



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Yönetimi

BİTİRME ÇALIŞMASI
YAZIM KILAVUZU

2020

BİTİRME ÇALIŞMASI GENELİNE İLİŞKİN TEKNİK HUSUSLAR

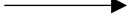
- Her sayfada soldan 4 cm, üstten 3 cm, sağdan 2 cm ve alttan 2 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Bitirme çalışmasının tamamında **Times New Roman** yazı karakteri kullanılmalıdır.
- Metin iki yana yaslı olmalı, paragraflarda girinti olmamalıdır.
- Kapak, iç kapak ve önsözde sayfa numaralandırması yapılmamalıdır.
- İÇİNDEKİLER sayfasından GİRİŞ kısmına kadar olan sayfalarda Romen rakamları (i, ii, iii, iv...); GİRİŞ kısmından kaynakça ve ekler dâhil metnin sonuna kadar ise standart rakamlar (1, 2, 3, 4...) kullanılmalıdır.
- Romen rakamı ile gösterilen sayfalarda, sayfa numaraları küçük olmalıdır.
- Sayfa numaraları sayfanın altında ve ortada yer almalıdır.

8 cm



**HASTANELERDE MALZEME YÖNETİMİ:
KAMU HASTANESİ ÖRNEĞİ
HAZIRLAYAN
Enes BOZKURT
B1413.14055
DANIŞMAN
Prof.Dr. Mahmut AKBOLAT
Haziran – 2020**

4 cm



2 cm



İÇ KAPAKA İLİŞKİN HUSUSLAR

Her sayfada soldan 4 cm, üstten 8 cm ve sağdan 2 cm boşluk bırakılmalıdır.

Bitirme çalışmasının tamamında Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.

Örnekte yer alan iç kapağa ilişkin bilgilerin tamamı yer almalıdır.

İç Kapakta sayfa numarası yer almamalıdır.

3cm

ÖNSÖZ

Bu bitirme çalışmasının yazılması aşamasında, çalışmamı titizlikle takip eden danışmanım Prof. Dr. Mahmut AKBOLAT'a değerli katkı ve emekleri için içten teşekkürlerimi ve saygılarımı sunarım. Bitirme çalışmasının yazım aşamasında yardımlarını esirgemeyen saygıdeğer abim Bülent BOZKURT'a çok teşekkür ediyorum. Manevi katkılarından dolayı iş arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Tezimin hazırlanmasında emeği olan Sakarya Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi depolarında görevli olan personellere teşekkür ediyorum. Şekil şartları ve içerik açısından tezimi inceleyen ve katkı sunan bölüm araştırma görevlilerine teşekkür ediyorum.

ENES BOZKURT

23.06.2020

3 cm

ÖNSÖZ SAYFASINDA UYULMASI GEREKEN ŞEKİL ŞARTLARI

İsteğe bağlı olan bu Önsözsayfası bir sayfayı aşmayan, çalışma hakkında kısa bilgileri içerebilen ve çalışma sürecinde yardımları olan taraflara teşekkürü de kapsayan, yukarıdaki şekilde hazırlanmalı ve 12 punto ile yazılmalıdır.

“ÖNSÖZ” başlığı mutlaka ortalanmalı, **koyu** ve 14 punto yazılmalıdır.

İsim ve soy ismin altında mutlaka sayfa 10'daki şekilde gösterildiği gibi tarih olmalıdır. Tarih kısmına, öncelikle tezin enstitüye spiralle teslim edildiği tarih, daha sonra ise savunma sınavı sonucunda yapılan kontrollerden sonra ciltlenme aşamasında **savunma tarihi** yazılmalıdır.

Önsöz sayfası **asla** imzalanmamalıdır.

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	iii
TABLO LİSTESİ	v
ÖZET	vi
GİRİŞ	1
BÖLÜM 1: KLASİK YÖNETİM ANLAYIŞI: KAVRAMSAL ÇERÇEVE	6
1.1. Bilimsel Yönetim Yaklaşımı	11
1.2. Yönetim Süreci Yaklaşımı.....	14
1.3. Bürokrasi Yaklaşımı	16
BÖLÜM 2: STRATEJİK KÜÇÜLME	25
2.1. Küçülmenin Tanımlanması.....	29
2.1.1. Küçülme ile İlişkili Kavramlar Avrupalılaştırma	32
2.1.1.1. Temel Yetenek.....	33
2.1.1.2. Dış Kaynak Kullanımı	35
BÖLÜM 3: ŞEBEKE ÖRGÜTLERDE KARŞILAŞILAN SORUNLAR	50
3.1. Şebeke Örgütlerde Planlama Sorunları.....	64
3.2. Şebeke Örgütlerde Koordinasyon Sorunları	70
SONUÇ	110
KAYNAKÇA	115
EKLER	135
ÖZGEÇMİŞ	154

İÇİNDEKİLER SAYFASINDA UYULMASI GEREKEN ŞEKİL

ŞARTLARI

- “İÇİNDEKİLER” başlığı mutlaka ortalanmalı, **koyu** ve 14 punto yazılmalıdır. Diğer başlıklar ise 12 punto olmalı yalnızca bölüm başlıkları, sonuç, kaynakça, ekler ve özgeçmiş koyu yazılmalıdır.
- İÇİNDEKİLER başlığının paragraf ayarı önce 12nk, sonra 6nk ve çift satır aralığı olmalıdır.
- Romen rakamıyla yazılan sayfa numaraları küçük harflerle olmalıdır.
- İçindekiler bölümü otomatik oluşturulmalıdır. Satır aralığı 1,15 olmalı. paragraf önce 0 nk sonra 6 nk olmalıdır.
- İçindekiler kısmındaki bölümler ve alt bölümler yukarıda görüldüğü gibi hazırlanmalıdır. Alt başlıkların, üstündeki satırın büyük harfle başlamış ilk harfinin altından muntazam şekilde başlaması gerektiği unutulmamalıdır.
- İçindekiler kısmında en fazla 4 düzeyde alt başlık gösterilmelidir. Metin içerisinde daha fazla alt başlık olsa dahi bunlar içindekilerde gösterilmez. Örneğin; 1.1.1.1 yer alırken, 1.1.1.2.1 şeklinde 5’li veya daha fazla alt başlıklar içindekilerde olmamalıdır.
- Eğer varsa; Şekil Listesi, Tablo Listesi, Resim Listesi, Grafik Listesi ve Fotoğraf Listesi gibi çalışmaların her biri ayrı bir sayfada olacak şekilde Kısaltmalardan sonra Özet’ten önce yer almalıdır.
- Bir bölümden diğer bölüme geçişte tek satır aralığı bulunmalıdır.
- Son Bölüm ile Sonuç arasında tek satır aralığı bulunmalıdır.
- İkinci satıra sarkan başlıklar, üst satırındaki büyük harfle başlamış ilk harfin altından muntazam şekilde başlamalıdır.

3cm

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
AET	: Avrupa Ekonomik Topluluğu
AGİT	: Avrupa Güvenlik İşbirliği Teşkilatı
AP	: Avrupa Parlamentosu
ASEAN	: Güney Doğu Asya Ülkeleri Birliği
ASİ	: Avrupa Siyasi İşbirliği
BM	: Birleşmiş Milletler
BAB	: Batı Avrupa Birliği
IMF	: Uluslararası Para Fonu

4cm

2cm

KISALTMALAR SAYFASINDA UYULMASI GEREKEN ŞEKİL

ŞARTLARI

- İçindekiler sayfasından hemen sonra, araştırma içerisinde yer alan kısaltmaların olduğu sayfa yer almalıdır.
- “KISALTMALAR” başlığı mutlaka ortalanmalı, **koyu** ve 14 punto yazılmalıdır.
- Kısaltmalar başlığının paragraf ayarı 6nce 12nk, sonra 6nk ve çift satır aralığı olmalıdır.
- Kısaltma isimleri Koyu/Bold olarak yazılmalıdır.
- Kısaltmalar **alfabetik** sıraya g6re 12 punto olarak yazılmalıdır.
- Kısaltmadan sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır.
- “ : ” işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.
- Her bir Kısaltma açıklamasının yer aldığı maddeler arasında 6nce 6(nk), sonra 6(nk) ve tek satır aralığı kuralı uygulanmalıdır.

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: 20. Yüzyılda Demokratikleşme	9
Tablo 2: AB ve Demokrasi	68

TABLO LİSTESİ SAYFASINDA UYULMASI GEREKEN ŞEKİL

ŞARTLARI

- “TABLO LİSTESİ” başlığı mutlaka ortalanmalı, **koyu** ve 14 punto yazılmalıdır. “TABLO LİSTESİ” başlığının paragraf ayarı önce 12nk, sonra 6nk ve çift satır aralığı olmalıdır.
- Her bir Tablo isminin yer aldığı maddeler arasında önce 6(nk), sonra 6(nk) ve tek satır aralığı olmalıdır.
- “**Tablo 1:**” şeklinde **koyu** yazılmalı, rakamlar artarak devam etmeli ve 12 punto ile yazılmalıdır. Rakamlardan sonra “:” işareti olmalıdır. Sonrasında bir boşluk bırakarak tablonun ismi yazılmalıdır.
- “Tablo 1” den sonra gelen “:” işaretleri aynı hizada olmalıdır.
- “:” işaretinden sonra gelen isimlerin ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.
- Her bir Tablo isminin yer aldığı maddeler arasında önce 6(nk), sonra 6(nk) ve tek satır aralığı kuralı uygulanmalıdır.
- Şayet Tablolar Listesi bir sayfadan fazla sürecekse devam eden sayfada herhangi bir başlık atılmadan kalınan yerden devam edilmelidir.
- Telif hakları hususunda “yazar sorumludur”.

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: Klasik Yönetimde Kalite - Maliyet İlişkisi	12
Şekil 2: Toplam Kalite Yönetiminde Kalite - Maliyet İlişkisi	35
Şekil 3: Buzdağı	68

ŞEKİL LİSTESİ SAYFASINDA UYULMASI GEREKEN ŞEKİL

ŞARTLARI

- Şekil Türk Dil Kurum'nda yer alan tanımına göre; bazı matematiksel varlıkların gösterilmesine yarayan resimdir. Grafik, çizelge, çizim, resim veya haritalar şekillere örnek olarak verilebilir.
- Tablo Listesi'nden hemen sonraki sayfada, şekil (eğer varsa) listesi 12 punto ile yer almalıdır.
- “ŞEKİL LİSTESİ” başlığı mutlaka ortalanmalı, 14 punto ve **koyu** yazılmalıdır.
- “ŞEKİL LİSTESİ” başlığının paragraf ayarı önce 12nk, sonra 6nk ve çift satır aralığı olmalıdır.
- Her bir Şekil isminin yer aldığı maddeler arasında önce 6(nk), sonra 6(nk) ve tek satır aralığı olmalıdır.
- “Şekil 1:” şeklinde **koyu yazılmalı** ve rakamlar artarak devam etmelidir. Rakamlardan sonra “:” işareti olmalı, sonrasında bir boşluk bırakılarak şeklin ismi yazılmalıdır.
- “Şekil 1” den sonra gelen “:” işaretleri aynı hizada olmalıdır.
- “:” işaretinden sonra gelen isimlerin ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.
- Şayet Şekiller Listesi bir sayfadan fazla sürecekse devam eden sayfada herhangi bir başlık atılmadan kalınan yerden devam edilmelidir.
- Tezde kullanılan resimlerin çözünürlüğü, “JPEG” ya da “PNG” en az “300 DPI” olmalıdır. Telif hakları hususunda “yazar sorumludur”.

ÖZET SAYFASINDA UYULMASI GEREKEN ŞEKİL ŞARTLARI

- Bir bitirme çalışmasında en önemli kısımlardan biri özetdir ve bir sayfayı aşmamalıdır. Gerektiği durumlarda, 12 punto 11 puntoya düşürülerek özet bir sayfaya sığdırılmalıdır. Özet metni ve tablo alt kenarlığı altında boşluk bulunmamalı, özet tablosununda başlık olmamalı ve örnek özet formatına göre hazırlanmalıdır. Paragraf önce 6 nk, sonra 6 nk satır aralığı 1.15 olmalıdır.
- Bu sayfada herhangi bir ÖZET başlığı yazılmamalıdır.
- Özet, tezin giriş bölümünde yer alan bazı paragrafların aynen kopyalanması veya bazı paragraflardaki ilk cümlelerin bir araya getirilmesinden oluşan bir kısım olmamalıdır. Özette tezin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler), elde edilen bulgular ve varılan sonuç(lar) kısa, açık ve ihtiyaç halinde ayrı paragraflar halinde sunulmalıdır. Ancak bunlar başlıklar şeklinde verilmemelidir. Kısacası, bir okuyucu veya jüri üyesi tezin özet kısmını okuduğunda tezin amacı, araştırma soruları, izlenen metodoloji, analiz yaklaşımı ile bulgulara ilişkin genel bir kanaate sahip olabilmelidir.
- Danışman, Sayfa Sayısı, Bilim Dalı başlıklarının ilk harflerinin örnekte olduğu gibi aynı hizada alt alta olması gerekmektedir.
- Kabul Tarihi kısmına; spiralli tez tesliminde, tez teslim tarihi; tez onaylanıp ciltlenmeden önce ise savunma tarihi yazılmalıdır.
- Anahtar Kelimeler; en az üç, en çok beş tane olmalıdır. Anahtar kelimeler tezin içeriğini en iyi yansıtan kelimelerden seçilmelidir

Tezin Başlığı: Hastanelerde Malzeme Yönetimi: Kamu Hastanesi Örneği**Tezin Yazarı:** Enes BOZKURT**Danışman:** Prof. Dr. Mahmut AKBOLAT**Kabul Tarihi:** 07.07.2020**Sayfa Sayısı:** xiii (ön kısım) + 99 (tez) + 1(ek)**Anabilimdalı:** Sağlık Yönetimi**Bilimdalı:**

Amaçlara ulaşmak ve daha iyi hizmet sunabilmek için hastanelerde kaynakların etkin ve verimli kullanılması gerekmektedir. Sağlık örgütlerinde malzemeler en büyük gider kalemlerinden biridir. Malzeme yönetimi geniş bir alan olup malzemenin talep tahmini, satınalma yönetimi, stok ve depo yönetimlerinin faaliyetlerini etkiler ve etkilenir. Dolayısıyla sağlık kuruluşları, kısıtlı kaynaklarla hizmet sunumu yapabilmek için iyi bir malzeme yönetim sürecine ihtiyaç duymaktadır.

Hastanelerin verimlilik etkililik ve rekabet etme kabiliyetlerini maksimum seviyeye çıkarmada malzeme yönetim süreci çok önemli rol üstlenmektedir. Malzeme yönetimin politikalarının etkinliği zaman ve malzeme tasarrufu, müşteri memnuniyeti ve karlılık açısından hastanelere katkı sunmaktadır. Hızla gelişen teknoloji çağında malzemelerde artan çeşitlilik sebebi ile maliyetlerin artmasına engel olmak için iyi bir malzeme yönetim süreci izlenmelidir.

Çalışmanın ilk bölümü hastanelerle ilgili genel bilgiler içermektedir. İkinci bölüm malzeme yönetim süreci hakkındadır. Bu bölümde hastanelerde malzeme yönetiminin tanımı, önemi, amacı, talep tahmin yöntemleri, satınalma yönetimi, stok ve depo yönetimleri anlatılmaktadır. Çalışmanın üçüncü bölümünde Sakarya Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesinden elde edilen veriler kullanılarak, malzeme yönetimi incelenmiştir. Daha spesifik olarak, malzeme tedarik süreci, malzeme talebinin belirlenmesi, malzemelerin stoklanması, hastane depoları için günlük hasta başı giderleri değerlendirilerek öneriler geliştirilmiştir. Var olan ama az kullanılan bilgisayar tabanlı stok kontrol programlarının yanında stokların sınıflandırılması için ABC analizi ve talep tahmini için regresyon denklemlerinden yararlanılması öneriler arasında bulunmaktadır. Bu çalışmanın hastane yöneticilerine malzeme yönetimi ile ilgili konularda daha iyi kararlar alma konusunda katkı sağlayacağı beklenmektedir.

Anahtar Kelimeler: Malzeme, Malzeme Yönetim Süreci, Hastane, Hastanelerde Malzeme Yönetimi

GİRİŞ

Giriş bölümü, metnin ilk kısmıdır ve bölüm numarası verilmez. Bu bölümde konuyla ilgili kısa bir arka plandan sonra **araştırmanın amacı, problemi ve soruları, önemi, yöntemi ve kısıtları ile tezin içeriği** özetlenir. Ayrıca, Giriş bölümünün son kısmında bitirme çalışmasının ana bölümleri hakkında kısa açıklamalar yer almalıdır. Giriş bölümü ile ilgili olarak herhangi bir sayfa sınırlaması bulunmamakla birlikte, Bitirme çalışması için 3-5 sayfa arası tavsiye edilir.

NOT: Giriş bölümünde araştırmanın amacı, problemi ve soruları, önemi, yöntemi ve kısıtları ayrı ayrı başlıklar altında yazılarak mutlaka açıklanmalıdır.

ANA BAŞLIKLARIN ve ALT BAŞLIKLARIN YAZIMI

Bitirme çalışması Ana bölüm başlıkları (BÖLÜM 1, BÖLÜM 2, BÖLÜM 3 gibi) dışındaki başlıkların (ÖNSÖZ, KISALTMALAR, TABLOLİSTESİ, ŞEKİL LİSTESİ, İÇİNDEKİLER, GİRİŞ, SONUÇ, KAYNAKÇA ve EKLER) her biri **14 punto, koyu ve ortalannış** şekilde yazılmalıdır. Ayrıca bu başlıkların paragraf ayarları **önce: 6 nk, sonra: 6nk ve çift satır aralığı** olmalıdır.

Bitirme çalışması içerisinde yer alan Ana Bölüm başlıklarının (BÖLÜM 1, BÖLÜM 2, BÖLÜM 3 gibi) her biri **14 punto, koyu ve ikiyanayash** olarak yazılmalıdır. Ayrıca bu başlıkların paragraf ayarları **önce: 6nk, sonra: 6nk ve çift satır aralığı** olmalıdır.

Bitirme çalışmasında içerisinde yer alan alt başlıkların her biri **12 punto, koyu ve sola dayalı** olarak yazılmalıdır. Ayrıca alt başlıkların paragraf ayarları önce: 6 nk, sonra: 6nk ve satır aralığı 1.5 olmalıdır.

BİTİRME ÇALIŞMASI BÖLÜMLERİ

Her ana bölüm **yeni bir sayfadan** başlatılmalıdır. Bitirme çalışması metin kısmı, konunun uzunluğu ve derinliğine göre çeşitli ana ve alt bölümlerine ayrılır. Bölümlerin belirli bir plan dâhilinde sunulması, her bölüm için uygun bir başlık ve numaralandırma sisteminin verilmesi gereklidir. Ana Bölüm başlıklarının hemen altında ilk alt bölüm başlığına geçilmeden önce söz konusu bölümün içeriği hakkında kısa bir tanıtıcı giriş yapılmalıdır.

Metin bölümleri önce: 6 nk, sonra: 6nk ve satır aralığı 1,5 olacak şekilde 12 punto yazılmalıdır. Madde simgeleri standart (tutarlı) olmalıdır.

Bitirme çalışmasında, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Örneğin, bir Bitirme çalışmasında yer alan bölümlerden bazılarının 8-12 sayfa, bazılarının ise 35-40 sayfa olması dengesiz bir tez yapısını göstermektedir.

Bitirme çalışması bölümlere ayırmada rakam sistemi kullanılmalıdır. Her bölüme bir bölüm numarası verilmelidir (Örneğin, BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 gibi).

Ana bölüm ve alt bölüm başlıklarına ilişkin örnek aşağıda verilmiştir.
BÖLÜM 1: DEMOKRASİ TEŞVİKİ: KAVRAMSAL ÇERÇEVE
.....

1.1. Demokrasi Teşviki Bağlamında Demokrasi Kavramı

TABLolarIN VE ŐEKİLLERİN KULLANIMI

Tablolar

Bir tablo genellikle dört temel ögeden oluşmaktadır:

- 1- Numara ve Başlık
- 2- Çerçeve
- 3- İçerik
- 4- Tablo Dipnotları

Aynı ya da benzer veriler birden fazla tabloda sunulmamalıdır. Tablolara metin içerisinde mutlaka atıfta bulunulmalı ve tablo bundan sonra verilmelidir.

Bir veya iki cümlede özetlenebilecek veriler tablolaştırılmamalıdır. Tablolar sayfaya **ortalanmalıdır**. İhtiyaç halinde sayfa düzeni belirli tablolar için yatay yönlendirme şeklinde ayarlanabilir.

Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılmalı ve bu numaraya göre tablolara başvurulmalıdır. Tablolar 1'den başlayarak ardışık olarak (Tablo1, Tablo 2, Tablo 3,..., Tablo 999 gibi) numaralandırılmalıdır. Tablo başlıkları, tablo üzerine ve **ortalanarak** yazılır. Tablo başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalı ve **koyu** harfler kullanılmalıdır. Tablo kenarları aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir.

Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. İhtiyaç halinde Tablo içindeki metin **8 puntoya kadar küçültülebilir**. Esas olan tablonun okunaklı olmasıdır. Tablo verilerindeki kısaltmalar, dipnot kısmında **10 punto** olarak verilmelidir. Satırların ve sütunların yükseklik ve genişlikleri ihtiyaca göre metnin alt ve üstünde gereksiz boşluklar oluşmayacak şekilde belirlenmelidir. Tablo dipnotları, (kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı dipnotlar) tablonun hemen altına önce (0nk), sonra 0 (nk) ve 10 punto olarak yazılmalıdır. Birden fazla dipnot kullanmak gerektiğinde yıldız (*) işareti kullanılabilir.

Tablonun alındığı veya yararlanıldığı kaynak, tablonun altında sola dayalı olarak aşağıdaki örnekteki gibi verilmelidir (Kaynak 10 punto ile yazılmalıdır). Ayrıca, birden fazla kaynak kullanıldığında kaynaklar arasına noktalı virgül konulur.

Tabloların bir sayfayı aşması durumunda yeniden başlık açılmasına gerek yoktur. Ancak böyle durumlarda tablo yapılarının sayfa geçişlerinde bozulmamasına dikkat edilmelidir

ve bir sayfayı aşmayan tabloların bölünmemesine özen gösterilmelidir. Tabloların sunumunda paragraf ayarı olarak satır aralığı 1, önce 0 nk ve sonra 0 nk kullanılmalıdır.

Tablo örnekleri

Tablo 1: Tablo Aşağıdaki Örneğe Uygun Olarak Hazırlanmalıdır

1. Sütun	2. Sütun	3. Sütun	4. Sütun	5. Sütun
Xxx*	yyyy	yyyy	yyyy	yyyy
	yyyy	yyyy	yyyy	yyyy
Yyy**	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Kaynak: Kaynakçadaki gösterim kuralları geçerlidir. 10 punto kullanılmalıdır.

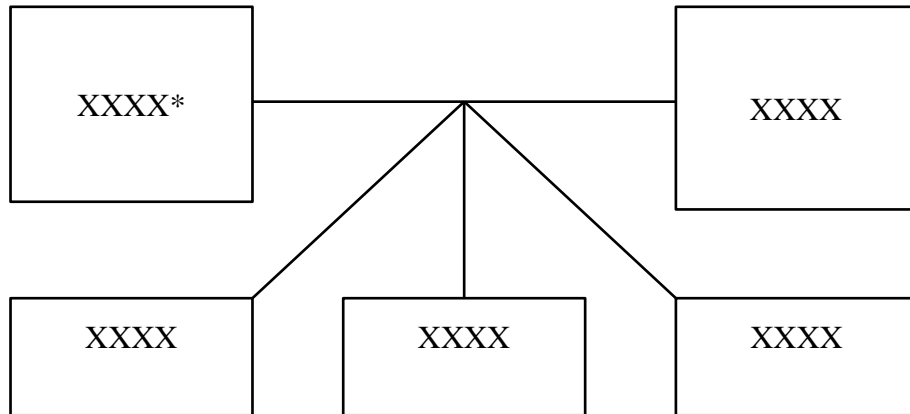
*Xxxx; abc

**Yyyy; xyz

Şekiller

Bir tezde tablo dışında kalan tüm çizim veya resimler **ŞEKİLLER** başlığı altında toplanmalıdır. **Grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs.** bu gruba girmektedirler. Fakat bir araştırmada grafik, diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara *verilebilir*. Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 1” yerine “Grafik 1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen *ifadelerin* bir listesi tablolar listesinden sonra ayrı bir sayfa olarak konulmalıdır. Şekiller 1’den başlayarak ardışık olarak (Şekil 1, Şekil 2, Şekil 3,..., Şekil 999 gibi) numaralandırılmalıdır. **Şekil numaraları ve şekille ilgili açıklamalar tablolardan farklı olarak şeklin altına yazılır.** Şekil başlığında ilk harfler büyük ve koyu yazılmalı ve şekilde göre ortalanmalı ve 12 punto olarak yazılmalıdır. Şekil de sayfaya ortalanmalıdır. Şekil dipnotları, (kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı dipnotlar) şeklin hemen altına paragraf ayarları önce 0(nk), sonra 0(nk) ve 10 punto olacak şekilde verilmelidir.

Şekil Örneği



Şekil 1:Şekiller Yukarıdaki Örneğe Göre Hazırlanmalıdır

Kaynak: Kaynakçadaki gösterim kuralları geçerlidir. 10 punto kullanılmalıdır.
*Xxxx; abcd

Metin İçerisindeki Dipnotlar

Dipnot ile belirli bir bilgi ya da kaynağa ilişkin detayların sunulması ihtiyaç duyulduğunda ilgili sayfanın bitimine dipnot eklenebilir. Dipnotların paragraf ayarları önce:0nk, sonra:0nk, tek satır aralığı ve iki yana yaslı olacak şekilde 10 punto olarak düzenlenmelidir.

METİN İÇERİSİNDE KAYNAK GÖSTERME

Bitirme çalışması yazımı esnasında metin içi kaynak gösteriminde Yazar-Tarih Yöntemi esas alınmalıdır. Yazar-Tarih yönteminde kaynak gösterme, metinde ilgili kelimedenden sonra açılan bir parantezin içine yazarın *soyadı ve yayın yılı* yazılarak yapılır. Dolaylı atıflarda sayfa numarası vermek zorunlu değildir. Doğrudan atıflarda ise sayfa numarası parantez içinde verilmelidir. Metin içinde başvuru tüm kaynakların künyesi kaynakçada verilmelidir. Kaynakçada listelenen eserlerin de metin içerisinde yer alması gerekir. Kaynaklar alfabetik sıraya göre listelenmeli ve kaynakça, ekler bölümünden önce yer almalıdır.

Örnek Gösterimler

Tek Yazar

...(Akbolat, 2011)

İki Yazar

...(Karakiraz ve Çevik, 1988)

Üç Yazar

...(Yılmaz, Karaca ve Erkan, 2019)

Üçten Fazla Yazar

...(Altunışık vd., 2013)

Yazar Olarak Bir Kurum

...(Bilim Sanat Vakfı, 1991)

Editörlü Kitaptan Bölüm (Bölüm Yazarı dikkate alınır)

...(Nart, 2002)

Yazarsız Çalışma

...(Bilimsel Makaleler Hazırlama, 2000)

Standartlar

...(TS-40561, 1985: 6)

Yazarı Olan İnternet Dokümanı

...(Mert, 2011)

Yazarı Olmayan İnternet Dokümanı

...(Nielsen.com, 2006)

Aynı Yazarın Birden Çok Çalışması

...(Yıldırım, 2003a)

...(Yıldırım, 2003b)

Aynı Soyadlı İki Yazar/Aynı Yıl

...(Birsen, 2004, Ekonomide...: 2)

İki ve Daha Fazla Kaynaktan Yararlanma

Birden çok atıfta bulunulacaksa, sıralama alfabetik olarak yapılmalıdır. Örneğin,

Yapılan araştırmalarda kadınların erkeklere oranla daha fazla depresyona girme eğilimde olduğu tespit edilmiştir (Ardıç, 1998; Çalış vd., 2014; Erkan, 2017; Freud, 1923; Özsoy ve Uslu, 2016; Tuna, 2019; William ve Rauthmann, 2014).

Elektronik Posta

(M. Akbolat, kişisel iletişim, 1 Temmuz, 2019)

Aktarmalar

Doğrudan ilgili kaynaktan (birincil kaynak) değil de ikinci bir kaynaktan aktarma yapılacak ise, metin içerisinde her iki kaynağa ilişkin bilgi verilmelidir. Bu bilgiler verilirken “birincil kaynak: aktaran, ikinci kaynak: sayfa sayısı” sıralaması takip edilmelidir. Kaynakçada ise sadece ikinci kaynağa ilişkin bilgiler verilmelidir.

Örneğin:

...(Bulut, 2016: aktaran, Aydın, 2017: 22)

Diğer Kullanımlar

Yazarın soyadı ilgili metinde geçiyorsa, parantez içinde tekrar gösterilmesine gerek yoktur.

Örneğin:

Fisunoğlu’na (2003) göre, bankacılık sektöründeki krediler bir önceki yıla göre yüzde 24 artış göstermiştir.

Aynı soyadlı yazarların aynı tarihli eserlerini birbirinden ayırt etmek için, yazar adının baş harfi kullanılmalıdır.

Örneğin:

...(Çolak, Ö., 2004).

Aynı yazarın aynı tarihli eserlerini ayırt etmek için ise, yayın yılından sonra küçük harfler kullanılmalıdır.

Örneğin:

....(Çolak, 2004a).

İkincil kaynaktan yararlanma durumunda, birincil ve ikincil kaynakların birlikte belirtilmesi gerekir.

Örneğin:

...Bulut (2004: 30), Güvenal’ın (2000: 45) gelişme ile ilgili görüşlerine katılarak...

“Güvenal’a (2000: 45) göre teknoloji işsizliği artırmaktadır” (Bulut, 2004: 30).

METİN SONUNDA KAYNAK GÖSTERME

Kaynakçaya yeni bir sayfadan başlanmalıdır. KAYNAKÇA başlığı **koyu** 14 punto boyutunda, ortalanmış, paragraf ayarları **önce: 6 nk,sonra: 6nkveçiftsadır aralığı** olarak düzenlenmelidir.

Araştırmada kullanılan tüm kaynaklar, KAYNAKÇA başlığı altında metin sonunda gösterilmelidir. Kaynak listelerinin gösteriminde eserlerin hepsi tek liste halinde ve alfabetik şekilde sıralanmalı, herhangi bir sınıflandırmaya (kitap, süreli yayın vs.) tabi tutulmamalıdır. Metin içerisinde atıfta bulunulmayan kaynaklar, Kaynakça kısmına konulmamalıdır ve metinde atıfta bulunulan kaynakların tamamı da Kaynakça kısmında bulunmalıdır.

Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarının **Önce (6 nk), Sonra (6 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,25 cm) ve Satır Aralığı (Tek)** konumuna getirilmesi gerekmektedir.

KAYNAKÇA

Tüm eserlerin gösteriminde eser isminin ilk harfi ve eser başlığında varsa özel kelimeler büyük harfle, haricindeki diğer kelimeler küçük harfle ve italik yazılmalıdır.

Kitaplar

Tek Yazarlı Kitap

Yazarın Soy İsmi, Yazarın İsminin Baş Harfi. (Yıl). *Kitap başlığı (italik)*. Yayımlanma Yeri: Yayınevi.

Rosenberg, M. (1965). *Society and the adolescent self-image*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

İki Yazarlı Kitap

Yazar(lar)ın Soy İsmi., Yazar(lar)ın İsminin Baş Harfi. (Yıl). *Kitap başlığı (italik)*. Yer: Yayınevi .

Christie, R., & Geis, F. (1970). *Studies in Machiavellianism*. New York, NY: Academic Press.

Üç ve Yedi Arası Yazarlı Kitap

Yazar(lar)ın Soy İsmi., Yazar(lar)ın İsminin Baş Harfi. (Yıl). *Kitap başlığı (italik)*. Yer: Yayınevi .

Tengilimoğlu, D., Akbolat, M., & Işık, O. (2015). *Sağlık işletmeleri yönetimi*. İstanbul: Nobel Yayıncılık.

Sekiz ve Daha Fazla Yazarı Olan Kitap

İlk Altı Yazarın Soy İsimleri ve İsimlerinin Baş Harfleri ... Son Yazarın Soy İsmi ve İsminin Baş Harfi. (Yıl). *Kitap başlığı (italik)*. Yayımlanma Yeri: Yayınevi.

Ball, B., Blum, R., Chastain, T. D., Duff, H., Horvath, D. B., Kennedy, J., . . . Simpson, C. (2002). *Psychology and the mind*. Indianapolis, IN: Sage.

Birden Fazla Baskısı Olan Kitap

Yazar(lar)ın Soy İsmi, Yazar(lar)ın İsminin Baş Harfi. (Yıl). *Kitap başlığı (italik)* (Basım Sayısı). Yer: Yayınevi .

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). *Management information systems managing the digital firm* (15. Baskı). Hoboken: Pearson.

Editörlü Kitap

Yazar(lar)ın Soy İsmi, Yazar(lar)ın İsminin Baş Harfi (Editör(ler)). (Yıl). *Kitap başlığı (italik)*. Yer: Yayınevi .

Attrill, A., & Fullwood, C. (Eds.) (2016). *Applied cyberpsychology: Practical applications of cyberpsychological research and theory*. London: Palgrave Macmillan.

Editörlü Kitapta Bölüm

Yazar(lar)ın Soy İsmi, Yazar(lar)ın İsminin Baş Harfi. (Yıl). Bölüm Başlığı. İçinde Editör(ler), *Kitap ismi (italik)* (Kitap Bölümünün sayfa sayıları). Yer: Yayınevi .

Hinton, D. P., & Stevens-Gill, D. (2016). Psychometrics in organisational settings. İçinde A. Attrill & C. Fullwood (Eds.), *Applied cyberpsychology: Practical applications of cyberpsychological research and theory* (ss. 236-255). London: Palgrave Macmillan.

Online Kitap (E-Kitap)

Yazar(lar)ın Soy İsmi., Yazar(lar)ın İsminin Baş Harfi. (Yıl). *Kitap başlığı (italik)*. Erisim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Burr, V. (1998). *Gender and social psychology*. Erişim adresi: <http://www.ebrary.com/> (01.07.2017).

Makaleler

Tek Yazarlı Makale

Yazarın Soy İsmi, Yazarın İsminin Baş Harfi. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı, Cilt numarası(Sayı)*, Sayfa numaraları. Dergi ismi ve cilt numarası italik olmalıdır.

Güner, S. (2015). Investigating infrastructure, superstructure, operating and financial efficiency in the management of Turkish seaports using data envelopment analysis. *Transport Policy*, 40(2), 36–4.

İki Yazarlı Makale

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı ve İsim(ler)inin Baş Harf(ler)i. (Yıl). Makale ismi. *Dergi Adı, Cilt numarası(Sayı)*, Sayfa numaraları. Dergi ismi ve cilt numarası italik olmalıdır.

Turan, A. H., & Palvia, P. C. (2014). Critical information technology issues in Turkish healthcare. *Information & Management*, 51(1), 57–68.

İki ve Yedi Arası Yazarı Olan Makale

Bayram, M., Ungan, M. C., & Ardıç, K (2017). The relationships between OHS prevention costs, safety performance, employee satisfaction and accident costs. *International Journal of Occupational Safety and Ergonomics*, 23(2), 285-296.

Sekiz ve Daha Fazla Yazarlı Makale

İlk Altı Yazarın Soy İsimleri ve İsimlerinin Baş Harfleri ... Son Yazarın Soy İsmi ve İsminin Baş Harfi. (Yıl). Makale ismi. *Dergi Adı, Cilt numarası(Sayı)*, Sayfa numaraları. Dergi ismi ve cilt numarası italik olmalıdır.

Zemojtel-Piotrowska, M., Piotrowska, J. P., Osin, E. N., Ciecuch, J., Adams, B. G., Ardi, R., ... Maltby, J. (2018). The mental health continuum-short form: The structure

and application for cross-cultural studies-A 38 nation study. *Journal of Clinical Psychology*, 74(6), 1034–1052.

Makale yayımlanmış ancak sayı atanmamışsa doi numarası eklenmelidir.

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı ve İsim(ler)inin Baş Harf(ler)i. (Yıl varsa yıl yazılmalı yoksa “Baskıda” şeklinde belirtilmelidir). Makale ismi. *Dergi Adı*, doi: xxx.

Schimmenti, A., Jonason, P. K., Passanisi, A., La Marca, L., & Gervasi, A. M. (Baskıda). Measuring the Dark Side of personality: Psychometric properties of the Dark Triad Dirty Dozen in an Italian sample. *Current Psychology*. doi:10.1007/s12144-017-9588-6

Makale yayımlanmış ancak sayısı atanmamış ve doi numarası yoksa Url eklenmelidir.

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı ve İsim(ler)inin Baş Harf(ler)i. (Yıl). Makale ismi. *Dergi Adı*, Erişim adresi: Url eklenmelidir.

Amarat, M., Akbolat, M., Ünal, Ö., & Kararkaya, B. G. (2018). The mediating role of work alienation in the effect of workplace loneliness on nurses' performance. *Journal of Nursing Management*, Erişim adresi: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/jonm.12710>

Online Erişilen Dergi Makaleleri

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı ve İsim(ler)inin Baş Harf(ler)i. (Yıl). Makale ismi. *Dergi Adı*, *Cilt numarası*(Sayı), Sayfa numaraları. Dergi ismi ve cilt numarası *italik* olmalıdır. Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Gottfredson, R. K., & Aguinis, H. (2017). Leadership behaviors and follower performance: Deductive and inductive examination of theoretical rationales and underlying mechanisms. *Journal of Organizational Behavior*, 38, 558–591. Erişim adresi: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1002/job.2152> (09.07.2019).

Basılı Gazete Makaleleri

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı ve İsim(ler)inin Baş Harf(ler)i. (Yıl, Gün-Ay). Makale ismi. *Gazete İsmi (İtalik)*. Sayfa Sayıları.

Smith, D. (2008, 26 Haziran). House price markets. *The Times*, ss.25.

Online Gazete Makaleleri

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı ve İsim(ler)inin Baş Harf(ler)i. (Yıl, Gün-Ay). Makale ismi. *Gazete İsmi (İtalik)*. Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Brody, J. E. (2007, 11 Aralık). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Erişim Adresi: <http://www.nytimes.com> (10.10.2011).

Tezler

Yazarın Soyadı ve İsmi'nin Baş Harfi. (Yıl). *Tez başlığı (italik)*. (Yayımlanmamış Doktora/Yüksek Lisans Tezi). Üniversite Adı, Enstitü, Şehir.

Molino, M. (2012). *Workaholism: Definitions, measures, and dynamics* (Yayımlanmamış Doktora Tezi). University of Torino, Torino.

Onay, Ö. A. (2018). *Liderlik stilleri ile Narsisizm arasındaki ilişkinin incelenmesi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Sakarya Üniversitesi/İşletme Enstitüsü, Sakarya.

Erkan, M. K (2015). *Firma büyüme performansının dinamikleri*. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Sakarya Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sakarya.

Bildiriler

Yazar(lar)ın soyad(lar)ı ve isim(ler)inin başharf(ler)i. (Yıl, Ay). *Bildiri ismi (italik)*, Kongre ya da Kongre Kitabının Yayımladığı Kitabın Adı. Yer.

Bogomolov, A., Lepri, B., Staiano, J., Oliver, N., Pianesi, F., & Pentland, A. (2014, Kasım). *Once upon a crime: towards crime prediction from demographics and mobile data*. Proceedings of the 16th International Conference On Multimodal Interaction, İstanbul.

Erdoğan, Ç., & Zengin, B (2012, Nisan). *Turizm lisans öğrencilerinin A ve B Tipi kişilik özelliklerine göre mesleki yönelimlerinin belirlenmesi: Sakarya Üniversitesi Örneği*. 11. Geleneksel Turizm Sempozyumu, Sakarya.

İnternet Kaynakları

Yazarı ve Web Sayfasının İsmi Belli Olan Yazıların Gösterimi

Yazar(lar)ın soyad(lar)ı ve isim(ler)inin başharf(ler)i. (Yıl,). *Yazı/çalışma ismi (italik)*, Web Sayfasının İsmi, Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Killinger, B. (2011). *Understanding the dynamics of workaholism*, Psychology Today, Erişim adresi: <https://www.psychologytoday.com/us/blog/the-workaholics/201112/understanding-the-dynamics-workaholism> (Erişim tarihi: 2/07/2019).

Yazarı Belli Olmayan Elektronik Kaynaklar

Başlık (Yıl, eğer yazının yer aldığı sayfada yıl bilgisi yoksa erişim tarihinin ait olduğu yıl yazılır). Varsa web sayfası ismi, Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Personality Disorders (2019). Erişim adresi: https://www.mind.org.uk/information-support/types-of-mental-health-problems/personality-disorders/types-of-personality-disorder/#.XQk_XuszY_4 (Erişim tarihi: 2/07/2019).

Kurum Web Sayfaları

Kurum İsmi. (Sayfanın yayımlanma ya da güncellenme yılı). Web sayfasının İsmi, Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Türk Psikiyatri Derneği (TPD). (2019). *Madde bağımlılığı danışmanlığı ile ilgili gelişmeler*. Erişim adresi: <http://www.psikiyatri.org.tr/2006/madde-bagimlilik-danismanligi-ile-ilgili-gelismeler> (Erişim tarihi: 2/07/2019).

YouTube Videleri

Yazar(lar) soy ismi, Yazar(lar) İsmi'nin İlk Harfi (Yüklenme Yılı, Ay). *Video ismi* (*italik*). Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Cüceloğlu, D. (2017, Ocak). *Kendini değerli hissetmek*. Erişim adresi: <https://www.youtube.com/watch?v=MQ4n5Bn6fTY> (Erişim tarihi: 2/07/2019).

Filmler

Yönetmen(ler) ve Yapımcı(lar)ın Soy İsmi, Yönetmen(ler) ve Yapımcı(lar)ın İsimlerinin İlk Harfi (Yıl). *Film ismi* (*İtalik*). Dağıtım yeri, Yapımcı Firma.

Jackson, P. (Yönetmen), & Cunningham, C., Weiner, Z., Walsh, F., & Jackson, P. (Yapımcılar). (2014). *The Hobbit: The desolation of Smaug [DVD]*. London: Warner Bros. Entertainment UK Ltd.

Raporlar

Basılı Raporlar

Kurum Adı ya da, Yazar(lar) soy ismi, Yazar(lar) İsmi'nin Baş Harfi (Yıl). *Raporun başlığı* (*italik*). (Varsa referans numarası). Yayımlanma yeri. Yayınevi.

National Health Service. (2003). *Can walking make you slimmer and healthier?* London: National Health Service.

Online Raporlar

Kurum Adı ya da, Yazar(lar) soy ismi, Yazar(lar) İsmi'nin Baş Harfi (Yıl). *Raporun başlığı* (*italik*). (Varsa referans numarası). Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Department for Education. (2017). *Early education and childcare: Statutory guidance for local authorities* (Ref No. DFE-00083-2017). Erişim adresi: https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/596460/early_education_and_childcare_statutory_guidance_2017.pdf (07.07.2019).

Ders Notları ya da Slaytlar

Yazar(lar) soy ismi, Yazar(lar) İsmi'nin Baş Harfi (Ders Yılı). Ders Adı [Doküman formatı, Word, Pdf ya da Ppt). Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Merter, M. E. (2013). *İşletme Yönetimi*. [pdf]. Erişim adresi: http://akhisarmyocbu.edu.tr/db_images/file/isletme-yonetimi-1-1286TR.pdf (Erişim tarihi: 2/07/2019).

Sosyal Medya

Kurum Adı ya da, Yazar(lar) soy ismi, Yazar(lar) İsmi'nin Baş Harfi (Gün, Ay, Yıl).
Paylaşım Başlığı. Erişim adresi: Url (Erişim tarihi: gün/ay/yıl).

Gates, B. (22 Temmuz, 2019). Sharing things I'm learning through my foundation work
and other interests. Erişim adresi: <https://twitter.com/billgates> (Erişim tarihi:
27.07.2019).

Sözlükler (basılı)

Weller, B. F. (Ed.). (2009). *Bailliere's nurses dictionary: For nurses and health care
workers* (25. Basım). Edinburgh, Scotland: Elsevier.

Sözlükler (online)

Cambridge dictionaries online. (2011). Retrieved from <http://dictionary.cambridge.org/>

EKLER

Metin kısmında araştırmanın akışını ve bütünlüğünü bozabilecek veya dikkati dağıtacak tamamlayıcı nitelikteki bazı belge, tablo veya metinler, (örneğin; anket formları, bilgisayar çıktıları, çeşitli istatistikler, yasa metinleri, konuşma metinleri, herhangi bir yöntemin detaylı açıklaması, araştırmaya temel teşkil eden bir edebi metin, uzun ve ayrıntılı tablolar vb.) araştırmanın sonunda EKLER bölümünde yer alırlar. EKLER başlığı **koyu** 14 punto boyutunda, ortalanmış, paragraf ayarları **önce: 6nk, sonra: 6nk ve çift satır aralığı** olarak düzenlenmelidir.

Her ek, ayrı bir sayfadan başlayarak gösterilmeli, rakamlarla numaralandırılmalı ve her Ek'in bir başlığı olmalıdır. Bu başlıklar sola dayalı, 12 punto ve **koyu** olmalıdır. Örneğin, **EK 1: Yıllara Göre Nüfus Artışı**. Aynı grup içerisine girebilecek Ek'ler tek bir numara ve genel bir başlık altında toplanabilir, kendi içinde ayrıca numaralanarak alt başlıklar alabilirler. Örneğin, **EK 2: Yıllar İtibariyle Döviz Kurları; EK 2.1: Yıllar İtibariyle Dolar-TL Döviz Kuru**.

ÖZGEÇMİŞ

ÖZGEÇMİŞ başlığı 14 punto **koyu** şeklinde ortalanır. paragraf ayarları **önce: 6 nk, sonra: 6 nk ve çift satır aralığı** olarak düzenlenmelidir.

Bitirme çalışması Yazarı kısa özgeçmişini üçüncü şahıs ağzından hazırlamalıdır.

Paragraf ayarları önce:6 nk, sonra:6nk ve satır aralığı 1,5 olacak şekilde 12 punto olarak düzenlenmelidir. Özgeçmişe tamamlanmış olan eğitim düzeyi yazılmalıdır.