**T.C.**

**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**

**BİTİRME PROJESİ-YÖNLENDİRİLMİŞ ÇALIŞMA**

**YAZIM KILAVUZU**

**GİRİŞ**

Öğrencilerin eğitim sırasında edindikleri tüm bilgi ve becerilere dayanarak öğrenim gördükleri bölümlerle ilgili mesleki konularda, koordinatörler nezaretinde araştırma yapmaları, onların kavramsal analiz yeteneklerinin gelişimi açısından çok önemlidir.

Bu kılavuz, Doğuş Üniversitesi öğrencilerinin Yönerge kapsamında, yazımda uyulması gereken şekil ve içerik kurallarını belirtmek amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzun hedef kitlesi lisans düzeyinde Bitirme Projesi, ön lisans düzeyinde Yönlendirilmiş Çalışma hazırlaması gereken öğrencilerdir.

Kılavuzun hazırlanmasında yöntem olarak, çeşitli üniversitelerin yönergeleri taranmış, uygulamada karşılaşılan sorunlar ve öğrenim düzeyi gibi faktörler dikkate alınmıştır.

Bu kılavuzda yer almayan hususlarla karşılaşma durumunda öğrencilerin; bilimsel araştırma yöntemleriyle ilgili kaynakları araştırmaları ve koordinatör öğretim elemanının görüşlerini almaları gerekmektedir. Çalışmaların bütününde standartlık sağlanmalıdır.

### GENEL BİÇİM ŞARTLARI VE YAZIM KURALLARI

### 1. KAĞIT, KULLANILACAK YAZILIMLAR, SAYFA DÜZENİ, YAZI TİPİ VE PUNTO

1. Çalışmanın hazırlanmasında, A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıdın çift yüzü kullanılır.
2. Çalışma metni, elektronik ortamda Ms Word 2003 ve üzeri yazılımlarla hazırlanır. Tablo, grafik ve şekiller için Excel veya koordinatörün önereceği bir diğer program kullanılabilir.
3. Sayfa yapısı üst, alt ve sağdan 2,5 cm ve sol taraftan 4 cm boşluk bırakılacak şekilde hazırlanır.

 Belirtilen boşluk çerçevesi dışına kesinlikle çıkılmaz.

1. Çalışmalarda eserin kaç sayfa olması gerektiğine ilişkin genel bir kural ya da kalıp yoktur. Çalışmanın içeriği ne kadar gerektiriyorsa sayfa sayısı da o kadar olmalıdır. Ancak zaman ve kaynak faktörleri dikkate alındığında bitirme çalışması hacim olarak; iç kapak, özet, içindekiler, kaynakça, ekler, özet sayfaları hariç olmak üzere **en az 40 sayfa** olacak şekilde hazırlanır.
2. Çalışma metninde satırlar “iki yana yaslı” biçimde, 1.5 aralıkla, Times New Roman yazı tipi ve 12 punto ile yazılmalıdır. Ancak kısaltmalar, tablo, şekil ve sembol listeleri, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları tek aralıkla yazılır. Geniş ve/veya uzun çizelgelerin tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, sadece çizelgelerde metinden daha küçük puntolu harfler kullanılabilir. Ancak bu punto düzeni, çalışmanın bütününde tutarlı bir biçimde uygulanır.

### 2. SATIR ARALIKLARI, SAYFA NUMARALANDIRMA, YAZI DÜZENİ

1. Paragraf başlarında yazı alanının solundan paragraf girintisi (1.25 cm) bırakılır.
2. Paragraflar arasında bir satır aralığı paragraf boşluğu verilir.
3. Bölümler her zaman yeni bir sayfadan başlar. Başlıklar, alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz; başlıktan sonra en azından 2 satır daha sığdırılamıyorsa başlık da sonraki sayfada kaydırılır. Yazımda kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra 1 vuruşluk ara bırakılır.
4. Yemin metni, özet, içindekiler, kısaltmalar ve varsa şekiller ve çizelgeler gibi çalışmanın ön kısmının sayfaları küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, ...), giriş bölümü ile başlayan çalışmanın metin ve kaynaklar kısmı ise ek’ler sonuna kadar normal rakamlarla (1,2,3, ...) numaralandırılır. Numaralandırma, iç kapaktan başlatılır; ancak iç kapak sayfasında numara gösterilmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, “içindekiler” sayfasıdır. Numaralar sayfaların alt kenarına ve ortada yer alacak şekilde konulur. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında çizgi vb. karakter kullanılmaz.
5. Çalışmada kullanılan tablo, şekil, grafik, fotoğraf, harita vb.’nin numaralandırılmasında, normal rakamlar (1, 2, 3, ...) kullanılır. Tablo/şekil açıklaması tablo numarası ve tablo adından oluşur. Tablo/şekil numarasındaki ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam ise tablo veya şeklin o bölüm içindeki sıra numarasıdır. Tablo/şekil adı tablo/şeklin ne olduğu hakkında kısa bilgi verir. Her tablonun adı tablonun üstüne, her şeklin adı şeklin altına yazılır.
6. Tablolar ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir. Bir ya da birkaç tablo ve şekil aynı sayfada yer alabilir. Her şekil, tablo, harita, resim vb. unsurlarla ilgili olarak metin içinde atıfta bulunulur.
7. Her paragrafta söylenmek istenen husus öz olarak verilmeli ve konuyla ilgili tartışmalar yer almalıdır. Fikirler açık, sade anlaşılır olmalı ve anlaşılmayan veya anlamının bilinmediği ifadelere yer verilmemelidir. Çalışmanın deneysel veya literatür araştırması oluşuna göre çalışma belli bir düzen içinde ayrılacak bölümler halinde hazırlanmalıdır. Her bölüm en az iki ana başlık taşımalıdır. Her ana başlık en az iki alt başlık içermelidir.
8. Noktalama ve yazım kuralları için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzunun ve Türkçe Sözlüğünün esas alınması gerekir.
9. Anlatımda genellikle üçüncü şahıs zamiri ile “ülkemizde” gibi sözcüklerin kullanılmamasına özen gösterilmesi gerekir.
10. İçindekiler kısmı dışında yer alan yemin metni, bitirme çalışması sınav tutanağı, özet, içindekiler, tablolar, şekiller, semboller, kısaltmalar, giriş, sonuç, kaynaklar, ekler gibi ana başlıklar büyük harf ile ve sayfaya ortalanmış şekilde yazılır. Bölüm Başlıklarında birinci satırdaki bölüm numarası ilk harfler büyük olacak şekilde ve alt satırdaki bölüm adı büyük harflerle yazılır. Bölüm adları, bölümlere ait birinci, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar koyu olarak yazılır.
11. Bölüm başlıklarının altında ve metin içinde yer alan başlıklar sola dayalı olarak yazılır. Bunlardan birinci derecede başlıklar büyük harfle, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar ise kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde düzenlenir. Dördüncü derecede başlık yapılmaz.
12. Göndermeler için parantez not sistemi kullanılır. Çalışmanın sonunda verilecek olan “Kaynaklar” kısmında kullanılan kaynakların tam dökümü verilir eser adları koyu karakter ile yazılır.
13. Koordinatörün onayını almış çalışmalar, ciltlenmiş şekilde teslim edilir.

### 3. ÇALIŞMANIN DÜZENLENİŞİ

 Çalışma; ön kısım, metin kısmı ve son kısım olmak üzere üç kısımdan oluşur.

Bu kısımların sayfa sıralaması tabloda gösterilmiştir:

### Tablo 3.1: Çalışmada Yer Alacak Kısımların Sıralanış ve Numaralandırma Biçimi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANA KISIMLAR**  | **SAYFALARIN SIRASI**  | **SAYFA NUMARALARI**  |
| ÖN KISIM  | Dış Kapak İç Kapak Yemin Metni ÖZET İÇİNDEKİLER TABLOLAR LİSTESİ ŞEKİLLER LİSTESİ KISALTMALAR LİSTESİ  | - - Küçük Romen rakamı “i” ile başlar. Küçük Romen rakamı “ii” ile gösterilir. Küçük Romen rakamı “iii” ile gösterilir. Küçük Romen rakamıyla devam eder. Küçük Romen rakamıyla devam eder. Küçük Romen rakamıyla devam eder.  |
| METİN KISMI  | GİRİŞ BÖLÜMLER SONUÇ  | 1 ile başlanır ve 2,3,4,5… gibi devam eder.  |
| SON KISIM  | KAYNAKLAR EKLER  |

**Çalışma içeriği örneği;**

* + - Dış Kapak
		- İç Kapak
		- Yemin metni
		- Öz
		- İçindekiler
		- Tablo Listesi
		- Şekiller Listesi
		- Kısaltmalar
		- Giriş
	+ Çalışmanın Amacı
	+ Çalışmanın Önemi
* Çalışmanın Metni (Bölümler)
* Sonuç
* Kaynakça
* Ekler

### ÖN KISIMLA İLGİLİ KURALLAR

### 3.1. DIŞ KAPAK

Dış kapak sayfasında yer alması gereken bloklar şunlardır:

* Üniversitenin, Fakülte/ Yüksekokul ve Bölümün/Programın adları,
* Çalışmanın adı, hemen alt satırda ise hangi tür çalışma olduğu,
* Hazırlayanın/hazırlayanları adı ve soyadı,
* Savunulan yer (İstanbul) ve yıl bulunur.

### 3.2. İÇ KAPAK

 İç kapakta uyulması gereken sayfa düzeni Dış Kapak sayfa düzeni ile aynıdır. Ancak, iç kapakta dış kapaktaki bilgilere ek olarak öğrencinin adı ve soyadının bulunduğu blokta öğrenci numarasına da yer verilir, sayfaya Koordinatörün Bloku eklenerek bu blokta unvanı ile birlikte adı ve soyadı yer alır ve Koordinatörün Blokunun Altında Onay Bölümü bulunur.

### 3.3. YEMİN METNİ

 Yemin metninde aşağıdaki ifade yer alır

 Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışması olarak sunduğum “……………..” başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullanıldıkları yer/yerlerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

 Ad ve Soyad

 İmza

### 3.4. SINAV TUTANAĞI

 Çalışmanın sınav tutanağı, çalışmanın değerlendirilmesi ile ilgili puanlandırmayı göstermektedir. Bu tutanak, Jüri tarafından imza altına alınarak bitirme çalışmasının Bölüm/Program Başkanına teslim edilecek nüshasında yer alır**.**

### 3.5. ÖZET

Özet, çalışmanın amacını, yöntemini, bulgularını ve ulaşılan sonuçları olabildiğince yalın şekilde anlatan bölümdür. Özetlerde kaynak belirtilmez. Özet bir sayfa ile sınırlandırılır.

### 3.6. İÇİNDEKİLER

İçindekiler kısmında, bölümlendirmeye uygun bir biçimde, çalışmanın bütün bölümleri başlıklar halinde belirtilir. Bu kısımda yer alan başlıklar ilgili metin içi bölümlerdeki formata uygun olarak düzenlenir.

İçindekiler sayfasında, bölüm adları ortalanarak, bölüm başlıkları ve diğer bölüm adları sola dayalı olarak yazılır. Metin kısmındaki bölüm adları ortalanarak, diğer kısımlar ve bölümlere ait başlıklar sola dayalı olarak yazılır. Kısım adları, bölüm adları, bölümlerin birinci derece başlıkları koyu olarak, diğerleri normal koyulukta yazılır. Birinci derece bölüm başlıklarına ait isimler büyük harflerle, alt başlıklar ise ilk harfleri büyük olarak ve basamaklandırılmış şekilde düzenlenir. Bölüm adlarına numara verilmez.

### 3.7. TABLO, ŞEKİL, RESİM, FOTOĞRAF, GRAFİK, SEMBOL LİSTELERİ

Bitirme çalışmasında tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa, bunlara ait listeler “TABLOLAR LİSTESİ”, “ŞEKİLLER LİSTESİ” vb. gibi başlıklarla ve bulundukları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir.

### 3.8. KISALTMALAR

 Çalışma içinde çok sık geçen bazı kurum ve kavramlar için kısaltmalar kullanılır. Bir kurum veya kavram adıyla ilgili ilk kısaltmada, kurum veya kavram adı yazıldıktan sonra parantez için kısaltma belirtilir. Aynı kurum ya da kavram adı tekrarlandığında sadece kısaltma kullanılır. Kısaltma kullanılmamışsa çalışmada bu bölümü yer verilmez.

**3.9. METİN KISMI**

 **GİRİŞ**

Giriş, metin kısmının ilk öğesidir. Bu sebeple, bitirme çalışmasının metninin sayfaları, “Giriş”ten başlayarak normal rakamlarla (1,2,3,..) numaralandırılır.

Giriş bölümünde çalışmayı zorunlu kılan nedenler, çalışmanın amacı ve hedef kitle, çalışmanın hazırlanmasında izlenen yöntem belirtilir. Her bölümün özeti verilerek giriş kısmı sonlandırılır. Girişte şekil, tablo vb. unsurlara yer verilmez.

### BÖLÜMLER

Giriş ve Sonuç bölümleri arasında kalan kısmı ana metindir.

Girişten sonra, ana metnin bölümleri yer alır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak çalışmayı sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ana başlık ve alt başlıklar halinde ortaya konur.

Ana başlıkların ve alt başlıkların belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez.

### SONUÇ

Sonuç, metin bölümünün en son bölümüdür. Bu bölümde ilk olarak çalışmanın kısa bir özeti sözel anlatımla verilir. Ardından ulaşılan sonuçların kısa özeti anlatılır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca, yapılan çalışmada değinilmeyen hususlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla incelenebileceğine ilişkin bilgiler açıklanır.

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğunca öz, açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde belirtilir.

Son olarak kurumlara ve kişilere uygulamada pratik yararlar sağlayabilecek öneriler sunulur. Bu bölümde alt başlıklara yer verilmez.

Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler maddeler halinde de açıklanabilir.

# 4. YARARLANILAN KAYNAKLAR BÖLÜMÜ

## 4.1. Yararlanılan Kaynaklar Bölümünün Yazım Biçimi

Kaynaklar bölümü, çalışmada kullanılan tüm kaynakların belli bir sistemle ve alfabetik sırayla verildiği bölümdür. Akademik etik gereği, çalışmada kullanılan tüm kaynaklar (kişisel iletişim hariç olmak üzere) bu bölümde gösterilir. Çalışmada kullanılmamış kaynaklar bu bölümde yer almamalıdır. Kaynaklar bölümünde ve metin içinde yazarların unvanları kullanılmamalıdır. Yararlanılan kaynaklar bölümünde yayınlanmış eser isimleri ile makale, bildiri, kitapta bölüm gibi metinlerin yer aldığı kitap isimleri koyu yazılmalıdır. Yayınlanmış bir kitap içinde yer alan ve farklı yazarlarca yazılmış olan makale, bildiri, kitap bölümü gibi yayın isimleri tırnak işareti içinde gösterilmeli, bu eserlerin yer aldığı kitap ismi ise koyu yazılmalıdır. Kaynak yazımı ile ilgili bazı örnekler aşağıdaki gibidir;

Kullanılan Kaynak Kitap İse:

* Başaran, İ. Ethem. **Örgütsel Davranış**, Gül Yayınevi, Ankara, 1991.
* Can, Halil. **Organizasyon ve Yönetim**, Adım Yayıncılık Ltd. Şti., Ankara, 1992.

Kullanılan Kaynak İnternet Adresi İse:

* Erdemir, Çelik. **Ergonomi,** [http://www.e-akademi.org/.](http://www.e-akademi.org/) (erişim tarihi: 22.02.2013).

Kullanılan Kaynak Seminer/Kongre Kitapçığı İse:

* Gül, Çınarlı. “Stresle Oluşan Hastalıklar”, **Stres Yönetimi Semineri**, **Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü, 25-26 Aralık,** Gebze, 1986, s. 14-21.

Kullanılan Kaynak Bilimsel Dergi İse:

* Kaynar, Halil. “Stres Yönetimi”, **Örgütsel Davranış Dergisi**, Sayı: 15, s. 12-15.

Kullanılan Kaynak Tez İse:

* Mersinli, Mahmut. Devlet Hastanelerinde Stres Yönetimi ve Bir Alan Araştırması, (Yayınlanmamış Doktora tezi), Gelibolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstütüsü, İstanbul, 1992.

Kullanılan Kaynak Yabancı Bir Kitap veya Çeviri İse:

* Luthans, Fred. **Organizational Behavior**, McGraw-HillBookCompany, New York, 1985.
* Trevor, Simon, **Örgütsel Davranış,** (Çev. A. Yalçın ve N. Başeğmez), Seçil Yayınevi, İstanbul, 1982.

## 4.2. Dipnot Kullanımı

 Metin içinde yararlanılan kaynağı belirtmek, aynen alıntıların kaynağını açıklamak amacıyla dipnot kullanılmalıdır. Uygulamada çok çeşitli dipnot kullanım yöntemleri bulunmaktadır.

Değerlendirmede standart ölçü olması nedeniyle dipnot kullanımında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

* Çalışmada kaynaklardan aynen veya birebir aktarılarak yapılan alıntılar (doğrudan alıntı) tırnak içinde gösterilmelidir. Bir sayfayı aşan alıntılar ekler kısmında gösterilmelidir.
* Özü değiştirilmemek kaydıyla yapılan alıntılar (dolaylı alıntılar) ise, çalışmayı hazırlayanın kendi cümleleriyle özet yahut yorum olarak tırnak içine alınmadan verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulur ve atıflar parantez not sistemi kullanılarak metin içinde verilir.
* Aynen aktarmalarda, bilgilerin bütününe yer verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfa halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler parantez içinde üç nokta (...) ile belirtilir.
* Bilgilerin aynen aktarılması durumunda, alıntı yapılan kaynaklardaki noktalama işaretleri ve çeviri hataları dahil olmak üzere yanlışlıklar düzeltilmeden verilir.
* Dipnot yazımı için alıntı yapılan veya yararlanılan kaynak; “yazarın soyadı, eserin yayın yılı ve sayfa numarası” parantez içinde belirtilerek gösterilmelidir. Örneğin
	+ Tek yazarlı bir eserden aynen alıntıda;

“Turizm; insanların turistik amaçlarla en az 24 saat süreli geçici seyahatleri, seyahat ettikleri yörede en az bir gece konaklamaları ile ilgili olay ve ilişkileri kapsar” (Hazar, 2012, s. 124).

* + Yazarsız olan ve kurum tarafından yayınlanan eserler için yazar soyadı yerine kurum adı belirtilir. Örneğin; dolaylı bir alıntıda;

…………… (MEB, 2011, s. 34)

* + İki yazarlı bir eserden dolaylı (birebir olmayan) alıntıda;

Günümüzde üretim faktörlerine bilgi faktörü de eklenmiştir (Cankılıç ve Güllüoğlu, 2012, s. 60) - Üç yazarlı bir eserden dolaylı alıntıda birinci yazarın soyadı yazılarak “vd.” sözcüğü eklenir:

(Çelik vd., 211, s. 34) o Metin içinde yazılan bütün dipnotlara ilişkin kaynaklar, yararlanılan kaynaklar bölümünde yer almalıdır. Sıralamada; kitaplar, makaleler, internet kaynakları gibi ayırımlar yapılmamalıdır.

# 4.3. EKLER BÖLÜMÜ

Metin akışını bozabilecek uzunluk ve büyüklükteki tablo, şekil, resim, ikincil veriler, haritalar, anket soruları, izin belgeleri, yasalar bu bölümde yer alır. Bir sayfayı aşan alıntılar da eklerde yer almalıdır. Her ek ayrı bir sayfada verilmelidir. Sayfanın sol üst köşesine Ek 1, Ek 2 şeklinde numaralama yapıldıktan sonra ekte sunulan metnin, şeklin vb. dokümanın adı yazılır. İçindekiler kısmındaki EKLER bölümünde ekler belirtilerek sayfa numarası verilir.

**Dış Kapak Örneği**

T. C.

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

\*\*\* FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

\*\*\* BÖLÜMÜ/PROGRAMI

**KONU BAŞLIĞI**

 (Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma)

Hazırlayan: …………………..

İSTANBUL, 2025

**İç Kapak Örneği**

T. C.

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

\*\*\* FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

\*\*\* BÖLÜMÜ/PROGRAMI

**KONU BAŞLIĞI**

(Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışma)

Hazırlayan:

………………………….

Öğrenci No:

…………………

Koordinatör:

………………………………….

ONAY: Bitirme çalışması savunmaya uygun bulunmuştur. …./…/…….

 (..İMZA..)

 İstanbul, 2025

**Yemin Metni Örneği**

YEMİN METNİ

Bitirme Projesi-Yönlendirilmiş Çalışması olarak sunduğum “………………………..” başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmanın içinde kullanıldıkları yer/yerlerde yararlanılan eserlere atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

 ADI SOYADI

 (İmza)