

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

**LİSANS BİTİRME TEZİ HAZIRLAMA, YAZIM
VE BASIM KILAVUZU**

2016

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

GİRİŞ

Bu kılavuz, "Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 28 maddesi gereğince, Turizm Fakültesi'nde kayıtlı öğrenciler için, bitirme tezlerinin yazımında yönlendirici olmak ve tez yazımına ilişkin ilke ve kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda Afyon Kocatepe Üniversitesi, Turizm Fakültesi'nde hazırlanacak bitirme tezleri bu tez yazım kurallarına tabi olacaktır.

1. TEZİN İÇERİK İTİBARIYLA TEMEL İLKELERİ

Tezlerde, içeriğin üç ana ilkeyi karşılması gerekir. Bunlar:

1. Tezler mümkün olduğunca öz hazırlanmalı, fakat konuyu yeterince aydınlatmalıdır.
2. Tezler okuyucuya bağımsız yorum ve yargıda bulunabilme olanağı vermelidir.
3. Tez yazarı kendi yorum, yargı ve önerilerinde açık olmalıdır.

2. TEZİN BÖLÜMLERİ

Tezler genel olarak “Dış Kapak” ve “Başlık Sayfası” dışında, “Ön Bölüm”, “Ana Bölüm” ve “Arka Bölüm” olmak üzere üç temel bölüm halinde düzenlenir. İlgili bölümlerde her bir bölümün neleri ve nasıl içermesi gerektiği konusunda araştırma yöntemlerine ilişkin kitaplardan faydalanılması ve bölümler arası bir dengenin kurulması tavsiye edilir. Kimi bölümler otuz-kırk sayfa iken, bazı bölümlerin dört-beş sayfa olması dengeli bir bölümlenmenin yapılmadığını ortaya koyacaktır. Bir tez incelendiğinde baştan sona doğru sırasıyla şu kısımlardan oluşur:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Dış Kapak | 9. Şekiller Listesi |
| 2. İç Kapak | 10. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini |
| 3. Yemin Metni | 11. Giriş |
| 4. Karar ve Onay Sayfası | 12. Tez Metni |
| 5. Özet | 13. Sonuç ve Öneriler |
| 6. Önsöz | 14. Kaynakça |
| 7. İçindekiler | 15. Ekler |
| 8. Tablolar Listesi | |

2.1. DIŞ KAPAK ve İÇ KAPAK

Dış kapak sayfasında, sıra ile Üniversite adı, Fakülte adı, bölüm adı, tezin niteliği (Lisans Bitirme Tezi), tezin başlığı, tezi hazırlayanı tanıttıcı bilgi, tez danışmanı, tezin sunulduğu kurumun bulunduğu şehir adı ile tarih yer alır (Bkz. EK-1). İç kapak sayfası dış kapak ile aynı bilgileri içerir ve sayfa numarası verilemez. Dış kapak ve iç kapağın hazırlanış ilkeleri ise şu şekildedir.

Tablo 1: Başlık Sayfası Hazırlama İlkeleri

Tezin Sunulduğu Kurum ve Tezin Niteliği	Times New Roman 12 punto yazı karakteri, koyu ve büyük harflerle, 1,5 satır aralığıyla yatay ortalanarak kurum künyesi (T.C AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ) yazılır. Kurum künyesini takiben ise 2 satır (1,5 satır aralığı) boşluk bırakılarak 12 puntuyla, koyu olarak Tezin Niteliği (Lisans Bitirme Tezi) belirtilir.
Tezin Başlığı	Tez başlığı, olabildiğince kısa ve içeriği yansıtır nitelikte olmalıdır. Uzunluk hakkında kesin bir şey söylenemezse de, başlığın 50 harften fazla olmaması tavsiye edilir. Başlıktaki sözcükler kaynak taramalarda "anahtar sözcük"ler olarak da kullanılacağından, her birinin seçimi çok önemlidir. Başlık, Times New Roman 16 puntuyla, koyu (bold) ve büyük harflerle, 1,5 satır aralığıyla yatay şekilde ortalanarak yazılır.
Tezi Hazırlayan	Tezi hazırlayan kişinin adı-soyadı ve öğrenci numarası Times New Roman 12 puntuyla, adın sadece ilk harfi büyük, soyadı büyük harflerle yazı alanı ortalanarak yazılır. (tek satır aralığı)
Tez Danışmanı	Tez danışmanının akademik unvanı ile adının ilk harfleri büyük, soyadı büyük harflerle, Times New Roman 12 puntuyla yazı alanı ortalanarak yazılır. (tek satır aralığı)
Tezin Sunulduğu Şehir ve Tarih	Tezin yazılıp sunulduğu kurumun bulunduğu şehir ile tezin yazıldığı tarih, başlık sayfasındaki son bilgi kümesini oluşturur. Bunlar, Times New Roman 12 puntuyla, koyu ve büyük harflerle yazılırlar.

2.2. YEMİN METNİ

İç kapaktan sonra ve "Karar ve Onay" sayfasının hemen önünde bulunur. Romen rakamı ile "ii" şeklinde numaralandırılır. Bu sayfadan itibaren "GİRİŞ" sayfasına kadar sayfa numaralandırmaları Romen rakamları ile devam etmektedir. Yemin metnine ilişkin form Ekler kısmında verilmiştir (bkz. EK-2).

2.3. KARAR VE ONAY SAYFASI

Tezlerde, Tez Danışmanı ve Fakülte Dekanlığı tarafından, tezin aranan nitelikleri taşıdığı ve başarı ile savunulduğunu belgeleyen bir sayfa bulunur. "Karar ve Fakülte Onayı" adı ile düzenlenen bu sayfada, Tez Danışmanının unvanı akademik kıdem dikkate alınarak yazılır ve tezin kabul tarihi belirtilir. Aynı sayfada, danışman onayı ile "tezin anılan derece için öngörülen koşulları karşıladığı ve adayın bu dereceyi almaya hak kazandığının yazıldığı" Dekanlık onayına yer verilir (bkz. EK-3).

2.4. ÖZET

Özet, bir tez hakkında ön bilgi veren kısımdır. Özette, okuyucuya, problem, amaç, evren ve örneklem, izlenen yöntem, bulgular, sonuç ve öneriler hakkında temel bilgiler verilir. Özet 250 kelimeyi ve bir sayfayı aşamaz. Özet metninin hemen altına "Anahtar Kelimeler" yazılır. Anahtar kelimelerin sayısı 5'i geçmemelidir.

Özette doğrudan aktarımlardan kaçınılır. Özetlerde şekil, tablo, kaynak ve matematiksel formüllere yer verilmez. Araştırmanın en önemli dört veya beş kavramından ve sonucundan bahsedilir. Bulgular ve sonuçlar ayrıntılı bir şekilde işlenmez. Anahtar kelimeler geliş güzel seçilmez. Alana özgü araştırma geleneklerine uygun ve tanınan terimler kullanılır. Özette 'ben', 'biz' gibi ifadeler kullanılmaz. Özette yuvarlak ve bilgi içermeyen "sonuçlar tablolar halinde sunuldu", "bulgular tartışıldı", "literatür titizlikle incelendi" gibi ifadeler kesinlikle kullanılmaz. Her cümle bir bilgi içermelidir. Özet içinde verilen sonuçlar geniş zaman kullanılarak yazılırken değişkenler veri toplama araçları analiz teknikleri gibi konular “-di”li geçmiş zamanda yazılır (bkz. EK-4).

2.5. ÖNSÖZ

İsteğe bağlı olarak düzenlenen bir sayfadır. Bu sayfada tezin hazırlanmasında önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Tezi hazırlayan öğrencinin adı, önsöz yazısının bir satır aralığı altına ve yazı alanının sağ kenarında bitecek biçimde, küçük harflerle yazılır.

2.6. İÇİNDEKİLER

Tezin ön, ana ve arka bölümlerdeki bütün bölüm ve altbölüm başlıkları ile bunların başlangıç sayfa numaraları, tezdeki sıralarına göre, içindekiler sayfasında yer alır. İçindekiler bölümü de, öteki bölümler gibi, büyük harflerle yazılmış "**İÇİNDEKİLER**" başlığı ile başlar. Bu sayfanın düzenlenmesinde göz önüne alınması gereken önemli hususlar şunlardır:

- a) Başlıktan iki satır aralığı aşağıya, yazı alanının sağ kenarında bitecek şekilde, küçük harflerle "Sayfa" yazılır. Bundan bir satır aralığı aşağıdan, yazı alanı sol kenarından başlayarak, büyük harflerle ve normal satır aralıklarıyla **YEMİN**

METNİ, KARAR VE FAKÜLTE ONAYI, ÖZET, ÖNSÖZ, İÇİNDEKİLER, TABLOLAR LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ, SİMGE VE KISALTMALAR DİZİNİ başlıkları alt alta yazılır. Sonra "**GİRİŞ**"e yer verilir.

- b) Bunlardan bir satır aralığı aşağıya, altına ana bölüm numaralarının yazıldığı, "I. BÖLÜM" ve başlığı, büyük harflerle koyu (bold) ve yazı alanı ortalanarak yazılır. Örnek;

I. BÖLÜM EKOTURİZM KAVRAMI

- c) Bölüm altındaki başlıklar ondalık sistem kullanılarak Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, birinci, ikinci, üçüncü ve varsa dördüncü başlıklar aşağıda gösterildiği şekilde düzenlenmelidir.

1. EKOTURİZM TANIMI VE KAPSAMI

1.1. EKOTURİZM TANIMI

1.2. EKOTURİZM KAPSAMI

1.2.1. Ekoturizm İle İlişkili Turizm Faaliyetleri

1.2.1.1. Doğa Yürüyüşleri

- d) Bölüm başlığı bir satıra sığmazsa, aynı hizadan başlayarak, alt satırdan yazıma devam edilir. Bölüm numaraları aynı hizada bitecek (noktalar aynı doğrultuda olacak) şekilde yazılır.
- e) Alt başlıklar, ana başlıktan bir satır aralığı aşağıdan başlar ve kendi aralarında normal satır aralıkları bırakılarak yazılır. Bir bölümdeki en son alt başlık ile daha sonraki ana başlık arasında da bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- f) Her başlık, kendinden bir üst derecedekine göre başlığın ilk harfinin altında olacak şekilde içeriden yazılır. Başlık ikinci satıra taşmış ise, kelimenin ilk harfi, başlığın ilk harfinin altına gelecek şekilde yazılır.
- g) Ana bölümlerin yazımı bittikten bir satır aralığı sonra, yazı alanı sol kenarından başlayarak, büyük harflerle ve normal satır aralıklarıyla sırasıyla "**KAYNAKÇA**" ve "**EKLER**" yazılır.

- h) Her ana başlık ve alt başlığın hizasına, "sayfa" sütununun altına, başlangıç sayfa numaraları yazılır. Sayfa numaraları, yazı alanı sağ kenar çizgisinde bitecek şekilde, ön bölüm küçük Romen rakamları (i, ii, iii gibi) ana bölüm ve arka bölüm Arap rakamları (1, 2, 3 gibi) ile yazılır.
- i) İçindekiler bölümünde, başlıkların yazımında hiç bir kısaltma ya da değiştirme yapılmaz.

2.7. TABLOLAR LİSTESİ

Hazırlanan tezde üç veya daha fazla sayıda tablo mevcut ise “**TABLOLAR LİSTESİ**” sayfası hazırlanır. *Hazırlanan tezde tablo sayısı için altında ise bu sayfaya yer verilmez.* Tablolar listesinin hazırlanmasında uyulması gereken genel kurallar “İçindekiler” sayfası ile aynıdır.

2.8. ŞEKİLLER LİSTESİ

Hazırlanan tezde üç veya daha fazla sayıda şekil mevcut ise “**ŞEKİLLER LİSTESİ**” sayfası hazırlanır. *Hazırlanan tezde şekil sayısı için altında ise bu sayfaya yer verilmez.* Şekiller listesinin hazırlanmasında uyulması gereken genel kurallar “İçindekiler” sayfası ile aynıdır.

2.9. SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

Kısaltmalar, metin içerisinde sıkça kullanılan ve her seferinde açık olarak yazılması halinde okuyucunun metinle ilgisini kesen sözcüklerin baş harflerinin yazılmasıdır. Simge ve kısaltmalarda genel kabul görmüş kısaltma şekilleri kullanılırken Türk Dil Kurumu'nun en son yayınladığı "İmla Kılavuzu" esas alınır. Dizinde yer alan kısaltmalar, metin içerisinde ilk kullanıldığı yerde parantez içerisinde verilir. Örneğin: “az gelişmiş ülkeler (AGÜ)” gibi ve daha sonraki kullanımlarda bu kısaltma kullanılır. Kısaltmalar dizinde alfabetik sıraya göre yer alır.

2.10. GİRİŞ

Giriş kısmı, tezin Ana Bölümü'nün ilk ögesidir. Bu nedenle tez metninin sayfaları, "Giriş" kısmından başlayarak 1, 2, 3... gibi numaralandırılır. Giriş kısmında, özette belirtilenler tekrar edilmemek üzere, araştırmanın amacı, önemi ve kapsamı; araştırmada kullanılan yöntem ve bölümlerin nasıl organize edildiği, araştırmanın sorunsalı, kullanılan kavramsal çerçeve, araştırma sunucunda ulaşılabilecek kuramsal ve pratik yararlar ve sınırlılıklar etraflıca açıklanmalıdır. Eğer tez çalışmasında ve yazımında olağan dışı ve/veya tartışmalı bir isimlendirme, sınıflama ve kavram kullanılmışsa, bunların açıklaması yine "Giriş" kısmında verilmelidir.

Giriş kısmında literatüre ayrıntılı olarak girilmez. Giriş kısmında çok fazla olmamak koşuluyla yapılan atıflar, araştırma problemi konusunda en önde gelen isimlere yapılır. İkinci dereceden atıflardan kaçınılmalıdır. Giriş, araştırmacının okuyucuyu ikna edeceği inandıracağı ve araştırmanın gerekçelerini açık bir şekilde ortaya koyacağı kısımdır. Giriş kısmında tezin tümüne kuş bakışı söz konusudur. Bulgulardan sonuçlardan bahsedilmez. Daha çok araştırmacı "**neyi, nasıl ve niçin yapacağını**" anlatır.

2.11. TEZ METNİ

Tez Metni "Giriş" ve Sonuç" hariç en az iki ana bölümden oluşmalıdır. Tez metninin alt bölümlerinde önce kuramsal nitelikteki bölüme (kavramsal çerçeve / literatür taraması) yer verilir. Böylece araştırmanın kuramsal çerçevesi çizilir. Eğer araştırmada uygulama kullanılmışsa, uygulama bölümüne (araştırma amacı, önemi, yöntemi, veri analizi, bulgular) yer verilir. Bölümlerin, mantıksal bir bütünlük içinde olması gereken tezin parçalarını oluşturduğu unutulmamalıdır. Bu nedenle, bölümler ve alt-bölümler arasındaki bağlantıya ve tutarlılığa dikkat edilmeli, bunların konunun açıklanmasına ne gibi bir katkısı olduğu gözden geçirilmelidir.

Bölüm başlıkları kısa ve bölümün tezin bütünlüğü içindeki yerini ifade eder nitelikte olmalıdır. Bir bölümün tek bir ana başlığı veya bir ana başlığın tek bir alt başlığı olması düşüncenin iyi örgütlenmediğinin göstergesidir. Her yeni bölüm yeni bir sayfadan başlar ve bölüm numarası ve başlığı sayfanın en üstünde yer alır.

2.12. SONUÇ VE ÖNERİLER

Ana Bölümün son kısmı çalışmanın özetlendiği, araştırmacının konu ile ilgili önerilerinin yer aldığı "Sonuç ve Öneriler" kısmıdır. Yeni bir sayfadan başlayan bu kısımda, tez çalışmasından çıkarılan sonuçlar, ilgili bilim dalının temel ve uygulamalı yönlerine yaptığı ve yapabileceği katkılar sunulur, elde edilen sonuçlar ilgili konuda daha önce yapılan çalışmaların sonuçları ile karşılaştırılarak önerilerde bulunulur. 5 ila 10 sayfa civarında olması beklenen sonuç ve öneriler kısmında tezin bütünü özetlenmemeli tez çalışmasının aşamaları ve birbirleriyle bağlantısı kısaca verilmelidir. Sonuç kısmının son bölümünde, araştırmanın temel sınırlılıklarına ve yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgilere yer verilir.

2.13. KAYNAKÇA

Yararlanılan kaynaklar, belli bir düzen içinde, tezin sonunda yer alır. Kaynakça bölümü, büyük harflerle yazılmış “**KAYNAKÇA**” başlığını taşır ve yeni bir sayfadan başlar. Kaynaklar, başlıktan iki satır aralığı aşağıdan başlayarak, normal kaynakça biçimleri içinde sıralanır. Kaynakça hakkında ileriki bölümlerde daha geniş yer verilecektir.

Kaynakça'ya bölüm numarası verilmeyecektir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmeyecek ve işaretlendirme kullanılmayacaktır. Kaynakçada yazarların unvanı kullanılmaz. Ayrıca, kitaplar, makaleler, Türkçe-yabancı dil yayınları, yerli- yabancı kaynaklar, özel-resmi yayınları gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Kaynak Gösterme bölümünde kaynak gösterme biçimleri ile ilgili ayrıntılı bilgi bulunmaktadır. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken nokta, her kaynağın ikinci ve sonraki satırlarının 1,25 cm içeriden başlamasıdır. Kaynakların aralarında herhangi bir boşluk bırakılmaz, standart satır aralığı uygulanır.

2.14. EKLER

Ekler metin içinde sözü edilen fakat metnin sonunda verilen tablo, şekil, yazı, ölçme aracı, formlar gibi bilgi ve belgelerden oluşur. Her bir ek, genellikle, ayrı bir sayfada verilir ve sayfa ortalanarak yerleştirilir. Şekil, tablo ve öteki belgeler kendi

normal biçimleri içinde verilir. Her Ek'e ayrı bir numara ve ad verilir. Ancak, çok sayıda ve aynı türden eklerin bulunması halinde, ortak bir numara ve ad kullanılabilir.

3. TEZİN BİÇİM İTİBARI İLE İLKELERİ

Lisans Bitirme Tezi'nde biçimin yalın, gereksiz karmaşıklık ve süslemeden arınmış ve kolayca anlaşılır olması önemlidir. Tezde uyulan biçimin, olabildiğince zihinsel işleyişe ve genel beklentilere uygunluğu sağlanmalıdır. Bir başlık sayfasının düzenlenmesiyle ilgili olarak okuyucunun soruları, büyük bir olasılıkla, "Bu eser ne ile ilgilidir, başlığı nedir?" Kim yazmıştır? Niçin yazmıştır? Nerede, hangi kurumda ve ne zaman yazılmıştır" şeklinde olacaktır. Başlık sayfasının düzenlenmesinde de, bilgilerin bu soruları karşılayacak şekilde, yukarıdan aşağıya doğru sıralanması uygun olacaktır.

Bilgilerin sunulmasında (yerleştirilmesinde) denge ve simetri, biçimde aranan önemli özelliklerdendir. Örneğin, başlık sayfasındaki bilgilerin yazı alanı ortalanarak ve belli aralıklarla sayfada kümeleştirilmeleri, yazıya daha iyi bir görünüm ve anlaşılabilirlik verir.

Tezde kullanılan kaynak gösterme yöntemlerinde ve kullanılan terimlerde birlik ve tutarlılık sağlanmalıdır. Örneğin önce "**yasa**" kelimesi kullanılmış ise tezin tümünde "**yasa**" kelimesi kullanılmalı bir sayfada "**yasa**" bir sayfada "**kanun**" kelimesi kullanılmamalıdır. Aynı şekilde yazı alanı ölçüleri, başlık biçimleri, tablo ve şekillere yapılan atıflar tezin her yerinde aynı özellikleri taşınmalıdır.

Biçim ve görünüşün oluşumunda önemli olan kopya sayısı ve dağıtımı, yazı alanı, bölüm ve altbölümlerin başlatılması, satır aralıkları, satırbaşı ve sayfaların numaralandırılmasına ilişkin genel kurallar aşağıda ayrıntılarıyla verilmiştir.

3.1. KOPYA SAYISI VE DAĞITIMI

Öğrenciler ilk aşamada tez danışmanına verilmek üzere tezi 1 nüsha (spirallenmiş) bastırarak danışmanına teslim edecektir. Öğrenci danışmanın önerileri doğrultusunda son şeklini verdiği tezi, danışmanın onayı ile **1 adet** basılı nüsha ve **1 adet** CD (Tezin Word ve PDF formatlarını içeren) şeklinde hazırlayarak danışmanına

teslim edecektir. Öğrenci isterse Bitirme tezinin son halinden 1 nüsha daha çoğaltarak, kendisi muhafaza edebilir.

3.2. KÂĞIT VE YAZI ALANI (SAYFA DÜZENİ)

Tezler, beyaz renkli birinci hamur, iyi nitelikte (en az "80 gramajlı") düz, beyaz (mat) ve A4 (210x297 mm) standardındaki kâğıtlara yazılır. Kâğıdın yalnız bir yüzü kullanılır. Bilgisayar yazımında sayfa yapısı aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Üst boşluk (top)	: 3 cm
Alt boşluk (bottom)	: 3 cm
Sol (left)	: 4 cm
Sağ (right)	: 2,5 cm
Cilt payı	: 0 cm

Not: Kalan kısım yazı alanı olarak kullanılır ve çok önemli bir neden (şekil ve tablolardaki bazı küçük taşmalar gibi) olmadıkça bu alanın dışına çıkılmaz.

3.2.1. Yazı Karakteri

Metin, çoğaltma (fotokopi vb.) sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır ve yazılarda silinti olmamalıdır. Sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. Yazımda bilgisayar kullanımını durumunda şu ölçütler geçerlidir:

Kelime İşlemci	: Microsoft Word (2010 ve üzeri sürümler tercih edilmelidir)
Karakter ve Punto	: Times New Roman 12 punto
Satır Aralıkları	: 1,5 satır aralığı
Paragraf Aralıkları	: Paragraflar arasında önceki 6nk ve sonraki 6nk olmalıdır
Paragraf Boşluğu	: Her paragraf 1,25 cm içeriden başlamalıdır
Paragraf Düzeni	: İki yana yaslanmış metin

Not: Üç satırı ya da 40 kelimeyi aşan doğrudan alıntılar tek satır aralığı ile italik olarak yazılmalıdır. Ayrıca tez içerisindeki tablolar ve grafiklerin metinleri, sığdırma amacıyla daha küçük puntolarda ve tek satır aralığı ile yazılabilir.

3.2.2. Sayfaların Numaralanması

Tezin her sayfası bir numara alır. Giriş'e kadar olan Ön bölümdeki tüm sayfalar küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii...), ana ve arka bölümler ise 1'den başlayarak Arap rakamlarıyla (1,2,3...) numaralandırılmalıdır.

Başlık sayfası (dış kapak) tezin "i" numaralı sayfasıdır. Ancak hiç bir zaman, bu sayfanın üstüne numara yazılmaz. Sayfa numaraları, bütün bölümlerde sayfaların alt ortasına yazılmalıdır. Sayfa numaralarının yanına, nokta, çizgi ve benzeri hiç bir işaret konulmaz.

3.2.3. Yazı Dili

Noktalama ve imlâ konularında Türk Dil Kurumu yazım kılavuzu ile Türkçe sözlüğüne uyulmalıdır. Tez yazımında geleneksel kural, birinci tekil kişi anlatımından kaçınılmaktır. **"Tezi hazırlayan kişi, anlatımı kendi ağzından yapmamalıdır. Anlatımda mümkün olduğunca edilgen yapı anlatımını tercih etmelidir."** Önsöz, giriş, bulgular, sonuçlar, öneriler ve açıklamalar kısımları ile kaynak aktarımına yer verilen paragraflarda uygun düşmek şartıyla geniş zaman, şimdiki zaman ve geçmiş zaman gibi çeşitli kipler karışık olarak kullanılabilir. Kimi zaman bu kiplerden herhangi birine ağırlık verilebilir. Özet yazımında edilgen kip kullanılmalıdır.

Anlatım kurgusu tamamen yazar ve danışmanın seçimine bırakılmıştır. Yazımda, anlam ve kapsam birliği açısından cümlelerin paragrafları oluşturduğuna, paragrafların ise bölüm başlığına uygun olması gerektiğine dikkat edilmelidir. Bölüm başlığı altındaki paragraf sayısı anlatım kurgusuna bağlı olarak değişebilir, tek cümlelik paragraf kullanmaktan kaçınılmalıdır.

3.3. BÖLÜM VE ALTBÖLÜMLERİN BAŞLATILMASI

3.3.1. Bölüm Başlıkları

Her bölümün bir başlığı ve numarası vardır. **Bölüm başlığı, yazı alanının üst kenar çizgisinin iki satır aralığı (tek satır aralığı olacak şekilde) aşağısından başlar ve büyük harflerle, yazı alanı ortalanarak yazılır.** Bölüm başlığının birinci satırı **BÖLÜM** sözcüğü ile bölüm numarasına ayrılır (Örn: **I. BÖLÜM**), bölümün adı ise alt satıra yazılır. Bölümün birinci paragrafı bölüm adından iki satır aralığı aşağıdan başlar. Bölüm başlığından sonra doğrudan alt başlık kullanılıyor ise söz konusu başlık da iki satır aralığı aşağıdan başlar.

3.3.2. Alt Bölüm Başlıkları

Bölümlerdeki bilgiler, kavramsal bir bütünlük ve akış düzeni içinde kümeleştirilerek sunulur. Birbirinden başlıklarla ayrılan bu kümelere alt bölümler denir. Bölümleri altbölümlere ayırmakta amaç, konuyu okuyucuya daha iyi sunabilmektir. Okuyucu, başlıklar yardımıyla konuyu daha rahat izleyebileceği gibi, istediği bilgileri, tezi baştan sona okumaksızın kolayca bulabilir.

Alt bölümler belli bir bütünün uyumlu parçaları olarak düşünölmelidir. Bu konuda en iyi ölçüt, başlıkların kaldırılması halinde bile sunumdaki bütünlüğün bozulmayışıdır. Bilimsel yayınlarda en çok kullanılan altbölüm başlık türleri, büyüklük sırasına göre; Orta Başlık, Yan Başlık ve Alt Başlık'lardır.

- a) **Orta Başlık (birinci başlık):** Orta başlık, en büyük altbölüm başlığıdır. Sola dayalı olarak Arap rakamı (**1., 2.,3.**) ve noktadan sonra boşlukla birlikte büyük harflerle ve koyu olarak yazılır. Metin, başlıktan bir satır aralığı aşağıdan ve satırbaşı yapılarak başlar.
- b) **Yan Başlık (ikinci başlık):** Yan başlık, ikinci büyük altbölüm başlığıdır. Yazı alanı sol kenarından başlayarak Arap rakamları (1.1, 1.2. 1.; 2.1, 2.2) ve noktadan sonra boşlukla birlikte açık büyük harflerle yazılır. Yan başlıkla kendinden önceki metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- c) **Alt Başlıklar (üçüncü başlık):** Yan başlıktan sonra alt başlıklar gelir. Birinci alt başlık, satırbaşından (1,25 cm içeriden) başlayarak Arap rakamları ve noktalar konularak (1.1.1, 1.1.2, 2.2.1, 2.2.2), kelimenin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük ve koyu yazılır.

NOT: Sayfa sonlarına gelen altbölüm başlıklarından sonra, en az iki satır bulunmalıdır. Yoksa başlık bir sonraki sayfadan başlatılmalıdır. ***Bitirme tezinde dördüncü başlıkların kullanımı halinde*** (1.2.1.1, 1.2.1.2) satırbaşından başlayarak kelimenin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük, açık ve italik olarak yazılır.

4. KAYNAK GÖSTERME

Tezlerde en çok özen gösterilmesi gereken konulardan biri de kaynak göstermedir. Bilim, insanlığın ortak değerlerindedir. Bilimsel çalışmalar, kendisinden önceki bilimsel çalışmalara dayanır. Ancak bu bilgileri kullananlara da bir vefa örneği olarak, bilgi kaynaklarını gösterme sorumluluğu yükler. Bu amaçla tezlerde yararlanılan kaynakların gösterilmesi zorunludur.

4.1. KAYNAK GÖSTERMEDE TEMEL İLKE VE AMAÇLAR

Tezlerde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar özü değiştirilmemek kaydıyla çalışmayı yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek/yorumlanarak verilir. Bu durumlarda, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

- a) Alıntı yapılan kaynaktaki bilginin özünü değiştirmemek kaydıyla, biçimini değiştirerek yapılan alıntılar çift tırnak (“ ”) arasına alınmadan gösterilirler.
- b) Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda alıntılar çift tırnak (“ ”) arasına alınır. Ancak bu durumda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Çalışmayı yapan öğrenci, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgidен hemen sonra köşeli parantez “[]” içinde gösterilir.

Kaynak göstermenin amaçları şunlardır:

- a) Yararlanılan kaynakların yazarlarını belirtmek suretiyle etik ve yasal kurallara uymak,
- b) Aktarılan bilgilerin asıl kaynağa uygunluğu konusunda okuyucuya denetleme imkânı vermek,
- c) Tezde ileri sürülen görüşlerin, yanında ya da karşısında yer alan görüşleri belirtmek,
- d) Okuyucuya yararlanabileceği diğer kaynakları sunmaktır.

Bir çalışmada kaynak göstermeyi gerektiren durumlar şunlardır:

- a) Sıradan bilgilerin dışında kalan her türlü özgün bilgi, fikir, görüş veya eleştiriler,
- b) Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar,
- c) Başka yazarların kendilerine özgü düşünce, hüküm ve önerileri,
- d) Bir tablo veya istatistiğin düzenlenmesinde kullanılan verilerin alındığı kaynak.

Çalışmada kaynak göstermeyi gerektirmeyen durumlar ise şunlardır:

- a) Herkesçe bilinen ve özgünlüğü bulunmayan genel bilgilere ilişkin kaynak gösterilmez. Ancak bu tür bilgilerin geçerliliğine yöneltilen eleştiriler özgün nitelikte oldukları sürece bunların kaynağı gösterilmelidir.
- b) Çalışmayı yapanın konu hakkındaki kendi deneyimlerini, gözlemlerini, düşüncelerini veya ulaştığı sonucu yazarken kaynak göstermesine gerek yoktur.

4.2. İNTİHAL

Bitirme tezlerinin yazımında intihal yapılmamasına dikkat edilmelidir. Türkiye Bilimler Akademisi (2002: 39) intihali, "bir başkasına ait olan bir fikrin, buluşun, araştırma sonuçlarının veya araştırma ürünlerinin bir bölümünün ya da tümünün, hatta kitapların tümünün ya da bir bölümünün kaynak gösterilmeksizin istemli olarak kopya ya da tercüme edilip yazarın kendi üretimi imiş gibi gösterilmesi" olarak tanımlamaktadır. Bir kaynaktan yararlanıp, ona atıfta bulunmamak (intihal) önemli bir suçtur, öğrenci açısından son derece ciddi sonuçlar doğurabilecek bir disiplin soruşturmasına neden olabilir. **Bu kapsamda Turizm Fakültesi öğrencilerinin hazırladığı bitirme tezleri danışman tarafından "İntihal Programları" ile denetlenmektedir.**

Bilimsel araştırma yapılırken sadece başkalarının fikirlerini ve eserlerini derleme yöntemine başvurulmamalıdır. Araştırmacının topladığı bilgi ve verilerden yola çıkarak kendi fikir ve yorumlarını oluşturması ve eserine aktarması gerekmektedir. Ayrıca, yapılan araştırmada değiştirerek aktarma ya da aynen aktarma yapılsa dahi ilgili kısmın tek bir kaynağa dayanarak yazılması makul görülmemektedir. Bu açıdan kaynak çeşitliliğine özen gösterilmeli ve aktarmalar konusunda ölçülü davranılmalıdır.

4.3. KAYNAK GÖSTERİM (ATIFTA BULUNMA) ŞEKİLLERİ

Tezlerde kaynakların gösterimi metin içerisinde yapılacaktır. Bu sistem Bağlaç sistemi veya Harvard sistemi olarak da adlandırılmaktadır. Gerekli ve mümkün olan her yerde fikirlerinizi, yapılmış araştırmalara atıfta bulunarak destekleyin. Ayrıca atıflarda noktalama işaretlerine ve alfabetik sıraya dikkat edilmelidir. Bağlaç sistemi ile kaynak gösterme örnekleri aşağıdaki şekildedir.

i. Tek Yazar, Tek Çalışma (Soyadı, tarih: sayfa numarası)

- Sandıkcı (2015: 12), inanç turizmini şöyle tanımlamaktadır;
- Soybalı'ya (2015: 24) göre otel işletmelerinde çevre yönetimi.....
- Turizmde arz yasasışeklinde ifade edilebilir
(Baytok, 2016: 123).

ii. İki Yazar, Tek Çalışma (Birinci ve ikinci Soyadı, tarih: sayfa numarası)

- Hizmet atmosferi (Kılıç ve Pekyaman, 2014: 48).
- Avan ve Zorlu (2015: 26) toplum temelli turizmi konu alan çalışmalarında.....

iii. 3 Yazar ve üzeri

Birinci yazarın soyadı verildikten sonra vd. ibaresi konularak, yıl ve sayfa bilgisi verilir. Örneğin “Pelit vd., 2016: 24”. Sözkonusu yazarlara ait çalışmanın kaynakçada gösteriminde tüm yazarların soyadları ve adlarının baş harflerine yer verilir.

- Çelik ve diğeri (1999: 55).....
- Termal turizm arzının planlanmasında (Çelik vd., 1999: 55).

iv. Kurumların veya Grupların Yazar Olduğu Yayın

İlk defa atıfta bulunulduğunda kurumun/grubun tam adını ve arkasından kısaltmasını veriniz. Sonraki kullanımlarda sadece kısaltma ve tarih kullanınız. Bu tür yayınlarda varsa sayfa numaraları mutlaka belirtilmelidir.

- Algı(Türk Psikologlar Derneği [TPD], 1997: 12).
- Algı farklılığının kaynakları arasında(TPD, 1997: 12).

v. Yazarsız Yayın

Resmi yayınlara ve yazarı olmayan kaynaklara "Anonim" olarak atıfta bulunulmalıdır. Bu tür yayınlarda varsa sayfa numaraları mutlaka belirtilmelidir.

- Sosyal turizmin gelişiminde(Anonim, 1976).

vi. Soyadı Aynı, İlk Adlar Farklı Yazarlar

Aynı soyadına sahip ilk yazarların adlarının baş harflerini de yıl ile birlikte veriniz.

- R. D. Luce'un (1959: 75) ve P. A. Luce'un (1986: 84) araştırmalarında...

vii. Aynı Yazarın, Birden Fazla Yayını (farklı yıllar veya aynı yılda)

- Farklı yıllar (Smith & Ben, 1991: 52, 1993: 118).
- Aynı yıl (Smith & Ben, 1991a: 26, 1991b: 34).

viii. Kişisel İletişim

Mektuplar, iç yazışmalar, telefon konuşmaları ve benzeri iletişime metin içinde atıf yapılabilir ama bunlar kaynakçaya eklenmez. İletişim kurulan kişinin ad(lar)ının ilk harfleri ve soyadı mümkün olduğunca net tarih ile birlikte verilir.

-S. Yıldırım (kişisel iletişim, 10 Ekim 2016).

ix. Bir Çalışmanın Bir Bölümü (Doğrudan Alıntı)

- Yılmaz, vekalet teorisini “.....” olarak değerlendirmektedir (2009: 56). şeklinde gösterilmelidir.

x. İkincil Kaynaktan Aktarma

- (Mutluç,2015: 96, akt. Boyraz, 2016: 14) şeklinde gösteriniz.

xi. İnternette alıntı yapma

- Psikolojik güçlendirme..... (www.goktepe.net)

Not: İnternet alıntılarında eğer var ise kurum ismi kullanılır. Kaynakçada kurum ismi ile belirtildikten sonra erişim linkine yer verilir. Örneğin; turizm gelirleri (TÜRSAB, 2016)

xii. Metin İçinde Alıntı Yapma

Bir raporda, gerekli görüldüğünde bir başka araştırmacının yayınından bir kısım tamamen alınabilir. Böyle bir durumda alıntı yapılan bölüm özgün kaynaktan hiç hata yapmadan aktarılmalı ve alıntının kaynağı hem metinde sayfa numarası ile birlikte, hem de kaynakçada belirtilmelidir. Bir metin bir başka kaynaktan atıf yapılmadan aynen alınırsa, bu durum intihal (aşırımcılık) kapsamına girer. Bu etik kurala dikkat etmek gerekmektedir.

Örnekler:

Eğer alıntı 40 kelimedenden kısaysa çift tırnak içinde ve metinle birlikte verilmelidir. Alıntı yapılan metinde çift tırnak varsa bu tek tırnağa dönüştürülmelidir.

Bilimi çeşitli şekillerde tanımlamak mümkündür. Örneğin, Yıldırım (1991: 95) bilimi "dünyamızda olup biten olguları 'betimleme ve açıklama' yoluyla anlama girişimidir" şeklinde tanımlıyor.

Eğer alıntı yapılacak metin 40 kelimeyi veya üç satırı geçiyorsa ayrı bir paragraf halinde, blok hizalama yapılmalıdır ve sol kenardan bir paragraf ölçüsünde

içeride **tek satır aralığı ve italik** olarak verilmelidir. Eğer alıntı yapılan metinde aynı cümle içinde kelime atlanarak yazılıyorsa bu üç nokta (...) ile, eğer bazı cümleler atlanıyorsa bu dört nokta (....) ile belirtilmelidir. Örneğin;

Bilim, dünyamızda olup biten olguları betimleme ve açıklama yoluyla anlama girişimidir. Olguları betimleme, onları saptama, sınıflama ve dile getirme gibi işlemleri kapsar.... Bilimin açıklama yönüne gelince bu konu bizi çok daha geniş sorunlara götürecektir. ... [H]ipotez, doğa yasası, teori, nedensellik ve olasılık ilkeleri gibi kavramları ele almaya ihtiyaç vardır (Yıldırım, 1991: 95).

4.4. KAYNAKÇA OLUŞTURMA

Bilimsel bir raporda araştırmacılar, önemli ölçüde diğer bilimsel yayınlardan ve araştırmacılardan alıntı yaparlar. Metin içinde her alıntı yapıldığında özgün kaynağa atıfta bulunulmalıdır. **Metinde yapılan atıfların tümü kaynakçada tam künyeleri ile kaynakçada olan kaynakların tümü de metinde bulunmalıdır.**

Aşağıda kaynakça bölümünde kaynakların nasıl belirtilmesi gerektiğine dair çeşitli örnekler yer almaktadır. Bitirme tezi hazırlama sürecinde kaynakça oluşturmada örnekleri esas almanız, kararsız kaldığınız durumlarda ise danışmanınızla irtibata geçmeniz gerekmektedir.

a) **Kitapların kaynakçada gösterimi**

Temel kural: Yazar soyadı, Adının İlk harfi. (yıl). *Kitabın adı*, Basım Yeri: Basım Evi.

1. Karakaş, M. (2006). *Küreselleşme ve Türk Kimliği*, Ankara: Elips Kitap.
2. Kökdemir, D. ve Demirutku, K. (2000). *Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı*. Ankara: Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi Yayınları.
3. Altunışık, R., Çoşkun, R., Yıldırım, E. ve Bayraktaroğlu, S. (2001). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*. Sakarya: Sakarya Kitabevi.

a1) **Çeviri Kitapların kaynakçada gösterimi**

1. Lewis, B. (1991). *Modern Türkiye'nin Doğuşu*, (M. Kıratlı çev.). Ankara: Türk Tarih Kurumu Yayınları.

a2) Editörlü Kitapların kaynakçada gösterimi

1. Karancı, A. N. (Ed.). (1997). *Farklılıkla Yaşamak: Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği*, Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları.

a3) Kitaptan Bölümün kaynakçada gösterimi

1. Yıldırım, A. Ve Şimşek, H. (2000). Nitel Araştırmanın Planlanması. *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (2. Baskı) içinde (49-91). Ankara: Seçkin Yayınları.

b) Makalelerin kaynakçada gösterimi

Temel kural: Yazar soyadı, Adının İlk Harfi (yıl). Makalenin adı, *Dergi İsmi*, cilt (sayı), sayfa aralığı

1. Okay, M. O. (2003). Modernleşme ve Türk Modernleşmesinin İlk Dönemlerinden İnanç Krizlerinin Edebiyata Yansması. *Doğu Batı Düşünce Dergisi*, 3 (2), 53-64.
2. Göle, N. ve Bendix, R. (1997). Tradition and Modernity Reconsidered, *Comparative Studies in Society and History*, 9 (3). 2-12.
3. Gren, S. G., Welsh, M. A., ve Dehler, G. E. (2003). Advocacy, Performance, and Threshold Influences on Decisions to Terminate New Product Development. *Academy of Management Journal*, 46 (4), 419-434.

c) İnternet alıntılarının kaynakçada gösterimi

1. Goodman, J. (1999). Basic Facts on Customer Complaint Behavior and the Impact of Service on the Bottom Line, <http://www.newtoncomputing.com/zips/basicfacts.pdf>, Erişim tarihi: 25 Haziran 2016.
2. International Association of Outsourcing Professionals (2006) The Outsourcing Life-Cycle- 9 Stages. <http://www.outsourcingprofessional.org/firmbuilder/articles/34/177/945/>, Erişim tarihi: 25 Haziran 2016.
3. TÜSIAD. (2004). AB Komisyonu'nun raporu ile AB-Türkiye İlişkilerinde Tarihsel Bir Aşama Kaydedilmiştir, *Basın Bülteni*, <http://www.tusiad.org/internet.nsf/>

[0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/\\$FILE/duvurunol04.pdf](http://0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/$FILE/duvurunol04.pdf), Erişim tarihi: 25 Haziran 2016.

Eğer alıntı yapılan internet sayfasına ait kurum adı veya yazar adı yok ise kaynak aşağıdaki şekilde kaynakçada belirtilebilir

www.yalinenstitu.org.tr/makaleler/yalin/m051.asp, "Yalın Düşünce'nin Dünü, Bugünü ve Yarını (Erişim: 16.03.2010)

e) Tezlerin kaynakçada gösterimi

Temel kural: Yazar soyadı, Adının İlk Harfi. (yıl). Tezin adı, *Üniversite ve Enstitü İsmi, Anabilim Dalı, Yayınlanmış/Yayımlanmamış Doktora/Yüksek Lisans Tezi*. Şehir.

1. Ertan, H. (2008). Örgütsel Bağlılık, İş Motivasyonu ve İş Performansı Arasındaki İlişki: Antalya'da Beş yıldızlı Otel işletmelerinde Bir İnceleme. *Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yayımlanmamış Doktora Tezi*. Afyonkarahisar.
2. Taş, M. A. (2004). İş Tatmininin Örgütsel Bağlılık Üzerindeki Etkileri. *Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İşletme Anabilim Dalı, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi*. Afyonkarahisar.

4.4.1. Kaynakça Yazımı ile ilgili Önemli Hatırlatmalar

- Kitaplara ait kaynaklar yazılırken kitabın adından sonra ikinci ve daha üzerindeki baskı sayıları belirtilir. Birinci baskı için kitabın adından sonra herhangi bir baskı sayısı verilmez.
- Makale ve kitap isimleri kaynakçada belirtilirken, sözcüklerin ilk harfi büyük, diğerleri küçük yazılır.
- Kaynakçada dergi makalelerine ait kaynaklar belirtilirken, cilt numarasından sonra parantez içinde verilen dergiye ait sayı numaraları, yalnızca derginin o sayısının birinci sayfadan başlıyorsa verilir. Bazı dergiler her sayıda bir önceki sayının sayfa numarasını devam ettirmektedirler. Bu durumda kaynakçada sayı numarası belirtmeye gerek yoktur.

- Editörlü kitap, görsel ve işitsel medya, internet sitesi gibi bazı yapıtlar; kaynakçada belirtilirken yabancı diller ve Türkçe arasında bazı farklılıklar ortaya çıkmaktadır. Örneğin; İngilizce yazılmış editörlü kitaplar kaynakçada belirtilirken kitabın adından önce "in" kullanılırken, Türkçe editörlü kitaplarda "in" yerine kitabın adı ve baskı sayısından sonra "içinde" sözcüğü kullanılmaktadır. Benzer biçimde internet sitelerinden ya da veri tabanlarından alınan İngilizce makalelerin kaynakçada belirtilmesinde "from", "retrieved" gibi bazı sözcükler kullanılmaktadır. Bu türdeki Türkçe yapıtlar kaynakçada gösterilirken; "in" ve "retrieved" sözcükleri yerine Türkçe sözcükler kullanmaya gerek yoktur.
- Yazar ve tarih belirtilmeyen internet belgelerinde, belgenin başlığı yazıldıktan sonra kullanılan "(b.t.)" bilinmeyen tarih anlamına gelmektedir. İngilizce makalelerde bilinmeyen tarih "(n.d.)" [no date] ile gösterilmektedir.

4.5. TABLOLAR VE ŞEKİLLERİN GÖSTERİMİ

Bitirme tezinde tablolar hazırlanırken dikkat edilmesi gereken bazı başlıklar aşağıda sıralanmıştır:

- Aynı ya da benzer verileri birden fazla tabloda sunmayınız.
- Bir - iki cümleyle özetlenebilecek verileri tablolaştırmayınız.
- Bir tablo/şekil vb. kullandığınızda metin içinde bunlara atıfta bulunmayı unutmayınız.
- Tabloların sayfa sonlarında bölünmesi durumunda ilgili paragrafta tabloya atıf yaparak tabloya bir sonraki sayfada yer veriniz.
- Tablonun sıra sayısını ve adını sayfanın sol üstünde veriniz. Başlığın her kelimesinin ilk harfini büyük yazın ve başlığın tamamını italik yapınız.

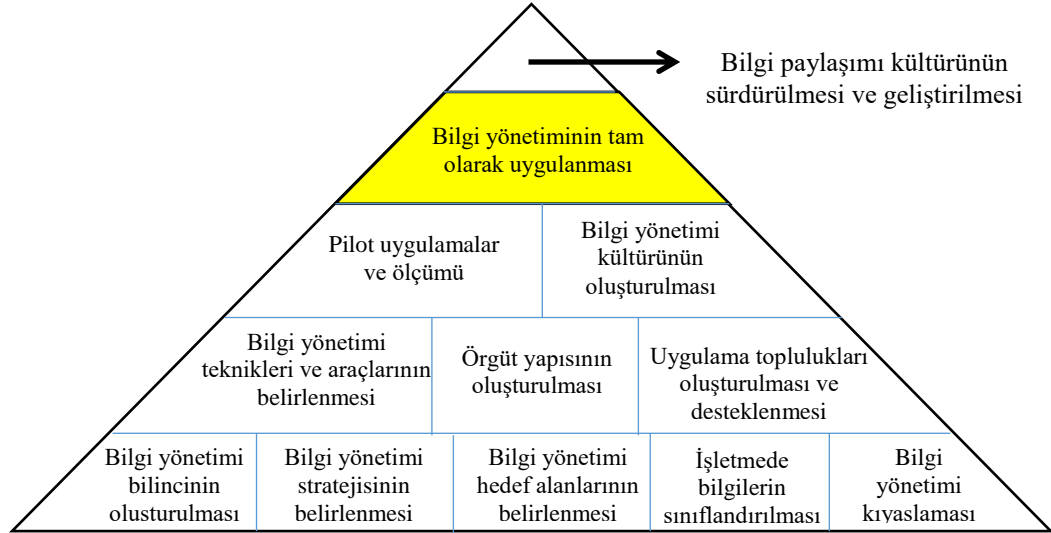
Örnek Tablo Gösterimi:

Tablo 2: Bilgi Yönetiminde Kullanılan Araçlar

Yazarlar	Bilgi yönetimi teknik ve araçları		
	Yönetim, Kültür ve İşgören	Örgütsel Adaptasyon	Bilgi Teknolojisi
Van der Spek ve Spijkervet (2005: 33-34)	<ul style="list-style-type: none">➤ Strateji geliştirme➤ Eğitim ve uygulama➤ İyileştirme ve seçim➤ Ödül sistemleri➤ Yönetim tarzının adaptasyonu	<ul style="list-style-type: none">➤ İş süreçlerinin yeniden tasarlanması➤ Kontrol sisteminin adaptasyonu➤ Birleşmeler➤ Bilgi dış kaynak kullanımı➤ Proje bazlı çalışma➤ Alınan dersler değerlendirme merkezi➤ Koordineli çalışma sistemine geçiş	<ul style="list-style-type: none">➤ Dokümantasyon teknolojisi➤ Enformasyon sistemleri➤ Kişiler ve departmanlar arası işbirliğini destekleyen sistemler (groupware)➤ Telematikler➤ İş akışı yönetim sistemleri➤ İşgören bilgi sistemi➤ Bilgi bazlı sistemler➤ Veri madenciliği➤ İtranetler
Ringel-Bickelmaier ve Ringel (2010: 535)	Temel İnsan Kaynakları Yöntemleri	İnsan Kaynakları Geliştirme Araçları	Enformasyon Teknolojisi Araçları
	<ul style="list-style-type: none">➤ İş tanımları➤ Bireysel işgören profilleri➤ Bilgi ve yetenek kütüphaneleri vb.	<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim➤ Koçluk➤ Takım çalışmasını teşvik➤ Bilgi paylaşımını teşvik	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgi veri kaynakları➤ Veri depoları➤ Web katalogları➤ Özel konular üzerine haber grupları ve bloglar

Kaynak: Zorlu, 2013: 18.

Örnek Şekil Gösterimi:



Şekil 1: Bilgi Yönetimi Altyapısının Oluşturulması

Kaynak: Liebowitz, 2001: 21.

Not: Tablo ve şekillerde metin sığdırma amaçlı olarak yazı karakteri Times New Roman 9 Punto'ya kadar küçültülebilir.

T.C

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS BİTİRME TEZİ

**DENİZLİ İLİ EKOTURİZM POTANSİYELİNİN
İNCELENMESİ**

Hazırlayan

Serap DUMLUPINAR

Danışman

Doç. Dr. Ahmet BAYTOK

Afyonkarahisar, 2017

YEMİN METNİ

Lisans Bitirme Tezi olarak sunduđum “.....
.....” adlı çalışmanın, tarafımdan bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı dűşecek bir yardıma başvurulmaksızın yazıldığını ve yaralandığım eserlerin KAYNAKÇA’da gösterilen eserlerden olşutuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanmış olduğumu belirtir ve onurumla doğrularım.

...../...../ 2017

Serap Dumlupınar

Ek 3: Lisans Bitirme Tezi “Karar ve Fakülte Onay” sayfası örneği

KARAR VE FAKÜLTE ONAYI

İMZA

Tez Danışmanı: Ahmet BAYTOK

.....

Turizm Fakültemiz Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencisi
numaralı Serap DUMLUPINAR’ın “.....”
başlıklı çalışması .../...../..... tarihinde Lisans Bitirme Tezi olarak kabul edilmiştir.

Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR
Turizm Fakültesi Dekanı

ÖZET

.....İLİ EKO TURİZM POTANSİYELİNİN BELİRLENMESİ

Serap DURLUPINAR

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ

Mayıs, 2017

Bitirme Tezi Danışmanı: Doç. Dr. Ahmet BAYTOK

Turizmde sürdürülebilirlik anlayışının gelişimi ve kitlesel seyahatlerin yerini bireysel seyahatlerin aldığı günümüzde klasik deniz, güneş, kum üçlüsünü içeren turizm davranışlarının yanı sıra doğaya dayalı turizm faaliyetlerini içeren turizm davranışları önemli ölçüde artış göstermiştir. Kırsal turizm, yayla turizmi, botanik turizmi, kuş gözlemciliği gibi farklı alanları kapsayan bu tür faaliyetler içerisinde ekoturizm faaliyetleri, talebin son dönemde hızla arttığı önemli bir turizm çeşidi olarak kabul edilmektedir.

.....

Buradan hareketle bu çalışmanın amacıile ekoturizm potansiyelinin incelenmesidir. Belirtilen amaç kapsamında ikincil veri analizi ve görüşme tekniği ile gerekli veriler elde edilerek analizler gerçekleştirilmiştir. Analizler sonucunda ilinin ekoturizm arz kaynaklarının zengin olduğu, ancak altyapı eksikliği, ekoturizm bilincinin oluşmaması, tanıtım eksiklikleri gibi nedenlerle yeterli talep oluşturulamadığı belirlenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Eko turizm, eko turist, sürdürülebilirlik.