



OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ YAZIM KILAVUZU

Ankara, 2021

www.ostimteknik.edu.tr

**OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu’nun
..... sayılı kararı ile oluşturulan komisyon
tarafından “OSTİM Teknik Üniversitesi
Enstitüler Tez Yazım Kılavuzu”
hazırlanmıştır.**

**Enstitüler Tez Yazım Kılavuzu Hazırlama
Komisyonu**

Prof. Dr. Ünsal SİĞRİ
Prof. Dr. Mustafa POLAT
Doç.Dr. Hamide ÖZYÜREK
Arş. Gör. Zeynep BAYSAL

ÖNSÖZ

Mesleki, akademik, kişisel gelişim, sosyal ve ekonomik faydalar sağlayan lisansüstü eğitimin genel amacı öğrencinin sanat veya bilim alanlarından birinde araştırmalar yaparak bilgiye erişme, değerlendirme, yorumlama ve yeni bilgiler üretme yeteneğini kazanmasını sağlamaktır. Lisansüstü eğitimin diğer amaçları ise;

- Öğrencileri iş pazarına hazırlamak,
- Toplum hayatına öğrencilerin aktif katılımlarını sağlamak,
- Kişisel gelişimi sağlamak ve desteklemek,
- Elde edilen bilgileri geliştirmek ve transfer etmek,
- Yeni bilgiler kazandırarak bu bilgilerin profesyonel uygulamalarını yapmak,
- Bireyin kendi merak, istek ve arzusuna göre ilgisini çekeceği bir konuda, dar ama derinlemesine incelemeler yaparak, konusunda teorik ve uygulamaya yönelik bilgiler geliştirmesini sağlamak,
- Kamu ve sanayi sektörünün çeşitli hizmet alanlarına yüksek nitelikli insan gücü yetiştirmek,
- Ülke sorunlarını çözmeye yönelik araştırmalar yapmak ve
- Kalkınma için gerekli teknolojiyi üretmeye yönelik araştırmalar yapmak olarak ifade edilebilir.

Kurulduğu günden itibaren sanayinin ve ülkenin problemlerine çözüm bulmaya odaklanan OSTİM Teknik Üniversitesi'nde lisansüstü eğitimin başlaması ile birlikte bu amaçları gerçekleştirmek üzere çok sayıda lisansüstü öğrenci Fen ve Sosyal Bilimler Enstitülerinde açılan programlara kayıtlarını yaptırmıştır.

Yeni bilgiler üretmek, bilime yenilikler getirmek, yeni bir bilimsel araştırma yöntemi geliştirmek ve uygulamak veya bilinen bir bilimsel yöntemle ilgili yeni uygulama alanı geliştiren özgün bir tez hazırlamak bu öğrencilerin lisansüstü eğitimlerinin son aşamasıdır. Öğrencilerin akademik anlamda almış oldukları eğitimin en önemli ürünlerinden biri olarak hazırladıkları tezler, eğitimin hem bir sonucu ve hem de bir göstergesidir.

OSTİM Teknik Üniversitesi Fen ve Sosyal Bilimler Enstitüleri için hazırlanmış olan bu kılavuz, hazırlanan lisansüstü tezlerin standartlığını sağlayacak, alınan eğitimin özelliklerine uygun olarak bilimsel disipline en uygun sunumu en iyi şekilde yapmak için öğrencilere rehberlik edecektir. Kılavuzda tez yazımında uyulması istenen kurallar yazılı ve görsel olarak yer almaktadır. Kılavuzun OSTİM Teknik Üniversitesi'nin tüm öğrencilerine ve tez danışmanlarına yardımcı ve yol gösterici olmasını, sanayi ve bilime katkısı yüksek etik kurallara uygun olarak hazırlanacak tezlerin OSTİM Teknik Üniversitesi Enstitülerinin nitelikli düşünsel ve akademik ürünleri olarak yayınlanmasını dileriz.

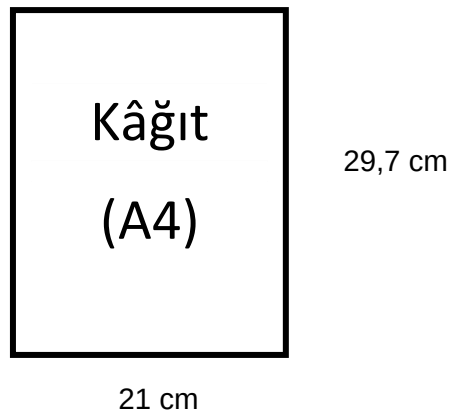
1. Genel Bilgiler

1.1. Etik Sorumluluk

OSTİM Teknik Üniversitesi Enstitüleri bünyesinde yazılan tüm tezlerde evrensel yayın etiği kurallarına, YÖK Genel Kurulunun 29.08.2012 tarihinde yapmış olduğu ve 2012.18.946 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yükseköğrenim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi'ne ve OSTİM Teknik Üniversitesi Bilimsel ve Akademik Yayın Etiği konusundaki ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uyulur. Tezlerin konusunun özgün olması ve alana katkı sağlaması esastır. OSTİM Teknik Üniversitesi'nde yazılan tezlerde sanayi, girişimcilik, yenilikçilik ve uygulama ile bütünleşik olma hususları önem arz eder. Tezlerde teorik veya uygulamalı olarak daha önce yapılan çalışmaların tekrarı olmamalıdır. Tezlerde faydalanan tüm kaynaklara atıf yapılır. Bir başka tezin bütünüyle veya kısmen alıp kendine mal etmek intihal olarak değerlendirilir ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nca da suç olarak ifade edilmiştir. Tezde faydalanan kaynaklar usulüne uygun şekilde gösterilir ve ortaya konur. Doğrudan incelenmeyen kaynaklar, bilgi kaynağı olarak tek başına alıntılanmaz. Doğrudan incelenen ve alıntı yapılan kaynaklar künyeleri ile birlikte verilir. Tez metninde yer verilen cümle ya da paragraflar, tırnak işareti ile belirtmek dışında, bir başka metinden olduğu gibi alınmaz.

1.2. Tezde Kullanılacak Kağıt Özellikleri

Tez yazımında A4 standardında (20,99 x 29,7 cm, 80 g/m²) birinci hamur beyaz kağıt kullanılır. alıdır. Tez kağıdın özellikleri bozulmadan basılarak çoğaltılır ve tüm nüshaların okunaklı ve net olmasına dikkat edilir. Tez metnine ekleme (resim, proje vb.) yapılması durumunda tez danışmanının onayı ile ek kısmında kağıt boyutu değişikliği yapılabilir.



1.3. Kapak ve Cilt

Tezin kapağı iyi kalite beyaz karton ile ciltlenir. Tez, tüm kapsamı ile birlikte uygun şekilde yapıştırılarak tek bir cilt haline getirilerek teslim edilir. Standart büyüklük dışına taşan tüm materyal zarf veya kutuya konur ve tezin arka kapağının iç kısmına yapıştırılır. Tez bu şekilde bütün olarak teslim edilir.

1.4. Baskı

Tezler, bilgisayar kullanarak, lazer yazıcı ile kağıdın iki yüzü kullanılarak yazıları siyah renkli olarak basılır. Özel olarak renklendirilmesi istenen sayfalarda renkli baskı kullanılabilir.

1.5. Yazım Kuralları

OSTİM Teknik Üniversitesi Enstitülerinde öğretim dili Türkçe ve İngilizcedir. Tezler bu kapsamda programın icra edildiği Türkçe programlarda Türkçe, İngilizce Programlarda ise İngilizce olarak yazılır. Türkçe tez yazımında Türk Dil Kurumu İmlâ Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'te belirtilen kurallara, İngilizce yazılan tezlerde ise İngilizce Dil Bilgisi imla ve Yazım kurallarına uyulur. Yabancı dilde yazılan tezler imlâ ve yazım açısından söz konusu dilin anadilini konuşan üçüncü bir kişiye kontrol ettirilir. Tezlerde, özgünlük raporu, etik beyanı, ithaf, teşekkür, önsöz ve dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmaz. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılır.

1.6. Sayfa ve Yazı Düzeni

Tez metin bloğu her sayfanın sol kenarından 3 cm, sağ, alt ve üst kenarlarından 2,5 cm boşluk kalacak şekilde yerleştirilir. Metin bloğu, her satır aynı hizada olacak şekilde sağ ve sol kenara yaslanır. İçerikli başlayacak paragraflar için sol kenardan 1,0 cm boşluk bırakılır. Dip notlar alt sınırı geçmez.

Kullanılacak yazı karakteri Times New Roman 12 punto veya Arial 11 punto; ana metnin harf büyüklüğü 12 punto, dipnotlar ve tablo altı açıklamaları ise 10 puntodur. Gerekli hallerde tablo ve şekillerin tek sayfaya sığdırılması için daha küçük karakterler kullanılabilir.

Alt ve üst indisler metin harf büyüklüğünden daha küçük olur. Yazımda noktalama

işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılır. Noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakılmaz. Metindeki bölümlerin başlıkları metin yazı karakteri ve büyüklüğü ile uyumlu şekilde yazılır. Tezde metinde 12 punto yazı kullanılmış ise birinci derece başlıklar (bölüm başlıkları) 12 punto, büyük harf ve koyu/kalın; ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar 12 punto, yalnızca baş harfler büyük ve koyu/kalın olarak yazılır. Gerekmedikçe daha alt derecede başlık kullanılmaz. Satır sonlarında tireleme yapmak suretiyle kelimeler bölünmez. Gerekli hallerde italik yazı karakteri kullanılabilir. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

Dipnot metinlerinde Times New Roman 10 punto veya Arial 9 punto kullanılır. Tablolar ve şekiller metinde kullanılan yazı karakteriyle yazılır. Yazı karakterinin büyüklüğü iki punto küçük yazılır; bu durumda yazı boyutu gerekirse 8 puntoya kadar küçülebilir. Yazı karakteri ve boyutu tüm tez metninde, tablolar ve şekillerde kendi içinde tutarlı olmalıdır. Sol kenardan çekilerek daha içeride yazılan uzun doğrudan aktarmalar/alıntılar, metinde kullanılan yazı karakterinden 2 punto daha küçük yazılır.

Tek sayfaya sığmayan tablo ve şekillerde daha küçük karakterler (8 puntodan az olmamak koşuluyla) kullanılarak tek sayfaya sığmaları sağlanabilir.

1.6.1. Sayfa Numaralandırma

Sayfalar, sayfanın altında ve ortasında olacak şekilde numaralandırılır ve ön ya da arkasında parantez ya da çizgi gibi işaretler konulmaz. Dış ve iç kapak haricinde tüm sayfalar numaralandırılmalıdır. Teşekkür sayfasından başlayarak ana metinden önce gelen ilk sayfalar “i, ii, iii, iv, v “ şeklinde, giriş bölümü ile başlayan tez ana metin sayfaları ise “1, 2, 3, 4, 5” şeklinde numaralandırılır. Sayfa yatay kullanılacak ise sayfa numarası dikey kullanımındaki yerinde olmalıdır.

1.6.2. Satır Aralıkları

Ana metinde satır araları 1,5 satır olmalıdır. Şekil altı yazıları ve tabloların açıklamaları ile alıntılar ve kaynaklar dizininin yazımında da aynı aralık kullanılmalıdır. Dipnot metinlerinde satır aralığı 1 satır olmalıdır. Paragraflar arasında satır aralığı 1,5 satır olmalıdır. Özet ve kaynaklar hariç her yeni paragraf 1,0 cm içerden başlamalıdır. Birinci dereceden bölüm başlıkları ve ana metinden önce gelen ilk sayfalar için sayfa başı yapılır. Bu başlıklardan sonra iki satır aralığı bırakılır. İkinci ve üçüncü dereceden başlıklardan önce iki satır aralığı bırakılır. Ana metin ile şekil, formül ve tablo arasında birer satır boşluk bırakılır. Şekil ve

şekil alt yazısı ile tablo ve tablo üst yazısı arasında da bir satır boşluk olur.

1.6.3. Bölüm ve Alt Bölüm Başlıkları

Tezde ana metin kısmından önce gelen Teşekkür, Öz, İngilizce Öz (Abstract, İçindekiler v.b.) numaralandırılmaz. Ana metinden önce gelen bu başlıklar 14 Punto büyüklüğünde, koyu ve büyük harfler kullanılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

Tezin ana metin kısmı numaralandırılır. Bu kapsamda, GİRİŞ bölümü dahil olmak üzere bölümler numaralandırılır. Birinci dereceden başlıklar sayfa ortasına diğer başlıklar ise sola hizalı olarak yazılır.

Üçüncü dereceden başlıklar 1,0 cm, dördüncü derece başlıklar ise 2,0 cm içeriden başlatılır. Ana ve alt bölüm başlıkları aşağıdaki gibi gösterilir.

1. BİRİNCİ DERECEDEN BAŞLIK

1.1. İkinci Dereceden Başlık

1.1.1. Üçüncü dereceden başlık

1.1.2. Üçüncü dereceden başlık

1.1.2.1. Dördüncü dereceden başlık

1.1.2.2. Dördüncü dereceden başlık

1.2. İkinci Dereceden Başlık

Birinci dereceden bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. İkinci dereceden başlıklarda her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük olur. Üçüncü ve dördüncü dereceden başlıklarda ilk kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük harf şeklinde yazılır. Birinci derece dışındaki başlıklarda bağlaçlar (ve, ile, veya gibi) küçük harfle yazılmalıdır. Tüm bölüm başlıkları koyu yazılır.

2. Tezin Bölümleri

2.1. Ön Kısım

2.1.1. Dış Kapak

Tez, savunma öncesinde kontrol maksadıyla enstitüye spiral yapılmış olarak teslim edilir. Enstitüye nihai olarak teslim edilirken ise beyaz karton kapakla ciltlenir. Sayfa boşlukları tüm kenarlardan 3 cm boşluk kalacak ve satır aralıkları 1,5 satır aralığı olacak şekilde

ayarlanır. Kapak sayfası çerçeve kalınlığı 1nk olacak şekilde çerçeveye alınır. Paragraflardan önce ve sonra 0 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır. Bütün bilgiler ortalanır ve 12 punto, büyük harflerle ve kalın/koyu olarak yazılır. Sadece “Tezin Başlığı” ve hangi tür tez olduğu (YÜKSEK LİSANS/DOKTORA) 14 punto olarak yazılır.

Sayfanın başında 1 cm. boşluk bırakılır. Ardından OSTİM Teknik Üniversitesinin logosu (2,5 cmX2,5 cm) olacak şekilde ortaya yerleştirilir. Müteakiben ilk beş satırdaki bilgiler (Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı ve Program bilgileri) aralıksız alt alta verilir. Sonra 3 cm. boşluk bırakılır. Tez başlığının ardından ve tez türü öncesinde ise 2 cm. aralık bırakılır ve tezin türü (YÜKSEK LİSANS TEZİ/DOKTORA TEZİ) yazılır. Tezin türünden sonra 2 cm. boşluk bırakılır ve “HAZIRLAYAN” ibaresi yazılır, altına boşluk bırakılmadan tezi hazırlayanın adı yazılır. Müteakiben 2 cm. boşluk bırakılır ve “TEZ DANIŞMANI” ibaresi yazılır. Tez Danışmanının adı boşluk bırakılmadan yazılır, sonrasında 2 cm. boşluk bırakılarak Tezin Hazırlandığı şehir ve yıl olarak tarih bilgileri verilir. Müteakiben 1 cm. boşluk bırakılır. Tezin başlığının uzunluğuna göre aralıklarda uygun değişiklikler yapılabilir. (Bakınız EK-1)

2.1.2. İç Kapak Sayfası

Tezin ilk iç kapak sayfası dış kapağın aynısı olacak şekilde hazırlanır. Tezin iç kapak sayfası tüm tezde olduğu gibi standart A4 kağıdına çıktı olarak alınır. (Bakınız EK-2)

2.1.3. Sırt Yazısı

Tez sırtında tezi hazırlayanın adı ve soyadı, tezin adı ve tezin kabul yılı bilgileri yer alır. Bu bilgiler, 12 punto ile kalın/koyu olarak ve büyük harflerle yazılır ve ilgili bölümler içinde yatay ve dikey olarak ortalanır. (Bakınız EK-3)

2.1.4. Tez Kabul ve Onay Sayfası

Onay sayfasında tezi hazırlayanın adı, tezin başlığı, tezin enstitüye verildiği ve savunulduğu tarihler, tezin oy birliği/oy çokluğu ile başarılı bulunduğunu belirten ifade, tez danışmanı ile tezi onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur. Jüri üyeleri; tez savunması bittikten ve bütün düzeltmeler tamamlanıp tez son şeklini aldıktan sonra, bu sayfadaki yerleri imzalayarak tezi kabul ettiklerini belirtir. (Bakınız Ek-4)

2.1.5. Özgünlük Raporu

Tezin özgünlüğüne ilişkin olarak alınacak rapor EK-5'teki formata uygun olarak hazırlanarak teze dahil edilir. OSTİM Teknik Üniversitesi Enstitülerinde yapılan lisansüstü eğitim çalışmaları kapsamında hazırlanan tezlerde benzerlik oranı kaynakça, alıntılar ve 5 kelimedenden daha az örtüşen kısımlar hariç olmak üzere %15'in üzerinde olamaz. Hazırlanan tezde intihal tespit edildiği takdirde yürürlükteki mevzuata göre işlem yapılır. (Bakınız Ek-5)

2.1.6. Tez Etik Beyanı

Tezin akademik etik kurallar doğrultusunda hazırlandığını içeren Tez Etik Beyanı EK-6'daki örneğe uygun olarak verilir, öğrenci tarafından imzalanır ve tezde etik beyana özgünlük raporundan sonra yer verilir. (Bakınız Ek-6)

2.1.7. Teşekkür Sayfası

Tez teşekkür sayfası isteğe bağlı olarak hazırlanabilir. İthaf edilen kişi/kişi/kurumlar varsa teşekkür sayfasının en üstüne italik ve sağa dayalı olarak, sayfa üstünden 6 cm aşağıda, 12 punto ile yazılır. Teşekkür sayfası kısa olarak hazırlanır ve teze doğrudan katkı sağlayan kişiler ile görevi olmamasına rağmen, katkıda bulunan kişilerin isimleri yazılır. Araştırma/çalışmayı destekleyen bir kurum veya kuruluşa da bu kısımda yer verilir. "Teşekkür" başlık olarak sayfanın en üstünde yer alır ve ortalıkmış şekilde, tümü büyük ve koyu harflerle yazılır. Metne 2 satır boşluk bırakılarak başlanır. (Bakınız Ek-7)

2.1.8. Önsöz

Önsözde tez konusunun nasıl belirlendiği, nasıl sınırlandırıldığı, tez konusunun belirlenmesi sürecinde geçirilen aşamalar anlatılır ve teze başlayana kadar geçen süreçteki zihinsel arka plana yer verilir. Bu bölümde ayrıca çalışmanın yapılma nedeni ve çalışmanın geçirdiği aşamalara da yer verilir. Çalışmanın içeriğine ve hangi bölümlerden oluştuğuna ilişkin bilgiler verilir. Tez bir proje kapsamında hazırlanmışsa projenin adına ve ilgili kurumlara bu bölümde yer verilir. Kurumların teze ilişkin katkılarına burada yer verilir ve bu bölümde kurumlara teşekkür edilebilir. Önsöz üç sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanır.

2.1.9. Türkçe ve İngilizce Öz (Abstract)

Öz ve abstract sayfalarında önce sayfanın üst ortasına Öz-Abstract ifadesi tümü koyu, büyük harfle ve ortaya hizalı olarak yazılır. Sonra yazar adı, OSTİM Teknik Üniversitesi, Enstitü adı, Program adı, tezin türü, sayfa sayısı (tez gövdesinin haricinde kalan kısım Romen rakamları ile belirtilir) ve tez hazırlanan yıl yazılır, akabinde tezin başlığı ortaya hizalı olarak, tümü büyük ve koyu olarak yazılır. Sonra bir satır boşluk bırakılır ve girinti yapılmadan paragraf başı yapılmak suretiyle metne geçilir. Özde 1-2 paragraf halinde, en fazla 250 kelimeden oluşan tez özü yer alır. Özde; çalışmanın amacı, kapsamı, uygulanan yöntemler, kullanılan materyal, çalışmada ortaya konulan önemli bulgular ve sonuçlar yer alır. Türkçe ve İngilizce Öz sayfalarında normal yazı tipi dışındaki yazı tipleri ve tablo, şekil, sembol, formül gibi hususlar yer almaz. İngilizce öz, “abstract” başlığı altında, aynı hususlar dikkate alınarak hazırlanır. “Öz” ve “Abstract” başlığı sayfanın en üstünde, ortalanmış ve tümü koyu, büyük harf olacak şekilde yazılır. Başlıktan sonra iki satır boşluk bırakılır. Tezin bir giriş kısmı olmadığı ve tüm tezi içermesi gerektiği unutulmaz. Anahtar Kelimeler (Keywords) ise Türkçe /İngilizce metnin bitiminde iki satır boşluk bırakılarak yazılır. Anahtar kelimelerin sayısı 5’i geçmez. Eğer tez bir kuruluşun desteği ile hazırlandıysa anahtar kelimelerden sonra bir satır boşluk bırakılarak ilgili kuruluşun / kuruluşların adı ve proje numarası yazılır. (Bakınız EK-8)

2.1.10. İçindekiler Dizini

Tezin ön bölümü, metin kısmı ve son bölümünde yer alan başlıkların, sayfa numaraları ile birlikte belirtildiği kısımdır. Tezde kullanılan her başlık ve sayfa numarası, İçindekiler sayfasında hiçbir değişiklik ya da kısaltma yapılmaksızın aynen verilir. Sadece ana bölüm başlıkları koyu/kalın ve büyük harflerle yazılırken ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise yalnızca baş harfleri büyük olarak gösterilir. Birinci derece başlıklar satır başında girinti olmaksızın yazılırken, daha alt derecedeki başlıklar içeriye doğru birer sekme verilerek yazılır. Yazı büyüklüğü 12 punto ve satır aralığı 1,5 aralık olarak ayarlanır. (Bakınız EK-9)

2.1.11. Tablo, Şekil, Simge, Formül ve Kısaltmalar Dizini

Tezin ön kısmında İçindekiler sayfasından sonra yer alan bu listelerde; tezdeki tablo, şekil ve semboller metin içerisindeki numara sırasına göre, başlıkları ve sayfa numaralarıyla birlikte sıralanır. Metinde kullanılan çalışma alanına ilişkin kısaltmalar ise, alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir. Grafikler ve haritalar da şekil olarak kabul edilir ve şekiller listesine dâhil edilir.

Tez metninde tablo kullanılması durumunda, tablolar listesi hazırlanır. Bu durumda “TABLOLAR” başlığı kullanılır ve büyük harf ve koyu olarak sayfanın üst bölümüne ortalınır. Başlıktan sonra 2 satır aralık bırakılır. Tablolar listesindeki tablo adları metin içindeki tablo başlıkları ile aynıdır ve tabloların bulunduğu sayfa numaraları dizinde verilir. (Bakınız EK-10)

Tez metninde şekil kullanılması durumunda, şekiller listesi hazırlanır. Bu durumda “ŞEKİLLER” başlığı kullanılır ve büyük harf ve koyu olarak sayfanın üst bölümüne ortalınır. Başlıktan sonra 2 satır aralık bırakılır. Şekiller listesindeki şekil açıklamaları, tez metnindeki açıklamaların tümüyle aynıdır ve her bir şekil açıklamasından sonra 1 satır boşluk bırakılır. (Bakınız EK-11)

Tez metninde simge ve kısaltma kullanılması durumunda, Simgeler ve kısaltmalar listesi hazırlanır. Bu durumda “SİMGELER ve KISALTMALAR” başlığı kullanılır ve büyük harf ve koyu olarak sayfanın üst bölümüne ortalınır. Başlıktan sonra 2 satır aralık bırakılır. Şekiller listesindeki şekil açıklamaları, tez metnindeki açıklamaların tümüyle aynıdır ve her bir şekil açıklamasından sonra 1 satır boşluk bırakılır. (Bakınız EK-12)

2.2. Tez Metni

Tez “Giriş” bölümü ile başlar ve “Sonuç ve Öneriler” bölümü ile biter. Belirtilen bu iki bölüm arasında tezin amaç ve kapsamı çerçevesinde diğer bölümler, uygun şekilde tasarlanmış olarak anlatım düzeni akıcı olacak şekilde yer alır. Anlatım açık ve yalın olur, dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun bilimsel bir dil kullanılır.

Giriş bölümünde tezin amacı, kapsamı, önemi, sınırlılıkları, araştırma problemi, araştırma yöntemlerine yer verilir. Bu bilgiler “Amaç”, “Kapsam”, “Metodoloji/Yöntem”, “Kuramsal Çerçeve” gibi alt bölüm başlıkları şeklinde de verilebilir.

Tez ana metni içinde tez konusunun niteliğine, yapılan araştırmanın ayrıntısına ve bulgulara göre uygun görülen bölüm başlıkları kullanılabilir. Tezde genel olarak çalışmanın kuramsal temeli, yazın araştırması, metodolojisi/yöntemi ve bulguları ortaya konur. Tez mantıksal bir bütünlük içerecek şekilde bölümler halinde yazılır. Tez metni içerisinde yer alan tablo ve şekillere metin içerisinde atıf yapılır.

Tablo başlığı veya tablo ile ilgili açıklayıcı ifadeler tablonun üst kısmında yer almalıdır. Şekiller ile ilgili başlık ya da açıklayıcı ifadelere şeklin alt kısmında yer verilir. Tablo ve şekil başlıkları ile tablo ve şekiller arasına 1 satır boşluk bırakılır.

Sonuç bölümü, tez çalışmasında elde edilen sonuçların anlaşılır ve öz olarak yer aldığı bölümdür. Ulaşılan sonuçların verilmesini müteakip, müteakip araştırmalar ve yöneticiler için önerilerde bulunulabilir. Bu durumda “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” başlığı kullanılabilir.

Sonuç bölümünden sonra “Kaynaklar” bölümü yer alır. “Kaynaklar” başlığı, büyük harflerle koyu olarak metin alanının ilk satırına sol kenara dayalı olarak yazılır. Tez yazımında faydalanılmayan ve metin içinde değinilmeyen bir kaynağa “Kaynaklar” bölümünde yer verilmez. Metin içerisinde kullanılan ve atıfta bulunulan bir kaynak “Kaynaklar” bölümünde mutlaka yer alır. Alıntılar yorumlanarak verilebileceği gibi tırnak içerisinde belirtmek koşuluyla aynen alınarak da verilebilir. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa atıfta bulunulur ve kaynaklar bölümünde ilgili çalışmalara yer verilir. Kaynaklar 1.5 satır aralığı ile yazılır, iki kaynak arasında 1 satır boşluk bırakılır.

OSTİM Teknik Üniversitesi’nde yapılan tezlerde alıntılar için yapılacak atıflar ve “Kaynaklar” bölümünün yazımında “APA (American Psychological Association)” atıf sistemi kullanılır.

2.2.1. Ekler

Metin içinde kullanıldığı takdirde akıcılığı kesintiye uğratacak ancak çalışma alanı açısından destekleyici bilgiler, Ekler kısmında verilir. Tez metni içinde çok ayrıntı kabul edilebilecek metin, tablo, şekil, liste, yöntem üzerine not, kullanılan anket veya mülakat formu, örnek olay, görsel malzeme, okuyucu tarafından bulunması güç olan belge vb. bu bölümde yer alabilir.

Ekler; “Ek 1:; Ek 2:; Ek 3: ...” şeklinde numaralandırılır ve her eke bir başlık verilir. Başlıkta yer alan kelimeleri koyu/kalın ve ilk harfleri büyük yazılır. Ek numarası ve başlığı, tez metninde genel sayfa düzenine uygun olarak Ek metninin üstünde ve sola dayalı biçimde verilir.

Çok sayfalı ekler istenildiği veya gerek görüldüğü takdirde CD veya DVD halinde tezin eki olarak verebilir. Diskler tezin arka karton kapağının iç kısmına yapılacak bir cep (CD zarfı) içine yerleştirilir. Söz konusu disklerin üzerine CD kalem ile içerik hakkında bilgi veren bir not yazılır. (Örnek: Tezin Başlığı, Tez Sahibinin Adı SOYADI, Ek ...: Ekin Başlığı). CD veya

DVD olarak verilen ek de içindekiler bölümünde belirtilir ve sayfa numarası yerine CD veya DVD notu düşülür.

2.2.2. Özgeçmiş

Tez sahibinin şahsi bilgileri, eğitim-öğretim durumu, iş deneyimi ve varsa yayınları, Özgeçmiş başlığı altında bulunur. Burada tez sahibinin daha önce yapmış olduğu yayınlar/bildiriler/sunumlar kaynakça gösteriminde belirtilen kurallara göre yazılıp listelenmelidir. Tez sahibinin, varsa tezinden türetilmiş yayınlar ve sunumlar ayrı başlık altında kaynakça gösteriminde belirtilen kurallara göre yazılıp listelenmelidir.

2.2.3. Diğer Ekler (CD-ROM, Taşınabilir Bellek, Hafıza Çubuğu, Video kaset vb.)

Tezde; boyut, nitelik veya kapsamı nedeni ile tez ile birlikte sunulamayan materyal tezden ayrı olarak “EKLER” başlığı altında ve ayrı bir kapak veya uygun bir kutu veya zarf içerisine konularak teslim edilir. Bunların üst kapak ve sayfa düzeni bütünüyle tez kapağının aynısı olur.

3. Kaynak Gösterme

Tezlerin yazımında “dipnot” (Chicago) yoluyla veya “metin içi parantez” (APA 7) yoluyla kaynaklara atıf yapma/referans gösterme biçimlerinden biri kullanılır. Metin genelinde bütünlüğün sağlanması amacıyla bu yöntemlerden yalnızca birinin tercih edilmesi önemlidir.

3.1. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterme

Dipnot yoluyla kaynak gösterilirken, metin içinde gönderme yapılacak kısımda yer alan yazar adı ve soyadının, eser adının, kelimenin, alıntının ya da cümlenin sonuna söz konusu göndermeyle ilgili dipnot numarası verilir.

Tezde yararlanılan kaynakların bibliyografik künyeleri ilk geçtikleri sayfalarda dipnot biçiminde kurallara uygun şekilde ayrıntılı olarak verilir. Daha sonraki atıflarda bu kılavuzda gösterildiği gibi dipnot yineleme bağlaçları kullanılır.

Dipnot bilgileri; yazar adı ve soyadı, eser adı, yayım bilgileri ve sayfa numaralarından oluşur. Dipnot bilgilerinde genel olarak; yazar adı ve soyadı, soyadından sonra konulan virgöl ve virgölün ardından eser adı yazılır; ardından virgöl konmadan, yayım bilgileri parantez içinde verilir. Eğer cilt ve baskı sayısı ya da derleyen (“der.” kısaltması), editör (“ed.” kısaltması), çeviren (“çev.” kısaltması) vb. bilgiler varsa, bu bilgiler eser adından sonra araya virgöl koyularak yazılır ve yayım bilgileri yine araya virgöl konmadan parantez

içinde verilir. Parantezden sonra bir virgül konularak sayfası/sayfa aralığı yazılır. Gerekli yerlerde noktalama işaretleri kullanılır, ancak bu durum yazılan dipnot biçimleri kaynak türüne (kitap, makale, tez, dergi vb.) göre değişir.

Kitaplarda ikinci baskıdan itibaren baskı sayısı gösterilir. Basım/baskı sözcükleri için “bs.” kısaltması kullanılır.

Türkçe dışındaki kaynaklara yapılan atıflar için eser adı ve yayım bilgileri Türkçeye çevrilmez; kaynağın kendi dilinde ve kendi alfabesinde yazılır.

3.1.1. Dipnot Numarasının Yazılması

Metin içinde dipnot numarası aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi üst simge biçimde gösterilir.

Örnek:

Özdeşleşme bireyin sosyal kimliklerinin bir parçası olarak örgütsel kimliğin bir sonucudur¹. Pratt örgütle özdeşleşmenin bireyin bütünsel ihtiyaçlarını tatmin ettiğini² belirtmiştir. Tajfel (1978) sosyal kimliği “kişinin bilgisinden ya da sosyal bir gruba ya da gruplara üyeliğinden ve bu üyeliğe duygusal ve değersel olarak bağlılığından türeyen kişinin sosyal bağlamının bir parçası” olarak tanımlamıştır³.

3.1.2. Dipnot Bilgilerinin Yazılışı

Bir kaynağın dipnot ve kaynakça bilgileri verilirken, kitabın iç kapağında yer alan bilgiler esas alınır. Yazar bilgisi verilirken unvanlar kullanılmaz.

3.1.3. Dipnot Yenileme Bağlaçlarının Kullanımı

Dipnot yineleme bağlaçları, ilk dipnotta ayrıntılı ve tam kaynak bilgilerinin verilmesinin ardından sonraki dipnotlarda aynı kaynaklara yeniden atıf yapılması durumunda kullanılır. Bu atıfların ayrıntılı olarak yeniden yazılması yerine aşağıdaki standart kısaltmalar kullanılır.

Adı geçen arşiv	: a.g.a.
Adı geçen dergi	: a.g.d.
Adı geçen eser	: a.g.e.
Adı geçen kanun	: a.g.k.
Adı geçen makale	: a.g.m.

Adı geçen rapor : a.g.r.

Adı geçen tez : a.g.t.

Adı geçen yayın : a.g.y.

Yukarıdaki kısaltmalardan a.g.e., a.g.k. veya a.g.y. gibi kısaltmaların atıfta bulunduğu eserler italik yazılmışsa, bu kısaltmalar da italik yazılmalıdır. Tekrarlanan kaynağın art arda ya da araya farklı kaynak girdikten sonra kullanılması durumuna göre değişiklik gösteren bu kısaltmaların kullanımı aşağıda açıklanmıştır. Dipnotlarda bu kısaltmaların kullanılması durumunda, söz konusu kısaltmalar ve açılımları tezin ön kısmında yer alan kısaltmalar listesinde de belirtilmelidir. Türkçe dışındaki kaynaklara yapılan atıflarda da yukarıdaki kurala uyulur.

3.1.4. Art arda verilen kaynaklar için dipnot yineleme bağlaçları

Art arda aynı kaynağa ilişkin dipnot verildiğinde, söz konusu kaynağın bir önceki kaynak olduğunu belirtmek için yukarıdaki kısaltma ifadelerinden uygun olanı yazılır. Atıf aynı kaynaktaki başka bir sayfaya yapılıyorsa, ilgili kısaltmanın ardından virgöl konularak sayfa numarası veya sayfa aralığı yazılır.

ÖRNEK:

¹ Mustafa Polat, *Yeni Normalde Örgütlerde Davranış*, (Ankara: Nobel, 2021), 7.

² a.g.e., 13.

3.1.5. Araya farklı kaynak girdiği zaman kullanılacak dipnot yineleme bağlaçları

Araya başka kaynaklar girdikten sonra, daha önceki bir dipnotta verilen kaynağı yinelemek durumunda kalındığında, yazar soyadından sonra virgöl koyularak italik olarak yazılmış “age” bağlacı kullanılır. Bu bağlaç daha önceki bir dipnotta verilen kaynağın yeniden kullanıldığını belirtir. Yazar soyadı yoksa eser adı kısaltılarak verilir ve virgöl koyularak sayfa numarası gösterilir. Eser adının kısaltılmasında, başlığın ilk iki ya da üç kelimesi verilir.

Örnek:

³ Polat, a.g.e., 12.

Bir yazarın birden çok yayını olması durumunda, yazar soyadından sonra yayın tarihi veya eser adının kısaltması yardımcı bilgi olarak verilebilir.

Örnek:

⁴ Polat, 2020, 12.

⁵ Polat, Yeni Normalde, 14.

3.1.6. Metin İçi Parantez Yoluyla Kaynak Gösterme

Metin içi parantez yoluyla kaynak gösterme yönteminde American Psychological Association (APA) tarafından 2020 yılında yayınlanan Yazım Kılavuzu'nun 7. Versiyonu kullanılır. Bunun için, metin içinde gönderme yapılmak istenen yerde, alıntının hemen yanına parantez içinde, ilgili kaynağın yazar soyadı, yayın tarihi yazılır. Bu düzenlemeyi yaparken yazar soyadının baş harfi büyük diğerk harfler küçük olarak yazıldıktan sonra, araya bir virgl konularak yayım tarihi yazılır ve parantez kapatılır.

3.1.7. Cümle Sonunda Kaynak Gösterme

Metnin sonunda kaynak gösterilecekse parantez içerisinde yazarın soyadının baş harfi büyük diğerk harfler küçük olarak yazıldıktan sonra, araya virgl konularak yayım tarihi yazılır ve parantez kapatılır. Ardından nokta konulur.

rnek:

Müzakere yöntemlerinin örgütsel davranış alanına yansımaları konusu incelemeye değerk sonuçlar üretebilecek yapıdadır (Sığrı, 2009).

3.1.8. Cümle Başında ve Cümle İçinde Kaynak Gösterme

Yazar soyadı ilgili metinde geçiyorsa ya da cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir gönderme yapılmak isteniyorsa, yazarın soyadı parantez dışında bırakılarak, eserin tarihi parantez içine yazılır.

rnek:

Aycan (2021) aynı konu çerçevesinde hareket ederek farklı sonuçlara ulaşmıştır.

3.1.9. Birden ok Yazarı olan Bir Eserden Kaynak Gösterme

Kaynak birden fazla yazara ait olduğunda, yazar sayısı iki ise, cümle başında veya içinde "Polat ve Mert (2004)" şeklinde, cümle sonunda ise "(Polat ve Mert, 2014)." şeklinde yazılır. Yazar sayısı ikiden fazla ise cümle başında veya içinde "Polat v.d. (2014)" şeklinde, cümle sonunda ise "(Polat v.d., 2004)." şeklinde yazılır.

rnek:

Polat ve Bayram (2011) aynı konu çerçevesinde hareket ederek farklı sonuçlara ulaşmıştır.

Liderlik yorgun astları şevkle çalıştırabilme sanatıdır (Korkmaz ve Algz, 2010).

Erkan v.d. (2012) farklı yöntemler kullanarak aynı zelliğeri incelemiştir.

Aynı konu çerçevesinde hareket ederek farklı sonuçlara ulaşmıştır (Katık v.d., 2010).

3.1.10. Aynı Konuya İlişkin Birden ok Kaynak Gösterme

Aynı parantez içerisinde iki ya da daha fazla esere atıf yapılacaksa yazarlar soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanır. Aralarına noktalı virgl konulur.

Örnek:

Liderlik yorgun astları şevkle çalıştırabilme sanatıdır (Sığırı, 2002; Polat, 2005).

3.1.11. Aynı Yazarın Aynı Tarihli Eserlerinden Kaynak Gösterme

Bir yazarın aynı tarihli eserlerine gönderme yapılmak istendiğinde, bu eserleri birbirinden ayırmak için, parantez içine yayın tarihinden sonra a harfinden başlayarak alfabetik sıraya göre küçük harf konulur. Bu durumda aynı harfin kaynakça bölümünde de kullanılmasına dikkat edilir.

Örnek:

Çıraklık ve ustalık arasındaki ilişkinin Ahilik temelinde incelenmesi önemli kültürel sonuçlar elde etmemize katkı sağlayabilir (Polat, 2011a).

Örgütsel davranış yazınında bu konuda yapılan araştırmalarda farklı sonuçlar elde edilmiştir (Polat, 2011b).

3.1.12. Aynı Soyadlı Yazarların Eserlerinden Kaynak Gösterme

Aynı soyada sahip birden fazla farklı yazarın eserlerini birbirinden ayırt etmek için, parantez içine yazar soyadından sonra yazar adının baş harfi yazılır.

Örnek:

Çıraklık ve ustalık arasındaki ilişkinin Ahilik temelinde incelenmesi önemli kültürel sonuçlar elde etmemize katkı sağlayabilir (Polat M., 2013).

Örgütsel davranış yazınında bu konuda yapılan araştırmalarda farklı sonuçlar elde edilmiştir (Polat T., 2013).

3.1.13. Eserde Belli Bir Bölümü Kaynak Gösterme

Eserin sadece bir bölümüne, sayfasına, çizelgeye, şekle ya da eşitliğe atıfta bulunurken daima sayfa numarası gösterilmelidir. Sayfa ifadesinin kısaltılmış biçimi kullanılırken, bir bölüme atıfta bulunurken “chapter” ya da “bölüm” ifadesinde kısaltmaya gidilmez.

Örnek:

Çıraklık ve ustalık arasındaki ilişkinin Ahilik temelinde incelenmesi önemli kültürel sonuçlar elde etmemize katkı sağlayabilir (Ahilik Kültürünü Araştırma Derneği, 2019, s. 121).

Çıraklık ve ustalık arasındaki ilişkinin Ahilik temelinde incelenmesi önemli kültürel sonuçlar elde etmemize katkı sağlayabilir (Tabak, 2012, Bölüm 1).

3.1.14. Metin İçerinde Kişisel Görüşmeyi Kaynak Gösterme

Kişisel görüşmeler metinde belirtilmeli, tarih tam olarak yazılmalıdır.

Örnek:

Çıraklık ve ustalık arasındaki ilişkinin Ahilik temelinde incelenmesi önemli kültürel sonuçlar elde etmemize katkı sağlayabilir (A.Tabak, kişisel görüşme, 21 Aralık 2021).

3.1.15. Yayınlanmamış Tez, Rapor ve Bildirileri Kaynak Gösterme

Burada da diğer yayınlarda olduğu gibi kaynak gösterilir. Ancak diğer yayınlardan farkı, yayın yılı yerine; tez, rapor ya da bildirinin sunulduğu tarihinin verilmesidir.

Örnek:

Çıraklık ve ustalık arasındaki ilişkinin Ahilik temelinde incelenmesi önemli kültürel sonuçlar elde etmemize katkı sağlayabilir (Tabak, 2014).

3.1.16. Elektronik ve Dijital Kaynakları (İnternetten) Kaynak Gösterme

İnternetten bir sayfaya veya çalışmaya atıf yapılacağı zaman, yazar varsa önce yazarın soyadı, tarihi ve varsa sayfa numarası verilir. Yazar bilgisi yoksa o zaman metnin başlığı, tarih ve varsa sayfa numarası verilir. Metnin başlığı da yoksa o zaman web sayfasının adresi, tarih ve varsa sayfa numarası verilir.

Örnek:

Bu çalışmada örgüte ilişkin olumlu ve olumsuz iş tutumlarının birbirleriyle olan ilişkileri incelenmiştir. (Polat, 2010)

Bu çalışmada örgüte ilişkin olumlu ve olumsuz iş tutumlarının birbirleriyle olan ilişkileri incelenmiştir. (Örgütsel Davranış Alanında Gelişmeler, 2013).

Bu çalışmada örgüte ilişkin olumlu ve olumsuz iş tutumlarının birbirleriyle olan ilişkileri incelenmiştir. (<https://dergipark.org.tr/en/pub/khosbd/issue/19228/204329> , 2010)

3.1.17. Gazetelerden Kaynak Gösterme

Gazetelerden yapılan alıntılarda makalenin yazarının soyadı, gazetenin tarihi ve sayfa numarası verilir. Yazar adı yoksa makalenin adı, gazetenin tarihi ve sayfa numarası ile giriş yapılır.

Örnek:

Örgütsel özdeşleşme düzeyi yüksek olan bireyler örgütlerini sanki kendileriymiş gibi algılamaktadır (Polat, 2010, s. 2).

Örgütsel özdeşleşme düzeyi yüksek olan bireyler örgütlerini sanki kendileriymiş gibi

algılamaktadır (Örgütsel Özdeşleşme, 13.06.2014 s. 12).

3.1.18. Ansiklopedi Maddesinden Kaynak Gösterme

Ansiklopedi maddesi yazılırken, madde bir yazar tarafından yazılmışsa normal eserlerde olduğu gibi yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası yazılır. Ansiklopedinin tümü tek bir yazar tarafından yazılmışsa o zaman o yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası verilir.

Örnek:

Bu çalışmada örgüte ilişkin olumlu ve olumsuz iş tutumlarının birbirleriyle olan ilişkileri incelenmiştir. (Polat, 2010).

Bu çalışmada örgüte ilişkin olumlu ve olumsuz iş tutumlarının birbirleriyle olan ilişkileri incelenmiştir. (Polat, 2010 s.132).

3.2. Açıklama Dipnotları

Açıklama dipnotları metin içerisinde ek açıklama gerektiren kısımlara ilişkin her türlü bilgi ve notu içerir. Metnin akışını ve bütünlüğünü bozacak ancak eklenmesi gerekli görülen bilgiler bu şekilde sunulabilir. 12 satırı geçen dipnotlar Ekler kısmında verilir. Alıntı dipnotlarından ayrılması amacıyla açıklama dipnotlarında numaralandırma yerine yıldız (*) işareti kullanılır. Aynı sayfada birden fazla açıklama olduğu durumlarda yıldız sayıları artırılarak (ikinci not için iki yıldız **, üçüncü not için üç yıldız *** gibi) bilgiler sunulabilir.

3.3. Kaynakça

Kaynakça, yazılan metinde alıntı ve gönderme yapılan tüm eserlere ilişkin bilgilerin yazarlarının soyadlarına göre alfabetik olarak sıralandığı bir listedir. Metinde yer verilen tüm kaynakların kaynakça listesinde yer alması gerekir. Kaynakçada verilen bilgiler ile metin içinde yapılan göndermelerin tutarlı olması önemlidir.

3.3.1. Kaynakça Başlığı

Kaynakça bölümünün başında, yeni bir sayfada, büyük harfle, ortalı ve tez genelinde kullanılan yazı tipi ve puntosuna uygun olarak “KAYNAKÇA” yazılır.

3.3.2. Kaynakça Satır Aralıkları

Kaynakça listesinde satır aralığı 1 satır aralığı olarak seçilir. Kaynakça listesi satır başları “Asılı” olacak şekilde ayarlanır (MS Word programında Kaynakça metni seçilip sağ tıklandığında Paragraf > Girinti > Özel > Asılı seçilerek ayarlanabilir).

3.3.3. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterilen Tezlerde Kaynakça Yazılışı

Kaynaklar yazar soyadına göre (ve yazar soyadı ve adı şeklinde yazılarak) alfabetik olarak sıralanır. Eserlere ayrıca sıra numarası verilmez ve yazarların unvanı kullanılmaz. Önce yazarın soyadı, araya bir virgöl konularak adı yazılır ve nokta konulur. Daha sonra kaynak eğer kitap ise italik harflerle kaynağın adı yazılır ve nokta konulur. Bu bilgiden sonra eserin yayınlandığı yer adı yazılarak iki nokta üst üste konulur ve yayınevi ile yayın yılı yazılır. Yayınevi ve yayın yılı arasına virgöl konulur (Yayın bilgileri kaynakçada parantezde verilmez). Eser ile ilgili bilgilerin yazılışında soyadı ve adı da dâhil olmak üzere yalnızca ilk harfler büyük olarak yazılır.

Kaynakçada atfın yapıldığı/kaynağın gösterildiği sayfa numarası/sayfa aralığı yazılmaz. Yalnızca dergilerden alınan makalelerde, derleme kitaplardaki makalelerde veya kitap bölümlerinde; alıntı yapılan makalenin veya kitap bölümünün ilk sayfasından son sayfasına olan sayfa aralığı belirtilir.

Kaynaklar sıralanırken; önce yazarın tek başına, sonra varsa öteki yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir. Başka yazarlarla yazılan eserler birden çoksa ikinci, daha sonra üçüncü yazarların soyadına göre sıralama yapılır.

Aynı soyadını taşıyan iki farklı yazarın yapıtları adlarına göre alfabetik sıraya girer. Yazar tüzel kuruluşsa, yapıt, yazar konumundaki tüzel kuruluşun adıyla alfabetik listeye girer. Bir yapıtın yazarı veya editörü yoksa künye yapıt adına hazırlanacağı için, kaynak, yapıt adından alfabetik listeye girer. Yapıt adı rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınır. Türkçe dışındaki kaynaklarda eser adı ve yayım bilgileri Türkçeye çevrilmez; kaynağın kendi dilinde ve kendi alfabesinde yazılır. Bunlar kaynakçaya yazılırken, yukarıdaki kurallara uyulur.

3.3.4. Metin İçi Parantez Yoluyla Kaynak Gösterilen Tezlerde Kaynakça Yazılışı

Metin içinde parantez yoluyla gösterilen kaynaklar için kaynakça yazım kuralları aşağıdaki tabloda özetlenmiştir:

Tek yazarlı kitap	Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. (Yayın yılı). <i>Kitap adı</i> . Yayınevi. Sığı, Ü. (2021). <i>Nitel Araştırma Yöntemleri</i> . Beta.
Çok yazarlı kitap	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., İkinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., Diğer Yazarların Soyadı, Adının İlk Harfi. ve Son Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi.

	(Yayın yılı). <i>Kitap adı</i> . Yayınevi. Saruhan, Ş. C. ve Özdemirci A. (2016). <i>Bilim, Felsefe ve Metodoloji</i> . Beta.
Kurum yazarlı kitap	Kurum Adı. (Yayın yılı). <i>Kitap adı</i> . Yayınevi. Türk Dil Kurumu. (2021). <i>Yazım Kılavuzu</i> . Türk Dil Kurumu Yayınları.
Çeviri kitap	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). <i>Kitap adı</i> (Çev. Çevirenin adının ilk harfi. Soyadı). Yayınevi. Miles, J. A. (2016). <i>Yönetim ve Organizasyon Kuramları</i> (Çev. M. Polat ve K. Arun). Nobel.
Editörlü kitaptan kitap bölümü	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). Bölüm adı. Editörün adının ilk harfi. Soyadı (Ed.), <i>Kitap adı</i> içinde (Sayfa numaraları). Yayınevi. Bayrak, R. (2021). İmalat Sanayinin Lokomotifi Savunma Sanayi ve Tedarik Sürecinin Makroekonomik Yapı ve Değişkenlerle Etkileşimi. M. Polat ve A. Yurttaş (Editörler), <i>Lojistik Gelecek</i> içinde (387-423). Nobel.
Tek yazarlı makale*	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). Makale adı. <i>Dergi Adı, Cilt (Sayı), Sayfa Numaraları</i> . Erdal, B. (2019). Türkiye'ye gelen yabancı doğrudan yatırımları uzun dönemde ve kısa dönemde etkileyen makroekonomik değişkenler. <i>Sosyal ve Beşerî Bilimler Dergisi</i> , 11 (2), 48-63
İki yazarlı makale	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. ve İkinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). Makale adı. <i>Dergi Adı, Cilt (Sayı), Sayfa Numaraları</i> . Özyürek, H. ve Dinç, Y. (2014). Time-driven activity based costing. <i>International Journal of Business and Management Studies</i> , 6 (1), 97-117.
Çok yazarlı makale (20 yazara kadar)**	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., İkinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., Diğer Yazarların Soyadı, Adının İlk Harfi. ve Son Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). Makale adı. <i>Dergi Adı, Cilt (Sayı), Sayfa Numaraları</i> . Yülek, M. A., Lee, K. H., Kim, J. ve Park, D. (2020). State capacity and the role of industrial policy in automobile industry: A comparative analysis of Turkey and South

	Korea. <i>Journal of Industry, Competition and Trade</i> , 20, 307-331.
Yazarsız gazete makalesi	Makale adı. (Gün Ay Yıl). <i>Gazete adı</i> , Sayfa numarası. Akademi ve teknopark işbirliği. (1 Eylül 2021). <i>Posta</i> , 9.
Yayınlanmamış bildiri	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). Makale adı. <i>Akademik Etkinlikte</i> sunulan bildiri. Yer: Üniversite. Baysal, Z. (2019). Strategic Entrepreneurship Dimensions: A Case Study in A Family-Owned Business. <i>Qualitative Paper Development Workshop in Management & Marketing</i> 'de sunulan bildiri. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
Yayınlanmamış doktora ve yüksek lisans tezi	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın yılı). <i>Tez adı</i> . Yayınlanmamış Doktora/Yüksek Lisans Tezi. Yayın yeri: Üniversitesi, Enstitü Adı. Yeşilirmak, S. (2021). <i>KOBİ'lerin ihracatçı özelliklerini belirleyen mikro faktörlerin analizi: OSTİM kümelenmeleri üzerine bir karma yöntem araştırması</i> . Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. Ankara: Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
Web sayfası	(Varsa) Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl Ay Gün). <i>Makale adı</i> . Web sayfası adı. Erişim adresi. Veya Kurum adı (Yıl Ay Gün). <i>Makale adı</i> . Erişim adresi. OSTİM Organize Sanayi Bölgesi (30 Eylül 2021). 21. <i>Yüzyıl Türk Dünyasının Yüzyılı Olacak</i> . https://www.ostim.org.tr/21-yuzyil-turk-dunyasinin-yuzyili-olacak .
İkinci bir kaynaktan aktarmalar	Asıl eser künyesinin ardından "...dan aktaran" ifadesi ve ardından aktaran eserin künyesi yazılır. Bu yöntem yalnızca atıfta bulunulan asıl esere ulaşılamadığı durumlarda kullanılır. Schumpeter, J. A. (1961). <i>The theory of economic development—An inquiry into profits, capital, credit, interest, and the business cycle</i> . New York: Oxford University Press'den aktaran A. Ege ve A. Y. Ege (2019). How to Create a Friendly Environment for

	Innovation? A Case for Europe. <i>Social Indicators Research</i> , (144), 451-473.
Arşiv belgeleri	Arşivin adı. (varsa tarih). (varsa) Belgenin adı, varsa fon kodu /katalog numarası, varsa varak/ yaprak/ yer/ dosya numarası. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi. (15.08.1933), 03010, 198 352 11.
Mahkeme kararları	Mahkeme adı. Tarih, Esas No, Karar No. AYM. 12.06.2005, E.2005/5612, K.2006/1325.

* Kaynakçada makalelere yer verilirken eser adının yalnızca ilk harfi büyük diğer harfleri küçük yazılır. Dergi adı ise her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır.

** Yazar sayısının 21'den fazla olması durumunda ilk 19 yazarın adları ve en son yazarın adı verilerek listelenmelidir.

Not: İlgili eserin basım sürecinde olması halinde yayın yılı yerine (Baskıda) ifadesi kullanılır.

4. Doğrudan ve Dolaylı Aktarmalar

Bir kaynaktan yapılacak aktarmalar doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki farklı şekilde yapılabilir. Doğrudan aktarmalarda metin asıl kaynaktaki olduğu şekliyle aktarılırken, dolaylı aktarmada yazar metni birebir almadan, metnin anlamını yansıtacak şekilde kendi ifadeleriyle tekrar yazar.

4.1. Doğrudan Kısa Aktarma

Doğrudan kısa aktarmalarda 3 satır uzunluğunu veya 40 sözcüğü geçmeyen metinler çift tırnak işareti içinde verilir ve aktarma sonunda kaynağa atıfta bulunulur.

Örnek:

...“Eğitimde bilgisayarlardan yararlanabilmek için gerekli bir takım faktörler olup, bunların başında öğretmen eğitimi gelmektedir (Karataş, Alıcı ve Bıyık, 2015, s.5)”.

4.2. Doğrudan Uzun Aktarma

Doğrudan uzun aktarmalarda 3 satır uzunluğunu veya 40 sözcüğü geçen metinler ayrı bir paragraf şeklinde ve ana metinde kullanılan yazı boyutundan 2 punto küçük olacak biçimde ve soldan 2 cm içeriden başlayacak şekilde verilir. Aktarma sonunda ilgili kaynağa atıf yapılır.

Örnek:

Madde 1 – Bu kanunun amacı; yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve

sorumlulukları ile eğitim- öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, M.1).

4.3. Dolaylı Aktarma

Dolaylı aktarmada yazar ilgili kaynaktaki ifadeleri anlamını değiştirmeyecek şekilde yeniden yazar. Bu tür aktarmalarda tırnak işareti veya farklı bir yazı biçimi kullanılmaz. Yalnızca metin sonunda ilgili kaynağa atıfta bulunulur. Birden fazla kaynaktan dolaylı aktarma yapılması halinde alıntılar arasında noktalı virgöl kullanılır.

5. Tablo, Şekil ve Formüllerin Gösterilişi

Metin içinde yer alan tablolar, şekiller ve formüller sayfa düzeni esaslarına uygun şekilde isimlendirilerek verilmelidir. İlgili tablo, şekil (resimler, grafikler, haritalar dahil) veya formül verilmeden önce metin içerisinde atıf yapılmalıdır. Atıf yapılan tablo, şekil veya formül ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir.

5.1. Tabloların Gösterilişi

Tabloların numaralandırılması, başlıklarına ilişkin biçimsel esaslar, kaynakça gösterimi ve metin içi yerleşim konularına ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir.

5.1.1. Tablo Numara ve Başlıklarının Yazılışı

Tablo numarası ve başlığı ilgili tablonun üstüne, ortalı şekilde yazılır. Tablo numarası ilk rakam bölüm numarası ikinci rakam da tablo numarası olacak şekilde belirlenir (Örneğin 1. Bölümde yer alan 2. Tablo için “Tablo 1.2.” ifadesi ardından tablo başlığı eklenir). Tablo başlığı metin genelinde kullanılan yazı tipi ve punto ile, ön kısmı kalın (bold), tablo başlığı normal ve kelimelerin baş harfleri büyük olacak şekilde yazılır.

Örnek:

Tablo 1. 2. Performans Göstergelerinin 2020 Yıl Sonu Gerçekleşmeleri

5.1.2. Tablolarda Kaynak Gösterimi

Tablolarda kaynaklar, tablonun hemen altında ve metin genelinde kullanılan kaynak gösterme (dipnot veya metin içi parantez yoluyla) yoluna uygun olarak gösterilir.

5.2. Şekillerin Gösterilişi

Şekillerin numaralandırılması, başlıklarına ilişkin biçimsel esaslar, kaynakça gösterimi ve metin içi yerleşim konularına ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir.

5.2.1. Şekillerin Numara ve Başlıklarının Yazılışı

Metin içinde yer verilen şekillerin numarası ve başlığı, ilgili şeklin altında yer alacak şekilde verilir. Şekil numarası ilk rakam bölüm numarası ikinci rakam da şekil numarası olacak şekilde belirlenir (Örneğin 1. Bölümde yer alan 2. Şekil için “Şekil 1.2.” ifadesi ardından şekil başlığı eklenir). Şekil başlığı metin genelinde kullanılan yazı tipi ve punto ile, ön kısmı kalın (bold), şekil başlığı normal ve kelimelerin baş harfleri büyük olacak şekilde yazılır.

Örnek:



Şekil 1. 2. OSTİM Teknik Üniversitesi Logosu

5.2.2. Şekillerde Kaynak Gösterimi

Şekillerde kaynaklar, metin içi parantez yoluyla alıntı yönteminde şekil başlığının yanında parantez içerisinde, dipnot yönteminde ise dipnot şeklinde verilir.

5.3. Denklemlerin Gösterilişi

Denklemler denklem editörü veya enstitü tarafından kabul edilen bir program kullanılarak yazılır. Denklemlerden önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır. Denklem ortalı olarak hizalanır. Denklemin bulunduğu satırın en sağına ilk rakam bölüm numarası ikinci rakam denklem numarası olacak şekilde parantez içinde numara yazılır (Örneğin 1. Bölümde yer alan 2. Denklem için “(1.2)”).

Örnek:

$$4x + 3y = 7$$

$$5x - 3y = 2$$

(1.2)

6. Tez Hakkında Yapılacak Son İşlemler

6.1. Yükümlülükler

6.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri

- Tez önerisi kabul edildiğinde tez otomasyon sistemine üye girişi yaparak Tez Veri Giriş Formunu doldurmak,
- Tez sınavında/savunmasında başarılı olduktan sonra, tez otomasyon sistemine daha önce veri girişini yapmış olduğu tez bilgilerinin güncellemesini yapmak,

- Tezi basılı ortamda hazır hale getirmek,
- Tezi yoğun disk (CD) ortamında hazır hale getirmek,
- Tezini ilgili diğer evrakla birlikte süresi içinde Enstitü Müdürlüğüne teslim etmektir.

6.1.2.Enstitünün Yükümlülükleri

- Tezleri ve ilgili diğer evrakı öğrencilerden teslim almak,
- Tezi elektronik tez otomasyon sistemine yüklemek,
- Tezlerin basılı ve elektronik kopyalarının dağıtımını yapmak,
- Tezlerin bir cildini Enstitü arşivinde saklamak.

6.2. Tezin Basılı Ortamda Hazırlanması

Tez jürisi tarafından kabul edilen ve son şekli verilen tezler, Enstitü Md.lükleri tarafından bir kez daha kontrol edilir ve en az üç kopya beyaz karton cilt yaptırılır.

6.3. Tezlerin Teslimi

Enstitüler tarafından yoğun diskteki (CD'deki) dosyaların içeriği ile ciltli tezin içeriği karşılaştırılarak tez içeriğinin doğruluğu kontrol edilerek üç suret tez ve evrak teslim alınır.

6.4. Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Yüklenmesi

Tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanına yüklenmesi, Enstitü adına kurumsal yetki verilmiş personel tarafından gerçekleştirilir. Enstitü görevlisi <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> sayfasının sağ üst köşesinde yer alan [Üye Girişi] yazısı tıklayarak bu sayfadaki Enstitü Girişi bağlantısı üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile Tez Otomasyon Sistemine giriş yapar ve tezi yükler.

6.5. Tezlerin Düzenlenmesi, Erişime Açılması ve Erişiminin Ertelenmesi

Ulusal Tez Merkezi, enstitü tarafından Tez Otomasyon Sistemine yüklenen tezlerin bibliyografik bilgilerini kontrol eder, kataloglama kurallarına göre düzenler, konu başlıklarını belirler ve tam metin olarak internet üzerinden erişime açar.

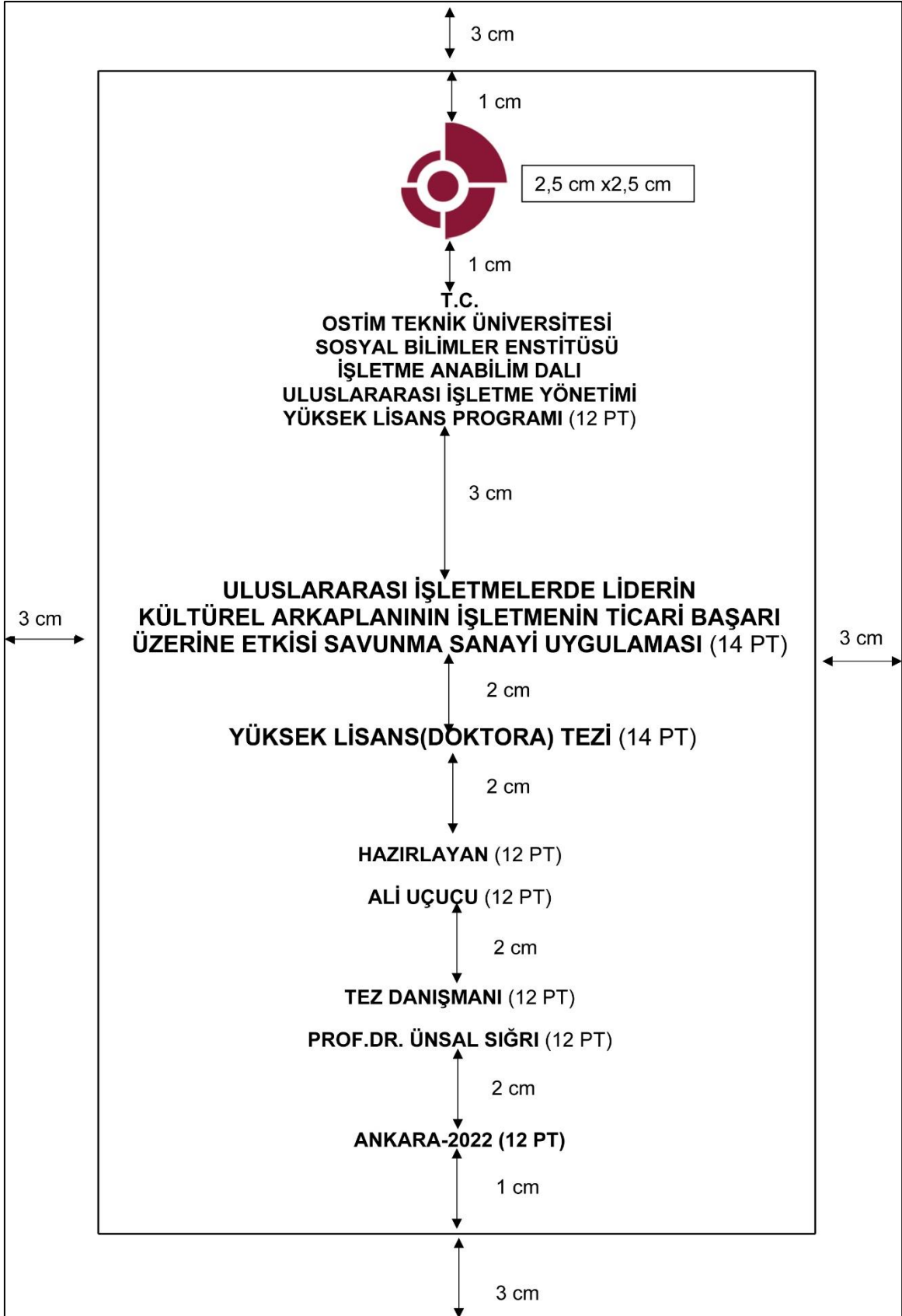
Lisansüstü teze ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanının önerisi ve Enstitü Anabilim Dalının uygun görüşü üzerine Enstitü Yönetim Kurulu iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir. Yeni metot, teknik ve materyallerin kullanıldığı, henüz yayına dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda üçüncü şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkânı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren

tezlerle ilgili tez danışmanının önerisi, Enstitü Anabilim Dalının uygun görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulunun gerekçeli kararı ile altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.

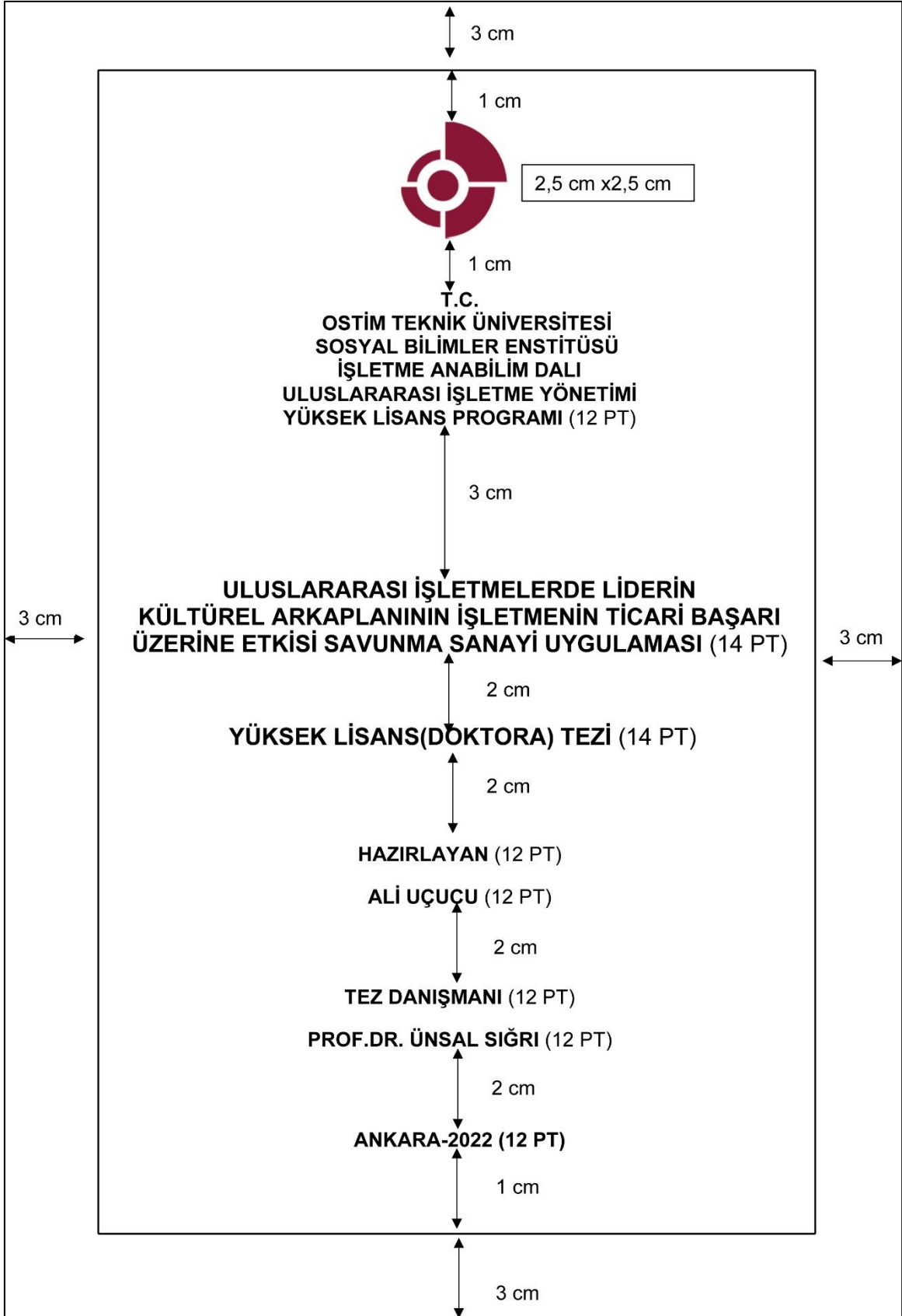
6.6. Tezlerin OSTİM Teknik Üniversitesi Kütüphanesine Teslim Edilmesi

Tezin bir adet kopyası ve imzalı bir adet Tez Teslim Formu ile Enstitü tarafından OSTİM Teknik Üniversitesi Kütüphanesine teslim edilir. Bir adet tez kopyası da Enstitü kütüphanesinde bulundurulur. Tez tesliminde EK-13'te yer alan tez hazırlama ve teslim kontrol listesi kullanılır.

EK-1: Dış Kapak Sayfası Örneği



EK-2: İç Kapak Sayfası Örneği



EK-3: Kapak Sırt Yazısı Örneği

TEZİN ADI	 T.C. OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ İŞLETME ANABİLİM DALI ULUSLARARASI İŞLETME YÖNETİMİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI ULUSLARARASI İŞLETMELERDE LİDERİN KÜLTÜREL ARKAPLANININ İŞLETMENİN TİCARİ BAŞARI ÜZERİNE ETKİSİ SAVUNMA SANAYİ UYGULAMASI YÜKSEK LİSANS(DOKTORA) TEZİ HAZIRLAYAN ALİ UÇUCU TEZ DANIŞMANI PROF.DR. ÜNSAL SİĞRİ ANKARA-2022
Öğrencinin Adı ve Soyadı	
YILI	

EK-4: Tez Kabul ve Onay Sayfası

.....tarafından hazırlanan
.....
.....
adlı bu çalışma jürimizce Yüksek Lisans/Doktora Tezi olarak kabul edilmiştir.

Kabul Tarihi:...../...../.....

(Jüri Üyesinin Unvanı, Adı-Soyadı ve Kurumu):

-

İmzası

Jüri Üyesi :.....

Jüri Üyesi:.....

Jüri Üyesi:.....

Jüri Üyesi:.....

Jüri Üyesi:.....

ONAY

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

...../...../20....

.....

.....

Enstitü Müdürü

EK-5: Orijinallik Raporu Örneği

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

..... ENSTİTÜSÜ

YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ ORJİNALLİK RAPORU

Tezin Başlığı:.....

Öğrencinin Adı, Soyadı:.....

Tez Danışmanın Unvanı/Adı, Soyadı:.....

Anabilim Dalı:.....

Programı:.....

Tarih: / /

Yukarıda başlığı belirtilen Yüksek Lisans/Doktora tez çalışmama ait Giriş, Ana Bölümler ve Sonuç kısmından oluşan ve toplam..... sayfadan ibaret olan kısmı, / / tarihinde tez danışmanım/şahsım tarafından intihal tespit programında incelenmiştir. Orijinallik raporunda aşağıda ifade edilen filtrelemeler uygulanmıştır.

Orijinallik raporuna göre, tezimin benzerlik oranı %'dır.

Uygulanan filtrelemeler:

1. Kaynakça (hariç)
2. Alıntılar (hariç)
3. Beş (5) kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları (hariç)

Tez çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Öğrencinin İmzası:.....

ONAY

Tarih: / /

Danışmanın Unvanı, Adı, Soyadı, İmzası

EK-6: Etik Beyan Örneği

ETİK BEYAN

Bu çalışmanın özgün bir çalışma olduğunu, çalışmanın hazırlık, veri toplama, analiz, bilgilerin sunumu ve diğer tüm aşamalarında bilimsel etik ve kurallara uygun davrandığımı, çalışmada bulunan tüm belge bilgileri akademik etik ve kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, görsel, işitsel ve yazılı bütün bilgileri ve sonuçları bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu, kullanmış olduğum verilerde herhangi bir tahrifat yapmadığımı, yararlandığım kaynaklara bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunduğumu, tezimin kaynak gösterdiğim durumlar dışında tarafımdan kaleme alındığını ve özgün olduğunu, Tez Danışmanım danışmanlığında ve tarafımdan üretildiğini ve OSTİM Teknik Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak yazıldığını beyan ederim.

Öğrencinin İmzası

Öğrencinin Adı Soyadı

Tarih

EK-7: Teşekkür Sayfası Örneği

TEŞEKKÜR

“Liderlik yorgun aslları şevkle çalıştırabilme sanatıdır.”

Uğur Zel

Yüksek lisans (Doktora) eğitimim süresince çalışmalarına destek olan, çok kıymetli katkılarıyla bana ışık olan, fikirleriyle destekleyen ve cesaretlendiren ve bana bu güzel akademik yolculukta daima yol gösteren değerli tez danışmanım ve hocam Prof. Dr. Serhat Burmaoğlu'na,

Eğitimimin her bir sürecinde bana üst düzey katkılar sağlayan çok değerli hocalarıma,

Bilimsel konulardaki kıymetli destekleriyle bana daima örnek olan başta Prof.Dr. Akif Tabak olmak üzere Doç.Dr. Hakan Eren'e, Dr.Öğ.Üyesi ve tüm arkadaşlarıma,

Her zaman yanımda olarak, beni yalnız bırakmayan ve beni her türlü konuda destekleyen sevgili aileme teşekkürü borç bilirim. Selam ve saygı ile...

Öğrencinin İmzası

Öğrencinin Adı Soyadı

Tarih

EK-8: Öz Sayfası Örneği

ÖZ

Yazar Adı ve Soyadı : Hanife Aydın
Üniversite : OSTİM Teknik Üniversitesi
Enstitü : Sosyal Bilimler Enstitüsü
Program Adı : Uluslararası İşletme Yönetimi
Tezin Türü : Yüksek Lisans/Doktora Tezi
Sayfa Sayısı : XIV+265
Tarihi : 2021

ÖRGÜTSEL ÖZDEŞLEŞMENİN ÖNCÜLLERİ VE ARDILLARI ÜZERİNE BİR SAHA ÇALIŞMASI

Bu çalışma, Sosyal Kimlik ve Sosyal Karşılaştırma Kuramlarına dayalı olarak Örgütsel Davranış alanına uyarlanan örgütsel özdeşleşme, örgütsel özdeşleşmeye neden olan bireysel ve örgütsel öncüller, örgütsel özdeşleşmenin bireysel ve örgütsel sonuçları ile bu çerçevede yapılan saha çalışması sonuçlarını kapsamaktadır. Tezde giriş ve sonuç ve değerlendirmeler dışında dört bölüm yer almaktadır. Birinci bölümde, örgütsel özdeşleşmenin tanımı yapılmış, önemi vurgulanarak benzer kavramlarla ilişkisi üzerinde durulmuştur. İkinci bölümde örgütsel özdeşleşmenin öncülleri ve ardıları ele alınarak bireysel ve örgütsel olmak üzere iki başlık halinde incelenmiş ve kaleme alınmıştır. Üçüncü bölümde araştırmanın örgütsel özdeşleşme dışındaki diğer değişkenlerine (kontrol odağı, bireysel değerler, beş faktör kişilik özellikleri, rol belirsizliği, işten ayrılma niyeti ve örgütsel vatandaşlık davranışı) ilişkin yazından derlenen bilgilere yer verilmiştir. Çalışmanın dördüncü bölümünde ise MKEK Gazi Fişek Fabrikası örnekleminde 256 ve Ankara Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı örnekleminde 255 olmak üzere 511 kişi üzerinde yapılan saha araştırmasında elde edilen bulgularına yer verilmiştir. Tezde iç kontrol odağına sahip bireylerin örgütsel özdeşleşme düzeylerinin dış kontrol odaklılardan daha yüksek olarak gerçekleştiği; örgüt içi güvenin örgütsel özdeşleşme üzerinde olumlu; rol belirsizliğinin olumsuz; beş faktör kişilik özelliklerinden özdisiplin ve uyumluluğun olumlu, nevroklikliğin olumsuz; bireysel değerlerden uyum, güvenlik ve geleneksellik ile bu üç değişkenin toplamından oluşan muhafazakarlığın olumlu etkisinin olduğu tespit edilmiştir. Ayrıca örgütsel özdeşleşmenin işten ayrılma niyeti üzerinde olumsuz ve örgütsel vatandaşlık davranışı üzerinde olumlu etkisinin olduğu tespit edilmiştir. Araştırmada ayrıca yapısal eşitlik modeli ile Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Zabıta Daire Başkanlığı ve MKEK Gazi Fişek Fabrikası örneklemleri için birer model önerisinde bulunarak model test edilmiş ve istatistiksel olarak anlamlı bulunmuştur.

Anahtar Sözcükler: Örgütsel Özdeşleşme, Özdeşleşme, Yapısal Eşitlik Modeli. Kimlik.

ABSTRACT

Thesis : Hanife Aydın
University : OSTİM Technical University
Institute : Social Sciences Institute
Program's Name : International Business Management
Thesis Type: : Master/Ph.D.
Pages : XIV+265
Year : 2021

A FIELD STUDY ON ANTECEDENTS AND CONSEQUENCES OF ORGANIZATIONAL IDENTIFICATION

This study covers organizational identification adapted from organizational behavior, individual and organizational antecedents causing organizational identification, individualistic and organizational results of organizational identification and the findings of the field survey conducted in this frame. The thesis includes four chapters besides introduction and results sections. In the first chapter organizational identification is defined and the relation with the similar concepts is argued. Second chapter contains the antecedents and consequences of organizational identification and classifies them as individual and organizational. In the third chapter relevant information of the literature about the other variables of the research (locus of control, individual values, big-5 personality factors, role uncertainty, intention to quit and organizational citizenship behavior) other than organizational identification are presented. In the fourth chapter, the findings of the field survey which is conducted on 256 employees of the Ammunition Factory of Mechanical and Chemical Industry Corporation and on 255 employees of Metropolitan Municipality of Ankara are presented. The findings of the thesis realized as such: individuals who have internal locus of control have higher level of organizational identification compared to those who have external locus of control; interorganizational trust, conscientiousness and agreeableness of Big-5 Personality Factors and conformity, security and tradition of individual values and conservation (the combination of the last three) have positive, although role uncertainty and neurotism of big-5 factor personality factors have negative effect on organizational identification. Furthermore, organizational identification has positive effect on organizational citizenship behavior, whereas it has negative effect on intention to quit. By using Structural Equation Model for the sampling of Ammunition Factory and Metropolitan Municipality of Ankara, two model are proposed and then tested which are found statistically meaningful.

Key Words: Organizational Identification, Identification, Structural Equation Modelling Identity.

EK-9: İçindekiler Sayfası rneği

İÇİNDEKİLER

TEZ KABUL VE ONAY SAYFASI.....	i
ORİJİNALLİK RAPORU.....	ii
ETİK BEYANI.....	iii
TEŞEKKÜR.....	iv
ÖZET.....	v
ABSTRACT.....	vi
ÖNSÖZ.....	vii
TABLolar LİSTESİ.....	viii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	ix
SİMGELER VE KISALTMALAR LİSTESİ.....	x
1.BİRİNCİ DERECE DEN BAŞLIK.....	1
1.1.İkinci Dereceden Başlık.....	5
1.1.1. Üçüncü dereceden başlık.....	12
KAYNAKLAR.....	165

EKLER

EK 1: Ek Başlığı

EK 2: Ek Başlığı

EK-10: Tablolar Sayfası Örneği

TABLÖLAR

	Sayfa Nu.
Tablo 1.1. Tablo başlığı.....	7
Tablo 2.1. Tablo başlığı.....	13
Tablo 2.2. Tablo başlığı.....	65
Tablo 3.1. Tablo başlığı.....	233

EK-11: Şekiller Sayfası Örneği

ŞEKİLLER

	Sayfa Nu.
Şekil 1.1. Şekil başlığı.....	7
Şekil 2.1. Şekil başlığı.....	13
Şekil 2.2. Şekil başlığı.....	65
Şekil 3.1. Şekil başlığı.....	233

EK-12: Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası Örneği

SİMGELER VE KISALTMALAR

C.A.	Cronbach's Alpha
DSÖ	Dünya Sağlık Örgütü
Es	spektrum verimliliği
WHO	World Health Organization
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineering
β	Beta Katsayısı
π	Pi sayısı

EK-13: Tez Hazırlama Kontrol Listesi

TEZ HAZIRLAMA KONTROL LİSTESİ

Tezler son haline getirilip çoğaltılmadan ve Enstitü Müdürlüğü'ne teslim edilmeden önce aşağıda bulunan listedeki kontroller yapılır. Tez Hazırlama Kontrol Listesi, aşağıdaki örneğe göre hazırlanarak tez sahibi tarafından imzalanır ve Enstitü Müdürlüğüne tez teslimi esnasında teslim edilir. Bu liste yalnızca kontrol amaçlıdır ve çoğaltma aşamasında teze dahil edilmez.

- Kapak ve iç kapak sayfalarına, kazanılan Yüksek Lisans ya da Doktora unvanı yazıldı.
- Kapak sayfasına mezun olunan programın (Anabilim Dalı değil) adı yazıldı.
- Tez kapağının sırt kısmına tez yazım kılavuzunda belirtildiği şekilde (yazının yönüne dikkat edilerek) öğrenci adı ve soyadı, tez adı ve yıl yazıldı.
- Onay sayfası tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlandı ve imzalatıldı.
- Giriş sayfasına kadar ön sayfalar iii, iv, v şeklinde "Romen rakamları" ile numaralandırıldı.
- Sayfa numaraları tez yazım kılavuzuna uygun şekilde yapıldı.
- Sayfa düzeni kılavuzda belirtildiği şekilde yapıldı.
- Teşekkür bir sayfayı geçmedi.
- Öz ve abstract metni bir sayfayı geçmedi.
- Yazı tipi, punto, satır araları tez yazım kılavuzuna uygun olarak yapıldı.
- Kaynaklar tez yazım kılavuzuna uygun olarak verildi.
- Etik kurul onayı (gerekli ise) teze eklendi.
- Anket formları kullanıldı ise, bu formlar teze eklendi.
- Resimler, etik kurallara dikkat edilerek kullanıldı.
- Ekler kılavuzda belirtildiği şekilde verildi.
- Basım öncesi Enstitü yetkililerince tezin son kontrolü yapıldı ve "Onay Sayfası" imzaya sunuldu.
- Etik Beyan sayfası tez yazarı tarafından imzalandı.
- Yüksek lisans/doktora tez çalışması orijinallik raporu alındı.

Tez Sahibinin

Adı Soyadı:

İmzası:

Tarih: