



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

T. C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

TEZ BAŞLIĞI

BİTİRME PROJESİ II

Öğrencinin Adı SOYADI

Danışman

Prof. Dr. Adı SOYADI

İstanbul – 20...

TEZ TANITIM FORMU

Yazar Adı Soyadı : Adı SOYADI

Tezin Dili : Türkçe

Tezin Adı :

FAKÜLTE :

BÖLÜM :

Tezin Türü :

Tezin Tarihi : 13.05.2020

Sayfa Sayısı : 169

Tez : 1. Prof. Dr. Adı SOYADI

Danışmanları 2. Doç. Dr. Adı SOYADI (varsa)

Dizin Terimleri :

Türkçe Özet :

İmzası

Adı SOYADI

**T. C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

TEZ BAŞLIĞI

BİTİRME PROJESİ II

Öğrencinin Adı SOYADI

Danışman

Prof. Dr. Adı SOYADI

İstanbul – 20...

BEYAN

Bu tezin hazırlanmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğu, kullanılan verilerde herhangi tahrifat yapılmadığını, tezin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez olarak sunulmadığını beyan ederim.

Adı SOYADI

TARİH

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Diğer Bolum Baslik

ÖZET

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Özet sayfalarının üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle Türkçe “ÖZET” ve İngilizce “SUMMARY” kelimeleri yazılır.

Anahtar Kelimeler: Tez, yazım

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Paragraf

SUMMARY

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Keywords: Thesis, spelling

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	i
SUMMARY.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
KISALTMALAR	v
TABLolar LİSTESİ.....	vi
GRAFİKLER LİSTESİ.....	vii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	viii
ÖNSÖZ.....	ix
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM TEZİN ŞEKİL ÖZELLİKLERİ

1.1. Kâğıt Özellikleri ve Baskı.....	2
1.2. Yazı Karakteri	2
1.3. Bölüm Başlık ve Alt Başlıklar.....	3
1.4. Sayfa Düzeni ve Numaralandırma.....	4
1.5. Paragraf Yapısı Ve Satır Aralığı.....	5
1.6. Tablo ve Şekiller.....	6
1.6.1. Tablolar	6
1.6.2. Şekiller	6
1.7. Ekler.....	7
1.8. Kısaltmalar	8
1.9. Anlatım Biçimi	8

İKİNCİ BÖLÜM KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

2.1. Metin İçi Göndermeler.....	9
2.1.1. Tek yazarlı çalışmalar	9
2.1.2. İki ve/veya daha fazla yazarlı çalışmalar	9
2.1.3. Tüzel kişili çalışmalar	9
2.1.4. Yazarı belli olmayan anonim çalışmalar	10
2.1.5. Aynı parantez içerisinde birden çok gönderme yapılması	10
2.1.6. İkincil kaynaklar	10
2.1.7. Klasik eserle	10
2.1.8. Kişisel iletişim	10
2.2. Kaynakça Oluşturma Kuralları.....	11
2.2.1. Kaynakça düzeni.....	12
2.2.2. Yayın türlerine göre kaynak gösterme kuralları	13

2.2.2.1. Süreli yayınlar (Dergi, Gazete v.b.)	13
2.2.2.2. Kitaplar, danışma kaynakları ve kitap bölümleri	13
2.2.2.3. Teknik raporlar ve araştırma raporları	13
2.2.2.4. Toplantı ve sempozyumlar	13
2.2.2.5. Doktora ve yüksek lisans tezleri	13
2.2.2.6. Değerlendirme ve eleştiriler	14
2.2.2.7. Görsel-işitsel ortam	14
2.2.2.8. Veri setleri, yazılımlar, ölçüm aletleri ve ekipmanlar	14
2.2.2.9. Yayımlanmamış ya da gayri resmi olarak yayımlanmış çalışmalar ...	14
2.2.2.10. Web sitesi	15
2.2.2.11. Sosyal medya	15

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZİN KISIMLARI

3.1. Sıralama	16
3.2. Dış Kapak	17
3.3. İç Kapak	17
3.4. Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası	17
3.5. Özet Sayfaları	18
3.6. İçindekiler Sayfası	18
3.7. Kısaltmalar	18
3.8. Tablo, Harita, Grafik, Şekil Ve Resim Listeleri	18
3.9. Ekler Listesi	19
3.10. Önsöz	19
3.11. Metin Kısmı	19
3.11.1. Giriş	19
3.11.2. Bölümler	19
3.11.3. Sonuç	20
3.12. Kaynakça	20
SONUÇLAR VE ÖNERİLER	21
KAYNAKÇA	22
EKLER	24
ÖZGEÇMİŞ	Error! Bookmark not defined.

KISALTMALAR

APB	:	Abnormal Personality Behaviour
ÇFLA	:	Çok Faktörlü Liderlik Anketi
ESP	:	Extra Sensory Perception
ETA	:	En Az Tercih Edilen İş Arkadaşı Anketi
HRM	:	Human Research Management
KLA	:	Karizmatik Lider Anlayışı
LBDQ	:	Leader Behaviour Description Questionnaire
LPC	:	The Least Preferred Co-Worker
MLQ	:	Multifactor Leadership Questionnaire
NŞA	:	Normal Şartlar Altında
TLA	:	Technical Leadership Analysis
YSÜ	:	Yeni Sanayileşen Ülkeler

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1. Paragraf Yapısı Ayarları.....	5
Tablo 2. Westerlund panel eş-bütünleşme testi sonuçları.....	6
Tablo 3. Kanakçalarda kullanılacak kısaltmalar.....	11
Tablo 4. Tez kısımlarının sıralaması.....	16

GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1. Politik Seçim Çevrimlerinde İşsizlik Enflasyon Salınımı	7
--	---

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. MS Word'ün "Ekle" menüsünden "Denklem"	3
Şekil 2. Word sayfa yapısı	4
Şekil 3. Word paragraf yapısı	5
Şekil 4. Kaynakça listesi paragraf ayarları.....	12
Şekil 5. Word "Giriş" ekmesi sıralama	12

ÖNSÖZ

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Diger Bolum Baslik

Buraya Tez ile ilgili olarak önsöz yazılacaktır.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed egestas tellus eget odio eleifend pharetra. Duis efficitur orci vel consequat imperdiet. Fusce vitae congue tellus, ac varius ipsum. Maecenas quis libero quis risus dictum eleifend eget cursus massa. Cras dapibus non velit non commodo. Proin faucibus tortor quis justo cursus imperdiet. Cras mollis tincidunt volutpat. Curabitur posuere nec metus eu pharetra. Curabitur auctor nibh et molestie bibendum. Praesent tincidunt tempor nisi id pellentesque. Aenean faucibus eros quis ornare fermentum. Fusce varius ultricies massa ut semper. Aenean tincidunt nisi risus, non hendrerit sapien placerat id. Vestibulum aliquet, velit non congue euismod, nisl diam vehicula odio, ut consequat nisi magna ac ligula. Sed blandit eleifend nibh, et vulputate purus suscipit eu. Donec id odio metus.

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Paragraf

GİRİŞ

Buraya Tez ile ilgili olarak giriş bölümü yazılacaktır.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed egestas tellus eget odio eleifend pharetra. Duis efficitur orci vel consequat imperdiet. Fusce vitae congue tellus, ac varius ipsum. Maecenas quis libero quis risus dictum eleifend eget cursus massa. Cras dapibus non velit non commodo. Proin faucibus tortor quis justo cursus imperdiet. Cras mollis tincidunt volutpat. Curabitur posuere nec metus eu pharetra. Curabitur auctor nibh et molestie bibendum. Praesent tincidunt tempor nisi id pellentesque. Aenean faucibus eros quis ornare fermentum. Fusce varius ultricies massa ut semper. Aenean tincidunt nisi risus, non hendrerit sapien placerat id. Vestibulum aliquet, velit non congue euismod, nisl diam vehicula odio, ut consequat nisi magna ac ligula. Sed blandit eleifend nibh, et vulputate purus suscipit eu. Donec id odio metus.

“Giriş” sekmesi “Stiller”

Stil: IGU Tez Bolum Baslik İsim

“Giriş” sekmesi “Stiller”

Stil: IGU Tez Bolum Baslik Numara

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZİN ŞEKİL ÖZELLİKLERİ

“Giriş” sekmesi “Stiller”

Stil: IGU Tez Paragraf

Bu bölümde, tez hazırlamada; kağıt özellikleri, sayfa düzeni, sayfa numaralandırılması, yazı özellikleri, hecelere ayırma, paragraf, alıntılar, aktarımlar, dipnotlar, görsel nesnelerin yerleştirilmesi, vb. konulara yer verilmiştir.

Bu bölüm içinde yer alan “tez yazımı ile ilgili biçimsel kurallar” ve “tez yazım kurallarında” bahsedilen ayarlar Microsoft Word kelime işlem programı ayarlarıdır. Bu standartlara yakın olmak kaydıyla öğrenci, dilediği kelime işlem programını kullanabilir.

Yabancı dille eğitim-öğretim yapan lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerin, Yükseköğretim Mevzuatının, “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği” nin 10. maddesine göre tezlerini yabancı dille hazırlaması gerekmektedir.

“Giriş” sekmesi “Stiller”

Stil: IGU Tez Bolum Baslik 2

1.1. Kâğıt Özellikleri ve Baskı

Tezler bilgisayarda yazılır, basılı çıktısı alınır. Tezlerin yazımında 21x29,7 cm (A4) sayfa boyutu, basımında aynı boyutta en az 80 gram birinci hamur beyaz kâğıt kullanılır.

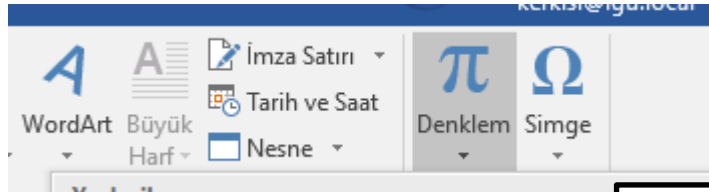
Tezlerde kullanılacak çeşitli tablo, şekil, grafik, resim, harita vb. için yazım alanının gerektirdiği hâllerde kâğıt boyutu, tez danışmanının onayı ile değiştirilebilir. Ancak farklı boyuttaki bu kâğıtlar ciltlemede uygun biçimde katlanmalıdır.

Tezlerin basımında ve çoğaltılmasında kâğıdın tek yüzü kullanılır. Tezlerin enstitüye teslim edilecek nüshalarının orijinal çıktı olması şart değildir. Çoğaltmalar (fotokopi) orijinal kabul edilir.

1.2. Yazı Karakteri

Tezin genel gövdesi Times New Roman, 12 punto harf boyutunda, 1,5 satır aralığıyla, dik ve normal harflerle, sağ ve sol kenarlara yaslanarak yazılır. Gerekli olduğu durumlarda koyu ya da italik düzen kullanılabilir. Çizelge ve şekillerde şayet gerekli ise 8 puntoya kadar küçültülebilir. Tezde geçen semboller, formüllere ilişkin

yazı karakteri kısıtlaması olmaksızın bilgisayar ortamında oluşturulur. Denklem veya formül yazımında MS Word’ün “Ekle” menüsünden “Denklem” seçilerek aşağıda örneği verildiği gibi oluşturulabilir. Oluşturulan her denklem için birbirini takip edecek şekilde numara verilir.



Şekil 1. MS Word’ün “Ekle” menüsünden “Denklem”

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Resim Yazısı

Örnek denklem aşağıda verilmiştir.

$$\Delta y_{it} = \theta_i [y_{i,t-1} - \lambda'_i X_{i,t}] + \sum_{j=1}^{m-1} \xi_{ij} \Delta y_{i,t-j} + \sum_{j=0}^{n-1} \beta'_{ij} \Delta X_{i,t-j} + \varphi_i + e_{it} \quad (1)$$

Sayfa altındaki dipnotlarda ise Times New Roman, 10 yazı tipi ve boyutu kullanılır.

1.3. Bölüm Başlık ve Alt Başlıklar

Metindeki tüm başlıklar koyu olmalıdır. Bölüm Başlıkları 14 punto, tümü büyük ve koyu, sayfaya ortalanmış olmalıdır. İkinci düzeydeki bölüm başlıkları 12 punto, her kelimenin ilk harfi büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada olmalıdır. Üçüncü düzeydeki bölüm başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada olmalıdır. Dördünü düzey ve sonrası bölüm başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük, italik ve paragraf başıyla aynı hizada yazılmalıdır.

Bölüm başlıklarını Word’ün “Giriş” Sekmesindeki “Stiller” ayarından bölüm başlıkları seçilmelidir. Örnek kullanım;

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIK

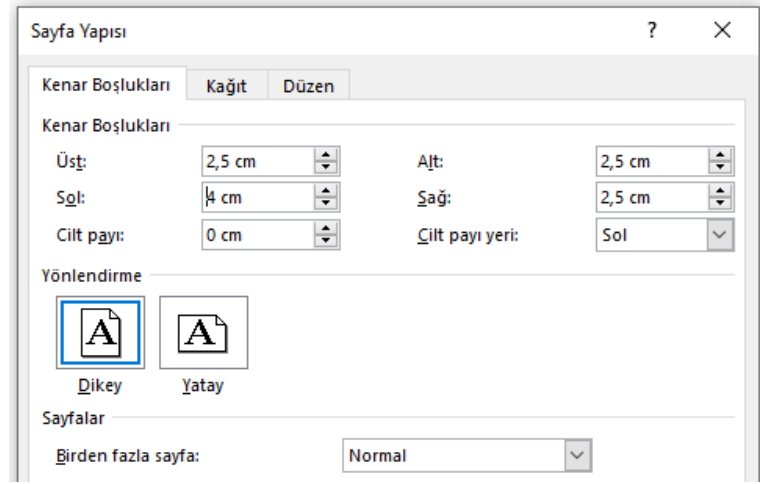
1.1. İkinci Derece Başlık Nasıl: İlk Harfler Büyük

1.1.1. Üçüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük

1.1.1.1. Dördüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük

1.4. Sayfa Düzeni ve Numaralandırma

Sayfanın sol kenarında 4 cm, diğer kenarlarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır.



Şekil 2. Word sayfa yapısı

Dış kapak, boş sayfa, tez tanıtım formu, iç kapak, jüri üyelerinin kabul ve onay sayfasına numara verilmez.

Sayfa numaraları ortalanarak, sayfa altında verilmelidir. Özet, abstract, önsöz veya teşekkür, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf Romen rakamları (i, ii, iii, iv, v); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. Numaralar Times New Roman 11 punto ile yazılmalıdır. Tez boyunca aynı numaralandırma sistemi kullanılmalıdır. Sayfa numaralarının öncesinde ve sonrasında ayıraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

1.5. Paragraf Yapısı Ve Satır Aralığı

Paragraflar soldan 1 cm içeriden başlar. Satırlar arasında 1,5 satır aralığı boşluk bulunur. Bunun için biçim araç çubuğu kullanılarak paragraf yapısı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Resim Yazısı

Tablo 1. Paragraf Yapısı Ayarları

Özellik	Ayar
Hizalama	İki Yana Yasla
Girinti (sol ve sağ)	0 cm
Girinti (özel)	İlk satırı seçilir ve değer 1 cm yapılır
Aralık (önce ve sonra)	6 nk
Satır aralığı	1,5 satır

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Ana hat düzeyi: Gövde Metni ☐ Varsayılan olarak daraltılmış

Girinti

Sol: 0 cm Özel: İlk satır Değer: 1 cm

Sağ: 0 cm

☐ Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 6 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer: 1,5 satır

Sonra: 6 nk

☐ Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Şekil 3. Word paragraf yapısı

1.6. Tablo ve Şekiller

1.6.1. Tablolar

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Bolum Baslik 3

Tablolar, numara ve başlık, çerçeve, içerik ve dipnotlar olmak üzere dört ana unsurdan oluşur. Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılır ve bu numaraya göre tablolara başvurulur. Tablolara baştan sona sıra ile bir numara verilmelidir. Tabloların numaralandırılması Times New Roman, 12 Punto, kalın yazı tipiyle; “Tablo 1.” şeklinde yapılmalıdır. Tablo 1. Numarasından sonra gelecek olan başlığın ilk harfi büyük olmak koşulu ile küçük harfle yazılır. Tablo oluşturulurken aynı ve benzer veriler birden fazla tabloda sunulmamalı, bir iki cümlede özetlenebilecek veriler için tablo düzenlenmemelidir.

Tablo içinde kalan bilgiler (sütun, başlık ve veriler) tablonun içeriğini oluşturmaktadır. Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanabilir ancak 8 puntodan küçük olmamalıdır. Tablo verilerine ait açıklamalar ve kaynak tablonun dipnot kısmında açıklanır. Tablodaki verilerin nereden temin edildiği, yazar kendisi hesaplamış veya üretmiş dahi olsa, tablo dipnotunda kaynak gösterilmelidir. Örnek;

Tablo 2. Westerlund panel eş-bütünleşme testi sonuçları

Westerlund sabit gecikme (0 1) özyüklem(100)				
İstatistik	Değer	Z-değer	P-değeri	Dirençli P-değeri
G_t	-2,167*	-4,283	0,000	0,000
G_a	-5,321**	-1,250	0,106	0,030
P_t	-7,314*	-4,630	0,000	0,000
P_a	-4,681 *	-4,723	0,000	0,010

* %1 anlamlılık düzeyinde eş-bütünleşme olduğunu göstermektedir.

** %5 anlamlılık düzeyinde eş-bütünleşme olduğunu göstermektedir

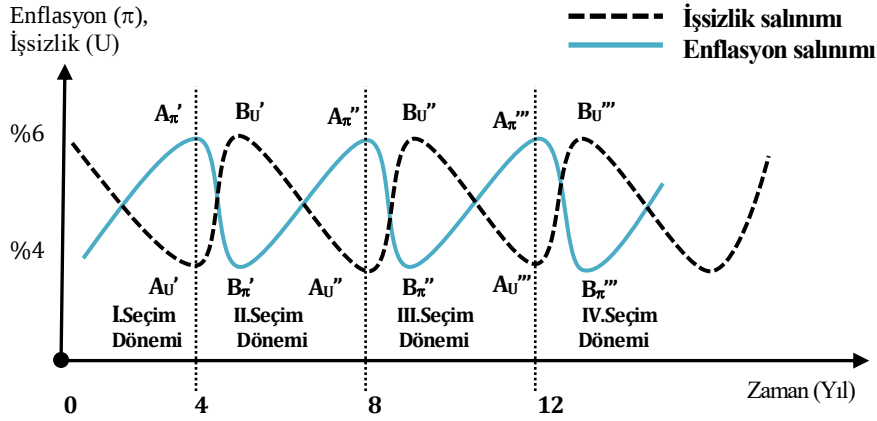
Kaynak: Erkişi, K. (2019). İktisadi büyüme ve gelir dağılımı adaleti ilişkisi: Bir panel veri analizi. *Sosyoekonomi*, 28(43), 195.

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Dipnot

1.6.2. Şekiller

Tablo dışında kalan grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. şekiller başlığına dâhildir. Ancak 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 araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır. Şekillerde de baştan sona sıra ile bir numara verilmelidir. Şekillerin yazım şekli tablolarda olduğu gibidir ancak şekil numarası isimi şeklin altında gösterilmelidir.



Grafik 1. Politik Seçim Çevrimlerinde İşsizlik Enflasyon Salınımı

Kaynak: Erkişi K, (2019 s. 201)

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Resim Yazısı

1.7. Ekler

Ekler, tezin metin kısmında olması gerekmeyen ancak metinde belirtilen herhangi bir konuyu genişleten veya açıklayan, tamamlayıcı nitelikteki yazılı veya görsel dokümanlardır. Bunlar, tez metninde gösterilmeyen tablo, harita, grafik, şekil ve resimler olabileceği gibi metinle ilgili formlar, nadir bulunan belgelerin kopyaları, sayısal görüntü ve ses kayıtları vb. dokümanlar da olabilir.

Ekler, Türkçe alfabedeki harfler kullanılarak sıralanır ve “EK-A, EK-B, EK-C, EK-Ç” şeklinde büyük ve kalın harflerle sayfanın sağ üst köşesine yazılır. Eklere içeriğini belirten bir başlık verilir. Başlık ise sayfanın üst ortasına büyük ve kalın harflerle yazılır.

Tez metnine bağlı olarak bir ve birden çok ek kullanılabilir. Eklerde yer verilen bilgiler başka kaynaklardan aktarılmış ise bu kaynaklara ait referanslar mutlaka belirtilmelidir.

1.8. Kısaltmalar

Tezin yazımında çok sayıda kısaltma yapılmışsa, kısaltmalar ve kısaltmaların hangi kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri oldukları liste halinde verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk defa tam olarak yazıp, kısaltmanın parantez içinde gösterilmelidir.

Ön kısımdaki KISALTMALAR sayfası büyük harflerle, koyu, sayfanın soluna dayalı ve alfabetik olarak sıralanmış şekilde düzenlenmelidir.

1.9. Anlatım Biçimi

Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli, anlatım edilgen üçüncü tekil şahıs ağzından yapılmalıdır.

Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde ve paragraflar arasında gerekli anlatımsal bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

Bu bölümde metin içi göndermelerin ve alıntılarının nasıl yapılması gerektiği ayrıntılı olarak anlatılmakta, bir kaynakçanın nasıl oluşturulacağı üzerinde durulmakta ve yazar, yayın tarihi, başlık, editör ve yayıncı bilgileri gibi kaynak unsurlarına değinilmektedir. Kaynak gösteriminde Amerikan Psikoloji Derneği (APA-American Psychological Association) yöntemi kullanılmaktadır.

2.1. Metin İçi Göndermeler

Bu kısımda farklı metin içi gönderme yapma şekilleri, çalışmanın türüne ve yazar sayısına göre nasıl metin içi gönderme yapılacağı anlatılmakta, metin içi gönderme yaparken karşılaşılabilecek durumlara örnekler verilerek açıklık getirilmektedir. Örneklerde kullanılan kaynaklar “KAYNAKLAR” bölümünde listelenmiştir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.1. Tek yazarlı çalışmalar

Tek yazarlı eserlere göndermeler yazarın soyadını ve tarih bilgisini içerir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.2. İki ve/veya daha fazla yazarlı çalışmalar

İki yazarlı bir çalışma için her göndermede iki yazarın soyadı da yer almalıdır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.3. Tüzel kişili çalışmalar

Dernekler, şirketler, devlet kurumlar gibi tüzel kişi ve gruplar ve diğer çalışma grupların çalışmalarına atıfta bulunulacaksa grup veya kurumun ismi metin içindeki göndermede açık ve anlaşılır biçimde verilmelidir. Eğer tüzel kişiliğin adı uzunsa, kısaltma herkesçe anlaşılır oluyorsa veya ada yönelik zaten bilinen bir kısaltma var ise ilk kullanımda hem açık hali hem kısaltma hali kullanılıp, sonraki kullanımlarda ise sadece kısaltma kullanılabilir. Eğer grup adı kısa ise veya kısaltması herkesçe anlaşılır olmuyorsa tüm göndermelerde adın açık hali yazılır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.4. Yazarı belli olmayan anonim çalışmalar

Eğer bir çalışmanın yazarı belli değilse metin içerisinde gönderme yapılırken yazar soyadının olması gereken yere genel başlığın ilk birkaç kelimesi ve yıl kullanılır. Metin içi göndermelerde makale başlığı, bölüm başlığı ya da bir web sayfasının adı çift tırnak içinde; dergi, kitap, broşür ya da rapor başlığı ise italik olarak yazılır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.5. Aynı parantez içerisinde birden çok gönderme yapılması

Aynı parantez içerisinde birden fazla kaynağa gönderme yapılacaksa yazarların soyadlarına göre alfabetik sıralama yapılmalı ve noktalı virgül ile ayırmalıdır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.6. İkincil kaynaklar

İkincil kaynaklar ancak orijinal kaynağın baskıdan kaldırıldığı, orijinal kaynağa bilinen kaynaklardan erişilemediği ve birincil kaynağın orijinal dilinin Türkçe ya da İngilizce olmadığı gibi istisnai durumlarda kullanılabilir. Eğer ikincil kaynak kullanıldıysa, bu kaynağın künye bilgisinin kaynakçada verilmesi gerekmektedir. İkincil kaynağa yapılacak göndermeler aşağıdaki örnekte gösterildiği biçimde olmalıdır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.7. Klasik eserle

Yayın yılı tam olarak bilinmeyen klasik eserler için yayın yılı kısmında çev. kısaltması ile birlikte çeviri yılı ile birlikte gösterilir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.1.8. Kişisel iletişim

Özel mektuplar, günlükler, e-postalar, arşivlenmeyen tartışma listeleri mesajları gibi elektronik iletişimlere; kişisel röportajlara; telefon görüşmeleri gibi kişisel iletişimlere gönderme yapılır ancak başkaları tarafından elde edilebilir olmadıkları için kaynakçada yer verilmez. Kişisel iletişimlere yapılan metin içi göndermeler aşağıdaki örnekten de görüleceği gibi yapı olarak biraz daha farklıdır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2. Kaynakça Oluşturma Kuralları

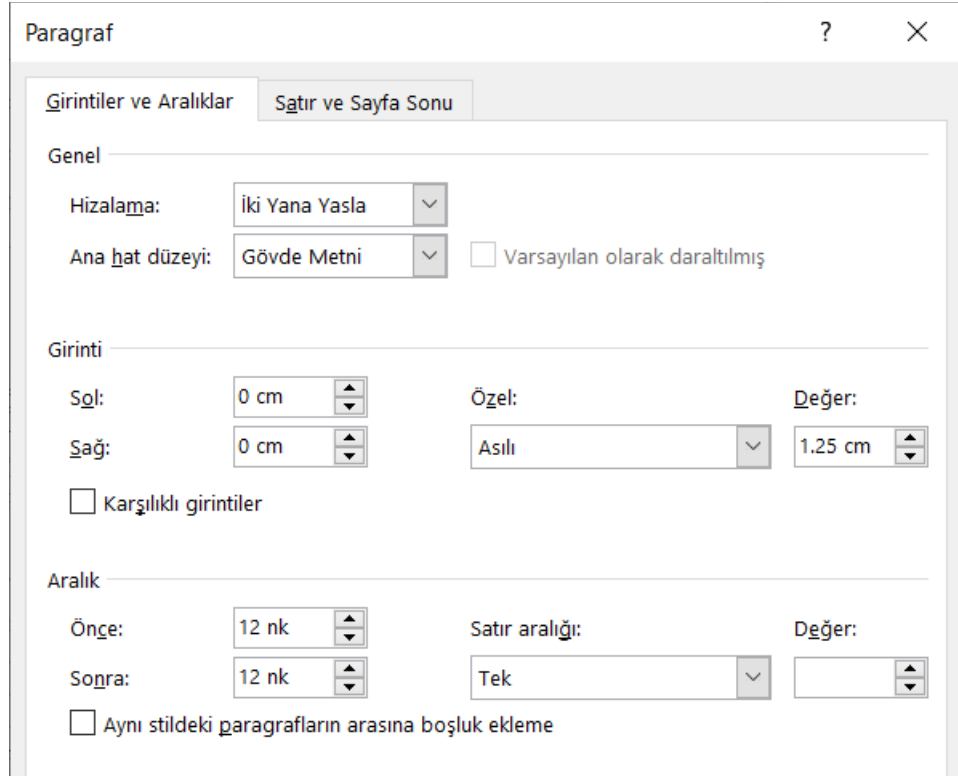
Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir. Kaynakça yazımında dikkat edilmesi gereken genel kurallar aşağıda verilmiştir. Sonraki başlıklarda örnekleri verilecektir.

- Yazar unvanları kaynaklarda yer almaz.
- Birden çok yazarlı eserlerde, yazarlar virgöl ile ayrılır ve son yazardan önce “ve” bağlacı kullanılır.
- Kitap adları italik yazılır.
- Süreli yayınlarda dergi adları italik yazılır.
- Yayınevlerinin adları kısaltılmaz.
- Çeviri eserlerde, eser adından sonra çevirenin adı verilir.
- Basım bilgisi varsa eser adından sonra ayraç içinde basım bilgisi verilir.
- Süreli yayınlarda dergi adından sonra cilt, sayı numarası ve sayfa numaraları verilir.
- Kaynakça hazırlarken veya metin içi göndermelerde kullanılabilecek kısaltmalar aşağıdaki tabloda verilmektedir.

Tablo 3. Kanakçalarda kullanılacak kısaltmalar

İfade	Kısaltma
Basım	bs.
Gözden geçirilmiş bası	Göz. geç. bs.
Editör(ler)	Ed.
Yayına hazırlayan(lar)	Yay. haz.
Çeviren(ler)	Çev.
Tarih yok	t.y.
Sayfa(lar)	s.

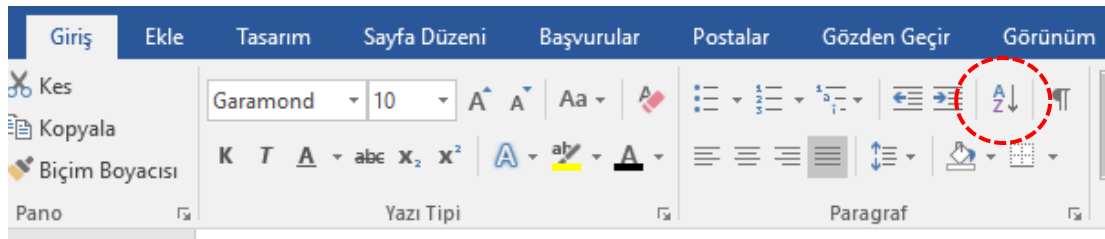
Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesi ile başlar. Times New Roman, 14 punto büyük harflerle, koyu ve ortalananarak yazılmalıdır. Çalışmada kullanılan kaynakların yazımında ise Times New Roman, 12 punto yazı karakteri kullanılır. Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarını; Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,25 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz getiriniz.



Şekil 4. Kaynakça listesi paragraf ayarları

2.2.1. Kaynakça düzeni

Kaynakça, ilk yazarın son ismine göre alfabetik sıralamaya göre yapılmalıdır. MS Word programının “Giriş” sekmesinde bulacağınızı A’dan Z’ye sıralama fonksiyonunu kullanabilirsiniz. Örnekler şablonun KAYNAKÇA bölümünde yer almaktadır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.



Şekil 5. Word "Giriş" ekmesi sıralama

2.2.2. Yayın türlerine göre kaynak gösterme kuralları

2.2.2.1. Süreli yayınlar (Dergi, Gazete v.b.)

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Bolum Baslik 4

Süreli yayınlar düzenli olarak yayımlanan bilimsel dergi, popüler dergi, gazete ve haber bültenlerini içerir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.2. Kitaplar, danışma kaynakları ve kitap bölümleri

Bu bölüm kitapları, ansiklopedi, sözlük gibi danışma kaynaklarını ve disipline özel danışma kaynaklarını, sadece elektronik formatta yayımlanan kitapları, çevrimiçi erişilebilen danışma kaynaklarını ve serbest kullanımlı/kamuya açık kitapları, çevrimiçi arşivlerden erişilebilen baskısı tükenmiş kitapları içerir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.3. Teknik raporlar ve araştırma raporları

Teknik raporlar ve araştırma raporları, dergi makalelerinde olduğu gibi genellikle orijinal araştırmaları içerir, hakemli ya da hakemsiz olabilirler. Teknik raporlar ve araştırma raporları bazen gri literatürün bir parçası olarak anılmaktadırlar. Teknik raporlar ve araştırma raporları atıfları için kullanılan format kitap atıfları için kullanılan format ile hemen hemen aynıdır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.4. Toplantı ve sempozyumlar

Toplantı ve sempozyum bildirileri kitap veya süreli yayın formatında yayımlanabilir. Kitapta yayımlanmış bildirilere atıf yaparken kitap veya kitap bölümü formatı kullanılır. Düzenli olarak yayımlanan bildirilere atıf yaparken ise süreli yayın formatı kullanılır. Resmi olarak yayımlanmamış olan bildiri/poster sunumları veya sempozyuma yapılan katkılar için “Tez Yazım Kılavuzu”na bakınız.

2.2.2.5. Doktora ve yüksek lisans tezleri

Doktora ya da yüksek lisans tezlerine elektronik veri tabanlarından, kurumsal arşivlerden ve kişisel web sayfalarından erişilebilir. Eğer bir teze ProQuest doktora ve yüksek lisans tezleri veri tabanından ya da diğer bir kaynaktan erişildiyse atıfta bu bilgi

verilmelidir. Bir veri tabanı servisinde mevcut olan bir doktora ya da yüksek lisans tezi için “Tez Yazım Kılavuzu”na bakınız.

2.2.2.6. *Değerlendirme ve eleştiriler*

Kitapların, sinema filmlerinin ve diğer bilgi veya eğlence ürünlerinin değerlendirmeleri süreli yayınlar, web sayfaları ve bloglar gibi pek çok farklı platformda yayımlanabilmektedir. Bazı yayınlar değerlendirenin eleştirisine veya aynı ürünün çoklu değerlendirmelerine yazarın cevabı olarak basılmaktadır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.7. *Görsel-işitsel ortam*

Görsel-işitsel ortam sinema filmlerini, ses ya da televizyon yayınlarını (podcast’ler de dâhil olmak üzere), haritalar, fotoğraflar ve sanat çalışmaları gibi statik objeleri içerir. Bir sinema filmine aşağıdaki şekilde atıf yapılmalıdır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.8. *Veri setleri, yazılımlar, ölçüm aletleri ve ekipmanlar*

Bu kategori kişilere veri analizi ya da ölçüm yapma gibi işleri gerçekleştirmede yardımcı olacak ham veri ve araçlara nasıl atıf yapılacağı bilgisini içerir. Microsoft Word, Excel, Java, Adobe Professional, SPSS ve SAS gibi standart yazılımlar ve programlama dilleri için kaynakçada atıf girmek gerekli değildir. Metin içerisinde sürüm numarası ile birlikte yazılımın doğru/tam adını vermek yeterlidir. Belli bir özel amaç için üretilmiş ve sınırlı dağıtımı söz konusu olan bilgisayar programları ya da yazılımlar için kaynakçada atıf girişi için “Tez Yazım Kılavuzu”na bakınız.

2.2.2.9. *Yayımlanmamış ya da gayri resmi olarak yayımlanmış çalışmalar*

Yayımlanmamış çalışmalar henüz devam eden çalışmaları, yayımlanması için başvurusu yapılmış çalışmaları ya da tamamlanmış ancak yayımlanması için başvurusu yapılmamış çalışmaları içermektedir. Bu kategori aynı zamanda resmi olarak yayımlanmamış fakat kişisel ya da kurumsal bir web sitesinden, ERIC gibi bir elektronik veri tabanından ya da ön bası arşivinden erişilebilen çalışmaları içerir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.10. *Web sitesi*

Internet tüm dünyadaki insanlara belirli konulardaki tartışmalara katılmaları için bloglar, haber grupları, çevrimiçi forumlar ve tartışma grupları ile elektronik mesajlaşma listeleri gibi çeşitli seçenekler sunmaktadır. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

2.2.2.11. *Sosyal medya*

Bu kısımda Facebook, Twitter gibi sosyal medya ortamlarındaki gönderilere/ kaynaklara atıf verme kurallarına değinilmektedir. Bu bölümle ilgili açıklamalara “Tez Yazım Kılavuzu”ndan ulaşılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZİN KISIMLARI

3.1. Sıralama

Tezlerin derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulur.

Tablo 4. Tez kısımlarının sıralaması

(1)	Dış Kapak
(2)	Boş Sayfa
(3)	Tez Tanıtım Formu
(4)	İç Kapak
(5)	Beyan
(6)	Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası
(7)	Özet (Türkçe ve İngilizce, ikişer sayfayı geçmeyecek şekilde, arka arkaya)
(8)	İçindekiler
(9)	Kısaltmalar (Var ise)
(10)	Tablolar Listesi (Var ise)
(11)	Haritalar Listesi (Var ise)
(12)	Grafikler Listesi (Var ise)
(13)	Şekiller Listesi (Var ise)
(14)	Resimler Listesi (Var ise)
(15)	Ekler Listesi (Var ise)
(16)	Önsöz
(17)	Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç)
(18)	Kaynakça
(19)	Ekler (Var ise)
(20)	Özgeçmiş (İsteğe bağlı)
(21)	Boş Sayfa

3.2. Dış Kapak

Dış kapak beyaz parlak (Bristol) kartondan olur. Kapak üzerinde; enstitünün adı, tezin özgün adı, anabilim dalı, tezin türü, yazarın adı ve soyadı, danışmanının adı ve soyadı, Anabilim dalı ve programı, tezin basıldığı il ve yıl bilgileri bulunur.

Tezin adı için Times New Roman 16, diğer yazılar için Times New Roman 14 yazı tipi ve boyutunda kalın harfler kullanılır. Yazılar bilgisayarda veya aynı ölçülerdeki uygun matbaa harfleriyle yazdırılır.

Tezin adı, yazar ile tez danışmanının soyadları büyük harflerle, diğer bütün kelimeler ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır.

Dış kapak örneği ekte gösterilmiştir. Kapak üzerindeki yazı gruplarının arasında örnekte görüldüğü gibi belirgin ve ölçülü aralıklar bırakılır.

Dış kapağın sırtına; kapak üstte olmak üzere kitap yatay tutulduğunda soldan sağa okunacak şekilde yazarın adı soyadı, tezin özgün adı ve basım yılı, kapak için açıklandığı biçimde yazılır. Ancak yazı boyutu, tez adının uzunluğuna ve kitabın kalınlığına bağlı olarak değiştirilebilir. Kapak sırtı örneği ekte gösterilmiştir.

3.3. İç Kapak

İç kapağın sayfa düzeni ve içeriği, kullanılacak kâğıdın dışında tümüyle dış kapağın aynısıdır. İç kapak, tez yazımında kullanılan normal kâğıt üzerine bastırılır.

3.4. Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası

Tezin jüri başkan ve üyelerince kabul edildiğine ve Enstitü Müdürünce onaylandığına dair açıklama ve imzaları içeren kabul ve onay sayfası ekte gösterilen şekilde düzenlenir.

Sayfada jüri başkan ve üye yazılarının hizasındaki çizgilerin üstü imza için boş bırakılır. Çizginin altına başkan ve üyelerin akademik unvanı, adı ve soyadı yazılır. Tez danışmanı /danışmanları, adı ve soyadının altında yay ayraç içinde (Danışman) yazılarak belirtilir.

Sayfanın alt orta kısmına; onay tarihi, imza boşluğu, Enstitü Müdürünün, unvanı, adı ve soyadını içeren onay bloğu açılır.

3.5. Özet Sayfaları

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Özet sayfalarının üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle Türkçe “ÖZET” ve İngilizce “SUMMARY” kelimeleri yazılır.

3.6. İçindekiler Sayfası

Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “İÇİNDEKİLER” başlığı yazılır. Başlığın altına tezin içeriğinde bulunan bölümler, ana ve alt başlıklar sırasına uygun olarak başlık ve sayfa numaraları belirtilerek yazılır.

İçindekiler sayfasında; özet sayfasından başlamak üzere sayfa numarası verilen bütün başlık, bölümler ile bölümlerin ana ve birinci düzeydeki alt başlıkları gösterilmelidir. İkinci ve daha düşük düzeydeki alt başlıkların da gösterilmesi yazarın seçimine bağlıdır.

3.7. Kısaltmalar

Tez metni içinde sıkça yinelenen kelime, terim veya özel adlar için yapılan kısaltmalar bir liste hâlinde bu sayfada belirtilir. Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “KISALTMALAR” başlığı yazılır. Altına tezde kullanılan kısaltmalar alfabetik sırayla alt alta dizilir. Kısaltmaların açık hâlleri karşısında belirtilir.

3.8. Tablo, Harita, Grafik, Şekil Ve Resim Listeleri

Tez metni içinde var ise tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ayrı ayrı sayfalarda liste hâlinde burada belirtilir. Sayfaların üst orta kısmına büyük kalın harflerle “TABLOLAR, HARİTALAR, GRAFİKLER, ŞEKİLLER veya RESİMLER LİSTESİ” şeklinde kendi başlıkları yazılır. Altına tablo, harita, grafik, şekil veya resimler numara sırasına göre alt alta dizilir. Başlık veya içeriği ile bulunduğu sayfa numarası hizalarında belirtilir. Tablo, harita, grafik, şekil ve resim listelerinin düzenlenmesine bu kılavuzun şekiller listesi örnektir.

3.9. Ekler Listesi

Tezin ekleri var ise bu sayfada liste hâlinde belirtilir. Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “EKLER LİSTESİ” başlığı yazılır. Altına alfabetik sırayla ekler ve başlıkları sıralanır. Ekler listesine bu kılavuzun ekler listesi örnektir.

3.10. Önsöz

Önsöz sayfası, tezin jüri tarafından kabul edilmesinden sonra konulur. Bu sayfada; tezin bilimsel ve teknik detaylarına girmeksizin yazarın görüşleri, tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür yer alır. Kısa ve öz olmalı, bir sayfayı geçmemelidir.

Sayfanın üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle “ÖNSÖZ”, başlığın altına metin, metnin altına sağa dayalı olarak yazarın adı soyadı yazılır.

3.11. Metin Kısmı

Tez metni “Giriş”, “Bölümler” ve “Sonuç” olmak üzere üç ögeden oluşur.

3.11.1. Giriş

Girişte, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun veya araştırmanın konusu etraflıca tanımlanır. Araştırmanın amacı, hipotezleri, önemi, varsayımları ve sınırlılıkları, kullanılan yöntem ve kavramlar anlatılır. Giriş, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli ancak gereğinden fazla uzun olmamalıdır. Tezin anlaşılır olmasına katkı sağlamayacak ayrıntılara yer verilmemelidir.

3.11.2. Bölümler

Girişten sonra tez bölümleri yer alır. Tez bölümlerinde; çalışmada elde edilen bulgular ve yapılan açıklamalar, gerek duyulan ayrıntı düzeyinde ve tezi sonuca götürecek mantıksal bir akış içerisinde ortaya konulur. Giriş ve sonucun arasında en az iki bölüm oluşturulmalıdır. Bölüm başlıkları yazar tarafından konuya uygun olarak seçilmelidir.

3.11.3. Sonuç

Metin kısmı, tez bölümlerini takiben sonuç ile tamamlanır. Sonuçta; girişte açıklanan hususlar çerçevesinde, tezin bölümlerinde varılan sonuçlar açıklanır. Elde edilen sonuçlar, başta öne sürülen hipotezlerinin geçerliliğine yönelik olarak yorumlanır. Araştırmanın problemine yönelik çözümler açıklanır ve gerektiği takdirde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli öneriler sunulabilir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgilere de yer verilir. Sonuç, tezin bir tekrarı gibi algılanmamalıdır. Elde edilen sonuçlar kısa ve öz şekilde sunulmalıdır.

3.12. Kaynakça

Kaynakça sayfasının üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “KAYNAKÇA” veya “KAYNAKLAR” başlığı yazılır. Başlığın altına çalışmada yer alan eserler yazarının soyadına göre alfabetik olarak, maddeleme yapılmadan sıralanır. Kaynaklara ayrıca sıra numarası verilmez, yazarının unvanı kullanılmaz, sayfa numaraları belirtilmez. Metin içerisinde gönderme yapılan her kaynak kaynakçada yer almalı, kaynakçada yer alan her kaynağa da metin içerisinde mutlaka gönderme yapılmış olmalıdır. Kaynakçaya sadece metinde gönderme yapılan asıl kaynaklar dâhil edilir dolayısıyla metin içinde gösterilmeyen kaynak, kaynakçada yer almamalıdır.

Kaynakça gösterim yöntemi olarak APA 6 kullanılmaktadır. Kaynakçanın gösterilmesine ilişkin açıklamalar ve örnekler Kaynak Gösterme Kuralları bölümünde verilmiştir.

SONUÇLAR VE ÖNERİLER

Buraya Tez ile ilgili sonuçlar yazılacaktır.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer varius tincidunt arcu a bibendum. In aliquet sagittis imperdiet. Integer eget ligula ut felis lobortis porta. Pellentesque sit amet orci at ante euismod accumsan ac ac nulla. Praesent vestibulum libero in eros tempor, at feugiat lorem maximus. Fusce ultrices mollis bibendum. Nulla iaculis cursus lorem non volutpat. Phasellus vitae iaculis justo. Maecenas commodo dolor est, eget imperdiet neque accumsan in. Suspendisse ultrices felis non nisi pretium placerat. Sed scelerisque scelerisque lorem, id placerat urna sagittis id. Maecenas non pretium purus. Ut placerat neque vel sagittis blandit. Ut eu tellus egestas, malesuada nisl ac, vestibulum augue.

KAYNAKÇA

“Giriş” sekmesi “Stiller”
Stil: IGU Tez Kaynakça

- Antonakakis, N., Chatziantoniou, I., ve Filis, G. (2017). Energy consumption, CO2 emissions, and economic growth: An ethical dilemma. *Renewable and Sustainable Energy Reviews*, 68(4), 808-824.
- Arouri, M. E. H., Youssef, A. B., M'henni, H., ve Rault, C. (2012). Energy consumption, GDP and CO2 in the Middle East and North African countries. *Energy policy*, 42(2), 342-349.
- Aye, G. C., ve Edoja, P. E. (2017). Effect of GDP on CO2 in developing countries: Evidence from a dynamic panel threshold model. *Cogent Economics & Finance*, 5(1), 1379239.
- Aytaç, D. (2010). Enerji ve ekonomik büyüme ilişkisinin çok değişkenli VAR yaklaşımı ile tahmini. *Maliye Dergisi*, 158(1), 482-495.
- Boğa, S. (2019a). Determinants of foreign direct investment: a panel data analysis for Sub-Saharan African countries. *Emerging Market Journal*, 9(1), 80-87.
- Boğa, S. (2019b). Impact of foreign capital inflows on domestic investments a panel data analysis for selected developing countries. *Sayıştay Dergisi*, 114, 135-155.
- Bozkurt, C., ve Akan, Y. (2014). GDP, CO2 and energy consumption: the Turkish case. *International Journal of Energy Economics and Policy*, 4(3), 484-494.
- Erkişi, K. [Kazım]. (2018). Foreign direct investment, trade openness and economic growth: A Case of Turkey. *Akademik Hassasiyetler*, 5(10), 189-202.
- Erkişi, K. [Kemal]. (2018). Financial development and economic growth in BRICS countries and Turkey: A panel data analysis. *Istanbul Gelisim University Journal of Social Sciences*, 5(2), 1-17.
- Erkişi, K. ve Boğa, S. (2019). High-technology products export and economic growth: A Panel Data Analysis for EU-15 countries. *Bingöl Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 9(18), 669-683.
- Hastalıklardan Korunurken Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler. (2020). Erişim adresi: <https://gelisim.edu.tr/duyuru/hastalıklardan-korunma>
- Kaldor, N. (1957). A model of economic growth. *Economic Journal*, 67 (268), 591-624.
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. (2016, 20 Nisan). Resmi Gazete (Sayı: 29690). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016>
- Luintel, K., Khan, M., Leon, R. ve Li, G. (2016). Financial development, structure and growth: new data, method and results. *Journal of International Financial Markets, Institutions and Money*, 43, 95-112.

Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (2017, 6 Ocak). Resmi Gazete (Sayı: 29940 (Mükerrer)). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/0>

Ono, S. (2017). Financial development and economic growth nexus in Russia. *Russian Journal of Economics*, 3 (3), 321-332.

Para Politikası Üzerine Görüşler (2020). Ankara: T.C Merkez Bankası.

Yapraklı, S. (2007). Ticari ve finansal dışa açıklık ile ekonomik büyüme arasındaki ilişki: Türkiye üzerine bir uygulama. *İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Ekonometri ve İstatistik Dergisi*, (5), 67-89.

EKLER

Teze ait ekler yok ise bu sayfa silinecektir.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer varius tincidunt arcu a bibendum. In aliquet sagittis imperdiet. Integer eget ligula ut felis lobortis porta. Pellentesque sit amet orci at ante euismod accumsan ac ac nulla. Praesent vestibulum libero in eros tempor, at feugiat lorem maximus. Fusce ultrices mollis bibendum. Nulla iaculis cursus lorem non volutpat. Phasellus vitae iaculis justo. Maecenas commodo dolor est, eget imperdiet neque accumsan in. Suspendisse ultrices felis non nisi pretium placerat. Sed scelerisque scelerisque lorem, id placerat urna sagittis id. Maecenas non pretium purus. Ut placerat neque vel sagittis blandit. Ut eu tellus egestas, malesuada nisl ac, vestibulum augue.

BİTİRME PROJESİ KÜNYESİ

- 1. Bitirme Tezinin Adı (Name of the Graduation Project):**
- 2. Tezin Amacı (Purpose):**
- 3. Öğrenci Numarası, Adı ve Soyadı (Student Number, Name and Surname):**
- 4. Öğrencinin Daimi E-Posta Adresi (Student's E-mail Address):**
- 5. Öğrencinin Bölümü (Student's Department):**
- 6. Bitirme Tezinin Juri Tarihi (Jury Date):**
- 7. Bitirme Tezinin Dönemi (Period):**
- 8. Bitirme Tezi Danışman Öğretim Üyesi (Advisor Faculty Member):**

9. Yazılım, veritabanı vb. Ortamlar / Araçlar (Software, Database, Environments / Tools):

10. Uluslararası Standartlar (International Standards):

11. Mühendislik Tasarımı (Engineering Design):

12. Kısıtlar ve İterasyonlar (Constraints and Iterations):

13. Sistemin Akış Diyagramı (Flow Chart of the System):

14. Güncellik Değerlendirilmesi (Evaluation of the Current Status of the Project):