

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU



RAPOR/ÖDEV HAZIRLAMA KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

A. GENEL YAZIM İLKELERİ	2
B. ÖDEVİN/RAPORUN KISIMLARI	2
1. Ön Kısım	3
a) Kapak Sayfası.....	3
b) Özet Sayfası.....	4
c) İçindekiler Sayfası.....	4
d) Şekiller, Tablolar ve Ekler Dizin Sayfaları	4
2. Ödev/Rapor Metin Kısım	4
3. Son Kısım	6
Kaynaklar Kısımının Hazırlanması	6
a) Gazete makalesi örneği	11
b) Ekler	13
4. Etik İhlalleri	13

Bartın Üniversitesi Ulus Meslek Yüksekokulu'nda eğitim – öğretim veren tüm bölüm ve programlarda hazırlanacak olan ödev/rapor yazımında uyulması gereken kurallar bu kılavuz ile belirtilmiştir.

A. GENEL YAZIM İLKELERİ

1. Ödevlerin/raporların yazım ve basımında normal olarak A4 boyutunda (21*29,7 cm) en az 80 gr birinci hamur beyaz kâğıt kullanılır. Sayfa düzeni için aşağıdaki kriterlere dikkat edilir.
2. Ödevin/Raporun ciltlenmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, her sayfanın sol kenarı 3cm, diğer kenarlar 2,5 cm boşluk bırakılır.
3. Ödevin/Raporun tüm kısımları A4 boyutundaki kâğıda tek taraflı yazılır ve basılır.
4. Ödevin/Raporda paragraf satırları arasında 1,15 satır aralık verilir
5. Ödevin/Raporun metin paragraflarının ilk satırları 1,25 cm içerden başlatılır ve paragraf öncesi ve paragraf sonrası 12 nk paragraf aralığı boşluk bırakılır. Metin içinde sözcükler arasında sadece bir boşluk bırakılır ve noktalama işaretleri önceki sözcüğe bitişik yazılır. Noktalama işaretlerinden sonra ve sözcükler arasında bir boşluk bırakılır.
6. Ödevin/Raporun metninde paragraf satırları “iki yana yaslı” hizalama yapılır.
7. Ödevin/Raporun kapak sayfası hariç tüm sayfalarda sayfa numarası kullanılır. Sayfa numarası sayfa sonuna ortaya hizalı olarak yazılır.
8. Ödevde/Raporda, Times New Roman yazı tipi kullanılır. Ana başlıkları için 14 punto **kalin** ve diğer altbaşlıklar, tablo, şekil, grafik vb. başlıkları için 12 punto **kalin** karakterde yazılır. Metnin genelinde 12 punto normal biçimlendirme kullanılır.
9. Ödevin/Raporun metninde özel olarak vurgu yapılmak istenen ifadelerle kaynak bildirimlerinde ve kaynakçadaki kitap ve dergi isimleri ile bunların yerini tutan kısaltmalar, *italik (eğik)* karakter ile yazılır.

B. ÖDEVİN/RAPORUN KISIMLARI

Ödev/Rapor, “Ön Kısım,” “Metin Kısımı” ve “Son Kısım” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Ödevin/Raporun kısımları, aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir:

Ön Kısım; Kapak sayfası, Özet sayfası, İçindekiler, Tablo, şekil, resim, fotoğraf, grafik, vb. unsurların listeleri, Kısaltmalar listesi.

Metin Kısımı; Araştırma konusunun başlık ve açıklamaları

Son Kısım; Kaynaklar, Ekler.

1. Ön Kısım

a) Kapak Sayfası

Ödev/Rapor dış kapağında en üstte bulunan “T.C.” ibaresi, Kurum adı, birim adı, bölüm ve program bilgisi yazılmalıdır. Bölüm ve program bilgilerinin sadece baş harfleri büyük olmalı, başlıktaki diğer satırların tamamı büyük harfle yazılmalıdır.

Başlık bölümünden sonra sırasıyla logo, ödevin/raporun hazırlandığı dönem, derse ilişkin bilgi, ödev/raporun konusu, öğrencinin numarası ve adı soyadı, şehir ve hazırlandığı yıl sayfaya ortalı şekilde yazılmalıdır. Satırlar arasında uygun boşluklar bırakılmalı kapak tüm sayfası dolduracak şekilde hazırlanmalıdır. Kapak metnin biçimlendirmesi Times New Roman 14 punto ve kalın olarak düzenlenmelidir.

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
..... Bölümü
..... Programı

2020-2021 GÜZ DÖNEMİ
..... DERSİ ÖDEV RAPORU
ÖDEV KONUSU BAŞLIĞI BURAYA YAZILMALIDIR
ÖĞRENCİNİN NUMARASI ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI
BARTIN - 2020

Şekil 1. Kapak Sayfası

b) Özet Sayfası

Özette, öncelikle araştırmanın amacına yer verilir. Kısaca araştırmanın teorik çerçevesi yazılır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez, ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Özette, aktarmalar yerine araştırmacının kendi ifadeleri yer almalıdır. Bu sayfalardaki yazar ve danışman soyadları büyük harflerle yazılmalıdır. Özetler 250 kelimeyi geçmeyecek şekilde düzenlenmelidir.

c) İçindekiler Sayfası

İçindekiler bölümü de diğer bölümler gibi, büyük harflerle, bold (koyu), 12 punto yazılmış İÇİNDEKİLER başlığı ile başlar. İçindekiler sayfasında, çalışmanın ön bölümünde ana bölümünde ve arka bölümünde yer alan bölüm ve alt bölüm başlıkları sayfa numaralarıyla birlikte sırasıyla verilir. Başlıklar yazılırken hiçbir kısaltma yapılmaz. Bilgiler tek sayfaya sığmazsa, diğer sayfada yazı alanı üst kenarından başlanarak devam edilir. İçindekiler sayfası hazırlanırken dikkat edilmesi gereken diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- İçindekiler 1,5 satır aralığında, Times New Roman yazı tipinde, 12 punto büyüklüğünde ve ana başlıklar **bold** (kalın) yazılmalıdır.
- İçindekilerdeki başlıklar ödev metninde yazıldığı şekilde büyük veya küçük harfle yazılır.
- 4. derece başlıklar içindekilerde yer almaz.

d) Şekiller, Tablolar ve Ekler Dizin Sayfaları

Ödev/Rapor metninde kullanılan tüm şekillerin, tabloların ve ekler dizini sayfa numaralarının belirtildiği sayfalardır. Bu sayfaların hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar içindekiler sayfasında belirtilenler gibidir. Şekil, tablo, ek, harita gibi bilgilerin bulunmaması durumunda koyulmayabilir.

2. Ödev/Rapor Metin Kısım

Metin kısmında araştırma konusunun kaynak taraması açıklanmadan önce giriş kısmı yazılır. Giriş kısmında, ana hatlarıyla konu hakkında bilgi verilir.

Giriş'ten sonra, ödevin/raporun bölümleri yer alır. Burada araştırma konusu ile ilgili başlıklar yazılarak açıklanır. Başlıklar stiller eklenerek numaralandırılır. 4.düzye başlıklar kullanılsa bile içindekiler tablosunda yer almaz.

Konu hakkında yapılacak araştırmalar ilgili kaynaklara atıf yapılarak yazılmalıdır. Kaynak bildirimlerinde aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

Kaynak Bildirimleri (Referanslar, Atıflar, Göndermeler)

Ödev/rapor, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek yahut yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb. dahil) atıfta bulunulur. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

Kaynaktan aynen alınan bilgiler, çift tırnak içinde (“.....”) gösterilirler. Ödevi/raporu hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler. Her iki alıntı türünde de, ilgili kaynağa atıf yapılır.

Başka kaynaklara yapılan atıflar metnin içinde aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi, parantez içinde, baş harfi büyük olmak kaydıyla yazarın soyadı, virgöl, yayın tarihi, iki nokta üst üste, sayfa numarası şeklinde yapılır.

Metin içindeki kaynaklara atıf yapılırken aşağıdaki kurallar göz önünde bulundurulmalıdır.

➤ Metin içinde kaynaklar yazar(lar) soyadı ve yayın yılı ile verilmelidir. Eğer alıntı belirli bir sayfa veya bölümden özetlenerek alınmışsa veya doğrudan alıntı yapılmışsa kaynağın sayfa numarası da atıfta gösterilmelidir. (Yazar, Tarih: sayfa numarası şeklinde; örneğin, YAZICI, 2000: 29 veya YAZICI, 2000: 29-30.)

➤ Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış iki yazarlı yayınlara atıf yapılırken, yazar soyadları arasında "ve" bağlacı kullanılmalı, ikinci yazarın soyadından sonra virgöl “,” konulmalıdır.

➤ Türkçe ve yabancı bir dilde yazılmış üç veya daha fazla yazarlı kaynaklara atıf yapılırken ilk yazar soyadından sonra "vd.," kullanılmalıdır. Ancak, "KAYNAKLAR" bölümünde tüm yazarların soyadları, isimlerinin ise ilk harfleri yazılmalıdır. Aynı yerde birden fazla kaynağa atıf yapılacaksa kaynaklar arasına noktalı virgöl konmalı ve eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır. Örnekler:

-verilmiştir (Çepel, 2007)
- Balcı’ya (2004) göre.....
- (Pauley, 1994; Eaton, 1995)
- Ünlü ve Reddish'in (1994) bulgularına göre...
- ...olduğu bildirilmektedir (Çolak ve Ünlü, 1996).
- ...görgül bir yenilme ölçütüdür (Hoek ve Brown, 1980).
- ... ZEDEM projesi tamamlanmıştır (Casey vd., 1975; Müftüoğlu vd., 1991; Aksoy vd., 2008).

➤ Aynı tarihli kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik olarak, farklı yazarlara ait kaynaklar ise tarih sırasına göre (en eski tarihliden başlanarak) sıralanmalıdır Örnekler:

▪ olarak kaydedilmiştir (Saldotovic ve Savic, 1978; Giagia vd., 1982; Gülkaç ve Yüksel, 1982; Yüksel, 1982; Nevo vd., 1999; Tekten vd., 2011).

3. Son Kısım

Kaynaklar Kısımının Hazırlanması

Ödev/Rapor metninde atıf yapılan kaynaklarla ilgili tüm bibliyografik bilgiler aynen yansıtılır. Metin içi atıf gösterme ve kaynaklar yazımında; dipnot sistemi veya metin içi atıf sistemine göre yazılabilir. Fakat yazar tüm metinde tek yöntemi kullanmak zorundadır. Kaynaklar yazımı, kullanılan atıf yöntemine göre değişmektedir. Eğer yazar parantez içi atıf sistemini kullanırsa Kaynakların APA 6'ya göre, yazar soyadlarına göre alfabetik sırada verilir. Word Kelime İşlemci programında otomatik kaynakça hazırlamaları tavsiye olunur. Kaynaklarda yer alan kitaplar için, sayfa numarası belirtilmez. Ancak, dergi veya derleme kitaplarda yer alan makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı belirtilir.

Kaynaklar listesi hazırlanırken başlık olarak Time News Roman, bold (kalın) 12 punto kalın “**KAYNAKLAR**” başlığı kullanılır.

***Dipnot şeklinde atıf gösterme tercih edilmesi durumunda uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.**

Tek Yazarlı Kitap	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

İki Yazarlı Kitap	
Dipnot	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.
Üç Yazarlı Kitap	
Dipnot	Birinci Yazarın Adı Soyadı, İkinci Yazarın Adı Soyadı ve Üçüncü Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.

Kaynakça	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Üçüncü Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.
----------	---

Üçten Fazla Yazarlı Kitap	
Dipnot	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve Diğerleri, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Üçüncü Yazarın Adı SOYADI ve Dördüncü Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Dipnot	Kurumun Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Kurumun Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

Yazar Adı Yok	
Dipnot	Yayın Adı , Konu Adı, Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yayın Adı , Konu Adı, Yıl.

Çeviren	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Çeviren Yazarın Adı Soyadı (Çev.), Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, Kitabın Adı , Çeviren (çev.), Yazarın Adı SOYADI, Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

Ansiklopedi	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı , Yayın Evi, Yayın Yeri Yılı, Cilt No, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı , Cilt No, Yayın Evi, Yayın Yeri Yıl.
Tek Editörlü Kitap	

Dipnot	Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Editörün (Ed.) SOYADI, Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yıl.

İki Editörlü Kitap	
Dipnot	Birinci Editörün Adı Soyadı ve İkinci Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Editörün SOYADI, Adı ve İkinci Editörün Adı SOYADI (Ed.), Kitabın Adı , Basım Yeri Yayın Evi, Yıl.

Editörlü Kitaptan Bölüm	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , parantez içinde (Bölümün Sayfa Aralığı), Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yıl, Bölümün Sayfa Aralığı.
Tek Yazarlı Süreli Yayınlar	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı , Cilt No. (Türkçe Rakam), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı , Cilt No. (Türkçe Rakam), Makalenin Sayfa Aralığı.

Yazarsız Süreli Yayınlar	
Dipnot	Süreli Yayının Adı , “Makalenin Adı”, Cilt No. (Türkçe Rakam), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Süreli Yayının Adı , “Makalenin Adı”, Cilt No. (Türkçe Rakam), Makalenin Sayfa Aralığı

Kutsal Kitaplar	
Dipnot	Kutsal Kitabın Adı , Surenin Adı, Sure/Ayet No.
Kaynakça	Kutsal Kitabın Adı
Sözlük	

Dipnot	Sözlüğün Adı, “Madde Adı”, Yayın Evi, Yayın Yeri Yılı.
Kaynakça	Sözlüğün Adı, “Madde Adı”, Yayın Evi, Yayın Yeri Yıl.

Yayınlanmamış Tezler	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “ Tezin Adı ”, (Tezin Türü, Hazırlandığı Üniversite Enstitü, Yer Yıl), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “ Tezin Adı ”, (Tezin Türü, Hazırlandığı Üniversite Enstitü), Yer Yıl.

Mahkeme Kararları	
Dipnot	Karar Veren Mahkemenin Adı, Karar Tarihi, Numarası (Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı , Ay Yıl).
Kaynakça	Karar Veren Mahkemenin Adı Karar Tarihi Numarası (Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı , Ay Yıl), Kaynağın Sayfa Aralığı.

İnternet – Yazar Adı Olarak Bir Kurum	
Dipnot	Kurumun Adı, Yayının Adı, Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).
Kaynakça	Kurumun Adı, Yayının Adı, Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

İnternet – İnternette Yayımlanan Dergi Makalesi	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı , Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı , Yıl, Cilt No, Sayfa Aralığı, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

Kongrede Sunulan Yayınlar	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı , Yayın Yeri, Yayınlayan, Gün Ay Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı , Yayın Yeri Tarih (gün-ay-yıl), Makalenin Sayfa Aralığı.

Raporlar	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl.

Yazarsız Raporlar	
Dipnot	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl.

Seminerler	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Konunun Başlığı”, Seminerin Adı , Yapıldığı Yer Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Konunun Başlığı”, Seminerin Adı , Yapıldığı Yer Tarih (gün-ay-yıl), Konunun Sayfa Aralığı.

Standartlar	
Dipnot	Standardın Adı, Kurumun Adı , Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Standardın Adı, Kurumun Adı , Yayın Yeri Yıl.

Broşür	
Dipnot	Kurumun Adı , “Broşürün Başlığı”, Baskı Sayısı [Broşür] Yıl.
Kaynakça	Kurumun Adı , “Broşürün Başlığı”, Baskı Sayısı [Broşür] Yıl.

Gazete (Yazarlı)	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Başlık Adı”, Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl).
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Başlık Adı”, Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl).

Gazete (Yazarsız)	
--------------------------	--

Dipnot	Gazetenin Adı , “Başlık Adı”, Tarih (gün-ay-yıl).
Kaynakça	Gazetenin Adı , “Başlık Adı”, Tarih (gün-ay-yıl).

Gazete (Yazarsız ve Başlıksız)	
Dipnot	Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl).
Kaynakça	Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl).

Metinde parantez içinde atıf sistemine göre (APA’ya göre) hazırlanan kaynaklar örnekleri aşağıda verilmiştir.

a) Gazete makalesi örneği

Amazing Amazon Region. (1998, January 12). *New York Times*, s. 11.

Dergi içinde çeviri makale örneği

Bernard, A. (1991). Uluslararası anlaşmazlıkların çözülmesinde yeni yaklaşımlar. (R. Sirmen, Çev.) *Dış Politika Dergisi*, 7(1), 110-132.

TV Programı örneği

Bulut, Y. (2009). *Sansürlü* [TV Programı]. Med Yapım. İstanbul: Habertürk TV.

Kitap örneği

Ceyhan, S., & Karakaş, A. (2017). *Akademik yazım kuralları kitapçığı* (1 b.). Bartın: Bartın Üniversitesi Yayınevi.

Ceyhan, S., Karakaş, A., & Öz, Y. (2017). *Kaynakça nasıl yazılır* (3 b.). Bartın: Bartın Üniversitesi Yayınları.

Kitaplardaki çeviri makale örneği

Harvey, D. (1999). Modern dünyada sanat. D. Harvey içinde, *Modern sanat* (A. Can, Çev., Cilt 10, s. 25-40). Ankara: Pan Yayınları.

Çeviri kitap örneği

Harvey, D. (1999). *Müzik tarihi*. (A. Coşkun, Çev.) Ankara: Pan Yayınları.

Sempozyum, kongre ve konferans bildirisi örneği

Karakaş, A. (2012). Eğil ilçesi kırsal turizm potansiyelinin belirlenmesi. *1. Ulusal Kırsal Turizm Sempozyumu* (s. 65-70). Karaman: Karaman Üniversitesi Yayınları.

Tez örneği

Karakaş, A. (2015). *Duygusal emeğin otel işletmesi çalışanlarının iş davranışlarına etkisi*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Diyarbakır.

Rapor örneği

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photograaps: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them*. Report No. NCRTL-RR-92-4, East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning.

Web sitesinden alınan dergi makalesi örneği

Özkan, T. (2006). Sigorta sektörünün Türkiye ekonomisine net döviz etkisi. *Öneri Dergisi*, 25(12), 91-106. Şubat 16, 2007 tarihinde <http://www.sbe.marmara.edu.tr/oneri/> adresinden alındı

Dergi makalesi örneği

Özkan, T. (2007). The effects of the 2001 economic crisis on the insurance industr in Turkey: Increasing the share of foreign capital. *The Business Review*, 9(1), 230-236.

Sinema filmi örneği

Özkan, Z. (Yöneten). (1996). *Kurtuluş* [Sinema Filmi]. Türkiye: Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu.

Kitap örneği

Say, A. (1999). *Müzik tarihi* (9 b.). İstanbul: Pan Yayınları.

Kitap bölümü örneği

Şimşek, H. (2000). Nitel araştırmanın planlanması. A. Karakaş, & S. Ceyhan (Dü.) içinde, *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri* (s. 49-91). Ankara: Seçkin Yayınları.

Sürelî yayın (haftalık, aylık dergi) örneği

The blood business. (1992, September 11). *Time*(97), s. 47-48.

Radyo programı örneği

Toprak, A. (2009). *Çeşm-i Siyah* [Radyo Programı]. İstanbul: İstanbul Radyosu.

Ansiklopedi maddesi örneği

Varrens, A. (1997). Mental retardation an environment. *International Encyclopedia of Psychiatry*, 7, 202-207. New York: Aesculapius Publishers.

Web sitelerinden alınan bilgi ve belgelere örnek

Bartın Üniversitesi. (2009). *Kurumsal kimlik kılavuzu*. Ağustos 20, 2017 tarihinde Bartın Üniversitesi Web Sitesi: http://www.bartın.edu.tr/eskiFiles/kurumsal_kimlik_k%C4%B1lavuzu.pdf adresinden alındı

Hakkımızda: A Datum Corporation. (2006, Ocak 1). Haziran 1, 2017 tarihinde A Datum Corporation Web Sitesi: <http://www.adatum.com> adresinden alındı

b) Ekler

Ödev/Rapor metninin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Her ek yeni bir sayfada başlatılır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gereken sayıda ise, birbirini izleyecek biçimde numaralanır (EK 1, EK 2, EK 3 vs.). Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlık konulur. Ek'te yer alan bilgiler, başka kaynaklardan aktarıldığı takdirde, bu kaynaklara ilişkin referanslar belirtilir.

4. Etik İhlalleri

Ödev/Rapor bilimsel etik normlar dikkate alınarak hazırlanmalı ve belirlenmiş etik ihlallerinden kaçınılmalıdır. Genel etik dışı davranışlar bilgi ve verilerin uydurulması, çarpıtılması veya düzmece-yalan bilgiler verilmesi ve başkalarından aşırılması-intihal olarak sınıflandırılır. Ödevlerde/Raporlarda makul ölçüleri aşan alıntılar yapmak, araştırmayı destekleyenleri belirtmemek, başkaları tarafından yapılmış olan tez, ödev, seminer vb. çalışmalarını kendi çalışması gibi sunmak kaçınılması gereken diğer etik ihlalleridir. Etik ihlallerinden sadece birinin dahi gerçekleşmiş olması bile ödevin/raporun reddedilmesini gerektirir. Ödevleriniz/Raporlarınız için belirlenmiş benzerlik oranı %30'u geçmemelidir.

İÇİNDEKİLER

SAYFA

1. ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ VE İKTİSADİ KALKINMA	2
1.1. Organize Sanayi Bölgesi'nin Tanımı, Amacı ve Önemi.....	2
1.1.1. Organize Sanayi Bölgelerinin Tanımı	3
1.1.2. Organize Sanayi Bölgeleri'nin Önemi, Amaçları ve Özellikleri.....	5
1.2. İktisadi Kalkınma ve Organize Sanayi Bölgeleri.....	7
2. DÜNYADA ORGANİZE SANAYİ BÖLGELERİ UYGULAMALARI.....	12
2.1. Dünyada Organize Sanayi Bölgesi Uygulamaları.....	12
2.1.1. İngiltere ve Trafford Park Organize Sanayi Bölgesi	14
KAYNAKLAR.....	18

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Türkiye'de bölgelere göre OSB'lerin yüzdesel dağılımı.....	23
Şekil 2: Bartın ili nüfusun cinsiyete göre dağılımı	46
Şekil 3: Bartın ilinde milli gelirin sektörel dağılımı.....	48

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Gelişmiş ülkeler ile Türkiye'deki organize sanayi bölgelerinin karşılaştırılması	23
Tablo 2: Türkiye'deki OSB'lerin bölgelere göre dağılımı	24
Tablo 3: OSB'lere tanınan vergi muafiyetleri	34

HARİTALAR LİSTESİ

Harita 1:XXXXXX Haritası	32
--------------------------------	----

EKLER DİZİNİ

Ek A. Trafford Park–Manchester, İngiltere.....	101
Ek B. Bursa Organize Sanayi Bölgesi.....	101
Ek C. Bartın Merkez I. Organize Sanayi Bölgesi.....	102
Ek D. Bartın OSB’de Yer Alan Parsellerin Sektörel Dağılımı (2015).....	103
Ek F. Anket Formu.....	104

SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

a	:	ivme
A	:	Bieniawski yenilme ölçütündeki istatistiksel malzeme sabiti
A _t	:	toplam alan
c	:	kohezyon
γ	:	birim hacim ağırlığı
$\Gamma(x)$	:	gama işlevi
σ	:	normal gerilme
σ_0	:	teğetsel gerilme

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliđi
ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
ADNKS	: Adrese Dayalı Kayıt Sistemi
AR-GE	: Araştırma- Geliştirme
BAKKA	: Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı
BOTAŞ	: Boru Hatları İle Petrol Taşıma Anonim Şirketi
BYKP	: Beş Yıllık Kalkınma Planı
ÇED	: Çevresel Etki Değerlendirmesi
GSYİH	: Gayrisafi Yurt İçi Hasıla
ISPS	: Uluslararası Gemi ve Liman Tesisi Güvenlik Kodu
İŞ-KUR	: İşçi Bulma Kurumu
KHK	: Kanun Hükümünde Kararname
KOSGEB	: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
BÜ	: Bartın Üniversitesi
OBM	: Orman Bölge Müdürlüğü
OİM	: Orman İşletme Müdürlüğü
OİŞ	: Orman İşletme Şefliği