



**T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
BUCAK ZELİHA TOLUNAY
UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE
İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU**

**İŞBAŞINDA EĞİTİM
ÖDEV – PROJE
YAZIM KILAVUZU**

GİRİŞ	4
1. ÖDEV -PROJE YAZIMI	4
1.1. ÖDEV YAZIMI İLE İLGİLİ TEKNİK ÖZELLİKLER.....	5
1.1.1. Ödevin Yazımı	5
1.1.2. Ödevde Kullanılacak Kâğıdın Niteliği.....	5
1.1.3. Ödevin Çoğaltımı	5
1.1.4. Ödevin Kapağı	6
1.2. ÖDEV YAZIMI İLE İLGİLİ BİÇİMSEL ÖZELLİKLER	5
1.2.1. Sayfa Yapısı.....	6
1.2.2. Yazı Tipi, Boyutu, Satır Aralıkları	6
1.2.3. Numaralandırma.....	7
1.3. ÖDEV İLE İLGİLİ YAZIM ÖZELLİKLERİ.....	8
1.3.1. Kapak Sayfası.....	9
1.3.2. Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler	9
1.3.3. İçindekiler	9
1.3.4. Tablolar ve Şekiller Dizini	10
1.3.5. Kısaltmalar.....	11
1.3.6. Metin Bölümü.....	11
1.3.7. Kaynak Gösterimi.....	13
1.3.8. Ödevin Sonunda Kaynakça Kısmı Oluşturma	16
1.3.9. Metin Aktarmaları	17
1.3.10. Eklerin Gösterimi	18
EKLER	20
EK 1. İÇ VE DIŞ KAPAK	21
EK 4. ÖZET	25
EK 5. ABSTRACT.....	26
EK 6. İÇİNDEKİLER.....	27
EK 7. KISALTMALAR	28
EK 8. TABLOLAR DİZİNİ.....	29

EK 9. ŞEKİLLER DİZİNİ.....	30
EK 10. ÖZGEÇMİŞ.....	31

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BUCAK ZELİHA TOLUNAY UYGULAMALI
TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK
YÜKSEKOKULU
ÖDEV – PROJE YAZIM KILAVUZU

1. GİRİŞ

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İşbaşında Eğitim dersine kayıtlı öğrenciler için ödev - proje yazımında yönlendirici olmak, ödev-projelerin yazımında birliği sağlamak ve ödev-projelerde standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek amacı ile bu kılavuz hazırlanmıştır.

Hazırlanan ödev-projelerde Türkçe metinlerde Türkçe imla kurallarına uyulmalıdır. Çalışmada, anlatılmak istenenler net ifade edilmeli, uzun ve karışık cümlelerden kaçınılmalı, cümleler imlâ bakımından düzgün olmalı ve kelimeler yerinde kullanılmalıdır. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bu bağlantı koparılmamalı ve bölümler arası geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. Türkçeye yerleşmemiş yabancı sözcüklere fazla yer verilmemelidir. İyelik ifade eden sözcükler (yaptım, gördüm, buldum, çalışmamızda, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.) kullanılmamalıdır. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (yapıldı, çalışmada, bilim dalında vb.) tercih edilmelidir.

İşbaşında Eğitim için ödev - proje hazırlayacak olan öğrenciler, bu kitapçık içinde belirtilen kurallara uymak zorundadır.

2. ÖDEV - PROJE YAZIMI

Bu bölümde, hazırlanacak çalışmanın bölümleri, çalışmayı yazarken dikkat edilecek teknik kurallar, biçimsel kurallar ve ödevle ilgili yazım kuralları yer almaktadır.

2.1. Ödev - Proje Yazımı ile İlgili Teknik Özellikler

Bu bölümde ödev-projenin teknik özelliklerine ilişkin olarak ne şekilde yazılacağı, eğer basılı olarak teslim edilecekse ödevde kullanılacak kâğıdın niteliği, ödevlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli hakkında bilgilere yer verilmiştir.

2.1.1. Ödevin Yazımı

Ödevler dijital ortamda veya basılı olarak teslim edilecektir. Her iki durumda da ödevler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Ödev metninde kullanılacak tablolar, şekiller ve grafikler bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Eğer ödev basılı olarak sunulacaksa ödevin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmemektedir.

2.1.2. Ödevde Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Basılı olarak sunulacak ödevler için alınacak tüm çıktılar, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-100 g/m²) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kağıda basılmış olmalıdır. Ödev yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak 500 sayfayı aşan ödevlerde sayfalar arkalı önlü kullanılabilir.

2.1.3. Ödevin Çoğaltımı

Ödevler, ders danışmanına gönderilmek üzere spiral ciltli olarak ya da sanal ortamda PDF olarak hazırlanır. Öğrenci, ödevlerin ders danışmanına ulaştırılmasından sorumludur.

2.1.4. Ödevin Kapağı

Ödev eğer basılı olarak teslim edilecekse ödevin kapağında kolay yıpranmayan kaliteli beyaz parlak karton kullanılmalıdır. Ödevin kapağı ile ilgili Ek 1’de yer alan örnekler incelenerek, ödev - proje ödevleri için belirlenmiş olan kapaklar kullanılmalıdır. Ödev kapağı, karton kapaktan oluşan dış kapak ile A4 standartlarındaki birinci hamur kâğıttan oluşan iç kapaktan oluşmalıdır.

2.2. Ödev Yazımı ile İlgili Biçimsel Özellikler

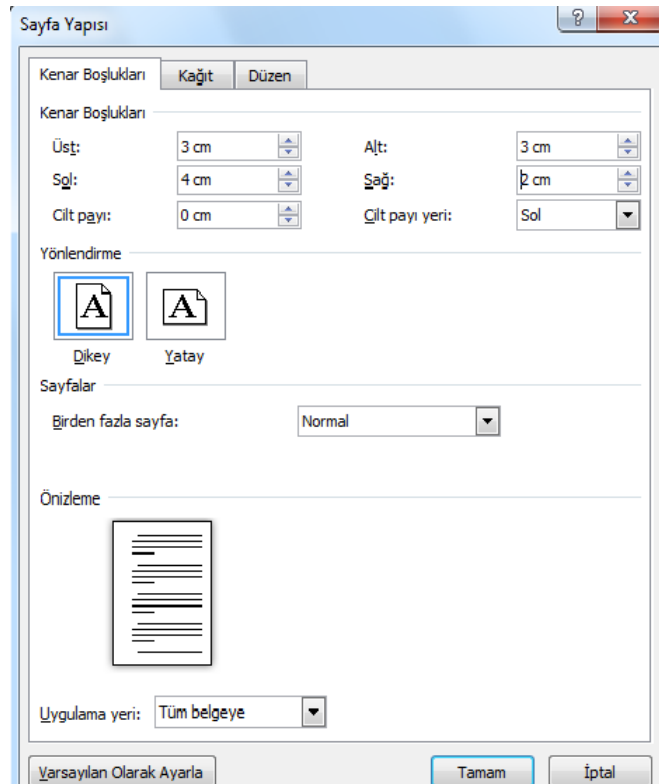
Ödevle ilişkin biçimsel özellikler, ödevlerde kullanılacak yazı tipini,

boyutunu, sayfa yapısını, satır aralıklarını, numaralandırmasını ve ödev kapaklarına ilişkin özellikleri kapsamaktadır. Ödevlerin yazımında “*Microsoft Office*” programı içerisinde yer alan “*Word*” kelime işlem yazılımı veya eşdeğeri olan bir başka yazılım kullanılmalıdır. Ödev yazım kılavuzunda öğrencilere yardımcı olmasına yönelik ve ödevin genelinde otomatik olarak biçimsel bütünlüğü sağlaması açısından Microsoft Word 2010 yazılımındaki biçimsel ayarlamalar şekiller yardımıyla açıklanmıştır.

2.2.1. Sayfa Yapısı

Ödevin kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (3 cm), alt (3 cm) sol (4 cm) sağ (2 cm) olarak belirlenmelidir. Çok önemli bir neden (şekil ve tablolardaki küçük taşmalar gibi) olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaması gerekmektedir. Microsoft Word programındaki sayfa yapısı ayarları Resim 1’de gösterilmektedir.

Resim 1: Sayfa Yapısı Ayarları



2.2.2. Yazı Tipi, Boyutu, Satır Aralıkları

Ödevin tamamında “Times New Roman” yazı tipinin kullanılması zorunludur. Yazı boyutu “Bölüm Başlıklarında” 14 punto ve bold; diğer

başlıklarda 12 punto ve bold; metin içerisinde ise 12 punto ile yazılmalıdır. Dipnotlar 10 punto tek satır aralıklı yazılmalıdır. Ayrıca tablo ve şekillerin içerisinde yer alan metinlerde “Times New Roman” yazı tipi kullanılarak tercihen 10-12 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Ödev yazımında 1,5 satır aralığı ile önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır (bkz. Resim 2).

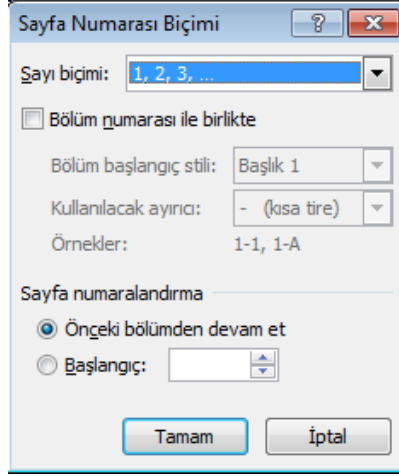
Resim 2: Paragraf Ayarları

The image shows the 'Paragraf' (Paragraph) dialog box in Microsoft Word. The 'Girintiler ve Aralıklar' (Indentation and Spacing) tab is active. Under 'Genel' (General), 'Hizalama' (Justification) is set to 'İki Yana Yasla' (Justified) and 'Anahtar düzeyi' (Key level) is set to 'Gövde Metni' (Body Text). In the 'Girinti' (Indentation) section, 'Sol' (Left) and 'Sağ' (Right) margins are both set to '0 cm'. 'Özel' (Special) is set to '(yok)' (None) and 'Değer' (Value) is '0'. The 'Karşılıklı girintiler' (Check for consistency of indentation) checkbox is checked. In the 'Aralık' (Spacing) section, 'Önce' (Before) and 'Sonra' (After) line spacing are both set to '6 nk' (6 lines). 'Satır aralığı' (Line spacing) is set to '1,5 satır' (1.5 lines) and 'Değer' (Value) is '1,5'. The 'Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme' (Add space between paragraphs of the same style) checkbox is checked. The 'Önizleme' (Preview) section shows a preview of the text with the applied settings. At the bottom, there are buttons for 'Sektörler...' (Styles...), 'Varsayılan Olarak Ayarla' (Set as Default), 'Tamam' (OK), and 'İptal' (Cancel).

2.2.3. Numaralandırma

Ödevin iç kapağında sonraki tüm sayfalara sıra ile bir numara verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağ üst kısmına verilmelidir. Özet, abstract, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan ödevin başlangıç kısmında küçük harf Romen rakamları (i, ii, iii, iv, v ...); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. Giriş bölümünün ilk sayfası numaralandırılmaz. Diğer sayfalarda 2'den başlayarak numaralandırma yapılmalıdır. Ödev boyunca aynı numaralandırma sistemi kullanılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayıraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

Resim 3: Sayfa Numaraları Ayarları



2.3. Ödev İle İlgili Yazım Özellikleri

Yüksekokulumuz bünyesinde hazırlanacak olan ödevlerde bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi sıralanmalıdır:

- Kapak Sayfası (dış ve iç kapak)
- Özet
- Abstract
- İçindekiler
- Tablolar Dizini
- Şekiller Dizini
- Simgeler ve Kısaltmalar
- Metin Bölümü (Giriş-Diğer Bölümler-Sonuç)
- Ekler
- Özgeçmiş

Yukarıda sıralanan ödevin her bir bölümü yeni bir sayfada başlamalıdır. Her bölüm başlığı tümü büyük olarak yazılmalı, sayfaya ortalanmalıdır. Örnekler Eklerde verilmiştir.

2.3.1. Kapak Sayfası

Eğer ödev basılı olarak sunulacaksa ödevin dış kapağı kartondan oluşurken, iç kapak A4 standartlarındaki birinci hamur kâğıttan oluşur. Dış kapakta sırt bölümü bulunmalıdır. Dış kapağın sırt bölümünde yazarın adı soyadı, ödevin adı ve niteliği (ödev ya da proje) yazılı olmalıdır. Ödevin dış kapağı ve iç kapağı ile ilgili olarak Ek 1’de yer alan örnek incelenmelidir.

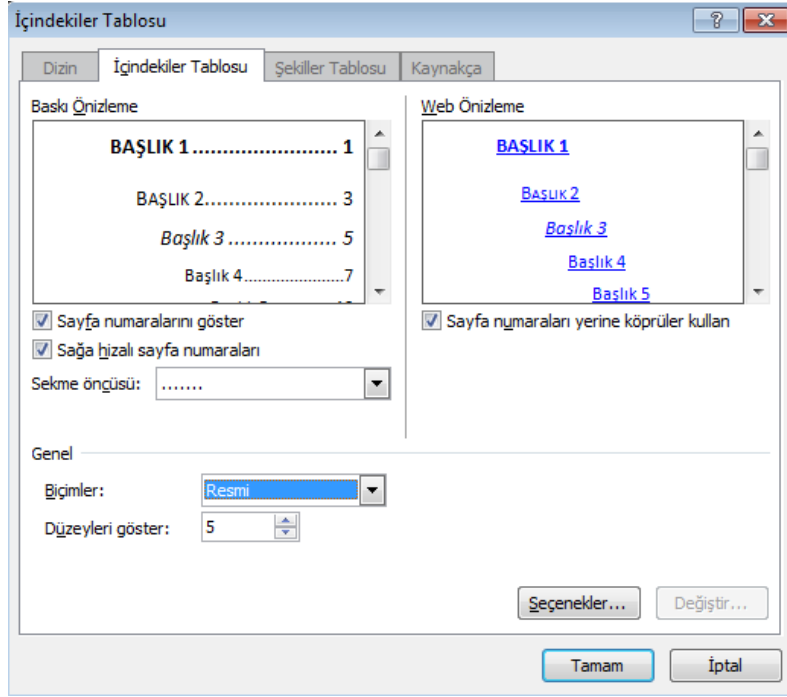
2.3.2. Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler

Araştırmayı kısaca tanıtmak üzere bir özet hazırlanır. Özette problem, amaç, yöntem, bulgular, yargı ve önerilere yer verilir. Özetler ödevin tamamını yansıtmak ölçüde olmalıdır. 300 kelimeyi geçmemeli ve sayfada iki yana yaslı olarak yer almalıdır. Özeti altında anahtar sözcükler yer almalıdır. Günümüzde pek çok kütüphane ve diğer türden yayın sağlama sistemleri bilimsel yayınları anahtar sözcükler bazında sınıflamakta ve aramaktadır. Bu nedenle, yazar anahtar sözcüklerin seçimine özen göstermelidir. Anahtar sözcüklerin rastgele seçilmesi yerine ilgili bilim dalının bilgi veri tabanlarınınca kullanılan anahtar sözcüklerin kullanılması faydalı olacaktır. Yazar, ilgili bilim alanına ait anahtar sözcük seçimi ile ilgili öneriler için uluslararası süreli yayınlardan yararlanabilir. Yazarın kendi bilim dalı ile ilgili bu türden kaynaklara başvurması, danışmanından ve diğer meslektaşlarından yardım istemesi faydalı olacaktır. Özet ve anahtar kelimeler ödevin yabancı literatürde de taranabilmesi amacıyla İngilizceye çevrilmelidir. Özet ve yabancı dilde özet, ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Özeti Türkçe örneği EK 4’de, yabancı dilde örneği ise EK 5’de yer almaktadır.

2.3.3. İçindekiler

Ödev içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır. Konu başlıkları ve alt başlıklar rakam sistemine göre sırayla numaralanır. Başlık yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır. İçindekiler sayfasını elle oluşturmak yerine Microsoft Word’de bulunan otomatik içindekiler tablosu oluşturma özelliği tercih edilmelidir. Otomatik içindekiler tablosu için geçerli olan biçimsel özellikler aşağıdaki Resim 4’te gösterilmektedir (Ek 6).

Resim 4: İçindekiler Tablosu Özellikleri



2.3.4. Tablolar ve Şekiller Dizini

Bir araştırmada elde edilen toplu veriler tablo, şekil, grafik vb. ile sunulmaktadır. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşmaktadır. Ödevlerde yer alan tablo/şekil/resim/çizim vb. beklenen yararın elde edilebilmesi için belli kurallara göre hazırlanması gerekmektedir.

Metin içinde yer alan tüm tablolar/şekiller numaralandırılır ve tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) kullanılır. Ayrıca görsel malzemelerin fazlaca kullanıldığı ödevlerde resimler ve çizimler kaynakçadan sonra ayrı bir bölüm halinde verilebilir.

Başlıklar, tablonun/şeklin içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo/şekil başlıkları, tablo üzerine, tablo numarası ile birlikte ve sayfa ortalanarak yazılmalıdır. Tablo/şekil başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır. Tablo/şekil içindeki metin 10 punto ile yazılabilir. Tabloda/şekilde yararlanılan kaynak tablonun hemen altına açık şekilde yazılmalıdır.

Tabloların bölünmesini önlemek için bir sonraki sayfaya kaymamasına özen gösterilmelidir. Ancak bir sayfaya sığmayacak kadar büyüklükte bir tablo verilmesi zorunluluğu varsa diğer sayfaya taşabilir.

Tablolar Dizini, Kısaltmalar Dizininden hemen sonra verilmelidir. Örnek tablolar dizini Ek 8’de gösterilmiştir.

Şekiller Dizini, Tablolar Dizininden hemen sonra verilmelidir. Şekiller dizini Ek 9’a uygun olarak hazırlanmalıdır.

2.3.5. Kısaltmalar

Ödev yazımında kullanılan kısaltmalar ile kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri bir liste halinde tablo ve şekiller dizininden hemen sonra verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk kullanımda tam olarak yazılarak, kısaltılmış şeklinin parantez içinde gösterilmesi gerekir. Kısaltmalar alfabetik olarak sıralanmalıdır (Bkz. Ek 7).

2.3.6. Metin Bölümü

Metin kısmı ödevin en önemli bölümünü oluşturur ve giriş, bölümler, alt bölümler ve sonuçtan oluşur. Ödevin metin kısmı “giriş” bölümü ile başlar. Girişte araştırmanın çözümlenmeye çalıştığı sorun ortaya konularak, kullanılan yöntemler ve araştırmanın sınırlarından söz edilir. Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan ödevi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu, giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalıdır.

Giriş bölümünde, ön sözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil ettiği nüfus; ödev konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metotları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir.

Girişten sonra yer alan bölüm ve altbölümlerde ödev konusu ayrıntılı biçimde ele alınır. Bölümlerin sayısı araştırma konusuna bağlı olarak değişir. Genellikle ödevi okuyanlar, her ana bölümün ilk paragrafını inceleyerek o bölüm hakkında fikir sahibi olmaya çalışırlar. Bunun için her bölümün ilk paragrafı o bölümü ana hatlarıyla tanıtmalıdır.

Bölümler ele alınan ana düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır. Bölümlerin orantılı olarak dağılması beklenir. Bölümlerin numaralandırmasında ondalık rakam sistemi kullanılmalıdır. Ondalık rakam sistemi Resim 7'deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

Resim 7: Başlıklar İçin Numaralandırma Sistemi Örneği

1. BİRİNCİ BÖLÜM
1.1. Birinci Derece Alt Başlık
1.1.1. İkinci Derece Başlık
1.1.1.1. Üçüncü Derece Başlık
1.1.1.2. Üçüncü Derece Başlık
1.1.2. İkinci Derece Başlık
1.2. Birinci Derece Alt Başlık
2. İKİNCİ BÖLÜM

Her bölüm mutlaka yeni bir sayfadan başlamalıdır. Ana bölüm başlıkları, büyük harflerle 14 punto ve ortalanarak yazılmalıdır. Metin bölümüyle ilgili örnekler Ek 6'da gösterilmiştir.

Metnin son bölümünü sonuç kısmı oluşturmaktadır. Elde edilen sonuçlar yazılarak, yorumu yapılır. Bu bölümün yapısı şöyle olmalıdır:

- Ödev konusu tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir.
- Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir.
- Elde edilen ana sonuçlar anlatılmalı ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır.

- Bu konuda çalışmak isteyenlere yol göstermek için yapılan ödev çalışmasında başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve ileriye yönelik çalışmalar için, varsa öneriler belirtilmelidir.

2.3.7. Kaynak Gösterimi

Kaynak göstermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Bu amaçla, başka kaynaklardan alınan her ifade/şekil/tablo vb. için mutlaka kaynak gösterilmesi gerekmektedir.

Ödevde başka kaynaklardan aynen aktarılmak suretiyle yapılan alıntılarının tırnak içinde (“ ”) gösterilmesi gerekmektedir. Alıntılarının özü değiştirilmeden ödevi yazarının kendi ifadeleriyle ya da yorum katılarak alıntı yapılması durumunda ise tırnak içine alınmadan kaynak verilmelidir. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa mutlaka atıf yapılmalıdır.

Kaynak gösterme yöntemleri dipnotlu kaynak gösterme yöntemi ve metin içi kaynak gösterme yöntemi (parantez içinde kaynak gösterme) olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yüksekokulumuzda yapılan ödevlerde bu yöntemlerden herhangi birisi tercih edilmelidir.

Metin içi kaynak gösterme yöntemi tercih edildiğinde;

- Tek yazarlı kaynaklar: (Çelik, 2008: 42).
- İki yazarlı kaynaklar: (Erençin ve Çakır, 2008: 24).
- Üç ve daha çok yazarlı kaynaklar: (Aktel vd., 2009: 50).
- Birden fazla kaynak varsa: (Schumpeter, 1934: 66; Wood, 2005: 36)
- Kaynağın tamamı için atıf yapılacaksa: (Drucker, 1995)
- Yazar adı olmayan kaynaklar için: (DPT, 2003: 45).
- Aynı yazarın aynı tarihli birden fazla eserine atıf yapılırken: (Eryılmaz, 2004a: 125) (Eryılmaz, 2004b: 398)

Dipnot yöntemi ile kaynak gösterme yöntemi tercih edildiğinde;

Dipnot yöntemine göre kaynak göstermede şu kriterlere uyulması gerekmektedir:

Herhangi bir kaynağa ilk kez atıf yapıldığında; yazarın adı ve soyadı, eser adı, yayınlandığı yer, tarih ve sayfa numarası verilerek kaynak gösterilir. Dipnotlar **10 punto, tek satır aralıklı** ve **Times New Roman** yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır.

Makalelerde dipnot yöntemi ile kaynak gösterme

Tek yazarlı makalelerde:

Hüseyin Metin, “Antik Çağda Amazonlar Söylencesi ve Attika Seramikleri Üzerindeki Betimleri”, *Türk Arkeoloji ve Etnografya Dergisi*, S.9, 2009, s. 71.

İki yazarlı makalelerde:

Mustafa Lamba ve Mustafa Küçükilhan, “Uygulamada Yatırımların Teşviki (5084 Sayılı Kanun Kapsamında Afyonkarahisar İli Örneği)”, *Vergi Sorunları Dergisi*, S.204, Eylül 2005, s.98.

İkiden fazla yazarlı makalelerde :

Kürşat Özdaşlı vd., "Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Çalışanlarının Stratejik Yönlendiriciler Konusundaki Tutumları", *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, Yıl: 4, Sayı: 6, 2012, ss. 1-13.

Uysal Kerman, vd., “Yerel Yönetişim ve Kent Konseyleri”, *I. Ulusal Kent Konseyleri Sempozyumu Bildiriler Kitabı*, Bursa, 2011, s.14.

Kitaplarda dipnot yöntemi ile kaynak gösterme

Tek yazarlı kitaplarda:

David Harvey, *Yeni Emperyalizm*, Everest Yayınları, İstanbul, 2008, s. 62.

İki yazarlı kitaplarda:

Mustafa Ökmen ve Bekir Parlak, *Kuramdan Uygulamaya Yerel Yönetimler: İlkeler, Yaklaşımlar ve Mevzuat*, Alfa Yayınları, İstanbul, 2008, s.6.

İkiden fazla yazarlı kitaplarda:

Junaid Ahmad vd., *Decentralization and Services Delivery*, World Bank Policy Research Paper , No:3603, World Bank Washington D.C., 2005, s.6.

Editörlü kitaplarda:

Mustafa Ökmen ve Süleyman Yaman Koçak, “Küreselleşme Çerçevesinde Yerelleşme ve Bölgeselleşme Eğilimleri”, Edt: Osman Tekir ve Şerif Öner, “*Tartışılan Boyutlarıyla Küreselleşme*”, Gazi Kitabevi, Ankara, 2010, s.6.

Tezlerde dipnot yöntemi ile kaynak gösterme

Handan Temizel, *Neoliberal Politikalar Doğrultusunda Türkiye’de Devletin Yeniden Yapılandırılması, Küresel Sistemle Bütünleşme Sorunları*, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayınlanmamış Doktora Tezi, Konya, 2007, s.11.

İnternet kaynaklarını dipnot yöntemi ile gösterme

A. Argun Akdoğan, “Yeni Yerel Yönetim Yasalarında Katılım”, http://www.yayed.org.tr/resimler/ekler/21fa74b50ba3f7c_ek.pdf?tipi=7&turu=X&sube=0, (02.01.2011).

Kurum kaynaklarının dipnot yöntemi ile gösterilmesi

DPT, *Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Yerel Yönetimler Özel İhtisas Komisyonu Raporu*, 2001, s.117, <http://ekutup.dpt.gov.tr/yerelyon/oik554.pdf>, (12.01.2011).

World Bank, *Sub Saharan Africa: From Crisis to Sustainable Development*, Washington D. C. The World Bank, 1989, s.120.

Aynı kaynağa (kitap, makale, rapor, ödev, internet kaynağı vb.) birden fazla atıf yapılmak istendiğinde ilk atıfta kaynak yukarıdaki kurallara göre tam olarak yazılmalıdır. Daha sonraki atıflarda ise aşağıdaki örneklere göre kaynak gösterilmelidir.

Balcı, 2010: 74.

Parlak ve Ökmen, 2009: 96.

Kerman vd., 2010: 29.

Yasal düzenlemeleri dipnot yöntemi ile kaynak gösterme

3 Ekim 1992 tarih ve 21364 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan, “Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı’nın Uygun Bulunmasına Dair Kanun”.

2.3.8. Ödevin Sonunda Kaynakça Kısmı Oluşturma

Kitapların Kaynakçada Gösterilmesi

Eren, E., (2006), *Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi*, Beta Basım Yayım AŞ. İstanbul.

Tatar, M. ve Tatar, F., (1998), *Yerel Yönetimler ve Sağlık*, Türk Belediyecilik Derneği Yayını, Ankara.

Kerman, U. - Aktel, M. - Altan, Y. - Lamba, M., (2011), “Yerel Yönetişim ve Kent Konseyleri”, *I. Ulusal Kent Konseyleri Sempozyumu Bildiriler Kitabı*, Bursa

Saklı, A. R., (2010), “Kamu İşletmelerinde Kurumsal Yönetişim”, Edt. M. Akif Çukurçayır, H. Tuğba Eroğlu ve Hülya Ekşi Uğuz, *Yönetişim Kuram, Boyutlar, Uygulama*, Çizgi Kitabevi, Konya.

TÜSİAD, (1995), *Yerel Yönetimler, Sorunları, Çözümler*, Yayın No: TÜSİAD – T/95– 9/184

Makalelerin Kaynakçada Gösterilmesi

Erdem R. (2007), “Örgüt Kültürü Tipleri ile Örgütsel Bağlılık Arasındaki İlişki: Elazığ İl Merkezindeki Hastaneler Üzerinde Bir Çalışma”, *Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, C.2 S.2, (63-79).

Aslan, M. ve Kaya, G., (2004), “1980 Sonrası Siyasal Katılımda Sivil Toplum Kuruluşları”, *Cumhuriyet Üniversitesi İ.İ.B.F., Dergisi*, C.5, S.1, (213-223).

Buchanan, J. M., (1988), “Contractarian Political Economy and Constitutional Interpretation”, *American Economic Review*, Vol.78, Issue.2, (135-139).

İnternet Kaynaklarının Kaynakçada Gösterilmesi

AB, A White Paper: *European Governance*, (25.05.2010).
http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/site/en/com/2001/com2001_0428en01.pdf

BM Kalkınma Programı, *Sürdürülebilir İnsani Kalkınma, Türkiye Yönetişim Raporu*,
http://www.undp.un.org.tr/undp/governance;_tr.htm, (12.06.2010)

Gonzales, D. A. M., and Jaiono, A. A., (2001), Civic Participation in National Governance,
http://www.info.worldbank.org.tr/etool/docs/library/207469/assessing/pdf/asis_citizens.pdf, (03.07.2010).

Yasal Düzenlemelerin Kaynakçada Gösterilmesi

Resmi Gazete, 09.07.1984 Tarih ve 18453 Sayılı, 3030 sayılı “Büyükşehir Belediye Kanunu”.

Resmi Gazete, 3 Ekim 1992 Tarih ve 21364 Sayılı, “Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartı’nın Uygun Bulunmasına Dair Kanun”.

2.3.9. Metin Aktarmaları

Metin aktarmaları, doğrudan 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 gereken durumlar şunlardır:

- Yasalar, tüzük ve yönetmelikler, hükümet kararları,
- Matematik, fen bilimleri veya teknolojiyle ilgili formüller
- Araştırma tezleri; kanıtlanmak ya da reddedilmek için öne sürülen öneriler,
- Karşıt görüşleri savunan açıklamalar,
- Atasözleri ve vecizeler,
- Şiirler
- Formüller
- İyi ifade edilmiş ve içeriği yanında üslubunun da aynen alınmasına değer olan ifadeler.

Doğrudan aktarmalarda alıntıların metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı tırnak işareti içinde verilir.

Yergin (1991: 11), “yirmi birinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir.

Değiştirerek aktarmada ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilmektedir. Burada önemli olan, anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın verilmesi zorunludur.

2.3.10. Eklerin Gösterimi

Ekler metin içinde sözü edilen, fakat metin sonunda yer alan ayrıntılı bilgilerdir. EKLER, ödevin kaynakça sayfasından sonra gelmelidir. “EKLER” yazılı boş bir sayfadan sonra sıralanır. EK kelimesi üste ortalanarak ve koyu olarak yazılır. Her ek ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Her eke bir numara ve isim verilmelidir.

3. ÖDEV TESLİM SÜRECİ

Ödev, danışmanın belirlediği tarihlerde kontrol ettirilmeli ve teslim tarihinde danışmanla belirlenen şekilde basılı veya elektronik yoldan teslim edilmelidir.

Eğer ödev elektronik yolla teslim edilecekse PDF formatında hazırlanıp danışmana e-posta yoluyla ulaştırılmalıdır. Eğer posta yoluyla teslim edilecekse danışmanın yükseköğretim adresine gönderilmelidir. Ulaştırma yolları önceden danışmanla paylaşılmalı ve ödevler danışmana zamanında ulaştırılmalıdır. Ödevlerin danışmana zamanında ulaştırılması öğrencinin sorumluluğudur. Zamanında ulaştırılmayan ödevler, yapılmamış kabul edilecektir.

EKLER

EK 1. İ ve Dış Kapak

**T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BUCAK ZELİHA TOLUNAY
UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE
İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU
... BÖLÜMÜ**

ÖDEV BAŞLIĞI

Yazarın Adı Soyadı

Öğrenci Numarası

İŞBAŞINDA EĞİTİM ÖDEVİ/PROJESİ

DANIŞMAN

BURDUR – 2020

EK 4. Özet

(TÜFEKÇİ, Neziha, *Örgüt Kültürünün Örgüt Performansına Etkisinin Hastaneler için Akreditasyon Standartları Kapsamında Ölçülmesi: Isparta İlindeki Devlet, Özel ve Üniversite Hastanelerinde Bir Araştırma*, Doktora Ödevi, Isparta, 2012)

ÖZET

Örgüt kültürü, bir örgütü diğer örgütlerden farklılaştırır ve böylelikle örgütün algı, düşünce ve davranışını belirlemektedir. Örgüt kültürü iç bütünleşme ve dış çevreye uyumunu sağlayarak örgütün en alt kademesinden en üst kademesine kadarki çalışanların felsefesini yansıtmaktadır. Bu kapsamda değerlendirilen örgüt kültürü örgüt üyelerince kabul edilip paylaşılan; varsayımlar, değerler, semboller, yorumlar, sloganlar, maddi kültür unsurları ve örgütsel uygulamaların bütünüdür.

Örgüt kültürü ve örgüt performansı ilişkisi örgütlerin her örgütte farklı sonuçlar vermesi nedeniyle sıklıkla ele alınmaktadır. Bu ödev çalışmasında da örgüt kültürü ile örgüt performansı arasında ilişki olduğu düşüncesinden hareketle yola çıkılmıştır. Araştırma alanı olarak örgüt kültürünün örgüt performansına etkisinin yoğun olduğu düşünülen sağlık sektörü seçilmiştir. Bu kapsamda örgüt kültürü için Denison'un örgüt kültürü ölçeği; örgüt performansı için ise Joint Commission International tarafından geliştirilen 'Hastaneler için Akreditasyon Standartları' içerisinde yer alan 'Sağlık Kuruluşu Yönetim Standartları' kullanılmıştır. Araştırmada veriler Isparta ilindeki bir devlet hastanesi, bir özel hastane ve bir üniversite hastanesinde bulunan hekim, yardımcı sağlık personeli, teknik personel ve genel idari personelden elde edilmiştir.

Yapılan istatistikî analizler sonucunda örgüt kültürünün örgüt performansını etkilediği sonucuna varılmıştır. Örgüt kültürünün katılım, tutarlılık, uyum yeteneği, misyon boyutları 'Hastaneler için Akreditasyon Standartları' içerisinde yer alan 'Sağlık Kuruluşu Yönetim Standartları' kapsamında açıklanmıştır. Ayrıca araştırmaya konu olan üç farklı statüdeki hastanenin birbirlerinden farklılıkları incelenmiştir.

Anahtar Kelimeler: *Örgüt Kültürü, Örgüt Performansı, Denison Örgüt Kültürü Ölçeği, Hastaneler için Akreditasyon Standartları, Sağlık Sektörü, Hastaneler*

EK 5. Abstract

(TUFEKCI, Neziha, The Measurement of the Effect of Organizational Culture on Organizational Performance in the Scope of Accreditation Standards for Hospitals: A Research of Public, Private and University Hospitals in Isparta, PhD Thesis, Isparta, 2012)

ABSTRACT

Organizational culture differentiates any organization from the another one and so it determines organization's perception, thought and behavior. Organizational culture reflects the philosophy of the organization's employees where work from the sub-sections to the upper echelons of organization and ensures compliance between internal integration and external environment. In this context, the organizational culture consist of assumptions, values, symbols, comments, slogans, material culture elements and the whole of organizational practices, accepted and shared by the members of the organization.

The relationship between organizational culture and organizational performance are discussed constantly because of the producing different results at every organization. The idea leading to this study is that there is relationship between organizational culture and organizational performance. As a field of research healthcare sector has been selected, because it is beleived that in this sector organizational culture has intensive impact on organizational performance. In this context, for the culture of the organization 'Denison Organization Culture Scale'; for the organization performance 'Accreditation Standards for Hospitals' which are in 'Health Care Organization Management Standards' are developed by Joint Commission International have been used. In the research datas are obtained by physicians, allied health personnel, technical personnel and general administrative personnel located in a public hospital, a private hospital and a university hospital in Isparta.

Key Words: *Organizational Culture, Organizational Performance, Denison Organizational Culture Scale, Accreditation Standards for Hospitals, Healthcare, Hospital.*

EK 6. İçindekiler

İÇİNDEKİLER

İ KAPAK.....	I
ÖZET.....	V
ABSTRACT.....	VI
İÇİNDEKİLER.....	VII
KISALTMALAR DİZİNİ.....	VIII
TABLOLAR DİZİNİ.....	IX
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	X
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLIK

1.1.	
1.1.1.	
1.1.1.1.	
1.1.1.2.	
1.2.	

İKİNCİ BÖLÜM BAŞLIK

2.1.	
2.2.	
2.2.1.	
2.3.	
2.3.1.	
2.3.2.	

SONUÇ	
KAYNAKÇA	
EKLER.....	
ÖZGEÇMİŞ.....	

EK 7. Kısaltmalar

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
OECD	: Avrupa Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı
WHO	: Dünya Sağlık Örgütü
IMF	: Uluslararası Para Fonu

EK 8. Tablolar Dizini

TABLULAR DİZİNİ

Tablo 1:

Tablo 2:.....

EK 9. Şekiller Dizini

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1:

Şekil 2:

Şekil 3:

EK 10. Özgeçmiş

ÖZGEÇMİŞ

Kıssel Bilgiler :

Adı ve Soyadı :

Doğum Yeri :

Eğitim Durumu :

Bölümü :

Öğrenci Numarası :

Yabancı Dil(ler) ve Düzeyi :

İs Denevimi :

Daha Önce Hazırladığı Projeler ve Çalışmalar :

Üye Olduğu Öğrenci Kulüp ve Topluluklar:

Bildiği Spesifik Bilgisayar Programları ve Sahip Olduğu Sertifikalar:

Katıldığı Yarışmalar ve Aldığı Dereceler: