



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
BANKACILIK VE SİGORTACILIK ENSTİTÜSÜ



LİSANSÜSTÜ TEZ VE PROJE YAZIM KILAVUZU

1987

İSTANBUL, 2010

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLolar LİSTESİ.....	iii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	iv
GRAFİKLER LİSTESİ.....	v
GİRİŞ.....	1

1. BÖLÜM BİLİM ve BİLİMİN GELİŞİMİ

1.1 Bilim ve Bilimin Özellikleri.....	2
1.2 Bilimsel Yöntemin Unsurları.....	3
1.2.1. Teori.....	3
1.2.2 Varsayım.....	3
1.2.3 Hipotez.....	3
1.3 Bilimsel Çalışmalarda Etik.....	4
1.4 Bilim Etiğine Aykırı Davranışlar.....	4

2. BÖLÜM BİLİMSEL ARAŞTIRMA AŞAMALARI

2.1 Araştırma Konusunun Belirlenmesi.....	6
2.2 Araştırma Konusunun Sınırlandırılması.....	8
2.3 Araştırma Tezinin Oluşturulması.....	8
2.4 Araştırma Yönetiminin Belirlenmesi.....	9
2.5 Taslak Planın Hazırlanması.....	10
2.5.1 Taslak Planın Özellikleri.....	10
2.5.2 Taslak Planın Katkıları.....	11
2.6 Geçici Bibliyografya Hazırlanması.....	11

3. BÖLÜM TEZ YAZIMI İLE İLGİLİ KURALLAR

3.1. Teknik Kurallar.....	12
3.1.1. Tez Yazım Malzemesi.....	12
3.1.2. Tezin Çoğaltılması.....	12
3.2 Tez Yazımı İle İlgili Biçimsel Kurallar.....	13

3.2.1 Yazı Karakteri.....	13
3.2.2. Yazı Boyutu.....	13
3.2.3. Sayfa Yapısı.....	14
3.2.4. Satır Aralıkları ve Satırbaşı	15
3.2.5. Numaralandırma	16

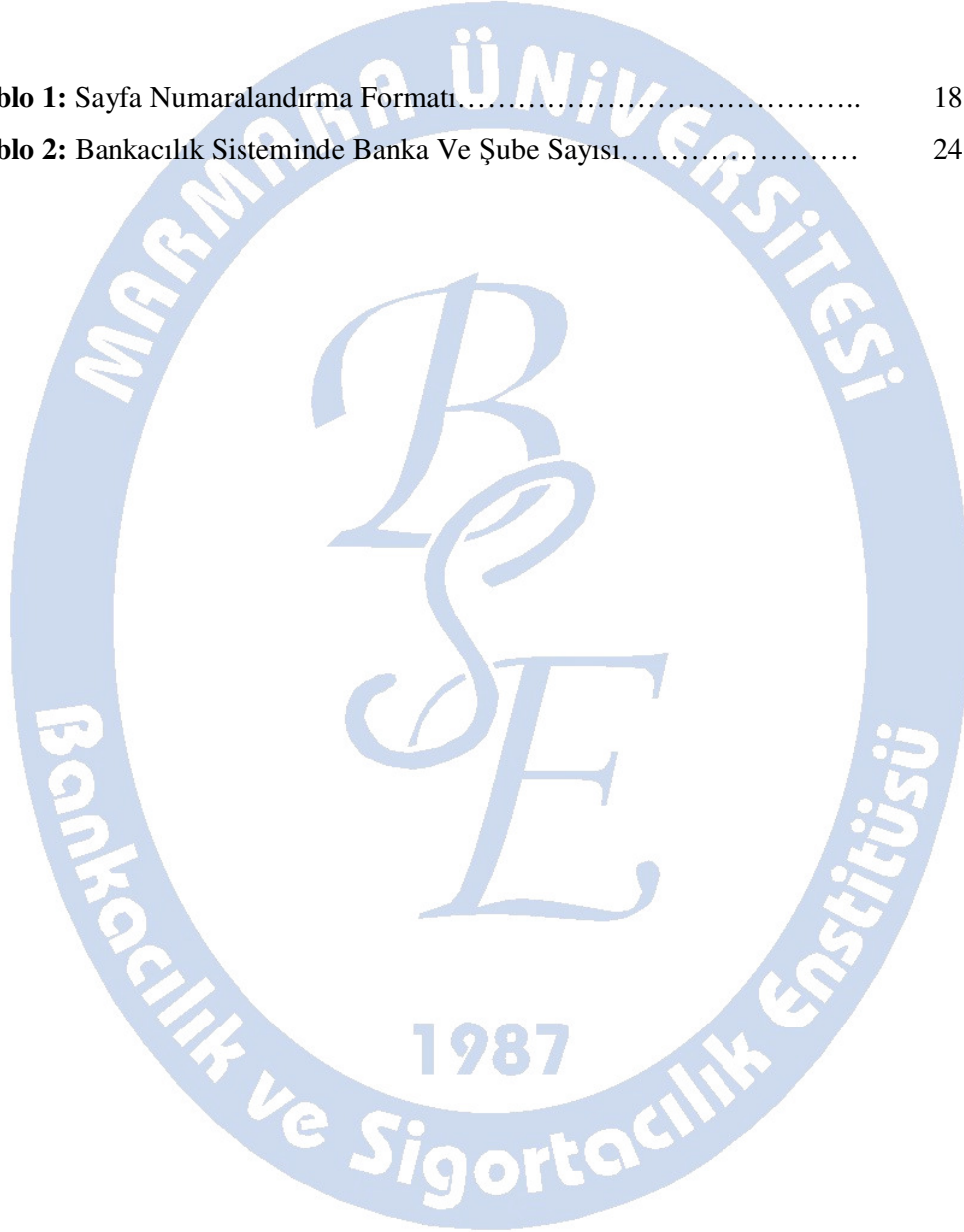
4. BÖLÜM ARAŞTIRMANIN BÖLÜMLERİ

4.1. Kapaklar.....	20
4.1.1.Dış Kapak	20
4.1.2. İç Kapak	20
4.1.3. Tezin Sırt Kısmı.....	21
4.1.4. Kabul ve Onay Sayfası.....	21
4.2. Özet ve Anahtar Kelimeler (Türkçe / İngilizce).....	21
4.3. Önsöz.....	22
4.4. İçindekiler.....	22
4.5. Tablolar.....	23
4.5.1. Numara ve Başlık	23
4.5.2. Tablo Dipnotları.....	24
4.5.3. Şekiller ve Grafikler.....	25
4.6. Kısaltmalar.....	26
4.7. Metin Bölümü.....	27
4.7.1. Giriş Bölümü.....	27
4.7.2. Ana Bölümler.....	27
4.7.3. Bölümlerin Numaralandırılması.....	28
4.7.4. Sonuç.....	29
4.8. Ekler.....	29
4.9. Kaynakça.....	29
4.10. Dipnotlar.....	30
4.11. Metin Aktarmaları.....	34
EKLER.....	37

TABLolar LİSTESİ

Sayfa No

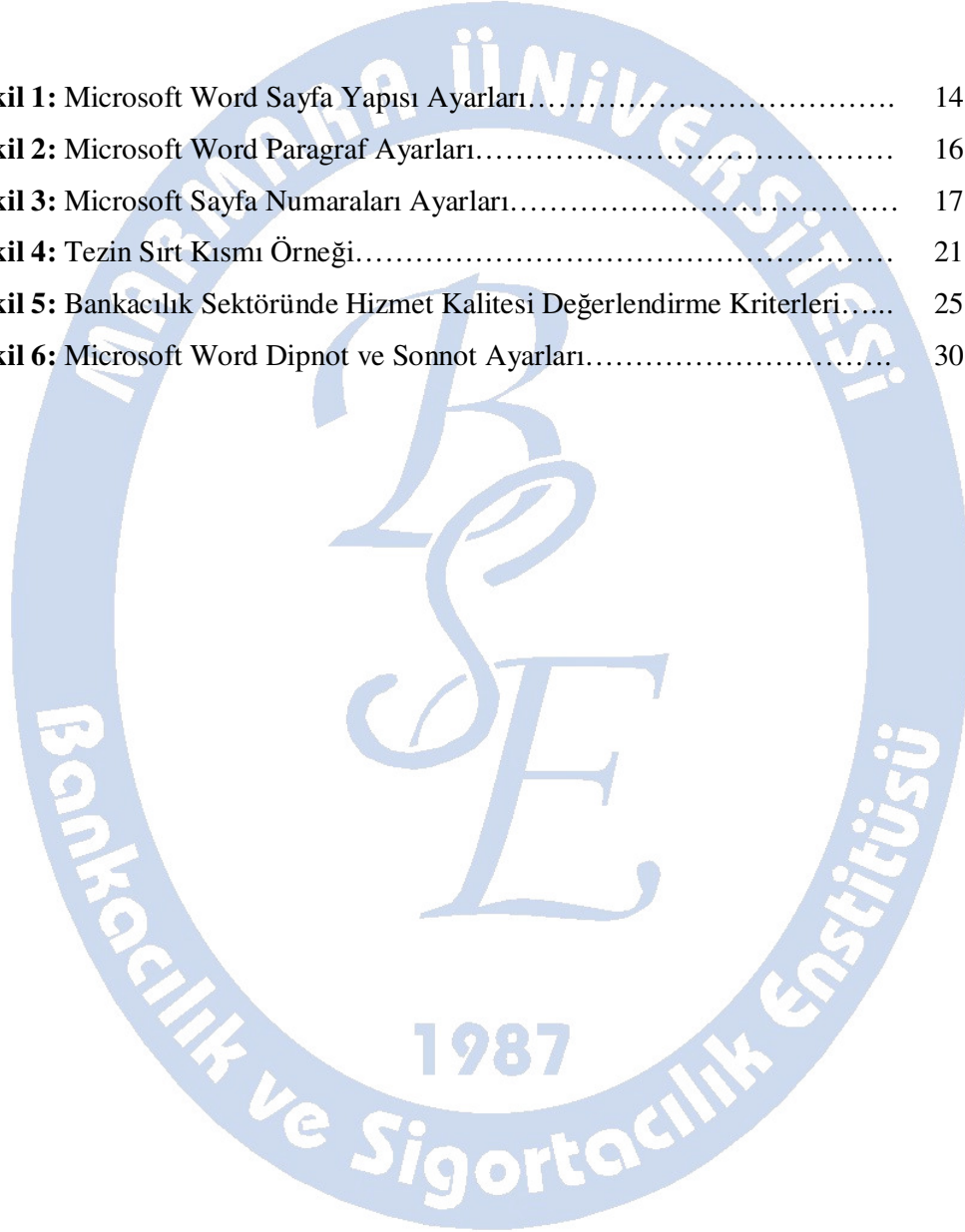
Tablo 1: Sayfa Numaralandırma Formatı.....	18
Tablo 2: Bankacılık Sisteminde Banka Ve Şube Sayısı.....	24



ŞEKİLLER LİSTESİ

Sayfa No

Şekil 1: Microsoft Word Sayfa Yapısı Ayarları.....	14
Şekil 2: Microsoft Word Paragraf Ayarları.....	16
Şekil 3: Microsoft Sayfa Numaraları Ayarları.....	17
Şekil 4: Tezin Sirt Kısmı Örneği.....	21
Şekil 5: Bankacılık Sektöründe Hizmet Kalitesi Değerlendirme Kriterleri.....	25
Şekil 6: Microsoft Word Dipnot ve Sonnot Ayarları.....	30



GRAFİKLER LİSTESİ

Sayfa No

Grafik 1: Özel Sektöre Kullandırılan Kredilerin GSYİH'e Oranı..... 26



GİRİŞ

Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü'ne bağlı Anabilim dallarında hazırlanan Lisansüstü (Yüksek Lisans, Doktora) tezlerin ve projelerin yazımı, tez danışmanının denetimi altında bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmektedir.

Bu amaçla, tez ve proje hazırlamaya yönelik bilimsel yazım kuralları, mümkün olduğunca kısa ve öz bir biçimde anlatılmış ve konulara ilişkin örneklerle açıklanmıştır.

Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü'ne teslim edilecek tezlerin ve projelerin kabul edilebilmesi için, bu kitapta belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir. Bu nedenle, hazırlanacak tezlerin ve projelerin eksiksiz ve doğru bir biçimde olabilmesi için, kitabın tamamı okunmalıdır.

Bu kitapta tez yazımı ve proje ile ilgili teknik kurallar, biçimsel kurallar ve yazım kurallarının yanı sıra konu seçiminin sınırlandırılması, hipotez kurma ve bilimsel çalışmalarda etik ile ilgili genel bilgilerde bulunmaktadır.

Tez yazım kılavuzu yol gösterici nitelikte olduğu ve tüm detayları içermediğinden, tez hazırlarken cevap bulamadığınız konularda tez danışmanınızın görüşünü almakta fayda bulunmaktadır.

1987

1. BÖLÜM

BİLİM ve BİLİMİN GELİŞİMİ

1.1 Bilim ve Bilimin Özellikleri

Bilim gerçeği anlama etkinliğidir. Evrenin ya da olayların bir bölümünü konu olarak seçen, deneysel yöntemlere ve gerçekliğe dayanarak kurallar, yasalar çıkarmaya çalışan düzenli bilgiye “bilim ” denir.

Başka bir tanıma göre bilim; aralarında mantıksal ve olgusal ilişkilerin bulunduğu, gözlenebilir bir konusu olan ve bu çerçevede çıkarımlar yapmayı sağlayan sistemli bilgi bütünüdür.

Bilimin özellikleri şunlardır:

- Olgusaldır: Gözlenebilir olgu ve olaylar nesnel bilimin konusudur.
- Mantıksaldır: Bilimsel düşünüş ve bilimsel araştırma için esas olan mantık kurallarıdır.
- Nesneldir.
- Genelleyicidir: Bilim, tek olgulardan ziyade olgu gruplarıyla uğraşır.
- Seçicidir: Bir olgunun bilime veri niteliği kazanabilmesi için, ya inceleme konusu bir soruna ilişkin olması ya da hipotez veya kuramın sınanmasında kayıt değeri taşıması gerekir.
- Metodiktir: Bilimde yöntem çok önemlidir.
- Eleştiricidir.
- Gözlem konusu bütün olguların, zaman ve uzay içinde yer aldığını kabul etmektedir.
- Temel inançlara dayanır. Bunlar:
 - a) Kendi dışımızda bir olgular dünyasının varlığı,
 - b) Bu dünyanın bizler için anlaşılır olduğu,

c) Bu dünyayı bilme ve anlamının değerli bir uğraş olduğu.

d) Var olan her şeyin bir miktarla var olduğu ilkesine (nicelliğe ve ölçülebilirliğe verilen öneme) bağlıdır.

1.2 Bilimsel Yöntemin Unsurları

1.2.1. Teori

Bilimsel bir çalışmanın en önemli adımı teorinin kurulmasıdır. Teori; mantıki bakımdan birbiriyle ilgili olup, birbirine ters düşmeyen ve kendilerinden sınanabilecek hipotezler çıkarılabilecek olan kavramlar, ifadeler ve fikirler sistemidir. Başka bir deyişle teori, bilgi edinme sürecinin herhangi bir araştırmada ortaya atılan geçerliliği ve güvenilirliği bilimsel olarak tespit edilmiş, iç tutarlılığı olan genel bir bilgi ve açıklama düzenidir.

1.2.2 Varsayım

Varsayım bir araştırmanın başında, doğruluğu sınanmaya elverişli olmayan kanıtlanmasına gerek görülmeden, doğru olarak kabul edilmesi gereken, denenmeyen bir yargı olarak ifade edilmektedir.

1.2.3 Hipotez

Hipotez, araştırılan sorunla ilgili olarak öne sürülen; doğruluğu ve yanlışlığı henüz test edilmemiş, fakat doğru çıkacağına önceden güven duyulan bir önerme, ifade veya çözümlerdir. Hipotezsiz bir çalışma dağınık ve düzensiz olur. Böyle bir çalışmanın başarı şansı ise çok düşüktür.

Hipotez yerine, araştırmanın tezi veya tez cümlesi ifadeleri de kullanılabilir. Denilebilir ki, hipotez araştırmayı sonuca götüren çok önemli bir yol göstericidir.

1.3 Bilimsel Çalışmalarda Etik

Etik, insanların yaşamları boyunca ödün vermeksizin uyma ve uygulamak zorunda olduğu ahlaki değerlerin tümü olarak tanımlanabilir.

Bilimsel araştırma sürecinde ortaya çıkan değer sorunlarının çözümünde bilim toplumunun vicdanının temsilcisi olan ilkelere bütününe ise “Bilim Etiği ” denir. Bilim insana bir takım sorumluluklar yükler. Bu sorumlulukların en büyüğü ve en önemlisi bilimsel etik kurallarına uygun davranmak, doğruluk ve dürüstlükten ayrılmamaktır.

Araştırmacının kendinden önce yapılmış olan çalışmalardan yararlanması ne kadar doğalsa, doğrudan ya da dolaylı; her alıntıda alıntı yapılan kaynağı göstermesi de o kadar zorunludur. Alıntının kaynağının gösterilmemesine ya da başkasının eserinin kendi eseri olarak gösterilmesine intihal (aşırma) denir. İntihal suçtur ve bilimsel etiğe aykırıdır.

1.4 Bilim Etiğine Aykırı Davranışlar

Zaman zaman araştırma yaparken araştırmacılar bilerek ya da bilinçsizce bilim etiğine aykırı bazı davranışlar sergileyebilmektedirler. **Üniversitelerarası Kurul Etik Komisyonu** tarafından uygulama ile elde edilmiş tecrübeler ve bilim kurallarının tanımlarından yararlanılarak hazırlanmış bilim etiğine aykırı davranışlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Aşırma (İntihal-Plagiarism): Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, yapıtlarını ve şekillerini; bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendisine aitmiş gibi sunmak. Yabancı dilden kitap, makale vb. eserleri tercüme ederek kendi yazmış gibi kullanmak.

b) Sahtecilik (Uydurma-Fabrication): Sunulan veya yayınlanan belgeyi gerçeğe aykırı olarak düzenlemek veya bir belgeyi değiştirmek veya gerçeğe aykırı belgeyi bilerek kullanmak. Araştırmaya dayanmayan veriler üretmek, bunları rapor etmek veya yayımlamak; yapılmamış bir araştırmayı yapılmış gibi göstermek.

c) Çarpıtma (Falsification): Araştırma kayıtları ve elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan yöntem, cihaz ve materyalleri kullanılmış gibi

göstermek, araştırma hipotezine uygun olmayan verileri görmezden gelmek, ilgili teori veya varsayımlara uydurmak için veriler ve/veya sonuçlarla oynamak.

d) Duplikasyon (Duplication): Bir araştırmanın sonuçlarını birden fazla dergiye yayın için göndermek veya yayınlamak. (Yayının farklı bir dilde olması da yayın tekrarı olarak kabul edilir.)

e) Dilimleme (Slicing): Bir araştırmanın sonuçlarını araştırmanın bütünlüğünü bozacak ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak.

f) Haksız Yazarlık: Aktif katkısı olmayan kişileri arasına dahil etmek, aktif katkısı bulunduğu halde bu kişileri yazarlar arasına katmamak, yazar sıralamasını geçersiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek. (Yazarlık Hakkı, çalışmanın tasarımında; veri toplanması, analizi veya değerlendirilmesinde; yazımında katkı vermiş olmayı gerektirir).



2. BÖLÜM

BİLİMSEL ARAŞTIRMA AŞAMALARI

2.1 Araştırma Konusunun Belirlenmesi

Araştırma konu seçimiyle başlar. Konu seçiminde aceleci davranmak ileride çok çeşitli güçlüklerle neden olmaktadır. Bu yüzden konu seçiminde, gözden uzak tutulmaması gereken bazı kıstaslar vardır. Bunlara uyulursa araştırmanın daha sağlıklı yürütülmesi ve de etkin bir sonuca ulaşılması mümkün olur.

Konu seçimi tek aşamalı bir işlem değildir; konunun tam olarak belirlenmesi ve geliştirilmesi tüm araştırma boyunca devam edecek bir süreç oluşturur ve araştırmacı tarafından etkin bir şekilde yönetilmesi gerekmektedir.

Konunun kararlaştırılmasından önce olabildiğince fazla kaynağa başvurmak ve olası konular hakkında belirli bir düşünme süreci geçirmek gerekir. Bu kaynaklar şu şekilde sıralanmaktadır:

- Genel başvuru kaynakları,
- Daha önce yapılmış çalışmalar,
- Kütüphaneler,
- İnternet.

Konu seçiminde göz önünde bulundurulması gereken noktalar:

İlgi: Araştırmacının, çalışmayı düşündüğü konuya karşı yakın bir ilgisi ve merakı olmalıdır. İlgi yetersizliği veya yoksunluğu, çalışmanın ilerleyen aşamalarında araştırmacıda isteksizlik ve bıkkınlık gibi olumsuz duygulara neden olabilir.

Orijinallik: Araştırma bilinenlerin tekrarlanmasından çok, orijinal bir özelliğe sahip olmalıdır. Başarılı bir araştırma bir yenilik veya çözüm üretmeli ve bilimsel bir katkı yaratmalıdır.

Önem: Konu, araştırmaya değecek önemde olmalıdır. Subjektif bir kavram olan önem derecesi, o daldaki uzman kişilerin görüşlerine başvurularak belirlenebilir. Çünkü araştırmacıya göre önemli olduğu düşünölen bir konu, başkaları tarafından önemli sayılmayabilir. Sentez yapılan, tartışmalı bir görüşe çözüm bulmayı amaçlayan, bilgiyi geliştiren, kişiye ve topluma yarar sağlamaya yönelik araştırmalar, “önemli ” sayılabilir.

Bilimsel Yeterlilik: Araştırmacı, seçtiği konuyu inceleyebilecek düzeyde eğitime ve yeterliğe sahip biri olmalıdır. Seçilen konunun niteliğine göre araştırma; gözlem, deney, anket, görüşme, matematiksel ve istatistiksel analiz, yabancı dil ve arşiv incelemesi gerektirebilir.

Birincil ve İkincil Kaynaklar: Araştırmalar birincil kaynaklarla yürütölür. İkincil kaynaklar araştırmacıyı desteklemesi ve araştırmacıya yol gösterici olması için kullanılır. Birincil kaynaklar; gözlem, anket, mülakat, yayımlanmamış arşiv belgeleri gibi doğrudan doğruya araştırmacının kendisinin elde ettiği kaynaklardır. İkincil kaynaklar ise, çeşitli makaleler, kitaplar gibi daha önce başka araştırmacılarca hazırlanmış olan kaynaklardır.

Kaynak Yeterliliği: Araştırma güvenilir ve yeterli sayıda kaynakla sürdürölmelidir. Bir görüş ya da düşünceyi kanıtlamak üzere yapılan çalışmalar hemen hemen tümöyle yayınlanmış bilgi ve belgelere, diğer bir deyişle kütöphane kaynaklarına dayanmaktadır. Deney, anket, mülakat ve gözlem gibi yöntemlerle, kaynakların doğrudan derlenmesi de kütöphane kaynaklarına olan ihtiyacı ortadan kaldırmamaktadır. Çünkü bu gibi birinci el çalışmalarda da araştırmacı, kendisine yol gösterecek başka araştırmalardan yararlanma ihtiyacı duymaktadır.

Zaman: Her araştırma projesinin bir zaman süresi içinde bitirilmesi gerekir. Bu süre, öğrenci araştırmalarında çoğu kez araştırmacıya önceden bildirilmektedir. Araştırmanın belli bir süre içinde tamamlanması zorunluluğu, seçilecek konunun ve onun incelenecek yönünün belirlenmesinde etkili olmaktadır.

2.2 Araştırma Konusunun Sınırlandırılması

Konu seçiminde titiz davranmak temel ilkedir. Düşünölen konu çoğunlukla geniş bir araştırma alanına ilişkin olabilir. Bazen de bunun tam tersine konu oldukça dar bir alana ilişkindir. Başarılı bir araştırma projesi için konunun sınırlarının çok iyi çizilmiş olması gerekir. Başka bir deyişle konu, içinden çıkılmayacak kadar geniş ya da araştırmayı anlamsız kılacak kadar dar olmamalıdır.

Kapsamın Daraltılması: Başlangıçta geniş bir konu alıp sonradan inceleme alanının sınırlarını daraltmak daha sağlıklı olmaktadır. Çok dar bir alanda başlatılan çalışmanın da, sınırları genişletilerek daha sağlam bir bilimsel temele oturtulması sağlanabilir.

Zaman: Araştırma alanının ne ölçüde geniş tutulacağı, konunun özelliklerine bağlı olduğu kadar, araştırmacının zamanına da bağlıdır.

İlk Okuma: Konuyu sınırlandırmada ilk okumadan elde edilen bilgiler araştırmacıya yardımcı olabilir.

Tezin Oluşması: Konunun sınırlandırılmasında ilk okuma, yapılan gözlemler ve konu hakkındaki düşünme süreci, araştırmacıda incelenen soruna karşı bir çözümün oluşmasına ışık tutabilir.

Anahtar Kelimeler ve Konuyu Sınırlandırma: Anahtar kelimeleri kullanarak basılı kaynaklar veya internet üzerinden yapılan ilk araştırmanın sonuçları konuyu sınırlandırma hakkında ipucu verebilir. Örneğin, ilk araştırmanın sonucunda aşırı sayıda kaynak bulunmuşsa bu, konunun kapsamının çok geniş tutulduğuna, dolayısıyla kapsamı daraltmaya ihtiyaç bulunduğuna bir işaret sayılabilir.

2.3 Araştırma Tezinin Oluşturulması

Her araştırmacının bir tezi olmalıdır. Tez, araştırılmak üzere belirlenen soruna verilen bir ön yanıt veya ona karşı öne sürölen bir ilk çözüm niteliğindedir. İlk okuma sırasında edinilen bilgiler, yapılan gözlemler ve geçirilen düşünme süreci, araştırma tezinin oluşturulmasına yardımcı olmaktadır.

Çalışmanın ilk aşamalarında oluşturulan tez, kesin değildir. Bir tür geçici çözüm niteliğindedir. Araştırma derinleştirildikçe edinilen yeni bilgilerin ışığında tezin değiştirilmesi veya araştırmanın sonuçlarına uyacak biçimde geliştirilmesi mümkündür.

Araştırma konusunu sınırlandırmak için çaba harcayan araştırmacı, öncelikle araştırmasının amacını ortaya koyan bir “tez cümlesi ” saptamalıdır. Bu tez cümlesi basit, açık seçik ve soru şeklinde olmalı, araştırmacının neyi araştıracağını, hangi fikri savunacağını öz olarak ifade etmelidir.

Tez cümlesi, araştırmacının araştırmasında doğruluğunu savunacağı, doğruluğunu test edeceği ya da neden - sonuç ilişkilerinden hareketle ortaya koyacağı bir gerçeği ifade etmektedir. Tez cümlesi, araştırmaya belli bir bakış açısı kazandırır ve çalışmanın yönünü belirler. Bir araştırmada hangi malzemenin araştırma ile ilgili olduğu, araştırma sürecinde ne tür bilgilere gerek duyulduğu ve nelere yakından dikkat edileceği, o araştırmanın hipotezine bağlıdır. Tez cümlesi doğruluğu sınanmamış bir öneridir. Ancak hiçbir zaman rastgele bir görüş değildir; tersine birtakım ön çalışmalara, deneyim, gözlem ve akıl yürütme faaliyetlerine göre oluşturulmakta ve çalışmanın sonucunda bu önermenin doğru çıkacağına dair bir güven bulunmaktadır.

2.4 Araştırma Yönteminin Belirlenmesi

Bilimsel çalışmalarda yöntemin büyük önemi vardır. Eğer araştırmanın yarısı doğru konu seçmek ise; diğer yarısı da uygun yöntemler kullanmaktır. Bir araştırmanın bilimselliği, büyük ölçüde onun dayandığı yönteme bağlıdır.

Bir araştırmada konunun özelliklerine ve araştırmacının ilgisine göre kütüphane araştırması, anket, gözlem, mülakat, istatistik bilgiler, deney gibi yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılabilir.

Araştırmacı uygulayacağı yöntemi baştan belirlemeli ve bunu araştırmanın başında okuyucuya açıkça anlatmalıdır. Anket, yerinde gözlem, mülakat, deney, istatistik veriler, mektup, hatıra, el yazmaları, arşiv belgeleri gibi yöntemler birincil kaynakları oluşturmaktadır. İlk el kaynaklarla çalışma, bilgilerin doğrudan araştırmacı tarafından derlenmesini ve bunların yorumlanmasını gerektirmektedir. Yöntem

aşamasında ayrıca tutulacak notların ve ulaşılan kaynakların nasıl kaydedileceğine de karar vermek gerekmektedir. Bu konuda değişik uygulamalar söz konusudur.

2.5 Taslak Planın Hazırlanması

2.5.1 Taslak Planın Özellikleri

- Araştırmanın başında sahip olunan bilgiler sınırlı olduğundan, yeni kaynaklar okunup araştırma derinleştikçe taslak plan değişebilir.
- Araştırmanın kaç ana bölümden oluşacağı saptanır.
- Tüm alt başlıkların belirlenmesine gerek yoktur. Önemli alt başlıklara yer verilebilir.
- Ana bölüm sayısı, çalışmanın hazırlandığı alan ve konunun özelliğine göre somutlaştırılır.
- Bölüm sayısı arttıkça bölümler arasında sağlıklı bağlantılar kurmak konusunda yardımcı olur.
- Bankacılık, Sermaye Piyasası ve Borsa, Sigortacılık Anabilim Dallarında yapılan kısa bir araştırmanın taslak planında yer alacak ana başlıklar:

I. Giriş

II. Metodoloji

III. Bulgular

IV. Bulgulara İlişkin Açıklama ve Değerlendirmeler

V. Sonuç ve Tartışma

VI. Kaynakça, olarak ele alınabilir.

2.5.2 Taslak Planın Katkıları

Sistemli bir araştırma, çalışmanın bir taslak plan hazırlanarak sürdürülmesini gerektirir.

İlk okumadan edinilen bilgiler ve oluşturulan tez, taslak plan hazırlanmasını kolaylaştıracaktır. Taslak plan konuyla ilgili bilgi, fikir ve görüşleri tez cümlesi etrafında bir düzene sokmaya ve geliştirmeye yardımcı olur. Ancak, işlevi sadece bundan ibaret değildir. Taslak plan bilgilerin düzenlenmesi yanında;

- Bilinenler arasında yeni ilişkilerin kurulmasına,
- Yeni fikirlerin oluşturulmasına ve değişik yorumlama biçimlerinin keşfedilmesine,
- Konuyla doğrudan ilgili kaynakları, daha az ilgili olanlardan ayırt etmeye ve başka ne tür kaynağa ihtiyaç olduğunu göstermeye de yarar sağlamaktadır.

2.6 Geçici Bibliyografya Hazırlanması

Araştırmacı konuyu seçip sınırlarını belirlerken, aynı zamanda yoğun biçimde kaynak aramasına girişmekte ve bulduğu kaynakları da kaydederek bir liste ya da bibliyografya oluşturmaktadır. Başlangıçta oluşturulan bibliyografya zorunlu olarak geçicidir. Çünkü, araştırmanın durumuna göre kaynak taraması bütün çalışma boyunca sürecektir.

Geçici bibliyografyayı hazırlayabilmek için araştırmacının ilk yapabileceği şey ilgili kitap ve makalelerin topluca bulunabileceği kaynaklara başvurmaktır. Geleneksel yöntemde bunların içinde kütüphane katalogları ile makale indeksleri ve bibliyografyalar önemli bir yer tutmaktadır. Araştırmacı böylece, basılı kaynaklar ve internet üzerinden yaptığı aramalar sonucunda belirlenmiş olan bilgileri belirli bir sisteme göre kayda geçirmekte ve bu işlemin sonucunda da geçici bibliyografya ortaya çıkmaktadır. Araştırma sürecinde bu kaynakların bazıları yararsız bulunarak elenebilir ya da yeni kaynaklar eklenebilir.

3. BÖLÜM

TEZ YAZIMI İLE İLGİLİ KURALLAR

Bu bölümde Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü öğrencilerinin lisansüstü tez ve projeleri hazırlarken uyması gereken kurallara yer verilmiştir.

3.1. Teknik Kurallar

Tezi yazarken dikkat edilmesi ve uyulması gereken teknik kurallar aşağıdaki gibidir.

3.1.1. Tez Yazım

Tez A4 boyutunda birinci hamur kâğıda ve kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Tezlerin yazımı bilgisayar ortamında olmalıdır. Tezlerin hiçbir bölümü elle ya da daktilo ile yazılmamalıdır. Bütün düzeltmeler bilgisayar ortamında yapılmalıdır. Şekil, grafik ve tabloların bilgisayar ortamında yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda teknik resim kuralına göre çizilmesi gerekmektedir.

3.1.2. Tezin Çoğaltılması

a) **Yüksek Lisans:** Tez savunmasına girecek olan öğrenci 1 adet spiral ciltli tezini Enstitü'ye teslim eder. Öğrenci jüri üyelerine de gönderilmek üzere toplam 3 adet spiral ciltli olarak tezini hazırlamalıdır.

b) **Doktora:** Tez savunmasına girecek olan öğrenci 1 adet spiral ciltli tezini Enstitü'ye teslim eder. Öğrenci jüri üyelerine de gönderilmek üzere toplam 5 adet spiral ciltli olarak tezini hazırlamalıdır.

c) **Tezsiz Yüksek Lisans:** Öğrenci, danışman onayı alınan “Dönem Projesini” Enstitü’ye, bir adet spiral veya karton ciltli olarak teslim etmelidir.

3.2 Tez Yazımı İle İlgili Biçimsel Kurallar

Bu kısımda, Enstitüye teslim edilecek olan tezlerin standart olarak içermesi gereken biçimsel kurallara yer verilecektir.

3.2.1 Yazı Karakteri

Tezin bütün bölümleri aynı yazı karakteriyle yazılmalıdır. Yazı karakteri olarak “**Times New Roman**” kullanılması zorunludur. Bunun dışında seçilecek yazı karakterleri kabul edilmeyecektir. Yazı rengi **siyah** olmalıdır.

3.2.2. Yazı Boyutu

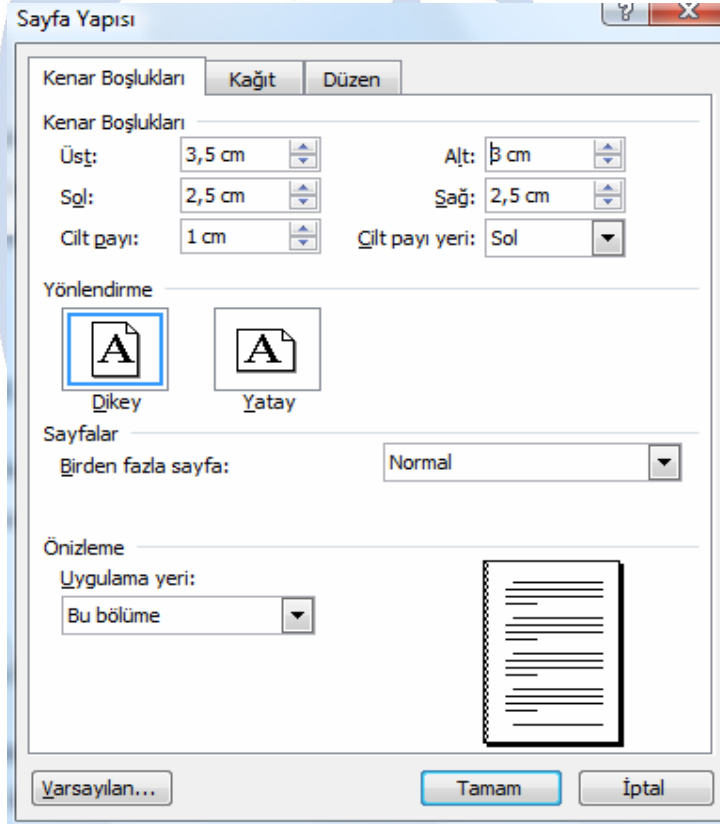
Tezin içinde yer alan metinler yazılırken ‘normal’ düzen seçilmeli, paragraf ve başlıkların tümü “iki yana yaslanmış” şekilde yazılmalıdır. Metindeki tüm başlıklar koyu olmalıdır. **Metin bölümünde** yazı boyutu olarak **12 Punto** kullanılmalıdır. **Bölüm Başlıkları** 14 punto, tümü büyük ve koyu, sayfaya ortalanmış; **Birinci Derece Bölüm Başlıkları** 12 punto, sadece ilk harfler büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada; **İkinci Derece Bölüm Başlıkları** 12 punto, ilk harfleri büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada; **Üçüncü Derece Alt Bölüm Başlıkları** 12 punto, ilk harfleri büyük, koyu, paragraf başıyla aynı hizada yazılmalıdır.

3.2.3. Sayfa Yapısı

Tezin kapak bölümleri ile ilgili sayfa yapısı ayarları farklı olduğunda, kapaklar ile ilgili sayfa yapısı ayarlarından 4.Bölüm’de bahsedilecektir.

Kapaklar hariç tüm bölümlerinin ve dipnotlarının sayfa yapısında yer alan kenar boşlukları ayarları şu şekildedir (bkz. Şekil 1):

Üst	→	3,5cm	Alt	→	3 cm
Sol	→	2,5 cm	Sağ	→	2.5 cm
Cilt payı	→	1 cm	Cilt Payı Yeri	→	Sol
Üstbilgi	→	1,5 cm	Altbilgi	→	1,5 cm



Şekil 1: Microsoft Word Sayfa Yapısı Ayarları

Şekil ve tablolardan kaynaklanan gereklilikler olmadıkça bu alanın dışına çıkmaz.

3.2.4. Satır Aralıkları ve Satırbaşı

Satır aralığı, bir paragrafta metin satırları arasındaki dikey aralığın büyüklüğünü belirler.

Bir tezin/projenin Dış Kapak kısmından Giriş Bölümüne kadar yer alan bölümlerde satır aralığı olarak “tek” seçilirken, Giriş bölümü dahil tezin ya da projenin bundan sonraki bölümlerinde kullanılacak Microsoft Word’de yer alan paragraf başlığı altındaki satır aralığı ve satır başı ile ilgili ayarlar şu şekildedir:

Genel Ayarlar

Hizalama → İki Yana Yasla

Anahat Düzeyi → Gövde Metni

Girinti Ayarları

Sağ-Sol → 0 cm

Özel → İlk Satır

Değer → 1,5 cm

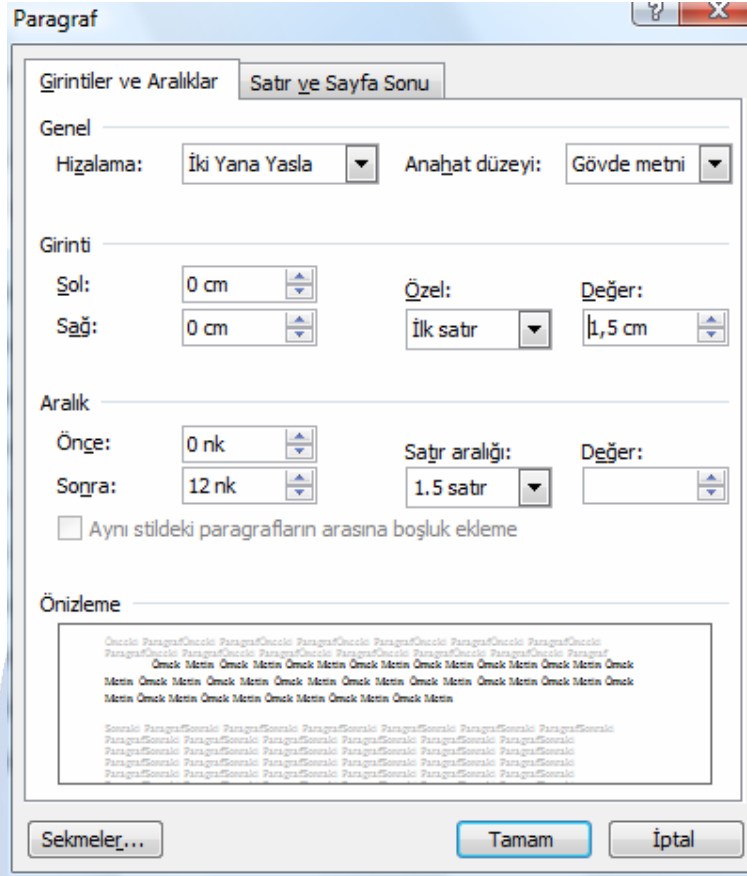
Aralık Ayarları

Önce → 0 nk

Sonra → 12 nk

Satır Aralığı → 1,5 satır

Satır aralıkları ve satırbaşı ile ilgili ayarlar için bkz. Şekil 2.

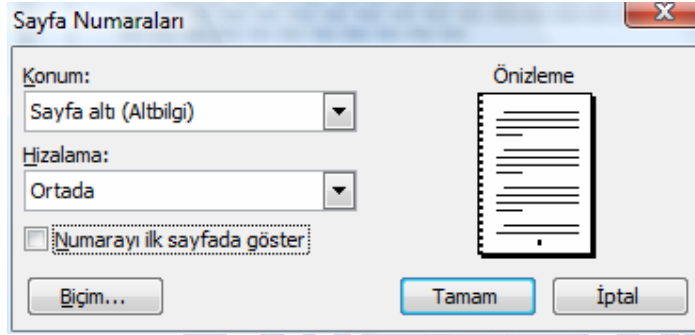


Şekil 2: Microsoft Word Paragraf Ayarları

3.2.5 Numaralandırma

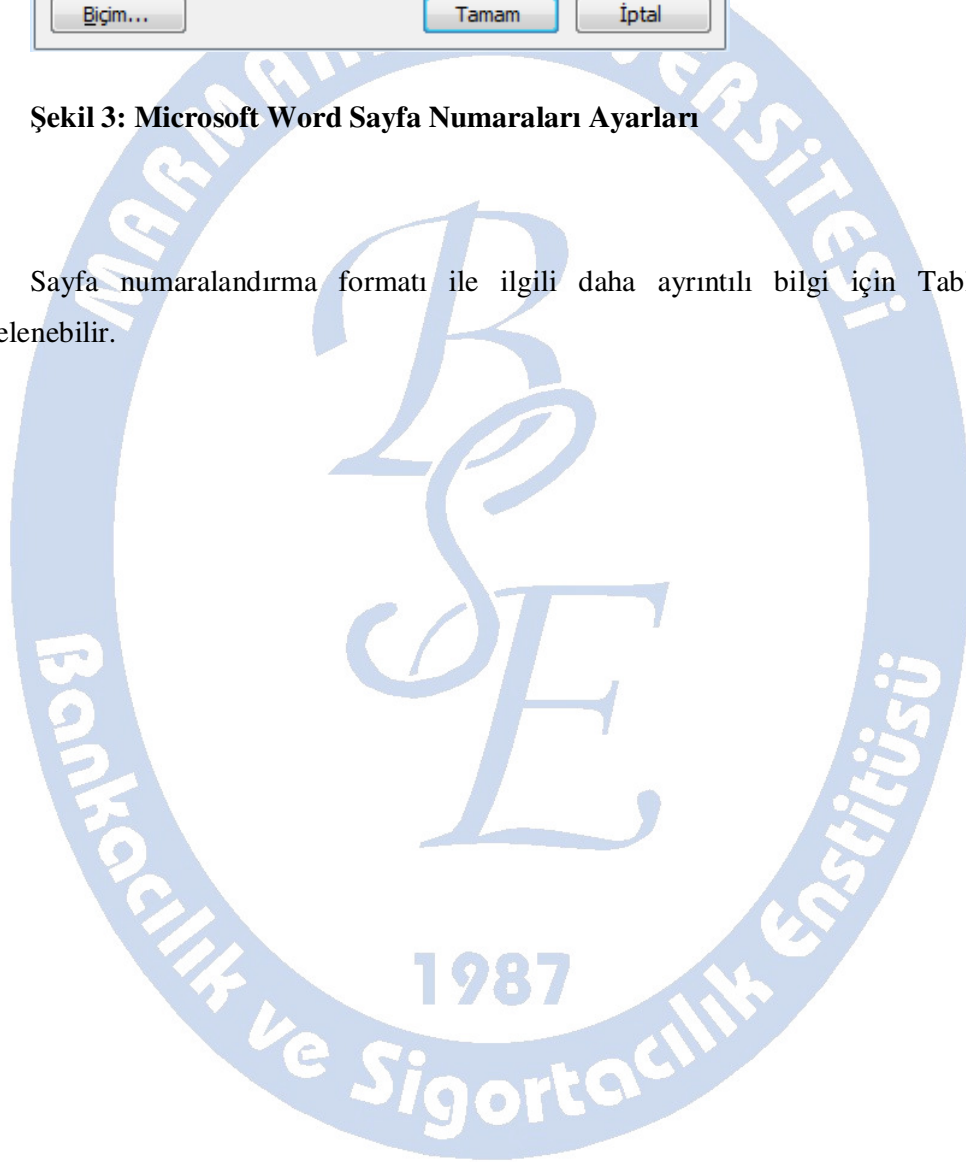
Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kağıdın altına ortalanarak yazılmalıdır. Numaralar Times New Roman, 11 Punto olarak yazılmalıdır.

Bir tez ya da projede dış kapak, iç kapak ve onay sayfası hariç bütün sayfalara numara verilir. Girişe kadarki sayfalar küçük harf romen rakamları (i, ii, iii, iv, v ...) ile sayfa ortalanarak, sayfa altına yazılmalıdır. Giriş bölümü ile başlayan tüm sayfalar ise normal rakam (1, 2, 3, 4..) ve yine sayfa altında ortada yer alacak şekilde devam eder. Sadece giriş bölümünün ilk sayfası "1" ile başlamasına rağmen numara gösterilmez, giriş bölümünün daha sonraki sayfaları "2" ile başlar ve çalışmanın diğer bölümleri bu numaralarla devam eder (bkz. Şekil 3).



Şekil 3: Microsoft Word Sayfa Numaraları Ayarları

Sayfa numaralandırma formatı ile ilgili daha ayrıntılı bilgi için Tablo 1 incelenebilir.



Tablo 1: Sayfa Numaralandırma Formatı

	<u>Sayfa No</u>	<u>Sayfa No/Yeri</u>
Dış Kapak	numaralanmaz	
İç Kapak	“ “	
Kabul ve Onay Sayfası	“ “	
Önsöz (Preface) / Teşekkür (Acknowledgement)	küçük Romen rakamı (i,ii,iii gibi)	alt orta
İçindekiler	“ “	“ “
Semboller (Symbols)	“ “	“ “
Tablolar (Tables)	“ “	“ “
Şekiller (Figures)	“ “	“ “
Kısaltmalar	“ “	“ “
GİRİŞ	İlk sayfaya numara verilmez. İkinci sayfa “2” ile başlar	“ “
Bölüm I	Normal rakam (1,2,3 gibi) Giriş’in devamı	“ “
Bölüm II	“ “	“ “
Bölüm III	“ “	“ “
Bölüm IV	“ “	“ “
Bölüm V	“ “	“ “
Sonuç	“ “	“ “
Ekler	“ “	“ “
Kaynakça	“ “	“ “

4. BÖLÜM

ARAŞTIRMANIN BÖLÜMLERİ

Genel olarak bir tezde bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Dış Kapak
- İç Kapak
- Kabul ve Onay Sayfası
- Türkçe Özet ve Anahtar Kelimeler (*Ciltlenmez, sadece çıktısı tez tesliminde Enstitü'ye verilir*)
- İngilizce Özet ve Anahtar Kelimeler (*Ciltlenmez, sadece çıktısı tez tesliminde Enstitü'ye verilir*)
- Önsöz veya Teşekkür (*Zorunlu Değil*)
- İçindekiler
- Tablolar Listesi
- Şekiller Listesi (Diyagramlar, haritalar vs.)
- Grafikler Listesi
- Kısaltmalar (Simgeler vs.)
- Metin Bölümü (Giriş-Diğer Bölümler-Sonuç)
- Ekler
- Kaynakça

Bu bölümde kapak kısmından başlayarak kaynakça kısmına kadar olan bölümlere ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

4.1. Kapaklar

4.1.1.Dış Kapak

Bir dış kapak sırasıyla Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı, Tezin İsmi, Tezin Türü Tezi Yazan Kişinin Adı Soyadı, Yüksek Lisans/Doktora Tezi /Proje Bilgisi, Yer ve Yıl bilgilerinden oluşur.

Dış ve iç kapakta sayfa ayarları, çalışmanın metin bölümlerinden farklı olarak şu şekilde belirlenmiştir:

Üst → 2 cm

Alt → 2,5 cm

Sol → 2,5 cm

Sağ → 2,5 cm

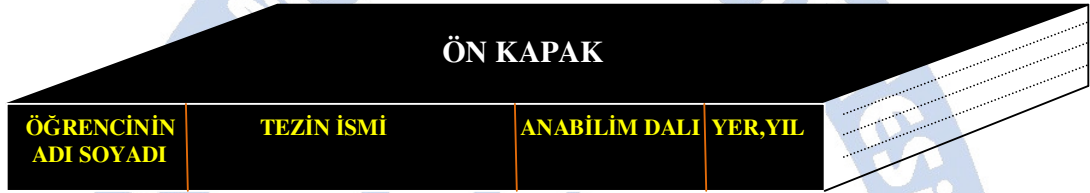
Dış ve iç kapakta tüm yazılar sayfa ortalanarak yazılır. Bu bölümde yine metin bölümünde olduğu gibi Times New Roman kullanılmalıdır. Tezin ismi tamamı büyük harflerle, 14 Punto, koyu ve sağdan-soldan, yukarıdan-aşağıdan sayfanın tam ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır. Diğer yazılar ise sadece Tez ya da Projenin türü hariç 12 Punto, büyük harflerle ve koyu olmayacak şekilde yazılmalıdır. Tezin Türünde ise 12 Punto ve koyu olmama kuralları aynen geçerliken, bu yazının her bir kelimesinin sadece ilk harfleri büyük yazılmalıdır (bkz. EK 1).

4.1.2. İç Kapak

İç Kapak Sayfası dış kapaktaki koşullara uygun olarak düzenlenir. Sadece aday adı ve soyadı ile basım yeri ve yılı arasına büyük harflerle ve koyu olmayacak şekilde danışmanın unvanı, adı ve soyadı ilave edilir (bkz. EK 2).

4.1.3. Tezin Sırt Kısımı

Tezin sırt kısmına aşağıda Şekil 4’te de görüldüğü üzere yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde öğrencinin Adı ve Soyadı, Tezin Adı, Anabilim Dalı, Yer ve Yıl yazılır. Sırt yazısı Times New Roman yazı tipi kullanılarak 12 Punto ile ve harflerin tamamı büyük olacak şekilde yazılmalıdır (Bkz. Şekil 4).



Şekil 4: Tezin Sırt Kısımı Örneği

4.1.4. Kabul ve Onay Sayfası

Jüri üyeleri tarafından başarılı bulunan Tezlere, savunma sonucunda tezlerinin başarılı bulunduğuna dair Jüri Üyeleri tarafından imzalanmış bir Kabul ve Onay Sayfası verilir. Bu Kabul ve Onay Sayfasının iç kapaktan hemen sonra teze ciltlenmesi zorunludur (bkz. Ek 3).

4.2. Özet ve Anahtar Kelimeler (Türkçe / İngilizce)

Lisansüstü tez ve projelerde Türkçe ve İngilizce Özet yazılması zorunludur; fakat ciltlenmiş tezde yer almaz. Jüri tarafından başarılı bulunan tezler, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından da onaylandıktan sonra bu özetler hazırlanarak ciltlenmiş tezin iç kapaktan sonraki kısmına bir dosya içerisinde yerleştirilir.

Özet, tezi tanıtabilmek ve bilgi verilmek için yazılan bir bölümdür. Özet de problem, amaç, yöntem, bulgular, yargı ve önerilere yer verilmelidir. **Özetin çoğu veya tamamı yapılmış çalışmaya atıf olduğu için geçmiş zamanda yazılmalıdır.**

Özetler kısa tutulmalı, **250 kelimeyi geçmemeli** ve sayfada iki yana yaslı olarak yer almalıdır. Türkçe ve yabancı dilde özet ayrı ayrı sayfalarda yazılmalıdır (bkz. Ek 4 – 5).

Anahtar kelimelerin anabilim dalının bilgi veri tabanlarıncı kullanılan sözcüklerden seçilmesi yararlı olur.

4.3. Önsöz

Önsöz, uzun bir çalışmayı tamamlayan yazarın tezinin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı bölümdür.

Bu bölümde öğrenci tezinin ya da projesinin konusunu tanıtabilir, bu çalışmanın yapılma nedeni ve geçirdiği safhalar anlatılabilir.

Ayrıca bu bölümde, çalışması sırasında bilgi, kaynak vb. yardımı alınan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilebilir. Çalışmasını tamamlayan kişi kendisine destek olan, yardım eden akademisyenlere, ailesine ve arkadaşlarına da teşekkür edebilir.

Bir çalışmaya önsöz ancak jüriye sunulup kabul edildikten sonra konulabilir. Tez ya da projenin bundan önceki safhalarında çalışmaya kesinlikle önsöz eklenemez.

Önsöz, kapaktan sonra gelen tez ya da projenin ilk metin bölümüdür. Önsöz fazla uzun olmamalı ve bir sayfayı geçmemelidir. Önsöz metni yazıldıktan sonra metnin altına sola dayalı olarak tarih ve aynı satırda sağa dayalı olarak tez ya da projeyi yazan kişinin adı ve soyadı yazılır (bkz. Ek 6).

4.4. İçindekiler

İÇİNDEKİLER başlığı altında ön sayfaların başlıkları, tez metninde yer alan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları ile kaynakları varsa ekleri içermelidir.

İçindekiler dizininde her bölümün hizasına, o bölüm/alt bölümün yalnızca başlangıç sayfa numaraları gösterilmelidir. Küçük romen rakamları ile belirlenen ön sayfalar da dizinde yer almalıdır. Diğer sayfalar normal sayılarla gösterilmelidir (bkz Ek 7).

İÇİNDEKİLER başlığı sayfanın üstüne ortalanarak yazılır. Hemen bir satır aşağıdan sağa dayalı ve koyu olarak **Sayfa No** yazılır. Daha sonra tek satır aşağıdan sola dayalı, büyük harflerle, koyu olarak “TABLOLAR LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ, GRAFİKLER LİSTESİ, KISALTMALAR LİSTESİ, GİRİŞ” sıralanarak ara verilmeden yazılır. Bunların yazımından sonra tek satır ara verilerek metin ana bölümlerinin başlıklarına geçilir. Başlıklar tez metninde kullanılan şekliyle aynen verilmeli, hizalarına sayfa numaraları yazılmalı, başlıkların son satırı ile sayfa numaraları arasında noktalarla bağlantı kurulmalıdır. **Metin ana bölüm başlıkları büyük harflerle, koyu olarak ve sayfa ortasına; diğer bölüm başlıkları ise ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır.** Ana bölüm başlıklarından sonra tek satır ara verilmelidir. Birinci derece alt bölüm başlığı sola dayalı yazılırken, ikinci derece başlık klavyede yer alan tab tuşu ile 1 Tab (ya da 1 cm), ikinci derece alt bölüm başlığı 2 Tab (ya da 2 cm) içeriden başlamalıdır (bkz. EK 7).

4.5. Tablolar

4.5.1. Numara ve Başlık

Numaralar, Tablo sözcüğü ile birlikte kullanılmalı ve tablo sözcüğünden sonra gelmeli: Tablo 1, Tablo 2 gibi. Tablo başlıkları tablo üzerine, 12 punto ve koyu, ilk harfler büyük yazılmalıdır. İçindekiler kısmında ise Tablo 1, Tablo 2 gibi numara başlıkları koyu harfler ile yazılmalıdır. (bkz. EK 8)

Tezin içindekiler kısmından sonra gelen TABLOLAR LİSTESİ başlığı, üsten tek satır ara verilerek, sayfa ortasına, **koyu ve büyük harflerle 14 punto** yazılır. Tek satır boşluk verilerek ve sayfanın sağına dayalı olarak Sayfa No yazılır. Tablo isimleri

numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak numara sırası ile 12 punto ile yazılmalıdır. Hemen karşısına yer aldığı sayfa numarası verilmelidir. (bkz. EK 8)

Tablodaki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta olmalıdır. Tablo içindeki sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanır. Tabloların metin içinde açıklaması yapıldıktan sonra yer alması gereklidir.

4.5.2. Tablo Dipnot ve Kaynakları

Dipnotlar, tablonun hemen altına ilk harfleri büyük ve Times New Roman 11 punto ile sola dayalı olarak yazılmalıdır (bkz. Tablo 2.); kaynak dipnotlarında birden fazla kaynak olduğunda araya noktalı virgül konularak yazılır.

Tablo 2: Bankacılık Sisteminde Banka Ve Şube Sayısı

Banka	Aralık 2000	Aralık 2001*	Aralık 2002	Eylül 2003**
	81	61	54	51
Şube	7690	6.908	6.106	5.968

Kaynak: TCMB, <http://www.tcmb.gov.tr>, (17/08/2010)

* Birinci açıklayıcı dipnot

** İkinci açıklayıcı dipnot

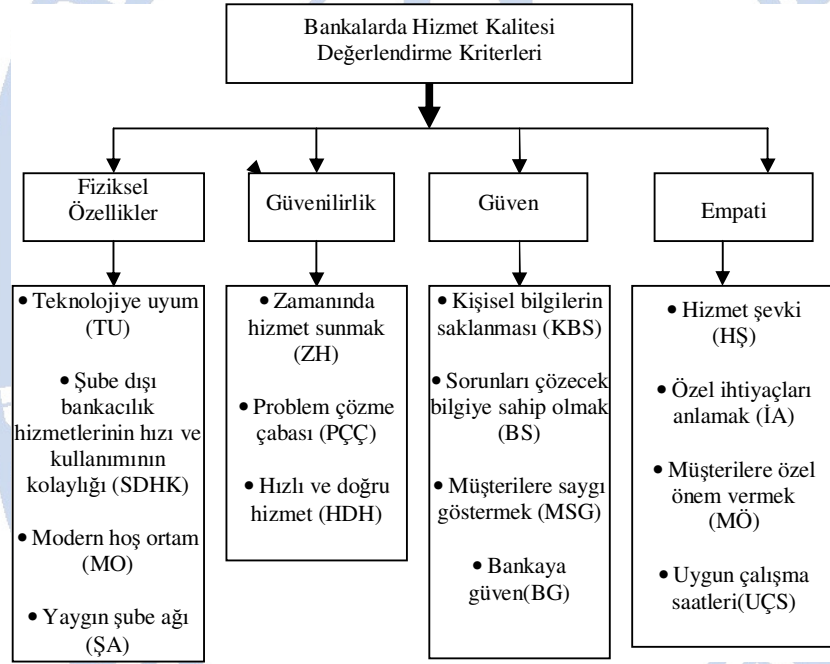
Tablo içindeki açıklama dipnotları tablo dipnotlarının altına yıldız (*)konularak belirtilmelidir. Birden fazla açıklama dipnotu varsa (**), (***) kullanılmalıdır. Açıklama dipnotları kaynaktan sonra yazılır.

Tezde çok sayıda tablo verilmesi gerektiğinde ekler bölümüne konulabilir.

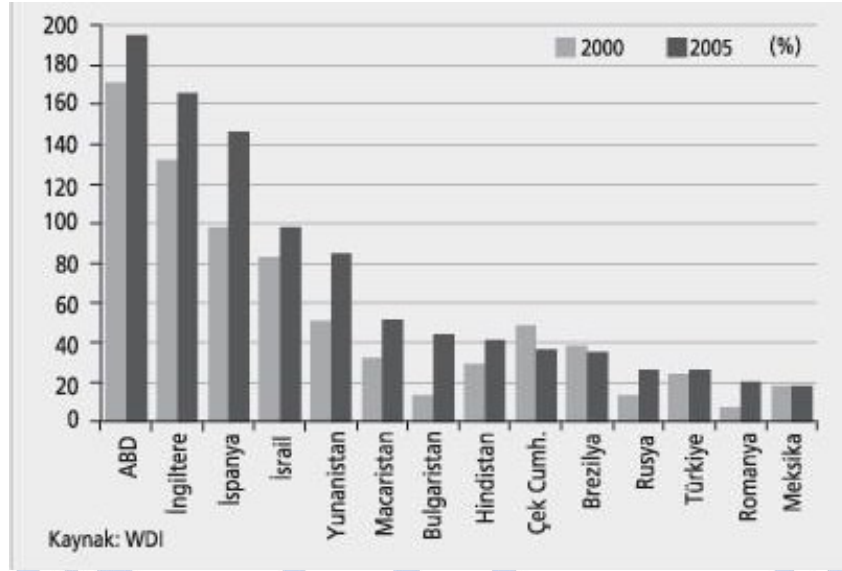
4.5.3. Şekiller ve Grafikler Listesi

Şekil (çizim ve resim) ve Grafiklerde de (diyagram ve harita) tablolarda geçerli olan dipnot ve açıklama yazım kuralı geçerlidir. Ancak şekil ve grafik ile ilgili açıklamalar tablolardan farklı olarak şeklin altına yazılmalıdır (bkz. Şekil 5 ve Grafik 1).

İçindekilerden sonra yer alan “ŞEKİLLER LİSTESİ VE GRAFİKLER LİSTESİ” hazırlanırken tablolar listesi ile ilgili tüm kurallar geçerlidir (bkz. EK 9 ve 10).



Şekil 5. Bankacılık Sektöründe Hizmet Kalitesi Değerlendirme Kriterleri
Kaynak: TCMB, <http://www.tcmb.gov.tr>, (17/08/2010)



Grafik 1. Özel Sektöre Kullanılan Kredilerin GSYH'e Oranı
Kaynak: TCMB, <http://www.tcmb.gov.tr>, (17/08/2010)

4.6. Kısaltmalar Listesi

Akademik yazımda sıkça kullanılan gerek tek sözcüklü gerekse çok sözcüklü terimler için kısaltma yapılabilir. Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda büyük harf kullanılır ve aralarına nokta konulmaz.

Araştırmacı metin içinde kısaltma yaparken, ifadeyi ilk kullandığı yerde tam olarak yazıp, kısaltmayı parantez içinde göstermeli, bundan sonra o ifade ile ilgili yerlerde ilgili kısaltmayı kullanmalıdır.

İçindekilerden sonra gelen “KISALTMALAR LİSTESİ” ibaresi üstten tek satır ara verilerek, sayfa ortasına, **büyük harflerle, koyu ve 14 punto** olarak yazılır. Kısaltmalar, alfabetik olarak sıralanmalıdır. Önce kısaltmanın kendisine, karşısına da kısaltmanın açılımına yer verilir. (bkz. EK 11)

4.7. Metin Bölümü

Bilimsel araştırmanın esas kısmı metin kısmıdır. Bilimsel araştırmanın metin kısmı çalışmanın özelliğine göre bölümlere ayrılır. Ancak, bir araştırmanın metin kısmı, daima "**giriş**" bölümü ile başlar ve "**sonuç**" bölümü ile biter.

4.7.1. Giriş Bölümü

Araştırmacı giriş bölümünde, araştırmasının kaç bölümden oluştuğunu belirttiği gibi, ayrıca her bölümü tek tek tanıtarak, bölümlerin başlıklarını ve hangi başlık altında, hangi konuların inceleyeceğini, neleri açıklamayı hedeflediğini belirtmelidir. **GİRİŞ** kelimesi **koyu ve büyük harf** ile **14 punto** olarak ve **paragraf başı ile aynı hizada** yazılır.

Girişten sonra yer alan bölüm ve altbölümlerde tez konusu ayrıntılı olarak ele alınmalıdır. Her ana bölümün ilk paragrafı o bölümü ana hatlarıyla tanıtmalıdır. Bu bölümlerin sayısında bir üst sınır yoktur tezin konusuna bağlı olarak değişmektedir.

4.7.2. Ana Bölümler

Araştırmanın ana bölümünü oluşturan metin kısmının, giriş ve sonuç arasında kalan kısmı, araştırmanın anlaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla bölümlere ve alt bölümlere ayrılır. Öte yandan ayrılan bölüm ve alt bölümlere, söz konusu bölüm ya da alt bölümün içeriğini açıklayıcı şekilde vurgulayan başlıklar verilir. Başlıklar **koyu** olmalıdır. **Bölüm başlıkları, büyük harfle ve ortalanarak, Times New Roman, 14 punto** ve **koyu** olmalıdır. **1. Derecede Alt başlıklar ise her bir kelimesinin ilk harfleri büyük** olacak şekilde **paragraf başı ile aynı hizada 12 punto** ve **koyu** yazılacaktır. **2. derece ve sonraki** derecelerdeki başlıklar yine **12 punto, koyu ve paragraf başı ile aynı hizada** olması gerekirken bu başlıkların **sadece her bir kelimesinin ilk harfi büyük** yazılmalıdır.

4.7.3. Bölümlerin Numaralandırılması

Bölümlerin numaralandırılmasında ondalık sistem kullanılır böylece bölümlerin orantılı olarak dağılması sağlanmaktadır.

Ondalık Sistem Örneği:

Sayfa No

1. BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIĞI

1.1. Birinci Derecede Alt Bölüm.....	X
1.1.1. İkinci Derece.....	X
1.1.1.1. Üçüncü Derece.....	X
1.1.1.2. Üçüncü Derece.....	X
1.1.2. İkinci Derece.....	X
1.2 Birinci Derecede Alt Bölüm.....	X

2. BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIĞI

2.1. Birinci Derece Alt Bölüm	
2.1.1. İkinci Derece.....	X
2.1.1.1. Üçüncü Derece.....	X
2.1.1.2. Üçüncü Derece.....	X
2.1.2. İkinci Derece.....	X
2.2 Birinci Derece Alt Bölüm.....	X
2.3. Birinci Derece Alt Bölüm.....	X

4.7.4. Sonuç

Sonuç bölümü aşırı derecede uzun ya da çok kısa olmamalı ancak, araştırmacı bu bölümde hangi konuyu hangi teorik çerçeveye ya da bilimsel yöntemlerden yararlanarak incelediğini ve ne gibi sonuçlara vardığını, açık bir şekilde ortaya koymalıdır. Bu bölüm numaralandırılmamalıdır.

SONUÇ ibaresi **14 punto, Times New Roman ve koyu, tümü büyük harfle, paragraf başı ile aynı hizada** yazılmalıdır.

4.8. Ekler

Bazı bilimsel çalışmalarda çok sayıda resimler, çizelgeler, kanun maddeleri, araştırma konusunda tanınmış yazarlardan alıntılar, önemli belgeler, yapılan anketlerin formları vardır. Tüm bu bilgi ve belgelere metin içinde yer vermek, metni okuyanların dikkatini dağıtabilecektir. Bu gibi bilgiler genellikle dipnotlarda verilir. Ancak, bu bilgiler bir sayfayı aşıyor ya da birkaç sayfa büyüklüğünde ise, çalışma ile ilgili bu bilgiler ya da dokümanlar metnin sonunda yer verilen "Ekler" bölümüne konulur. Ekler bölümünde yer alan resim, çizelge, anket formları vb. dokümanlar Ek 1, Ek 2 gibi rakamlarla numaralandırılır ve neyi ifade ettiğini belirten, başlık yazılır.

EKLER başlığı 14 punto, koyu ve tümü büyük ortalananarak yazılırken, **Ek 1, Ek 2 gibi alt başlıklar ayrı ayrı sayfalarda 12 punto, koyu** ve her bir kelimenin **sadece ilk harfi büyük paragraf başı ile aynı hizada** yazılır.

4.9. Kaynakça

"Yararlanılan Eserler" ya da "Bibliyografya" da denilen kaynakça bölümünde bilimsel araştırma yapılırken yararlanılan tüm kaynaklar, **dipnottan farklı olarak öncelikle yazar soyadına yer verilerek alfabetik sırayla alt alta yazılır.** Araştırmacı yararlandığı ve dipnotlarda yer alan tüm eserlere kaynakçada yer vermelidir. Ayrıca

araştırmacı, bir kaynaktan çalışması sırasında yararlanmış, ancak o kaynaktan herhangi bir alıntı yaparak dipnotta gösterme olanağı bulamamış olsa bile, o kaynağı kaynakçaya almalıdır (bkz. Ek 12).

4.10. Dipnotlar

Bilimsel araştırmalarda Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi, Metin İçi Kaynak Gösterme Yöntemi, Yazar - Tarih Yöntemi (APA), Yazar - Sayfa Numarası Yöntemi (MLA) olmak üzere 4 çeşit kaynak gösterme yöntemi bulunmaktadır. *Enstitümüz gerek tezlerde gerekse de proje çalışmalarında yalnızca **Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi**'nin kullanılmasını uygun görmektedir.*

Dipnotları numaralandırmada oldukça farklı yöntemler mevcuttur. Fakat Enstitümüze teslim edilecek tez ya da projelerde dipnotların birbirlerini izleyen numaralarla tezin başından sonuna kadar numaralandırılması uygulanan tek yöntemdir. Dipnotları numaralandırma "1, 2, 3 ... gibi" normal rakamlarla olmalıdır. (bkz.Şekil 6)



Şekil 6. Microsoft Word Dipnot ve Sonnot Ayarları

Bir dipnot kullanıldığı sayfanın en altına yerleştirilir. Dipnotun ilgili olduğu metinle aynı sayfada olmasına ve bir sonraki sayfaya kaymamasına özen gösterilmelidir. Bir sayfada birden fazla dipnot varsa numara sırası ile aralık verilmeden alt alta, Times New Roman, 9 Punto ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır.

Aşağıda dipnotlu kaynak gösterme ile ilgili ilk ve ikinci kez kullanıma ait örnekler verilmiştir.

Dipnot Yazımında Uyulması Gereken Kurallar şöyledir:

1. Bir Kitabın İlk Kez Dipnotda Gösterilmesi:

Kullanımı: Yazar Adı SOYADI, **Kitap Adı**, Baskı Sayısı, Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Tarihi, Sayfa Numarası.

Örnek: Vural Fuat SAVAŞ, **İktisadın Tarihi**, 1. Baskı, Ankara: Siyasal Kitapevi Yayını, 2000, s. 997.

2. Bir Makalenin İlk Kez Dipnotda Gösterilmesi:

Kullanımı: Yazar Adı SOYADI, "Makalenin Başlığı", **Derginin Adı**, Derginin Cilt Numarası, Dergi Numarası (Derginin Yayın Tarihi-Ay ve Yıl Olarak), Sayfa Numarası.

Örnek: Ömer AKAT, "Çokuluslu İşletmeler ve Faaliyet Sebepleri", **Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi**, Cilt XV. Sayı 1, 1994, s. 62.

3. Dipnotdaki Bir Kitap ya da Makaleye İkinci, Üçüncü ve Daha Fazla Başvuru:

İkinci başvuruda: Eser kitap ise;

SAVAŞ, **a.g.e.**, s.120.

ya da eser makale ise ;

SAVAŞ, **a.g.m.**, ss.67-72.

Ancak, **bir yazarın birden fazla eseri (kitap, makale) kaynak olarak gösteriliyorsa**, bu defa, yazar soyadından sonra yazarın yararlanılan eserinin başlığının ya da kaynakçada belirtilecek kısaltmanın yazılması gerekmektedir

Örnek: SAVAŞ, **İktisadın Tarihi**, s.125

Eğer birden fazla eseri olan yazarın eserlerinden biri makale ise, derginin adı kısaltma olarak yazılmalıdır.

SAVAŞ, Ekonomist, s.34.

Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar bulunuyorsa bu gibi durumlarda ikinci başvuruda, Soyada ilave olarak ilk adların da yazılması gerekir.

Vural SAVAŞ, a.g.e., s.57.

Eğer yayını yapan bir kurum ise, yazarın soyadının yerine bu defa yayını yapan kurum yazılmaktadır.

TCMB, a.g.e., s.34.

4. İkinci kaynaktan yapılan başvurular ise şu şekilde yazılmalıdır:

Targan ÜNAL ve Kadir TUNA, **Mikro Ekonomik Analiz**, 1. Baskı, İstanbul: Güncel Yayıncılık, Kasım 2005, s.80 Aktaran: Nüzhet KAHRAMAN, **Turizm Yatırım Projeleri Analizi**, 1. Baskı, Ankara: Siyasal Kitabevi, 1997, s.123.

Kaynakça da ise bu durumda sadece **aktaran** verilmelidir.

5. İnternet Belgelerinin Kaynak Gösterilmesi:

Elektronik kaynaklarda internet adresi genellikle tek satır olarak yazılmalıdır. Tek satıra sığmayan adres olduğunda internet adreslerindeki noktalama işaretlerinin (örneğin @ . / gibi) satır sonuna gelmesine dikkat edilmelidir. Elektronik kaynaklar referans gösterilirken aşağıdaki bilgilerin sırası ile bulunmasına dikkat edilmelidir:

- 1- Belgenin Yazarı ya da Kurum
- 2- Belgenin Başlığı
- 3- Yayın Tarihi
- 4- Süreli yayının ya da web sitesinin ismi
- 5- Erişim Tarihi

Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine göre dipnotta verilecek bilgiler aşağıdaki düzene uygun biçimde yapılabilir:

Yazarın Adı SOYADI, "Belgenin Başlığı", *Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının Başlığı*, Belge Tarihi ve Yayın Bilgileri, İnternet Adresi (Dosyaya Erişim Tarihi), Sayfa veya Paragraf.

Ercan TÜRKAN, Türk Bankacılık Sektöründe Aracılık Maliyetleri, *BDDK Aracılık Maliyetlerinin Azaltılması Raporları*, 7 Eylül 2003, http://www.bddk.org.tr/WebSitesi/turkce/Raporlar/Diger_Raporlar/2939ODTU-Sunum1.pdf, (27/09/2010), s.1.

Kaynakçada ise aşağıdaki şekilde gösterilir:

Yazarın Soyadı, Adı. "Belgenin Başlığı", *Tüm Yapıtın Başlığı veya Mesaj Hattının OBaşlığı*. Belge Tarihi ve Yayın Bilgileri, Sayfa Aralığı veya Paragraf Sayısı, Internet Adresi (Dosyaya Erişim Tarihi).

TÜRKAN, Ercan. Türk Bankacılık Sektöründe Aracılık Maliyetleri, *BDDK Aracılık Maliyetlerinin Azaltılması Raporları*, 7 Eylül 2003, http://www.bddk.org.tr/WebSitesi/turkce/Raporlar/Diger_Raporlar/2939ODTU-Sunum1.pdf, (27/09/2010).

Kaynakçada yararlanılan eserlere atıfta bulunulması, dipnotlara göre; yazar soyadına başta yer verilmesi ve atfın sonunda sayfa numarasına yer verilmemesi açısından farklıdır. Kaynakça hazırlanırken, kaynak sıralamasında kitaplar, süreli yayınlar ve diğer yayınlar sıralaması göz önünde bulundurulur (Bkz. EK 12).

Dipnotlu kaynak gösterme yöntemine göre kaynak dipnotu örnekleri EK 13'de yer almaktadır.

4.11. Metin Aktarmaları

Metin aktarmaları, doğrudan aktarma ve dolaylı aktarma olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yararlanılan kaynaklardaki bilgi, bulgu ya da görüşlerin olduğu gibi aktarılmasına **doğrudan aktarma**, değiştirilerek aktarılmasına ise **dolaylı aktarma** adı verilir.

Doğrudan aktarma yapılması gerekli durumlar şunlardır:

- a) Yasalar, tüzük ve yönetmelikler, hükümet kararları,
- b) Matematik, fen bilimleri veya teknolojiyle ilgili formüller
- c) Araştırma tezleri; kanıtlanmak ya da reddedilmek için öne sürülen öneriler,
- d) Karşıt görüşleri savunan açıklamalar,

e) Atasözleri ve vecizeler,

f) Şiirler

g) Formüller

h) İyi ifade edilmiş ve içeriği yanında üslubunun da aynen alınmasına değer olan ifadeler.

Doğrudan aktarmalarda alıntıların metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı üç satır ya da daha az ise tırnak işareti içinde metnin içinde verilir. Örnek:

Roubini, “*durgunluğun 36 ay süreceğini ve Wall Street’te S&P 500 Endeksi’nin yüzde 12-15 daha gerileyeceğini*” ifade etmektedir¹² (*Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre*).

¹² Nouriel ROUBINI, **2009 Financial Crisis**, Deniz GÖKÇE (çev.), “Kriz Öncesine Dönüş İşaretleri”, **Akşam Gazetesi**, 26 Mayıs 2010, s.12.^{*1}

Doğrudan aktarmalarda üç satırdan uzun alıntılarda yeni paragraf belirtilerek, sol kenardan en az sekiz ve sağ kenardan en az 8 karakter boşluk bırakılarak ve satırlar arasında tek satır aralık bırakılarak, Times New Roman, İtalik, 11 Punto ile yazılır. Örnek²:

Roubini’nin finansal krizle ilgili ifade ettiği gibi :

2008 krizi ile birlikte Borsalar yüzde 20 daha değer kaybedecektir. Bu yıl Türkiye, Rusya ve Ukrayna hem ekonomik hem de finansal risklerle tehlikeli bir çarpışma yaşayabilir. 2010 yılı ile ilgili en önemli risk U şeklindeki global resesyona çok daha uzun süreli L biçiminde stag-deflasyona (resesyona ve deflasyonun birleşmesi) dönüşmesi beklenebilir. Dünya bu yıl yüzde 1.9 daralacak. Petrol fiyatı ise 40 dolar civarında olacak. Çin yüzde 5.5 büyüyecektir.

Değiştirerek aktarma da, ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilmektedir. Burada önemli

* Bu dipnot, örnek kapsamında değerlendirildiği için sayfa içinde gösterilmiştir.

2 Nouriel ROUBINI, **2009 Financial Crisis**, Deniz GÖKÇE (çev.), “Kriz Öncesine Dönüş İşaretleri”, **Akşam Gazetesi**, 26 Mayıs 2010, s.12.

olan anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın verilmesi zorunludur. Örnek:

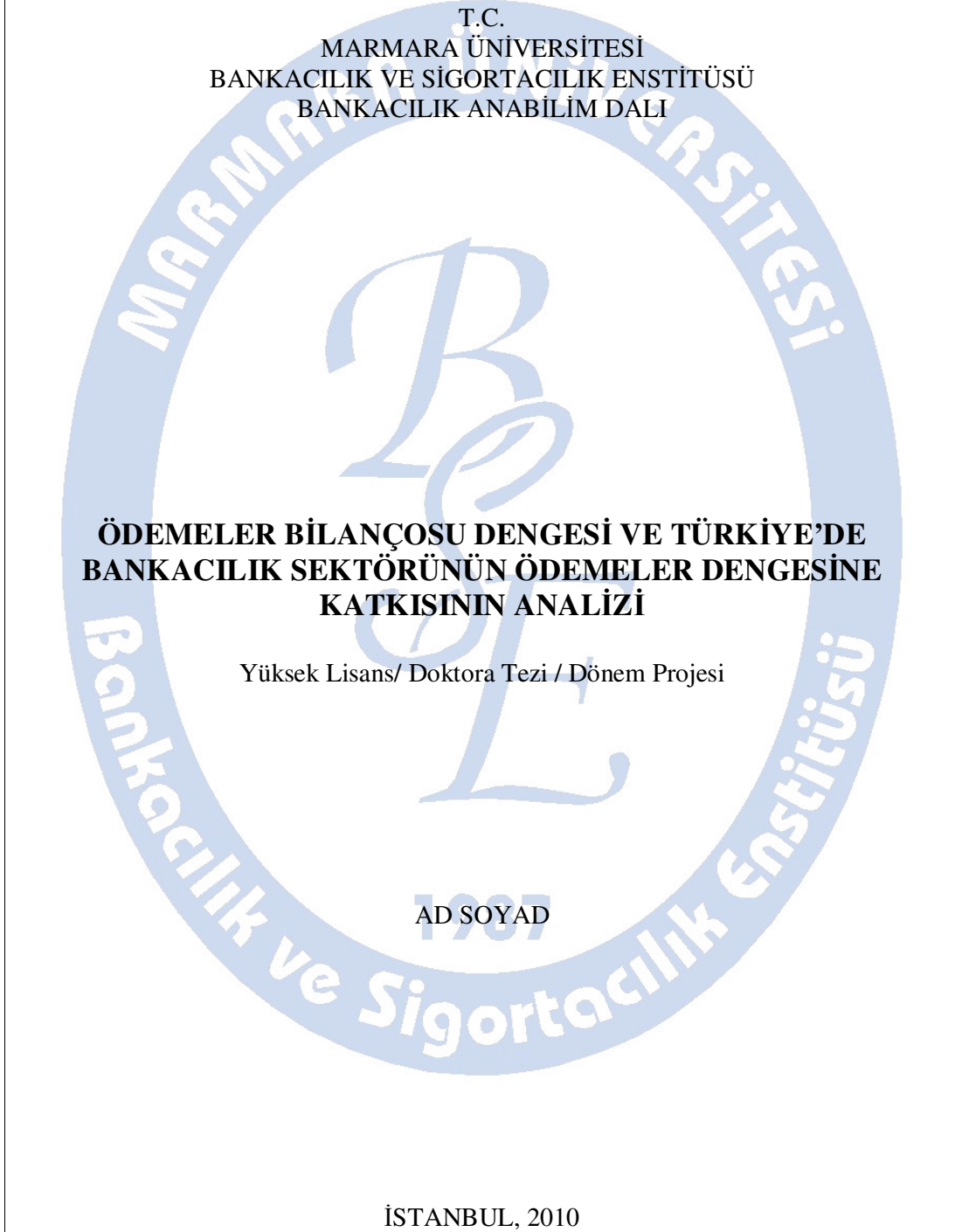
Cari İşlemler Hesabı'nda oluşan alacak ya da borç bakiyesi beraberinde milli gelir, istihdam düzeyi, enflasyon oranı ve büyüme hızı gibi makro ekonomik değişkenleri etkileyebilir³.



3 A.G. KENWOOD VE A.L. LOUGHEED, *The Growth of the International Economy (1820-1990)*, 3.b., London: 1992, London Press, s.302.

EKLER

Ek 1: Dış Kapak



Ek 2: İç Kapak

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
BANKACILIK VE SİGORTACILIK ENSTİTÜSÜ
BANKACILIK ANABİLİM DALI

**ÖDEMELER BİLANÇOSU DENGESİ VE TÜRKİYE'DE
BANKACILIK SEKTÖRÜNÜN ÖDEMELER DENGESİNE
KATKISININ ANALİZİ**

Yüksek Lisans/ Doktora Tezi / Dönem Projesi

AD SOYAD

Danışman: UNVAN. AD SOYAD

İSTANBUL, 2010

Ek 3: Kabul ve Onay Sayfası

KABUL VE ONAY BELGESİ

Ödemeler Bilançosu Dengesi Ve Türkiye’de Bankacılık Sektörünün Ödemeler Dengesine Katkısının Analizi

Bankacılık Anabilim Dalı Doktora öğrencisi’nın “Ödemeler Bilançosu Dengesi Ve Türkiye’de Bankacılık Sektörünün Ödemeler Dengesine Katkısının Analizi” isimli tez çalışması, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Yönetim Kurulu’nun tarih vesayılı kararı ile oluşturulan jüri tarafından Bankacılık Anabilim Dalı Doktora Programından Doktora Tezi olarak kabul edilmiştir.

Danışman Prof.Dr.....

Üye Prof.Dr.....

Üye Prof.Dr.

Üye Prof.Dr.....

Üye Doç.Dr.....

Tezin savunulduğu tarih:

ONAY

Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Yönetim Kurulu’nun / / 2010 tarih ve 2010 / - sayılı kararı ile ‘nın Bankacılık Anabilim Dalı Doktora Programından (Ph.D) derecesi alması onanmıştır.

Marmara Üniversitesi
Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü
Prof.Dr.Cemal İBİŞ
Müdür

Ek 4: Türkçe Özet

ÖZET

ÖDEMELER BİLANÇOSU DENGESİ VE TÜRKİYE’DE BANKACILIK SEKTÖRÜNÜN ÖDEMELER DENGESİNE KATKISININ ANALİZİ

Ödemeler bilançosu yıllardan beri ülkelerin ekonomik gücünü ve açıklarını nasıl finanse ettiklerini gösteren bir olgu olmuştur. Çalışmada ödemeler dengesini etkileyen bir çok kaleme yer verilmekle birlikte, asıl olarak bankacılık sektörünün ödemeler dengesi üzerinde yarattığı katkı incelenmeye çalışılmıştır. Bu nedenle çalışmanın temel amacı; öncelikle ödemeler bilançosunu kavramsal ve teorik olarak tam olarak algılayarak, ödemeler bilançosunun sermaye hareketleri kalemi içerisinde yer alan bankacılık sektörünün, ödemeler bilançosunda ne gibi etkiler yaratabileceğini ve ödemeler bilançosundaki açıkların kapatılmasına nasıl yardımcı olacağını incelemeye yöneliktir.

Bu amaçla öncelikle, ödemeler dengesine ait kavramsal ve teorik altyapı verilmiştir. Daha sonraki bölümde Türkiye’de ödemeler dengesine ait tarihsel gelişim incelenerek, bu tarihsel sürecin ekonomik analizi yapılmıştır. Son olarak Türkiye’de bankacılık sektörünün seyri kısaca incelenmiş, daha sonra geliştirilen model ile Türkiye’de bankacılık sektörüne ait son 19 yıllık veriler kullanılarak, sektörün ödemeler dengesi üzerindeki katkısı test edilmiştir. Gerçekleştirilen test sonuçlarına göre, ödemeler dengesine bankacılık sektörünün katkısının öne sürüldüğü hipotez genel anlamda doğrulanmaktadır. Analizin gerçekleştirildiği dönemde bankacılık sektöründe gerçekleşen gelişmelerin, ödemeler bilançosu finansmanında iyileşmeler sağladığı ve Türkiye ekonomisinde olumlu sonuçlar doğurduğu söylenebilir.

Anahtar Kelimeler:

Bankacılık sektörü, sermaye akımları, sermaye hareketleri, ödemeler dengesi, cari işlemler dengesi, dış ödemeler dengesi, dış borçlanma.

Ek 5: İngilizce Özet

SUMMARY

BALANCE OF PAYMENTS AND ANALYSIS OF THE CONTRIBUTION OF THE BANKING SECTOR IN TURKEY TO THE BALANCE OF PAYMENTS

Balance of payments has for years been a factor showing the economic power of countries and the way they finance their deficits. Although the study deals with many factors affecting the balance of payments, it attempted mainly to analyze the contribution of the banking sector to the balance of payments. Therefore, the main objective of the study is, by first perceiving fully theoretically and conceptually the balance of payments, to analyze the impact on the latter of the banking sector, which is included in the capital flows item of the balance of payments, and the way it can help meet its deficits.

To this end, first, the conceptual and theoretical structure of the balance of payments is presented. In the subsequent section, the historical development of the balance of payments in Turkey is analyzed, together with an economic analysis of this historical process. Finally, the course of the banking sector in Turkey has been analyzed briefly, and subsequently, within the framework of the model elaborated and by using last 19 years' data on the banking sector in Turkey, the contribution of this sector on the balance of payments has been tested. According to the test results, the hypothesis arguing the impact of the sector on the balance of payments has been confirmed in general terms. We can say that, during the period studied, developments in the banking sector led to improvements in the financing of the balance of payments and generated favorable consequences on the Turkish economy.

Keywords:

Banking sector, capital flows, capital movements, balance of payments, current account balance, balance of payments, foreign indebtedment

Ek 6 : Önsöz*

ÖNSÖZ

Bu tezin gerçekleştirilmesinde, başlangıcından sonuna kadar, gerekli bütün yardım, tavsiye ve yönlendirmeleri yapan, karşılaştığım problemlerin çözümünde deneyimlerinden yararlandığım sayın hocam Prof. Dr. Ad SOYAD'a katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Ayrıca, aileme ve eşim'ya gösterdikleri özveri ve desteklerinden dolayı teşekkürü bir borç bilirim.

İstanbul, 2010

Ad SOYAD

*** Kabul edilmiş tezler için yazılabilecek bir önsöz örneğidir.**

Ek 7: İçindekiler (Ondalık sistem)

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
İÇİNDEKİLER	i
TABLolar LİSTESİ	ii
ŞEKİLLER LİSTESİ	iii
GRAFİKLER LİSTESİ	iv
KISALTMALAR LİSTESİ	v
GİRİŞ	1
I. BÖLÜM	
TÜRKİYE’DE BANKACILIĞIN GELİŞİMİ	
1.1. Bankacılık Sektörünün Tarihsel Gelişimi.....	3
1.1.1. 1980 Öncesi Dönem.....	4
1.1.2. 1980 Sonrası Dönem.....	12
1.2. 2001 Krizinde Bankacılığın Finansal Analizi.....	15
1.3. 2008 Krizinde Bankacılığın Finansal Analizi.....	18
II. BÖLÜM	
BANKACILIĞIN GENEL EKONOMİK ETKİLERİ	
2.1. Banka Kredilerinin Dış Ticaret İle İlişkilendirilmesi.....	22
2.2. Banka Kar/Zararlarının Ödemeler Dengesi İle İlişkisi.....	30
2.3. Bankaların Aktiflerindeki Değişim ve Ödemeler Dengesi İlişkisi.....	38
2.4. Bankacılık Sektörü İtibariyle Türkiye’nin Yurtdışına Sermaye İhracı.....	50
III. BÖLÜM	
BANKACILIK SEKTÖRÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	
3.1. Veri Setinin Test Edilmesi.....	58
3.1.1. Modelin Amacı.....	62
3.1.2. Veri Seti ve Değişkenler.....	63
3.2. Test Sonuçları ve Modelin Değerlendirilmesi.....	65
SONUÇ	85
EKLER	90
KAYNAKÇA	95

Ek 8: Tablolar Listesi

TABLÖLAR LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Tablo 1: Ödemeler Dengesi Kalemleri	8
Tablo 2: Ödemeler Dengesi 1926-1928 Ortalaması (Milyon TL)	57
Tablo 3: Türkiye'nin Dış Ticareti 1930-1938 (Milyon TL)	60
Tablo 4: Türkiye'nin Dış Ticareti (1939-1946) Milyon TL	61
Tablo 5: Türkiye Ödemeler Bilançosu 1954-1960 (Milyon Dolar)	65
Tablo 6: Dış Ticaret Dengesi – Dış Borç Stoku (1950-1962) Milyon Dolar	66
Tablo 7: I. Beş Yıllık Kalkınma Planı Döneminde Türkiye'nin Dış Borçları	69
Tablo 8: 1963-1967 Türkiye'nin Ödemeler Bilançosu (Milyon Dolar)	70
Tablo 9: II. Beş Yıllık Kalkınma Planı Döneminde Türkiye'nin Dış Borçları	73
Tablo 10: 1968-1972 Türkiye'nin Ödemeler Bilançosu (Milyon Dolar)	74
Tablo 11: III. Beş Yıllık Kalkınma Planı Döneminde Türkiye'nin Dış Borçları	77
Tablo 12: 1973-1977 Türkiye'nin Ödemeler Bilançosu (Milyon Dolar)	78
Tablo 13: 1978-1980 Yılları Arasında Dış Borç Stoku	79
Tablo 14: 1980-1990 Arası Türkiye'nin Dış Ticaret Verileri	82
Tablo 15: 1980-1985 Dönemi Ödemeler Bilançosu Dengesi	83
Tablo 16: 1980-1989 Yılları Arasında Dış Borç Stoku	85
Tablo 17: 1985-1990 Dönemi Ödemeler Bilançosu Dengesi (Milyon Dolar)	86



Ek 9: Şekiller Listesi

ŞEKİLLER LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Şekil 1. Ödemeler Dengesi Hesap Grupları	7
Şekil 2. Döviz Kurunun Oluşması	36
Şekil 3. İstikrarlı ve İstikrarsız Koşullarda Dış Ticaret Bilançosu	39
Şekil 4. IS, LM ve ÖB Eğrileri	47



Ek 10: Grafikler Listesi

GRAFİKLER LİSTESİ

	Sayfa No
Grafik 1. VIX Endeksi.....	1
Grafik 2. iTraxx Europe Crossover Endeksi.....	1
Grafik 3. Gelişmiş Ülke Borsa Endeksleri	2
Grafik 4. Seçilmiş Bazı Ülkelerde Büyüme Oranları	2
Grafik 5. Seçilmiş Bazı Ülkelerde Enflasyon Oranları	3
Grafik 6. Seçilmiş Bazı Ülkelerde Politika Faiz Oranları	3
Grafik 7. Seçilmiş Gelişmekte Olan Ülkeler ve Türkiye Ülke Risk Primleri ve Kredi İflas Takası (CDS) Spreadleri Gelişimi	4
Grafik 8. Cari Denge'nin GSYH'ye Oranı ve Enerji Fiyatlarının Etkisi	8
Grafik 9. İhracat-İthalat Artış Hızları ve Karşılama Oranının Gelişimi	8
Grafik 10. Cari Açık ve Sermaye Girişleri	8
Grafik 11. Cari Açığın Ana Finansman Kalemlerinin Gelişimi	8
Grafik 12. Kısa Vadeli Dış Borçlar ve Uluslararası Rezervler	11
Grafik 13. Rezervlerin İthalatı Karşılama Oranı	11
Grafik 14. Uluslararası Bankaların Seçilmiş Bazı Ülkelerden Net Alacakları ...	12

Ek 11: Kısaltmalar Listesi

KISALTMALAR LİSTESİ

AB	: Avrupa Birliği
ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
a.g.e.	: Adı Geçen Eser
a.g.m.	: Adı Geçen Makale
A.Ş.	: Anonim Şirket
AT	: Avrupa Topluluğu
BDDK	: Bankacılık Düzenleme Denetleme Kurulu
BM	: Birleşmiş Milletler
BYKP	: Beş Yıllık Kalkınma Planı
CİF	: Masraf, Sigorta, Navlun (Cost, Insurance, Freight)
DC	: İç Krediler (Domestic Credit)
DÇM	: Dövizle Çevrilebilir Mevduat
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
DTD	: Dış Ticaret Dengesi
DTÖ	: Dünya Ticaret Örgütü
ECU	: Avrupa Para Birimi (European Currency Unit)
FOB	: Güvertede Teslim (Free On Board)
GATT	: Gümrük Tarifeleri Ve Ticaret Genel Anlaşması (General Agreement On Tariffs And Trade)
GSYİH	: Gayri Safi Yurt İçi Hasıla
GSMH	: Gayri Safi Milli Hasıla
HM	: Hazine Müsteşarlığı

Ek 12: Kaynakça

KAYNAKÇA

Kitaplar:

ARIKAN, Rauf. **Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma**, 3. Basım, Ankara: Gazi Kitapevi, 2000.

DİNLER, Zeynel. **Bilimsel Araştırma ve İnternet'e Bağlı Bilgi Merkezleri**, 2. Basım, Bursa: Ekin Kitapevi Yayını, 2000.

Sürelı Yayınlar:

ORTAŞ, İbrahim. "Bilimsel Etik Kurallarının Gereklılığı", **Pivolka**, Vol.3, No.4, 2004.

KANSU, Emin. "Bilimsel Yanıltma ve Önlenmesi", **Dünya'da ve Türkiye'de Bilim, Etik ve Üniversite**, Ankara: Türkiye Bilimler Akademisi Yayınları, 2000.

İnternet Adresleri:

Ankara Üniversitesi, SBE, **Lisansüstü Tez Yazım Kuralları**, Ankara, 2006, http://www.ankara.edu.tr/institutes/sosyal/tez_onerisi_hazirlama_yonergesi.html ,(13 Mayıs 2006).

Başkent Üniversitesi, "Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı", 2004, <http://www.elyad.baskent.edu.tr/pivolka/akademik.pdf> ,(22 Mayıs 2006).

Ek 13: Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemine Göre Dipnot Örnekleri

Tek Yazarlı Kitap

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, **Kitabın Adı**, Baskı Sayısı, Basım Yeri:
Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek → Halil SEYİDOĞLU, **Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı**, 9.b.,
İstanbul: Güzem Yayınları, 2003, s.50.

İki Yazarlı Kitap

Kullanım→ Birinci Yazarın Adı SOYADI ve İkinci Yazarın Adı SOYADI,
Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa
Numarası.

Örnek→ Ali AYDIN ve Fuat GÜÇLÜ, **Türkiye'nin Toplumsal Yapısı**, 2.b.,
Ankara: Bilim Yayınevi, 1998, s.35.

Üç Yazarlı Kitap

Kullanım→ Birinci Yazarın Adı SOYADI, İkinci Yazarın Adı SOYADI ve
Üçüncü Yazarın Adı SOYADI, **Kitabın Adı**, Baskı Sayısı, Basım
Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Ahmet GÜÇLÜ, Mustafa SARI ve Hasan SAĞLAM, **Kamu
Maliyesi İlkeleri**, İstanbul: Aralık Yayınları, 2007, s.65.

Üçten Fazla Yazarlı Kitap

Kullanım→ Birinci Yazarın Adı SOYADI ve Diğerleri, **Kitabın Adı**, Baskı
Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası

Örnek→ Ahmet ÖZDEN ve Diğerleri, **Bankacılıkta Yeniden Yapılandırma**,
İstanbul: Esen Yayınları, 2003, s.19-22.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

Kullanım→ Kurumun Adı, **Kitabın Adı**, Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Devlet Planlama Teşkilatı, *Türkiye’de Gelir Dağılımı Üzerine Bir Araştırma*, Ankara: DPT, 2005, s.5.

Yazar Adı Yok

Kullanım→ **Yayın Adı**, Konu Adı, Baskı Sayısı, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ **International Monetary Fund Report**, Address to Opening Plenary of United Nations Summit on Millennium Development Goals, No:2, 20/05/2010, s.1.

Çeviren

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, **Kitabın Adı**, Çeviren Yazarın Adı SOYADI (çev.), Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Haydar ALİYEV, **Dünya Siyasetinde Azerbaycan**, Abdullah ÇİFTÇİ (çev.), İstanbul: Sabah Kitapları, 2000, s .4.

Hazırlayan

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI (hzl.), **Kitabın Adı**, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Hurşit KESKİN (hzl.), **Bankacılıkta Risk Yönetimi**, İstanbul: Yergi Yayınları, 2006, s.11.

Derleyen

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Bölümün Adı”, **Kitabın Adı**, Derleyen Yazarın Adı SOYADI (drl.), Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Hasan SAYMAN, “Türkiye’nin AB İle İlişkileri”, **Türkiye Ekonomisinde Gelişmeler**, Ali CİHAN (drl), İstanbul: Ramiz Kitabevi, 1999, s.11.

Tek Editörlü Kitap

Kullanım→ Editörün Adı SOYADI (Ed.), **Kitabın Adı**, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Edward TREZEGUET (Ed.), **Risk Management**, Washington: Harry COOL, 2007, s.14.

İki Editörlü Kitap

Kullanım→ Birinci Editörün Adı SOYADI ve İkinci Editörün Adı SOYADI (Ed.), **Kitabın Adı**, Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Colin SIMPSON ve Lucas GEORGIA (Ed.), **Asset Quality in Banking**, Viyana: Protects Press, 2000, s.17.

Editörlü Kitaptan Bölüm

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Bölümün Adı”, Editörün Adı SOYADI (Ed.), **Kitabın Adı** içinde (Bölümün Sayfa Aralığı), Basım Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Derya DENİZ, “Bankacılıkta Operasyon”, Vehdi HÖYÜK (Ed.), **Bankalarda Stratejik Yönetim** içinde (17-25), İstanbul: Marmara Yayıncılık, 2008, s.12.

Tek Yazarlı Süreli Yayınlar

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, **Süreli Yayının Adı**, Vol. (Türkçe Cilt), No.(Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Alex FERDISON, “Foreign Trade in Banking”, **Foreign Trade**, Vol.12, No.1, February, (2001), s.22.

İki-Üç Yazarlı Süreli Yayınlar

Kullanım→ Birinci Yazarın Adı SOYADI ve İkinci Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, **Süreli Yayının Adı**, Vol. (Türkçe Cilt), No. (Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Mete TURGAY ve Aslı TORUN, “İlk ve Ortaöğretimde Tarih, **Felsefe Dergisi**, Cilt.6, Sayı.14, (1977), s.6.

Üçten Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar

Kullanım→ Birinci Yazarın Adı SOYADI ve Diğerleri, “Makalenin Adı”, **Süreli Yayının Adı**, Vol. (Türkçe Sayı) Nu., No. (Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Brian O’CONNOR ve Diğerleri, “Brokerage Costs”, **Through the Magazine**, Vol.1, No.1, (2007), s.16.

Yazarsız Süreli Yayınlar

Kullanım→ Süreli Yayının Adı, “Makalenin Adı”, Vol. (Türkçe Cilt), No. (Türkçe Sayı) Nu., (Ay Yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ TurkTrade, "Türk Ekonomisinin Geleceğiyle İlgili Temel Sorunlar", Cilt 1, Sayı 1, (2007), s.21.

Kongrede Sunulan Yayınlar

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, **Kongrenin Adı**, Yayın Yeri: Yayınlayan, Gün Ay Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Reha ERYOL, "Türk Bankacılık Sisteminde Vizyon", **1. İşletmelerde Vizyon Kongresi**, İstanbul: Boğaziçi, 16 Temmuz 2003, s. 34.

Raporlar

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Raporun Başlığı”, **Raporun Adı**, Yayın Yeri: Yayınlayan, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Oliver KAHN, “Early Warning”, **Banking Risk**, Ankara, 2004, s.6.

Yazarsız Raporlar

Kullanım→ Raporu Yayınlayan Yerin Adı, **Raporun Adı**, Yayın Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, **Finansal İstikrar Raporu**, Ankara, Aralık 2010, s. 25.

Seminerler

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Konunun Başlığı”, **Seminerin Adı**, Yapıldığı Yer, Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.

Örnek → Eric LAWRENCE, " Türkiye’de Sermaye Piyasası ", **İMKB Semineri**, İstanbul, (15 Mart 2009), s.3.

Gazete (Yazarlı)

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Konunun Adı”, **Gazetenin Adı**, Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Yaman TÖRÜNER, “Büyüme Beklentileri” **Milliyet**, (28 Eylül 2010), s.10.

Ansiklopedi

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Konunun Adı”, **Ansiklopedi Adı**, Cilt No, Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ Ahmet ERDAL, "Donanım", **Bilgi Dünyasına Yolculuk**, C.15, Ankara: 3B Yayıncılık, 1998, s.122.

Sözlük

Kullanım→ **Sözlüğün Adı**, “Konunun Adı”, Yayın Yeri: Yayın Evi, Yıl, Sayfa Numarası.

Örnek→ **Büyük Türkçe Sözlük**, “Ekonomi”, Ankara: Türk Dil Kurumu Yayını, 2010, s.65.

Yayınlanmamış Tezler

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Tezin Adı”, (**Tezin Türü**, Hazırlandığı Üniversite Enstitüsü, Yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Korcan DEMİRCİOĞLU, "Ticari Bankalarda Operasyonel Risk Yönetimi ve Denetimi: Türkiye, Hollanda, Rusya Uygulaması", (**Yayınlanmamış Doktora Tezi**, Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü, 2009), s.10.

Mahkeme Kararları

Kullanım→ Karar Veren Mahkemenin Adı, Karar Tarihi, Numarası (**Kararın Yayımlandığı Kaynağın Adı**, Ay Yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Anayasa Mahkemesi, 13/04/1971, E.1970/63,K.1971/38 (**Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi, Sayı 9**), s.7.

Kişisel Görüşme

Kullanım→ Görüşülen Kişinin Adı SOYADI, -Ünvanı- “Görüşme Konusunun Adı” konulu görüşme, Yer: Tarih (gün ay yıl).

Örnek→ Durmuş YILMAZ, -TCMB Başkanı- “Para Politikası” konulu görüşme, İstanbul: 28/09/2010.

İnternet – Yazar Adı Olarak Bir Kurum

Kullanım→ Kurumun Adı, Yayının Adı, Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ TCMB, Finansal İstikrar Raporu, 2010, <http://www.tcmb.gov.tr> (28/09/2010), s.38.

İnternet – İnternette Yayımlanan Dergi Makalesi

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, *Derginin Adı*, Yıl, Vol. Nu, No. Nu, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ M. A. SYVERSON, “Sample of a Conventional Academic Paper Using Frames”, *Journal of Texas University*, 2007, Vol.10, No.8, <http://www.cwrl.utexas.edu/~syverson/basicinfo/academicpapers/index.html> (28 Eylül 2010), s.1.

İnternet – Süreli Yayının Elektronik Versiyonu

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, [Electronic Version] *Derginin Adı*, Yıl, Vol. Nu, No. Nu, (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.

Örnek→ Patrick VANBOSSEMHOUSE, “Damage and Reinsurance”, [Electronic Version] *Journal of Insurance*, 2008, vol.5, Nu. 6, No. 7, (28/09/2010), s.13.

İnternet – İnternette Yayımlanan Gazete Makalesi

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, *Gazetenin Adı*, Gazetenin Yayın Tarihi, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

Örnek→ Federer ZYVANNA, “Foreign Exchange Transactions, *Times*, 28/09/2010, <http://www.thetimes.co.uk/tto/news/>, (28/09/2010)

İnternet – Yazarı Olmayan Doküman

Kullanım→ *Dokümanın Adı*, (t.y.) Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

Örnek→ *Electronic Banking*, 2006, <http://www.ftc.gov/bcp/edu/pubs/consumer/credit/cre14.shtm> , (28 Eylül 2010).

İnternet – Tarihi Olmayan Doküman

Kullanım→ *Dokümanın Adı*, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

Örnek→ *Banking and Trade*, <http://chestofbooks.com/finance/banking/Chinese-Currency-And-Banking/Banking-And-Trade.html>, (28 Eylül 2010)

İnternet – Bir Üniversite Programına ya da Bölümüne Ait Döküman

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Dokümanın Adı”, Yıl, Üniversitenin Adı, Enstitünün Adı, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

Örnek→ Adam GREEN, “New Ideas For Economic Growth in Developing Countries”, 2010, London Scholl of Economics, Political Science, <http://www2.lse.ac.uk/newsAndMedia/news/archives/2010/09/igc.aspx>, (28 Eylül 2010).

Veri Tabanı

Kullanım→ Yazarın Adı SOYADI, “Makalenin Adı”, *Derginin Adı*, Yıl, Vol. Nu, No. Nu, Veritabanının Adı (erişim tarihi gün ay yıl).

Örnek→ Scott MCCLESKEY, “Achieving Market Integration”, *Elsevier*, 2004, Vol. 9. Nu.3, <http://www.sciencedirect.com/science/book/9780750657457>, (28 Eylül 2010)

KAYNAKÇA

AKSOY, Ömer Asım. **Ana Yazım Kılavuzu**, 4. Basım, İstanbul: Adam Yayınları, 1991.

DEMİR, Ömer. **İktisat ve Yöntem**, İstanbul: İz Yayınları, 1995.

DİNLER, Zeynel. **Bilimsel Araştırma ve E-Kaynaklar**, 5. Baskı, Bursa: Ekin Kitabevi, 2006.

EREN, Ercan. **İktisatta Yöntem**, 4. Baskı, Bursa: Ezgi Kitabevi, 1994.

GRİX, Jonathan. **The Foundations of Research**, New York: Palgrave Macmillan, 2004.

KUHN, Thomas. **Bilimsel Devrimlerin Yapısı**, Çev: Nilüfer Kuyaş. 5. Baskı, İstanbul: Alan Yayınları, 2000.

Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. **Lisansüstü Tez ve Proje Yazım Kılavuzu 2006 – 2007**. <http://sbe.marmara.edu.tr/pdf/TezYazimKl.pdf> (11.07.2008).

OECD, **Frascati Kılavuzu: Araştırma ve Geliştirme Taramaları İçin Önerilen Standart Uygulama**, 3. Baskı, TÜBİTAK, 2006.

SAĞLAM, Mehmet Hakan ve Figen SAĞLAM. **Ödev ve Rapor Hazırlama Teknikleri**, 2. Baskı, İstanbul, 2006.

SEYİDOĞLU, Halil. **Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı**, 10. Baskı, İstanbul: Gizem Can Yayınları, 2009.

ŞENCAN, Hüner. **Bilimsel Yazım**, İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi Yayını, 2007.

Türk Dil Kurumu, **Büyük Türkçe Sözlük**, <http://tdkterim.gov.tr/bts/> (25/10/2010)

YAZICIOĞLU, Yahşi ve Samiye ERDOĞAN. **SPSS Uygulamalı Bilimsel Araştırma Yöntemleri**, Ankara: Detay Yayıncılık, 2004.

