



T.C.

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ

PROJE YAZIM KILAVUZU

İçindekiler

I. AMAÇ VE KAPSAM	3
II. GENEL BİÇİMLENDİRME.....	3
1. Kenar Boşlukları	3
2. Sayfa Numaraları.....	3
3. Numaralandırma	3
4. Yazı Tipi ve Boyutu	3
5. Satır Aralıkları.....	3
6. Paragraflar.....	3
7. Bölüm Başlıkları.....	3
III. ÇALIŞMANIN KISIMLARI	4
A. Projenin Ön Kısmı.....	4
1. Dış Kapak	4
2. Özet / Abstract Sayfaları	5
3. İçindekiler Dizini	5
4. Tablo, Şekil, Resim, Harita vb. Listeleri.....	5
5. Kısaltmalar	6
B. Metin Kısmı	6
1. Giriş.....	6
2. Ana Metin	7
3. Sonuç	7
C. Projenin Son Kısmı	7
1. Kaynakça.....	7
2. Ekler	9
IV. ATIF USULLERİ.....	10
1. Alıntılar.....	10
2. Kaynak Gösterimi (Atıf).....	10
EKLER	12
Ek. 1: PROJENİN KISIMLARI ÖRNEĞİ.....	12
Ek. 2: DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ	13
Ek. 3: ÖZET ÖRNEĞİ	14
Ek. 4: ABSTRACT ÖRNEĞİ.....	15
Ek. 5a: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ (Birinci Seçenek).....	16
Ek. 5b: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ (İkinci Seçenek)	17
Ek.6: KISALTMALAR ÖRNEĞİ.....	18

I. AMAÇ VE KAPSAM

Bu kılavuz dönem projelerinin yazımında ve düzenlenmesinde bilimsel yazım kurallarına uygun bir standart sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Proje yazım kılavuzunda belirtilen unsurların dışında ihtiyaç duyulduğunda Publication Manual of the American Psychological Association, 6th Edition (APA 6. baskı) kurallarına başvurulabilir.

II. GENEL BİÇİMLENDİRME

1. Kenar Boşlukları

Sayfaların sol kenarından 4 cm, üst ve alt kenarından 3 cm, sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır.

2. Sayfa Numaraları

Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan 10 punto ile tek numaralı sayfalar için üstten 2,0 cm ve sağdan 2,75 cm; çift numaralı sayfalar için üstten 2,0 cm ve soldan 2,75 cm olacak şekilde verilmelidir. İç kapak sayfasına numara yazılmaz.

3. Numaralandırma

Dış kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Girişe kadarki sayfalar **küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, ...)** şeklinde; giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise **(1, 2, 3, 4, ...)** şeklinde numaralandırılmalıdır. (Bkz. Ek. 1)

Kullanılan tablo, şekil, grafik, resim, plan, harita vb.nin numaralandırılmasında, Romen rakamları **(I, II, III, ...)** veya normal rakamlar **(1, 2, 3, ...)** kullanılır.

4. Yazı Tipi ve Boyutu

Ana ve alt başlıklar dâhil metin yazımında **Times New Roman 12 punto (dipnotlar 10 punto)** veya **Arial 11 punto (dipnotlar 9 punto)** veya **Calibri 12 punto (dipnotlar 10 punto)** kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir karakterlik boşluk verilmelidir.

5. Satır Aralıkları

Metin kısmı **"iki yana yasla"** biçiminde ve **1.5 aralıklı** yazılmalıdır. Ancak kısaltmalar, tablo, şekil ve sembol listeleri, özet, kaynaklar, ekler, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ile dipnotlar **tek aralıklı** yazılmalıdır.

Metin içerisinde madde işareti konulduğunda ya da numaralandırma yapıldığında iki madde /numara arasında boşluk bırakılmamalıdır.

6. Paragraflar

Başlıklar ve paragrafların ilk satırı sağa doğru bir girintiyle başlatılarak yazılmalıdır. Diğer bir deyişle, paragraflar 1 tab (1 cm) içeriden başlamalıdır.

7. Bölüm Başlıkları

Ana bölümler daima yeni ve tek numaralı bir sayfadan başlamalıdır. Alt bölüm başlıklarından önce **bir satır** boşluk bırakılır. Ana başlıklar ile alt başlıklar arasında konuyu açıklayıcı veya bağlantı sağlayıcı paragrafların bulunmasına dikkat edilir.

Giriş ve sonuç dışındaki bölüm ile alt bölüm başlıkları tercih edilen sisteme göre

numaralandırılır. Bir bölümde alt başlıkların sayısı en fazla dört olmalıdır.

Alt başlıklarının maddeleştirilmesi aşağıdaki gibi olmalıdır.

Zincirleme (Ondalık) Maddeleştirme Sistemi

Ana başlıklar (Birinci derece bölüm başlıkları)	Normal rakamlarla (1, 2, 3 ...) tümü büyük harf ve yazılar koyu, 14 punto.
İkinci derece alt başlıklar	Normal rakamlarla (1.1., 1.2., 1.3. ...) tümü büyük harf ve yazılar koyu, 12 punto. (Varsa "ve", "veya", "ile" gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır.)
Üçüncü alt başlıklar	Normal rakamlarla (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. ...) her kelimenin ilk harfi büyük ve yazılar koyu, 12 punto. (Varsa "ve", "veya", "ile" gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır.)
Dördüncü derece alt başlıklar	Normal rakamlarla (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...) yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük ve yazılar koyu, 12 punto.
Beşinci derece alt başlıklar	Normal rakamlarla (1.1.1.1.1., 1.1.1.1.2. ...) yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük ve yazılar koyu-italik, 12 punto.
Numaralı bölüm ve alt bölüm başlıkları arasında verilen numaralı ara başlıklar	Sırası ile düz ve altı çizili, sadece italik veya italik ve altı çizili ve 12 punto (Vurgulanmak istenen kelimeler, cümleler veya tanımlamalar da italik olarak verilebilir. Bu ara başlıklar kesinlikle koyu olarak yazılmamalıdır.)

III. ÇALIŞMANIN KISIMLARI

Projeler "Ön Kısım", "Metin Kısmı" ve "Son Kısım" olmak üzere üç kısımdan oluşur. Kısımlar, aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenmelidir:

A. Projenin Ön Kısmı

Projenin ön kısmı aşağıda yazılı kısımlardan oluşur:

- Dış kapak
- Özet (abstract) sayfası / Türkçe ve İngilizce
- İçindekiler
- Tablolar listesi
- Şekiller listesi
- Kısaltmalar listesi

1. Dış Kapak

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Logosu, Üniversite, Fakülte ve Bölüm adı, Çalışmanın adı, Niteliği (Proje Çalışması), hazırlayanın adı ve soyadı, hazırlanma yeri ve yılından oluşur. (Bkz. Ek. 2)

Çalışmanın adı, olabildiğince kısa ve öz olarak yazılmalı ancak, çalışmanın konusunu ve içeriğini eksiksiz olarak yansıtmalıdır.

Proje başlığında sembol, matematik ve kimyasal formül ya da standart olmayan karakterler bulunmamalıdır.

Dış kapakta çalışmanın adı **Times New Roman karakterinde 14-18 punto, 1,5 aralık boşluk** bırakılarak **büyük harflerle koyu** karakterlerle yazılmalıdır. Diğer yazılar 12 punto ve normaldir.

2. Özet / Abstract Sayfaları

Özet ve Abstract sayfaları, İçindekiler sayfasından önce, arka arkaya yer almalıdır. Özet / Abstract sayfasında çalışmanın amacı, kapsamı, kullanılan yöntem/yöntemler ve varılan sonuç/sonuçlar öz olarak Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde iki yüz elli kelimeyi geçmeyecek şekilde 11 veya 12 punto, Times New Roman yazı karakterinde **tek paragraf ve tek satır aralığı** ile yazılmalıdır. (Bkz. Ek. 3, 4)

3. İçindekiler Dizini

Metinde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler dizininde sayfa numaraları ile birlikte eksiksiz olarak gösterilmelidir.

"İÇİNDEKİLER" başlığı, tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve koyu (bold) yazılmalıdır. Sayfanın tamamı tek aralıkla yazılmalı, her bir bölüm arasında tek satır aralığı (12 nk) boşluk bırakılmalıdır. Bu sayfada, her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır. (Bkz. Ek. 5a ve 5b)

4. Tablo, Şekil, Resim, Harita vb. Listeleri

Çalışmada tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa bunlara ait listeler "Tablolar", "Şekiller" vb. gibi başlıklarla ve çalışmada yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir.

Kullanılan çizelge ve tablolar "Tablo", fotoğraflar, görüntülü bilgisayar çıktıları vb. "Resim", haritalar "Harita" ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. "Şekil" olarak tanımlanır. Kullanılan formüller ise "Eşitlik" olarak tanımlanır.

Numaralandırılmış tabloların listesi "TABLULAR LİSTESİ" sayfasında verilmelidir. "TABLULAR LİSTESİ" başlığı tümüyle büyük harflerle ve **koyu** olarak sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır. Sayfanın tamamı tek satır aralığında yazılmalı, bir tablodan diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Numaralandırılmış şekillerin listesi "ŞEKİLLER LİSTESİ" sayfasında verilmelidir. "ŞEKİLLER LİSTESİ" başlığı tümüyle büyük harflerle ve **koyu** olarak, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır. Sayfanın tamamı tek satır aralığında yazılmalı, bir şekilden diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Şekil olarak verilemeyen, fotoğrafı çekilmiş nesne, bitki, hayvan, doğa vb. resimlemeler, fotoğraf haline getirilmiş bilgisayar çıktıları vb. listesi "RESİMLER LİSTESİ" sayfasında verilmelidir. "RESİMLER LİSTESİ" başlığı tümüyle büyük harflerle ve **koyu** olarak, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır. Sayfanın tamamı tek aralıkla yazılmalı, bir resimden diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Pproje içerisinde yer alan ve A4 kâğıdı boyutlarına rahatlıkla sığabilen çok sayıdaki haritanın listesi "HARİTALAR LİSTESİ" sayfasında verilmelidir. "HARİTALAR LİSTESİ" başlığı

tümüyle büyük harflerle ve **koyu** olarak, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır. Sayfanın tamamı tek aralıkla yazılmalı, bir haritadan diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

5. Kısaltmalar

Çalışmada çok kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Böyle kısaltmalar ilk geçtiği yerde ve parantez içinde bir kez verilmelidir. Yapılan kısaltmalar, "**Kısaltmalar**" başlığı altında alfabetik sıraya göre büyük harfle koyu olarak yazılmalıdır. Her kısaltmanın karşısına açıklaması belirtilir. Açıklamalar, "**Açıklamalar**" başlığı altında baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle normal yazılmalıdır (Bkz. Ek.6).

"KISALTMALAR" başlığı tümüyle büyük harflerle ve **koyu** olarak, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır.

B. Metin Kısmı

Metin kısmı:

- Giriş
- Ana Metin (Çalışmanın Bölümleri)
- Sonuç

bölümlerinden oluşur.

1. Giriş

Giriş, çalışma metin kısmının ilk ögesidir. Bu nedenle metnin sayfaları, giriş kısmından başlayarak normal rakamlarla numaralandırılır. GİRİŞ başlığı sola dayalı olur. Giriş bölümü hiçbir şekilde, numaralı alt bölüm başlıkları bulunmaz. (Yani örnek olarak GİRİŞ 'in altında 1.1., 1.2. gibi bir alt bölüm başlığı bulunmaz.) Buna karşın, konuyu daha iyi açıklamak için gerekli ise, koyu olmamak üzere sırası ile düz altı çizili, *italik* ve *italik altı çizili* ara başlıklar kullanılabilir. Bu başlıklara numara verilmez.

Giriş kısmında, çalışmada incelenen amaçlanan bilimsel konu etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik ve (*eğer varsa*) örnekler de yeterince açıklanmalıdır.

"GİRİŞ" bölümünde çalışmada ele alınan konunun, problemin ne olduğuna, araştırmanın amacına, araştırmanın önemine, sınırlılıklarına ve adı geçen tanımların hangi anlamlarda kullanıldığına yönelik, araştırma yöntemleri ve önceki çalışmalar gibi, okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikte bilgiler verilir.

Girişte çalışmanın bölümleri hakkında bilgi verilir. Çalışmanın bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya konulur.

2. Ana Metin

Çalışmanın giriş bölümü ile sonuç bölümü arasında yer alan bölümlerin tamamı Ana Metin olarak adlandırılır. Ancak "ANA METİN" diye bir başlık kullanılmaz.

Giriş bölümünden sonra çalışmanın bölümleri yer alır. Çalışmanın bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak çalışmayı sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.

3. Sonuç

Metin kısmının son bölümü "**SONUÇ**", "**SONUÇ VE ÖNERİLER**" veya "**SONUÇ VE DEĞERLENDİRMELER**" gibi başlıklar altında yazılır.

Bu bölümde **GRİRİŞ** bölümünde açıklanan çalışmanın amacı ve/veya konusu tanımlanarak kullanılan yöntemler özetlenmelidir. Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır.

Bu açıklamalar gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenmelidir. Ayrıca yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir.

C. Projenin Son Kısmı

Çalışmanın son kısmı şu unsurlardan oluşur;

- Kaynakça
- Ekler

1. Kaynakça

Kaynakça araştırılan konuya ilişkin tüm yayımların numaralandırma veya alfabetik olarak sıralandığı bir bölümdür. "KAYNAKÇA" başlığı, büyük harflerle ve koyu, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır.

Çalışmada kullanılan kaynaklar **yazar soyadına** göre alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz. Her kaynağın ilk satırı yazı alanının sol kenarından başlar ve sağ kenara kadar devam eder. İkinci ve daha sonraki satırlar, tek satır aralıkları ile 1 cm içeriden başlar. Kaynaklar arasında tek satır aralığı bırakılır. Böylece, her kaynak yazar soyadı ile kolayca fark edilecek şekilde sıralanmış olur.

Soyadları aynı olan farklı yazarlara ait kaynakların sıralanması ilk adların baş harflerine göre yapılır. Aynı yazarın farklı eserleri eski tarihliden başlayarak aynı tarihli eserler tek yazarlıdan başlayarak sıralanmalıdır. Birden çok yazarı bulunan eserlerin sıralanmasında birinci yazarın soyadı esas alınır.

Kaynak isimleri yayımlandığı özgün dilinde yazılır. İstenirse eser adının Türkçe çevirisi hemen yanında parantez içinde verilebilir. Kaynaklarda yer alan kitapların sayfa sayısı belirtilmez. Ancak makalelerde yayımın hangi sayfalar arasında yer aldığı "ss." kısaltmasıyla verilir. (ss. 12-45 gibi.)

a. Kitapların Kaynakçada Gösterilmesi

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl). **Kitabın adı**. (baskı sayısı), cilt sayısı, yayıma hazırlayan / editör / çeviren adı ve soyadı, seri adı, yayınevi, yayın yeri, sayfa numarası.

- Şenyüz D. (2008). **Vergi Ceza Hukuku**. (Dördüncü Baskı). Bursa: Ekin Kitabevi, 56.
- Onar S. S. (1966). **İdare Hukukunun Umumi Esasları**. Cilt III. (Üçüncü Baskı). İstanbul: İsmail

Akgün Yayınları, 194.

- Mitchell, T. R. and Larson, J. R. (1987). *People in Organizations* (Third Edition). New York: Mc Graw-Hill, 87,92.

Bir kurumun yazarı ve yayımcısı olduğu kitaplar

- Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated Resident Population by Age and Sex in Statistical Local Areas*. New South Wales, June 1990 (No.3209.1). Conberra, Australian Capital Territory: Mary Peters, 187.

Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). *Ekonomik ve Sosyal Göstergeler (1950-2004)*. Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı, 312-314.

Bir editör (veya editörler) tarafından hazırlanmış kitaplar

- Sayan, F. ve Yıldız, Ş. (Editörler). (2006). *Yaşam Boyu Öğrenme*, Ankara: Gazi Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve Pegem A Yayıncılık, 102-105.

Çeviri Kitaplar

- Hollingsworth, R. S. (1995). *İlköğretimde Öğretim Yöntemleri* (Çev. S. Gürkan, E. Gökçen ve M. N. Güler). Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Yayınları No 214. (Eserin orijinali 1991'de yayımlandı), 32, 87-92.
- Freire, P. (1991). *Ezilenlerin Pedagojisi*. (Çev. D. Hattatoğlu ve E. Özbek). İstanbul: Ayrıntı Yayınevi. (Eserin orijinali 1982'de yayımlandı), 12-18.

b. Makalelerin Kaynaklarda Gösterilmesi

Eser bir makale, derleme, kitaptaki bir bölüm veya ansiklopedi maddesi ise Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl)., makale adı (tırnak içinde), cilt, sayı, sayfa sayısı.

- Sağiroğlu, Ş. (1998). "Artificial Neural Networks in Robotic Applications". *International Journal of Mathematical and Computational Applications*, 3(2), 87-92.
- Bulut, H. (2001). "Kitle İletişim Araçları ve Suskunluk Sarmalı". *Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 32 (1-2), 1382-1385.

Çok yazarlı makaleler

- Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., and White, L. A. (1993). "The People in Organization". *Organizational Management*, 4(2), 76-79.

c. Diğer Kaynakların Gösterilmesi

Tezler

- Kirazoğlu, F. (2010). *Metal-Yalıtkan-Yarıiletken Yapıların Elektrik Özelliklerinin Frekans ve Sıcaklığa Bağlı İncelenmesi*, Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Ankara, 118-120.

Sözlükler

- Türk Dil Kurumu. (1969). *Türkçe Sözlük (Genişletilmiş Baskı)*. Ankara: TDK.

Editörler tarafından yayına hazırlanmış bir kitapta bir makale ya da bölüm

- Gülmez, M. (2006). Kesintisiz İnsan Hakları Öğretimi ve Eğitimi., F. Sayılan ve A. Yıldız. (Editörler). Yaşam Boyu Öğrenme. İkinci Baskı. Ankara. Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve Pegem A Yayıncılık, s. 84-105.

İnternet Kaynakları

- İnternet: "From Character to Personality". (1999, Dec). APA Monitor, 30 (11). Web: <http://www.apa.org/monitor/dec99/ss9.html> 22 Ağustos 2000'de alınmıştır.
- İnternet: Beach, D. (December, 2003). "A Problem of Validity İn Education Research". Qualitative Inquiry, Vol. 9. Web: <http://qix.sagepub.com/cgi/reprint/9/6/859> adresinden 8 Ocak 2007'de alınmıştır.

2. Ekler

Ana metin içerisinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı veya okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar (bir formülün çıkarılışı, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, katlanmış olarak verilmesi gereken çok büyük boyutlu şekil, resim, çizelge ve haritalar, örnek hesaplamalar ve bilgisayar programları vb.) bu bölümde verilmelidir.

Eklerin her biri için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre "Ek 1, Ek 2, Ek 3, ..." şeklinde **koyu** olarak her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Ayrıca içindekiler bölümünde bulunan "EKLER" başlığının altında Ek 1, Ek 2, Ek 3, ... şeklinde sıralı olarak verilmelidir. Bir ek sayfasının devamı diğer sayfada da devam ediyorsa, aynı ek numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli, ancak ek numarasından hemen sonra "(devam)" ibaresi konulmalıdır.

Ekler sayfasında **EKLER** yazısı yatay ve düşeyde ortalanarak yazılır. Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek 1, Ek 2... gibi numaralandırılarak başlık ortalanmış bir biçimde yazılır.

IV. ATIF USULLERİ

1. Alıntılar

Başka kaynaklardan doğrudan yapılan alıntılar tırnak içinde (" ") gösterilir. Aynen (doğrudan) aktarmalarda, bilgilerin tamamı alınabileceği gibi cümle, paragraf veya sayfa hâlindeki bilgilerin sadece belli kısımlarına da yer verilebilir. Bu durumda cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere atlanan yerler parantez içinde üç nokta (...) ile belirtilir. Alıntı, bir başka kaynaktan aynen aktarılmak istenen bir bölüm ise alıntı ile metin arasında önce ve sonra 12 nokta (punto) boşluk bırakılır. Alıntının normal satırları her iki kenar boşluğundan 1.25 cm içeriden başlar. Paragraf başı yapılmayan bu tür alıntılar tek aralıkla yazılır ve alıntılarda normal metinden daha küçük bir punto kullanılır ve istenirse italik olarak düzenlenebilir. 40 kelimedenden daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır. 40 kelime ve daha uzun alıntılar, az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için, sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla, tüm paragraf soldan satır başı hizasından bloklanıp soldan itibaren 5 boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır.

Özü değiştirilmemek kaydıyla kendi cümlelerinizle özetlediğiniz ya da yorum yaparak aldığınız dolaylı alıntılar ise tırnak arasına alınmadan verilir. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulur ve atıfların her birine bölüm içinde birbirini izleyecek şekilde numara verilir.

2. Kaynak Gösterimi (Atıf)

Kaynak gösterimi "metin içi kaynak gösterme yöntemi" yapılmalıdır.

NOT: Makalelerde sayfa numarası belirtilmezken kitaplarda sayfa numarası belirtilmelidir.

Kitap Örneği:

Bu yöntemde yapılan atıf cümlesinin sonunda parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılır, araya virgül konarak eserin yayımlandığı tarih belirtilir, iki nokta üst üste konularak yararlanılan sayfa numarasına yer verilir ve parantez kapatılır. Sayfa numarası yazılırken (s.), (ss.), gibi kısaltmalara yer verilmez. (Soyad, yıl: sayfa)

- (Başaran, 1994: 75)

Yazarın aynı yıl yayımlanmış iki veya daha çok eseri kullanılmışsa bunlar (a), (b) biçiminde gösterilir.

- (Şenyüz, 2009b: 36); (Şenyüz, 2009a: 83)

Ciltli eserlerde ise sayfa numarasından önce Romen rakamıyla cilt numarası verilir virgül "," konulur, "s." kısaltması kullanılmadan sayfa numarası belirtilir. (Soyad, yıl: cilt, sayfa)

- (Shaw-Shaw, 1994: II, 23)

Birden çok kaynağa aynı anda atıf yapılacaksa kaynakların tamamı parantez içinde aralarına noktalı virgül (;) konularak yazılır.

- (Başaran, 1994: 25; Tümer, 1975: 47)

Makale Örneği:

Yapılan atıf cümlesinin sonunda parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılır, araya virgöl konarak makalenin yayımlandığı tarih belirtilir parantez kapatılır. (Soyad, yıl)

- (Uyarel, 2001)

Bir veya iki yazarlı makaleler metin içinde iki yazarın da soyadı zikredilmek sureti ile verilecektir. Metin içinde verilecek olan referanslarda küçük harf kullanılacaktır.

- (Dembo ve Gibson, 1985)

İkiden fazla yazarlı makaleler metin içinde (ilk yazarın soyadı ve diğerleri, yıl) şeklinde verilecek, ancak "Kaynakça" listesinde tüm yazarların isimleri eksiksiz olarak belirtilecektir.

- (Dođan ve diğerleri, 2015)

NOT: Çok yazarlı makalelerden yapılan atıflarda (*makalenin yazarının yabancı olup olmaması fark etmeksizin*) son iki yazar arasına "ve" konulmalıdır. Ancak kaynakçada, yabancı yazarlı makalelerde son iki yazar arasına "and" konulur.

EKLER

Ek. 1: PROJENİN KISIMLARI ÖRNEĞİ

	Sayfa	Sayfa Numarası	Rakam Türü
Ön Kısım	Dış Kapak	-	-
	ÖZET	Numara gösterilir.	i
	ABSTRACT	Numara gösterilir.	ii
	İÇİNDEKİLER	Numara gösterilir.	iii
	TABLolar	Numara gösterilir.	iv
	ŞEKİLLER	Numara gösterilir.	v
	SEMBOLLER	Numara gösterilir.	vi
	KISALTMALAR	Numara gösterilir.	vii
Metin Kısım	GİRİŞ	Numara gösterilir.	Normal rakam
	BÖLÜMLER	Numara gösterilir.	Normal rakam
	SONUÇ	Numara gösterilir.	Normal rakam
Son Kısım	EKLER	Numara gösterilir.	Normal rakam
	KAYNAKÇA	Numara gösterilir.	Normal rakam



**T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İŐLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ
(12 punto BÜYÜK HARF ve koyu)**

ÇALIŞMANIN ADI

(14-18 punto BÜYÜK HARF ve koyu)

(PROJE ÇALIŞMASI)

(12 punto, BÜYÜK HARF ve koyu)

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

(12 punto, SOYADI BÜYÜK HARF ve koyu)

MALATYA - YILI

(12 punto, BÜYÜK HARF ve koyu)

Ek. 3: ÖZET ÖRNEĞİ

ÖZET TÜRKÇE BAŞLIK

Ek. 4: ABSTRACT ÖRNEĞİ

ABSTRACT
İNGİLİZCE BAŞLIK

Ek. 5a: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ (Birinci Seçenek)

	Sayfa
ÖZET	i
ABSTRACT	ii
İÇİNDEKİLER	iii
TABLolar	vi
ŞEKİLLER	v
SEMBOLLER	vi
KISALTMALAR	vii
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)

I. XXXX XXXX XXXX	15
A. Xxxx Xxxx Xxxx	xx
1. Xxxx xxxx xxxx	xx
a. Xxxx xxxx xxxx	xx
(1) . Xxxx xxx xxxx	xx
(a) . Xxxx xxxx xxxx	xx
i. Xxxx xxxx xxxx	xx
ii. Xxxx xxxx xxxx	xx
(b) . Xxxx xxxx xxxx	xx
(2) . Xxxx xxxx xxxx	xx
b. Xxxx xxxx xxxx	xx
2. Xxxx xxxx xxxx	xx
B. Xxxx Xxxx Xxxx	xx
II. XXXX XXXX XXXX	xx

İKİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)

I. XXXX XXXX XXXX	65
A. Xxxx Xxxx Xxxx	xx
B. Xxxx Xxxx Xxxx	xx
II. XXXX XXXX XXXX	xx

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)

I. XXXX XXXX XXXX	98
A. Xxxx Xxxx Xxxx	xx
B. Xxxx Xxxx Xxxx	xx
II. XXXX XXXX XXXX	xx
SONUÇ	155
KAYNAKÇA	167
EKLER	187

Ek. 5b: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ (İkinci Seçenek)

	Sayfa
ÖZET	i
ABSTRACT	ii
İÇİNDEKİLER	iii
TABOLAR	vi
ŞEKİLLER	v
SEMBOLLER	vi
KISALTMALAR	vii
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)

1. XXXX XXXX XXXX	15
1.1. XxxX XxxX XxxX	xx
1.1.1. XxxX xxxX xxxX	xx
1.1.1.1. XxxX xxxX xxxX	xx
1.1.1.2. XxxX xxxX xxxX	xx
1.1.2. XxxX xxxX xxxX	xx
1.2. XxxX XxxX XxxX	xx
2. XXXX XXXX XXXX	xx

İKİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)

1. XXXX XXXX XXXX	65
1.1. XxxX XxxX XxxX	xx
1.2. XxxX XxxX XxxX	xx
2. XXXX XXXX XXXX	xx

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)

1. XXXX XXXX XXXX	98
1.1. XxxX XxxX XxxX	xx
1.2. XxxX XxxX XxxX	xx
2. XXXX XXXX XXXX	xx
SONUÇ	155
KAYNAKÇA	167
EKLER	187

Ek.6: KISALTMALAR ÖRNEĞİ

Kısaltmalar	Açıklamalar
AB	Avrupa Birliđi
BDDK	Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
BTK	
DİBS	Açıklamalar bir satırdan uzun olmamalıdır
MB	Açıklamalar bir satırdan uzun olmamalıdır
TBS	Açıklamalar bir satırdan uzun olmamalıdır
VZA	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir
	Kısaltmalar alfabetik sırayla verilmelidir