yazımının Planlaması

Her çalışmada olduğu gibi, mektup yazımında da, ön planlama gereklidir. Keyfi, rastgele yazılan mektuplar, fikirlerin yetersiz ve gelişi güzel sergilendiği, amacı sağlamayan, kötü yazışma örnekleri olarak kalırlar.

Etkin mektuplar yaratıcı, sonuç getirici, kapsamlı bir düşünce ve çalışma ürünü olan belgelerdir. Bu nedenle, mektup yazımının ilk aşaması, bazı düşünce ve fikirlerin bir yerlere not alınması, daha sonra bunların organize bir biçimde düzenlenmesini gerektirir. Sık yazılan mektuplar için iş, rutin hale gelmiş olabilir, ancak gönderilecek mevki, içerik, önem, ilgilendirdiği kişilerin sayısı, açık veya kapalı olma niteliği, bazı mektupların diğerlerinden çok daha fazla dikkatli yazılmasını gerektirir. Sık mektup yazan deneyimli kişiler bile, bu gibi durumlarda, hazırladıkları mektupları defalarca gözden geçirerek inceler, yeniden planlar ve gerekli düzeltmeleri yapıp son şeklini verdikten sonra, göndermeye hazır hale getirirler.

Dikkatli bir mektup kompozisyonu beş farklı aşamada gerçekleştirilir:

- Amacın belirlenmesi,
- Okuyucunun gözönünde bulundurulması,
- Bilgi toplanması,
- Fikirlerin organize edilmesi,
- Mektubun yazılması.

1.1 Amacın Belirlenmesi

Yazar, mektubu yazmaya başlamadan önce, kendisine şu soruları sormalıdır: *Bu mektubun, neyi sağlamasını istiyorum? Bu mektubu okuyan okuyucu, ne yapmalıdır? Onda, hangi izlenimi bırakmalıyım?* Bu sorular, yazarın mektubun amacıyla ilgili düşüncelerine netlik getirecek ve fikirlerini hızla organize etmesini sağlayacaktır. Bu sorulara net cevaplar bulamıyorsa, amacından emin

olmaması nedeniyle, zihni karışmış bir halde, belirsizlik duyguları içinde bocalayacaktır.

Eğer hazırlanan mektup, cevabi bir mektup niteliğinde ise, öncelikle göndericinin mektubu okunur, soru ve cevap verilmesi gereken cümlelerin altı çizilir. Altı çizilen bu cümlelerle ilgili olarak, mektup kenar marjları içine notlar, açıklamalar yapılır. Akla gelen ilk fikirler tesbit edilir. Gelen mektupla ilgili bütün gerçekler ve bilgiler elde edilip, cevabi mektubun yazımına geçildiğinde, yazar kendisine şu soruyu sormalıdır. *Okuyucu için en önemli gerçek veya gerçekler nelerdir?* Genellikle en önemli gerçekten başlanarak, sırasıyla diğer gerçek ve sorunlar ele alınır ve belli bir mantık sırası içinde, göndericinin görüş ve düşüncelerine cevap verilir.

1.2 Okuyucunun Gözönünde Bulundurulması

Yazılan mektupların çoğunda, okuyucunun kişiliği, kimliği gözönünde bulundurulmadığından istenen sonuç tam olarak alınmaz. Yazar ben mekezcil bir tutumla, sadece iletmek istediği düşünceleri aktarır ve karşısındaki kişinin özel olarak, tatminini gözetmezse, anlamsız bir iletişim kurmuş olur.

Mektup gönderilen kişinin bilgi düzeyi, tepkileri, kişisel özellikleri (yaş, cinsiyet, kıdem, mevkii, medeni durum vb.) mektubun üslubunu, kullanılan hitap sözcüğünü ve diğer kelimelerin seçimini etkiler. Sadece kişilere değil, örgüt ve işletmelere yazılan mektuplarda bile, o kurumun profili göz önünde bulundurulmalı, düşünce ve fikirler empati yapılarak, ilgili kurum ve kişiler açısından değerlendirilmelidir. Empatinin amacı, okuyucunun gözünde sadece olumlu bir izlenim bırakmak değil, aynı zamanda direnç ve itirazları yenmek de olabilir.

1.3 Bilgi Toplanması

Bilgi toplama, mektup yazım amacının gerçekleştirmek üzere, okuyucunun belli bir konuda aydınlatılması için, gerekli malzeme ve düşüncelerin derlenmesi sürecidir. Bilgiler ya önceden toplanmıştır ya da mektup yazımına karar verildikten sonra bilgi toplama işine girilecektir. Özellikle, cevâbi mektuplarda, bir takım sorulara cevap vermek söz konusu ise, bu konuyu bir ön inceleme yaparak bilgi toplanması, mektubun ciddiyetini ve güvenilirliğini arttıracaktır. Karmaşık nitelikteki mesajların iletimi vakalarında bilgiler belirli şekillerde elde edilir:

- Dosya ve yayınların araştırılması,
- Gözlem yapma, söz konusu durum ve faktörleri inceleme,
- İhtiyaç duyulan verileri derleme yeteneğine sahip kişilerle görüşme yapma,
- Araştırma ve tarama,
- Yukarıdaki şıkların iki veya daha fazlasının bileşimi.

1.4 Fikirlerin Organize Edilmesi

Gerekli bilgiler toplandıktan sonra, bilgilerin belli bir sistematığe göre düzenlenmesi ve organize edilmesi önem kazanır. Fikirlerin sergilenme sırası ve mantığı, fikirler arasındaki ilişkilerin önem derecesi bu aşamada dikkat edilmesi gereken noktalardır. Bu aşamada, yazım faaliyetine girişmeden önce, değinilecek noktaları küçük başlıklar halinde belirlemek, yazarın işini kolaylaştıracak ve mantık dizisini test etmesine imkan verecektir. Mektup planı, içerik ve şekil olarak, basit bir biçimde düzenlenmelidir. Başlıca fikir ve düşüncelerin her biri, bir başlık olarak belirlenir ki, daha sonra mektup yazımında, bu başlıklar ayrı paragraflar olarak ele alınacaktır.

Amaç : İrsaliye fişindeki bilgilere göre, teslim alınan maldaki eksikliğin, gönderici firmaya bildirilmesi.
Görüş: İlave iki koli malın daha, acilen gönderilmesi.

1. On iki koli mal siparişi verilmiştir.
2. On koli mal teslim alınmıştır.
3. İrsaliye fişinde on iki koli mal gönderildiği yazılıdır.
4. Ne olmuştur? Bu durumun sebebi nedir?
5. Malzemenin kontrolünün yeniden yapılması.
6. Acilen iki koli ilave malın gönderilmesi.

Şekil 24-1. Mektupta Fikirlerin Organizasyonu.

1.5 Mektubun Yazılması

Mektuplar ele aldıkları problemlere göre değişiklik gösterirler. Belli bir vakada, çok etkin olan bir mektup, başka bir vakada, tersine bir sonuç verebilir. Çünkü alıcısı ve durumlar değişmiştir. Mektup yapılandırması için belli bir formül önermek, pratik bir yöntem değildir.

Mektup okuyucuları çoğunlukla, mektupların ilk ve son paragraflarına dikkat ederler. Zaman baskısı, insanların en çok mektupların ilk ve son paragraflarını belleklerinde sakladıklarını ortaya çıkarmıştır. Eğer giriş paragrafı okuyucunun ilgisini yeterince çekerse okuyucu, diğer paragraflar üzerinde göz gezdirip mektubun ana fikrini yakalamaya çalışacak, yakaladığını zannettiği zaman ise, doğrudan sonuç paragrafına geçip okuma işlemini bitirecektir.

Yazar, yukarıda açıklanan okuyucu psikolojisini gözönünde bulundurarak, giriş ve sonuç paragraflarına büyük önem vermelidir. Giriş paragrafı sizi ve konunuzu okuyucuya tanıtan paragraftır. Bu nedenle, uygun bir şekilde, okuyucunun ilgi ve sempatisini kazanacak bir biçimde kaleme alınmalıdır.

Sonuç paragrafı son okunan ve dolayısıyla zihinde en taze bilgileri konumlayan bölümdür. Yazar, bu gerçeği dikkate alarak, tezini sonuç paragrafında tekrarlamalı, harekete geçilmesini istediği noktalarla ilgili fikirlerini, burada açık ve net olarak vermelidir.

Mektubun giriş paragrafı canlı, konuya doğrudan giren, ilgi çekici ve sempatik bir biçimde ele alınmışsa, mektubun tamamının okunma şansı vardır. Aksi halde sadece göz gezdirilir. Giriş paragrafı aşağıdaki dört işlevi yerine getirecek şekilde yazılmalıdır:

- Dikkati çekecek bir şekilde kaleme alınmalıdır.
- Mektubun amacını ve görüşlerinizi vurgulamalıdır.
- Nazik ve dostça bir ses tonuna sahip olmalıdır.
- Eğer uygun olursa önceki mektuba, konuşmaya, tarihe veya konuya atıfta bulunmalıdır.

Etkin bir giriş paragrafı, okuyucunun işitmek istediği haberlerle başlar. Bu bölümde okuyucunun ilgi duyduğu konulara değinilir. Önceki yazışmalara atıf yapılacaksa, bu atıf ön plana çıkarılmamalı, ikinci planda kalmalıdır. Ancak mektubun ana fikri, olumlu bir izlenim yaratılarak, bu bölümde net bir şekilde ifade edilmelidir. Eğer edinilecek izlenim, nötr nitelikte ise, istenen eylem gerçekleşmeyebilir.

Giriş ve sonuç bölümlerinin arasındaki paragraflar, bilgi ve mesaj yüklü olan kısımlardır. Bu bölümler, doğrudan konuyla ilgili olmalı ve okuyucunun *kim, ne, ne zaman, nerede ve niçin* sorularına cevap vermelidir. Ara paragraflarının sayısı, düşüncelere ve önceden belirlenen başlıklara göre belirlenir.

Sonuç paragrafını yazmadan önce yazar, yazacaklarını kafasında şekillendirmelidir. Bunun için, başlangıç paragrafında yazılanları hatırlamakta yarar vardır. Sonuç paragrafı kısa cümlelerle, basit bir üslupla okuyucuyu eyleme sevk edecek biçimde kaleme alınır ve mesajın verilmesiyle mektup sona erer.

Deneyimsiz mektup yazarları, sonuç paragrafını gereksiz yere uzatarak nasıl bitireceklerine bir türlü karar veremezler. Bu yüzden, son cümleleri duygusal açıdan bocalayan, belirsiz ve anlamsız ifadelerle doludur. Bu durumdan kurtulmak için yazarın, ifadeler konusunda, öz yeterliliğini arttırması gerekir.

Mektup yazımında yukarıda açıklanan beş adım yaklaşımı deneyimsiz yazarlara etkin iletişim konusunda yardımcı olacaktır. Ancak gerçek gelişme deneyimle elde edilebilir. Bu nedenle yazar, yazılan önceki mektupları korumalı, onları eleştirel gözle değerlendirmeli ve bu mektuplarda eleştirdiği noktaları kendisi tekrarlamayarak, yazım ve üslup yeteneğini geliştirmelidir.



Millet Caddesi, No:8/3 80902 Taksim/İSTANBUL Tel: 309 48 60 - 589 67 42

18 Nisan 19xx

Ercüment Bulbul
Kanarya S. Yakut Apt. No: 8/4
42657 Kadıköy, İstanbul

Sayın Bulbul,

Paltonuzu kaybetmenizle ilgili şikayet mektubunuz üzerine, size bu konuda yaptığımız inceleme ve araştırmaları sunmak istiyoruz. Ancak öncelikle, bu konuya çok üz olduğümüzü belirtmek isterim. Kurumumuzun, siz değerli ve saygın müşterilerimizin her tür sorununa duyarlılıkla eğileceğinden kesinlikle emin olabilirsiniz.

Yapılan incelemeler sonucu, 3.3.19... - 8.3.19... tarihleri arasında beş gün süreyle otelimizde konakladığınız anlaşılmıştır. Sizin de farketmiş olabileceğiniz gibi, otelimizde sık ağırladığımız müşterilerimiz personelimizin özel dikkat ve ilgisiyle ağırlanırlar. Bu yüzden, güvenilir kişiler arasından özenle seçtiğimiz, resepsiyon görevlisinden diğer servis görevlilerine kadar pek çok personelimiz, sizlere zevkle hizmet ettiklerini belirtmişler ve sizlerin de teveccühlerinden büyük ölçüde memnun olmuşlardır. Bu konuda onların da, ne kadar özeldüklerini belirtmeden geçemeyeceğim.

İncelemelerimiz sonucu, otel ayrılışınızda bu konuda bir şikayetin vaki olmadığı saptanmıştır. Hizmetin niteliğiyle ilgili adınıza düzenlenen anket formu boş olarak dosyalarımızda korunmaktadır. Yine yapılan soruşturma ve incelemeler sonucu, sahipsiz bir paltoya raslanılmamıştır. Şikayet mektubunuzun on beş günlük bir gecikmeyle gönderilmiş olması, paltonuzun başka bir yerde kaybolmuş olabileceği ihtimalini güçlendirmektedir.

İncelemelerimiz, paltonuzun otelimiz dışında kaybolmuş olabileceği sanısını desteklemektedir. Daha fazla bilgiye ihtiyacınız olursa, lütfen bizi tekrar arayınız.

Saygılarımla,

Sevim Ersel

Halkla İlişkiler Yöneticisi

CA

Şekil 24-2. Mektup Örneği.

2 Mektuplarda Alan Düzenlemesi

Mektubun içerik ve üslubu, şekil şartlarından daha önemli olmakla birlikte, uygun bir alan düzenlemesine ve yazım biçimine sahip olmayan mektuplar, istenen etkiyi sağlamazlar. Alıcı, mektubu sadece içeriğine göre değil, aynı zamanda, bir bütün olarak bıraktığı izlenime göre değerler. Küçük bir dikkatsizlik, düzensizlik, yazılanların ciddiyetine gölge düşürebilir.

İşletmeler mektupların içeriği kadar biçim ve diğer şekil şartlarına da önem vererek, belli bir formu, standart olarak kurumlarına yerleştirmek isterler. Mektubun alan düzenlemesi başlıca aşağıdaki noktalarda değerlendirilebilir:

- Kağıt ve Yazım Sınırları (Marjlar)
- Yazım Düzeni
- Başlık (Antet)
- Tarih Yazımı
- İç Adres
- Dikkati Çekilen Kişi, Konu, İlgili, Referans
- Hitap Sözcüğü
- Mektup Metni
- Sonuçta Taltif Cümlesi
- İmza
- Daktilografin Kimliği
- Ekler

2.1 Kağıt Ve Yazım Sınırları (Marjlar)

Mektuplar A4 dosya (fotokopi) kağıdına veya Amerikan mektup kağıdına yazılırlar. Bu kağıdın, yanlış anlaşılmalara meydan vermemek için, beyaz renkte ve belli bir kalitede olması gerekir. Seksen veya doksan gram kağıt ölçüsü, ideal olanıdır. Kağıdın kalitesi, gönderilecek makam, gözönünde bulundurularak belirlenmelidir.

Kağıdın sınırları, mektubun uzunluğuna ve antet bulunma durumuna göre değişebilmektedir. Sağ ve sol kenarlardan, genelde 2.5 cm boşluk bırakılır. Yazılacak metin kısa ise, sağ ve sol sınırlar 5 cm ye kadar genişletilebilir. Alt sınır, aynı şekilde 2.5 cm den az olmamalıdır. Üst sınır antetsiz A4 kağıdında 4 cm, Amerikan mektup kağıtlarında 3.5 cm olarak belirlenir. Antetli kağıtların tümünde, antetten sonra iki vuruş boşluğu bırakılarak mektuba tarihle başlanır. Mektubun ana gövdesi, dosya kağıdı ortalanarak yazılmalıdır. Büyük ölçüde yukarıda, sayfanın birinci yarısında kalmış veya büyük ölçüde altta, sayfanın ikinci yarısına düşmüş mektuplar, estetik yönden, güzel gözükmezler. Mektup hafif bir biçimde sayfanın üst bölümünde odaklanmış olmalıdır.

2.2 Yazım Düzeni

Etkinlik ve sürat açısından birçok firma standart mektup düzenini seçmiştir. Firmalar belli başlı mektup düzenlerinden birini seçebilir veya gönderilecek kişiye göre, farklı biçimde mektuplar hazırlayabilirler. Başlıca mektup biçimleri şunlardır:

- Sola dayalı,
- Yarı sola dayalı,
- Paragraf başı yapılmış, yarı sola dayalı,
- Basitleştirilmiş biçim .

Aşağıdaki bölümde söz konusu dört biçime ilişkin örnekler verilmiştir.

2.2.1 Sola Dayalı Biçim

Sola dayalı biçimde, metnin tamamı, tarih, iç adres, hitap sözcüğü, taltif cümlesi, imza ve bütün bilgiler sola dayalı olarak yazılır.

	ZÜMRÜT A.Ş
	42405 Mecidiyeköy, İstanbul
	18 Ocak 19xx
	Ender Sağ
	Şükrübey Cad. No. 23
	42657 Avcılar, İstanbul
	Sayın Sağ,
	Mektubunuzda bildirdiğiniz eksik koliler tarafımızdan araştırılmış ve yüklemenin sehven yanlış gerçekleştirildiği saptanmıştır. Nakliye firmasına durum bildirilmiş ve irsaliye fişi yeniden düzenlenerek bir nüshası bilgilerinize sunulmuştur.
	Bu gecikmeden dolayı üzüntülerimizi bildirir, özür dileriz. Eksik iki kolinin önümüzdeki günlerde elinize geçeceğini ümit ediyoruz. Diğer istek ve siparişleriniz için, hizmete hazır olduğumuzu bilmenizi istirham ederim.
	Saygılarımla,
	Ersin Eser
	Pazarlama Müdürü
	ZA/AG
	Ek: Yeni tarihli irsaliye fişi

Şekil 24-3. Sola Dayalı Mektup Örneği.

2.2.2 Yarı sola dayalı biçim

Yarı sola dayalı biçimde, sadece tarih sağ marj içinde yazılırken, taltif cümlesi, mektup metninden iki satır boşluğu aşağıda, ortalı yazım formatının biraz sağına yazılır ve imza yeri de, buna göre düzenlenir.

ZÜMRÜT A.Ş 42405 Mecidiyeköy, İstanbul	
	18 Ocak 19xx
Ender Sağ Şükrübey Cad. No. 23 42657 Avcılar, İstanbul	
Sayın Sağ,	
Mektubunuzda bildirdiğiniz eksik koliler tarafımızdan araştırılmış ve yüklemenin sehven yanlış gerçekleştirildiği saptanmıştır. Nakliye firmasına durum bildirilmiş ve irsaliye fişi yeniden düzenlenerek bir nüshası bilgilerinize sunulmuştur.	
Bu gecikmeden dolayı üzüntülerimizi bildirir, özür dileriz. Eksik iki kolinin önümüzdeki günlerde elinize geçeceğini ümit ediyoruz. Diğer istek ve siparişleriniz için, hizmete hazır olduğumuzu bilmenizi istirham ederim.	
Saygılarımla,	
Ersin Eser Pazarlama Müdürü	
ZA/AG Ek: Yeni tarihli irsaliye fişi	

Şekil 24-4. Yarı Sola Dayalı Mektup Örneği.

2.2.3 Paragraf Başlı Yapılmış Yarı Sola Dayalı Biçim

Paragraf girintili yarı sola dayalı biçimde tek farklılık, mektup paragraflarında, beş vuruş içerden paragraf başı yapılmasıdır.

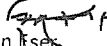
<p>ZÜMRÜT A.Ş 42405 Mecidiyeköy, İstanbul</p>	
	18 Ocak 19xx
<p>Ender Sağ Şükrübey Cad. No. 23 42657 Avcılar, İstanbul</p>	
<p>Sayın Sağ,</p>	
<p>Mektubunuzda bildirdiğiniz eksik koliler tarafımızdan araştırılmış ve yüklemenin sehven yanlış gerçekleştirildiği saptanmıştır. Nakliye firmasına durum bildirilmiş ve irsaliye fişi yeniden düzenlenerek bir nüshası bilgilerinize sunulmuştur.</p>	
<p>Bu gecikmeden dolayı üzüntülerimizi bildirir, özür dileriz. Eksik iki kolinin önümüzdeki günlerde elinize geçeceğini ümit ediyoruz. Diğer istek ve siparişleriniz için, hizmete hazır olduğumuzu bilmenizi istirham ederim.</p>	
<p>Saygılarımla,</p>	
<p>Ersin Eser Pazarlama Müdürü</p>	
<p>ZA/AG Ek: Yeni tarihli irsaliye fişi</p>	

Şekil 24-5. Paragraf Başlı Yapılmış Yarı Sola Dayalı Mektup Örneği.

2.2.4 Basitleştirilmiş Biçim

Basitleştirilmiş biçim de, nezaket için kullanılan Sayın, Saygıdeğer ve benzeri hitap sözcükleriyle Saygılarımla, şeklindeki taltif sözcükleri kaldırılmıştır. Tersine okuyucunun dikkati mektup konusu üzerine çekilir. Görünümü gayrişahsi olmakla birlikte, okuyucuların dikkatini doğrudan konu üzerine çekmesi nedeniyle daha etkindir.

ZÜMRÜT A.Ş
42405 Mecidiyeköy, İstanbul

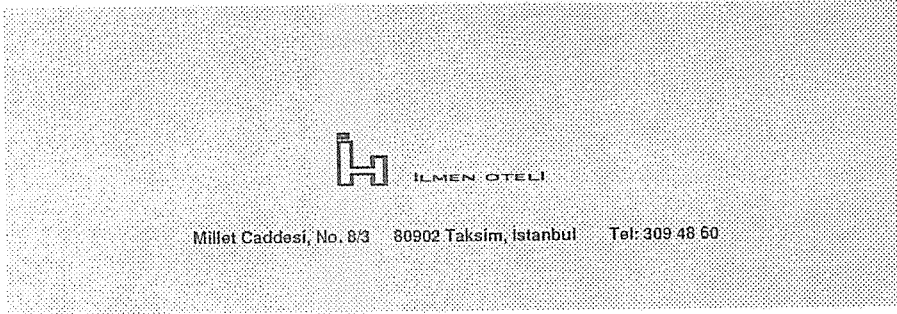
|
|
18 Ocak 19xx
|
Ender Sağ
Şükrübey Cad. No.23
42657 Avcılar, İstanbul
|
|
EKSİK KOLİ KUTULARI
|
Mektubunuzda bildirdiğiniz eksik koliler tarafımızdan araştırılmış ve yüklemenin sehven yanlış gerçekleştirildiği saptanmıştır. Nakliye firmasına durum bildirilmiş ve irsaliye fişi yeniden düzenlenerek bir nüshası bilgilerinize sunulmuştur.
|
Bu gecikmeden dolayı üzüntülerimizi bildirir, özür dileriz. Eksik iki kolinin önümüzdeki günlerde elinize geçeceğini ümit ediyoruz. Diğer istek ve siparişleriniz için, hizmete hazır olduğumuzu bilmenizi istirham ederim.
|
|

Ersin Eşek
Pazarlama Müdürü
|
ZA/AG
Ek: Yeni tarihli irsaliye fişi

Şekil 24-6. Basit Mektup Örneği.

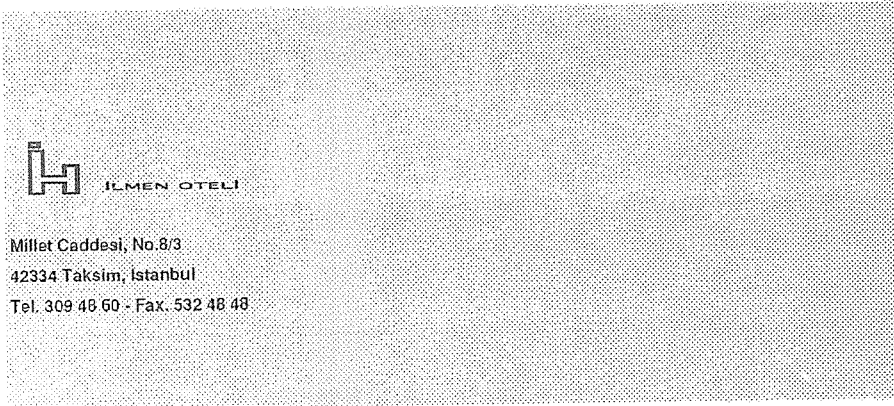
2.3 Başlıklı (Antetli) Kağıt

Şirketler çoğunlukla yazışmalarında başlıklı (Antetli) kağıt kullanırlar. Başlıklı kağıt yoksa mektubun baş kısmına şirketi tanımlayıcı, başlık yazmak gerekir. Başlık, çoğunlukla şirketin simgesi (logosu), ismi ve kısa adresini kapsar. Bu adreste, özellikle posta kodunu yazmayı unutmamak gerekir.

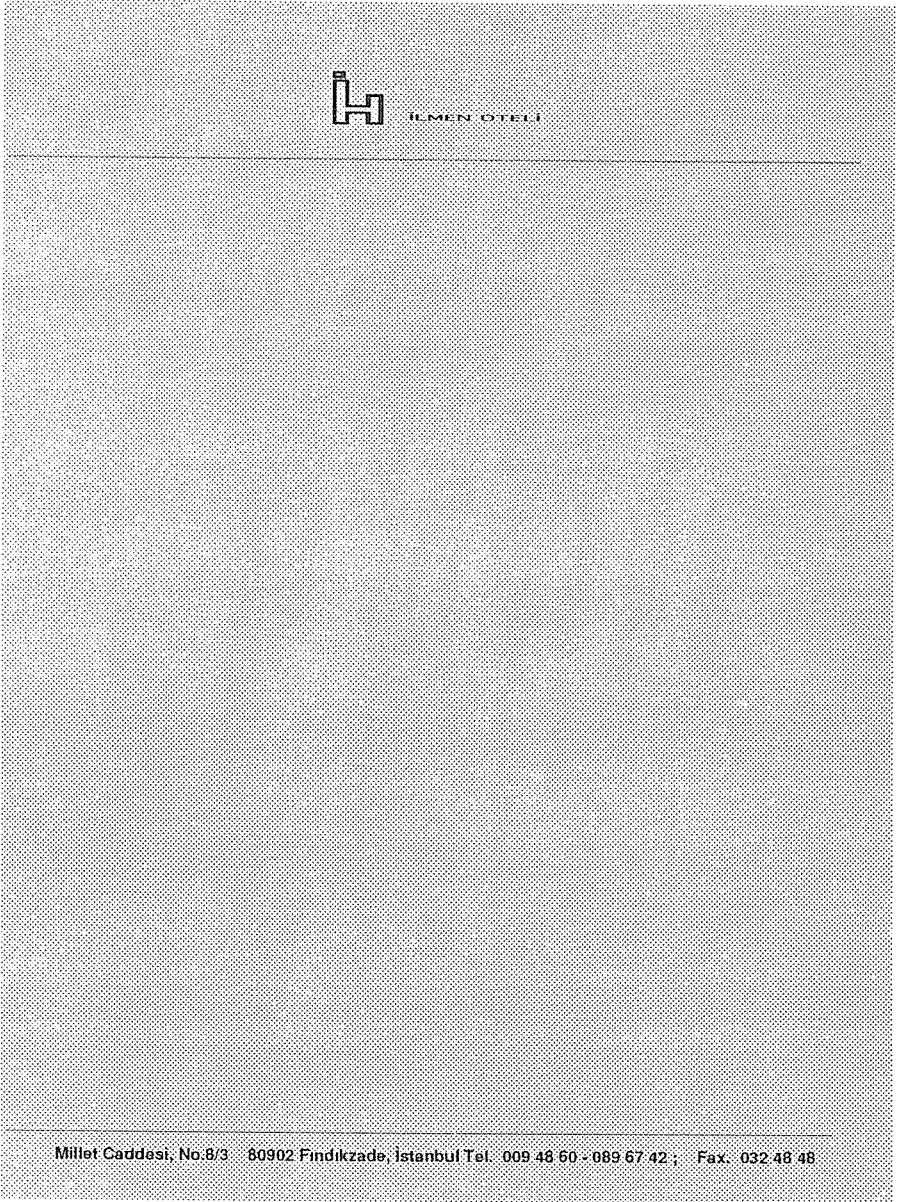
Başlık, kağıdın üstünden 2.5 cm lik mesafeye yazılır. Mektup kısa ise, başlık daha derine yazılabilir. Başlıkta adres; tek, iki veya en çok üç satır halinde düzenlenir. Bazen adresler, başlıklı kağıdın alt sayfa sınırında veya sol sayfa sınırı içinde konumlandırılır.



Şekil 24-7. Sayfa Ortalanarak Gerçekleştirilmiş Başlık Düzeni.



Şekil 24-8. Sola Dayalı Başlık Düzeni.



Şekil 24-9. Adresin Sayfa Alt Sınırında Düzenlendiği Başlıklı Kağıt Örneği.

2.4 Tarih Yazımı

Tarih, başlıktan hemen sonra gelir. Ortalı, sağa dayalı veya sola dayalı olarak yazılabilir. Maktubun uzunluğuna göre, başlıktan iki veya dört boşluk sonra yazılır. Antetli kağıtlarda tarih için, özel bir yer düzenlenmiş olabilir. Tarihlerde aylar yazıyla kısaltılmadan tam olarak yazılır ve noktalama işareti konulmaz. Resmi yazışmalarda tarih, sağ üst köşeye yazılır.

2.5 Referans Numarası (Sayı), Konu, Gönderilen Makam (İç adres), İlgili

2.5.1 Referans numarası

Referans numarası olarak da isimlendirilen "Sayı" uygulamasıyla, aranıldığında bir mektubun kolay bulunması amaçlanır. Referans numaraları genellikle dosya veya kayıt numaralarına göre verilir.

Özel kurumlarda referans numaraları sağ üst köşede, tarihin hemen altına yerleştirilir.

Kamu kurumlarında, "SAYI: " başlığıyla sayfanın sol "metin sınırından" itibaren, büyük harflerle yazılır. Tarih ve sayı, resmi yazışmalarda, başlığın iki satır altına yazılır. Referans numaralarının sonunda noktalama işareti kullanılmaz. Resmi yazışmalarda, "Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı"nın resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar genelgesine uyulmaktadır.

(Başlık)
28 Haziran 19xx Referans No. L.1/15 - 164

Şekil 24-10. Özel Şirket Yazışmalarında Referans Numarasının Gösterilmesi.

(Başlık)
28 Haziran 19xx
SAYI: B.30.2.İST.0.28.00.04-6171-2342

Şekil 24-11. Kamu Kuruluşları Arasındaki Yazışmalarda Referans Numarasının Gösterilmesi.

2.5.2 Konu

Konu, yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özetidir.

Kamu kuruluşlarının yazışmalarında, "SAYI:"ifadesinin bir aralık aşağısına ve kağıdın sol "metin sınırından" itibaren yazılır. Sonunda "hk.", "dair", "ait" gibi kısaltmalar kullanılmaz. Bir satıra sığmayan cümleler, sayfanın yarısını geçmeyecek şekilde, ikinci satırda "Konu:" sözcüğünün altı boş bırakılarak, ilk satır hizasından yazılır.

Özel kurumların kullandığı yazışmalarda, iç adresden sonra, sola dayalı olarak, küçük harflerle yazılır. Konuyu açıklayan ifadenin sonunda noktalama işareti kullanılmaz. Dikkatine sunulan kişi "Konu:" başlığından sonra yazılır ve ilgili kişinin isminden sonra virgül işareti konur.

(Başlık)	
	28 Haziran 19xx Referans No: L.1/15 - 164
Kentkaya Holding A.Ş. Nöbethane Caddesi No. 25/3 42345 Sirkeci, İstanbul	
Konu: Eksik koliler	
Sayın Evren Kurtoğlu,	

Şekil 24-12. Özel Şirket Yazışmalarında 'Konu' İfadesinin Temel Gösterim Biçimi.

Özel kuruluşlarda, dikkatin, konuya veya kişiye çekilmek istenmesine göre yerleşim biçimi değişebilmektedir. Bu açıdan, diğer kullanım biçimleri aşağıdaki gibidir:

Özel Kuruluşlar (Diğer formlar)	
<i>Dikkatine sunulan kişi, adres içinde belirtilmiş</i>	<i>"Konu:" sözcüğü kaldırılmış, içerlek, ve italik</i>
Sayın Evren Kurtoğlu Pazarlama Müdürü Kentkaya Holding A.Ş. Nöbethane Caddesi No. 25/3 42345 Sirkeci, İSTANBUL Konu: Eksik koliler 	Sayın Evren Kurtoğlu Pazarlama Müdürü Kentkaya Holding A.Ş. Nöbethane Caddesi No. 25/3 42345 Sirkeci, İSTANBUL <i>Eksik koliler</i>
<i>Konu belirtilmemiş</i>	<i>Sadece ilgi belirtilmiş</i>
Evren Kurtoğlu Pazarlama Müdürü Kentkaya Holding A.Ş. Nöbethane Caddesi No. 25/3 42345 Sirkeci, İSTANBUL Sayın Kurtoğlu, 	Sayın Evren Kurtoğlu Pazarlama Müdürü Kentkaya Holding A.Ş. Nöbethane Caddesi No. 25/3 42345 Sirkeci, İSTANBUL İlgi: 28 Mayıs 19xx tarih ve R.12/1123 - 2164 referans numaralı, eksik koliler hakkındaki yazınız

Şekil 24-13. Özel Şirket Yazışmalarında 'Konu' ve 'İlgi' İfadelerinin Diğer Gösterim Biçimleri.

(Başlık)	
SAYI: B.30.2.İST.0.28.00.04-6171-2342	28 Haziran 19 xx
KONU: Profesörlük Müracaatınız	
Sayın Doç. Dr. Arzu TOPRAK Selanik Cad. No. 19/1 06100 Yenışehir, ANKARA	

Şekil 24-14. Kamu Kuruluşlarının Yazışmalarında 'Konu' İfadesinin Temel Gösterim Biçimi.

5.2.3 İç Adres ve Hitap Cümlesi

İç adres ve hitap cümlesi yazının gönderildiği kişi veya kurumu belirler.

Kamu kuruluşlarının yazışmalarında, "Konu"dan sonra, iki ilâ dört satır boşluğu bırakılarak ortalı biçimde, gönderileceği makamın resmi adında kısaltma yapılmadan, büyük harflerle; bağlı kuruluşlar ise, ana kuruluşun altında, küçük harflerle, noktalama işareti olmaksızın yazılır. Resmi belgelerde kişilerin adları küçük harfle, soyadları büyük harfle yazılır. Şehir isimleri büyük harfle belirtilir. Mektup kişiye özel ise; hitap cümlesi iç adresten önce ve noktalama işareti kullanılmadan yazılır.

<i>Kamu kuruluşlarında (Ortalı)</i>	
<i>Kurum</i>	<i>Kişi</i>
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İşletme Fakültesi Dekanlığına	Sayın Prof. Dr. Turgut ERSOY İ.Ü. Mühendislik Fakültesi 42667 Beyazıt, İSTANBUL

Şekil 24-15. Kamu Kuruluşları Yazışmalarında İç Adres

Özel kurumların kullandığı yazışmalarda, iç adresin amacı, mektup gönderilen kişinin veya kurumun adresini tam olarak belirlemektir. Adres mektubun uzunluk veya kısalığına bağlı olarak, tarih çizgisini takiben, iki ilâ dört satır boşluğundan sonra, sola dayalı olarak yazılır. İç adreste, satır sonlarında noktalama işaretleri ve kısaltmalara yer verilmez (Unvan, cadde ve sokak kısaltmalarıyla şirket türü dışında). Bireylere hitap durumunda, *Sayın, Dr. , Prof. Dr., Doç. Dr. , Gen.* gibi nezaket ve unvan bildiren sözcükler kullanılır. Eğer unvan, ismi takiben kullanılıyorsa, kısa olması halinde aynı satıra, uzun ise bir alt satıra yazılır. Özel şirketlerin yazışmalarında, kişilerin ad ve soyadları ile şehir isimleri küçük harfle yazılır. Sadece ülke isimleri büyük harfle yazılır. İç adreste hitap kelimesiyle başlayan cümlelerde noktalama işareti kullanılmaz.

Özel kuruluşlarda	
<i>Unvan isimden önce belirtilmiş, noktalama işareti yok</i>	<i>Unvan alt satırda belirtilmiş, noktalama işareti yok</i>
Sayın Prof. Dr. Turgut Ersoy İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi 42667 Beyazıt, İstanbul	Sayın Mehmet Saim Aşçı Personel Şefi Makine Takım Endüstrisi A.Ş. 28456 Çayırova, Gebze
<i>Unvan aynı satırda belirtilmiş, noktalama işareti yok</i>	<i>Sayın ifadesi kısaltılmış, noktalama işareti yok</i>
Sayın Nuri Alkan, Rektör Lüleburgaz Üniversitesi 32876 Lüleburgaz	Sn. Yücel Katış Bilgi İşlem Müdürü Türk Hava Yolları 42985 Yeşilköy, İstanbul

Şekil 24-16. Özel Kuruluş Yazışmalarında İç Adres

Yine Özel kurumların kullandığı yazışmalarda, mektubun gönderildiği kişinin ismi iç adreste görünmesine karşılık, iç adresten sonra ikinci kez sadece soyadıyla kendisine hitap edilebilmektedir. Bu şekildeki hitap cümlelerinden sonra noktalama işareti üç şekilden birine göre düzenlenebilir:

- (a) Virgül sistemi : Sayın Kırçıl,
 (b) İki nokta sistemi : Sayın Kırçıl:
 (c) Noktalama işareti yok : Sayın Kırçıl

Bazen iç adreste, mektup gönderilen kişinin ismi yazılmayarak sadece kurum ismi ve adres yazılmakta, adresin altında, mektup kime gönderilmişse hitap ifadesiyle o kişinin ismi yazılmaktadır. Bu şekilde dikkati çekilen kişiler, çoğunlukla aynı içeriğe sahip mektupları almakta, fakat her bir mektup kendi isimlerine düzenlenmiş olmaktadır.

Özel Kuruluşlarda	
Sadece soyadıyla ikinci kez hitap	İç adresten sonra ilk kez ismiyle hitap
Yücel Katış Bilgi İşlem Müdürü Türk Hava Yolları 42985 Yeşilköy, İstanbul Sayın Katış,	İç işleri Bakanlığı 32567 Bakanlıklar, Ankara Sayın Zeki Aslan,

Şekil 24-17. Özel Kuruluş Yazışmalarında Hitap cümlesi

2.5.4 İlgi

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek, ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

Kamu kuruluşlarının yazışmalarında, iç adresten sonra üç satır aralığı verilerek, sol metin sınırı hizasından yazılır. Bir satırı geçerse, daha sonraki satırlar içerlek yazılır. İlgide, tarih ve referans numrası tam olarak belirtilir. Faxla gelen yazılar için, fax referans numarası belirtilir.

Özel kuruluşların yazışmalarında, iç adresten sonra üç satır aralığı verilerek, paragraf başı veya sol metin sınırı hizasından yazılır.

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İşletme Fakültesi

SAYI: B.30.2.12

28 Haziran 19xx

KONU: Profesörlük sınavları

Sayın Doç. Dr. Arzu TOPRAK
Selanik Cad. No. 19/1
06100 Yenışehir, ANKARA

İLGİ: 2 Ocak 19 xx tarihli dilekçeniz.

Şekil 24-18. Kamu Kuruluşlarının Yazışmalarında 'İlgi' İfadesinin Temel Gösterim Biçimi

2.6 Mektup Metni

Mektubun ana metni, bir konu ya da düşünceyi açıklayan paragraf, bend ve alt bend bölümlerinden oluşur. Adresten, konu başlığından, hitap cümlesinden, veya ilgi yazısından sonra, iki satır boşluğu bırakılarak yazılır.

Paragraf, bir düşünce ya da konuyu belirten küçük bölümdür. Bend paragraflarda ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür. Alt bend, bendlerde ifade edilen düşünce veya konuyu sistematik olarak daha küçük alt bölümlere ayıran bölümdür.

Paragraflara genelde, sayıyla başlanmaz. Ancak paragraflar bent ve alt bendlere ayrılarak, numaralandırılabilir. Bentler rakam, alt bentler harfle ifade edilir.

Little Zeynep Günesliköy, Koçman Cad. 21 İstanbul	
	28 Haziran 19xx Dosya No: L.1/15 - 164
Sayın Evren Kurtoğlu Pazarlama Müdürü Kentkaya Holding A.Ş. Nöbethane Caddesi No. 25/3 42345 Sirkeci, İSTANBUL	
İlgi: 28 Mayıs 19xx tarih ve S.12/1123 - 2164 referans numaralı, eksik koliler hakkındaki yazınız.	

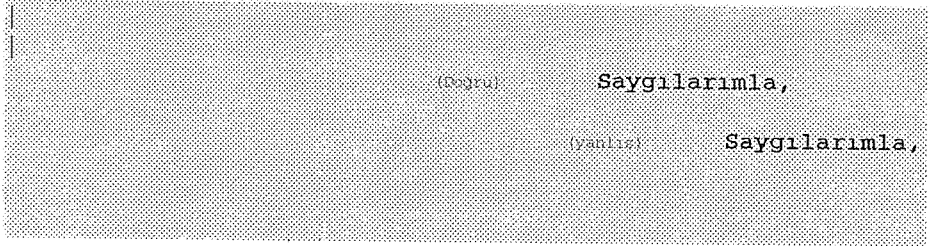
Şekil 24-19. Özel Kuruluşların Yazışmalarında 'İlgi' İfadesinin Temel Gösterim Biçimi.

Yazılar kağıdın yalnız tek yüzüne okunaklı olarak yazılmalı, kazıntı, silinti ve düzeltmeler yapılmamalıdır. Zorunluluk dışında, yazı metni tek sayfaya sığdırılmaya çalışılmalı, ikinci sayfada artık satır bulunmamalıdır.

Paragrafların içerlek yazılması, seçilen tarza bağlıdır. Resmi yazışmalarda paragraf başlıkları, yedi karakter içerden yazılır. Özel kurumlarda, genelde beş karakter içerden yazma uygulaması yaygındır. Kısa mektuplar bir buçuk veya iki aralıkla yazılırken; uzun mektuplar tek satır aralığıyla yazılabilir. Paragraf aralarında, bir satır boşluğu yer bırakılır. Üç veya dört satırlık alıntılar, sol kenar marjından beş karakterlik boşluk bırakılarak yazılır.

2.7 Kapanışta İltifat Cümlesi

Kişilerin birbirlerinden ayrılırken, "Allahısmarladık" demelerine benzer biçimde, mektupların taltif cümlesiyle bitmesi, bir nezaket uygulaması haline gelmiştir. İltifat cümlesi, ana metnin son cümlesinden sonra, iki satır aşağıya yazılır. Yeri, sayfa ortasının hafif sağ yanındır. Ancak sağa yaslı yazılmamalıdır.



Şekil 24-20. Mektup Bitiminde İltifat Cümlesinin Gösterilişi.

Saygılarımla sözcüğünden sonra, virgül kullanılır ve sadece birinci harfi büyük yazılır.

- Saygılarımla,
- İçten saygılarımla,
- En derin saygılarımla,

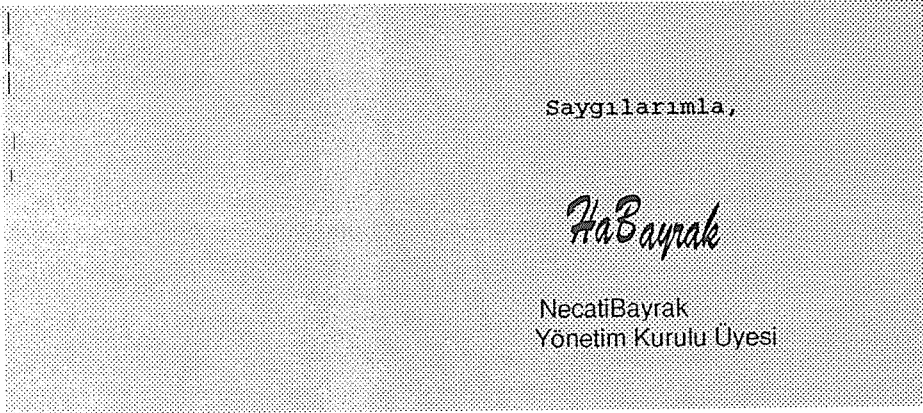
Kamu kuruluşlarının yazışmalarında, bu tür iltifat cümleciklerinin yerine, daha çok "rica ve arz" terimleri kullanılmaktadır. Bu konuda *Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün*, 1994/9 tarihli genelgesine göre, aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- Alt makama yazılan yazılar "rica ederim.",
- Üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "arz ederim.",
- Üst ve ast makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "arz ve rica ederim" şeklinde bitirilir.

2.8 İmza

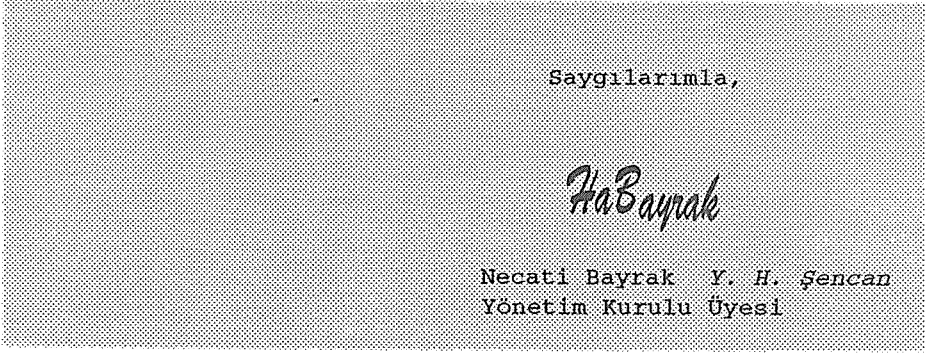
İmza, yazının sahibini belirler. Yazının uzunluğuna göre, "Saygılarımla," veya "arz ve rica ederim." sözcüğünden sonra, iki ilâ beş satır aralığı olarak ayrılan boşluğa imza atılır. İmza, "Saygılarımla," sözcüğünün tam altına gelecek şekilde düzenlenir. Diğer bir deyişle, dikey olarak katlanan bir sayfanın, satır hizasında, sağ orta kısmına gelecek şekilde düzenlenir.

Eğer göndericinin ismi ve unvanı, antetli kağıt üzerine basılmışsa, imzadan sonra, isim ve unvanı tekrar yazmaya gerek yoktur. Antetli kağıtta, isim ve unvan belirtilmemişse, İsim ve unvan, sola dayalı olarak yazılır. Bir satıra sığmayan unvanlar alt satırda tekrar sola dayalı olarak düzenlenir. Her bir kelimenin ilk harfi büyük yazılır. Kelimelerin sonunda noktalama işareti kullanılmaz. Mektup tamamlanmadığı veya imzalanmadığı sürece geçersizdir. Ancak imzalandıktan sonra bütün hatalardan daktilograf değil imzası bulunan kişi sorumludur.



Şekil 24-21. Özel Sektör Kuruluşları Arasında Yapılan Yazışmalarda İmzanın Konumu.

Eğer yetkili kişi, rutin mektuplar için, sekreterine veya yardımcısına, kendi adına imza atma yetkisi vermişse, yardımcısı yetkili kişinin isminden sonra, mürekkepli kalemle, 'yerine' anlamına gelen, "Y." harfi ve kendi isiminin baş harflerini koyarak mektupları imzalar.

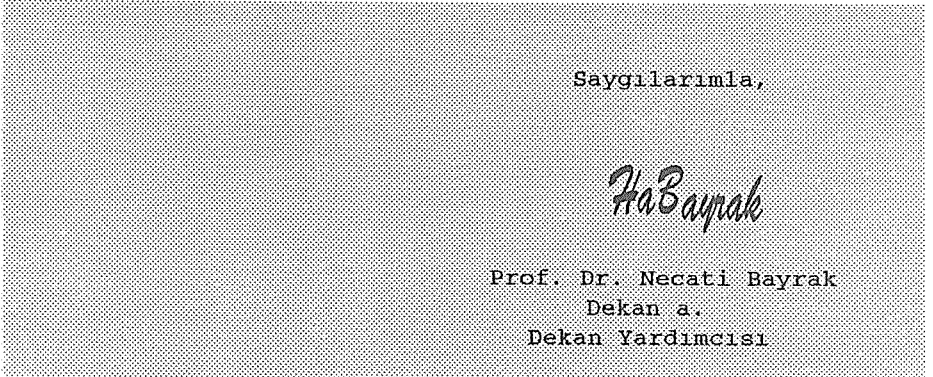


Şekil 24-22. Özel Sektör Kuruluşlarında Yetkili Yerine İmza Atılması.

Eğer mektuptan, kişi yerine firma sorumlu ise, imzanın altına firmanın ismi yazılmalıdır. Antet, firmanın isminin yazılmasını önlemez.

Resmi mektuplarda, imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harfle, unvanlar ad ve soyadın altına, orta kısma gelecek şekilde yazılır. Akademik kariyer unvanları, ismin sol başına küçük harflerle kısaltılarak yazılabilir.

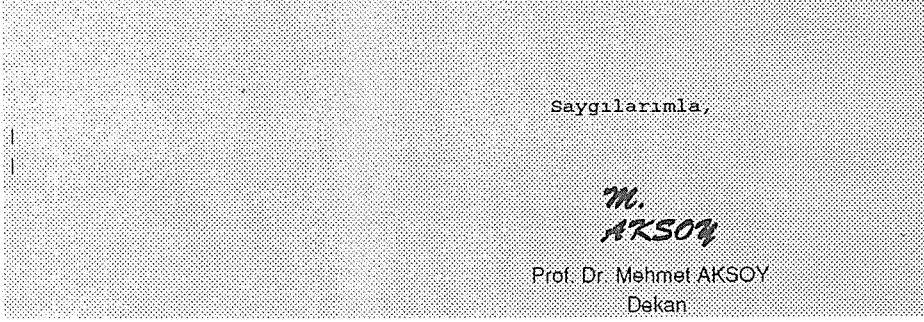
Yazıyı makam sahibi yerine başka bir yetkili imzalayacaksa, ad ve soyadın altına ortalanarak, "Başkan a.", "Dekan a." şeklinde yazılır ve bunu altına yine ortalanarak makam ve unvan yazılır.



Şekil 24-23. Kamu Kuruluşlarında Yetkili Yerine İmza Atılması.

Vekaleten imza atılıyorsa, vekalet edilen kişinin adı, soyadıyla vekalet edilen görev ve vekaleten imza ettiği belirtilir.

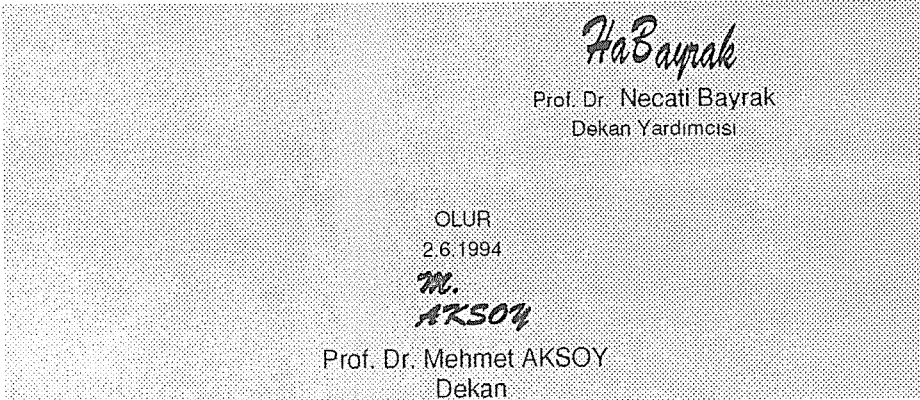
Yazının iki yetkili tarafından imzalanması halinde, sol tarafa ast makam, sağ tarafa ise üst makam imza atar ve imza bölümünde ayrıca kuruluşun unvanı belirtilmez.



Şekil 24-24. Kamu Kuruluşları Arasında Yapılan Yazışmalarda İmzanın Konumu.

2.9 Onay

Resmi yazışmalarda, bir yazının üst makamın onayına sunulması halinde, imza bölümünün dört satır aralığı altına ve kağıdın otasına, büyük harflerle "OLUR" yazılır. Altına, ortalı biçimde, tarih yazılır. İmza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra, onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına unvan ortalananarak yazılır. Bu konuda ayrıntılı bilgi için Başbakanlık idareyi geliştirme başkanlığının *Resmi Yazışma Kuralları* isimli genelgesine başvurulmalıdır.



Şekil 24-25. Kamu Kuruluşlarında Onaylı Yazışma Örneği.

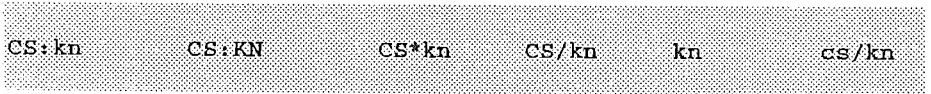
2.10 Daktilografin Kimlik Belirteci

Mektubu yazdıran (dikte eden) ve daktilo eden kişiyi belirlemek için güçlü bir neden varsa, bu uygulamaya başvurulur. Bu uygulamada, imzadan sonra iki boşluk bırakılarak, sol sayfa sınırında ilgili kişilerin isimlerinin baş harfleri yazılır. Baş harfler, büyük harflerle yazılır ve araya / kesme işareti konur. "NS/FO" Neriman Serin yazdırdı, Ferdane Oruç daktilo etti anlamına gelmektedir. Baş harflerden sonra, herhangi bir noktalama işareti konmaz. Eğer mektubu yazdıran, aynı zamanda imzalayan kişiye, sadece daktilo eden kişinin isminin baş harfleri yazılır. Eğer mektubu okuyan kişi mektubu imzalamamışsa baş harfleri kimlik satırında gözükebilir. Eğer gösterilmesi isteniyorsa imzalayan veya mektubu dikte ettiren kişinin isminin baş harfleri büyük daktilo eden kişinin isminin baş harfleri küçük harflerle yazılır (Selim Kılıç /neriman uzun)



Şekil 24-26. Daktilografin Kimlik Belirteci.

Daktilografin kimlik belirtecinde, aşağıdaki gösterimlerin hepsi geçerli ve kabul edilebilir uygulamalardır.



2.11 Ekler

Ekler, yazıları tamamlayıcı belgelerdir. Bir mektupta, birden fazla ek olabilir. Kamu ve özel kuruluşların yazışmalarında, düzenleme açısından farklılıklar görülmektedir.

Özel kurumların yazışmalarında, mektup, bazı ekleri içeriyorsa, kimlik satırından sonra, Ek sözcüğüyle bu durum belirtilir. Birden fazla ek varsa, Ek 1,

Ek 2 şeklinde belirtilir. Öte yandan, eklerin içeriği önemli ise, toplam kaç sayfa olduğu belirtilmelidir.

<i>Özel Kurum Yazışmalarında</i>	
<i>Uzun yazılış biçimi</i>	<i>Kısa yazılış biçimi</i>
SK/nu Ek 1 Yazı örneği (2 adet, 8 sayfa)	SK/nu Ek 1

Şekil 24-27. Özel Kurum Yazışmalarında Eklerin Belirtilmesi

Resmi yazışmalarda, imzadan sonra, iki satır boşluğu bırakılarak sol sayfa sınırından itibaren Büyük harfle EKLER sözcüğü yazılıp yanına (:) işareti konulduktan sonra altı çizilir.

<i>Kamu Kurumu Yazışmalarında</i>	
<i>Uzun yazılış biçimi</i>	<i>Kısa yazılış biçimi</i>
<u>EKLER</u> : EK-1 Rapor (1 adet - 5 sayfa) EK-2 Yönetmelik (2 adet - 5 sayfa)	EK-1

Şekil 24-28. Kamu Kurumu Yazışmalarında Eklerin Belirtilmesi

2.12 Dağıtım

Yazıların, "gereği" ve "bilgi" için, gönderileceği yerlerin belirtildiği bölümdür. Bu bölüm, yazının gönderildiği yerleri belirtmek üzere, protokol sırası esas alınarak düzenlenir. Ekten itibaren, iki aralık bırakıldıktan sonra, satırbaşı hizasında büyük harflerle "dağıtım" yazılıp, yanına (:) işareti konularak altı çizilir. Ek yoksa, "dağıtım" ek'in yerine yazılır.

Yazıyla fiilen ilgili olup, işi yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yalnız bilgi edinmeleri istenen birimler veya kişiler, "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. Bilgi kısmı yoksa, gereği ve bilgi sütunları açılmaz.

EKLER:

EK-1 Rapor (1 adet - 5 sayfa)

|
|**DAĞITIM:****Gereği :**

Bölüm başkanlıklarına

Bilgi :

Enstitü Müdürlüklerine

Şekil 24-29. Mektuplarda 'Dağıtım' Başlığının Düzenlenmesi.

2.13 Parafeler

Özellikle, *kamu mektuplarında*, ikinci kopya üzerinde düzenlenir. Yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre, imzalayacak makama kadar olan ara kademelerce, ilgili yazı paraf edilir.

Parafeler ikinci kopyada metnin bitiminden sonra, bir veya iki satır aralığı verilip, satırbaşı hizasından yazılır. El yazısıyla tarih belirtilerek paraflanır. Unvan ve isimlerin alt alta yazılmasına dikkat edilir:

Anabilim Dalı Başkanı : Prof. Dr. U. GÜNEY
Bölüm Başkanı : Prof. Dr. F. UĞUR
Dekan : Prof. Dr. A.S. ERGİN

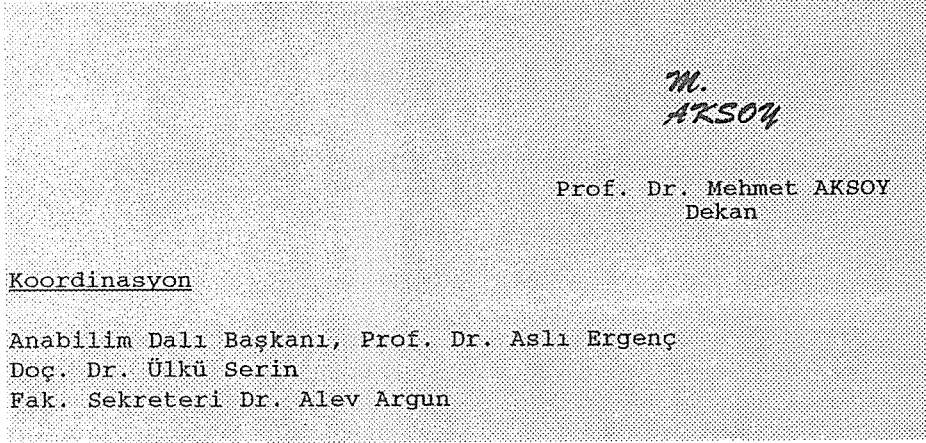
2.14 Kopya Nüshaları

Eğer, hazırlanan mektubun bir kopyasının veya fotokopisinin belirlenen adresin dışında, başka birisine de gönderilmesi isteniyorsa, ekler satırından sonra, iki satır boşluğu aralık bırakılarak, kopya anlamına gelen k: kısaltmasından sonra, gönderilecek kişinin isminin baş harfleri yazılır.

SK/nu
Ek 1
|
|
k: HŞ

2.15 Resmi Mektuplarda Uygulanan Diğer Kurallar

Koordinasyon, yazı içeriğinin değişik bölümlerden kişilerin işbirliğini gerektirmesi hallerinde, işbirliği yapacaklar, imza bölümünden sonra satır başından itibaren 'Koordinasyon' başlığı altında, unvan ve isimleri gösterilerek yazılır.



Şekil 24-30. Kamu Yazışmalarında 'Koordinasyon' Belirteci.

Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür. Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, kağıdın üst ve alt ortasına gizlilik derecesini gösteren damga vurulur.



Şekil 24-31. Kamu Yazışmalarında 'Gizli' Belirteci.

Acelelik derecesi, öncelikli yazılarda, tarih bloğunun üstüne kırmızı damga veya büyük harflerle yazılan bir uyarıdır.

ACELE

9.2.19xx

Şekil 24-32. Kamu Yazışmalarında 'Acele' Belirteci.

Devam işareti, birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirleyen, sayfanın son satırından sonra, sağ alt köşeye konulan (./.) şeklindeki işarettir.

Sayfa numarası, birden çok sayfalı yazılarda, ilk sayfaya numara konulmayarak, diğerlerine sayfanın üst orta bölümüne, (- -) işaretleri arasına rakamla yazılır.

Aslına uygunluk onayı, bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa, fotokopi veya kopyanın alt ortasına "Aslının aynısıdır" yazılarak, imza bölümünde olduğu gibi, onaylayacak kişinin imzasına açılır, imzalanan bu bölüm ayrıca mühürlenir.

3 İkinci ve Daha Sonraki Sayfalar

Bazı mektuplar düzgün ve ve cazip bir şekilde bir sayfaya sığdırılabilebilir. Bu gibi durumlarda, ikinci ve üçüncü sayfalara gereksinim duyulur. Eğer ikinci sayfaya geçilecekse, bu sayfada kullanılacak kağıt, birinci sayfada kullanılanla aynı kalitede olmalıdır. İkinci ve daha sonraki sayfalarda, başlıklı kağıt yerine, özel olarak bastırılmış kağıtlar kullanılır. İkinci sayfada, sayfa numarası, üst kenardan en az 2.5 cm'lik bir boşluk bırakılarak, ortalı biçimde, (- -) iki tire işareti arasına yazılır.

Sayfa numarasından sonra, mektubu alacak kişinin ismiyle tarihi tekrarlamakta yarar vardır. Sayfa numarası, isim ve tarihin yerleştirilmesi kişisel tercihe bırakılmıştır, ancak aşağıdaki uygulama cazip bir görünüm sağlayabilir.

Little Sevde

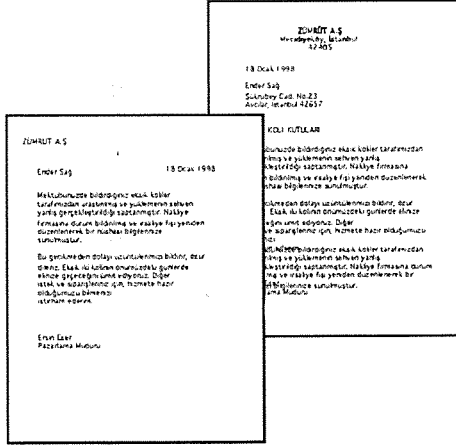
-2-

Sayın, Dr. Ahmet Ketenci

1 Ocak 1995

Şekil 24-33. Mektuplarda İkinci ve Sonraki Sayfaların Düzenlenme Biçimi.

İkinci ve daha sonraki sayfalar görünüş açısından en az üç satır içermelidir. Üç satırdan az ise bu satırları birinci sayfaya almanın yolları araştırılmalıdır. Sağ ve sol sayfa sınırları birinci sayfa gibi düzenlenir.



Şekil 24-34. Birinci ve İkinci Sayfanın Genel Görünümü.

4 Zarf Üzerinde Adres Yazım Biçimi

Zarf üzerine yazılacak adresler, sağ alt köşede, sola yaslı bir biçimde; eğer üç satırdan oluşuyorsa 1.5 aralıkla, dört veya daha fazla satır ise 1 aralıkla yazılır. Postacılar adreslerin genelde standart bir biçimde yazılmasını arzu etmektedirler. Posta kodu, ilçe ve şehir isiminden önce yazılır. Eğer ülke ismi yazılmıyorsa; ilçe ve şehir isimleri küçük harflerle yazılır. Ülke isminin yazılması gerektiğinde; ilçe ve şehir isimleri küçük harfle yazılırken, hedef ülkenin ismi ayrı bir satırda büyük harflerle yazılır. Adres zarfın alt kenarından en az 2.5 cm yukarıya yazılmalı ve iki satırdan kısa, altı satırdan uzun olmamalıdır.

Tek satır aralığı

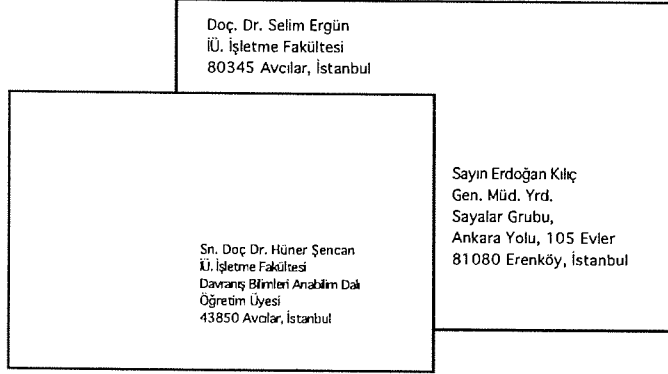
Sayın Nedim Özçandarlı

Halkla İlişkiler Şefi
ANSAN, Ankara Gıda Meşrubat
ve Meyve Suları Sanayi ve Tic.A.Ş.
Esenboğa Yolu 12. km. PK. 18
80058 Altındağ, Ankara

Birbuçuk satır aralığı

Sn.Necati Kalkavan

Başvekil Cad.No.35
34256 Çapa, İstanbul
TÜRKİYE



Şekil 24-35. Zarf Üzerinde Adres Yazım Biçimi.

Yirmi Beşinci Bölüm

DİLEKÇELER

Resmi kurumlara veya makamlara hitaben yazılan, bir dileği, şikayeti, öneriyi veya görüş bildirimini içeren yazılardır. Dilekçeler, konuyu 5-6 satırda özetleyebileceği gibi iş mektubu niteliğinde, 15-20 satır uzunluğunda da yazılabilir. Önemli olan, bir sayfayı geçmemesidir. Bir sayfayı geçmesi durumu söz konusu ise, bilgi ve malzemeler dilekçe ekinde verilmelidir.

1 Düzenleme

Dilekçelerde beyaz renkte A4 veya Amerikan Mektup kağıdı kullanılır. Mümkünse daktilo veya bilgisayarla yazılmalıdır. Okunaklı olmayan el yazısıyla yazılmış dilekçelerin, değerlendiren açısından etkisi olumsuz olur. Dilekçeler eğer zarf içinde gönderilecekse fazla katlanmadan ve kırıştırılmadan zarf içine yerleştirilmelidir. Elden verilecekse, aynı şekilde kağıdın düzgün olmasına itina edilmelidir.

2 Sınırlar

Dilekçenin metin sınırları aşağıdaki gibidir:

- Üst sınır: 4 cm
- Alt sınır: 4 cm
- Sağ sınır: 3.4 cm
- Sol sınır: 3.4 cm

Dilekçe, uzunluk veya kısalığına bağlı olarak, yukarıda belirtilen sınırlar içinde ortalanarak yazılmalıdır. Ana metin, sayfanın ne çok yukarısında ne de çok aşağısında kalmamalıdır.

3 Gönderilecek Kurumun / Makamın İsmi

Gönderilecek kurumun veya makamın ismi büyük harflerle veya ilk harfleri büyük, diğerleri küçük olmak üzere, sayfa ortalanarak yazılır. Dilekçe, kurumun bulunduğu farklı bir şehirden veya kurum dışından yazılmışsa, kurumun bulunduğu şehir belirtilir ve başlığın hemen altına yazılır. Eğer dilekçe çalışılan aynı kurum içinde, üst yönetime sunulmuşsa şehir belirtilmeyebilir.

Başlıkta virgül benzeri noktalama işaretleri kullanılmaz. Kurumlar özel isim olmakla birlikte, başlıkta “ne” eki kesme işaretiyle kesilmez. Yazıma sürat kazandırmak ve gereksiz noktalama işaretlerinden kaçınmak için başlığın sonunda virgül işareti de kullanılmaz. Başlıkta “NE” ekine gerek olmadığı savına karşı, bu ekin dilekçeleri iş mektuplarından ayıran önemli bir belirteç olduğunu düşünmekteyiz. Kurum isminde şehir ismi geçmişse, alt satırda tekrar şehir ismi belirtilmez.

TRT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (1)
ANKARA

TRT Genel Müdürlüğüne (2)

Kırklareli Lisesi Müdürlüğüne (3)
Kırklareli

Bir numaralı örnekte, dilekçe Ankara'nın dışındaki bir şehirden gönderilmiştir. İki numaralı dilekçede, aynı şehirden veya aynı kurum içinden gönderildiğinden şehrin belirtilmesine gerek duyulmamıştır. Üçüncü örnekte ise, şehri ikinci kez belirtmeye gerek yoktur.

4 Tarih

Kurum başlığından (ve gerekiyorsa şehir isminden) sonra, bir satır aralığı boşluk bırakılarak sağa dayalı biçimde tarih yazılır. Tarih, iş mektuplarında olduğu gibi, “3 Ocak 19xx” şeklinde uzun haliyle yazılır.

TRT GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

3 Ocak 19xx

5 Konu

Dilekçelerde, resmi yetkililerin bir bakışta içeriğini anlayabilmeleri için “Konu:” başlığı oluşturmakta yarar vardır. Böylece yetkililer zaman kaybetmeden içerik konusunda aydınlatılmış olur. Ayrıca yetkililere çok sayıda dilekçe geldiğinden benzer konulu dilekçelerin sınıflandırılması ve dosyalanmasında da zaman kazanılmış olur.

Konu başlığı tarihin altından iki satır boşluğu aşağıya, paragraf başı hizasından itibaren yazılır. “Konu” içeriği mümkünse bir satırı geçmeyecek şekilde kısaltılarak verilmeli ve sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır. Eğer bir satırı geçmişse ikinci satır, konu kelimesinin altından değil, konu başlığının altından itibaren yazılmalıdır.

ERZURUM HARMAN GAZETESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

3 Ocak 19xx

Konu: Promosyon uygulamalarınız

Bilindiği gibi gazetenizin son aylardaki satış trendi sürekli yükselme göstermektedir. Ancak verdiğiniz promosyonlarla ilgili bir endişemi dile getirmeyi vicdani bir sorumluluk olarak gördüm.

6 İçerik

Konu başlığından sonra iki satır boşluğu ara verilerek içerik yazımına başlanır. Dilekçenin içeriği genelde üç paragraf halinde işlenir. Giriş paragrafı, gelişme paragrafı ve sonuç paragrafı.

Giriş paragrafı konuya göre,

- Kişinin kendisini tanıtmayı,
- Olguyu veya olayı tanıtmayı,
- Çevreyi tanıtmayı,
- Yazım nedenini açıklamasıyla başlar.

Bazen aynı kuruma verilen dilekçelerde, konunun niteliğine göre, giriş paragrafına ihtiyaç duyulmayabilir.

(Giriş paragrafı düzenlenmiş)

Halen işletmenin ham fabrika bölümünde makina teknisyeni olarak görev yapmaktayım.

Gazetenizin son aylardaki satış trendi sürekli yükselme göstermektedir. Ancak verdiğiniz promosyonlarla ilgili olarak aşağıda belirteceğim bir endişemi dile getirmeyi vicdani bir sorumluluk olarak gördüm.

Bu dilekçeyi aynı bölümde çalıştığımız mesai arkadaşlarımdan İlksen Kaptan'ın aşağıda belirteceğim uygunsuz fiil ve eylemlerinin soruşturulması amacıyla yazıyorum.

(Giriş paragrafı yok)

Bu sene ailevi nedenlerden dolayı yıllık iznimi 15 Eylül - 5 Ekim tarihlerinde kullanmak istiyorum.

Gelişme paragrafı; istek, şikayet, bilgilendirme konularını içerir. Fikirler mümkün olduğunca kısa ve özli bir biçimde ifade edilir. Bu bölüm genelde beş-on satırı geçmez. Daha uzun yazılar, dilekçeyi mektup niteliğine bürüyebilir. Gelişme paragrafı dilekçenin niteliğini belirler ve bu nitelik şu üç türden biri olabilir:

- İstek, temenni.
- Şikayet.
- Bilgi verme.

Sonuç paragrafı, iltifat cümlesiyle birlikte, isteğin yerine getirilmesini sağlamaya yöneliktir. Sonuç paragrafı genellikle kısa bir cümleciktir:

- Gereğini emir ve izninize arz ederim.

Saygılarımla,

- Gereğini saygıyla izninize arz ederim.
- Gereğini saygılarımla izninize arz ederim.
- Gereğini ilginize arz ederim.

Saygılarımla,

- ... takdirinize sunulmuştur.

Saygılarımızla,

- ... için gereğini saygılarımla izninize sunarım.
- Durumu bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla,

- Gereğini bilgilerinize sunarım.

Saygılarımla,

- Saygılarımla bilgilerinize sunarım.
- Bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

- Saygılarımızla değerlendirmenize sunarız.
- Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

- Gereği için bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

- yürütülebilmesini emir ve izninize sunarım.

Saygılarımla,

- ... izninize sunarım.

Saygılarımla,

7 Taltif Cümlesi

Eğer "gereği" cümlesinde "saygılarımla" sözü geçmemişse, "Gereğini bilgilerinize arz ederim" sözcüğünden sonra bir veya iki satır aralığı boşluk bırakılarak orta sağ köşeye "Saygılarımla," ifadesi yazılır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

Dilekçelerde, içeriğin üçüncü paragrafını, "rica ederim" sözcüğüyle bitirmek uygun değildir. Rica, emir anlamına geleceğinden, üst makamlara emir verilmiş sayılabilir ki, bu dilekçeler muhtemelen işleme alınmayacaktır.

Eğer dilekçe bilgi verici nitelikte ve birden fazla kişi tarafından yazılmışsa, "Saygılarımızla," sözcüğü kullanılır. Dilek ve şikayet yazılarında ise dilekçeler, sadece bir kişi tarafından yazılır ve imzalanır.

8 İsim ve İmza

"Saygılarımla," sözcüğünden sonra, üç veya dört satır aralığı boşluk bırakılarak "Saygılarımla," sözcüğünün tam altına gelecek şekilde dilekçeyi

gönderen kişi veya kişilerin isimleri yazılır. Eğer iki isim söz konusu ise bu isimler sağa ve sola dayalı olarak yazılır. Üç isim varsa , üçüncü isim bir satır aralığı boşluk verildikten sonra, iki ismin alt orta kısmına yazılır. İki isimli olması durumunda, kıdemli şahıs sağ köşeye yazılır. Üç isimli dilekçelerde en kıdemli kişi alt orta kısma yazılır. İsim yazıldıktan sonra gerek duyulursa kişiler unvanlarını sola dayalı biçimde veya isimlerinin altında ortalı yazım biçiminde belirtebilirler.

İmza, "Saygılarımla," sözcüğüyle isim arasında kalan boşluğa dikkatli ve özenli bir biçimde atılır. Bazı dilekçelerde tarihin ismin üzerine yazıldığı görülmektedir. Ancak bu dilekçelerde tarih bazen imzanın altında kaldığından okunamamakta veya okunmasında güçlükler doğmaktadır. Bu nedenle tarih, dilekçenin üst kısmına yazılmalıdır.

(Tek imzalı)

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

N. Atılğan

Nuri Atılğan

(Çift imzalı)

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

N. Atılğan

Nuri Atılğan

S. Serçen

Sevim Serçen

(Üç imzalı)

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla,

N. Atılğan

Nuri Atılğan

S. Serçen

Sevim Serçen

O. Çarmık

Osman Çarmık

9 Ekler

Bazen dilekçe, bir raporun ön sayfası şeklinde düzenlenebilir. Bu gibi durumlarda adresin altına "Ek:" uyarısı yazılarak ekin veya eklerin ne olduğu belirtilir. Birden fazla ek varsa sayı ile gösterilebilir. "Ekler" yazısı, isimden sonra bir satır boşluğu aralık verilerek, sola dayalı biçimde yazılır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

N. Atılğan

Nuri Atılğan

Ekler:

- 1- Araştırma raporu örneği
- 2- Anket formu örneği

Adres:

Büyükşehir Mah.
A 31 Blok D:12
42897 Beylikdüzü, İstanbul

10 Adres

Adres, ("Ekler" bölümü yoksa) isimden sonra bir satır aralığı boşluk bırakılarak, sol alt köşeye "Adres:" belirtecinin hemen altına yazılır. Dilekçenin konusuna göre, gerekiyorsa telefon ve fax numaraları adreste belirtilebilir. Birden fazla adres olması durumunda, sayfadaki yer durumuna bakılarak, adresler alt alta veya yan yana yazılabilir. Tek adres olması durumunda, ismi ikinci kez belirtmeye gerek yoktur. İki veya daha çok imzalı adreslerde isim belirtilmelidir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,

N. Atılğan

Nuri Atılğan

Adres:

Büyükşehir Mah.
A 31 Blok D:12
42897 Beylikdüzü, İstanbul
Tel. 324 56 78

Yirmi Altıncı Bölüm

TUTANAKLAR

Tutanaklar*, değişik amaçlı toplantı ve kurullarda tartışılan konuların tesbit edilmesine yönelik yazılı düzenlemelerdir. Kurullarda tutanak düzenlemek için ilk kez görev alanlar kendilerini güçlük içinde hissederler. Bu iş, özellikle kurumun belli bir "tutanak düzenleme biçimi" yoksa daha da zordur. Kurum içindeki yazışmaların ve tutanakların belli bir standarda kavuşturulması, işlemleri hızlandıracağı gibi, yazışma belgelerini estetik yönden daha cazip hale getirir.

Aşağıdaki bölümde, tutanak düzenleyecek görevlilerin dikkat edeceği hususlar ve tutanak belgelerinin düzenleme biçimleri üzerinde durulmuştur.

1 Kayıt Tutma İşlemi

Kayıt tutma görevini üstlenen sekreter veya raportörler, toplantılarda konuşmacıların söz ve hareketlerini gözden kaçırmayarak her şeyi not almaya çalışmalıdır.

Raportörün önceki toplantıların tutanaklarını da yanında bulundurması ve toplantı öncesi geçmiş haftanın veya toplantının tutanak özetini katılımcılara hatırlatması etkinliği arttıracaktır. Raportörün önceki toplantı tutanaklarının yanısıra, bu toplantılara ilişkin gündemleri de yanında bulundurmasında yarar vardır.

Toplantı raporu, tutulan kayıtların daha sonradan, elemeler yapılarak düzenli bir hale getirilmesi, toplantı yöneticisinin onayına sunulması, yönetici tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması ve imzalanarak ilgililere gönderilmesiyle sona erer.

Toplantıların etkinliği açısından toplantılarda başvuru ihtiyacı duyulabilecek yasalar, yönetmelikler, tüzükler ve önceki yılın tutanaklarının da toplantıya getirilmesinde yarar vardır.

2 Tutanak Hazırlama

Tutanaklar toplantılarda geçen konuşmalara ilişkin belgelerdir. Bu nedenle tam, doğru ve bütün konuşmaları içermelidir. Toplantı raportörü olarak seçilen

* Bu bölümün yazımında, S. A. Taintor ve K. M. Monro, The Secretary's Handbook, New York: MacMillan Pub. Co., 1988. isimli eserin ilgili bölümü temel alınmıştır.

kişiler, konu dışı olan veya önemsiz sayılan konuşmaları not almayabilirler. Toplantılar çoğunlukla gündem dışına çıkar. Gündem dışı konularla ilgili konuşmaların özel bir önemi olmadığı sürece not alınmasına gerek yoktur.

Tutanakların dili, resmi dildir ve genellikle aşağıdaki konuları içerir:

- Toplantının ismi (Eğer varsa)
- Toplantının türü (Düzenli, aylık, yıllık, özel vb.)
- Zamanı, tarihi ve yeri
- Başkanın ismi
- Mevcutların isimleri
- Önceki tutanağın onayı
- Komitenin oluşturduğu bitmemiş işletme raporları
- Bitmemiş işletme raporları ve projelerle ilgili önlemler, yeni projeler, karar alınan konular, kesinleşen konular, onaylanan konular, yeni teklifler ve teklif sahipleri
- Bir sonraki toplantının tarihi
- Bir sonraki toplantının yeri
- Onay ve imza

3 Tutanakların Dili

Tutanaklar, toplantı sona erer ermez hemen hazırlanmalıdır. Toplantı raportörü böylece bütün ayrıntıları kolaylıkla hatırlayacak ve tartışmaların içeriği konusunda tereddüt etmeyecektir. Tutanakların yazı üslubu, objektif olmalı, raportörün kişisel kanaatlerini içermemelidir. Daha sonra daktilo edilerek bir nüshası toplantı başkanına gönderilmelidir.

4 Tutanakların Dağıtımı

Yönetim kurulu ve diğer küçük grup toplantılarında düzenlenen tutanakların bir sonraki toplantıdan önce çoğaltılarak katılımcılara ve ilgili diğer kişilere dağıtılmasında yarar vardır. Toplantı raportörü tutanağı çoğaltmadan önce, metni içerik açısından başkana onaylatmalı ve onun görüşlerini almalıdır. Sadece başkan tarafından onaylanan tutanaklar dağıtılabilir. Dağıtımın amacı, toplantıda bulunmayan üyelerin yapılan konuşmalardan bilgi sahibi olması, katılımcıların da yalnız kaldıklarında konuları tekrar değerlendirme imkanı bulmalarıdır. Dağıtılan tutanaklarda hatalar yapıldığı tesbit edilmişse bu hatalar hemen düzeltilmeli ve ilgililere düzeltilmiş nüshaları yeniden dağıtılmalıdır.

Tutanakların bir sonraki toplantıdan önce çoğaltılarak dağıtılması, katılımcılara düşünceleri için zaman kazandıracaktır. Üyeler müteakip toplantıda, dağıtılan tutanakları beraberlerinde getirecekler, gerekiyorsa içeriği yeniden tartışarak kabul veya red edeceklerdir.

5 Tutanakların Onayı

Önemli konulardaki tutanaklar dağıtılmayarak bir sonraki toplantıda okunur ve grubun onayına sunulur. Tutanağın gruba okunmasından sonra düzeltmeler yapılması teklif edilebilir. Bu değişiklik önerileri kabul edilirse, değişiklikler kırmızı kalemle yazılır. Kabul edilmesinden sonra tutanağın üzerinde hiç bir şekilde değişiklik yapılmaz.

Tutanağın sol alt köşesine düzenleyenin ismi ve "Raportör" yazılarak; sağ alt köşesine ise onaylayanın ismi ve "Başkan" yazılarak imzalanır. Başkanın imzası, raporun onayı anlamına gelir.

6 Tutanaklarda Önerilerin Kayıt Edilmesi

Belli bir konuyla ilgili olarak öneri getiren kişinin ismi tutanak metninde belirtilir. Aynı öneriye destek veren daha sonraki kişilerin isimleri belirtilmez. Önerinin gündeme alınması, düşmesi, göz ardı edilmesi, komisyona havale edilmesi, veya oylamaya sunulması vakaları tutanağa yazılmalıdır. En az ikinci bir kişi tarafından desteklenmeyen öneriler kayıt edilmezler. Aynı zamanda anlamı olacaksa, oylamanın ne şekilde yapıldığı da (parmak kaldırma, açık oylama, gizli oylama, oy pusulası kullanma gibi) tesbit edilebilir. Eğer oylama oy pusulaları kullanılarak yapılmışsa olumlu, olumsuz ve tarafsız oyların sayısı tutanakta belirtilmelidir.

7 Komisyon Raporlarının Tutanaklarla Bütünleştirilmesi

Komisyon raporlarının tutanaklarla bütünleştirilmesi, konunun kurum açısından önemine göre, aşağıdaki yöntemlerden birine göre gerçekleştirilir:

1. Raporun kısa bir özeti, komisyon üyelerine atıf yapılarak, oturum başkanının imzasıyla tutanak içine alınabilir.
2. Raporun tamamı, komisyon üyelerine atıf yapılarak, oturum başkanının imzasıyla tutanak içine alınabilir.
3. Komisyon raporu tutanak ekine alınır. Tutanakta komisyon raporuna sadece gönderme yapılır.

Kurumlarda komisyon raporları genelde aşağıdaki kişiler için çoğaltılır: Bir nüsha başkana, bir nüsha toplantı sekreterliği görevini yapan raportöre ve birer nüsha komisyon üyelerine. Komisyon raporunun tutanak ekine veya içine alınmasına karar verildikten sonra, üzerinde hiç bir değişiklik yapılmamalıdır.

8 Rapor Biçiminde Hazırlanan Tutanaklar

Geleneksel olarak tutanaklar, kurumun resmi ihtiyaçlarını giderecek biçimde hazırlanır. Fakat günümüzde pek çok firma, tutanak hazırlama konusuyla ilgili olarak daha yeni ve estetik görünümlü biçimler geliştirmişlerdir. Bazen tutanaklar kronolojik bir sırada olduğu gibi, rapor biçiminde de hazırlanabilmektedir. Bu düzenlemede; önce toplantıda alınan kararlar, kararlarla ilgili olarak yapılması gerekenler, icra planları, strateji ve taktikler verilmekte; daha sonra da bu planlarla ilgili olarak toplantıda yapılan tartışmaların özeti üzerinde durulmaktadır. Böylece toplantıda bulunmayan üyelerin durumdan haberdar olması sağlanmaktadır.

Toplantıyı yöneten başkan rapor biçiminde hazırlanan tutanak metninden bir sonraki toplantı gündemini kolayca ve rahatlıkla hazırlayabilmektedir.

Resmi tutanak düzenleme gereğinin bulunmadığı durumlarda, yönetim kurulu ve diğer komite toplantılarının tutanakları rapor biçiminde hazırlanabilir. Rapor biçiminde hazırlanan tutanaklar, özetleme yapmak için daha fazla raportörlük yeteneği gerektirir, fakat resmi tutanak biçimine göre daha işlevseldir.



İ.Ü. İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME VE PERSONEL
YÖNETİM-ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
TOPLANTI TUTANAĞI

7 Aralık 19xx

Toplantıya Katılanlar:

T. Koçel; T. Kaynak; İ. Erdoğan; İ. Ataay; Z. Adal;
B. Furman; C. Baysal; C. Uyargil; F. Sarvan; M. Paksoy;
T. Kılıç; H. Şencan; C. Dikmen; H. Çatalca; İ. Pekdemir;
A.C. Acar; İ. Aktaş; Ç. Dikmen; N. Çevirir; O. Özçelik;
İ. Pınar; T. Ersoy; G. Dündar; R. Uluhan; T. Erkmen;
F. Semerciöz.

TOPLANTI TARİHİ

Bölüm toplantısı 1 Aralık 19xx Çarşamba günü saat 14:30'da "Yönetim-Organizasyon Seminer Odasında" yapılmış ve aşağıdaki konular görüşülmüştür.

YÜKSEK LİSANS ADAYLARI

Günümüze kadar Anabilim Dalı bazında yürütülen yüksek lisans programlarının, bundan böyle "Bölüm bazında" tek bir program olarak yürütülmesi kabul edilmiş ve bu programa 40 öğrenci kabul edilmiştir. Öte yandan 60 öğrenci başarısız bulunmuş, 12 öğrencinin hazırlık sınıfına devam etmeleri ve başarılı olmaları koşuluyla yüksek lisans programına kabul edilebilecekleri kararlaştırılmıştır.

DERS İÇERİKLERİNİN UYUMLAŞTIRILMASI

H. Şencan bölüm bünyesinde aynı sınıfın farklı gruplarına verilen aynı isimli derslerin farklı öğretim elamanları tarafından yürütülmesi sonucunda ortaya çıkabilecek konu farklılıklarının önlenmesi için bir komisyon kurulmasını önermiştir. Bu çerçevede M. Paksoy, İ. Pekdemir ve O. Özçelik komisyon üyeliklerine seçilmişlerdir.

./..

BÖLÜM YAZILARI

Bölüme gelen yazıların Anabilim Dallarına duyurulması görevini C. Dikmen, G. Dündar ve T. Ersoy'un üstlenmesi.

ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZGEÇMİŞLERİ

A. C. Acar'ın önerisi üzerine, Anabilim Dalları düzeyinde öğretim üye ve yardımcılarının özgeçmişlerinin toplanarak Anabilim Dalı bazında dosyalanması.

ÖĞRENCİLERİN BÖLÜM DERSLERİNDEKİ BAŞARI DURUMU

Bölüm öğretim üyeleri tarafından lisans düzeyinde verilen derslerde öğrencilerin başarı durumları F. Semerciöz, Y. Yaprak ve T. Ersoy komisyon üyelerince incelenmiş ve sonuçlar tutanak ekinde verilmiştir. Bu sonuçlara göre lisans öğrencilerinin bölüm derslerinde yüksek başarı gösterdikleri saptanmıştır.

BİR SONRAKİ TOPLANTI

16 Haziran 19xx
Davranış Seminer Odası

Saygılarımızla,

Cem Dikmen
Raportör

Tamer Koçel
Bölüm Başkanı

Ek: Bölüm dersleri başarı değerlendirme raporu.

k: K. Kurtuluş, Dekan
C. Erdamar, Dekan Yardımcısı
Bölüm öğretim üyeleri

Yirmi Yedinci Bölüm

ÖZGEÇMİŞ ve İŞ BAŞVURU MEKTUBU

1 Özgeçmiş

Özgeçmiş, kişinin eğitim, mesleki deneyim ve yetişmesiyle ilgili yazılı bir belgedir. Özgeçmiş bildirimleri, sadece iş deneyimlerini açıklayan rezüme'lerden daha kapsamlıdır. Ülkemizde rezüme yerine özgeçmiş uygulaması yaygınlaşmıştır. İş müracaatlarında sadece mesleki geçmiş aranmamakta, mesleki geçmişi de içeren ayrıntılı bir özgeçmiş istenmektedir.

Hazırlanan özgeçmiş kişinin deneyimlerini, yetenekli olduğu alanları ve becerileri özetler. Aynı şekilde özgeçmiş, başvurulmuş iş için kişinin ne ölçüde uygun olduğunu saptamaya yarayan bir belgedir.

2 Özgeçmiş Yazımında Yetenek ve Becerilerin Değerlendirilmesi

Özgeçmiş yazımına geçmeden önce kişinin yetenek ve becerilerini iyi bir biçimde analiz etmesi gerekir. Bunun için bir kontrol listesinden yararlanabilir. Aşağıda bu amaca yönelik bir kontrol listesi verilmiştir.

- Okulda ne tür beceriler elde ettiniz? Devam ettiğiniz okulları sıralamayınız. Tersine elde ettiğiniz becerileri sayınız. Eğer işletme fakültesine devam etmişseniz bir işletmenin muhasebesini tutabilir misiniz? Pazarlama işini iyi biliyor musunuz?
- Kısmi ve tam zamanlı olarak çalıştığınız işlerden neler öğrendiniz?
- Hobileriniz ve diğer ilgileriniz nelerdir? Bu hobilerinizle neler yapabilirsiniz?
- Türkçe'den başka yabancı hangi dilleri konuşabiliyor, anlayabiliyor-sunuz.
- Akıcı bir üslupla yazabiliyor musunuz. Konuşabiliyor musunuz? Ne tür kanıtlar gösterebilirsiniz? Hiç toplum önünde veya bir grup önünde konuşunuz mu? Basılmış veya yayınlanmış yazınız var mı?
- Resim yapabilir veya teknik resim çizebilir misiniz? Kanıtınız var mı?

- İyi bir analizci misiniz? Bütünü parçalara ayırıp aralarındaki ilişkileri inceleyebilir misiniz? Bu konuda kanıt gösterebilir misiniz?
- İyi bir sentezci misiniz? Fikirler arasındaki bağlantıları ortaya çıkarabilir misiniz?
- Sıradışı faaliyetlerden herhangi birisine katıldınız mı? (Öğrenci derneği, yönetim kulübü, sosyal dernek, okul gazetesi çıkarma vb.)
- Liderlik yeteneğine sahip misiniz? Bu yeteneğinizi sergilediğiniz bir deneyiminiz oldu mu?
- Grup içinde çalışmanız nasıldır? Diğerleriyle iyi geçinebilir misiniz?
- Yaratıcı mısınız? Bu yeteneğinizi sergilediğiniz herhangi bir deneyiminiz oldu mu?
- Birisinin sizi teşvik etmesini mi beklersiniz, yoksa kendi kendinize harekete geçerek bir takım şeyleri başlatır mısınız? Bununla ilgili bir kanıt gösterir misiniz?
- Bilgisayar kullanma deneyiminiz var mı? Bilgisayar programlama dili biliyor musunuz? Kelime işlem programı, tablolama, veri tabanı, grafik uygulama ve diğer bilgisayar programlarından hangilerini biliyorsunuz?
- Şirkete yararı olabilecek başka ne tür yetenek ve becerileriniz var?
- Aşağıdaki listede, işverenlerin iş müracaatlarında dikkat ettikleri özellikler sıralanmıştır. Sizin özelliğinizi tanımlayan üç veya dört sıfatı işaretleyiniz. İstiyorsanız bu sıfatlarla ilgili düşüncelerinizi özgeçmişin sonuna ayrıntılı olarak yazabilirsiniz.

Prensip sahibi ()	Yapıcı ()	Bağımlı ()
Güçlü ()	Disiplinli ()	Etkin ()
Enerjik ()	Güvenilir ()	Heyecanlı ()
Metodik ()	Sistematik ()	Mükemmелci ()
Pratik ()	Hırslı ()	Uyumlu ()
Yaratıcı ()	Atılgan ()	Zeki ()

3 Özgeçmişte Ana Başlıklar

Özgeçmiş hazırlayacak kişi, kendisini bütün olarak iyice değerlendirdikten sonra, özgeçmişin ana başlıklarını tesbit etmelidir. Ana başlıklar, başvuru için niteliğine göre ayrıntılı veya kısmen daha az sayıda tesbit edilebilir. Kurumun niteliğine göre alt başlıklar altında incelenecek bilgilerde unvanlara, tarihlere veya çalışılan şirketlerin isimlerine dikkat çekilmiş olabilir. Aşağıdaki bölümde önce ana başlıklar üzerinde durulacak ve daha sonra bu başlık sistemleriyle ilgili örnekler verilecektir.

3.1 Başlık

Gerekli bilgilerin sunumuna, "ÖZGEÇMİŞ" başlığıyla girilir. Bu başlığın hemen altında yazarın ismi ve varsa unvanı yazılır. Üçüncü satıra, tercihe bağlı olarak, ev veya çalışılan yerin adresi ve telefon numarası yazılır. Dilenirse, adres ve telefon numarasının yazımı, "Kişisel Bilgiler" bölümüne de bırakılabilir.

ÖZGEÇMİŞ

Dr. İbrahim Köse

Ataköy 4. Kısım 0-133 Blok
34750 Bakırköy, İstanbul

3.2 Kişisel Bilgiler

Kişisel durum bölümü; bireyin yaş, medeni durum, sağlık ve adresle ilgili bilgilerini içerir. Bu bölümün ayrıntı düzeyi başvuru için niteliğine ve kurumun beklentisine göre değişir. Doğum tarihi, boy, kilo gibi konuların yazılması konularında tereddüt ediliyorsa işletme yöneticileriyle görüşme yapılarak, bu bilgilerin özgeçmişte gösterilip gösterilmeyeceği hakkında onlardan ek bilgi alınabilir. Adres ve telefon numarası da yine bu bölümde yazılmalıdır.

Kişisel durum bölümü; yazarın tercihinin bağlı olarak, özgeçmişin baş tarafında "ilk bölüm" olarak veya özgeçmişin sonunda "son bölüm" olarak verilebilir.

KİŞİSEL BİLGİLER

Yaş:	24
Boy:	1.69 cm
Kilo:	61 kg
Medeni Hali/Çocuk sayısı	Bekar
Sağlık:	İyi (Önemli bir hastalık geçirmedi)
Adres:	Kadriye BELDESİ 07506 SERİK / ANTALYA
Tel:	(242) 725 46 96 (242) 725 48 10

3.3 Kariyer Amacı

Bu bölümde kısa ve uzun dönemli mesleki amaçlar belirtilir. Mülakatçılar ve özgeçmişleri değerleyenler, gelecekle ilgili belli bir amaca sahip olunup olunmadığını bu bölüme bakarak anlarlar.

Kariyer amacı, daha çok belli bir pozisyonda istihdam edilmek amacıyla hazırlanan, rezüme türü özgeçmişlerde yazılmaktadır. Genel amaçlı özgeçmişlerde ise, kariyer amacı belirtilmeyebilir.

KARİYER AMACI

Finans yöneticisi unvanıyla bir şirket bünyesinde çalışarak yükselmek.

3.4 Eğitim

Bu bölümün yazımına en son bitirilen okulla başlanıp geriye lise eğitime doğru gidilir. Lise eğitiminin altındaki okullar belirtilmez. Alınan diploma ve sertifikalar, dereceleriyle belirtilir. Mümkünse mezuniyet puanı belirtilir. Eğitim sırasında burs alınmışsa veya bir firma, bakanlık tarafından desteklenilmişse bu durum belirtilir.

Örgün eğitim kurumlarından mezun olunduktan sonra devam edilen kurs ve seminerler, isim ve tarihleriyle birlikte verilir.

Eğer ayrıca bir başlık açılmayacaksa askerlik durumu burada belirtilebilir.

EĞİTİM

KURUM	TARİH	DERECE
İ.Ü. İşletme İktisadi Enstitüsü İngilizce Hazırlık Programı	1995	Pekiyi 86)
Muğla Ü. İ.İ.B.F.İşletme Bölümü	1994	İyi (78)
Bakırköy Ticaret Lisesi	1988	Pekiyi 90)
ASKERLİK	1996 Nisan tarihine kadar tecilli	

3.5 İş Deneyimi

Başvurulan işle doğrudan ilgili bir iş deneyimi sözkonusu ise, bu durum eğitim başlığından önce vurgulanmalıdır. İş deneyimini belgelerken en son çalışılan işten başlayarak, eski tarihlere doğru gidilir. Çalışılan önemli işlerin her biri vurgulanmalıdır. Kısa süreli çalışılan ve önemsiz nitelikteki işler listede sıralanmayabilir. Başvurulan işle ilgili bir işte daha önce çalışılmışsa tarih sıralamasına gitmeden bu iş birinci sırada verilebilir.

İş deneyimi bölümü hazırlanırken her bir iş için aşağıdaki bilgiler verilir:

- İşveren/işyerinin ismi
- Çalışma tarihleri (Ay ve yıl veya hangi yıllar arasında çalışıldığı)
- İş unvanı
- Gerçekleştirilen görevler ve işletmeye yapılan katkılar
- İşletmede alınan terfiler ve ek sorumluluklar
- Ayrılma nedeni (Kısmi zamanlı işlerden ayrılma nedenini açıklamaya gerek yoktur)

İş bilgilerinin yazımında, işverenler üzerinde iyi bir izlenim bırakacak bir sıralama yapılmalıdır.

İŞ DENEYİMİ

KURUM	TARİH	UNVAN
OMUR MARİNE LTD. Adres: Tel:	Tem.1994 - Eylül 1994	Muhasebe yrd.
Ayrılma Nedeni:		
ALEKSAN BERBERYAN Adres: Tel:	Kasım 1987 - Ağus.1990	Muhasebe yrd.
Ayrılma Nedeni:		
SMM İ.ÇETİN ERGÜDEN Adres: Tel:	Kasım 1986 - Kasım 1987	Muhasebe yrd.
Ayrılma Nedeni:		

3.6 İlgiler

Yöneticiler, iş başvurusunda bulunanların okul bitirme dereceleri, yetenekleri ve iş deneyimleri yanında onların sorumlu, liderlik özelliğine sahip, uyumlu, girişken, ve diğerleriyle iyi geçinebilme gibi özelliklere sahip olmasını arzularlar. Kişiler bu niteliklerini kişisel ilgi ve faaliyetleriyle sergileyebilirler. Bu çerçevede hobiler, spor ilgileri, takım ve kurum üyelikleri ve olağanüstü herhangi bir başarı, öne çıkarılacak bir özellik olarak belirtilebilir.

Bu bölümün yazımında seçici olunmalıdır. Sadece işverenin aradığı niteliklerin yazılmasına özen gösterilmelidir. Eğer kişi pek çok etkinlikle ilgiliyse, en fazla ilgilenilen etkinlik yazılmalıdır. Aksi halde çalışmak için çok az zamanı olan kişi izlenimi doğabilir.

HOBİ VE İLGİLERİ

İngilizce gazete ve dergi okuma, kitap okuma, siyaset, çevreci ve hayvan sever.

3.7 Referanslar

Özgeçmişlerde referans göstermenin yararı, işverenlerin bu referanslara güvenerek karar vermelerini kolaylaştırmasıdır. Özgeçmişte referans vermek, işverenlere zaman kazandırır. Şirket onlara yazmak veya onlarla konuşmak ihtiyacını hissetmez.

Referansları seçerken, sizin yetenekleriniz ve karakteriniz hakkında sağlam bilgilere sahip kişileri seçiniz. İyi referans olacak kişiler sizin yetenekleriniz ve nitelikleriniz hakkında güçlü ve olumlu görüşlere sahip olan kişilerdir. Referans olarak belirleyeceğiniz isimleri profesör, yönetici, genel müdür gibi toplumda saygı duyulan ve sizi tanıyıp hakkınızda olumlu şeyler yazacak kişiler arasından seçiniz.

Kişilerin izinleri alınmadan, isimleri referans listesinde gösterilmemelidir. Eğer gösterilmişse, sonradan kendisini arayarak durumu bildiriniz.

Ayrıca, istenirse "Referans" olarak gösterilen kişilerden referans mektubu da temin edilebilir. Referans mektupları özgeçmiş ekinde ve kapalı zarf içinde işverene teslim edilir. Saygın kişilerden referans mektubu istediğinizde, kişi tereddüt ediyorsa veya isteksiz davranıyorsa ısrar etmeyiniz. Kişinin yanından saygıyla ayrılınız. Referans mektubunu başka birinden alınız. Çünkü güçlü ifadelerle yazılmamış bir referans mektubu, olmamasından daha fazla zarar verir.

Özgeçmişte sadece referans listesi verilmek isteniyorsa, "Referanslar" başlığıyla "Hobi ve İlgilerden" sonra bu bölümün yazımına girilmelidir. Bu bölümde, referans olacak kişilerin isimleri, unvanları, işletme adresleri, ve telefon numaraları yazılır. En az üç, en çok beş kişi referans olarak gösterilmelidir.

REFERANSLAR

	KURUM	ADRES
Prof. Dr. Tamer KOÇEL	İ.Ü. İşletme Fakültesi	Avcılar- İST. Tel: 590 14 27
Prof. Dr. Erol EREN	İ.Ü. İşletme Fakültesi	Avcılar- İST. Tel: 590 14 27
Doç. Dr. Hüner ŞENCAN	İ.Ü. İşletme Fakültesi	Avcılar- İST. Tel: 590 14 27

3.8 Diğer Başlıklar

Kendisini tanıtan kişinin mesleki kariyerine bağlı olarak, özgeçmişe ana faaliyet kollarıyla ilgili başka başlıklar da ilave edilebilir. Bu başlıklar belli bir mantık sırasına sahip olmalı ve kendi içinde anlamlı bir bütünlük göstermelidir.

Örneğin akademik personel gerçekleştirdiği çalışmalarını, “Bilimsel Faaliyetler” başlığı altında verebilir. Bu başlık da kendi altında; “Derleme çalışmaları”, “Araştırmalar”, “Çeviriler”, “Seminerler”, “Kitaplar”, “Konferanslar”, “Üretilen Program ve Projeler” başlıklarına bölünebilir.

Özgeçmişte açılacak diğer başlıklar şunlardır:

- Stajyerlik Durumu
- İkamet Durumu
- İhtisas Alanı
- Ödüller ve Onur Üyelikleri
- Askeri Hizmet
- Mesleki Üyelikler
- İdari Sorumluluklar
- Eğitim Deneyimi
- Araştırma Projeleri
- Yurt Dışı Seyahatler
- Sahip Olunan Sertifikalar
- Katıldığı Seminerler

ÖZGEÇMİŞ

Dr. İbrahim Köse

Ataköy 4. Kısım 0-133 Blok
34750 Bakırköy, İstanbul

KİŞİSEL BİLGİLER

Yaş:	24
Boy:	1.69 cm
Kilo:	61kg
Medeni Hali/Çocuk sayısı	Bekar
Sağlık:	İyi (Önemli bir hastalık geçirmedi)
Adres:	Kadriye BELDESİ 07506 SERİK / ANTALYA
Tel:	(242) 725 46 96 (242) 725 48 10

KARİYER AMACI

Finans yöneticisi unvanıyla bir şirket bünyesinde çalışarak yükselmek.

EĞİTİM

KURUM	TARİH	DERECE
İ.Ü. İşletme İktisadi Enstitüsü İngilizce Hazırlık Programı	1995	Pekiyi (86)
Muğla Üni.İ.İ.B.F. İşletme Bölümü	1994	İyi (78)
Bakırköy Ticaret Lisesi	1988	Pekiyi (90)
ASKERLİK	1996 Nisan tarihine kadar tecilli	

İŞ DENEYİMİ

KURUM	TARİH	UNVAN
OMUR MARİNE LTD. Adres: Tel:	Tem.1994-Eylül1994	Muhasebe yrd.
Ayrılma Nedeni:		
ALEKSAN BERBERYAN Adres: Tel:	Kasım1987-Ağus.1990	Muhasebe yrd.
Ayrılma Nedeni:		
SMM İ. ÇETİN ERGÜDEN Adres: Tel:	Kasım1986-Kasım1987	Muhasebe yrd.
Ayrılma Nedeni:		

REFERANSLAR

	KURUM	ADRES
Prof. Dr. Tamer KOÇEL	İ.Ü. İşletme Fakültesi	Avcılar - İST. Tel: 590 14 27
Prof. Dr. Erol EREN	İ.Ü. İşletme Fakültesi	Avcılar - İST. Tel: 590 14 27
Doç. Dr. Hüner ŞENCAN	İ.Ü. İşletme Fakültesi	Avcılar - İST. Tel: 590 14 27

CURRICULUM VITAE
Yusuf Duran

PERSONAL DATA	
First Name:	Yusuf
Family Name:	Duran
Date Of Birth:	2. 9. 1971
Place Of Birth:	Turkey
Nationality:	Turkish
Marital Status:	Single
Home Address:	Kadriye Beldesi 07506 Serik/ ANTALYA
Phone:	(242) 725 46 96, (242) 725 48 10

EDUCATION:			
School	Major	Year of Graduation	Degree
Institute of Business Administration University of Istanbul	Certificate Program in English	1995	Certificatio n
School of Business Administration University of Istanbul	Management	1994	BS
Özel Antalya College	High school	1988	

PERSONAL SKILLS AND HOBBIES

- Good command of written and spoken English.
- PC knowledge (Lotus 123)
- Patience and team-work attitude with outstanding communication skills together with a social and dynamic personality. He can cope with stress and long working hours.

REFERENCES

- Prof. Dr. Ömer DİNÇER
M.Ü. İşletme Fakültesi İncirli- İSTANBUL
Tel: (212) 990 99 99
- Doç. Dr. Hüner ŞENCAN
İ.Ü. İşletme Fakültesi Avcılar-İSTANBUL
Tel: (212) 590 14 27

4 İş Müracaatı Mektubu

Müracaat mektubu, bir anlamda kişinin kendisinin pazarlamasını yaptığı bir satış mektubudur. Bu mektupta, hangi yetenek ve becerilere sahip olduğun ve becerilerin şirketin aradığı özellikleri ne ölçüde karşıladığını anlatılır.

İş müracaat mektupları, gazete ilânı veya tanıdık çevrelerden alınan duyurular üzerine açık bulunan belli pozisyonlarla ilgili olarak yapılabilir. Bazen hiç bir duyuru alınmaksızın çalışmak istenilen firmalara yönelik ilgi duyulan pozisyonlarla ilgili iş müracaat mektubu yazılabilir. Bu tür mektuplarda cevap alma veya işe kabul edilme şansı %10 bile olsa bu tür mektupları yazmak ve ilgili firmalara göndermek yararlıdır. Niteliklerin değerlendirilmesi ve bu konuda firmalardan geri besleme alma kişinin kendisini daha gerçekçi değerlemesine yol açabilmektedir.

İş başvuruları, bazen matbu formların doldurulması şeklinde gerçekleşir. Bu durumda ayrıca dilekçe şeklinde bir iş mektubu yazmaya gerek olmayabilir. Ancak işletmelerin çoğu, matbu formların doldurulmasının yanında bir dilekçe yazılmasını istemektedirler. Günlük hayatta, "dilekçe" olarak isimlendirilen bu belge, "iş müracaat mektubu"ndan başka bir şey değildir.

İş müracaat mektuplarında, genel tanımlamalardan kaçınarak müracaatın belli bir iş pozisyonu ile ilgili olduğu belirtilmelidir. Örneğin, "İşletme Fakültesi mezunuyum, işletmecilikle ilgili herhangi bir görevde çalışırım" düşüncesi, belirsiz, yetenek ve becerileri ortaya koymayan bir yaklaşımı sergilediğinden uygun değildir. Hazırlanan mektup birden fazla işletmeye gönderilebilir. Ancak fotokopi çekmek gibi bir işleme başvurmadan her bir işletme için bilgisayardan ayrı bir mektup çıkarılmalıdır. Bu mektuplarda işletmelerin özelliklerine göre küçük değişiklikler yapılabilir.

İş mektubu sade, abartısız ve ciddi bir üslupla yazılmalıdır. Yeteneklerin abartılması mülakatta olumsuz sonuçlar doğurabilir. Ayrıca mektubun temiz, kırışık kaliteli bir kağıda yazılmış olması ve kaliteli bir zarfla postalanmış olması, "titiz ve özen gösteren kişi" değerlemesi açısından önemlidir.

Yazı üslubu kendine güvenen, kişiselleşmiş bir tarza sahip olmalıdır. Tereddütlü, belirsiz, kuşkulu, üstü kapalı ifadeler mülakat şansını da ortadan kaldıracaktır.

4.1 İş Müracaat Mektubunun Bölümleri

Bir iş müracaat mektubu aşağıdaki bölümlerden oluşur:

Firmanın Adresi

Mektup gönderdiğiniz kişinin veya firmanın adresi bu bölümde yazılır. Adres formatı, daha önce belirlenen formatlarından biri seçilerek belirlenir.

Hitap

İş müracaat mektuplarında, mektuba her zaman bir hitap cümlesiyle başlanır. Eğer gazete ilanında isim yoksa veya hitap edilecek kişinin ismi bilinmiyorsa, şirkete telefon edilerek santral görevlisinden personel seçimini gerçekleştirecek yetkilinin veya şirket genel yetkilisinin ismi öğrenilir ve bu kişiye hitaben mektup yazılır.

Giriş

Giriş bölümünde mektubun yazılış amacı ve hangi iş için başvurulduğu belirtilir. Bu bölümü yazarken mektubu bir "kişiye" yönelik olarak yazdığınızı ve üslubunuzu "siz" biçimine göre ayarlamayı unutmayınız.

İfadelerde " ... ekteki özgeçmişte de görüleceği gibi... "türünden ifadeler yerine, ".... ekteki özgeçmişimde de göreceğiniz gibi..." türünden şahsileştirilmiş bir ses tonunu kullanınız. Ortak bir tanıdığa işaret etmek istiyorsanız bu ifadeleri de normal konuşma üslubu içinde belirtiniz.

Firmanızın eski muhasebe müdürünüzün tavsiyesi üzerine size bu mektubu yazıyorum.

Veya firmadan olumlu bir şekilde söz ederek amacınızı vurgulayınız.

ASSAN A.Ş.'nin başarıları okul yıllarında iken, öğretmenlerimiz tarafından sık sık örnek olarak gösteriliyordu. Bu nedenle bu gruba katılarak anlatılan hikayelerde ben de bir rol üstlenmek istedim.

Gelişme Paragrafları

İşle ilgili eğitim, deneyim, nitelik ve beceriler gelişme paragraflarında dile getirilir. Bu bölümü yazarken;

- Yetenek ve becerilerinizi işle ilişkilendiriniz.
- "Türkiye'nin en büyük holdinglerinden birine ait olan bu şirkette çalışmaktan büyük memnuniyet duyacağım" gibi abartılı ve suni tanımlamalardan kaçınınız.
- İfadelerinizde belirgin olunuz. "...epey tecrübem var", "pek çok kurs ve seminere katıldım", "üretimi arttırdım" gibi belirsiz ifadeler yerine; "6 aylık bir iş tecrübem var", "iki kursa katıldım", "1989'da üretimi %12 oranında arttırdım" gibi ifadelerle düşüncelerinizi somutlaştırınız.

- Sahip olduğunuz niteliklerden, işverenin ne şekilde yararlanabileceğine ilişkin, varsa kanıtlar gösteriniz. "Liderlik yeteneğine sahibim" demeniz yeterli değildir. Onun yerine, belli bir konumda liderlik yapıp yapmadığınızı örnek olarak gösteriniz.
- Edilgin cümleler yerine, etken cümleler kurunuz.

Edilgin: Bütün maliyet muhasebesi işlemleri bana verilmişti.

Etken: Bütün maliyet muhasebesi işlemlerini ben yürüttüm.

- İfadelerinizde argo ve şişirilmiş düşüncelerden kaçınınız.
- Sevcen ve heyecan dolu bir üsluba sahip olunuz. Diliniz ve yazıdaki ses tonunuz öz geçmişiniz kadar önemlidir. Kendinizi amaçlı kişilikli biri olarak tanıttınız.

Sonuç Paragrafı

İşe olan ilginizi yeniden belirterek, nazik bir dille mülakata davet edilme teklifinde bulununuz. Bu teklif cümlesinden sonra İltifat ifadesi olarak "Saygılarımla," sözcüğüyle mektubu bitirip adınızı ve soyadınızı yazınız.

4.2 İş Müracaatı Mektubunun Gözden Geçirilmesi

Eğer zayıf yapılanmayla yazılmış bir mektup yazmışsanız, mülakata davet edilmeyebilirsiniz. Bu yüzden ilk defa veya ikinci, üçüncü defa yazdığınız mektupla yetinmeyiniz. Mektubunuzun istediği etkiyi uyandıracak, etkili, ciddi ve samimi bir üslupla yazılmış olduğuna kanaat getirinceye kadar gözden geçirme işlemine devam ediniz. Bu meyanda, mümkünse hazırladığınız mektubu, yakın bir aradaşınıza veya büyüğünüze okutarak onların görüşlerini alınız.

Reşitpaşa Cad. Atlı sk.
Dilek Apt. No.28/3
Avcılar, İstanbul
10 Haziran 19xx

Yunus Kalkan
Genel Müdür
Emir San. Tic. Ltd. Şti.
Cennet Mah. Hürriyet Cad. No. 7
Küçükçekmece/Ist.

Sayın Kalkan,

Bu mektubu, ARK gazetesinde yayınlanan iş ilanınızdaki, "personel şefliği" pozisyonuna aday olduğumu belirtmek için yazıyorum. Sahip olduğum tecrübe, eğitim, beceri ve ilgilerim nedeniyle bu mevkiye uygun bir kişi olduğumu düşünüyorum.

İş tecrübem, fakülte yıllarına kadar uzanmaktadır. Fakültenin son yıllarında özel bir hastanenin personel servisinde, bir yıl süreyle yarı zamanlı memur olarak çalıştım. Bu hastanede 35 personelimiz vardı. Bu hastanedeki iş tecrübem temel personel işlemleri konusunda beni yetiştirdiği gibi, insan ilişkileri konusunda duyarlı ve dikkatli bir kişi olmama sağladı. Mezuniyetimden sonra İ.Ü. İşletme Fakültesi Personel Yönetimi Anabilim Dalında "Master" yaptım. Master eğitimini başarılı bir öğrenci olarak tamamladım. Yüksek Lisans eğitimimin son altı ayında, Tok Holding'in genel merkezinde "İnsan Kaynakları Departmanında" staj yaparak, bu kurum için "Enflasyon Endexli Ücret Planı" geliştirdim. Stajımın tamamlanmasından sonra, "Büro Personelinin Başarı Değerlemesi" konulu master tezimi de hazırlayarak başarıyla sundum ve mezun oldum.

Yukarıda açıkladığım özelliklerim ve niteliklerim nedeniyle, gazetede ilan ettiğiniz personel şefliği pozisyonu için uygun bir kişi olduğumu düşünüyorum. Müracaatımı siz de uygun görürseniz, bu konuda yapacağınız görüşmede daha ayrıntılı bilgiler sunabilirim.

Saygılarımla,

Cem Serin

2014
2013
2012
2011
2010
2009
2008
2007
2006
2005
2004
2003
2002
2001
2000
1999
1998
1997
1996
1995
1994
1993
1992
1991
1990
1989
1988
1987
1986
1985
1984
1983
1982
1981
1980
1979
1978
1977
1976
1975
1974
1973
1972
1971
1970
1969
1968
1967
1966
1965
1964
1963
1962
1961
1960
1959
1958
1957
1956
1955
1954
1953
1952
1951
1950
1949
1948
1947
1946
1945
1944
1943
1942
1941
1940
1939
1938
1937
1936
1935
1934
1933
1932
1931
1930
1929
1928
1927
1926
1925
1924
1923
1922
1921
1920
1919
1918
1917
1916
1915
1914
1913
1912
1911
1910
1909
1908
1907
1906
1905
1904
1903
1902
1901
1900

Yirmi Sekizinci Bölüm

İÇ YAZIŞMA (MEMORANDUM)

İç yazışmalar, şirket içinde belli bir kişi, grup veya örgütün tamamına yönelik olarak hazırlanan ve bir konuyu hatırlatma, bilgilendirme, uyarma, veya uygulama amacıyla hazırlanan yazılardır.

1 Türleri

Temelde iç yazışmalar, gayri resmi yazılardır. Bu nedenle belli bir üslup veya yazım biçimi yoktur. Ancak, işletmelerde iç yazışmaların diğer yazışmalardan ayrılması ve belli olması için, standart olarak kabul edilen belli bir çerçeve içinde sunulmasında yarar vardır. İç yazışmaların başlıca türleri şunlardır:

Departmanlar arasında, kişisel haberleşme için düzenlenen yazışmalar
Yöneticilerin tüm işletme personeliyle haberleşmesi için düzenlenen yazışmalar

2 Biçim

İç yazışmalar, metnin uzunluk ve kısalığına bağlı olarak, A 4 veya A5 kağıdına yazılır. Matbu olarak da hazırlanabilen kağıdın üst orta kısmına şirketin logosu ve "MESAJ" kelimesi yazılır. Başlığın altında mesajı gönderen, alıcısı ve tarih yazılır. Daha sonraki bölümde ise, mesajın konusu vurgulanır. Mesaj, daktilo veya bilgisayar ile yazılabileceği gibi, el yazıcısıyla da yazılabilir.

3 Hazırlanması

İç yazışmalar, resmi raporlar kadar önemli belgeler olmasalar da içerik ve anlaşılabilirlik açısından iletilmek istenen fikri tam ve doğru olarak iletmek durumundadır. Şirketteki prosedürleri açıklayan el yazmasıyla yazılmış küçük bir not, işleri hızlandırabilir. Yanlış anlaşılmalara önleyebilir veya kişileri daha etkin hale getirebilir.

İç yazışmalar, özellikle acil durumlarda, iletilmesi gereken bilgilerin ulaştırılması açısından yararlıdır. Acil durumlarda ilgili kişilere telefon etmek yerine, genel bir duyuru yapmak, sorunların daha hızlı çözülmesi sonucunu doğuracaktır.

4 İç Yazışmaların Kötü Kullanımı

Bazen, iç yazışmaların personel üzerinde istenen etkiyi vermemesi nedeniyle, yazışma formlarının fotokopi çekilerek ilgililere gönderildiği görülmektedir. Fotokopi makinasıya çoğaltmak, duyuruların sık ilanı ve gereğinin yerine getirilmemesi, iç yazışmaların önemini azaltmış görülmesine karşılık, bu durum yanlıtıdır. Gerçekte, takipsizlik ve ilgisizlik iç yazışmaların gereksiz yere çoğalması sonucunu doğurmaktadır.

5 İç Yazışmaların Dili

İç yazışmalar, genelde kısa cümlecikler şeklindedir. Mesajı iletmek isteyen kişiler, bazen cümleleri yarım da bırakabilmektedir. Resmi olmayan yazışma formatında düzenlendiğinden, yazım biçiminden çok anlam önem kazanmıştır.

Ancak, resmi biçimde düzenlensin veya düzenlenmesin, sesin tonu önemlidir. Ton; sesin vurgusu, gücü, konunun ne kadar önemli olduğuna işaret eden üsluptur. Tonu zayıf olan iç yazışmalar, yeterince ciddiye alınmazlar. Ses tonu kuvvetli olan yazışmalar ise insanların hafızalarında kolaylıkla yer eder.

DILIMAY

HOTEL

(MESAJ)

TARİH:

GÖNDEREN:	
İLGİLİLER:	
KONU:	

KARSAN

Cennet Mah. Hürriyet Cad. No.7 34586 Sefaköy, İstanbul
Tel. (212) 579 34 62 Fax: (212) 582 34 59

FAKS ON SAYFA (FACSIMILE COVER PAGE)	TARİH (DATE)

GÖNDERİLEN (TO)	ADI SOYADI (NAME, SURNAME)

FAX NO (FAX NUMBER)	ŞİRKET/BÖLÜM (COMPANY/DEPARTMENT)

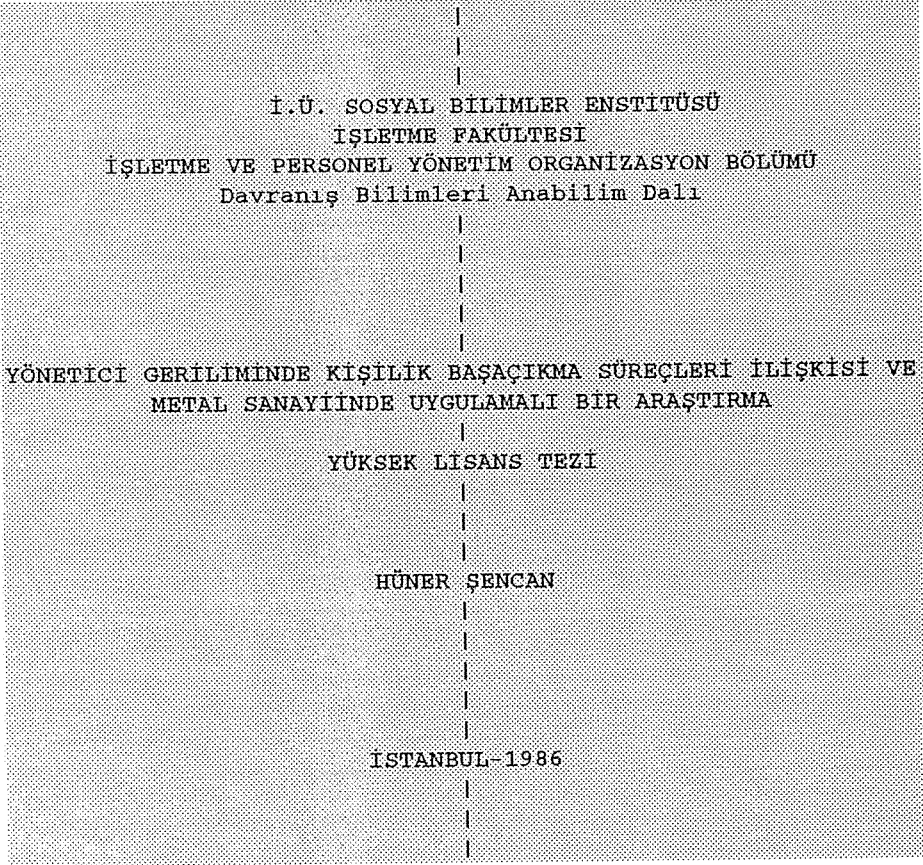
GÖNDEREN (FROM)	ADI SOYADI (NAME, SURNAME)

FAX NO (FAX NUMBER)	ŞİRKET/BÖLÜM (COMPANY/DEPARTMENT)

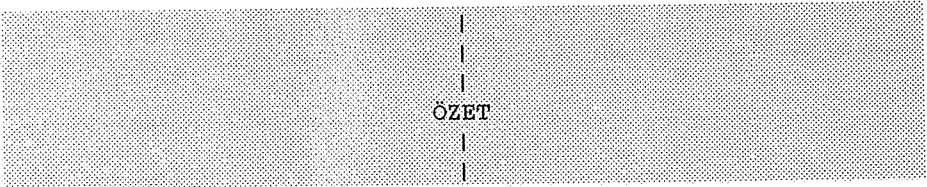
SAYFA SAYISI/Bu sayfa dahil (NUMBER OF PAGES/ Including this one)	NOTLAR (NOTES)

EKLER

1 Dış Kapak



2 Özet



3 İç Başlık Sayfası

I.Ü. SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME VE PERSONEL YÖNETİM ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
Davranış Bilimleri Anabilim Dalı

YÖNETİCİ GERİLİMİNDE KİŞİLİK BAŞAÇIKMA SÜREÇLERİ İLİŞKİSİ VE
METAL SANAYİNDE UYGULAMALI BİR ARAŞTIRMA

DOKTORA TEZİ
YÖNETEN: PROF. DR. ATILLA BARANSEL

HÜNER ŞENCAN

İSTANBUL-1986

4 Seminer Ödevi

I.Ü. SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME VE PERSONEL YÖNETİM ORGANİZASYON BÖLÜMÜ
Davranış Bilimleri Anabilim Dalı

ENDÜSTRİ İŞLETMELERİNDE ÇATIŞMA YÖNETİMİ

DOKTORA SEMİNER ÖDEVİ
YÖNETEN: DOÇ. DR. MAHMUT PAKSOY

ERGÜN KOCAOĞLU
1994/2699

İSTANBUL-1994

5 Telif Hakkı / İthaf

Sevgili eşime,

©
HÜNER ŞENCAN
HER TÜRLÜ YAYIN HAKKI SAKLIDIR
KAYNAK GÖSTERİLMEYEN YARARLANILAMAZ

6 Sunuş

SUNUŞ

7 Yazar Hakkında

YAZAR HAKKINDA

8 Teşekkür

TEŞEKKÜR

9 Önsöz

ÖNSÖZ

10 İçindekiler

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ	v
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	vi
KISALTMALAR [<i>Eğer varsa</i>].....	vii
Bölüm	

1. GİRİŞ	1
1 Araştırmanın Amacı ve Önemi.....	12
2 Problem.....	38
3 Araştırmanın Kapsam ve Sınırları.....	38
2. GERİLİM BELİRTİLERİNİN GERİLİM NEDENLERİYLE İLİŞKİSİ KONUSUNDA YAPILMIŞ ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR: KURAMSAL ÇERÇEVE	41
Birinci Kısım YÖNETİCİ GERİLİMİNİN NEDENLERİ	
1 Bireysel Nedenler	45
1.2 Fizyolojik Nedenler	47
1.3 Psikolojik Nedenler	52
2 Örgütsel Nedenler	75
3 Toplumsal Çevresel Nedenler	85
4 Gerilim Nedenlerinin Değerlemesi	87
İkinci Kısım YÖNETİCİ GERİLİMİNİN BELİRTİLERİ	
1 Fizyolojik Belirtiler	88
2 Psikolojik Belirtiler	90
3 Davranışsal Belirtiler	92
4 Gerilim Belirtilerinin Değerlemesi.....	96
3. YÖNTEMBİLİM.....	98
Birinci Kısım VARSAYIMLAR ARAŞTIRMA SORULARI KAVRAMLAR	
1 Varsayımlar.....	100
1.1 Yöneticilerin Gerilim nedenleriyle Gösterdikleri Gerilim Belirtileri Arasındaki İlişki.....	101
1.2 Yöneticilerin Kişilik Yapılarıyla Gerilim Belirtileri Arasındaki İlişki.....	102
2 Araştırma Soruları.....	102
2.1 Cinsiyet Faktörüne Göre Gerilim Belirti Yoğunluğunun Farklı Kademe Yöneticilerindeki Durumu.....	103

2.2	Yaş Faktörüne Göre Gerilim Belirti Yoğunluğunun Farklı Kademe Yöneticilerindeki Durumu.....	104
3	Araştırmanın Temel Kavramları	104

İkinci Kısım

ARAŞTIRMA UYGULAMASININ TANITIMI

1	Araştırma Yeri ve Coğrafi Sınırlar.....	105
2	Anakütle ve Örneklem	115
3	Ölçüm Aracının Tanıtımı	122
4	Uygulama Süreci	130
5	Yararlanılan İstatistikî Analizler.....	132
4.	BULGULAR ve DEĞERLEME	
1.	Araştırma Varsayımlarıyla İlgili Bulgular	135
2.	Araştırma Sorularıyla İlgili Bulgular....	140
3.	Bulguların Değerlendirilmesi.....	145
4.	Sonraki Araştırmalar İçin Öneriler.....	147
5.	SONUÇLAR.....	150

EKLER

A.	Örnekleme Giren İşletmelerin Listesi.....	155
B.	Özet İstatistikî Tablolar.....	158
C.	Yararlanılan Anket Formu Örneği.....	165

KAYNAKLAR LİSTESİ.....	170
DİZİN	175

11 Tablolar Listesi

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo	Sayfa
1. Normal Kişilik Özellikli Bireylerin Normal BÇY'lerini Seçim Ağırlıkları.....	21
2. Sık Uygulanan Başa Çıkma Yöntemleri.....	22
3. Hiç Uygulanmayan BÇY'leri.....	24
4. İşbaşında ve İşdışında Seçilen Başaçıkma Yöntemlerinin A Örnek Kütlesi İçin Testi.....	121
5. Normal BÇY'lerinin Ağırlığı.....	123
6. Psikotik BÇY'lerinin Ağırlığı.....	125
7. Nevrotik BÇY'lerinin Ağırlığı.....	126
8. Dışadönük BÇY'lerinin Ağırlığı.....	127
9. İçedönük BÇY'lerinin Ağırlığı.....	128
10. Søjelerin Yönetim Deneyimi-Uç Kişilik Özelliği İlişkisinin C Örnek Kütlesi İçin Testi.....	129

12 Şekiller Listesi

ŞEKİLLER LİSTESİ	
Şekil	Sayfa
1. Gerilime Neden Olan Etmenler.....	21
2. Uyarılma Düzeyi Gerilim İlişkisi.....	22
3. Cattel'in Kişilik Sınıflaması.....	24
4. Aile İlişkilerinde Sergilenen Belirli Tutum Boyutları.....	121
5. Yönetici Kişiliği Sınıfları.....	123

v

13 Kısaltmalar

KISALTMALAR	
b.	Bakınız..... 21
<u>EI</u>	<u>Encyclopedia of Islam</u> 22
<u>JESHO</u>	<u>Journal of the Economic and Social History of the Orient</u> 24
<u>IJMES</u>	<u>International Journal of Middle East Studies</u> 121
trc.	Tercüme..... 123

vi

17 Birinci Dereceden Alt Başlıklar

Birinci dereceden alt başlıklar, sayfa ortalanarak, altı çizili bir biçimde yazılır. Eğer birinci dereceden alt başlık, 6 kelime veya daha uzun ise, uzantı satırlar, ters piramidal şekilde, bir satır aralığıyla yazılır.

Rakam - Harf Sistemi

Bu tanımlardaki gerçek paylarını bir kenara bırakarak kavramı bilimsel yaklaşımla değerlendiren araştırmacıların açıklamalarına değinmek yararlı olacaktır. [Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.]

I. Birinci Dereceden Başlıklar Sayfa Ortalanarak, Altı Çizili Bir Biçimde Yazılır

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun [Başlıkla metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.]

Arap Rakamları Sistemi

1. Birinci Dereceden Başlıklar Sayfa Ortalanarak Yazılır

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun biyolojik [Başlıkla alt metin arasında bir, üst metin arasında iki satır aralığı boşluk bırakılır.]

18 İkinci Dereceden Alt Başlıklar

İkinci dereceden alt başlıklar, yine sayfa ortalanarak, altı çizilmeden yazılır. Eğer başlık, 6 kelime veya daha uzun ise, uzantı satırlar, ters piramidal şekilde, bir satır aralığıyla yazılır.

A. İkinci Dereceden Başlıklar Sayfa Ortalanarak, Altı Çizilmeden Yazılır

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun [Başlıkla metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.]

Arap Rakamları Sistemi

|
|
1.1 İkinci Dereceden Başlıklar Sayfa Ortalanarak
Altı Çizilmeden Siyah Yazılır
|

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun[Başlıkla
metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.]

19 Üçüncü Dereceden Alt Başlıklar

Üçüncü dereceden alt başlıklar, sol sayfa sınırına dayalı olarak, altı çizili bir biçimde yazılır. Uzantı satırlar, aşağı-yukarı dengeli bir şekilde ikiye bölünerek, sol sayfa sınırından itibaren yazılır.

Rakam - Harf Sistemi

Bu tanımlardaki gerçek paylarını bir kenara bırakarak kavramı bilimsel yaklaşımla değerlendiren araştırmacıların açıklamalarına değinmek yararlı olacaktır. [Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.]

|
|
1. Üçüncü Dereceden Başlıklar Sol
Sayfa Sınırı Hizasından Siyah Yazılır
|

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun[Başlıkla
metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.]

Arap Rakamları Sistemi

|
|
1.1.1 Üçüncü Dereceden Başlıklar Sol Sayfa
Sınırı Hizasından Altı Çizili ve Siyah Yazılır
|

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun biyolojik ritm ve hemostatik dengesinin...

20 Dördüncü Dereceden Alt Başlıklar

Dördüncü dereceden alt başlıklar, sol sayfa sınırına dayalı olarak, altı çizilmeden yazılır. Bir satıra sığmayan, uzantı satırlar, aşağı-yukarı dengeli bir şekilde ikiye bölünerek, sol sayfa sınırından itibaren yazılır.

Rakam - Harf Sistemi

Bu tanımlardaki gerçek paylarını bir kenara bırakarak kavramı bilimsel yaklaşımla değerlendiren araştırmacıların açıklamalarına değinmek yararlı olacaktır. [Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.

a) Dördüncü Dereceden Başlıklar Sol Sayfa Sınırı Hizasından Siyah Yazılır

Gerilim deneyimleri sonucunda,.. [Başlıkla metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.]

Arap Rakamları Sistemi

1.1.1.1 Dördüncü Dereceden Başlıklar Sayfanın Sol Sınırı Hizasından Siyah Yazılır

Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun biyolojik ritm ve hemostatik dengesinin...

21 Beşinci Dereceden Alt Başlıklar

Beşinci dereceden ve daha sonraki başlıklar, paragraf hizasından başlaması nedeniyle, **paragraf başlıkları** olarak isimlendirilir. Bu başlıklar, düz cümle formatında yazılarak [.] nokta işaretiyle sona erer ve metin hemen noktanın yanından başlar. Beşinci ve daha sonraki düzeylerde, bir satırı aşan başlıkların tek satır aralığıyla yazılmasına gerek yoktur.

Rakam - Harf Sistemi

Bu tanımlardaki gerçek paylarını bir kenara bırakarak kavramı bilimsel yaklaşımla değerlendiren araştırmacıların açıklamalarına değinmek yararlı olacaktır. [Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.

|

|

(1) Beşinci dereceden başlıklar paragraf hizasından altı çizili, siyah yazılır. Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun biyolojik

Arap Rakamları Sistemi

|

|

1.1.1.1.1 Beşinci Dereceden Başlıklar Paragraf Hizasından Siyah Yazılır ve Noktayla Sona Erer. Metin, nokta işaretinin yanından başlar.....

22 Altıncı Dereceden Alt Başlıklar

Altıncı dereceden başlıklar, paragraf hizasından başlar, düz cümle formatında italik ve siyah yazılarak, [.] nokta işaretiyle sona erer. Metin, hemen noktanın yanından başlar. Bir satırı aşan başlıkların tek satır aralığıyla yazılmasına gerek yoktur.

Rakam - Harf Sistemi

Bu tanımlardaki gerçek paylarını bir kenara bırakarak kavramı bilimsel yaklaşımla değerlendiren araştırmacıların açıklamalarına değinmek yararlı olacaktır. [Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.

|

|

(a) Altıncı dereceden başlıklar sol sayfa sınırı hizasından altı çizili, italik ve siyah yazılır. Gerilim deneyimleri sonucunda, vücudun biyolojik ...

Arap Rakamları Sistemi

1.1.1.1.1.1 Altıncı Dereceden Başlıklar Paragraf Hızasından Siyah Yazılır ve Noktayla Sona Erer. Metin, nokta işaretinin yanından başlar...

23 Yedinci Dereceden Alt Başlıklar

Yedinci dereceden başlıklar, paragraf hızasından başlar, düz cümle formatında italik, siyah ve altı çizili yazılarak, [.] nokta işaretiyle sona erer. Metin, hemen noktanın yanından başlar. Bir satırı aşan başlıkların tek satır aralığıyla yazılmasına gerek yoktur.

Rakam - Harf Sistemi

Bu tanımlardaki gerçek paylarını bir kenara bırakarak kavramı bilimsel yaklaşımla değerlendiren araştırmacıların açıklamalarına değinmek yararlı olacaktır. [Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.

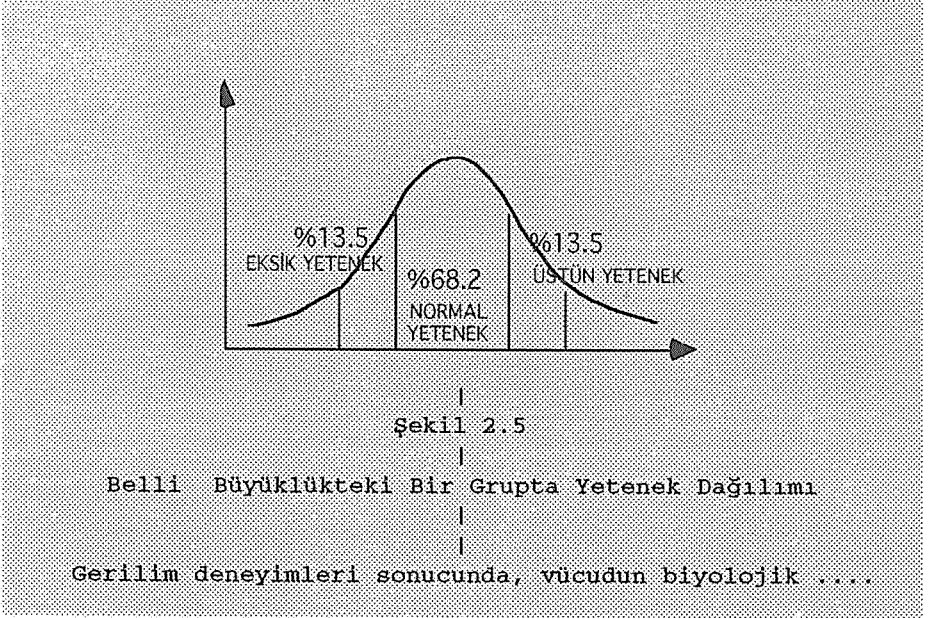
i) Yedinci dereceden başlıklar sol sayfa sınırı hızasından altı çizili, italik ve siyah yazılır. Gerilim deneyimleri...

Bütün alt başlıklar, kendinden önce gelen metinden sonra, iki satır boşluğu bırakılarak, 3. satır hızasından başlar. Eğer altbaşlıklar bir tablo sonucunda, vücudun biyolojik

Arap Rakamları Sistemi

1.1.1.1.1.1.1 Yedinci Dereceden Başlıklar Paragraf Hızasından Siyah Yazılır ve Noktayla Sona Erer. Metin, nokta işaretinin yanından başlar.. veya şekilden sonra gelmişse, yine iki veya üç satır arası boşluk bırakılır.

24 Şekil Başlıkları



25 İki Başlık Birarada

Eğer iki veya daha fazla alt başlık, birarada gözükürse (araya herhangi bir metin girmeksizin) bu başlıklar arasında bir satır boşluğu boşluk bırakılır.

...değinmek yararlı olacaktır. (Metinden sonra iki satır aralığı boşluk bırakılır.

|
|

1. Üçüncü Dereceden Başlık

|
|

a) Dördüncü Dereceden Başlık

|
|

Gerilim deneyimleri sonucunda, ... [Başlıkla metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.]

26 Ekler

EKLER

A. Örnekleme Giren İşletmelerin Listesi

27 Sözlük

SÖZLÜK

Gecekondu: Hukuki açıdan kendi mülkünde değil, hazine, belediye, vakıf, üçüncü şahıs veya kamu kurumlarına ait arazi veya yeşil alan üzerinde yapılmış; kendi arazisi üzerinde yapılmış, fakat imar planlarının çıkarılmamış olması nedeniyle, kaçak olarak plansız, ruhsatsız ve çarpık bir biçimde yapılan, çoğunlukla yarım kalmış, inşaatın kaçınıcı katta biteceği belli olmayan; hazine arazisi üzerinde yapıлып sonradan tapu, ruhsat veya tapu tahsis belgesi verilen yapılar, alt yapısı gelişmemiş, imar panları çıkarılmamış veya halen çıkarılma çalışmaları devam eden; imar planı çıkarılmış, fakat mevcut imar planıyla fiili durumun; binanın imar planı öncesi yapılması nedeniyle, birbirinden bütünüyle farklı olduğu bölgelerdeki konutlar.

Diğer Evler: En fazla iki katlı, içinde tek veya daha fazla ailenin birleşik veya ayrı olarak yaşadığı konutlardır. İki katlı olup, bodrumlu veya teras/çatı katlı dubleks yapılar da, ev grubu içinde değerlendirilmiştir. Genellikle ruhsatlı ve iskanı alınmış olup, gecekondu olarak nitelendirilmeyen normal, düzenli yapılardır.

28 Kaynaklar

KAYNAKLAR

- Aksan, Zeki. "Kitaplar - Yazarlar." Eleştiri, Çok Uluslu İşletmelerin Yönetimi, İnan Özalp. İşletme İktisadi Enstitüsü Dergisi: Yönetim, no.2, sayı.5, 132.
- Argun, Yener. "İşletmecilik Eğitiminin Geleceği." I.Ü. İşletme Fakültesi oditoryumunda verilen konferans. İstanbul, 23. Nisan 1994.
- Bedri, Malik Babikir. Müslüman Psikologların Çıkması. Çev. Hüner Şencan. İstanbul: İnsan Yayınları, 1984.
- Davranış Bilimleri Vak'aları. İstanbul: 1995.
- Diñer, Ömer ve Hüner Şencan. Orta Büyüklükteki İşletmeler ve Bürokrasi. Müsiad Araştırma Raporları no.1, İstanbul: Müsiad, 1992.
- Diñer, Ömer. Bir Örgüt Geliştirme Tekniği Olarak Duyarlık Eğitimi. İstanbul: M.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fak., 1994.
- Dorothy, K. Malcolm X. Culver city: Secam, 1994. Video kaset.
- Editörden. Akademi, no.5 (Nisan 1992): 23-24.
- Ersoy, Tijen. "Bir Statü Sembolü Olarak Otomobil Satın Alma Kararında Eğitim ve Gelir Faktörlerinin Etkisi." Yüksek Lisans tezi, I.Ü. İşletme Fakültesi, 1991. I.Ü. Kütüphanesi Mikrofilm servisi, 1992. 658.834E.
- Harcar, Talha. "Uzman Sistemlerinin Pazarlama Alanında Uygulanması." Talha Harcar'ın Elyazması Nüshaları. İstanbul: I.Ü. İşletme Fakültesi, 4. Nisan 1992.
- Hekimoğlu, İsmail [Ömer Okçu]. Minyeli Abdullah. 13.b., İstanbul: Yeniasya Yayınları, 1987.

- İncil. Gözden Geçirilmiş Standart Sürüm.
- İşgören Profiliyle İlgili Elyazması Notlar. İ.Ü. İşletme Fakültesi, Davranış Bilimleri Kürsüsü, 1995.
- Kahya, Belkıs. "Değerler Çıkmazında Annelik." Fetih Mecmuası, Eylül-Ekim 1994, 21-24.
- Koçel, Tamer. İşletme Yöneticiliği. 4. baskı. İstanbul: Beta Yayıncılık, 1993.
- Salisbury, R.D. Organizational Behavior. Business Topics'in 4. cildi. New York: Henry Holt, 1925.
- Serper, Özer. Uygulamalı İstatistik. 2 cilt. İstanbul: Filiz Kitapevi, 1985-1986.
- Statistical Package for the Social Sciences. Bilgisayar programı. Sürüm 8. Chicago: 1994.
- Şencan, Hüner. "İthal İş Ahlakına Gerek Yok." Zaman, 1 Mart 1992, 3.
- _____ . "Zihinsel Çatışmanın Açıklanmasında Kuramsal Yaklaşımlar." Ömer Celal Sarc'a Armağan, der. Kemal Tosun, 349-360. İşletme İktisadı Enstitüsü yayın no. 77, İstanbul: İşletme Fakültesi, 1994.
- Tarihin Derinliklerinden. Haz. Seren Seç. GAP Bölge Radyosu, 25 Mart 1994.
- Tekarslan, Erdal, A.Can Baysal, Hüner Şencan, Tanıl Kılınc. Sosyal Psikoloji. İstanbul: Filiz Kitapevi, 1989.
- Tosun, Kemal, der. Ömer Celal Sarc'a Armağan. İşletme İktisadı Enstitüsü yayın no. 77, İstanbul: İşletme Fakültesi, 1986.
- Türk-İş Genel Başkanıyla yapılan telefon konuşması, 8 Ocak 1994.

Uçakan, Mesut, Yönetmen. Kelebekler Yalnız Uçar. Oyn. Salih Sarı, sevim Serin ve Serhat Dağ. Feza Film. 1993.

Yıldız, Ekrem. "İç Kaynaklardan Sermaye Arttırımı ve Sermaye Piyasalarına Etkileri." İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi 20 (Nisan-Kasım 1991): 99-119.

29 Dizin

DİZİN

Agnostik, 12
Antropomorf, 24
Atomistik, 18

30 Metin Örnekleri

Birinci Bölüm GİRİŞ: GENEL AÇIKLAMALAR

I. Gerilim Olgusunun Önemi

Günümüzde dünya, tüm ülkeleriyle hızı bir gelişme ve ilerleme süreci içerisinde girmiştir. Ülkeler belli ölçülere göre, geri kalmış, gelişmekte olan ve gelişmiş ülkeler olarak sınıflandırılırlar da, hepsinin temel özelliği, hergün biraz daha ileri gitme, yeterlilik ve güçlerini arttırma yolunda çaba harcamalarıdır. Bu çabalar, refah düzeyini yakalamaya yöneliktir. Ancak özellikle yirminci yüzyılda, refah toplumuna ulaşma yönündeki çabalar

insanların önemli sağlık sorunlarıyla karşı karşıya kalmaları sonucunu doğurmuştur. İşte gerilim, bu sorunların başlıcalarından biri olarak değerlendirilebilir.

Bugün gerilim, tehlike işaretleri veren bir sağlık sorunu olmamasına karşılık, müreffeh bir dünya, daha mutlu bir toplum ve huzurlu insan idealine ulaşmada, insan yaşantısını etkileyen, insanın psikolojik ve fizyolojik gücünü yıpratıcı önemli bir olgu haline gelmiştir. Bu sorunun günümüzdeki önemini iki açıdan ele almak mümkündür: Genel olarak toplum ve işletme yönetimi açısından.

1. Genel Açıdan Önemi

Endüstrileşmiş ve hızlı bir endüstrileşme süreci içine girmiş bulunan toplumlar, hızlı gelişmenin yarattığı bir değişime ayak uydurmak zorunda kalmışlardır. Bu uyum süreci, toplumların öteden.....
.....
...literatürdeki yaygın sınıflama biçimi benimsenerek, belirtiler fizyolojik, psikolojik ve davranışsal başlıkları altında incelenecektir.

I. Fizyolojik Belirtiler

Araştırmalar, kişinin uzun süre zorlanmalı şartlar altında yaşaması sonucunda vücut fonksiyonlarında önemli rahatsızlıkların ortaya çıkacağını göstermiştir. Bu olumsuz etkilerin başlıcaları yüksek kan basıncı, yüksek çarpıntı, yüksek kolestrol düzeyi, peptik ülser, kanda yüksek düzeyde ürik asid gibi önemli değişikliklerdir.¹

Öte yandan Selye, belirtileri şu şekilde sıralamaktadır: Uykusuzluk, mide bulantısı, sinüs iltihabı, hipertansiyon, gastrit ve on iki parmak bağırsağı ülseri, belirli tipte romatizmal ve allerjik rahatsızlıklar, kardiyovasküler ve böbrek hastalıkları.²

¹ Baron, 293.

² Selye, "Stress Without Stress...", 27.

Yöneticilerde görülebilecek fizyolojik diğer belirtiler, yaptığımız geniş literatür taramasıyla aşağıdaki gibi saptanmıştır.³

- Hızlı veya kesik kesik soluma
- Titreme, Sinirsel tikler
- Uyuşukluk, sızlanma
- Ciltte kızarıklık
- Cinsel isteksizlik
- Aşırı iştah kaybı, iştahın artması

Bu liste diğer belirtilerle devam etmektedir. Fakat burada tekrar, Selye'nin stres tanımına dönmek istiyoruz:

Kişinin yetenek ve becerileriyle iş gerekleri arasındaki ve kişinin ihtiyaçlarıyla, iş çevresi tarafından sağlanan olanaklar arasındaki uyumsuzluk. Belirli bir işle ilgili aşırı iş yükü, rol çatışması, rol belirsizliği, kötü çalışma koşulları gibi olumsuz çevre faktörlerinin yarattığı durum.

Selye'nin tanımı dikkatle değerlendirilirse, gerilim olgusunun değerlendirilmesinde belirtilerden çok, nedenlerin (stresörlerin) daha önemli olduğu anlaşılır. Zaten bu yüzden Selye, gerilimi, "vücudun spesifik olmayan tepkisi" biçiminde tanımlamaktadır.⁴ Holmes ve Rahe (1976)'de benzeri yaklaşımlara sahiptirler.⁵ Geliştirdikleri ölçekle, hayat olaylarına gerilim ağırlık puanları vermişlerdir:

Faktörler	Değerler
Eşin Ölümü	100
Boşanma	73

³ R. S. Schuler, R. S. Aldağ, A. P. Brief, "Role Conflict and Ambiguity: A Scale Analysis, Organization and Human Performance, 20 (1977) : 111-128., W. K. Zung, J. O. Cavenar, "Assesment and Techniques", der., I. L. Kutash, L. B. Schesinger, 349.

⁴ Magnusson, 235.

⁵ Richard E. Minter, C. P. Kimball, Life Events, Personality Traits and Anxiety, (New York: McGraw Hill, 1985) 191-2.

Ayrılma	65
Evlenme	53
Eşle barışma	50

Yukarıda örnek olarak verilen bu ağırlıklar, bireyin yakın zamanda strese yatkınlık eğilimini ölçmek için kullanılmıştır. Görüldüğü gibi, özellikle aile sorunları, başlıca gerilim nedenleri arasında sayılmaktadır.⁶ Olgunun bir diğer cephesi aile gerilimlerinin işe yansımaları ve iş üzerindeki etkilerinin ne olduğudur. Bunu belirlemeye yönelik olarak, Charles Handy (1972) tarafından yirmiüç yönetici ve eşi üzerinde, dokuz ay süren bir araştırma yapılmıştır.⁷ Bu araştırmada, eşlere verilen tutum ölçeklerinin sonucunda, iki boyut ortaya çıkarılmıştır. Bunlar: (1) başarı ve (2) ilişki boyutlarıdır. "Başarı" boyutu hakimiyet kurma boyutuyla, "İlişki" boyutu ise, bakıp gözetme boyutuyla bağlantılandırılmıştır. Şekil 3'te görüldüğü gibi, her birey aldığı puanlara göre bu dört gruptan birine sokulmuştur.

Başarı boyutu / hakimiyet kurma	İlgilenen	İten
	bakıp gözetmen	yalnızlığı seven
		İlişki boyutu / bakıp-gözetme

Şekil 3

Aile İlişkilerinde Sergilenen Belirli Tutum Boyutları

Şekilde "İlgilenen" kutusundaki bireyler, yüksek başarı ve hakim olma ihtiyacı içindedirler. Bu kişiler aynı zamanda, bir...

⁶ Handy, 103.

⁷ Aynı.

31 Davranış Bilimleriyle İlgili Kitapların Dewey Onlu Sistemine Göre Kütüphane Kod Numaraları

FELSEFE

- 144. Humanism and related systems and doctrines
- 145. Sensationalizm and ideology
- 146. Naturalizm and related systems and doctrines
- 147. Panthesm and related systems
- 148. Liberalism, eclecticizm, syneretizm, traditionalizm, dogmatizm.
- 149. Other Philosophical systems

PSİKOLOJİ

150.

- 150. 19 Systems, schools, viewpoints.
- 150. 192 Spectulative systems
- 150. 193 Functionalizm
- 150. 194 Reductionizm
- 150. 195 Psychoanalytic systems (Freudian, Adlerian, Jungian, Horney, Fromm, Sullivan)

152. Physiological and Exprimental psychology

- 152. 1 Sensory perception (Visual, brightness, color and other)
- 152. 15 Auditory perception (Pitch, Volume, Tibmre)
- 152. 16 Chemical perception
- 152. 18 Cutaneus perception (Thermal, Pressure, pain etc.
- 152. 33 Movements and motor functions (Reflexes, Instictive, habits motor learning, motor functions expressive movements)
- 152. 4 Emotions and feelings
- 152. 8 Motivation (Types, Measurements)
- 152. 8 Quantitative Psychology

153. Intelligence, Intellectual and Conscious Mental Processes

- 153. 1 Memory and learning
- 153. 2 Ideation
- 153. 3 Imagination and imagery
- 153. 4 Cognition (Knowledge)
- 153. 5 Judgement
- 153. 6 Reasoning
- 153. 7 Perceptual processes
- 153. 8 Volition (Persuasion, Conformity, modification of will)
- 153. 9 Intelligence and aptitudes (General intelligence, Aptitude tests)

154. Subconscious states and processes

- 154. 2 The subconscious
- 154. 3 Secondary consciousness
- 154. 6 Sleep
- 154. 7 Hypnotism

155. Differential and genetic psychology

- 155. 2 Individual psychology
- 155. 3 Sex psychology
- 155. 4 Child psychology
- 155. 5 Adults psychology
- 155. 6 Adults and aged psychology
- 155. 7 Evolutional psychology
- 155. 8 Ethnopsychology and national psychology
- 155. 9 Psychology of influence, pattern, example

156. Comparative Psychology

- 156. 2 Physiological Psychology
- 156. 3 Intelligence and Intellectual Processes
- 156. 4 Subconscious states and processes
- 156. 7 Abnormal behavior
- 156. 9 Plant behavior

157. Abnormal and Clinical Psychology

- 157. 1 Organic
- 157. 2 Functional
- 157. 3 Histeria
- 157. 5 Speech disorders
- 157. 6 Psychonevrotic
- 157. 7 Disorders of Character and personality
- 157. 8 Mental deficiency
- 157. 9 Clinical psychology

158. Applied Psychology

- 158. 1 Successful living
- 158. 2 Interpersonal relations
- 158. 3 Interviewing
- 158. 4 Leadership
- 158. 5 Cooperation
- 158. 6 Vocational interests
- 158. 7 Industrial psychology

SOCIOLOGY

- 301. 1 Social psychology (Group Behavior, Change, Leadership, behavior groups, cliques and gangs)
- 301. 2 Cultural processes (Conflict, compromise, assimilation, acculturation, cooperation, communication and others)
- 301. 3 Human ecology
- 301. 4 Institutions and groups (Groups, man marriage and family sexes, courtship, minors, middle aged, systems and criteria of social distinction and stratification, nondominant groups, ethnic, socioeconomic and religious)
- 301. 5 Sociology of everyday activities and preoccupations

İKTİSAT

- 330. 1 Systems and Theories
- 330. 9 Economic Situation and Conditions

- 331. Labor Economics**
 - 331. 1 Labor Force and Market
 - 331. 2 Conditions of Employment
 - 331. 3 Workers of Specific Age Groups
 - 331. 4 Women Workers
 - 331. 5 Special Categories of Workers
 - 331. 6 Categories of Workers by Racial Ethnic, National Origin
 - 331. 7 Labor By Industry and Occupation
 - 331. 8 Labor Unions

- 332. Financial Economics**
 - 332. 1 Banks and Banking
 - 332. 2 Specialized Banking Institutions
 - 332. 3 Credit and Loan Institutions
 - 332. 4 Money
 - 332. 5 Other Mediums of Exchange
 - 332. 6 Investment Finance
 - 332. 7 Credit
 - 332. 8 Interest and Discount
 - 332. 9 Counterfeiting, Forgery, Alteration

- 333. Land Economics
- 334. Cooperatives
- 335. Socialism and Related Systems
- 336. Public Finance
- 338. Production
- 339. Macroeconomics

HUKUK

340. **Hukuk**

PUBLIC ADMINISTRATION

350. 1 Personnel management (Supervision, Wage classification, payroll administration, selection of personnel, placement and evaluation of personnel, training, conditions of employment, hours of work, employer employee relationship, separation from service)
350. 2 Registers of personnel
350. 3 Civil service examinations
350. 4 Government career service
350. 5 Pensions
350. 6 Civil service systems

SOSYAL REFAH

360. Welfare and association
361. Organization and Practice of social welfare work
362. Welfare service to special groups

EĞİTİM

370. The school
371. Education
372. Elementary education
373. Secondary education
374. Adult education
375. Curriculums
376. Education of Woman
377. Schools and religion
378. Higher education
379. Governmental supervision and financial support of education

ANTROPOLOJİ

570. Anthropological and biological sciences
572. Human races
573. Somatology
574. Biology
575. Organic evolution
576. Microbiology
577. General Properties of living matter

İŞLETME**650. Business and related types of enterprise**

- 650. 1 Office services
- 650. 2 Equipment
- 650. 3 Organization
- 650. 4 Operations
- 650. 5 Records management
- 650. 6 Communication
- 650. 8 Data processing

652. Writing**658. Management**

- 658. 1 Control of structure
- 658. 2 Management of plants
- 658. 3 Management of personnel
- 658. 4 Management of executive levels
- 658. 5 Management of production
- 658. 7 Management of materials
- 658. 8 Management of distribution(Marketing)
- 658. 9 Management of specific kinds of enterprises

659. Other activities, processes techniques

- 659.1 Advertising
- 659.2 Public relations

32 Dokümantasyon Merkezleri, Kütüphaneler Ve Diğer Kurumlar

NO	ADI	ADRES	TEL NO	FAX	AÇIK OLDUĞU GÜN VE SAATLER
1	ALMAN KÜLTÜR MERKEZİ KÜTÜPHANESİ	İSTİKLAL CAD. 286/2 ODAKULE 80050, BEYOĞLU	2492009 2494582	2525214	Paz., Ç., Per. Cu.:12-17: 00 Sa.:14-19: 00
2	AMERİKAN ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ KÜTÜPHANESİ	SERENÇEBEY YOKUŞU NO. 61-63 D:10-11 80700, BEŞİKTAŞ	2614019	2609495	Hafta içi 9:30-14:30
3	AMERİKAN KÜTÜPHANESİ	MEŞRUTİYET C. NO:104 80050, TEPEBAŞI	2512675	2515254	Pzt., S., P., Cu., 9 -16: 00

4	BEYAZIT DEVLET KÜTÜPHANESİ	İMARET S. NO:18-19 34450, BEYAZIT	5223751 5222488 Katalog 5223167	5261133	Hafta içi 8:00-19:00
5	BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ	PK 2 KUZEY KAMPÜSÜ 80815, BEBEK	2631500		9:00-23:00 Ct.: 9-13:00 Paz:10-23:00
6	İ.Ü CERRAHPAŞA TIP FAK. MERKEZ KÜTÜPHANESİ	34300-FATİH	5891020		Hafta içi: 8:30-17:00
7	İ.Ü EDEBİYAT FAK. GENEL KİTAPLIĞI	FEN FAKÜLTESİ PTT'Sİ 34459 VEZNECİLER	5207540 5207545		Hafta içi: 9:00-17:00
8	İ.Ü İŞLETME FAK. KÜTÜPHANESİ	İ.Ü AVCILAR KAMPÜSÜ 34850 AVCILAR	5901427		Hafta içi: 9:00-17:00
9	İ.Ü KÜTÜPHANESİ KÜTÜPHANE VE DOK. DAİRE BAŞKANLIĞI	İ.Ü MERKEZ KÜTÜPHANESİ 34452 BEYAZIT	5111219		Hafta içi: 9:00-17:00
10	İ.Ü. İŞLETME FAK. İŞLETME İKTİSADİ ENSTİTÜSÜ KÜTÜPHANESİ	İ.Ü AVCILAR KAMPÜSÜ 34850 AVCILAR	5901427		Hafta içi: 9:00-17:00
11	İKTİSADİ KALKINMA VAKFI KÜTÜPHANESİ	RUMELİ C. NO: 85 K:7 80220 OSMANBEY	2307637	2477587	Hafta içi: 9:30-11:30 Cumartesi 13:00-16:30
12	İL HALK KÜTÜPHANESİ	ORDU C. NO:33 34490-BEYAZIT	5181047	5173811	Pazar hariç hergün: 8:30-17:00
13	İNGİLİZ KÜLTÜR HEYETİ KÜTÜPHANESİ	İSTİKLAL C. 251-253 K.3 80050 GALATASARAY	2490574	2437682	Hafta içi : 10:00-17:45 Ct., 9:30-13:30 (Pz- Pzt. Hariç)
14	İSTANBUL SANAYİ ODASI KÜTÜPHANESİ	MEŞRUTİYET C. NO:128 TEPEBAŞI	2522900		Hafta içi: 9:00-18:00

15	İSTANBUL KİTAPLIĞI (ÇELİK GÜLERSOY VAKFI)	SOGUKÇEŞME S. 34400 SULTANAHMET	5125730	5133663	Hafta içi: 10:00-12:00 13:30-16:30
16	İSTANBUL TİCARET ODASI DOK. MERKEZİ KÜTÜPHANESİ	RAGIP GÜMÜŞPALA C NO:84 34378 EMİNÖNÜ	5114150	5262197	Hafta içi: 9.30-17:00
17	İTALYAN KÜLTÜR MERKEZİ KÜTÜPHANESİ	MEŞRUTİYET C. 161 80050, TEPEBAŞI	2445848	2510487	Hafta içi: 9:00-13:00, 16:00-18:30
18	İTÜ FEN EDEBİYAT FAK. KÜTÜPHANESİ	80626, MASLAK	2763200		Hafta içi: 9:00-17:00
19	MİMAR SİNAN ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAK. KÜTÜPHANESİ	YALI S. NO. 21 BEŞİKTAŞ	2600274		Hafta içi: 9:00-17:00
20	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MEKEZ KÜTÜPHANESİ	ÜNİVERSİTE PTT'Sİ 34452, BEYAZIT	5224200 5111219	5111219	Hafta içi: 9:00-17:00
21	İZMİR MİLLİ KÜTÜPHANESİ	MİLLİ KÜTÜPHANE C. NO:39 35260 KONAK-İZMİR	842002 848454		Hafta içi: 9:00-17:00
22	MARMARA ÜNİVERSİTESİ AVRUPA TOPLULUĞU ENS. KÜTÜPHANESİ	GÖZTEPE KANPÜSÜ 81040, FİKİRTEPE	3464553		Hafta içi: 9:00-17:00
23	MARMARA ÜNİVERSİTESİ BANKACILIK VE SİGORTACILIK ENS. KÜTÜPHANESİ	ANADOLU HİSARI KAMPÜSÜ	3323701		Hafta içi: 9:00-17:00
24	MARMARA ÜNİVERSİTESİ FEN- EDEBİYAT FAK. KÜTÜPHANESİ	GÖZTEPE KAMPÜSÜ 81040, FİKİRTEPE	3464553		Hafta içi: 8:30-17:00
25	MARMARA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAK. KÜTÜPHANESİ	GÖZTEPE KAMPÜSÜ 81040, FİKİRTEPE	2330447		Hafta içi: 9:00-17:00

26	MARMARA ÜNV. İNGİLİZCE İŞLETME FAK. KÜTÜPHANESİ	GÖZTEPE, KAMPÜSÜ 81040, FIKİRTEPE	3459090		Hafta içi: 9:00-17:00
27	MARMARA ÜNV. KÜTÜPHANE DOK. DAİRE BAŞ. KÜTÜPHANESİ	RESSAM NAMIK İSMAİL S. NO:1 34950, BAHÇELİEVLER	5755148		Hafta içi: 8:30-17:00
28	MARMARA ÜNV. TIP FAK. KÜTÜPHANESİ	HASTANELER C. NO:49 81326, HAYDARPAŞA	3363205 3400100		Hafta içi: 9:00-17:00
29	EUROPEAN ACADEMIC AND RESEARCH NETWORK=EARN=TÜRKİ YE ÜNİV. VE ARAŞTIRMA KURUMLARI AĞI=TÜVAKA	EARN STAFF TURGUT KALFAOĞLU EGE ÜNİV. İZMİR-TÜRKİYE E-MAIL: TURGUT - TREARN TÜVAKA BAŞKANLIĞI PROF.DR.OĞUZ MANAS EGE ÜNV. COMPUTER SCIENCE BORNAVA /İZMİR	187228	187230	
30	TBMM KÜTÜP. VE DOK. MERKEZİ	TBMM ANKARA ANA BİNA ÜST ZEMİN KAT	ARAŞTIRMA BÖLÜMÜ (4)4206839 BİLGİ İŞLEM (4)4206850		RESMİ TATİL GÜNLERİNDE 10:00-16:00 DİĞER GÜNLER. 9:00-18:00
31	TSE KÜTÜPHANE DOK. VE TEKNİK ENFORMASYON MER.	NECATİBEY C. NO:112 06100 BAKANLIKLAR ANKARA	(4)4178330/2 66	(4)4254399 TELEX: 42047 TSE-TR	
32	YÖK ULUSLARARASI DOK. MERKEZİ	06539 BİLKENT,ANKARA	(4)2664700 MÜRACAAT: (4)2664700/3 248	(4)2664745 TELEX: 42839 (GENEL SEKRETERLİK)	
33	İ.Ü KADIN SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	BOZDOĞAN KEMERİ C.1 34470, VEZNECİLER	5119826	5119826	

34	İSLAM ÜLKELERİ İSTATİSTİKSEL,SOSYAL VE EKONOMİK ARAŞ. VE EĞ. MERKEZİ	ATTAR SOK. NO:4 06700 GAZİOSMANPAŞA ANKARA	(4)4286105	4285964	Hafta içi: 8:30-17:00
35	MİLLİ KÜTÜPHANE	SONDURAK 06490 BAHÇELİEVLER ANKARA	(4)2126200 7 HAT	(4)2230451	Okuma Salonları: Pzt.-Cuma 9:00-21:00 C.tesi-Pazar 9:30-18:30
36	TÜBİTAK TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNİK DOK. MERKEZİ	TÜRDOK DAİRE BAŞKANLIĞINA ATATÜRK BULVARI 221 06100 KAVAKLIDERE, ANKARA	(4)4685300 GENEL BİLGİ TÜRDOK SEKRETERİ 4685300-2040	(FAX) (4)4260489 (TELEX) 43186BTAKT R	
37	TÜBİTAK ULUSLARARASI İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA	ATATÜRK BULVARI 221 06100 KAVAKLIDERE/ANKAR A	(4)4685300 1017 4277483	FAX 4277483 TELEX 43284BTAKTR	
38	MARMARA ÜNİV. TÜRKİYE EKONOMİSİ ARAŞTIRMALARI MERKEZİ	M.Ü. ANADOLU YAKASI KAMPÜSÜ KUYUBAŞI/GÖZTEPE	3389655		Hafta içi: 9:00-17:00
39	MARMARA ÜNİ ATATÜRK EĞİTİM FAK. KÜTÜPHANESİ	GÖZTEPE KAMPÜSÜ 81040- FİKİRTEPE	3454705	3459090	9:00-17:00
40	TÜRKİYE EKONOMİK VE TOPLUMSAL TARİH VAKFI BİLGİ, BELGE MERKEZİ	ZİNDANKAPI DEĞİRMEN SOKAK NO:15 34460 EMİNÖNÜ	5133901 5135235	5132177	Hafta içi : 10:00-17:00 Cumartesi 10:00-14:00
41	TÜRKİYE SİNAİ KALKINMA BANKASI KÜTÜPHANESİ	MECLİS-İ MEBUSAN CAD. 137 80040 FİNDIKLI	2512792		Hafta içi : 9:00-11:30 13:30-16:00
42	TÜRKİYE ŞİŞE VE CAM FABRİKALARI A.Ş. BELGE VE BİLGİ MERKEZİ	BARBAROS BULVARI CAM HAN 125 BEŞİKTAŞ	2669099 2747200		Hafta içi: 8:30-17:30

43	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANESİ DOK. DAİRE BAŞKANLIĞI (SABANCI KÜTÜPHANESİ)	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 80750 YILDIZ	2608094	2608094	Hafta içi: 8:30-17:00
44	ALARKO EĞİTİM VE KÜLTÜR VAKFI	MUALLİM NACİ S. NO:113/115 80840 ORTAKÖY	2586120	2607178	Hafta içi: 8:30-17:00
45	BİLAR İSTANBUL (BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE PROJE DANIŞMANLIK VE ORG.)	ZAMBAK S.4/7 TAKSİM	2494286 2528134	2528134	Hafta içi: 8:30-17:00
46	İKTİSADİ ARAŞTIRMALAR VAKFI	İSTİKLAL C. KOÇTUĞ HAN NO:386 KAT 2 BEYOĞLU	2493211 2520893	2518291	Hafta içi: 8:30-17:00
47	İKTİSADİ KALKINMA VAKFI	RUMELİ C. 85 K.7 OSMANBEY	2307637	2477587	Hafta içi: 8:30-17:00
48	KADIN ESERLERİ KÜTÜPHANESİ VE BİLGİ MERKEZİ VAKFI (KEKBM)	FENER MAH. FENER PTT YANI FENER VAPUR İSKELESİ KARŞISI 34220 HALIÇ	5349550	5237408	Hafta içi: 8:30-17:00
49	TÜRK BİLİM TARİHİ KURUMU (TBTK)	YILDIZSARAYI MÜSAHİP AĞALAR DAİRESİ BARBAROS BULVARI BEŞİKTAŞ	2605988 2605989	2584365	Hafta içi: 8:30-17:00
50	TÜRKİYE SOSYAL EKONOMİK SİYASİ ARAŞTIRMALAR VAKFI (TÜSES)	İNEBOLU SOKAK NO:67/3 SETÜSTÜ/ KABATAŞ	2520608	2523127	Hafta içi: 8:30-17:30

33 Tez Değerleme Ölçütü

1 Tezin İçerik Değerlemesi

Değerleme Ölçütleri	Yetersiz	Standartların Altında	Standart	Standartların Üstünde
SORUN				
1-Sorunun Açıklığı	Sorun belirsizdir. Yanlıdır ve araştırmayla ilgili değildir.	Sorun kısmen ortaya konmuş ve tam bir açıklıkla ifade edilmemiştir.	Sorun açık bir şekilde ortaya konmuştur. Araştırmanın amacı ve sınırları kesin çizgilerle bellidir.	Sorun açıktır. Sorunun test edilebilmesi için ayrıntılı gerekçe ve bilgiler verilmiştir.
2-Sorunun Önem Derecesi	Sorun ortaya konmamıştır. Anlamsızdır veya çözülemez niteliktedir.	Sorunun çözümü çok az kişiyi ilgilendirmektedir.	Sorunun çözümü söz konusu bilim açısından belli bir kitlenin yararınaadır.	Sorunun çözümü toplumun büyük bir kesimini ilgilendirir.
3-Belgeleme	Önceki çalışmalara başvurulmamıştır veya belgeler konuyla doğrudan ilgili değildir.	Önceki çalışmalara başvurma yetersizdir. Alıntı ve yorumlarda yanlışlar vardır.	Önceki çalışmalara yapılan atıflar tatminkardır.	Belgeleme çalışmaları araştırma sorusunun gelişimini ayrıntılı bir şekilde gözler önüne sermektedir.
YÖNTEM				
4-Yöntemin Uygunluğu	Sorun bu yöntemle çözülemez.	Sorun bu yöntemle kısmen veya geçici olarak çözülebilir.	Bu yöntemle çözmek mümkün, fakat sonuç kesin değildir.	Sorun sadece bu yöntemle çözülebilir.
5-Örnek Seçimi ve Alanın Uygunluğu	Örneklem çok küçük. Uygun değil, taraflı ve nasıl seçildiği belli değil.	İncelenen vakalar anlamlıdır, fakat bulgulardan genelleme yapılamaz.	Bulgulardan genelleme yapılabilir, fakat önemli ölçüde hata payıyla birlikte.	Önemsiz hata payıyla sonuçlar genellenebilir.
6-Yeniden Uygulanabilir Olması	Uygulanamaz.	Genel olarak uygulanabilir, ayrıntılı olarak değil.	Yazardan ek bilgi istemek suretiyle uygulanabilir.	Araştırma verilen bilgilerle yeniden uygulanabilir.
7-Yeterlilik ve kapsamlılık	Sonuçlar yeterli değil, gizemli anlaşılmaz.	Sonuçların kavranabilmesi için özel bilgi ve yetenek gerekmektedir.	Sonuçlar kısmen ayrıntılı, kısmen özet olarak verilmiştir.	Sonuçlar doğrudan konuyla ilgilidir ve ayrıntılı olarak verilmiştir.
8-Bilime sağladığı katkı	Sorunun çözümüne hiç bir katkısı yok	Sorunun çözümüne yönelik bazı yararlı öneri ve bilgiler sağlamakta	Soruna geçici bir çözüm getirmekte.	
YORUM				
9- Doğruluk/ Tarafsızlık	Hesaplama, yazı, mantık, alıntı yapma konusunda önemli hataları var. Yorumda açıkça taraf tutulmuştur	Hatalar var, fakat bu hatalar muhtemelen takip edilen yöntemden kaynaklanmıştır. Tarafgirlik görülmemiştir.	Takip edilen yöntemden kaynaklanan önemsiz hatalar var.	Veri ve bilgilerin doğruluğu ve tarafsızlığıyla ilgili herhangi bir kuşku duyulmamıştır.
10- Yararlılık	Yararlı değildir.	Bu alanda gelecekte muhtemelen yararlı olabilir.	Bu alanda gelecekte muhtemelen etkili olabilir.	Gelecekte bu alanda yararlı olması kuvvetle muhtemeldir.

2 İçerik Değerleme Formu

Ölçütleri karşılayan sütunlara uygun işareti (√) koyunuz.	Yetersiz -10 puan	Standartların altında - 5 puan	Standart 10 puan	Standartların üstünde + 15 puan
SORUN	0	- 5	10	+ 15
1- Açıklık	0	- 5	10	+ 15
2- Sorunun Onem Derecesi	0	- 5	10	+ 15
3- Belgeleme	0	- 5	10	+ 15
YONTEM	0	- 5	10	+ 15
4- Yöntemin Uygunluğu	0	- 5	10	+ 15
5- Örneklemin Uygunluğu	0	- 5	10	+ 15
6- Yeniden Uygulanabilirlik	0	- 5	10	+ 15
7- Yeterlilik /kapsamlılık	0	- 5	10	+ 15
8- Bilime sağladığı katkı	0	- 5	10	+ 15
YORUM	0	- 5	10	+ 15
9- Doğruluk /Tarafsızlık	0	- 5	10	+ 15
10- Yararlılık	0	- 5	10	+ 15
TOPLAM				

3 Tezin Şekil Şartları Açısından Değerlemesi

Ölçütleri karşılayan sütunlara uygun işareti (√) koyunuz.	Yetersiz -10 puan	Standt. altında - 5 puan	Standart 10 puan	Standt. üstünde + 15 puan
PLAN	0	- 5	10	+ 15
1- Planın şekil şartlarına uygunluğu	0	- 5	10	+ 15
2- Planın tutarlılığı	0	- 5	10	+ 15
METİN	0	- 5	10	+ 15
3- Dipnot yazım kurallarına uyum.	0	- 5	10	+ 15
4- Bölümler arası sayfa dengesi	0	- 5	10	+ 15
5- Yazıcı ve tashih hataları	0	- 5	10	+ 15
KAYNAKÇA	0	- 5	10	+ 15
6- Kaynakların son 10 yıl tarihli olması	0	- 5	10	+ 15
7- Makale ve araştırmalardan yararlanma	0	- 5	10	+ 15
8- Doğrudan ilgili kaynaklardan yararlanma	0	- 5	10	+ 15
9- Kaynakça'nın yazım kurallarına uygunluğu	0	- 5	10	+ 15
10- Tezin genel görünümü ve temizliği	0	- 5	10	+ 15
TOPLAM				

KAYNAKLAR

- Ataöv, T. Bilimsel Araştırma Elkitabı. Ankara: Sevinç Matbaası, 1982.
- Aurner, R. Robert and Morris Philip Wolf. Effective Communication in Business. Cincinnati: South-Western Pub. Co.,1967.
- Baraz, Turhan. Uygulamalı Noktalama-Yazım Kuralları. Cem Yayınevi, 1992.
- Berenson, Conrad ve Raymond R. Colton. Research and Report Writing For Business end Economics. New York: Random House, 1971.
- Bockley, J. W. ve H. F. Chiagr. Araştırma Yöntemleri ve İşletme Kararları. İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi Muhasebe Enstitüsü Yayını, 1976.
- Davis, Gordon B., Clyde A. Parker, Writing the Doctoral Dissertation, Woodbury, New York: Barron's Educational Series, inc.,1979.
- Dewey, Melvil. Dewey Onlu Tasnif ve Relatif Endex. İstanbul: Milli Eğitim Basımevi, 1962.
- Dodds, R. H. Writing for Technical and Business Magazines. New York: John Wiley and Sons. Inc. 1969.
- Duman, Hasan, der. ISBN El Kitabı, Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı, 1987.
- Dumont, Raymond A. Business Communications Workbook. Boston, Toronto: Little, Brown and Co., 1987.
- Elliott, C. Orville, R.S. Wasley. Business Information Processing Systems. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc.,1971.
- Esen , Öner. Programlamaya Giriş ve Basic. İstanbul: Alfa Yayınları, 1993.
- Fischman, L. Burton. Business Report Writing. Providence, Rhode Island: P.A.R. Incorporated, 1975.
- Forcese, D. P. ve S. Richer. Social Research Methods. New Jersey: Prentice Hall, Inc., 1973.
- Frailay, L. E. Handbook of Business Letters. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1989.

- Groot, A. B. Methodology: Foundations of Inference and Research in the Behavioral Sciences. Paris: Meuton and Co., 1969.
- Güvenal, Cangül. Büro Yönetimi ve Sekreter. İstanbul: Prodüktivite Derneği Yayını, 1972.
- Karabıyık, E. Ünal. Son Değişikliklere Göre İmla Kılavuzu. Ankara: Üner Yayınları, 1986.
- Karasar, N. Araştırmalarda Rapor Hazırlama, Ankara: Y.k.y., 1991.
- Katz, W. A. Introduction to Reference Work: Basic Information Sources. New York: McGraw Hill Book Co., 1974.
- Katz, W. A. Introduction to Reference Work: Reference Services and Reference Processes. New York: McGraw Hill Book Co., 1974.
- Keseroğlu, Hasan S. Kataloglama Kuralları. Edebiyat Fak. Basımevi, İstanbul: 1988.
- Lesikar, Raymond V. Report Writing For Business. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, inc., 1965.
- McCall, Robert. Fundamental Statistics For Behavioral Sciences. San Diego: Harcourt Brace Jovanovich, Publishers, 1990.
- Miller, D. C. Handbook of Research Design and Social Measurement. New York: David McKay Co., 1970.
- Mitchell, J. H. Writing for Technical and Professional Journals. New York: John Wiley and Sons., 1968.
- Murdick, R. G. Business Research. Scranton, Pennsylvania: International Textbook Co., 1969.
- Pekdemir, Recep. Mali Tablolar: Elkitabı. İstanbul: Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası Yayınları no.9, 1995.
- Raymond V. Lesikar. Report Writing For Business. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1965.
- Sarah Augusta Taintor and Kate M. Monro. Secretary's Handbook. Tenth ed., London: Collier McMillan Pub., 1988.



- Sencer, Muzaffer, Yakut Sencer. Toplumsal Araştırmalarda Yöntembilim. Ankara: TODAİ Yayını no.172, 1978.
- Seyidoğlu, H. Bilimsel Araştırma ve Yazma Elkitabı. 6. bası, İstanbul: Güzem Yayınları, 1995.
- Slade, C., W. G. Campell ve S. V. Ballou, Form and Style, Boston: Houghton Mifflin Co., 1994.
- Soydan, S. "Davranış Bilimleri Araştırmalarında Veri Toplama Teknik ve Araçları." Doktora Tezi, İ.Ü. İşletme Fakóltesi, 1986.
- şencan, Hüner. Tez Yazım Kılavuzu. İstanbul: İşletme İktisadı Enstitüsü Yayın No: 140, 1991.
- şimşek, Hasan. Türkçe Dil Bilgisi Yeteneği. şimşek Yayınları, 1993.
- Taintor, Sarah Augusta and Kate M. Monro. The Secretary's Handbook. New York: Macmillan Pub. Co., 1988.
- Tichy, H. J. Effective Writing. New York: John Jiley and Sons., 1976.
- Trevor Bentley. Information, Communication, and the Paperwork Explosion. London: McGraw Hill, 1976.
- Turabian, K. L. A Manual for Writers. Chicago: The University Press, 1987.
- Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı. Çev., Artun Altıparmak, İstanbul: ABC Kitapevi, 1978.
- Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu. Araştırma Kurum ve Birimleri Rehberi. Ankara: TBTAk Yayınları no. 318, 1976.
- Tütengil, Cavit Orhan. Sosyal Bilimlerde ve Araştırma Metod. 5.b. Ankara: Ayko Yayınları,1981.
- Weisman, Herman M. Technical Correspondence. New York: John Wiley and Sons, Inc. 1968.