



Araştırma Yöntem ve Teknikleri



6.BÖLÜM

BİTİRME ÖDEVİ HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR ÇALIŞMANIN İÇERİĞİ VE YAZIM KURALLARI

Doç. Dr. Recep TEMEL

Yozgat Bozok Üniversitesi

İİBF, Maliye Bölümü

recep.temel@bozok.edu.tr

<https://www.facebook.com/receptemel55>

Web sitesi: www.dostmahfili.com

BİTİRME ÖDEVİ HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK GENEL HUSUSLAR

- Bitirme Ödevi/Staj dördüncü sınıfta Öğrenci tarafından yerine getirilmesi gereken bir zorunluluktur. Çalışma İktisat Bölümü idaresi tarafından belirlenen bir danışman öğretim üyesi nezaretinde yürütülür. Öğrenci daha önce (İkinci sınıfta) aldığı “Araştırma Yöntemleri” dersi ışığındaki bilgiler etrafında çalışmayı sürdürür. Sürecin her aşamasında danışmanın görüş ve talepleri dikkate alınmalıdır.
- Öğrenci çalışmayı bireysel olarak yapar. Araştırma konusunun belirlenmesi öncelikle öğrencilerin kendilerine bırakılır ve eğitim-öğretim görülen alanının içerisinde bir konuyu tercih etmesi istenir. Ancak gerekli durumlarda danışman konu önerisinde bulunabilir. Konu seçiminin öğrenciye bırakılmasının temel sebebi öğrencinin araştıracağı konuya ilişkin olarak yeterli kaynağa ulaşabilmesi, aynı zamanda istediği ve merak ettiği bir konuda araştırma yapmasının sağlanmasıdır. Ayrıca danışmanın önerdiği konuda yeterince kaynak bulunamaması halinde konunun değiştirilmesi gerekmekte bu da ciddi bir zaman kaybına sebep olmaktadır.



BİTİRME ÖDEVİ HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK GENEL HUSUSLAR



- Konu seçimi, konu seçimi kurallarına göre yapıldıktan sonra yapılması gereken iş çalışmanın planını (İçindekiler) hazırlamaktır. Bu kısım oldukça önemlidir. Tıpkı bir inşaatın projesine benzer. Nasıl bir proje hazırlığı olmadan inşaata fiilen başlanamazsa, çalışma planı hazırlamadan da teze başlanamaz.
- Çalışma planında araştırmanın süreci içerisinde değişiklik yapma zorunluluğu gerekebilir. Bu olağan bir durumdur.
- Çalışma planı tamamlandıktan sonra toplanan kaynaklar (kitap, dergi vd. kaynaklar) çalışma planında yer alan bölümlere göre okunmaya başlanır. Yalnız bu okuma «Fişleme Yöntemi»ne göre yapılmalıdır.
- Fişleme, yani çalışma planının her bölümüne ilişkin taradığımız/okuduğumuz kaynaklarda bulduğumuz ve alıntılatacağımız bilgileri içeren küçük not kâğıtlarıdır. Fişlere, hangi bölümüne ilişkinseler ona göre numara verilebilir. Bu numaralandırma fişlerin karışmasını önleyecektir.
- Fişlere ilgili kaynaklardan alıntılatacağımız metinleri birebir yazabileceğimiz aynı anlama gelecek şekilde özetlemeler de yapabiliriz.

BİTİRME ÖDEVİ HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK GENEL HUSUSLAR

- Fişlerin altına, alıntı yaptığımız kaynağın künye bilgilerini (Yazar adı-soyadı, kaynak adı, yayın yılı, yayın yeri, yayın evi, sayfa no) mutlaka yazmalıyız.
- Toplanan kaynaklar, çalışma planındaki bölümlere göre incelenir ve fişleme yöntemine göre fişlemeler yapılır.
- Fişleme yöntemi, teknolojik gelişme nedeniyle bilgisayar ortamında da yapılabilir, yapılmalıdır. Bu durumda ana metin oluşturulurken tekrar yazma zorluğu ortadan kalkar; her bölüme ilişkin hazırlanmış fişler, ana metin hazırlanırken ilgili bölümlerin altına yerleştirilir.
- Eldeki kaynaklar taranıp, fişlemeler yapılıp ve fişlerdeki bilgiler çalışma planının ilgili bölümlerine yerleştirildikten sonra çalışma ortaya çıkmış demektir.



- Son aşamada çalışma bilgisayar ortamında Word programı kullanılarak **belirlenen kriterlere** dikkat edilerek yazılacaktır.
- Burada dikkate dilmesi gereken husus çalışmanın sürekli alıntılardan oluşmamasıdır. Size ait özel ve özgün düşüncelerin de çalışmada bulunması gerekir.
- Yazımı tamamlanmış çalışmalar karton kapaklı ciltlenmiş veya şeffaf kaplıklı biçimde (İki adet olarak) teslim edilecektir. Karton kapağın üzerine ileriki sayfalarda örneği verilen bilgiler yazılacaktır. Çalışmalar, ilan edilen teslim tarihinde danışman öğretim elemanına sunulacaktır.
- Çalışmasını teslim eden öğrenciye çalışmadaki katkısını ölçmek amacıyla ilan edilen tarihte sözlü değerlendirme yapılabilecektir.



ÇALIŞMANIN İÇERİĞİ VE YAZIM KURALLARI

Aşağıda çalışmanın içeriği ve şekil şartları ile ilgili geniş açıklamalar verilmiştir.

Kullanılacak Dil:

- Çalışmanın yazımında açık ve yalın bir anlatım yolu izlenmelidir. Anlaşılmayan ve yabancı kelimelere boğulmuş (gerekli olanlar hariç; açıklamaları parantez içerisinde veya açıklamalı Dipnotta gösterilmek kaydıyla) metinler çok nitelikli kabul edileceği yanılığısına düşmemek gerekir.
- Anlatım üçüncü tekil şahıs olarak ve mümkünse edilgen (pasif) biçimde yapılmalıdır. Özellikle 1.tekil şahıs ifadeler; yaptım, buldum, gördüm vb. gibi kullanılmamalıdır. Bunların yerine 3.tekil şahıs ifadeler; yaptı/yapıldı, buldu/bulundu, gördü/görüldü vb. şeklinde ifadeler tercih edilmelidir.
- Örnek:
 - Yurt dışından yeni geldi. (3.tekil şahıs)
 - Güneş her zaman doğudan doğar. (3.tekil şahıs)
- Kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. Okuyucunun anlamakta zorlanacağı uzun ve karmaşık cümlelerden kaçınılmalıdır.



Kâğıt Cinsi

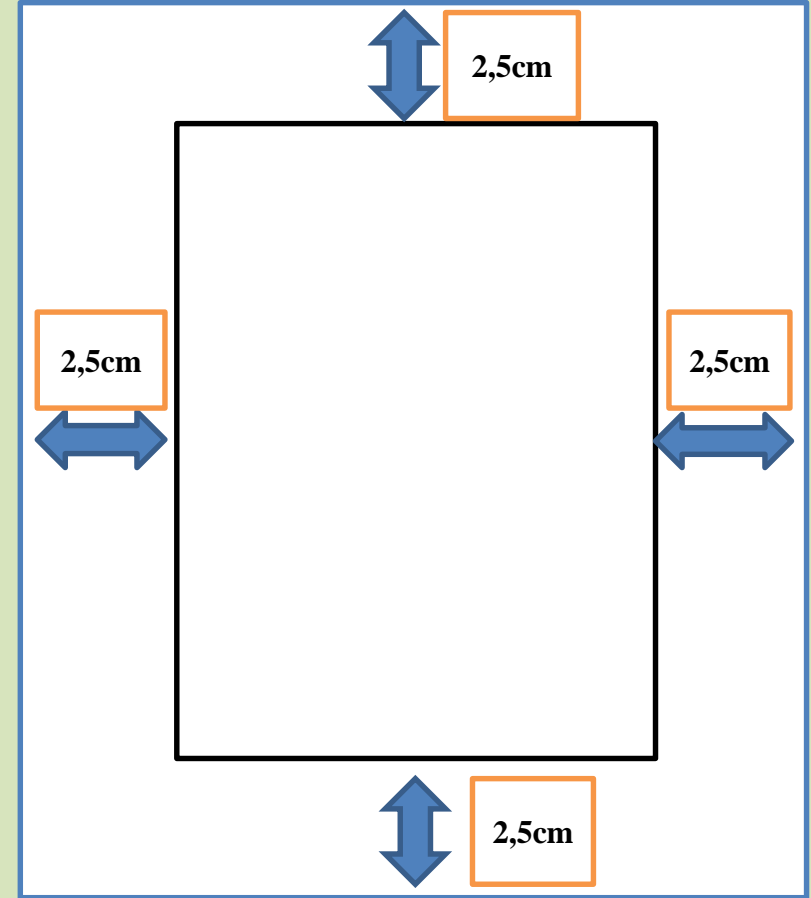
- Çalışma, normal olarak A4 boyutunda birinci hamur kâğıdın (80 gr.) tek yüzüne yazılır.
- Ancak, çalışmada çeşitli tablo, grafik, şekil vb. için, gerekirse ciltlemede uygun surette katlanacak şekilde A4 boyutundan farklı kâğıt kullanılabilir.

Sayfa Yapısı

- Çalışmanın ciltlenmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, kâğıdın bütün kenarlarından 2,5cm olarak boşluklar bırakıldıktan sonra kalan yer yazı alanı olarak kullanılır, sayfa numaraları da bu alanın içinde yer alır. Yazılar bu alanın dışına çıkmamalıdır.
- Çalışma metninde satırlar 1,5 aralıklı olmalıdır. Ancak, tablo, şekil, grafik vb.nin listeleri veya metindeki uzun aktarmalar ile dipnotlarda, satırlar tek aralıklı yazılmalıdır.
- Genel olarak bakıldığında çalışmaların tamamında standart bir sayfa yapısı kullanılmadığı görülür.

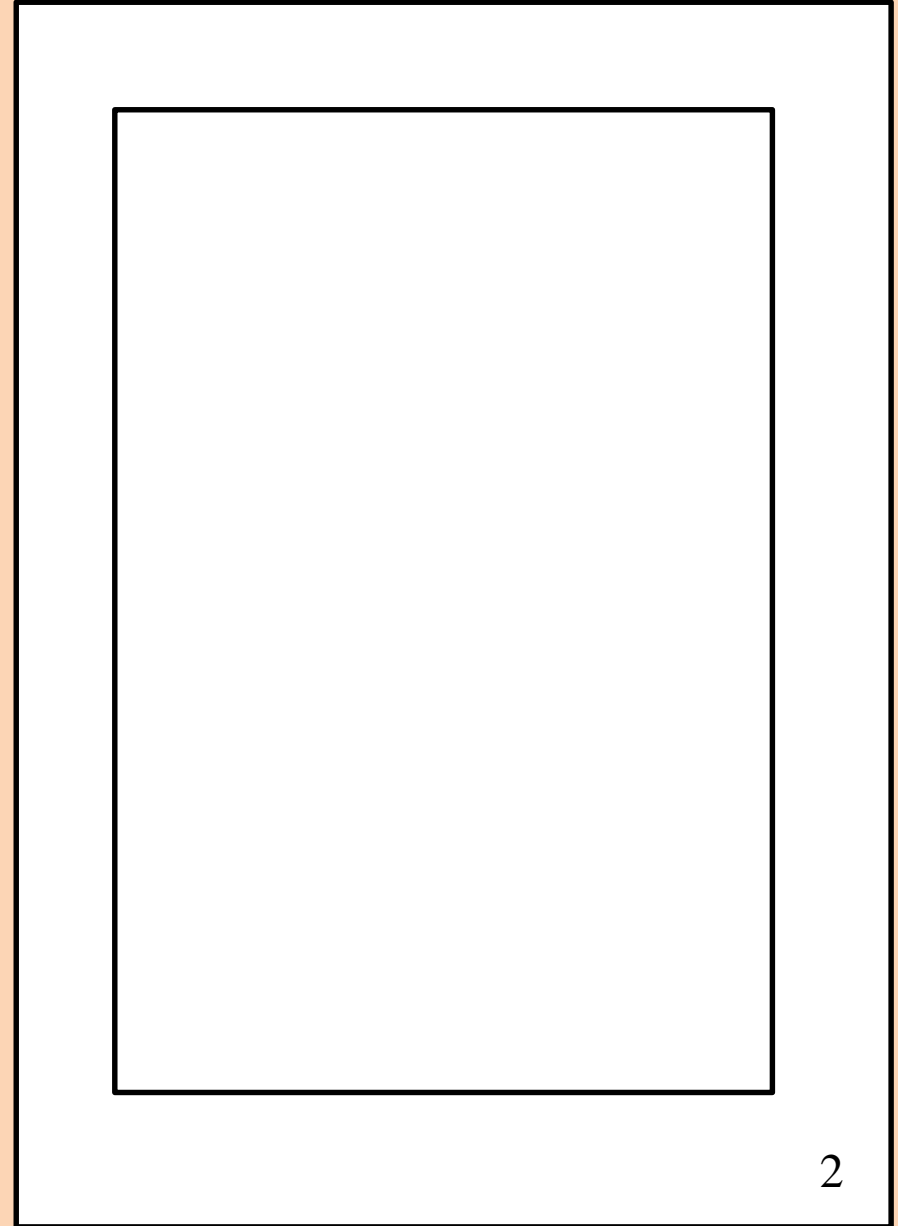
Bu durumda çalışma, nezaretinde sürdürülen kurum veya organizasyonun (Enstitü, Kongre veya Sempozyum İdaresi) talep ettiği sayfa düzeni araştırmacı tarafından dikkate alınacaktır. Bu özellikler araştırmacıların çalışmasına başlamadan önce ilgili kurumlar tarafından duyurulur.

Sayfa Şekli



Sayfaların Numaralandırılması

- Sayfa numaraları yerleştirilirken sağ alta sayfa numarası verilir. Bazen numaralandırma sayfanın ortasına da yapılabilir. Yalnız hangi sistem tercih edilmişse çalışmanın bütününde bu sayfalandırma tekniği kullanılmalıdır. Yani numaralar sayfaların bir kısmında ortada bir kısmında sayfanın sağ altında olmamalıdır.
- Özet, önsöz, içindekiler, tablolar ve şekilleri belirten sayfalar (I, II, III, IV,V,VI...) şeklindeki Romen rakamları ile yazılır.
- Giriş sayfasına “1” numara verilir, fakat yazılmaz. Takip eden sayfalar 2,3,4, şeklinde numaralandırılır.



Yazı Tipi ve Hizalama

- Çalışma metni için Times New Roman ve 12 punto kullanılacaktır. (Genel olarak hangi yazı tipinin ve harf büyüklüğünün kullanılacağı bilimsel çalışmanın bağlı olarak yapıldığı kurum veya organizasyon tarafından önceden belirlenir. Bu durumda organizasyon hangi yazı karakterinin ve yazı büyüklüğünün kullanılmasını istiyorsa o yazı tipi ve karakteri kullanılacaktır.)
- 40 kelimedenden uzun alıntılar ile Açıklama Dipnotu şeklinde sayfa altında verilecek açıklamalar daha küçük puntolu harflerle yazılır (10 Punto).
- Paragraflar “iki yana yasla” modülüne göre sayfanın iki tarafına eşit olarak hizalanmalıdır. (Paragraf düzeninin nasıl olacağı da yine organizasyon tarafından özellikle belirlenebilir. Bu durumda paragraf düzeni istenildiği şekilde kullanılmalıdır).

ÇALIŞMANIN KISIMLARI

Ön Kısım

Metin Kısmı

- DIŞ KAPAK

- GİRİŞ

- İÇ KAPAK

- ÇALIŞMANIN BÖLÜMLERİ

- ÖZET

- ÖNSÖZ

- SONUÇ

- İÇİNDEKİLER

- KAYNAKÇA

- TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ

- EKLER

- KISALTMALAR LİSTESİ

ÇALIŞMANIN ÖN KISIMLARI

Dış Kapak/İç Kapak

Yozgat Bozok Üniversitesi
Logosu

Dış Kapak:

- Çalışmanın ilk görünen ön yüzüdür. Dış kapakta kullanılacak olan ibareler ve puntoları aşağıdaki gibi olacaktır.
- Yozgat Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye Bölümü İbaresini büyük harflerle 18 punto
- Bitirme Ödevinin konusunun büyük harflerle 18 punto
- “Hazırlayan” ibaresi sadece baş harfi büyük diğer harfler küçük harflerle; Öğrencinin isminin baş harfi büyük diğerleri küçük, soyadının bütün harfleri büyük olacak şekilde ve öğrenci numarası, adı ve soyadı: 16 punto
- «Danışman» kelimesinin baş harfi büyük diğer harfleri küçük; unvanıyla birlikte danışmanın isminin baş harfi büyük diğer harfleri küçük, soyadının bütün harfleri büyük olacak şekilde 16 Punto
- Tarih ve Şehir- Şehrin baş harfi büyük diğer harfleri küçük olacak şekilde 14 punto
- Bütün kısımlar koyu siyah (Bold) yazılır.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİYE BÖLÜMÜ

MİLLİ MÜCADELENİN MALÎ KAYNAKLARI

Hazırlayan
Hilal ŞAHİN-165222715

Danışman
Doç. Dr. Recep TEMEL

İç Kapak:

- Aslında İç Kapak çalışmanın Dış Kapağı ile aynıdır. Sadece Dış Kapak karton kapak şeklinde hazırlanırken İç Kapak aynı bilgilerin normal bir A4'e yazılmış şeklindedir.

2022-Yozgat

ÖZET

Özet Sayfası

- Esasında Özet ve Önsöz gibi kısımlar çalışma tamamlandıktan sonra yazılır.
- «Özet» kelimesi büyük harflerle sayfa ortalanacak şekilde yazılır.
- Özet Sayfası, çalışmanın kapsamını en özlü biçimde açıklayan kısımdır. Genellikle çalışmanın bölümleri (sonuç dâhil) birer paragraf olacak şekilde bu kısımda özetlenir ve bir sayfayı geçmemesine özen gösterilir. Çünkü okuyucuların ilk olarak baktıkları kısım bu bölümdür. Bu bölümün etkileyiciliği okuyucuları/araştırmacıları çalışmanın içeriğine yönlendirir. Bu nedenle özenle yazılmalıdır.
- Bir cümleden veya bir paragraftan oluşan özetler doğru bir tercih değildir. Hem sayfanın genel görünümünde hoş bir görüntü oluşturmaz; hem de araştırmacının bu çalışmaya hâkimiyetinin olmadığı bir göstergesi olarak değerlendirilmeye müsait bir durum ortaya çıkarır.
- Aynı şekilde çok uzun özet sayfaları da makbul sayılmaz. İsmi üzerinde özet mahiyetinde çalışmanın muhtevası bu kısımda okuyucuya ilk elden verilmek amacıyla bu sayfa düzenlenir. Bu nedenle araştırmacı çalışma sürecinin bölümlerini kendi bilgisi ve ifadeleri ışığında özetleyebilmelidir.

Önsöz Sayfası

ÖNSÖZ

- Önsöz, araştırmacının okuyucuya iletmek istediği özel mesaj durumundadır. Onun konu hakkındaki kişisel görüşlerini kapsar.
- «Önsöz» ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde ve büyük harflerle yazılmalıdır.
- Araştırmacıyı bu çalışmayı yapmaya iten sebep/ler; araştırmanın önemi huşunda bilgiler birkaç paragraf olacak şekilde yazılır.
- Genellikle son paragrafta çalışmanın hazırlanmasında maddi, manevi katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. Önsöz metni bir sayfayı geçmemelidir.
- Önsöz yazısının bittiği yerin sol alt kısmında tarih ve şehir adı, sağ alt kısmında ise yazar adı belirtilmelidir.
- (Önsöz de tıpkı Özet gibi araştırmacının kendisi tarafından özenle hazırlanmalıdır. Bir veya birkaç cümlelik veya bir paragraflık «Önsöz» sayfaları çok yerinde bulunmaz. Ancak bir sayfayı geçen Önsöz de doğru değildir. Uygulamada sıklıkla Özet ve Önsöz sayfasının aynı yapma hatasına sıklıkla karşılaşılmaktadır. Bu doğru bir uygulama değildir. Zira Özet ile Önsöz sayfalarında yer alması gereken bilgiler kesinlikle aynı bilgiler değildir).

2022-Yozgat

Hilal şAHİN

İçindekiler

ÖZET-----	
ÖNSÖZ-----	
İÇİNDEKİLER-----	
TABLolar ve ŞEKİLER LİSTESİ-----	
KISALTMALAR LİSTESİ-----	
GİRİŞ-----	
1.BİRİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI-----	
1.1.Birinci Derece Alt Bölüm-----	
1.1.1. İkinci Derece-----	
1.1.2. İkinci Derece-----	
1.1.3. İkinci Derece-----	
1.2. Birinci Derece Alt Bölüm-----	
1.2.1. İkinci Derece-----	
1.2.2. İkinci Derece-----	
1.2.2.1.Üçüncü Derece-----	
1.2.2.2. Üçüncü Derece-----	
2.İKİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI-----	
2.1.Birinci Derece Alt Bölüm-----	
2.1.1. İkinci Derece-----	
2.1.2. İkinci Derece-----	
2.1.3. İkinci Derece-----	
2.2. Birinci Derece Alt Bölüm-----	
2.2.1. İkinci Derece-----	
2.2.2. İkinci Derece-----	
2.2.2.1.Üçüncü Derece-----	
2.2.2.2. Üçüncü Derece-----	
SONUÇ-----	
KAYNAKÇA-----	
EKLER-----	

- Bu bölüm, çalışmanın kapsamına giren tüm başlıkların sırayla sayfa numaralarını gösterir.
- Çalışma metni bölümlerden, bölümler de derece derece alt-bölümlerden oluşur. Her bölüm ve alt bölümün bir başlığı, bir de sınıflandırma numarası vardır.
- İçindekiler sayfasında bir alt bölüm, üstünde yer alan başlığın altına, iki harf boşluğu içerden başlanarak yazılır. Böylece çalışma planının yapısı zincirleme bir merdiven görünümü alır.
- Bölümler kendi aralarında alt bölümler de yine kendi aralarında bir hizaya gelirler.
- Sayfanın üst kısmına, ortaya gelecek biçimde büyük harflerle “İÇİNDEKİLER” başlığı yazılır.
- “İçindekiler” kısmında ne derece alt bölümlere kadar inileceği çalışmayı yapanın tercihinə bağlıdır. Fakat çok fazla ayrıntıya yer vermek iyi bir görünüm ortaya koymayacağı gibi, dikkati de dağıtabilir.

TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ

- Çalışmada tablo ve Şekil kullanılmışsa, bunlara ait listeler, **Tablo ve Şekiller Listesi** başlığıyla ve çalışmada yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir. Kullanılan Tablo ve Şekil sayısı ise ayrı ayrı “**Tablolar Listesi**” ve “**Şekiller Listesi**” Metin içerisinde yer alan tablolar ve Şekiller **Tablo 1.** ve **Şekil 1.** diye başlar ve son tabloya ve Őekle kadar numaralar birbirini takip eder.
- İkinci yöntem ise her bölümün tablosunun ve Őeklinin yer aldığı bölüme göre numaralandırılmasıdır. **Tablo 1.1. gibi Şekil 1.1. veya Tablo 2.1. gibi Şekil 2.1. gibi** (Bu durumda birinci bölümde 5 tablo 3 Şekil varsa en sonuncu tablo **Tablo 1.5.** olarak en sonuncu Şekil **Şekil 1.3.** olarak isimlendirilecektir. Bu uygulama diğer bölümlerde de bu Şekilde yapılacaktır.) Yalnız hangi yöntem tercih edilmişse çalışmanın bütününde aynı yöntem kullanılmalıdır.

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. -----	S.No:
Tablo 2. -----	S.No:
Tablo 3. -----	S.No:
Tablo 4. -----	S.No:

-
-
-
-
-

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. -----	S.No:
Şekil 2. -----	S.No:
Şekil 3. -----	S.No:
Şekil 4. -----	S.No:

-
-

Not: Tablo ve Şekil listeleri aynı sayfada olmak zorunda değildir. Sayısına göre değişebilir.

KISALTMALAR LİSTESİ

- Çalışma içinde sıkça tekrar edilmek durumunda olan kavram ve kurum adlarının kısaltılmış ve açık biçimlerini gösterir listedir. Burada kısaltma yapılacak kavram ilk kullanımda açık olarak yazılır ve kısaltması paragraf içerisinde gösterilir. Bu kavram metnin diğer kısımlarında tekrar kullanıldığında sadece kısaltması ile kullanılır; paragraf içerisinde bir bilgi vermeye gerek yoktur. Örneğin çalışmada Maliye Bakanlığı sıklıkla kullanılacaktır. Bu durumda ilk kullanımda Maliye Bakanlığı (MB) şeklinde bir kullanım yapılacak ve sonraki kullanımlarda sadece MB kullanılacaktır. Bu durum kısaltmalar tablosunda gösterilecektir.

KISALTMALAR LİSTESİ

AB -----	Avrupa Birliği
GSB -----	Gençlik ve Spor Bakanlığı
MB -----	Maliye Bakanlığı
TBMM -----	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TC -----	Türkiye Cumhuriyeti
TDK -----	Türk Dil Kurumu

ÇALIŞMANIN METİN KISIMLARI

Giriş

«Giriş» kısmı, çalışmanın metin kısmının ilk ögesidir. Giriş kısmı çalışmanın başında yer almasına rağmen, tüm yazım bittikten sonra «Giriş» bölümü yazılır. Bu bölümün yazılmasında, araştırmanın diğer bölümlerinden daha çok özen gösterilmesi gerekir. Bunun nedeni, çalışma hakkında ön fikre sahip olmak isteyenlerin ilk inceleyecekleri bölümlerden biri olmasıdır.

- «Giriş» bölümünde araştırmacı, söz konusu araştırmanın önemi ve amacı hakkında bilgiler verir.
- Yapılan çalışma özetlenip, çalışmanın bilim dünyasına katkısı vurgulanır.
- «Giriş» sayfası genellikle bir sayfadan oluşur. Uzun «Giriş» bölümleri bilimsel çalışmalarda makbul değildir.

GİRİŞ

-----.

-----.

-----.

1.BİRİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI-----**1.1.Birinci Derece Alt Bölüm-----****1.1.1. İkinci Derece-----****1.1.2. İkinci Derece-----****1.1.3. İkinci Derece-----****1.2. Birinci Derece Alt Bölüm-----****1.2.1. İkinci Derece-----****1.2.2. İkinci Derece-----****1.2.2.1.Üçüncü Derece-----****1.2.2.2. Üçüncü Derece-----****2.İKİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI-----****2.1.Birinci Derece Alt Bölüm-----****2.1.1. İkinci Derece-----****2.1.2. İkinci Derece-----****2.1.3. İkinci Derece -----****2.2. Birinci Derece Alt Bölüm-----****2.2.1. İkinci Derece-----****2.2.2. İkinci Derece-----****2.2.2.1.Üçüncü Derece-----****2.2.2.2. Üçüncü Derece-----****3.ÜÇÜNCÜ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI-----****3.1.Birinci Derece Alt Bölüm-----****3.1. 1.İkinci Derece-----****3.1.2. İkinci Derece-----****3.2. Birinci Derece Alt Bölüm-----****3.2.1. İkinci Derece-----****3.2.2. İkinci Derece-----****Çalışmanın Bölümleri**

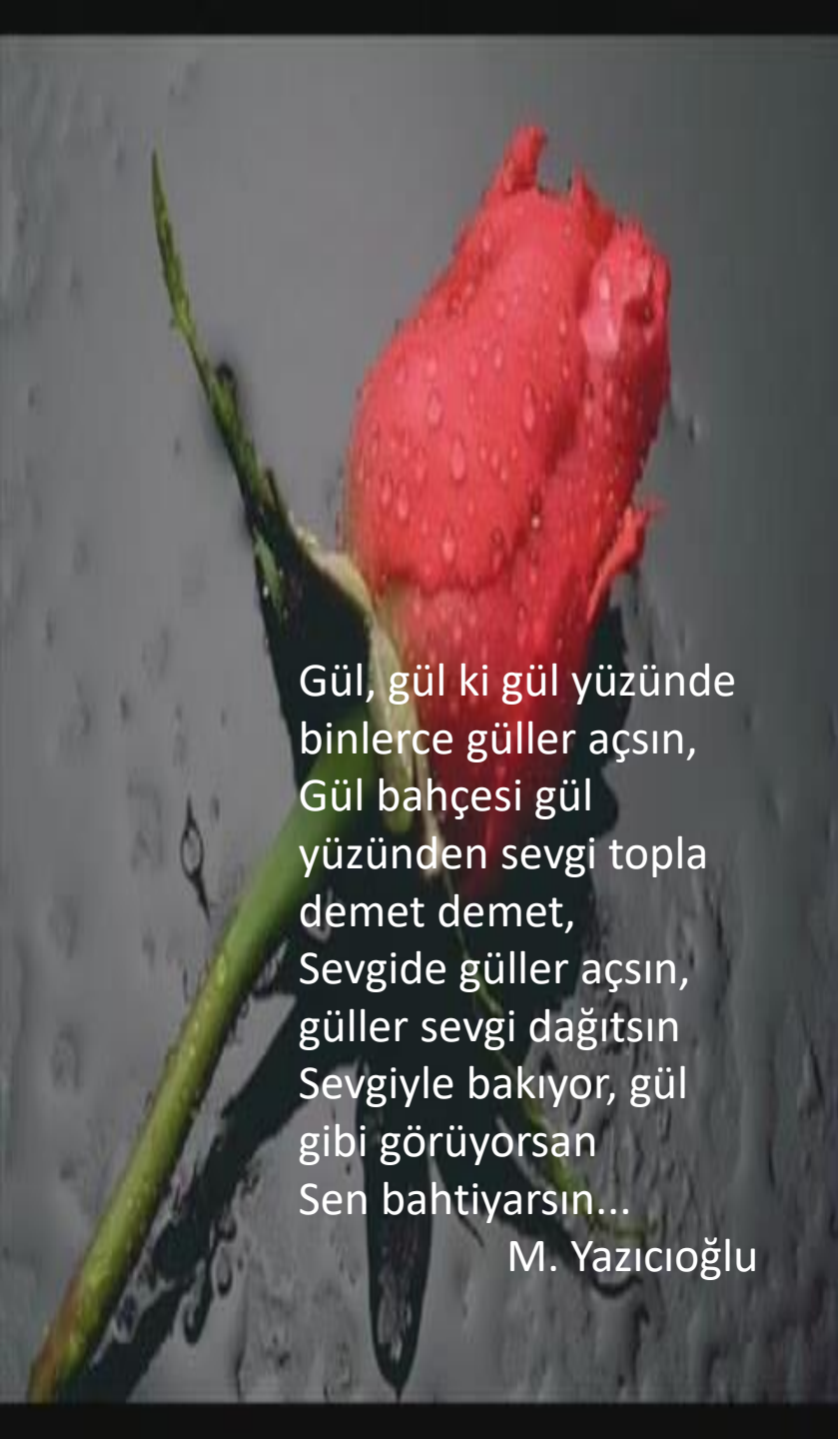
- Araştırmanın ana gövdesini oluşturan metin kısmının, «Giriş» ve «Sonuç» arasında kalan kısmı, araştırmanın anlaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla **Bölümlere** ve **Alt Bölümlere** ayrılır.
- Bölüm ve Alt Bölümlere, söz konusu Bölüm ya da Alt Bölümün içeriğini sağlıklı şekilde vurgulayan başlıklar verilir.
- Ayrıca bu başlıklar, başlık altında incelenen konunun araştırma metni içindeki önem derecesinin ortaya konulmasını sağlamak amacıyla yönelik olarak, rakamlarla numaralandırılır.
- Çalışmada Bölümler sırasıyla 1. , 2. , 3. , 4. şeklinde numaralanırken, Alt Bölümler ve onların da altındakiler için 1.1. , 1.1.1. , 1.2. , 1.2.1. , 1.2.2. , 2.1. , 2.1.1. , 2.1.2. şeklinde sıralanır.
- Bir çalışmanın kaç bölümden oluşacağını çalışmanın içeriği belirler. Önceden bir çalışma şu kadar bölümden oluşacaktır denemez.(Giriş hariç en az iki bölüm olması tercih edilir)
- Araştırmanın bölümlere ayrılmasında, her bölümün diğer bölümlerden bağımsız olarak bir konuyu kapsamaması gereği göz önünde bulundurulmalıdır. İyi bir bölümlendirmede okuyucunun, konunun tüm yönlerini görmesine ve fikirler arasında ilişkiyi kolayca kavramasına yardımcı olunur.
- Zorunluluk bulunmamasına rağmen bölümlerin az çok aynı uzunlukta olmasına da özen göstermek gerekmektedir. Buna bölümler arası denklik adı verilir. Örneğin bir bölüm 20 sayfadan oluşurken bir diğer bölümün 3 sayfadan oluşması bu dengesizliği gösterir. Bu durumda bölüm mahiyeti taşımayacak bölümler diğer bölümlerin içerisinde alt başlık olarak değerlendirilebilir.

KAYNAKLAR

- Ahmad, F. (1994). Demokrasi Sürecinde Türkiye 1945-80, İstanbul: Hil Yayınları,.
- Akşin, S. ve diğerleri (2000). Türkiye Tarihi 4, Çağdaş Türkiye 1908-1980, İstanbul:Cem Yayınevi.
- Albayrak, M. (2007). “Demokrat Parti Döneminde Milli Korunma Kanunu Uygulamaları (1955-1960)”, Atatürk Araştırma Merkezi Dergisi, Sayı 67-68-69, Cilt: XXIII, ss.1-20.
- Altan, M. (2006). Darbelerin Ekonomisi, İstanbul:Hemen Kitap.
- Boratav, K. (1995). İktisat politikaları:1980-1994, Cumhuriyet Dönemi Türkiye Ansiklopedisi, Cilt:13, İstanbul: İletişim Yayınları.
- Burçak, R. S. (1979). Türkiye’de Demokrasiye Geçiş (1945-1950), Ankara.
- Çelebi, E. (2001). “Türkiye’de Devalüasyon Uygulamaları (1923- 2000)”, Doğu Üniversitesi Dergisi, Sayı:3,ss.59-72.
- D.P. (1951). Yeni İktidarın Çalışmaları, 22 Mayıs 1950–1 Ağustos 1951, Ankara.
- Dağlı, N. ve Aktürk, B. (1988). Hükümetler ve Programları, Ankara:TBMM Yayınları.
- DİE (2003). İstatistik Göstergeler 1923-2002. Ankara: T.C. Başbakanlık DİE Yayınları, No. 2790.
- Doğan, M. (1957). Adnan Menderes Konuşmaları, Cilt.1-2, İstanbul: Ekicigil Matbaası.
- Eroğul, C. (1990). Demokrat Parti Tarihi ve İdeolojisi, Ankara:İmge Yayınevi.

Kaynaklar

- «Kaynaklar» bölümünde, bilimsel araştırma yapılırken yararlanılan tüm kaynaklar, alfabetik sıraya göre alt alta yazılır.
- Çalışmayı yapan öğrenciler, sadece kendi ulaştıkları kaynakları bu bölüme yazacaklardır.
- Yararlanılan herhangi bir kaynaktan bulunan, ancak öğrencilerin ulaşmadığı kaynaklar çalışmada asla yararlanılmış gibi kaynakçada gösterilemez.
- Kaynakçanın nasıl hazırlanacağına ilişkin açıklamalar takip eden bölümde açıklanacaktır.
- Çalışmada çok kaynaktan faydalanılmış olması her zaman için çalışmanın çok nitelikli veya çok bilimsel olduğunun delili olamaz.
- Çalışmanın niteliğini alanla ilgili nitelikli kaynaklardan faydalanılıp- faydalanılmadığı belirleyici olabilir.
- Kaynak çoğaltılsın diye herkesin malumu olduğu bilgiler kaynak referans gösterilerek kaynakçanın şişirilmemesi gerekir. Örneğin “Türkiye’nin başkenti Ankara’dır.” bilgisi kaynak göstermeyi gerektiren bir bilgi değildir.
- Metin içerisinde alıntılanmış her bilginin kaynakçada gösterilmesi zorunludur.
- Kaynakçada yer alan fakat metin içerisinde hiçbir şekilde kullanılmamış kaynaklar kaynakçada değerlendirilemez.



Gül, gül ki gül yüzünde
binlerce güller açsın,
Gül bahçesi gül
yüzünden sevgi topla
demet demet,
Sevgide güller açsın,
güller sevgi dağıtsın
Sevgiyle bakıyor, gül
gibi görüyorsan
Sen bahtiyarsın...

M. Yazıcıoğlu

Teşekkür Ederim.

Doç. Dr. Recep TEMEL

Yozgat Bozok Üniversitesi

İİBF, Maliye Bölümü

recep.temel@bozok.edu.tr

<https://www.facebook.com/receptemel55>

Web Sitesi: www.dostmahfili.com