

RAPOR YAZIM KILAVUZU

BÖLÜM I: RAPOR İÇERİĞİ

Final Raporunun içeriği aşağıda verilmiştir. Rapor hazırlanırken bu başlıklar göz önüne alınmalıdır.

RAPOR İÇERİĞİ ÖRNEĞİ / REPORT OUTLINE

Front Page

Executive Summary

Table of Contents

List of Figures

List of Tables

1. INTRODUCTION

1.1. General Overview of the contents

1.2. Motivation

1.3. Goals

1.4. Company Background

2. PROBLEM DEFINITION

2.1. Problems

2.1.1. ...

2.1.2. ...

2.2. Challenges

2.2.1. ...

2.2.2. ...

3. LITERATURE REVIEW

Literature should be related to the problems and challenges that you define previously.

4. APPROACH / METHODOLOGY

5. DATA COLLECTION&ANALYSIS

6. IMPLEMENTATION

7. RESULTS AND ANALYSIS

8. PROJECT EVALUATION

8.1. Project Outcomes

8.2. Contribution to Company

8.3. Contribution to Student

8.4. Performance of Company

9. CONCLUSION

10. APPENDIX

BÖLÜM II: GENEL İLKELER

1.1. Giriş

Lisan derecesi için kabul edilmiş her rapor esas olarak orijinal bilimsel araştırmanın rapor edildiği olgunlaşmış bir çalışmadır. Araştırmanın, bölüm tarafından konulan standartları karşılaması için kesin ve eksiksiz olması gerektiği gibi, araştırmayla ilgili sunumun da, Enstitü standartlarını karşılaması için aynı oranda kesin ve eksiksiz olması gerekmektedir. Ayrıca, her rapor, kütüphane veya arşiv standartlarını da taşımak zorundadır. Dolayısıyla, kullanılan kâğıt kalitesi de dâhil bütün görsel materyal standartlara uymalıdır. Bu raporun amacı, İzmir Ekonomi Üniversitesi adını taşıyan bütün raporların sunumla ilgili aynı yüksek standartları karşılamasını sağlamaktır. Bu standartlar, Enstitü tarafından belirlenmiş olup tüm bölüm ve programlarda mütemadiyen uygulanacaktır. Raporun hazırlanması sırasında Word veya Latex gibi işlemcileri kullanmak avantajlıdır. Ne var ki, kullandığınız yazılım ya da donanım ile ilgili kısıtlamalar ya da sizin kelime işlemciler konusunda sınırlı bir bilgiye sahip olmanız sizi uymanız gereken rapor yazım kurallarından muaf tutmayacaktır. O yüzden de, raporunuzu hazırlamadan önce bu kuralları okuyup anlamış olmanız çok önemlidir. Bu kurallara uymayan raporlar, Enstitü tarafından kabul edilmeyecektir. Bu kılavuzdaki kuralların kapsamadığı durumlarda, raporunuzu teslim etmeden önce lütfen danışman onayına başvurunuz.

1.2 Gizli Materyal

Bütün raporlar kamu kullanımına açık olacağı için gizli bilgi/malzeme içeren raporlar kabul edilemez.

BÖLÜM 2: FORMAT VE GÖRÜNÜM

2.1 Kâğıt standartları ve Çoğaltma

Raporlarda kalıcılığı, sağlamlığı ve temiz görünüşü sağlamak amacıyla, bütün rapor kopyaları 75 gr/m² ağırlığında, kaliteli A4 (21x29.7 cm ölçülerinde) beyaz kâğıt üzerine, sadece tek yüze yazılmış olarak teslim edilmelidir. Savunma sınavından önce rapor taslağı jüri üyesi sayısı kadar çoğaltılmalı, ciltlenmemiş ancak basılı olarak Enstitüye teslim edilmelidir.

2.2 Yazı Tipi ve Boyutu

Raporda kullanılacak yazı karakteri, 10 punto ya da daha büyük olmalıdır. Herhangi bir standart font kullanılabilir (örneğin Elite, Pica, Executive, Helvetica, Times, Roman, Palatino). Süslü 2 veya el yazısı türü fontlar kabul edilmez. Kullanılan yazı tipi ve büyüklüğü, bütün rapor boyunca tutarlılık göstermelidir. Bazı kelime veya cümlelerin üzerine dikkat çekilmek isteniyorsa ya da yabancı kelimeler kullanılacaksa kalın harfler, semboller veya italik (eğik) harfler kullanılabilir. Rapor metninde bölüm başlıkları, alt bölüm başlıkları, dipnotlar, son notlar, örnekler, alıntılar, tablolar ve şemalar gibi unsurların birbirinden ayrılması için farklı yazı tipi ve büyüklükleri kullanılabilir. Bu durumda, kullanılan fontlar kolayca okunabilmelidir. Lazer veya püskürtmeli olarak tanımlanan yazıcılardan alınan çıktılar tercih edilmektedir. Tüm çıktılar kalıcı siyah mürekkeple yapılmalı ve kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ciltli olarak teslim edilen nüshalarda mürekkep düzeltmeleri, üstü çizili düzeltmeler, letraset (grafik karakteri), yapıştırıcılar, bantla kapatma, daksil kullanımı, satırlar arasına veya kelimeler arasına elle yazma gibi her ne suretle olursa olsun düzeltme kabul edilemez. Eğer, düzeltmeler yapmanız gerekirse, çoğaltmadan önce orijinal taslak üzerinde yapılmalıdır (ama mürekkep düzeltmeleri asla kabul edilmeyecektir).

2.3 Satır Aralıkları

Rapor boyunca satır aralıkları 1.5 aralık şeklinde olmalıdır. Tablolar, uzun alıntılar, dipnotlar, kaynakça ve alt başlıklar tek satır aralığına sahip olabilir.

2.4 Kenar Boşlukları

Sol kenar (cilt kenarı) ciltleme yapılabilmesi için en az 4 cm olmalıdır; diğer üç kenar ise en az 2,5 cm olmalıdır. Bundan daha dar boşluklar kabul edilmeyecektir. Çoğaltma esnasında meydana gelebilecek hatalar göz önünde tutularak kenar boşluklarının biraz daha büyük bırakılması tavsiye edilir. Kenar boşluklarında hiçbir koşulda herhangi bir şey bulunmamalıdır. Dolayısıyla, bütün başlıklar, sayfa numaraları, metin, tablo şekil vs. kenarlıkların içinde yer almalıdır. Uzun teknik ve bilimsel kelimeler içeren sağa yaslanmış metinlerde kelimeler arasında gereksiz beyaz boşluklar oluşmasını önlemek için satırın son sözcüğü kesilerek yazılmalıdır.

2.5 Ortalama

Metin sayfa sonlarından ziyade kenarlıklar arasında ortalanmalıdır. Böylece, ciltlendikten sonra metin sayfanın tam ortasında görünecektir.

2.6 Kelime ve Metin Bölünmeleri

Satır sonlarında kelimeler doğru bir şekilde bölünmeli, sayfa sonlarına gelen kelimelerde heceleme yapılmamalıdır. Kelime bölünmelerini doğru yapabilmek için sözlükten yararlanılmalıdır. Her sayfa sonunda veya sayfa başında paragrafın en az iki satırı bulunmalıdır. Sayfa sonuna gelen başlık veya alt başlıklardan sonra da en az iki satır yazı bulunmalıdır.

2.7 Sayfalandırma

Bütün sayfa numaraları her sayfada aynı bölgede bulunmalıdır. Bu amaçla iki seçenek sunulmuştur: sayfanın sağ alt veya alt orta bölgesi. Her iki seçimde de sayfa numaraları, kenarlıkların içinde; ancak en yakın metin satırından iki satır uzaklıkta bulunmalıdır. Bütün sayfa numaraları aynı font ve büyüklükte olmalıdır. Aşağıda tarif edilen biçimde bir sayfa numarası düzeni kullanılmalıdır:

a) Öncül Kısım: Öncül sayfalar için küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv, vs.) kullanılır. Başlık ve Onay sayfasına sayfa numarası yazılmaz, ancak bu sayfalar sırasıyla i. ve ii. sayfa olarak addedilir ve daha sonraki sayfa (Özet sayfası) iii'ten başlar.

b) Ana Kısım: Metnin ilk sayfası "1" sayısı ile numaralandırılır ve rapor boyunca bütün sayfalar kaynakça, ekler (varsa) ve özgeçmişi de kapsayacak şekilde ardışık olarak Arap rakamları ile numaralandırılır. Bu numaralandırmaya bölüm başlıklarının bulunduğu sayfalar, tablo veya şekillerin ve resimlerin bulunduğu sayfalar da dahil edilmelidir.

c) Sayfa numaralarının büyüklüğü ve karakteri metinle aynı olmalıdır.

BÖLÜM 3: RAPORUN KISIMLARIYLA İLGİLİ ÖZEL KURALLAR

Her raporda uyulması gereken önemli iki kural bulunmaktadır, formatın olabildiğince basit olması ve rapor boyunca tutarlılık göstermesi. Bütün raporlar üç temel kısım ya da bölümden meydana gelmektedir: öncül sayfalar, metin ve kaynakça. Bu kısımlardaki bölümler ve bu bölümlerin sıralaması aşağıda gösterilmiştir. Raporda bulunması kesinlikle gerekli olan bölümler yıldızla (*) işaretlenmiştir. Her bölümle ilgili detaylı talimatları aşağıda bulabilirsiniz.

Öncül Sayfalar

Boş Sayfa

* Başlık Sayfası

* İçindekiler Tablosu

Tablo Listesi

Şekil Listesi

Resim Listesi

Sembol ve/veya Kısaltmalar Listesi

Metin

* Ana Kısım

Kaynakça

* Kaynaklar veya Referanslar

Ekler (Kaynaklar veya Referanslardan önce konulabilir)

3.1 Öncül Sayfalar

3.1.1 Boş Sayfa

Dış kapaktan sonra mutlaka boş bir sayfa bırakılmalıdır.

3.1.2 Başlık Sayfası

Başlık, tek satırda, büyük harflerle ve sayfanın üst sınırından 5 cm aşağıdan başlayarak yazılmalıdır. Raporun başlığındaki kelimeler, bilgi erişim sistemlerinin pek çoğunda anahtar kelime olarak kabul edildiği için; başlıkta, matematiksel formüller, semboller, alt simge, üst simge, Yunan harfleri veya standart olmayan diğer işaretler ve kısaltmalar kullanılmamalıdır. Başlık sayfasının formatı, boşluklar ve büyük harfler dâhil, Ek B’de gösterildiği şekilde olmalıdır.

3.1.3 İçindekiler Tablosu

İçindekiler Tablosu; bölümlerin ve alt bölümlerin başlıklarını, kaynakları ya da referansları, ekleri ve (varsa) özgeçmişi listelemelidir. Metinde kullanılan başlıklar, İçindekiler Listesi’ndeki başlıklara kelimesi kelimesine uymalıdır. Burada verilen her başlığın karşılığında sayfa numaraları verilmelidir. İÇİNDEKİLER TABLOSU başlığı sayfanın üst sınırından 5 cm aşağıdan başlayarak ana metnin kenarlıkları arasında ortalanmalı ve herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır. İçindekileri gösteren liste sol kenarda, başlıktan en az üç satır aşağıda başlamalıdır. Örnek bir İçindekiler Sayfası, Ek-C’de verilmiştir.

3.1.4 Tablo Listesi

Okuyucuya kolaylık sağlaması açısından tablo listesi eklenebilir. Tablo Listesi de içindekiler gibi ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. TABLO LİSTESİ başlığı sayfanın üst sınırından 5 cm aşağıdan başlayarak ana metnin kenarlıkları arasında ortalanmalıdır. Listenin kendisi sol kenarda, başlıktan en az üç satır aşağıda başlamalıdır. Burada tabloların başlıkları ve bulundukları sayfalar yer almalıdır. Başlık çok uzunsa, ilk cümle tam olarak bırakılmak kaydıyla geri kalanında kısaltma yapılabilir. İçindekiler kısmında olduğu gibi burada da verilen her başlığın karşılığında sayfa numaraları verilmelidir. Örnek bir Tablo Listesi, Ek-D’de verilmiştir.

3.1.5 Şekil ya da Resim Listesi

Şekil ya da Resim Listesi de diğer listeler gibi ayrı bir sayfaya yazılmalı ve sayfa numarası verilmelidir. Örnek bir Tablo Listesi, Ek-E’de verilmiştir.

3.1.6 Sembol ve/veya Kısaltmalar Listesi

Eğer raporda kısaltmalar listesi yer alıyorsa, kendi bilim alanınızda kabul edilen bir kısaltma pratiği uygulanmalıdır. Örneğin “Özel Hukuk” alanında yazılan raporlarda kısaltmalar listesi metnin başında belirtilir.

3.2 Metin

Okuyucunun, konuyu daha iyi anlamasına yardımcı olması açısından raporun iki veya daha fazla bölüm içinde toplanması uygun olabilir. Metnin detaylı bir şekilde düzenlenmesi akademik bölümler içerisinde farklılık gösterebilmesine rağmen metnin formatı bütün rapor boyunca aynı olmalıdır. Bölümlerde yer alan tüm başlıklar, alt başlıklar gerek büyük harf kullanımı ve font türü gerekse sayfada bulundukları yer açısından aynı şekilde sunulmalıdır. Sayfaların üst kısmında bölüm ya da kısım başlıklarını içeren üstbilgiler kabul edilmemektedir. Bölümlerde, ardışık olarak Romen rakamları ya da Arap rakamları kullanılabilir (BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 ya da BÖLÜM I, BÖLÜM II, gibi). GİRİŞ gibi genel başlıklara ek olarak bölümlere de betimleyici başlıklar verilmelidir. Sadece bölümler yeni sayfalarda başlamalıdır. Bölüm içerisinde yer alan alt bölümler birbirini takip etmelidir; raporda kısmen doldurulmuş sayfalar sadece tablo ya da resimleri içeren yani yazılı metnin geçmediği sayfalar kabul edilebilir. Alt bölümlerin numaralandırılması zorunlu kalmadıkça üç seviyeyi aşmamalıdır (örneğin, 1.2.3 Altbölüm Başlığı).

Büyük harflerle yazılan BÖLÜM 1 başlığı sayfanın üst sınırından 5 cm aşağıdan başlayarak ana metnin kenarlıkları arasında ortalanmalıdır; başlık iki satırlık boşluk kadar aşağıdan başlar. Metin de en az üç satır aşağıdan başlar. Birçok rapor örneğinde ana metinden başka resimler, formüller, alıntılar, dipnotlar gibi materyaller de bulunur. Bu durumda aşağıda belirtilen kurallar takip edilmelidir.

3.2.1 Görsel Materyaller

Bunlar çizimler, çizelgeler, şekiller, tablolar, şemalar, paftalar ve resimleri içerir. Yazar, uygun gördüğü yerlerde bunları kullanabilir. Uygun olanı, ilgili olan metnin mümkün olduğunca yakınında yer almalarıdır. Yarım sayfadan daha az yer tutan şekiller metninle aynı sayfada yer alabilir. Bu durumda şeklin üst ve altında üç satırlık boşluk bırakılarak metne yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer tutan şekillerin ayrı bir sayfaya yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir. Sol ve sağ kenarlıklar arasına yerleşmeyecek kadar geniş olan şekiller 90 derece döndürülerek sol kenarlığa paralel olacak şekilde sayfada enine yerleştirilir. Bu durumda şekil altlıkları da enine yazılır. Böyle bir durumda normal kenar boşlukları geçerli olur ve sayfa numaraları normalde yazılması gereken yere yazılır. Herhangi bir görsel materyal ardışık olarak numaralandırılmalıdır. Eğer varsa ekler de buna dâhildir. Tercihinize göre normal sayı sırası (1, 2, 3, vb.) ya da ilk hanenin bölüm ya da ek sayısını gösterdiği ve ondan sonraki hanenin görsel materyali gösterdiği ondalık sistemi (1.1, 1.2, 1.3, A.1, A.2, vb.) kullanabilirsiniz. Görsel materyaller tek bir sayfaya sığmayabilir, bu gibi durumlarda ardışık sayfalarda en azından görsel materyalin numarası ve bir sonraki sayfada devam ettiğine dair bir ibare bulunmalıdır, örneğin; "Tablo 1 (devam)" veya "Tablo 1 (ön sayfadan devam)." Tüm başlıklar ve açıklama yazıları ya ana metinde kullanılan yazı tipi ve büyüklüğüyle aynı ya da diğer başlık ve açıklama yazılarında kullanılan yazı tipi ve büyüklüğüyle aynı olmalıdır. Özellikle tablolar için kolayca okunabilir bir büyüklük tercih etmelisiniz. Tablo numaraları ve alt yazıları görselin bir satır üzerine yazılmalı; şekil numaraları ve alt yazıları görselin bir satır altına ya da görselin en altına yerleştirilmelidir. Fotoğrafik görsel materyal, orijinaler

veya iyi kalitede fotoğrafik kopyalar olmalıdır. Standart fotokopiler kabul edilmez. Fotoğrafik görsel materyalin yapıştırılması sırasında iyi kalitede, dayanıklı yapıştırıcılar kullanılmalı, sayfalarda büzüşme ve kıvrımlara yol açılmamalıdır. Plastik solüsyon, sprey yapıştırıcı veya şeffaf bantlar kullanılmamalıdır, bu yapıştırıcılar kalıcı olmamakla birlikte zamanla hem kâğıdı hem de resmi bozacaktır. Eğer görsel-ışitsel materyal (örneğin videokaset, CD, vb.) kullanılacaksa metnin devamında yeterli bir şekilde açıklanmalıdır. Söz konusu materyal sadece Bölüme sunulan kopyada yer almalıdır. Bilgisayardan alınan çizim ve grafiklerde raporun genel kenarlık ölçülerine uyulmalı, koyu ve okunaklı olmalı ve rapor kalitesi kâğıt ve yazı kullanılmalıdır. Tek sayfaya sığmayan materyaller için aşağıdaki üç yöntem kullanılabilir:

- a) Şekil alt yazıları, başka bir sayfaya şekle dönük bir biçimde konulabilir. Bu nedenle de sol değil sağ kenarlığa ve ciltlenebilmesi için en az 4 cm bırakılarak konulmalıdır. Eğer 7 şekil 90 derece döndürülerek sayfada enine yerleştirildiyse alt yazı da aynı şekilde döndürülerek yerleştirilmelidir.
- b) Görselin boyutu küçültülebilir ama sayfa numarası ve alt yazısı diğer görsellerde kullanılan yazı tipi ve büyüklüğüyle aynı olmalıdır.
- c) Rapor sayfa düzenine uygun olmayan boyuttaki çizelge ve/veya şekiller aşağıda belirtilen biçimde katlanarak verilebilir: i) Görseli katlayın ve boyutları 16,5 x 24 cm den büyük olmayan ve rapora eklenebilmesi için belli bir ağırlıkta olan beyaz ya da sarı zarfa yerleştirin. Zarfa konulan her sayfada rapor sayfa numarası bulunmalıdır; zarfın yapıştırıldığı sayfaya da numara verilmelidir veya ii) Görseli katlayın ve 21x29,7 cm ebatlarında kâğıda yapıştırın.

3.2.2 Formüller

Kimyasal veya matematiksel formüller, denklemler veya matematiksel ifadeler bilgisayarda yazdırılabilir veya elle düzgün bir biçimde yazılabilir. Eğer kaynak olarak gösterildilerse sayısal tanımlama kullanılmalıdır. Eğer elle yazılacaksa önceden Enstitünü onayı alınması gerekir.

3.2.3 Alıntılar Üç satırdan az olan alıntılar metin ile aynı özelliğe sahip yazı karakterleri ve çift tırnak kullanılarak metnin içine dâhil edilebilir. Üç satırdan fazla olan alıntılar ise ana metinden bir satır boşlukla ayrılmalı ve sol kenarlıktan da en az dört boşluk bırakılarak başında veya sonunda tırnak işaretleri kullanılmadan yazılmalıdır.

3.2.4 Dipnotlar

Notlar ya dipnot olarak her sayfanın en altında ya da son not olarak her bölümün sonunda veya raporun sonunda kaynakçadan önce yer alır. Dipnot yazımı sosyal bilimler, fen bilimleri ya da beşeri bilimlerdeki yayınlarda farklılık gösterebilir. Adaylar bu konuyla ilgili olarak kendi bölümlerine danışmalıdır. Dipnotlar tek satır aralığında yazılmalı ve her bir sıralamada çift satır bırakılmalıdır. Eğer sayfanın alt kısmında yer alıyorsa metinden yatay bir çizgiyle ayrılmalı ve çizgiyle yazı arasında bir satır boşluk bulunmalıdır. Arap rakamları, yıldız veya küçük harfler kullanılmalıdır. Her durumda, etiket ya satırın üstünde ya da satırla aynı hizada parantez içinde olmalıdır.

3.3 Kaynakça

Kaynakça kısmında gösterilmesi zorunlu olan kaynaklar ya da referanslar ve isteğe bağlı olarak ekler bulunur.

3.3.1 Kaynaklar veya Referanslar

Kaynaklar, rapora ilişkin seçilmiş kitap, makale veya diğer kaynaklardan meydana gelmiş bir listedir ve her zaman yazarın soyadına göre alfabetik sıralı olarak gösterilir. Bazı disiplinlerde kullanılan

kaynakların tümü metin sonunda bir liste halinde "Kaynakça" yerine "Referanslar," "Referans Listesi" veya "Atıfta Bulunulan Literatür" başlıkları altında sunulur. Eğer raporda kullanılan referanslar yıla dayalı olarak alıntılındıysa örneğin Smith (1966) ya da sayıya dayalı olarak alıntılındıysa örneğin Smith [3] bu başlıklardan biri kullanılmalıdır. Eğer sayılar kullanıldıysa sıralama sayı sırasına göre yapılmalıdır, bu durumda yazarın soyadının önce yazılmasına gerek yoktur.

a) Kaynak veya referanslara bölüm numarası verilmez fakat rapor boyunca kullanılan yazı tipi ve büyüklüğüyle aynı sayfa numarası verilmelidir.

b) KAYNAKÇA veya REFERANSLAR başlıkları sayfanın üst sınırından 5 cm aşağıdan başlayarak ana metnin kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve liste de dört satır aşağıdan başlamalıdır.

c) Yazılan her kaynak tek satır olmalı ve kaynaklar arasında 1.5 satır boşluk bırakılmalıdır.

d) Metin içindeki atıflar yazar isimlerini ve basım yılını içermelidir. (Brinkley, 1982) veya Brinkley (1982) ifade eder

e) Eğer metinde bir yazardan dolaysız atıf yapılıyor veya spesifik bir konu veya bir kaynaktan kısmi bir bilgi başka kelimelerle açıklanıyorsa, alıntının ya da pasajın olduğu sayfa numarası metindeki atıfta belirtilmelidir. (Hidalgo and Hausman, 2009; p. 10571).

f) Adayın bağlı olduğu Anabilim Dalı tarafından kabul edilen referans türü kullanılmalıdır. Örneğin, "Özel Hukuk" alanındaki raporlarda yapılan atıflar her sayfanın altında dipnot olarak yer alır ve referans listesi metnin sonunda sunulur. Yine "Özel Hukuk" alanında yazılan raporlarda kısaltmalar listesi metnin başında belirtilir ve metin içerisinde kısaltmalar kullanılır.

TTK: Türk Ticaret Kanunu

TBK: Türk Borçlar Kanunu

RG: Resmi Gazete

Y: Yargıtay

HD: Hukuk Dairesi

m: Madde

E: Esas

K: Karar

3.3.2 Kaynakça için Listeleme Stili

3.3.2.1 Dergi Makaleleri

a) Tek yazarlı dergi makaleleri; Jones, C. 2011. Intermediate Goods and Weak Links in the Theory of Economic Development. American Economic Journal: Macroeconomics, Vol. 3:1–28.

b) İki veya üç yazarlı dergi makaleleri; Hidalgo, C. and R. Hausman. 2009. The Building Blocks of Economic Complexity. Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America, Vol. 106(26):10570-10575. Hausman, R., J. Hwang, and D. Rodrik. 2007. What You Export Matters. Journal of Economic Growth, Vol. 12(1): 125-130.

c) Üçten çok yazarlı dergi makaleleri; Üçten daha fazla yazar olduğu durumlarda, “vd” ibaresini kullanınız. Timmer, M. P. vd. 2015. An Illustrated User Guide to the World Input–Output Database: the Case of Global Automotive Production. Review of International Economics. Vol. 23: 575–605. 9

d) Online dergilerde basılan ve cilt ve numarası olmayan dergi makaleleri; Bustamante, C. 2014. Libraries Welcome Writers in Residence. Library Journal. Available from: . [29 September 2014].

e) Online dergilerde basılan ve cilt ve numarası olan dergi makaleleri; Segon, M. and C. Booth. 2011. Bribery: What Do Australian Managers Know and What Do They Do?’ Journal of Business Systems, Governance and Ethics. Vol. 6(3): 15-29. Available from: . [20 October 2014].

3.3.2.2 Kitaplar;

a) Tek yazarlı kitaplar; Brinkley, A. 1982. Voices of Protest: Huey Long, Father Coughlin, and the Great Depression. New York: Alfred A. Knopf.

b) İki veya üç yazarlı kitaplar; Graves, R., and A. Hodge. 1971. The Reader over Your Shoulder: A Handbook for Writers of English Prose (2nd ed.). New York: Random House. McCrum, R., W. Cran, and R. Mcneil. 1986. The Story of English. New York: Viking Penguin.

c) Üçten çok yazarlı kitaplar; Üç yazarlı kitaplarda tüm yazarların adını belirtin. Üçten fazla yazar olması durumunda aşağıda örneği verilen “vd.” ifadesini kullanın; Bradock, R. vd. 1963. Research in Written Composition. Urbana, Ill.: National Council of Teachers of English.

d) Kuruluş tarafından çıkarılan kitaplar; U.S. Department of Commerce. 1976. Pocket Data Book USA 1976. Washington, D.C.: U.S Government Printing Office.

e) Yazarı bilinmeyen çalışmalar; Eserin başlığını yazın. (A history of Greece 1994) A History of Greece 1994, Irwin, Sydney

f) Editörlü, derleme, çeviri çalışmalar; Yazar adının verilmediği çalışmalarda editör, derleyici ya da çevirmen ismi belirtilir. İsimden sonra editör ya da diğer terim kısaltma olarak yazılır:

- Tek editörlü çalışmalar;

DeVoto, B. (ed.) 1962. Mark Twain: Letters from the Earth. New York: Harper & Row.

- İki veya daha fazla editörlü çalışmalar;

Bullinger, H. J. and H. J. Warnecke (eds.) 1985. Toward the Factory of the Future. Berlin: Springer-Verlag.

Eğer yazarın adı da veriliyorsa ilkönce o belirtilir sonra editör, derleyici ya da çevirmen ismi başlıktan sonra belirtilir:

Twain, M. 1958. Adventures of Huckleberry Finn. H. N. Smith, ed. Boston: Houghton Mifflin Co.

g) Baskı, dizi, cilt;

Drafke, M. 2009. The Human Side of Organizations. 10th edn, Upper Saddle River, N.J:Pearson/Prentice Hall.

h) Tekrar baskılar;

Bierce, A. 1958. The Devil’s Dictionary. Neale Publishing Co. 1911. (Reprint). New York:

Dover Publications, Inc.

i) Yayımcısı belli (y.b) olmayan çalışmalar;

Budgen, F. 1955. Further Recollections of James Joyce. London: y.b.

k) Kitapta bölüm ya da makale;

Arrow, K. J. 1991. Accounting for the Slowdown, in Kusters, M., ed., Workers and Their Wages. Washington, DC: American Enterprise Institute Press, 107–145.

l) E-Kitap;

Aghion, P. and S. Durlauf. (eds.) 2005. Handbook of Economic Growth. Amsterdam: Elsevier.

Erişim adresi: Elsevier books. [4 November 2004].

m) E-Kitapta bölüm ya da makale;

White, H. 2002. The Westernization of World History, in Rusen, J. (ed.) Western Historical Thinking: an Intercultural Debate, New York: Berghahn Books, 111-119. Erişim adresi: ACLS Humanities E-Book. [14 May 2009].

n) Ansiklopedi;

Metine dahil edilmelidir.

(The Encyclopedia of Early Earth)

Referans listesine dahil edilmemelidir.

3.3.2.3 Çalışma Metinleri;

McNerney, J. 2009. Cascades in Networks and Aggregate Volatility. International Institute for Applied Systems Analysis Interim Report No. 09 003.

11

3.3.2.3 Kuruluş Yayınları;

World Bank (2014), World Bank Report. Washington: World Bank.

OECD (2000–2012), National Accounts: Main Aggregates. Paris: Organization for Economic Cooperation and Development.

3.3.2.4 Gazeteler;

a) Basılı gazete yazısı;

Arango, T. ve C. Yeginsu. 2015. Erdogan's Party in Turkey Regains Parliamentary Majority.

The New York Times, 2 November 2015, p. 10.

b) Web sayfasından yazarı olmayan gazete yazısı;

Erdogan's Party in Turkey Regains Parliamentary Majority. 2015. The New York Times, 2

Kasım 2015, Erişim adresi: < <http://www.nytimes.com/2015/11/02/world/europe/turkeyelections-erdogan.html>>.

[3 Kasım 2015].

c) Web sayfasından yazarı olan gazete yazısı;

Arango, T ve C. Yeginsu. 2015. "Erdogan's Party in Turkey Regains Parliamentary Majority"

The New York Times, 2 Kasım 2015, Erişim adresi:

<<http://www.nytimes.com/2015/11/02/world/europe/turkey-elections-erdogan.html>>. [3 Kasım 2015].

3.3.2.5 Internet/Web sayfasından Materyaller;

a) Yazarı olmayan web sayfası yazısı;

World Health Organization. 2015. WHO pre-positions emergency supplies in Somalia in preparation for El Niño, 30 October 2015, Erişim adresi:

<<http://www.who.int/hac/crises/som/en/>>. [3 Kasım 2015]

b) Yazarı olan web sayfası yazısı;

McKenzie, S. 2015. Melbourne Cup memories: The Legs that Stopped a Nation. Erişim adresi:

<<http://edition.cnn.com/2012/11/01/sport/jean-shrimpton-melbourne-cupfashion/index.html>>.

[29 Ocak 2015].

c) Web belgesi;

TCMB, Raporlar, 2015. Eylül Ayı Fiyat Gelişmeleri. Erişim adresi: <<http://www.tcmb.gov.tr/>>. [19 Ekim 2015].

d) Blog yazısı;

Vollrath, D. 2015. Labor's Share, Profits, and the Productivity Slowdown, 26 September 2015. The

Growth Economics Blog. Erişim adresi: <<https://growthecon.wordpress.com/>>. [20 Mart 2015].

e) Podcast yayını;

Serial. 2014. Sezon Bir Bölüm Üç, (Ekim 2014), The Serial podcast. Erişim adresi: <<http://serialpodcast.org/season-one/3/leakin-park>>. [20 Ekim 2015].

f) Wiki makalesi;

Wikipedia, Harry Houdini, (wiki makalesi), Eylül 24, 2015, Erişim adresi:

< https://en.wikipedia.org/wiki/Harry_Houdini >. [2 Ekim 2015].

g) Web bazlı Görsel/tablo/şekil;

The Interior Design, 2015. Erişim adresi: <<https://www.pinterest.com/pin/542402348849730326/>>. [28 Ekim 2000].

h) Youtube Belgesi;

Reading Marx's Capital Vol I with David Harvey. 2010. (video dosyası), Erişim adresi:

<<https://www.youtube.com/watch?v=gBazR59SZXk> >. [27 Ekim 2013].

i) Video;

Doudna, J. 2015. We can Now Edit Our DNA. But Let's Do It Wisely, video file in Watch, Ted Talks, October 2015. Erişim adresi:

<https://www.ted.com/talks/jennifer_doudna_we_can_now_edit_our_dna_but_let_s_do_it_wisely>
[19 Ekim 2015].

j) Kitlesele Çevrimiçi Açık Dersler (MOOC);

Muddle F. 2015. The Basics of Transport Phenomena. Video file in free online courses, University of Delft. Available from:

<<https://www.mooc-list.com/course/basics-transport-phenomenaedx?static=true>>[19 October 2015].

3.3.2.6 Ders notları;

Duman, A. 2014, "Turkish Economy", İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde Econ 401 Türkiye Ekonomisi dersinde dağıtılan ders notları, İzmir, 2 Kasım 2014.

3.3.2.7 Tezler;

- Yayınlanmayan Tezler;

Dottori, D. 2009. "Essays on Population Dynamics and Social Outcomes." PhD Thesis. Catholique University of Louvain.

- Yayınlanan Tezler;

Atilla, D. 2012. Essays on Economic Growth. Amsterdam, CRS Publishing.

3.3.2.8 Konferans Tebliğleri;

- Basılı Konferans Tebliğleri;

Berk, İ. 2010. Impacts of Financial Regulations on Crude Oil Futures Market: Evidence from USA WTI Crude Market, in Empirical Studies in Social Sciences: Proceedings of 6th International Student Conference, der. H. Yetkiner, İzmir University of Economics, İzmir, 1-23.

- Elektronik Konferans Tebliğleri;

Chance B. L. 1996. Incorporating Laboratory Activities into Statistics Courses. Electronic Proceedings of the ICTCM-9, pp: 28-31. Available from

<<http://archives.math.utk.edu/ICTCM/h.html>> [20 Aralık 2013].

- Basılı olmayan Konferans Tebliğleri;

Zsolnai, L. 1994. "How to Legitimize Business Ethics in Eastern Europe?" Paper presented at the 6th EBEN Research Centres Meeting, Prague.

j) Yayınlanmamış çalışmalar;

Rapor, tebliğ, taslak gibi yayınlanmamış çalışmalar da kitap için geçeli kurallar uygulanır fakat başlık tırnak içine alınır ama italik yazılmaz ve çalışmanın başlığından sonra rapor ya da diğer betimleyici başlık kullanılır.

3.3.3 Ekler

Araştırmacının raporu metin kısmına yerleştirmek istemediği anket formları, raporla doğrudan ilişkili olmayan tanıtlar, işlenmemiş ve detaylı veri tabloları, bilgisayar programları gibi bilgileri ekler kısmında sunulabilir.

a) Eğer birden fazla ek mevcutsa EK-A, EK-B gibi bir başlıklandırmaya gidilebilir. EK A başlığı sayfanın üst sınırından 5 cm aşağıdan başlayarak ana metnin kenar boşlukları arasında ortalanmalıdır. Yazı tipi ve büyüklüğü, bölüm başlıklarında kullanılan yazı tipi ve büyüklüğüyle aynı olmalıdır.

b) Her ek için satır boşluğu aynı olmak zorunda değildir. Dokümanlar ve vaka çalışmaları tek satır boşluğu olabilir fakat yöntem ve prosedürler açıklamaları ana metne benzer olmalıdır.

c) Her bir ek, EKLER başlığı altında kendi başlığıyla beraber içindekiler tablosunda ayrı ayrı sıralanmalıdır.

d) Tüm ekler rapor boyunca kullanılan yazı tipi ve büyüklüğüyle aynı sayfa numarası verilmelidir.

e) Eklerde yazı kalitesi harfe yakın fotokopiler kullanılmalıdır.

RAPOR BAŞLIĞI

AD SOYAD

AY YIL

Ek C : Örnek İçindekiler Tablosu

İÇİNDEKİLER TABLOSU	vii
BÖLÜM	
1. GİRİŞ	1
2.	5
2.1	5
2.2	8
2.3	13
3.	16
3.1	16
3.2	18
3.3	23
3.3.1	28
3.3.2	29
REFERANSLAR	30
EKLER	
A.	31
B.	32

TABLO LİSTESİ

TABLO

1.	31
2.....	32
3.....	33

ŞEKİL LİSTESİ

ŞEKİL

1.	28
2.	30