

**T.C.**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**KTİP ve DİĞER BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**BİTİRME ÇALIŞMASI YAZIM KILAVUZU**

**Bayburt-2013**

## 1.GENEL B Ç M VE YAZIM PLANI

### 1.1.Kullanılacak Ka ıdın Özellikleri

Bitirme Çalı ması, DIN A4 (297 x 210 mm) normunda birinci hamur (kalınlı ı en az 80 gr / m<sup>2</sup>) beyaz kâ ıtların sadece bir yüzüne yazılmalıdır. Bitirme Çalı ması, ciltlenip kesildikten (tura landıktan) sonra 295 x 208 mm boyutunu korumalıdır.

Yazıcı, Laser printer olmalıdır. Ço altmalar fotokopi ile kaliteli beyaz kâ ıda yapılır. Ço altılan nüshalar yazı ve ekiller net ve okunaklı olmalıdır.

### 1.2.Yazım Biçimi

Yazımda; "bilgisayar" kullanılmalıdır. Bitirme Çalı ması'nın içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarında, istenirse "italik" yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dı ındaki süslü karakterler kabul edilmez.

Bitirme Çalı ması'nın bilgisayarda yazdırılmasında Word vb. kelime i lem programları kullanılmalıdır. Yazı karakteri "Times New Roman 12 punto" olmalıdır. Bütün semboller ve özel i aretler ya bilgisayar ya da ablonla yazılmalıdır. Silinti, kazıntı vb. gibi düzeltmeler özenle ve kopyalarda gözükmeyecek ekilde yazılmalıdır.

### 1.3. Sayfa Düzeni

Ka ıdın üst ve sol kenarlarında 3 cm, alt ve sa kenarında ise 2.5 cm bo luk bırakılmalıdır. Bölümlerin ilk sayfalarında yer alan SUNU , Tablolar Listesi, Grafikler Listesi, ekiller Listesi, Kısaltmalar Listesi, B R NC BÖLÜM, K NC BÖLÜM..., , SONUÇ ve ÖNER LER , YARARLANILAN KAYNAKLAR ba lıkları ka ıdın üst kenarından 5 cm a a ıya yazılmalıdır. Bölüm adları ise ka ıdın üst kenarından 7 cm a a ıya **koyu** (bold) karakterde yazılmalıdır. Ana ba lıktan metne veya alt ba lı a geçerken 1.5 satır aralı ı bo luk (1.5 satır aralıklı bir defa enter) bırakılmalıdır. Koyu karakterle yazılan alt ba lıktan da metne geçerken yine 1.5 satır aralı ı bo luk bırakılmalıdır. Sayfa sonundaki kelime ikiye bölünmü olmamalıdır. Metnin sonunda yer alacak ba lık, en son satırdan en az iki satır daha üste ya da bir sonraki sayfaya yazılmalıdır.

#### 1.4. Satır Aralıkları

Bütün metinler ile içindekiler, Yararlanılan Kaynaklar, Tablolar, ekiler, Grafikler ve Ekler 1,5 satır aralı ı ile yazılmalıdır. Yararlanılan Kaynaklar bölümünde her bir kaynak arasında 1.5 satır aralı ı bo luk (1.5 satır aralıklı bir defa enter) bırakılmalıdır.

Paragraflar arasında 2 satır aralı ı bo luk bırakılır. Nokta ve virgülden sonra bir harf bo luk bırakılır. Paragrafta satır başına 5 harf bo luk (0.6 cm) bırakılarak başlanır. Ana başlıklar büyük harflerle, ara başlıklar ise her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harfle yazılmalı ve altları çizilmemelidir. Bölümler daima yeni bir sayfa ile başlanmalıdır. Bölüm numarası (B R NC BÖLÜM, K NC BÖLÜM,...) sayfanın üst kısmından 5 cm aşağıya, koyu 12 punto ve yazı ile yazılmalıdır.

Paragraf düzeninin sağlanmasında yapılacak bilgisayar ayarları aşağıdaki gibi olmalıdır.

The image shows the 'Paragraph' dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Line and Paragraph Spacing' tab. The 'General' section has 'Justification' set to 'İki Yana Yasla' (Justify) and 'Ana başlık düzeyi' (Line spacing) set to 'Gövde Metni' (Single). The 'Girinti' (Indentation) section has 'Sol' (Left) set to '0,6 cm', 'Sağ' (Right) set to '0 cm', 'Özel' (Special) set to 'İlk satır' (First line), and 'Değer' (Value) set to '0,6 cm'. The 'Aralık' (Spacing) section has 'Önce' (Before) and 'Sonra' (After) set to '0 nk' (0 pt), 'Satır aralığı' (Line spacing) set to '1,5 satır' (1.5 lines), and 'Değer' (Value) set to '0'. The 'Karşılıklı girintiler' (Check spacing) checkbox is checked. The 'Önizleme' (Preview) section shows a preview of the text with the applied settings.

Örnek sayfa düzeni aşağıda verilmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### 1. GIDA BANKACILIĞI

#### 1.1. Gıda Bankacılığının Tanımı ve Açıklaması

Gıda bankacılığı, üretici, satıcı veya hizmet sunanların elinde bulunan ancak, son kullanım tarihinin yaklaşması, paketleme hatası, üretim, ihracat veya ihtiyaç fazlası gibi sebeplerle bunlar açısından değerini kaybeden ve çöpe gitme ihtimali bulunan malların ihtiyaç sahibi olanlara ulaştırılmasını amaçlayan bir yardım organizasyonudur.

Tanımdan da anlaşılacağı üzere, gıda bankacılığı bir kurumun değil, bir organizasyonun adıdır. Bu organizasyonun işleyebilmesi için aracı kurumlara ihtiyaç söz konusu aracı kurumlar devlet ya da diğerleri tarafından kurulmuş sosyal yardım kurullarıdır. Bu kurullar sayesinde organizasyona konu olan gıda ürünleri ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaktadır.

#### 1.5. Sayfaların Numaralandırılması

Dış kapak dışında Bitirme Çalışması'nın bütün sayfaları numaralandırılmalıdır. Bitirme Çalışması'nın başlangıç kısmı Romen rakamları ile (I,II,III,IV,...) sayfanın alt orta kısmında numaralandırılır. İç kapaklara numara konulmaz. Numaralama "Önsöz" sayfasının altına yazılan "III" sayısı ile başlar. Bitirme Çalışması'nın metin kısmı Arap rakamları (1,2,3,4,...) ile sayfanın üst orta kısmında numaralandırılır.

Bölümlerin, Sonuç ve Önerilerin, Yararlanılan Kaynakların ilk sayfaları numaralandırılmaz. Örneğin; Birinci bölümün ilk sayfasına numara konulmayacağı için sıralama, birinci bölümün ikinci sayfasının üst ortasına yazılan "2" ile başlar.

## 1.6. Anlatım

Bitirme Çalıması, kolay anlaşılır bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bir dille yazılmalıdır. Anlatım, üçüncü kişiyi kullanarak yapılmalı; kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, çok sayıda sıfat ve zarftan kaçınılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu'nun İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü kullanılmalıdır.

## 2. BITİRME ÇALIŞMASININ DİŞİ YAPISI

### 2.1. Dış Kapak

Dış kapak, aşağıdaki kurallara uyularak yazılmalıdır.

- 1) Üst kenardan, 3 cm aşağıya T.C.
- 2) Üst kenardan, 4 cm aşağıya **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İŞLETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**
- 3) Üst kenardan, 5 cm aşağıya **BÖLÜMÜ**
- 4) Üst kenardan, 12 cm aşağıya **TEZ BITİRME ÇALIŞMASI**
- 5) Üst kenardan, 16 cm - 17 cm aşağıya **Bitirme Çalışması'nın ADI**  
( Bitirme Çalışması'nın adı normalde bu iki satıra sığacak şekilde büyük harf ile yazılmalıdır.)
- 6) Üst kenardan, 20 cm aşağıya **Öğrencinin adı, SOYADI**
- 7) Üst kenardan 22 cm aşağıya **Danışmanın unvanı, adı ve SOYADI,**
- 8) Üst kenardan, 26 cm aşağıya **Bitirme Çalışması'nın yazıldığı Yer** ( Yer ve yıl olarak)
- 9) Kapakta yer alacak bilgiler ortalanarak yazılmalıdır.
- 10) Eğer tez ismi uzunsa satırlar iki uçtan eşit boşluklar kalacak biçimde yerleştirilir.
- 11) 4 satır ve daha uzun tez isimleri 1,5 aralıkla diğerleri 2 aralıkla yazılabilir.
- 12) Dış kapakta **14 punto** kullanılmalıdır.

**Örnek:**

3 cm

T.C.

4 cm BAYBURT ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İŞLETİM BİLİMLERİ

FAKÜLTESİ

5 cm

İŞLETİM BÖLÜMÜ

12 cm

TEZ BİTİRME ÇALIŞMASI

16 cm TÜRKİYE'DE GIDA BANKACILIĞI VE MUHASEBE İŞLEMLERİ

20 cm

Hazırlayan: 090200052 Erkan AKTUNAN

22 cm

Danışman: Prof. Dr. Mustafa KÖSEOLU

26 cm

Bayburt -2013

## 2.2.  Kapaklar

, kapaklardaki satırların yerleri a a ıdaki örnek te görüldü  gibi yerle tirilmelidir.(Yazı tipi ve Punto dı kapakla aynı olmalıdır.)

### rnek:

3 cm T.C.  
4 cm BAYBURT N VERS TES KT SAD ve DAR B L MLER FAKLTES  
5 cm LETME BÖLÜMÜ

12 cm TEZ B T RME ÇALI MASI

16 cm TÜRK YE 'DE GIDA BANKACILI I ve MUHASEBE LEMLER  
17 cm

20 cm Hazırlayan: 090200052 Erkan AKTURAN

22 cm Danı man: Prof.Dr. Mustafa KSEO LU

26 cm Bayburt - 2013

## 2. B T RME ÇALI MASI'NIN Ç YAPISI

Sayfa No.

### SUNU

Önsöz.....	III
1.Tablolar Listesi.....	IV
2. ekiler Listesi.....	V
3.Grafikler Listesi.....	VI
4.Kısaltmalar Listesi.....	VII

## B R NC BÖLÜM

### 1. GIDA BANKACILI I

1.1. Gıda Bankacılı ının Tanımı ve Açıklaması .....	3
1.2. Gıda Bankacılı ının Özellikleri .....	7
1.3.Gıda Bankacılı ının Faydaları.....	10

## K NC BÖLÜM

### 2. TÜRK YE' DE GIDA BANKACILI I

2.1. Türkiye'de Gıda Bankacılı ı.....	11
2.2. Türkiye'de Gıda Bankacılı ı'nın Önemi.....	15
2.3. Türkiye'de Gıda Bankacılı ı'nın Ekonomiye Katkısı.....	21

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### 3. GIDA BANKACILI INDA MUHASEBE LEMLER

3.1. Gıda Bankacılı ının Vergi Kanunları Kar ısındaki Durumu.....	22
3.1.1.Gelir Vergisi Kanunu Kar ısındaki Durumu .....	25
3.1.2. Katma De er Vergisi Kanunu Kar ısındaki Durumu .....	26
3.2. Gıda Bankacılı ında Muhasebe lemleri .....	30
3.2.1. Örnek Olay I.....	31
3.2.2. Örnek Olay II .....	34

### 4. SONUÇ VE ÖNER LER

### YARARLANILAN KAYNAKLAR

### EKLER



## ÖNSÖZ

Bu kısımda Bitirme Çalı ması hazırlayan tarafından sunulmak istenen çalı ma ile ilgili ek bilgiler, çalı mayı kısıtlayıcı ve/veya olumlu etkenlerden bahsedilir. Çalı mada izlenen yöntemler, yakla ım biçimleri, inceleme ve ara tırma safhasında elde edilen bulguların Bitirme Çalı masına yansıyı biçimi anlatılır. Önsözün son kısmında, Bitirme Çalı masının hazırlanmasında do rudan katkısı bulunan ki ilere ve kurulu lara te ekkür edilir. Ayrıca, te ekkür sayfası bulunmaz. Önsöz bir sayfadan fazla olmamalıdır. Önsözün yazıldı ı sayfanın sol altında yer ile ay, yıl; sa altında da yazarın adı ve SOYADI yer alır. Yer ile ay-yıl arasına virgül konur.

### Örnek:

Bayburt, Aralık 2013

Erkan AKTURAN

### 1. Tablolar Listesi

Tablolar Listesi a a ıdaki örne e uygun olarak düzenlenmelidir. İlk sayfada "Tablolar Listesi" ba lı ı olmalı, e er liste bir sayfadan uzun ise ikinci ve di er sayfalara ba lık yazılmamalıdır. Tablolar Listesi ba lı ı sayfanın üst kenarından 5 cm a a ıda yer almalı ve 1.5 satır aralı ı bo luk (bir defa enter) verdikten sonra listeye geçilmelidir.

### 1.Tablolar Listesi

<u>Tablo No.</u>	<u>Tablonun Adı</u>	<u>Sayfa No.</u>
1	Toplam Kalitenin Rekabet Gücüne Etkisi .....	22
2	.....	
3	.....	

## 2. ekiller Listesi

ekiller Listesi, a a ıdaki örne e uygun olarak düzenlenmelidir. İlk sayfada, " ekiller Listesi" ba lı ı olmalı, e er liste bir sayfadan uzun ise ikinci ve di er sayfalara ba lık yazılmamalıdır. ekiller Listesinin ekil yapısı Tablolardaki gibi olmalıdır.

## 2. ekiller Listesi

<u>ekil No.</u>	<u>ekil Adı</u>	<u>Sayfa No.</u>
1	Kalitenin Temininde A amalar .....	26
2	.....	
3	.....	

## 3. Grafikler Listesi

Grafikler Listesi, a a ıdaki örne e uygun olarak düzenlenmelidir. İlk sayfada " ekiller Listesi" ba lı ı olmalı, e er liste bir sayfadan uzun ise ikinci ve di er sayfalara ba lık yazılmamalıdır. Grafikler listesinin ekli Tablolardaki gibi olmalıdır.

## 3. Grafikler Listesi

<u>Grafik No.</u>	<u>Grafi in Adı</u>	<u>Sayfa No</u>
1	Yönetim (Mevcut Durum) Da ılımı .....	28
2	.....	
3	.....	

## 4. Kısaltmalar Listesi

Bitirme Çalı masın da çok kullanılan birden fazla sözcükten olu an terimler için ba harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma ilk geçti i yerde parantez içinde Bitirme Çalı ması içinde yalnız bir kez açıklanmalıdır. Bunlar "Kısaltmalar Listesi" ba lı ı altında alfabetik sırayla sunulmalıdır. Birden fazla sözcü ün ba harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda her sözcü ün ba harfinden sonra nokta konmalıdır. (Örne in, M.T.A., M.P.M., A.Ü., O.D.T.Ü., ...). Ancak, TÜB TAK, NATO,

USA, AET, UNESCO, TBMM, gibi tekdüzen kısaltmalarda harfler arasında nokta konulmamalıdır. Co rafi yönlerin kısaltmalarda, yönlerin Türkçelerinin ilk harfleri kullanılmalıdır. (Örne in; D, B, KB, GB,... gibi).

#### 4. Kısaltmalar Listesi

a.g.e. : adı geçen eser

BK : Borçlar Kanunu

DVK : Damga Vergisi Kanunu

GÜ : Gazi Üniversitesi

K : Kanunu

KTÜ : Karadeniz Teknik Üniversitesi

LIBOR : London Interbank Offered Rate –Londra Bankalararası Faiz Oranı

MÜ : Marmara Üniversitesi

MEB : Milli Eğitim Bakanlığı

## BÖLÜMLER

Bu ayırım ondalıklı sistem kullanılarak yapılmalıdır.

### B R NC BÖLÜM

#### 1. GIDA BANKACILI I

##### 1.1. Gıda Bankacılı ının Tanımı ve Açıklaması

Gıda bankacılı ı, üretici, satıcı veya hizmet sunanların elinde bulunan ancak, son kullanım tarihinin yakla ması, paketlenme hatası, üretim, ihracat veya ihtiyaç fazlası gibi sebeplerle bunlar açısından de erini kaybeden ve çöpe gitme ihtimali bulunan malların ihtiyaç sahibi olanlara ula tırılmasını amaçlayan bir yardım organizasyonudur.

Tanımdan da anla ılacağı üzere, gıda bankacılı ı bir kurumun de il, bir organizasyonun adıdır. Bu organizasyonun i leyebilmesi için aracı kurumlara ihtiyaç Söz konusu aracı kurumlar devlet ya da ki ilerçe kurulan sosyal yardım kurulu larıdır. Bu kurulu lar sayesinde organizasyona konu olan gıda ürünleri ihtiyaç sahiplerine ula maktadır.

## **SONUÇ ve ÖNER LER**

Bu bölümde Bitirme Çalı masından elde edilen genel sonuçlar, olabildi ince öz fakat açık olarak yazılmalıdır. Tezin en son bölümünde olu turulan bu kısımda ara tırma problemi, yöntemi, her bir sonucun yorumu, çalı manın sınırlılıkları ve bulguların ileriye dönük uygulamaları konusunda kısa bir özet yer alır. Ara tırmanın, varsa benzer konuda yapılan çalı malarla kar ıla tırılması yapılarak yapılan çalı malarla uygunlu u tartı ılır ve gerekli yorumlar yapılır.

## **YARARLANILAN KAYNAKLAR**

Bitirme Çalı ması içerisinde kullanılan kaynaklar, yazar soyadına ve alfabetik sıraya göre, sayfanın sol kenar bo lu u hizasından ba lanarak ve a a ıdaki gibi genel kalıba uygun olarak yazılmalıdır.

### **Kitap**

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı (büyük harf) -virgül- Ad(lar) -üst üste iki nokta- Eserin Adı -virgül- varsa editör veya çevirenin adı -virgül- Cilt numarası ve kaçınıcı baskı oldu u -virgül- Yayın organı veya yayınevi ile varsa yayın numarası -virgül- Yayınlandı ı ehir ve Yer -virgül- Yayın Yılı -nokta-

### **Dergi**

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı (büyük harf) -virgül- Ad(lar) -üst üste iki nokta- Eserin Adı (tırnak içinde) -virgül-Derginin Adı (koyu siyah) veya varsa uluslararası yayınlarda kullanılan kısaltılmı ekli -virgül- Cilt no (varsa) -virgül- Sayı -üst üste iki nokta- No. -parantez-Yayın ayı ve yılı-parantez -virgül- Makalenin dergideki ba langıç ve biti sayfa numaraları -nokta-

### **nternet**

Yazar(lar)ın Soyad(lar)ı (büyük harf) -virgül- Ad(lar) -üst üste iki nokta- Eserin Adı (tırnak içinde) -virgül-Derginin adı (varsa) -virgül- internet adresi -parantez - internetten alınan tarih -parantez- nokta-

## YARARLANILAN KAYNAKLAR

### a. Kitaplar

ARIKAN, Türkan : Muhasebe Teknik -I, Der Yayınları No.24, stanbul,1982.

OLUÇ, Mehmet : İletme Organizasyonu ve Yönetimi, Cilt I, 3. Baskı, İÜ- F Yayınları, No.7, stanbul, 1978.

ÖZASLAN, İsmail : Muhasebenin Esasları, T A Yayınları No.51, stanbul, 1978.

M.P.M : Kalite Kontrol Grupları (QCC), MPM Yayınları No.320, Ankara, 1989.

PEHL VAN, Osman : Vergi Yönetimi, Basılmamı Doktora Tezi, KTÜ-SBE, Trabzon, 1985.

PINDYCK, Robert S., RUBINFELD, Daniel L. : Econometric Models and Economic Forecast, Second Edition, McGraw-Hill Publishing Company, New York, 1981.

SEZG N, İkin : İktisadi Kalkınma: Seçme Yazılar, ODTÜ Yayınları No.70, Ankara, 1966.

ÖZKAYA, Cahit: Yunus Emre, Türk Klâsikleri Dizisi, Pınar Yayınları Nr.61, stanbul, 1992.

THOMAS, A. Alex : Yönetim Muhasebesi, Çev: Alpaslan PEKER, Turhan Yayınları Nr.73, Ankara, 1993. YAZAR, Ali ve di erleri<sup>1</sup> Genel Muhasebe, Eto Yayınları Nr.63, stanbul, 1995.

### b.Makale ve Tebli ler

KHAN, Moshin S., AGHEVLI, Bijan B. : " Government Deficits and the Inflationary Process in Developing Countries", **IMF Staff Papers**, Vol. 25, Nr. 3 (September 1978), pp.383-413.

---

<sup>1</sup> 4 ve daha fazla yazarlar için.

AROLAT, Osman S : "IMF'li mi IMF'siz mi ?", **Dünya Gazetesi**, 2 Aralık 2002, s.3.

AVRAKO LU, İhan : " Hedef: Sıçrama ve Toplam Kalite" De i en Kalite Anlayı ı ve TKY Sempozyumuna Sunulan Bildiri, stanbul, 21-23 Eylül 1994.

GÖKÇE, Deniz : " Hangi Döviz Kuru Sistemi Uygulanması ?", **Platin Dergisi**, <http://www.platindergisi.com.tr/20010201/denizg.html> (02.12.2002).

MISHKIN, Frederic S.: "International Experiences With Different Monetary Policy Regimes, **Institutes for International Economic Studies**, Seminar Paper Nr.648 (August 1998), pp.1-45. (<http://www.iies.su.se/ftpsever/sempaper7pdf7fs648a4.pdf>) ROBERTS,

Michael : "Green Reports Get Grade", **Chemical Week**, Vol. 158, Nr. 14 (August 1996), pp.45-46. WANG, Liyan ve di : " Çevresel Muhasebe Metodları ve Çinli Muhasebecilerin Tutumları - Bir Anket Sonuçları "(Çev. Yunus K SHALI; Hilmi KIRLIO LU), **Muhasebe ve Finansman Dergisi**, Sayı: 2(Nisan 1999), ss.61-68.

### **c. Kanun, Tebli , Yönetmelik, Tüzük ve Di erleri**

Çevre Denetim Yönetmeli i

DPT Temel Ekonomik Göstergeler, ubat 2008

Dünya Gazetesi, 21 Mayıs 2001

IMF International Financial Statistics, March 1998

VUK - No: 213 Tarih: 04.01.1961

VUK - Genel Tebli i Seri No. 165

Yargıtay H.G.K. 19.05.1963. E. 4 - 39, K.59

Resmi Gazete, 14922 (21

Haziran 1974). Türkiye

Cumhuriyeti Anayasası 1982.

<http://www.tcmb.gov.tr/>

## EKLER

Metinde verilmesi Bitirme Çalışmasının bütünlü ünü bozan veya dikkati da itan bilgiler (uzun ve ayrıntılı, anket formları, belgeler, bilgisayar çıktıları, kanun maddeleri v.b.) ekler halinde ara tırmanın sonuna konulur. Her ek ayrı bir sayfa üzerine yazılır. Ekler rakamlarla numaralandırılır. Örne in, Ek 1, Ek 2 gibi. Her ekin bir de adı olmalıdır.

### 4. TABLO, EK L ve GRAF KLER

#### 4.1.Tablo Numarası ve Ba lık

Her tablonun bir numarası ve bir ba lı ı bulunur. Her tabloya bir numara verilir ve metin içerisinde tabloya bu numara ile atıf yapılır. Tablolar, ba tan sona sırayla numaralandırılır. Tablo numarası, Arap rakamlarıyla ve "Tablo" kelimesinin yalnız ba harfi büyük olacak biçimde yazılır. Tablo ba lı ı, tablonun üzerine ve tablonun kenarlarına ortalanacak ekilde yazılır. Ba lık yazısının üzerine ve ortaya da ba lık numarası konulur. E er ba lık yazısı bir satırdan daha uzun ise o taktirde ikinci ve ondan sonraki satırlar, bir üsttekine göre, uçlarında e it bo luk kalacak ekilde kısaltılarak alt alta yazılır.

#### Örnek:

**Tablo : 1**  
**Üretim Giderleri Da ıtım Tablosu**

Gider Yeleri	TOPLAM	Esas üretim gider yerleri		Yardımcı üretim gider yerleri		
		Örgü	Boya	Diki	Ütüleme	Paketleme
Direkt çilik Gider.	3.000	1.500	1.000	300	200	-
D MMG	4.000	2.000	1.200	500	200	100
Elektrik Gideri	5.000	2.000	1.500	750	500	250
Makine Bakımları	4.000	1.600	960	640	480	320
<b>I. Da ıtım Toplamı</b>	<b>16.000</b>	<b>7.100</b>	<b>4.660</b>	<b>2.190</b>	<b>1.380</b>	<b>670</b>
<b>Da ıtımlar</b>						
Personel (adet)	40	25	15			

## 4.2. Tablo Dipnotları

Tablo dipnotları gösterilirken tablonun sol alt köşesinden boşluk bırakılmadan "Kaynak" kelimesi yazılarak, iki nokta üst üste konulur. Bundan sonra kaynak dipnotu, tablonun altına aşağıdaki gibi yazılır. Eğer kaynaklar birden fazla ise birincinin yazılmasından sonra altına ikincisi yazılır. Tablo dipnotları Times New Roman ve 9 Punto ile yazılacaktır.

### Örnek:

**Tablo : 4**  
**Üretim Giderleri Dağıtım Tablosu**

Gider Yeri	TOPLAM	Esas üretim gider yerleri		Yardımcı üretim gider yerleri		
		Örgü	Boya	Diki	Ütüleme	Paketleme
Direkt Çelik Gider.	3.000	1.500	1.000	300	200	-
D MMG	4.000	2.000	1.200	500	200	100
Elektrik Gideri	5.000	2.000	1.500	750	500	250
Makine Bakımları	4.000	1.600	960	640	480	320
<b>I. Dağıtım Toplamı</b>	<b>16.000</b>	<b>7.100</b>	<b>4.660</b>	<b>2.190</b>	<b>1.380</b>	<b>670</b>
<b>Dağıtımlar</b>						
Personel (adet)	40	25	15			

Kaynak: AYKAÇ, 2010, s. 10

## 4.3. Ekil Numarası ve Başlık

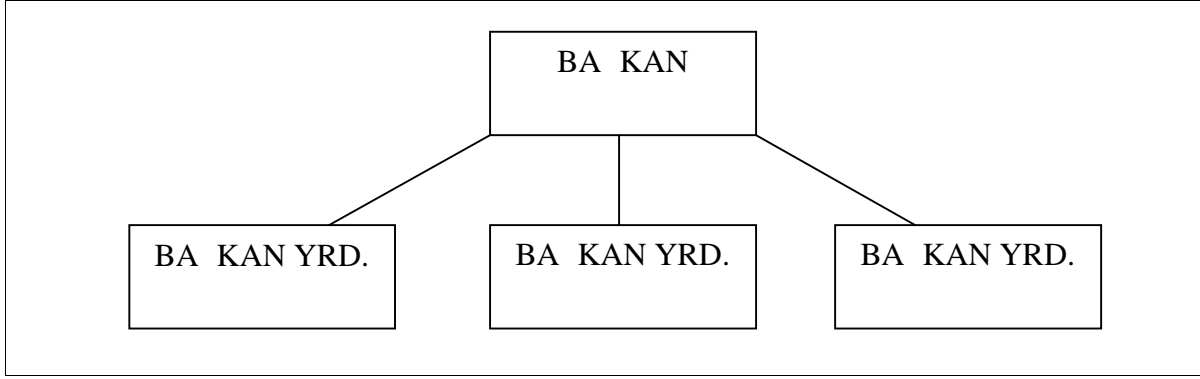
Her eklin bir numarası ve bir başlığı bulunur. Her ekinde bir numara verilir ve metin içerisinde ekle bu numara ile atıf yapılır. Ekiller, baştan sona sırayla numaralandırılır.

Ekil numarası Arap rakamlarıyla ve " ekil" kelimesinin yalnız baş harfi büyük olacak biçimde yazılır. Resim, ema ve benzerleri " ekil" olarak adlandırılır.

Ekil başlığı, eklin altına ve eklin kenarlarına ortalanan biçimde yazılır. Başlık yazısının üzerine ve ortaya da başlık numarası konulur. Eğer başlık yazısı bir satırdan daha uzun ise o takdirde ikinci ve ondan sonraki satırlar, bir üsttekine göre, uçlarından ekil boşluk kalacak ekinde kısaltılarak altına yazılır.



**Örnek:**



**ekil: 4**

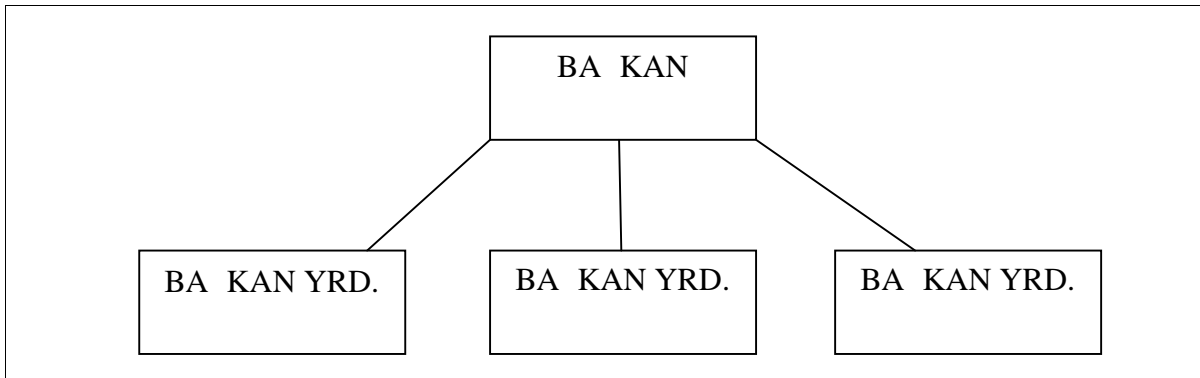
### **Kurum ç i Hiyerar i**

ekil boyutları arasında uygun bir dengenin sa lanması gereklidir. Genel görünüm dikdörtgene benzemelidir. ekillerde ölçü birimleri; eksenler kullanılıyorsa onların üstüne kullanılmıyorsa eklin üstüne ya da yanına uygun bir yere yazılmalıdır.

#### **4.4. ekil Dipnotları**

Dipnotlar, ekil ba lı ı altına bir ara verilerek soldan ba lanarak yazılır. E er kaynaklar birden fazla ise birincinin yazılmasından sonra altına ikincisi yazılır.

**Örnek:**



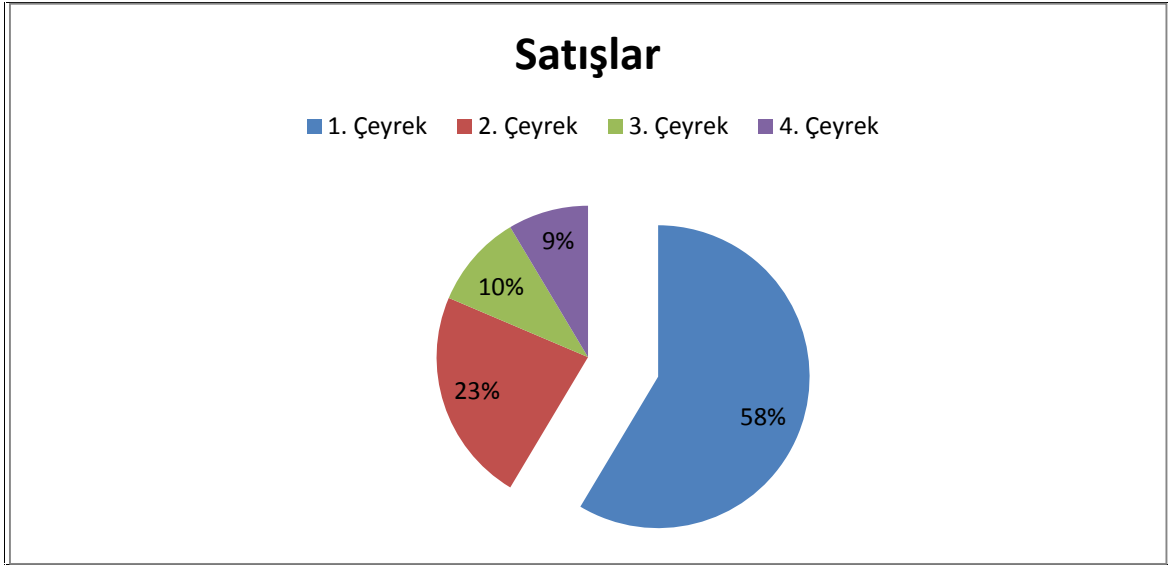
**ekil: 4**

### **Kurum ç i Hiyerar i**

#### 4.5. Grafik Dipnotları

Grafik dipnotları gösterilirken, grafi in sol alt kö esinden bo luk bırakılmadan "Kaynak" kelimesi yazılarak iki nokta üst üste konulur. Bundan sonra kaynak dipnotu, grafi in altına a a ıdaki gibi yazılır. E er kaynaklar birden fazla ise birincinin yazılmasından sonra altına ikincisi yazılır.

#### Örnek:



Kaynak: PC World, 2009, s. 61

## 5. ALINTI YAPMA

### 5.1. Alıntı Yapmada Temel İlke ve Amaçlar

Alıntı yapmada temel ilke, Bitirme Çalı masında; neyin, nereden ve nasıl alındı nı gösterebilmektir. Alıntı yapmanın amacı yararlanılan kaynakların yazarlarına kredi vererek, ahlaki ve yasal kurallara uymak; ara tırmada ileri sürülen görü ve olguların varlı nı belirterek, Bitirme Çalı ması yazanın, bunları göz önüne aldı nı kanıtlamak ve Bitirme Çalı masını okuyana aynı konuda, yararlanabilece i önemli kaynakları tanıtmaktır. Bitirme Çalı masında yararlanılan kaynaklardan yapılan alıntı Bitirme Çalı masının toplam hacminin % 10'undan fazla olmamalıdır.

## **5.2. Yayın Türlerinden Alıntı Yapma**

Fakültemiz bünyesinde yer alan tüm bölümlerde alıntılar, metin içi alıntı yani ba laç yöntemi eklindedir.

### **5.2.1. Kitaptan Alıntı Yapma**

Bir kitabı ilk kez tanıtırken, onun hakkında u üç grup bilgiyi vermek gerekir. Bunlar: Yazarın soyadı, yayın yılı ve sayfa numarasıdır. Örnek Mehmet YAZICI'nın stanbul'da 2009 yılında MÜ- BF Nihad Sayar E itim Vakfı Yayınları Nr. 457-690 da yayımlanan "Bilimsel Çalı ma ve Yazma Yöntemleri" kitabının 24. sayfasından yararlanıldı ı varsayılısn. Bu durumda alıntı yapma u ekilde olacaktır (YAZICI, 2009, s.24).

Bitirme Çalı masında yararlanılan kitap iki yazarlı ise yazarların soyadları, baskı yılı ve sayfa numarası belirtilir. Örnek: Osman PEHL VAN ile H. Hüseyin BAYRAKLI'nın 2008 yılında ortakla a yazdıkları, Trabzon'daki Ser Yayınları arasında 62 no'lu yayın olarak yer alan "Vergi Hukuku" adlı kitaplarının 47. sayfasından yararlanıldı ı varsayılısn. Bu durumda alıntı yapma u ekilde olacaktır (PEHL VAN-BAYRAKLI, 2008, s.47).

Yararlanılan kitabın yazarları üç ise kaynak gösterme yukarıdaki gibi, fazla ise a a ıdaki gibidir. Örnek: Sabri BEKTÖRE, Halim SÖZB L R, Yılmaz BENL G RAY ve Kerim BANAR' ın 2009 yılında ortakla a yazdıkları, Eski ehir'deki Sezer Yayınları arasında 12 no.lu yayın olarak yer alan " Muhasebe lkeleri ve Uygulaması" adlı kitaplarının 52. sayfasından yararlanıldı ı varsayılısn. Bu durumda alıntı yapma u ekilde olacaktır (BEKTÖRE ve di erleri, 2009, s.52).

Yararlanılan kitap çeviri olsa bile alıntı yapma ekli yukarıdaki gibi olur. Yani çevirmenin soyadı ile de il yazarın soyadı ile ba lanır. Yararlanılan kitap, bir derleme, toplama veya düzenleme ise alıntı yapma ekli yine yukarıdaki gibi olacaktır. Aynı kitaba yeniden ba vuruldu unda o kitap hakkındaki bilgiler yenilenir. Yazarın aynı yıl yayınlanmı iki veya daha çok eseri kullanılmı ise bunlar (2009a), (2009b) biçiminde gösterilir.

### **5.2.2. Dergiden Alıntı Yapma**

Dergiden bir makalenin alıntı yapılması ekli kitapta oldu u gibidir. Örnek: Zeynep ARIKAN' ın stanbul'da Ocak 2006 tarihinde 88.sayılı Vergi Sorunları Dergisi ' nin 46-57

no'lu sayfalarında yer alan "Gümrük Birliği ve Etkileri" adlı makalesinin 50. sayfasından yararlanıldı mı varsayalım. Bu durumda alıntı yapma şu şekilde olacaktır (ARIKAN, 2006, s.50).

### **5.2.3. Gazeteden Alıntı Yapma**

Gazetelerde üç tür haber (yazı) bulunur. Bunlar: Baş yazı (baş makale), yazarı belli ve belli bir "köşe"de çıkan yazılar(köşe yazıları) ve yazarı belli olmayan öteki yazılardır. İkinci tür haberlerin (yazıların) gösterilmesi aynıdır. Örnek: 21.06.2009 tarihli Dünya Gazetesinin 2. sayfasında yer alan Tefik GÜNGÖR'ün "Ankaradaki Gürültüden Halkın Sesi Duyulmaz Oldu" adlı köşe yazısından yapılacak alıntı şu şekilde olacaktır (GÜNGÖR, 2009, s.2). Eğer yazar belli değilse, örneğin Dünya Gazetesinin 4. sayfadaki bir tablodan alıntı şu şekilde olacaktır (Dünya Gazetesi, 21.06.2009, s.4).

Bitirme Çalışması'nda Resmi Gazete'den yararlanılması halinde alıntı yapma ekli günlük siyasi gazetelere göre farklılık gösterir. Örnek: 06.10.2009 tarih ve 18642 sayılı Resmi Gazetenin 5. sayfasında yayımlanan KTÜ-Lisansüstü Öğretim Yönetmeliğinden yararlanıldı mı varsayalım. Bu durumda alıntı yapma şu şekilde olacaktır (KTÜ - Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği, T.C. Resmi Gazete, 06.10.2006/ 18642, s.5).

### **5.2.4. Yayınlanmamış Bitirme Çalışması, Rapor ve Tebliğden Alıntı Yapma**

Bitirme Çalışması, tebliğ (bildiri) ve benzeri çalışmalar yayınlanmadan da kullanılabilirler. Bunlardan alıntı yapma kitap ve makaleden alıntı yapma gibidir. Resmi tebliğlerden alıntı yapılması ise daha farklıdır. Örnek: (KDV Genel Tebliği, Sıra No:5, Bölüm: VI-G).

### **5.2.5. Bakanlar Kurulu ve Danıştay Kararlarından Alıntı Yapma**

Bakanlar Kurulu kararı ve Danıştay kararları bu kurumların adlarıyla birlikte verilir. Buradaki kişi ve kurum adları yazarın soyadı gibi isim görür. Örnek: (Danıştay. 4D. 11.03.2009 T. E.64/40002, K.67/1221), (Bakanlar Kurulu Kararı, 12.01.2005, 95/6431).

### 5.2.6. Kutsal Kitaplardan Alıntı Yapma

Kur'an, ncil ve Tevrat gibi kutsal kitaplara ili kin alıntı yapma i lemlerinde, yazar soyadı ve yayım bilgileri verilmez. Örnek: (Kur'an, 39, Zümer Süresi, Ayet 9).

Kutsal kitapların çeviri ya da yorumları ile ilgili kitaplardan alıntılar, kitaptan alıntı yapma ba lı ı altında belirtildi i gibi gösterilir.

### 5.2.7. Kanunlardan Alıntı Yapma

Herkesçe bilinen kanunlardan alıntı yapmada kanun adı ile ilgili madde bilgisi yeterli olur. Örnek: ( Vergi Usul Kanunu, Md.50 ).

### 5.2.8. nternette Alıntı Yapma

nternette alıntı yapma (kitap veya makale gibi) html (htm) formatlı ise gösterimi kitap veya dergide oldu u gibidir. Ayrıca, yararlanılan internet adresi ve eri im tarihi parantez içerisinde gösterilebilir.

Örnek:

GÖKÇE, Deniz : " Hangi Döviz Kuru Sistemi Uygulanması ?", **Platin Dergisi**, Eri im: <http://www.platindergisi.com.tr/20010201/denizg.html> (02.12.2002).