

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

TEZ YAZIM KLAVUZU*

***Bu tez yazım kılavuzu Yıldız Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan kılavuzdan yararlanılarak düzenlenmiştir.**

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ.....	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ.....	2
YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA – SANATTA YETERLİK TEZLERİ.....	2
1. KAPSAM.....	2
2. TEZE BAŞLAMA, TEZ TESLİM VE TEZ DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	3
4.1.6. Tablo, Şekil Listeleri ve Kısaltmalar	8

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA – SANATTA YETERLİK TEZLERİ YAZIM VE BASIM YÖNERGESİ

1. KAPSAM

Bu yönerge, Yakın Doğu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Lisansüstü eğitim programları yürüten Anabilim / Anasanat Dallarında Yüksek Lisans ve Doktora / Sanatta Yeterlik Çalışması hazırlayan adaylar ve bu tür çalışmalarını yöneten danışmanların, Sosyal Bilimler Enstitüsüne sunacakları Tez ve Sanatta Yeterlik Çalışması'nda uyacakları kural ve koşulları kapsar.

Tanımlar: Bu yönergede kullanılan bazı terimler aşağıdaki anlamları ifade eder.

- a) Yönerge : YDÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 21 ve 33 maddelerinde ifade edilen yazım kurallarını belirleyici bir metin anlamında kullanılmıştır.
- b) Anabilim Dalı : YDÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde lisansüstü eğitim-öğretim programı bulunan akademik birimlerdir.
- c) Tez : Yüksek Lisans, Doktora ve Sanatta Yeterlik Programları öğrencilerinin kredili ve kredisiz olarak aldıkları ders, seminer vb. çalışmalarını başarı ile tamamladıktan sonra, bu çalışmalara ek olarak tamamlamak zorunda oldukları araştırmanın ya da sanat eseri çalışmasının belirli biçim ve kapsamda yazılmış raporudur.

2. TEZE BAŞLAMA, TEZ TESLİM VE TEZ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Teze Başlama Süreci: Öğrenci, anabilim dalınca öngörülen ders, seminer ve kredilerini tamamladıktan sonra ilgili olduğu anabilim dalına tez danışmanı ve konu alanı talebiyle başvurur. Anabilim dalınca önerilen tez danışmanının Sosyal Bilimler Enstitüsü'nce atanmasıyla tez çalışması başlar. Doktorada ise öğrenci, yeterlik sınavını başardıktan sonra tez aşamasına geçer.

Tez aşamasına gelen öğrenci, Sosyal Bilimler Enstitüsü'nden tez başvuru dilekçesini (Ek 1) alır. Bu dilekçe tez danışmanı talebi ve tez çalışma konusu belirtilerek doldurulur; ilgili Programa, Programdan ise Anabilim / Anasanat Dalı (EAD)'na teslim edilir. Başvuru dilekçesi, Program yürütücülüklerinin mevcut olmadığı fakültelerde doğrudan Anabilim Dallarına teslim edilir.

Öğrencinin tez başvuru ve tez danışmanı talebi, ilgili enstitü anabilim dalı tarafından değerlendirildikten sonra tez danışmanı atamalarının gerçekleştirilmesi için Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne gönderilir.

Tez danışmanı atanan öğrenci, en geç dönem sonuna kadar, danışmanının da görüşünü alarak belirlediği tez konu başlığını, Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bir dilekçe (Ek 2) ile bildirir.

Tez Teslim Süreci: Tezin bir nüshası, tez danışmanının onayını da içeren ön teslim dilekçesi (Ek 3) ile birlikte, incelenmek üzere enstitüye verilir. Enstitü tarafından 5 iş günü içinde tezin biçimsel incelemesi yapılır. Kurallara uygun olmayan noktalar ile tezde yapılması gereken düzeltmeler incelemeyi takiben, tez sahibi ve tez danışmanına bir form üzerinde bildirilir. Bu düzeltmeler öğrenci tarafından yapıldıktan sonra Enstitü tarafından tekrar kontrol edilir ve biçimsel açıdan uygun bulunan tezler; bir adet Enstitü, birer adet de danışman ve jüri üyeleri sayısınca çoğaltılarak; tez teslim dilekçesi (Ek 4) ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir.

Herhangi bir düzeltme almadan başarılı bulunan Yüksek Lisans ve Doktora tezleri 2'şer nüsha olarak, tez teslim dilekçesi (Ek 4) ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir. Düzeltme yapılması istenen tezlerde gerekli düzeltme ve değişiklikler yapıldıktan sonra Yüksek Lisans tezleri 6 nüsha, Doktora tezleri 8 nüsha olarak tez teslim dilekçesi (Ek 4) ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir.

Tezler her aşamada karton kapakla ciltlenmiş olarak teslim edilir ve son teslimde, tezin dijital ortamda PDF dosyası olarak hazırlanmış 3 nüshası, CD'ye kaydedilmiş olarak tezle birlikte Enstitü'ye verilir.

Yüksek Lisans Tezlerinin Değerlendirilme Süreci: Anabilim dalları tarafından önerilen ve Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından onaylanan tez jürisi, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır.

Tez savunmasının tamamlanmasından sonra jüri, tez hakkında oy birliği veya oy çokluğu ile kabul, ret ya da düzeltme kararı verir. Bu karar Enstitü Anabilim Dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içerisinde Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne tutanakla bildirilir. Tezi kabul edilen öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılır.

Tezi reddedilen öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç üç ay içinde düzeltilmiş haliyle tezini 6 nüsha olarak Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim eder ve en geç bir ay içinde, aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tezi kabul edilmeyen öğrencinin yüksek lisans öğrenciliği ile ilişkisi kesilir.

Doktora Tezlerinin Değerlendirilme Süreci: Kurallara uygun bulunan tezler için, ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararıyla atanan doktora tez jürisi üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır.

Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri, tez hakkında oy birliği veya oy çokluğu ile kabul, ret ya da düzeltme kararı verir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne tutanakla bildirilir. Tezi kabul edilen öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılır.

Tezi reddedilen öğrencinin doktora öğrenciliği ile ilişkisi kesilir.

Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci, en geç bir yıl içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunma sonunda da tezi kabul edilmeyen öğrencinin doktora öğrenciliği ile ilişkisi kesilir.

Sanatta Yeterlik Çalışmalarının Değerlendirilme Süreci: Tez hazırlayan öğrenci elde ettiği sonuçları; sergi veya proje hazırlayan öğrenci ise çalışmasını açıklayan ve belgeleyen bir metni, Senato tarafından kabul edilen yazım kurallarına uygun biçimde yazmak ve ayrıca tezini veya sergisini ya projesini jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır.

İlgili anasanat dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile atanan jüri üyeleri, söz konusu tezin veya metnin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi sınava alır.

Savunmanın tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak, sanatta yeterlik çalışması veya sergi, proje, resital, konser, temsil hakkında oy birliği veya oy çokluğu ile kabul, ret ya da düzeltme kararı verir. Bu karar, enstitü anasanat dalı başkanlığınca sınavı izleyen üç gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Sanatta yeterlik çalışması kabul edilen öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılır.

Sanatta yeterlik çalışması reddedilen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

Sanatta yeterlik çalışması hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gereğini yaparak tezini, sergisini veya projesini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu sınav sonunda da sanatta yeterlik çalışması kabul edilmeyen öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilir.

3. TEZİN GENEL YAPISI VE DÜZENLENİŞİ

3.1. Tezlerde Bilimsel Etik Kuralları

Konunun özgünlüğü ve alanına katkıda bulunması, teorik ve uygulama olarak başka çalışmaları birebir tekrarlamaması gerekmektedir. Bir başkasının çalışmasını bütünüyle veya kısmen alıp kendi çalışmasıymış gibi sunmak intihal olarak değerlendirilir ve telif hakları kanununca da yasaktır.

Tezde faydalanılan kaynaklar usulüne uygun gösterilmelidir. Doğrudan incelenmeyen kaynaklar, tek başına alıntının kaynağı olarak verilemez, ancak doğrudan incelenen kaynağın künyesi ile birlikte verilir.

Cümle ya da paragraflar, kaynaklardan, tırnak işareti ile belirtmek dışında, olduğu gibi alınmaz.

3.2. Tezlerde Kullanılacak Kağıt Cinsi ve Sayfa Düzeni

3.2.1 Kağıt Boyu ve Gramajı

Tezler, A4 standardında (21 x 29.7 cm, 80 g/m²) beyaz birinci hamur kağıda, özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Ancak çalışmaya orijinal bir

resim, proje vb. belgelerin eklenmesi zorunlu olması durumunda, danışmanın onayı ile tezin ek kısmındaki kağıt boyutlarında değişiklik yapılabilir.

3.2.2. Sayfa Düzeni

3.2.2.1. Sayfa Boşlukları

Tezde, sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar var ise, bu sınırlar içinde kalmalıdır. Tüm ilk sayfalarda (içindekiler, tablo, şekil listeleri ve kısaltmalar, önsöz, özler, ana bölümler, kaynakça, ekler v.b. gibi) başlık, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlar. Her ana bölüm yeni bir sayfayla başlar. Tez metninde tireleme yapılmaz, metin sol ve sağ sınırlara göre (blok metin olarak) hizalanır.

3.2.2.2. Sayfa Numaraları

Numaralama, tezin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak, hem iç kapak, hem de tez onay sayfasına numara yazılmaz. Giriş'e kadar olan sayfalar (i, ii, iii, iv, v, vi, vii...) şeklinde küçük harf (minüskül) Romen rakamları ile numaralandırılır. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, öz (abstract) sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, Romen rakamıyla (iii)'dür. Giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise Arap rakamları (1, 2, 3, 4...) kullanılarak numaralandırılır.

Sayfa numaraları nokta, parantez, çizgi vb. hiçbir işaret kullanılmadan, kağıdın üst orta kısmına yazılır.

3.2.2.3. Satır Aralıkları ve Düzeni

Tez metni 1.5 aralıkla yazılır. Kısaltmalar, tablo, şekil listeleri, önsöz, özler, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ve dipnotlar 1 aralıkla yazılır.

Paragraflardan önce ve sonra 6 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır*. Paragraflar arasında boş satır bırakılmaz.

Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto boşluk bırakılır. İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto, üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda ise önce 12 punto, sonra 6 punto boşluk bırakılır. Geremedikçe, daha alt derecede başlık kullanılmaz.

Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz. En azından 2 satır daha sığdırılmıyorsa, başlık da bir sonraki sayfadan başlar. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

3.2.2.4. Yazı Biçimi ve Büyüklüğü

Tezin yazı biçimi Times New Roman 12 punto olmalıdır. Ancak farklı harf karakterlerine ihtiyaç duyulan çalışmalarda uygun yazı tipi seçilebilir.

Ana bölüm başlıkları 12 punto, büyük harflerle ve koyu (bold); birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise 12 punto, baş harfleri büyük ve yine koyu olarak gösterilir.

Dipnotlar 10 punto ve 1 aralıkla yazılır.

4. TEZİN BÖLÜMLERİ

Tezin ana ve alt bölüm başlıkları, metin içinde ve İçindekiler sayfasında ondalık sisteme göre düzenlenir (Bkz. Ek 5). Bu sisteme göre; alt bölüm başlıkları İçindekiler sayfasında girintili olarak verilirken metin içinde girintili olarak gösterilmez. Bir tez üç kısımdan oluşur: Ön Kısım, Metin Kısım ve Son Kısım. Tezin kısımları aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir

* Bu ölçü, MSWord gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim_Paragraf_Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce ve Sonra pencerelerine, belirtilen değer yazılarak ayarlanabilir.

(tablo, şekil listeleri, kısaltmalar ve ekler tezin içeriğine göre, her tezde bulunmayabilir). Bölüm numarası almayan başlıklar (tez onay sayfası, Türkçe, İngilizce öz / abstract, önsöz, içindikiler, tablo listesi, şekil listesi, kısaltmalar, kaynakça, ekler) sayfanın en üst ortasına büyük harflerle yazılır.

Ön Kısım

Dış Kapak
İç Kapak
Tez Onay Sayfası
Türkçe Öz
İngilizce Öz (Abstract)
Önsöz
İçindikiler
Tablo Listesi
Şekil Listesi
Kısaltmalar

Metin Kısım

Giriş Bölümü
Diğer Bölümler
Sonuç

Son Kısım

Kaynakça
Ekler
Özgeçmiş

4.1. Ön Kısım

4.1.1. Dış ve İç Kapağın Düzenlenmesi

Dış ve iç kapakların içeriği ve sayfa düzeni birbirinin aynısıdır. Kapakta sırasıyla aşağıdaki bilgiler yer alır (Ek 6):

Yakın Doğu Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
..... Anabilim Dalı
..... Programı
Tezin Türü (Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi)
Tezin Başlığı
Hazırlayanın Adı Soyadı
Numarası
Tez Danışmanı
Unvanı Adı Soyadı
Tezin Hazırlandığı Şehir
Tarih

Bütün bilgiler ortalanır ve 14 punto, büyük harflerle ve koyu olarak yazılır. Tezin başlığı ise 18 punto olmalıdır.

... Program'a kadar olan bilgiler aralıksız alt alta verilir, tez türü ise 1 satır aralık bırakılarak yazılır.

Tezin başlığına kadar 14 puntoluk 11 satır aralık bırakılır. Tez başlığı ile tezi hazırlayan arasında 14 puntoluk 7 satır aralık, tezi hazırlayanın öğrenci numarası ile tez danışmanı bilgileri arasında 14 puntoluk 2 satır aralık bulunur.

Tez danışmanının unvanı ve adı soyadını takiben 14 puntoluk 9 satır boşluk bırakılarak tezin hazırlandığı şehir ve tarih bilgileri verilir.

Tezin başlığının uzunluğuna göre aralıklarda uygun değişiklikler yapılabilir.

Dış Kapak Sırt Yazısı

Tez sırtında Ek 7’de gösterildiği gibi tezi hazırlayanın adının ilk harfi ve soyadı, tezin adı ve tezin kabul yılı bilgileri yer alır. Bu bilgiler, ilgili bölümler içinde ortalanmalıdır.

4.1.2. Tez Onay Sayfası

Onay sayfasında tezi hazırlayanın adı, tezin başlığı, tezin savunma ve onay tarihi, tezin oybirliği / oy çokluğu ile başarılı bulunduğunu belirten ifade, tezi onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur. Jüri üyeleri; tez savunması bittikten ve bütün düzeltmeler tamamlanıp tez son şeklini aldıktan sonra, bu sayfadaki yerleri imzalayarak tezi kabul ettiklerini belirteceklerdir. Tez Onay Sayfası Ek 8’de gösterildiği gibi hazırlanır.

4.1.3. Türkçe ve İngilizce Öz

Bu başlık altında, mümkünse tek paragraf halinde, en az 200 en fazla 300 sözcükten oluşan tez özü ve anahtar sözcükler yer alır.

Kısa özet olarak tanımlanan özde; çalışmanın amaç ve kapsamı, uygulanan temel yöntemler, kullanılan materyal, çalışmada ortaya konulan en önemli bulgular ve çıkarılan sonuçlar yer almalıdır.

Aynı sayfada tezin adı, tezi hazırlayanın adı soyadı, tezin tarihi (ay, yıl olarak) ve anahtar kelimeler yer alır ve bu bilgiler Ek 9’da verilen örneğe göre düzenlenir.

İngilizce öz, “abstract” başlığı altında, aynı hususlar dikkate alınarak hazırlanır (Ek 9).

(Özlerin hazırlanmasında Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında yer alan TÜBİTAK/TÜRDOK tarafından hazırlanan “Öz Hazırlama Kılavuzu”ndan yararlanılabilir).

4.1.4. Önsöz

Bu bölümde tez çalışmasına ilişkin kısa açıklamalar ve/veya tezin hazırlanmasına maddi, manevi katkıda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yer alır. Tez çalışması bir proje kapsamında gerçekleştirilmiş ise projenin ve ilgili kuruluşun adı özellikle belirtilmelidir. Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak ad soyad; sola dayalı olarak yer; ay, yıl biçiminde tarih yazılır.

4.1.5. İçindekiler

Tezin ön bölümü, metin kısmı ve son bölümünde yer alan başlıkların, sayfa numaraları ile belirtildiği kısımdır. Tezde kullanılan her başlık ve sayfa numarası, İçindekiler sayfasında hiçbir değişiklik ya da kısaltma yapılmaksızın aynen verilmelidir. Fakat bu kısımda sadece ana bölüm başlıkları koyu olarak gösterilir.

Ana bölüm başlıkları büyük harflerle; birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise baş harfleri büyük olarak gösterilir, yazı büyüklüğü 12 puntodur. Ek 5’deki örneğe göre düzenlenir.

4.1.6. Tablo, Şekil Listeleri ve Kısaltmalar

Tezin ön kısmında İçindekiler sayfasından sonra yer alan bu listelerde; tezdeki tablo ve şekiller, metin içerisindeki numara sırasına göre, başlıkları ve sayfa numaralarıyla birlikte sıralanır (Ek 10; Ek 11). Metinde kullanılan çalışma alanına ilişkin kısaltmalar ise, alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir (Ek 12).

4.2 Metin Kısmı

4.2.1 Giriş Bölümü

Araştırma konusunun seçilme nedenleri, önemi, konuyla ilgili daha önce yapılmış çalışmaların ve bu alandaki sorunların değerlendirilmesi, çalışmanın ana amacı ve varsa alt amaçları, araştırma yöntemi (modeli, evren ve örneklem, veri toplama aracı, hipotezler, analizler gibi), konu gerektiriyorsa yararlanılan kaynakların değerlendirilmesi ve konuyla ilgili temel kavram ve tanımların tartışılması, giriş bölümünde yer alır. Araştırma yöntemi nicel (kantitatif) özellikli ise, Yöntem (model, evren ve örneklem, veri toplama aracı, hipotezler, analizler gibi), ayrı bir başlık altında incelenebilir.

Giriş kısmında, ayrıca tezde yer alan bölümler de kısaca tanıtılır.

4.2.2 Diğer Bölümler

Tez konusunun ana başlıklar ve alt başlıklar altında incelendiği bu bölümde başlıklar, ilgili alanın yöntem ve yaklaşımına uygun olarak yer alır. Bu bölüm çalışma alanına bağlı olarak ilgili literatür çalışmasına yer veren teorik çerçeve ile bulgular ve yorumları içerir.

4.2.3 Sonuç

Sonuç bölümü tezin yalnızca özeti değildir. Gerçekleştirilen araştırmadan elde edilen sonuçların değerlendirildiği bölümdür. Bu bölümde tez konusu tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir.

Elde edilen sonuçların açık ve basit cümlelerle ifade edilmesine dikkat edilmeli ve mümkünse sonuçlara göre çıkarımlar, öngörüler ve genellemeler yapılmalıdır. Tez çalışmasında başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı ve ileriye yönelik çalışmalar için, varsa öneriler belirtilmelidir.

4.3. Son Kısım

Bu kısımda sırasıyla; kaynakça, ekler ve araştırmacının özgeçmişi yer alır.

4.3.1. Kaynakça

Araştırmada yararlanılan kaynakların, soyadı sırasına göre alfabetik olarak düzenlenmiş listesidir. Kaynakça'da yer alan kaynakların tümü metinde başvuru kaynakları olmalıdır. Gerek görüldüğü takdirde Kaynakça, Birincil ve İkincil Kaynaklar veya Kitaplar, Makaleler, Tezler vb. alt başlıklar halinde sınıflandırılabilir.

Kaynakça, "parantezli referans" ya da "dipnot yoluyla kaynak gösterme" biçimlerinden hangisinin tercih edildiği dikkate alınarak düzenlenir.

4.3.2. Ekler

Metin içinde kullanıldığı takdirde akıcılığı kesintiye uğratacak ancak çalışma alanı açısından destekleyici bilgiler, ekler bölümünde verilir. Tez metni içinde çok ayrıntı gelebilecek metin,

tablo, şekil, liste, yöntem üzerine not, kullanılan anket veya mülakat formu, örnek olay, okuyucu tarafından bulunması güç olan belge vb. bu bölümde yer alabilir.

Ekler; Ek 1, Ek 1a, Ek 1b, Ek 2, Ek 3, Ek 4 şeklinde numaralandırılır ve her eke bir başlık verilir. Başlıkta yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır. Ek numarası ve başlığı tez metninde genel sayfa düzenine uygun olarak sola dayalı biçimde verilir (Eklerin İçindekiler sayfasında gösterilişine ilişkin olarak bkz. Ek 5 / EKLER Bölümü).

4.3.3. Özgeçmiş

Öğrencinin kişisel bilgileri, eğitim durumu, varsa yayınları ve iş deneyimi, Özgeçmiş başlığı altında yer alır.

5. KAYNAK GÖSTERME

Kaynak göstermede yaygın olan "parantezli referans" ya da "dipnot" biçimlerinden birisi, ilgili alanın, konunun özelliği ve anabilim dalının geleneği veya danışmanın önerisiyle tercih edilebilir.

5.1. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterme

Dipnot biçiminin tercih edilmesi durumunda, metin içerisinde gönderme yapılacak yerdeki yazar adı soyadı, eser adı, alıntı ya da cümle sonuna söz konusu gönderme ile ilgili *dipnot numarası* verilir.

Tezde yararlanılan kaynakların bibliyografik künyeleri ilk geçtikleri sayfaların alt kısmında ayrıntılı olarak kurallara uygun şekilde verilir. Dipnot bilgileri; yazar adı soyadı, eser adı, yayım bilgileri ve sayfa numaralarından oluşur. Dipnot bilgilerinde genel olarak; yazar adı soyadı, eser adı yazılıp araya virgöl konmadan, yayım bilgileri parantez içinde verilir (eğer cilt ve baskı sayısı ya da editör, çeviren vb. bilgiler varsa, bu bilgiler eser adından sonra araya virgöl koyularak yazılır ve yayım bilgileri yine araya virgöl konmadan parantez içinde verilir). Parantezden sonra bir virgöl konularak sayfa / sayfa aralığı yazılır. Gerekli yerlerde noktalama işaretleri kullanılır, ancak yazılan dipnot biçimleri kaynak türüne (kitap, makale, tez, dergi vb.) göre değişir.

Dipnot ve kaynakçada kitap ve dergi adları koyu veya italik olarak, sadece biri tercih edilmek koşuluyla yazılır.

Kitaplarda ikinci baskıdan itibaren baskı sayısı gösterilir. Basım / baskı sözcükleri için bs. kısaltması kullanılır (Ör: 3. bs.).

5.1.1. Dipnot Numarasının Yazılması

Dipnot numarası aşağıdaki örnekte görüldüğü biçimde gösterilir.

ÖRNEK- 1

Şahin'e göre "bilimsel yöntem hiçbir bilim dalının tekelinde değildir". Yazar, Araştırma Yöntemleri eserinde araştırmanın bilimselliği, "uygulanan yönetime bağlıdır" demektedir². Güven ise tabii ve sosyal bilimlerde arasındaki "bilimsellik farkı"nın yapay olduğunu ileri sürmektedir³.

5.1.2. Dipnot Bilgilerinin Yazılışı

Bir kitabın dipnot ve kaynakça bilgileri verilirken, kitabın iç kapağında yer alan bilgiler esas alınır. Kaynağın yazar bilgisi verilirken unvanlar kullanılmaz.

Tek Yazarlı Eserler: Tek yazarlı eserler için önce yazarın adı ve soyadı yazılır, araya virgöl konulduktan sonra koyu olarak kitabın adı yazılır, daha sonra parantez içinde diğer yayım bilgileri yazılır.

¹ Yazarın Adı Soyadı, **Kitabın Adı**, varsa Baskı Sayıları (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Tarihi), Sayfa Numarası.

ÖRNEK- 1

¹ Niyazi Karasar, **Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler**, 5. bs. (Ankara: 3A Eğitim Danışmanlık, 1994), 3.

Çok Yazarlı Eserler: İki ve üç yazarlı eserlerde yazar adları normal *ad soyad* sırası içinde yazılır, birinci yazardan sonra araya virgöl konularak diğer yazarların adı ve soyadı yazılır.

Yazar sayısının dört ve daha çok olması halinde, dipnotta yalnız birinci yazar adı verilerek yanına *ve diğerleri* anlamında *ve diğ.* yazılır.

ÖRNEK- 1

⁴³ Meryem Koray, Alper Topcuoğlu, **Sosyal Politika**, 3. bs. (Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995), 56.

ÖRNEK- 2

⁵ Tuğray Kaynak ve diğ., **İnsan Kaynakları Yönetimi** (Eskişehir: Anadolu Üniversitesi, 1996), 30.

Yazarı Olmayan, Kurum Yayınları: Eser bir kurum tarafından yazılmış ve ayrıca yazar adı verilmemişse, kurum adı yazar adının yerine yazılır ve daha sonra sırasıyla diğer yayın bilgileri verilir.

ÖRNEK- 1

⁶ İstanbul Ticaret Odası, **Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi** (İstanbul, 1997), 65.

Çeviri Eserler: Çeviri eserler için dipnot yazılması gerektiğinde, önce yazar adı sonra eserin çevrildiği dildeki adı, ardından çevirenin adı soyadı, çev. kısaltmasından sonra belirtilir.

ÖRNEK- 1

⁶ William H. Branson, **Makro İktisat Teorisi ve Politikası**, çev. İbrahim Kanyılmaz (İstanbul: Alfa Yayınları, 1995), 21.

Yazar Adı Olmayan Eserler: Kaynak gösterilmesi gereken eserin yazar adının olmaması durumunda, dipnot bilgileri eser adı ile başlar ve bundan sonra diğer bilgiler verilir.

ÖRNEK- 1

⁷ **Nereye Gidiyoruz?** (Ankara: Düş Yayınevi, 1961), 46.

Dergilerdeki Makaleler: Dergilerdeki yazılar için dipnot verilirken önce yazarın adı ve soyadı yazılır, araya virgöl konulduktan sonra tırnak içinde makalenin adı yazılır. Daha sonra da derginin ismi koyu olarak belirtildikten sonra diğer tanıtıcı bilgileri (varsa cilt no., sayı no., varsa ay, mevsim, tarih, sayfa) verilir. Dergi adından sonra virgöl konularak c. kısaltması ile cilt numarası yazılır, sayı için s. kısaltması kullanılır, tarih bilgileri parantez içinde verilir. Parantezden sonra iki nokta üst üste konularak sayfa bilgisi verilir.

ÖRNEK- 1

¹⁸ S. Ümit Fırat, “Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması”, **İÜ Sosyal Bilimler Dergisi**, c. 3, s. 2 (1997): 59.

Makalelerden oluşan derleme veya armağan kitaplardaki makalelerin veya yayınlanmış bildirilerin gösterilmesinde de; yazar adı soyadı, tırnak içinde makale adı, derleme kitabın

başlığı koyu olarak, varsa editörlerin adı soyadı, parantez içinde yayın bilgisi (yayın yeri: yayınevi, tarih), sayfa numarası şeklinde dipnot bilgileri sıralanır. Derlemenin editörü / yayına hazırlayanı / derleyeni; ed. / haz. / der. şeklinde kısaltmalarla gösterildikten sonra kişi ya da kişilerin isimleri verilir.

Makale tarzındaki tüm yayınlarda sayfa numarası, tarih bilgisinden sonra iki nokta üst üste konularak gösterilir.

Derleme Kitaptan Makale

ÖRNEK- 2

²⁴ Suraiya Faroqhi, “Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme”, **İlhan Tekeli için Armağan Yazılar**, ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç (İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004): 219-235.

Kongre Kitabından Bildiri

ÖRNEK- 3

⁴³ Ülkü Uzunçarşılı, Meral Toprak, Oğuz Ersun, “Türkiye’de Kurumsal Kültürün Yansımaları”, **8. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000** (Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000): 17-54.

Ansiklopedi Maddesi

Ansiklopedi maddelerinin gösterilmesinde de benzer sıra izlenir. Ancak cilt bilgisi eklenir, editör bilgisi yer almaz.

ÖRNEK- 4

³⁶ Münir M. Aktepe, “Nevşehirli İbrahim Paşa”, **İslam Ansiklopedisi**, c. 9, 3. bs. (İstanbul: MEB, 1973): 234.

Gazeteler: Gazetelerden alınan bilgilerin niteliğine göre dipnot yazma biçimleri değişir. Bunlardan başyazılar; makale adı (ya da “başyazı” sözcüğü) tırnak içinde, koyu olarak gazete adı, varsa ve gerekiyorsa sayı, tarih ve sayfa numarası ile; yazarı belli yazılar ise yazar adı, tırnak içinde makale adı, koyu olarak gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile gösterilir. Ötekiler ise, yalnızca gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile tanıtılır.

ÖRNEK- 1

⁴³ A. Taner Kışlalı, “Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine”, **Cumhuriyet Gazetesi**, 30 Mayıs 1998, 2.

ÖRNEK- 2

⁶² “Factoring Nedir”, **Star Gazetesi**, 14 Haziran 1999, 12.

Yayınlanmamış Tez, Rapor ve Bildiriler: Yayınlanmamış tez, bildiri vb. çalışmalar ile ilgili dipnot yazılırken bu eserlerin adları tırnak içine alınır ve koyu yazılmaz. Tez, rapor, bildiri başlığından sonra diğer bilgiler aşağıdaki örnekte olduğu gibi verilir.

ÖRNEK- 1

²¹ Gonca Çalhan, “İlköğretim Okulu Müdürlerinin Öğretim Liderliği” (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, YTÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1999), 7.

ÖRNEK- 2

¹⁹ Ester Ruben, “Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey”, II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi (Yayınlanmamış bildiri), 11 Eylül 1998, Ankara.

Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları: TBMM’ne sunulmak üzere hazırlanan / sunulan yasa tasarıları, henüz tasarı halinde olduklarından, onları hazırlayan kişi ya da kurum adıyla; Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları da bu kurumun adıyla birlikte verilir. Buradaki kişi ve kurum adları yazar adı gibi işlem görür.

ÖRNEK- 1

⁵⁴ Başbakanlık, "Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı" (1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/22153; Tarih 4 Aralık 1972): 3.

ÖRNEK- 2

⁶⁷ Anayasa Mahkemesi, [1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı] “E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.:26.3.1974”, **Resmi Gazete**, 14922 (21 Haziran 1974): 2.

Yasalar ve Anayasa: Yasa ya da Anayasa’nın kaynak gösterilmesi durumunda sırasıyla yasanın adı, numarası, tarihi ve gerekli ise ilgili maddesi belirtilir. Ancak, gerek görüldüğünde yasanın ilk yayınlandığı yer olan “Resmi Gazete” ya da daha sonradan söz konusu yasa ile ilgili olarak yayınlanan kitaplar kaynak tanıtıcı bilgiler arasında verilir.

ÖRNEK- 1

³² “Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)”, **Resmi Gazete**, 14574 (Haziran 1973): 5-9.

ÖRNEK- 2

⁴³ **Türkiye Cumhuriyeti Anayasası**, 1982, Md.11.

Arşiv Belgeleri: Bu tür eserler için dipnot yazma biçimi arşivde kullanılan sınıflandırma düzenine göre değişmekle birlikte, genellikle dipnotların yazılışında sırasıyla varsa belgenin adı, yoksa belgeye uygun bir başlık köşeli parantez içinde verilir. Bunu takiben belgenin tarihi, belgenin bulunduğu kurum, varsa koleksiyonun ismi, belgenin bulunduğu dosyanın numarası ve varsa sayfa / yaprak numarası verilir.

ÖRNEK- 1

⁸⁶ Nüfus Yoklama Defteri, 1266 / 1850, Başbakanlık Osmanlı Arşivi, ML.CRD, No. 1406.

ÖRNEK- 2

⁷⁸ [Bükreş Antlaşması], 17 Cemaziyelevvel 1227 / 16 Mayıs 1812, Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Muahede, No. 392-394.

Meclis Tutanakları: TBMM’deki konuşmalar, Anayasa gereği meclisin “Tutanak” dergisinde tam olarak yayınlanır. Kaynak gösterirken de Tutanak Dergileri esas alınır. Tanıtıcı bilgiler olarak, konuşmayı yapanın adı, konuşulan konu, metin içinde; dergiyi tanıtıcı bilgiler ise dipnot ve kaynakçada verilir.

ÖRNEK- 1

¹ **TBMM Tutanak Dergisi**, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998): 12.

ÖRNEK- 2

⁸⁰ **Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi**, Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325 [1909], Latin harfli baskı (Ankara: TBMM Basımevi, 1982): 51.

Yazma eserlerde yazar ve eser adından sonra bulunduğu kütüphanenin adı ve yazmanın numarası verilir.

ÖRNEK- 3

⁸⁵ Şakir, **Divan-ı Şakir**, İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY1238, y. 75.

Araştırmacı Tarafından Doğrudan İncelenmeyen Kaynaklar: Burada söz konusu olan, araştırmacı tarafından incelenen kaynaktaki alıntılardan yararlanılmasıdır. Diğer bir ifadeyle, araştırmacı incelediği kaynaktaki bulunan bir alıntıdan yararlanmış, ancak bu aktarmanın alındığı asıl kaynağı bizzat görmemiştir. Bu gibi alıntılarla ilgili dipnot bilgileri yazılırken önce, araştırmacı tarafından bizzat ulaşılmayan bu kaynağın künyesi aktarılır. Bunu takiben *'den aktaran* yazılarak, araştırmacı tarafından alıntının bizzat yapıldığı kaynağın künye bilgisi verilir.

ÖRNEK- 1

⁶⁵ M. Afzalur Rahim, “A Measure of Styles of Handling Inrterpersonal Conflict”, **Academy of Management Journal**, c. 26, s. 2 (1983): 368'den aktaran Ali İlker Gümüşeli, “İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri” (Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1994), 68.

Elektronik ve Dijital Kaynaklar: İnternet sayfalarından yapılan alıntılarda; varsa yazar adı soyadı yazılır ve araya virgül konulduktan sonra makale adı tırnak içinde yazılıp ardından internet sayfa adresi ve erişim tarihi verilir. İnternet adreslerinin altı çizgisiz olarak; erişim tarihi ise kişinin araştırma tarihine bağlı olarak değişeceğinden, ekleme niteliğinde köşeli parantez içinde gösterilir. Eğer yeterli künye bilgisi yoksa internet sitesinin açık ismi ya da ilgili makalenin yer aldığı üst konu başlığının adı, makale adından sonra eklenir.

ÖRNEK- 1

¹³ Aşkın Keser, “Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler”, www.yazimkilavuzu/sguc_org-is_yasami_portali.htm [18.01.2007].

ÖRNEK- 2

¹² “International Museum Day”, International Council of Museums, Activities, <http://icom.museum/imd.html> [17.01.2007].

Basıldığı biçimde internette yer alan kitap, derleme kitap, bildiri, dergi, gazete vb. yayınlarda, her kaynakla ilgili ait olduğu kaynak türüne ilişkin açıklamalar doğrultusunda künye bilgisi tam olarak yazıldıktan sonra internet sayfa adresi ve erişim tarihi verilir.

ÖRNEK- 3

Basıldığı biçimde internette yer alan kitap

²¹ Fuat Aksu, **Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme** (Ankara: SAEMK Yayınları, 2001), 47, www.turkishgreek.org [11.11.2006].

ÖRNEK- 4

Basıldığı biçimde internette yer alan bildiri

¹⁸ Olgun Kitapçı, “Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos’un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama”, **5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006**, ed. Fatih Coşkun Ertaş (Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü, 2006), <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [18.01.2007].

5.1.3. Dipnot Yineleme Bağlaçlarının Kullanımı

Ard arda verilen kaynaklar için dipnot yineleme bağlaçları: Dipnot yineleme bağlaçları, dipnot yoluyla kaynak göstermede, bir başka ifadeyle ilk geçiş ayrıntılı dipnot biçimi tercih edildiği durumlarda kullanılır. Bu durumda aynı kaynaklara yeniden yapılan atıflarda ayrıntılı kaynak bilgileri kullanılmaz. Bunun yerine art arda aynı kaynağa ilişkin dipnot verildiğinde, söz konusu kaynağın bir önceki kaynak olduğunu belirtmek için koyu olarak *adi geçen eser* anlamında “**age**” yazılıp yanına nokta konulur. Esere ilişkin sayfa numarası da belirtilmek istendiğinde, “**age**” kelimesinden sonra araya bir virgöl konulur, sonra sayfa numarası yazılır.

ÖRNEK- 1

¹ Ziya Bursalıoğlu, **Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış**, Gnş. 9. bs. (Ankara: PEGEM, 1994), 7.

² **age**, 13.

Araya farklı kaynak girdiği zaman kullanılacak dipnot yineleme bağlaçları: Araya başka kaynaklar girdikten sonra, daha önceki bir dipnotta verilen kaynağı yinelemek durumunda kalındığında, yazar soyadından sonra virgöl koyularak koyu olarak yazılmış “**age**” bağlacı kullanılır. Bu bağlaç daha önceki bir dipnotta verilen kaynağın yeniden kullanıldığını belirtir. Yazar soyadı yoksa eser adı kısaltılarak verilir ve virgöl koyularak sayfa numarası gösterilir. Eser adının kısaltılmasında, başlığın ilk iki ya da üç kelimesi verilir.

ÖRNEK- 1

⁶ Bursalıoğlu, **age**, 12.

Bir yazarın birden çok yayını olması durumunda, yazar soyadından sonra yayın tarihi veya eser adının kısaltması yardımcı bilgi olarak verilebilir.

ÖRNEK- 2

⁹ Bursalıoğlu, 1998, 12.

ya da

¹² Bursalıoğlu, **Okul Yönetiminde**, 12.

5.2. Parantezli Referans

Bu yöntemde *metin içi kaynakça bağlacı* kullanılır. Bunun için, metin içinde gönderme yapılmak istenen yerde, alıntının hemen yanına parantez içinde, ilgili kaynağın *yazar soyadı, yayın tarihi ve alıntıya ilişkin sayfa numaraları* yazılır. Bu düzenlemeyi yaparken yazar soyadının baş harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazıldıktan sonra, araya bir virgöl konularak yayım tarihi yazılır ve parantez kapatılır. Eserin sayfa numarası da verilmek istendiğinde, yayım tarihinden sonra araya bir virgöl konularak, sayfa numarası / sayfa aralığı yazılır ve parantez kapatılır. Kaynakça bağlacı cümle sonuna geldiğinde cümlenin bitiş noktası, parantezden sonraya konulur.

ÖRNEK- 1

Bilim ve teknoloji çağında ve çoğulcu demokratik rejim içinde yaşayan herkesin, çağı simgeleyen bilimsel davranışları kazanması önemli bir gereksinimdir (Karasar, 1979, 2).

Parantezli referansta eser adının verildiği durumlarda, uzun başlıklarda anlamı bozmayacak şekilde ilk üç kelimedenden sonra üç nokta konularak kısaltma yapılabilir. Bilindiği üzere bibliyografik künyeye tamamlayıcı bilgilerin eklenmesi durumunda köşeli parantez kullanılır. Künyede köşeli parantez içinde yer alan bilgilerin parantezli referansa taşındığı durumlarda köşeli parantez korunur.

Cümle Başında ve Cümle İçinde Gönderme Yapma: Yazar soyadı ilgili metinde geçiyorsa ya da cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir gönderme yapılmak isteniyorsa, yazarın soyadı parantez dışında bırakılarak, eserin tarihi ve varsa sayfa numarası parantez içine yazılır.

ÖRNEK- 1

Bursalıoğlu (1994, 93)'nun da belirttiği gibi, iyi anlaşılmayan amaçlar, karar sürecini olumsuz yönde etkileyen faktörlerin başında yer almaktadır.

Aynı Konuya İlişkin Birden Çok Kaynağa Gönderme Yapma: Aynı konuya ilişkin birden çok kaynak gösterilmek istendiğinde, bunlar noktalı virgülle birbirinden ayrılarak, aynı parantez içinde verilir.

ÖRNEK- 1

...etkili bir yönetim biçimi değildir (Aydın, 1984, 34; Eren, 1984, 465).

Aynı Soyadlı Yazarların Aynı Tarihli Eserlerine Gönderme Yapma: Aynı soyadlı yazarların eserlerini birbirinden ayırt etmek için, parantez içine yazar soyadından sonra yazar adının baş harfi yazılır.

ÖRNEK- 1

...(Şahin, A., 1971, 12)

Aynı Yazarın Aynı Tarihli Eserlerine Gönderme Yapma: Bir yazarın aynı tarihli eserlerine gönderme yapılmak istendiğinde, bu eserleri birbirinden ayırmak için, parantez içine yayın tarihinden sonra alfabetik sıraya göre küçük harf konulur. Bu durumda aynı harf kaynakça bölümünde de kullanılır.

ÖRNEK- 1

...(Hallinger, 1995a, 12)

ÖRNEK- 2

...(Hallinger, 1995b, 19)

Birden Çok Yazarı Olan Bir Kaynağa Gönderme Yapma: Alıntı yapılan kaynağın yazar sayısı üç veya daha az ise, parantez içerisinde yazarların tümünün soyadları verilir. Ancak yazar sayısının üçten çok olması durumunda, kaynakta ilk sırada yazılı olan yazarın soyadı parantez içine yazılarak yanına ve diğerleri anlamında *ve diğ.* yazılır.

ÖRNEK- 1

...(Gümüşeli, Erçelebi, 1990, 7)

ÖRNEK- 2

...(Gümüşeli ve diğ., 1995, 57)

Araştırmacı Tarafından Doğrudan İncelenmeyen Kaynaklar: Burada söz konusu olan, araştırmacı tarafından incelenen kaynaktaki, alıntılardan yararlanılmasıdır. Diğer bir ifadeyle, araştırmacı incelediği kaynakta bulunan bir alıntıdan yararlanmış, ancak bu aktarmanın alındığı asıl kaynağı bizzat görmemiştir. Bu gibi alıntılarla ilgili parantezli referans yazılırken

önce, araştırmacı tarafından bizzat ulaşılmayan bu kaynağın yazarının soyadı, yayın yılı ve yararlanılan sayfa numarası verilir. Bunu takiben *'den aktaran* yazılarak, alıntının bizzat yapıldığı kaynağın yazar soyadı, yayın yılı ve sayfa numarası verilir.

ÖRNEK- 1

.... (Rahim, 1985, 368'den aktaran Gümüşeli, 1994, 68)

Yayınlanmamış Tez, Rapor ve Bildiriler: Diğer yayınlarda olduğu gibi gösterilir. Bunlardan farkı, yayın yılı yerine; tez, rapor ya da bildirinun sunuluş tarihinin verilmesidir.

ÖRNEK- 1

.... (Çalhan, 1999, 7)

Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları: TBMM'ne sunulmak üzere hazırlanan / sunulan yasa tasarıları, henüz tasarı halinde olduklarından, onları hazırlayan kişi ya da kurum adıyla; Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları da bu kurumların adıyla birlikte verilir. Buradaki kişi ve kurum adları yazar adı gibi işlem görür. Parantezli referans sisteminde bu tür yayınlarda, ayrıca tasarı ya da kararı tanıtıcı başlık da, aynı yazım kuralları ile parantez içerisinde yer alır. Uzun başlıklarda anlamı bozmayacak şekilde ilk 3 kelimedenden sonra üç nokta konularak kısaltma yapılabilir.

ÖRNEK- 1

.... (Başbakanlık, Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı, 1972, 3)

ÖRNEK- 2

..... (Anayasa Mahkemesi, [1739 Sayılı Milli Eğitim Temel...], 1974, 2)

Yasalar ve Anayasa: Yasaların kaynak gösterilmesi durumunda ilgili madde metin içinde belirtilir. Kaynak tanıtıcı bilgi olarak ise sırasıyla yasanın adı, kabul tarihi ve sayfa numarası verilir.

Anayasalarda da aynı şekilde, ilgili madde metin içerisinde belirtildikten sonra, kaynak tanıtıcı bilgi olarak hangi ülke anayasası olduğu, kabul tarihi ve sayfa numarası verilir.

ÖRNEK- 1

.... (Milli Eğitim Temel Kanunu, 1973, 5-9).

ÖRNEK- 2

... (Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982, 34)

Meclis Tutanakları: TBMM'deki konuşmalar, Anayasa gereği meclisin "Tutanak" dergisinde tam olarak yayınlanır. Kaynak gösterirken de Tutanak Dergileri esas alınır. Konuşmayı yapanın adı ve konuşulan konu, metin içinde; dergiyi tanıtıcı bilgiler ise referans olarak verilir ve sayfa numarası belirtilir.

ÖRNEK- 1

.... (TBMM Tutanak Dergisi, 1998, 12)

Arşiv Belgeleri: Bu tür eserlerde sırasıyla varsa belgenin adı, yoksa belgeye uygun bir başlık köşeli parantez içinde verilir. Bunu takiben belgenin orijinal tarihi ve varsa sayfa / yaprak numarası belirtilir.

ÖRNEK- 1

... (Nüfus Yoklama Defteri, 1266)

ÖRNEK- 2

... ([Bükreş Antlaşması], 17 Cemaziyelevvel 1227 / 16 Mayıs 1812)

Yazma Eserler: Yazma eserlerde yazar ve eser adından sonra yazmanın yaprak numarası verilir.

ÖRNEK- 3

... (Şakir, Divan-ı Şakir, y. 75a)

Elektronik ve Dijital Kaynaklar: İnternet sayfalarından yapılan alıntılarda varsa yazar soyadı yazılır ve araya virgül konulduktan sonra diğer bilgiler (basım tarihi / erişim tarihi, sayfa numarası) verilir. İnternetteki kaynak hem basılı olarak yayınlanmış hem de internette yer alıyorsa, alıntı internet sayfalarından yapılırsa dahi, öncelikli olarak basım tarihi gösterilir ve aynen basıldığı şekilde internette yer aldığı için de sayfa numarası verilir.

Söz konusu kaynağın basılı şekli yoksa erişim tarihi gün, ay, yıl olarak verilir. Erişim tarihi kişinin araştırma tarihine bağlı olarak değişeceğinden, ekleme niteliğinde köşeli parantez içinde gösterilir.

Eğer yazar bilgisi yoksa makale adı, o da yoksa internet sitesinin açık isminin ardından virgül konularak erişim tarihi gün, ay, yıl olarak yazılır.

ÖRNEK- 1

.... (Aksu, 2001, 47)

ÖRNEK- 2

.... (Keser, [18.01.2007])

ÖRNEK- 3

.... (ICOM, [17.01.2007])

Gazeteler: Gazetelerden yapılan alıntılarda makalenin yazarının soyadı, gazetenin tarihi ve sayfa numarası verilir. Yazar adı yoksa makalenin adı, gazetenin tarihi ve sayfa numarası ile giriş yapılır.

ÖRNEK- 1

(Kışlalı, 1998, 2)

ÖRNEK- 2

(Factoring Nedir, 1999, 12)

6. Kaynakçanın Düzenlenmesi

6.1. Kaynakça Başlığının Yazılması

Kaynakça bölümü, sayfanın ortasına koyu ve büyük harflerle yazılmış “KAYNAKÇA” başlığı ile başlar. Kaynaklar, başlıktan 18 punto boşluk bırakılarak yazılır* ve yazar soyadına göre alfabetik olarak devam eder. Kaynaklar sıralanırken; önce yazarın tek başına, sonra varsa öteki yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir. Başka yazarlarla yazılan eserler birden çoksa ikinci, daha sonra üçüncü yazarların soyadına göre sıralama yapılır. Kaynakçada eserler

* Bu ölçü MSWord gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim_Paragraf_Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 18 yazılarak ayarlanabilir

yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından, eserlere ayrıca sıra numarası verilmez ve yazarların unvanı kullanılmaz.

6.2. Aralıkların Düzenlenişi

Kaynak gösterilen eser yazı alanı sol başından başlayarak yazılır. Aynı esere ilişkin kaynakça bilgilerine ikinci satırda sıkışık satır aralıkları ile devam edilir ve birinci satırdan sonraki satırlar dört harf boşluğu içeriden başlar. Ancak kaynakçada sıralanan kaynaklar arasında, 12 punto boşluk bırakılır*. Böylece sıkışık satır aralıklarıyla yazılan kaynakların birbirlerinden kolayca ayırt edilmeleri sağlanır.

6.3. Aynı Yazarlı Yayınların Kaynakçada Gösterilmesi

Aynı kişinin yazdığı eserler alt alta sıralanırken, yazar adı sadece birinci kaynak için verilir. İkinci ve daha sonraki eserlerde, yazar adı yerine bilgisayardaki yedi harf eni (boşluğu) uzunluğunda alt çizgi çizilir ve bu çizgiden sonra nokta konularak, eserin künye bilgileri verilir.

ÖRNEK- 1

Rahim, M. Afzalur. "A Measure of Styles of Handling Inrterpersonal Conflict". **Academy of Management Journal**. c. 26. s. 2 (1983): 368-376.
 _____. "Referent Role and Styles of Handling Interpersonal Conflict". **The Journal of Social Psychology**. c. 126. s. 6 (1985): 79-86.
 _____. **Managing Conflict in Organizations**. New York: Praeger, 1986.

6.4. Dipnotlu Sisteme Göre Çeşitli Eserlere İlişkin Kaynakça Yazılışı

Dipnotlarda olduğu gibi eserlerin türüne göre, kaynakçadaki yazılışları da farklılık gösterir. Ancak genel olarak kaynakçada eserler ile ilgili tanıtıcı bilgiler verilirken, ilk önce yazarın soyadı, araya bir virgül konularak adı yazılır ve nokta konulur. Daha sonra kaynak eğer kitap ise koyu veya italik harflerle kaynağın adı yazılır ve nokta konulur. Bu bilgiden sonra eserin yayınlandığı ilin adı yazılarak iki nokta üst üste konulur ve yayınevi ile yayın yılı yazılır. Yayınevi ve yayın yılı arasına virgül konulur (Yayın bilgileri kaynakçada parantezde verilmez). Eser ile ilgili bilgilerin yazılışında soyad ve ad da dahil olmak üzere ilk harfler büyük olarak yazılır.

Araştırmacı tarafından doğrudan incelenmeyen kaynaklar kaynakçada gösterilirken; hem doğrudan incelenen hem de incelenmeyen kaynak alfabetik sıralamada ayrı ayrı verilir. Ancak doğrudan incelenmeyen kaynağın bibliyografik bilgisi yazıldıktan sonra parantez içinde *aktaran* yazılıp iki nokta üst üste konur ve bizzat alıntı yapılan kaynağın künyesi verilir.

Aşağıda, çeşitli eserlerle ilgili dipnot göstermedeki örnek sıralamasına uygun olarak, kaynakça örnekleri de verilmiştir. Çeşitli eserlere ilişkin kaynakçaların yazımında bu örnekler esas alınacaktır.

ÖRNEK- 1 Tek Yazarlı Eserler

Karasar, Niyazi. **Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler**. 5. bs. Ankara: 3A Araştırma Eğitim Danışmanlık, 1994.

ÖRNEK- 2 Çok Yazarlı Eserler

İki veya daha fazla yazarlı eserlerde ikinci yazardan itibaren ad soyad sırası izlenir.

* Bu ölçü de MSWord gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim_Paragraf_Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 12 yazılarak ayarlanabilir

Koray, Meryem, Alper Topcuoğlu. **Sosyal Politika**. 3. bs. Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995.

ÖRNEK- 3 Kurum Yazarlı Eserler

İstanbul Ticaret Odası. **Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi**. İstanbul, 1997.

ÖRNEK- 4 Çeviri Eserler

Branson, William H. **Makro İktisat Teorisi ve Politikası**. çev. İbrahim Kanyılmaz. İstanbul: Alfa Yayınları, 1995.

ÖRNEK- 5 Yazar Adı Olmayan Eserler

Nereye Gidiyoruz? Ankara: Düş Yayınevi, 1961.

ÖRNEK- 6 Dergilerdeki Makaleler

Fırat, S. Ümit. “Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması”. **İÜ Sosyal Bilimler Dergisi**. c. 3. s. 2 (1997): 50-59.

ÖRNEK- 7 Derleme Kitaptan Makaleler

Faroqhi, Suraiya. “Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme”. **İlhan Tekeli için Armağan Yazılar**. ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004: 219-235.

ÖRNEK- 8 Kongre Kitabından Bildiriler

Uzunçarşılı, Ülkü, Meral Toprak, Oğuz Ersun. “Türkiye’de Kurumsal Kültürün Yansımaları”. **8. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000**. Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000: 17-54.

ÖRNEK- 9 Ansiklopedi Maddeleri

Aktepe, Münir M. “Nevşehirli İbrahim Paşa”. **İslam Ansiklopedisi**. c. 9. 3. bs. İstanbul: MEB, 1973: 234-235.

ÖRNEK- 10 Gazeteler

Kışlalı, A. Taner. “Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine”. **Cumhuriyet Gazetesi**. 30 Mayıs 1998.

“Factoring Nedir”. **Star Gazetesi**. 14 Haziran 1999.

ÖRNEK- 11 Yayınlanmamış Tezler

Çalhan, Gonca. “İlköğretim Okulu Müdürlerinin Öğretim Liderliği”. Yüksek Lisans Tezi. YTÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1999.

ÖRNEK- 12 Yayınlanmamış Bildiriler

Ruben, Ester. “Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey”. II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi, 11 Eylül 1998, Ankara.

ÖRNEK- 13 Yasa Tasarıları

Başbakanlık. “Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı”. 1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/2215, 4 Aralık 1972.

ÖRNEK- 14 Anayasa Mahkemesi Kararları

Anayasa Mahkemesi. [1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı] “E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.:26.3.1974”. **Resmi Gazete**, 14922, 21 Haziran 1974.

ÖRNEK- 15 Yasalar

“Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)”. **Resmi Gazete**, 14574, Haziran 1973.

ÖRNEK- 16 Anayasa

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. 1982.

ÖRNEK- 17 Arşiv Belgeleri

Nüfus Yoklama Defteri, 1266 / 1850. Başbakanlık Osmanlı Arşivi, ML.CRD, No. 1406.

[Bükreş Antlaşması], 17 Cemaziyelevvel 1227 / 16 Mayıs 1812. Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Muahede, No. 392-394.

ÖRNEK- 18 Meclis Tutanakları

TBMM Tutanak Dergisi, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998): 12-13.

Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi, Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325 [1909], Latin harfli baskı (Ankara: TBMM Basımevi, 1982): 51-54.

ÖRNEK- 19 Yazma Eserler

Şakir. **Divan-ı Şakir**. İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY 1238.

ÖRNEK- 20 Araştırmacı Tarafından Doğrudan İncelenmeyen Kaynaklar

Rahim, M. Afzalur. “A Measure of Styles of Handling Inrterpersonal Conflict”. **Academy of Management Journal**. c. 26, s. 2 (1983): 368-376 (Aktaran: Gümüşeli, Ali İlker. “İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri”. Doktora Tezi. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü,1999).

ÖRNEK- 21 Elektronik Ortamdaki Kaynaklar

İnternet adresleri kaynakçada altı çizgisiz olarak gösterilir.

Keser, Aşkın. “Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler”. www.yazimkilavuzu/isguc_org-is_yasami_portali.htm [18.01.2007].

“International Museum Day”. International Council of Museums, Activities. <http://icom.museum/imd.html> [17.01.2007].

Basıldığı Biçimde İnternette Yer Alan Kitaplar

Aksu, Fuat. **Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme**. Ankara: SAEMK Yayınları, 2001. www.turkishgreek.org [11.11.2006].

Basıldığı Biçimde İnternette Yer Alan Bildiriler

Kitapçı, Olgun. “Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos’un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama”. **5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006**. Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü, 2006. <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [18.01.2007].

6.5. Parantezli Sistemin Kaynakçada Gösterilmesi

Dipnot sisteminin kaynakçasından farklı olarak bibliyografik künyede eserin yayın tarihi, yazar soyadı ve adından sonra - eser adından önce, yazılır. Yazar adı bulunmayan eserlerde yayın tarihi, eserin adından sonra verilir.

Dipnot sisteminin kaynakçasından diğer bir farklılık da, makale adının tırnak içinde gösterilmemesidir.

Özel durum olarak, araştırmacı tarafından doğrudan incelenmeyen kaynaklar kaynakçada gösterilirken; hem doğrudan incelenen hem de incelenmeyen kaynak alfabetik sıralamada ayrı ayrı verilir. Ancak doğrudan incelenmeyen kaynağın bibliyografik bilgisi yazıldıktan sonra parantez içinde *aktaran* yazılıp iki nokta üst üste konur ve bizzat alıntı yapılan kaynağın künyesi verilir.

Parantezli Referans Sisteminde Çeşitli Eserlere İlişkin Kaynakça Örnekleri

ÖRNEK- 1 Tek Yazarlı Eserler

Karasar, Niyazi. 1994. **Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler**. 5. bs. Ankara: 3A Araştırma Eğitim Danışmanlık.

ÖRNEK- 2 Çok Yazarlı Eserler

İki veya daha fazla yazarlı eserlerde ikinci yazardan itibaren ad soyad sırası izlenir.

Koray, Meryem, Alper Topcuoğlu. 1995. **Sosyal Politika**. 3. bs. Bursa: Ezgi Kitabevi.

ÖRNEK- 3 Kurum Yazarlı Eserler

İstanbul Ticaret Odası. 1997. **Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi**. İstanbul.

ÖRNEK- 4 Çeviri Eserler

Branson, William H. 1995. **Makro İktisat Teorisi ve Politikası**. çev. İbrahim Kanyılmaz. İstanbul: Alfa Yayınları.

ÖRNEK- 5 Yazar Adı Yazılı Olmayan Eserler

Nereye Gidiyoruz? 1961. Ankara: Düş Yayınevi.

ÖRNEK- 6 Dergilerdeki Makaleler

Fırat, S. Ümit. 1997. Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması. **İÜ Sosyal Bilimler Dergisi**. c. 3. s. 2: 50-59.

ÖRNEK- 7 Derleme Kitaptan Makaleler

Faroqhi, Suraiya. 2004. Lonca ve Ziraat Temelli Mevkiileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme. **İlhan Tekeli için Armağan Yazılar**. ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları: 219-235.

ÖRNEK- 8 Kongre Kitabından Bildiriler

Uzunçarşılı, Ülkü, Meral Toprak, Oğuz Ersun. 2000. Türkiye'de Kurumsal Kültürün Yansımaları. **8. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000**. Nevşehir: Erciyes Üniversitesi: 17-54.

ÖRNEK- 9 Ansiklopedi Maddeleri

Aktepe, Münir M. 1973. Nevşehirli İbrahim Paşa. **İslam Ansiklopedisi**. c. 9. 3. bs. İstanbul: MEB: 234-235.

ÖRNEK- 10 Gazeteler

Kışlalı, A. Taner. 1998. Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine. **Cumhuriyet Gazetesi**. 30 Mayıs.

Factoring Nedir. 1999. **Star Gazetesi**. 14 Haziran.

ÖRNEK- 11 Yayınlanmamış Tezler

Çalhan, Gonca. 1999. İlköğretim Okulu Müdürlerinin Öğretim Liderliği. Yüksek Lisans Tezi. YTÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü.

ÖRNEK- 12 Yayınlanmamış Bildiriler

Ruben, Ester. 1998. Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey. II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi, 11 Eylül 1998. Ankara.

ÖRNEK- 13 Yasa Tasarıları

Başbakanlık. 1972. Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı. 1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/2215, 4 Aralık.

ÖRNEK- 14 Anayasa Mahkemesi Kararları

Anayasa Mahkemesi. 1974. [1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı] E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.:26.3.1974. **Resmi Gazete**, 14922, 21 Haziran.

ÖRNEK- 15 Yasalar

Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.). 1973. **Resmi Gazete**. 14574, Haziran.

ÖRNEK- 16 Anayasa

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. 1982.

ÖRNEK- 17 Arşiv Belgeleri

Nüfus Yoklama Defteri. 1266 / 1850. Başbakanlık Osmanlı Arşivi, ML.CRD, No. 1406.

[Bükreş Antlaşması]. 17 Cemaziyelevvel 1227 / 16 Mayıs 1812. Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Muahede, No. 392-394.

ÖRNEK- 18 Meclis Tutanakları

TBMM Tutanak Dergisi. 1998. Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs): 12-13.

Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi. 1982. Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325 [1909]. Latin harfli bs. Ankara: TBMM Basımevi.

ÖRNEK- 19 Yazma Eserler

Şakir. **Divan-ı Şakir**. İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY 1238.

ÖRNEK- 20 Araştırmacı Tarafından Doğrudan İncelenmeyen Kaynaklar

Rahim, M. Afzalur. 1983. A Measure of Styles of Handling Inrterpersonal Conflict. **Academy of Management Journal**. c. 26, s. 2: 368-376 (Aktaran: Gümüşeli, Ali İlker. 1994. İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri. Doktora Tezi. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü).

ÖRNEK- 21 Elektronik Ortamdaki Kaynaklar

Keser, Aşkın. [18.01.2007]. Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler. www.yazimkilavuzu/isguc_org-is_yasami_portali.htm.

International Museum Day. [17.01.2007]. International Council of Museums, Activities. <http://icom.museum/imd.html>.

Basıldığı Biçimde İnternette Yer Alan Kitapların Gösterilmesi

Aksu, Fuat. 2001. **Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme.** Ankara: SAEMK Yayınları. www.turkishgreek.org [11.11.2006].

Basıldığı biçimde internette yer alan bildiri

Kitapçı, Olgun. 2006. Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos'un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama. **5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006.** Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü. <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [18.01.2007].

7. Doğrudan ve Dolaylı Aktarmalar

Doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki şekilde yapılan aktarmalar, metinde konunun akışına ya da alıntının özelliğine göre kullanılır.

Doğrudan alıntı yapılmak istenen cümle veya paragrafın bir özgünlüğü bulunmalıdır. Doğrudan alıntıda genellikle yasa, yönetmelik maddeleri, alanın otoritelerinin söylemiş olduğu sözler veya yaptıkları tanımlar, tezin öne sürdüğü savları destekleyecek çarpıcı ifadeler vb. tırnak içinde gösterilir. Eğer orijinal metinde de tırnak işareti varsa, bunun alıntıda tek tırnak işaretine çevrilmesi gerekir. Alıntılanacak tanım, cümle veya paragraflar aslına uygun şekilde, hiçbir düzeltme veya değişiklik yapılmadan aktarılmalıdır. Bu tür alıntı cümlelerine yapılacak her türlü ekleme veya çıkarma köşeli parantez [...] ile gösterilmelidir.

Kısa Doğrudan Aktarmalar: Üç satır ve daha kısa olan doğrudan alıntılar tırnak işareti içinde ve normal satır aralıkları ile yazılır.

ÖRNEK- 1

Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmeliğin 27/b maddesinde “atama yetkisi valiliğe ait olan kurum müdürlüklerine milli eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilikçe müdür ataması gerçekleştirilir” hükmü yer almaktadır.

Uzun Doğrudan Aktarmalar: Üç satırdan daha uzun olan alıntılar, 10 punto ve sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Aktarılan alıntı, soldan bir santim boşluk bırakılarak başlar, normal satır sonunda biter.

ÖRNEK- 1

Toplumdaki suçluların oranının azaltılmasında, suça itilen gençlerin topluma kazandırılması önem taşımaktadır. Bunun için de ailelere yardımcı olunması gerekmektedir. Türkiye’de ilk defa 24-28 Ekim 1988 tarihleri arasında toplanan “I. Gençlik Şurası”nda bu konu ile ilgili olarak aşağıdaki karar alınmıştır⁸³:

“Çocuğun sosyalleşmesinde temel kurum aile olduğuna göre, ailelere, çocuklarına gerekli bakım ve eğitimi verebilmeleri için yardım edilmesi, suç önleme çalışmalarının sosyo-ekonomik açıdan yetersiz gecekondü bölgelerinden başlatılması, buralara aile danışma büroları ve gençlik merkezlerinin açılması gerekmektedir”.

Dolaylı Aktarmalar: Doğrudan aktarma ile arasındaki temel fark cümlelerin değil, bilgilerin aktarılmasıdır. Bu aktarmalarda cümleler kaynaktan olduğu gibi alınmaz, tez yazarı bilgilerin içeriğini saptırmadan, kendi cümleleri ile ifade eder.

8. Tablo ve Şekillerin Raporda Gösterilişi

Sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile tablo ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. İlgili tablo ve şekillere metin içinde mutlaka gönderme yapılmalıdır.

Birden fazla tablo veya şekil aynı sayfada ya da ardı ardına yer alabilir. Ancak araya açıklayıcı bilgi vermeksizin sürekli tablo veya şekil verilmez. Çok sayıdaki tablo veya şekiller, gerektiğinde eklerde verilebilir.

Tablo Numara ve Başlıklarının Yazılışı: Tablo başlık ve numarası, tablonun başlangıç yeri olan, tablo üst kısmına yazılır. Tablolar her bölüm için ayrı ayrı, ilk rakam bölüm ikinci rakam tablo numarası olmak üzere (Tablo 1.2.; Tablo 3.1:) ya da bütün rapor için art arda (Tablo 1.; Tablo 2.; Tablo 3: gibi) numaralanır. Numaralamada Arap rakamları kullanılır. Tablo başlığı 12 punto, koyu ve sözcüklerin yalnızca baş harfleri büyük olarak yazılır. Tablo numarası ve başlığı yan yana, ortalanarak yazılır. Başlık bir satıra sığmazsa, sıkışık satır aralıkları ve kısalan satırlar şeklinde bir iki satır sürdürülür.

Tablo başladığı sayfada bitmezse, onu izleyen sayfalarda yalnız tablo numarası verilir, başlık bir daha yazılmaz. Tablonun sürdüğü, numaranın yanına, küçük çizgi (-) işaretinden sonra, küçük harfle yazılan *devam* sözcüğü ile gösterilir.

ÖRNEK- 1

Tablo 2: İkinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Kamu Gelir Hedefleri ve Gerçekleşme Oranları

ÖRNEK- 2

Tablo 2.1: İkinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Kamu Gelir Hedefleri ve Gerçekleşme Oranları

ÖRNEK- 3

Tablo 2 - devam

Tablo Dipnotlarının Yazılışı: Tablo dipnotları, tablo çerçevesinin hemen altında verilir. Dipnotlar tabloyu bağlayan yatay çizginin bir sıkışık satır aralığı aşağıdan başlar; ayrıca bir dipnot çizgisi kullanılmaz. Her dipnot 10 punto büyüklüğünde, bu yatay çizginin (çerçevenin) sol ucundan dört harf boşluğu (eni) içeriden başlar ve gerektiğinde sol uca dek uzayabilir. Aynı dipnotun (varsa) ikinci ve daha sonraki satırlarında bu boşluk bırakılmaz, satırlar bağlama çizgisinin sol ucundan başlatılır ve (birinci satırdaki gibi) sağ uca kadar uzayabilir. Her dipnot sıkışık satır aralıklarıyla yazılır, birden çok dipnot olması durumunda, dipnotlar arasında sıkışık satır aralıkları bırakılır.

ÖRNEK- 1

Tablo 5: Kültürün Sınıflandırılması

Bozkurt Güvenç, **Kültür Kuramında Bütüncülük Sorunu Üzerine Bir Deneme** (Ankara: Hacettepe Üniversitesi, 1970), 51'den uyarlandı.

Tablonun Rapora Yerleştirilmesi: Metin içinde verilen tablolar, büyüklüklerine göre, metinle birlikte ya da ayrı sayfalarda verilir. Metinle birlikte verildiğinde, tablo sayfanın ortasına ya da sonuna gelecek biçimde yerleştirilir. Tablo ve metin arasında üstten ve alttan birer geniş satır aralığı boşluk bırakılır. Ayrı sayfalarda sunulan büyük tablolar, gerektiğinde, tablo başlığı kağıdın ciltleneceği tarafa gelecek biçimde yan olarak da düzenlenebilir.

Şekillerin Numara ve Başlıklarının Yazılışı: Bir araştırma raporunda yer alan şekiller genel olarak grafikler, haritalar, resimler, örgüt şemaları, fotoğraflar vb.den oluşur. Şekil numara ve başlığı; şeklin altına gelen çerçeve çizgisi ya da numara ve yazılardan bir normal satır aralığı aşağıya, şekli ortalayacak biçimde, koyu olarak, 10 punto büyüklüğünde, baş harfleri büyük ve şekil numarası ile başlığı aynı satırda olmak üzere gösterilir. Numara ve başlık arasında, iki nokta üst üste işareti ve bir aralık bulunur. Başlık bir satıra sığmazsa sıkışık satır aralıklarıyla ve kısalan uzunluktaki satırlarla sürdürülür. Şekiller her bölüm için ayrı ayrı; ilk rakam bölüm, ikinci rakam tablo numarası olmak üzere (Şekil 1.2., Şekil 3.1: gibi) ya da bütün rapor için art arda (Şekil 1:, Şekil 2:, Şekil 3: gibi) numaralanır. Numaralamada Arap rakamları kullanılır.

ÖRNEK- 1

**Şekil 3.1: Bir Örgütte Teknolojik İlerlemeler
Dolayısıyla Beceri Dağılımında Oluşan Değişimler**

ÖRNEK- 2

Şekil 12: Ücret Piramidi

Şekillerin Dipnotlarının Yazılışı: Şekil dipnotları şeklin altına, başlıktan sonra çizilecek bir yatay çizginin altına yazılır. Yatay çizgi, başlıktan bir sıkışık satır aşağıda bulunur ve dipnot ile başlığın karışmasını önler. Dipnot çizgisinin uzunluğu şekil başlığı ile şekil genişliğinden hangisi uzunsa onun kadar olur.

Dipnotlar, çizgiden bir sıkışık satır aşağıdan ve çizginin sol ucundan dört harf boşluğu içeriden başlar ve çizgi uzunluğu kadar devam eder. Bir satırdan uzun olan dipnot yazıları sıkışık aralarla öteki satırlarda sürdürülür.

ÖRNEK- 1

Şekil 14: 3-D Sistemi Şeması

William J. Reddin, **Managerial Effectiveness** (New York: McGraw - Hill Book Company, 1970), 38.