



T.C.
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

TEZ / DÖNEM PROJESİ
YAZIM KILAVUZU

AĞUSTOS 2022

ANTALYA

İÇİNDEKİLER

1. GENEL ESASLAR.....	1
1.1. Amaç	1
1.2. Kapsam.....	1
1.3. Esaslar	1
1.3.1. Tez Yazımı ile İlgili Temel İlkeler	1
1.3.2. Tezlerde Üslup Birliği	1
1.3.3. Etik İhlalleri ve Aktarımlar.....	1
1.3.4. Tez Konularının Belirlenmesi ve Bildirilmesi.....	2
1.3.5. Tez Teslim Süreci	2
1.3.6. Sorumluluk	2
2. TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI	3
2.1. Tezin Başlığı.....	3
2.2. Araştırmanın Problemi	3
2.3. Amacı	3
2.4. Önemi	3
2.5. Yöntemi	4
2.5.1. Kuramsal / Kavramsal Çerçevesi.....	4
2.5.2. Varsayımları	4
2.5.3. Sınırlılıkları.....	4
2.5.4. Veri Toplama Tekniği	4
2.6. Çalışma Planı.....	4
2.7. Kaynakçası	5
2.8. Geçici Ana Hatlar	5
2.9. Ekleri	5
3. TEZİN ŞEKİL ÖZELLİKLERİ	6
3.1. Kâğıt Özellikleri ve Baskı	6
3.2. Yazı Özelliği.....	6
3.3. Kenar Boşlukları, Sayfa Düzeni ve Üst Bilgi.....	6
3.4. Yazım Planı, Bölüm Başlık ve Alt Başlıklar.....	8
3.5. Sayfaların Numaralandırılması.....	8
3.6. Paragraf Yapısı ve Satır Aralıkları	9

3.7 Tabloların ve Şekillerin Metin İçinde Kullanımı	9
3.7.1. Tablolar.....	10
3.7.2. Şekiller.....	10
3.8. Formüllerin ve Denklemlerin Metin İçinde Kullanımı	11
3.9. Dipnotlar.....	12
3.10. Simgelerin ve Kısaltmaların Metin İçinde Kullanımı	12
3.11. Kaynakça Düzeni	12
3.12. Ekler	14
3.13. Anlatım Biçimi	15
4. KAYNAK GÖSTERME KURALLARI.....	16
4.1. Metin İç Göndermeler	16
4.1.1. Tek Yazarlı Çalışmalar	17
4.1.2. Bir Yazarın Aynı Yılda Yaptığı Çalışmaları	18
4.1.3. İki veya Daha Fazla Yazarlı Çalışmalar	18
4.1.4. Yazarların Soyadları ve Adlarının İlk Harfleri Aynı Olan Çalışmalar	19
4.1.5. Tüzel Kişili Çalışmalar	19
4.1.6. Yazarı Belli Olmayan Anonim Çalışmalar.....	20
4.1.7. Aynı Parantez İçerisinde Birden Çok Gönderme Yapılması	20
4.1.8. İkincil Kaynaklar	20
4.1.9. Klasik Eserler.....	21
4.1.8. Kişisel İletişim	21
4.1.9. Alıntılar.....	21
4.2. Yayın Türlerine Göre Kaynakça Oluşturma Kuralları	22
4.2.1. Süreli Yayınlar (Dergi, Gazete v.b.).....	22
4.2.2. Kitaplar, Danışma Kaynakları ve Kitap Bölümleri	24
4.2.3. Teknik Raporlar ve Araştırma Raporları	26
4.2.4. Toplantı ve Sempozyum Bildirileri	27
4.2.5. Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri	28
4.2.6. Değerlendirme ve Eleştiriler.....	28
4.2.7. Görsel-İşitsel Ortam	29
4.2.8. Veri Setleri, Yazılımlar, Ölçüm Aletleri ve Ekipmanlar	30
4.2.9. Yayımlanmamış ya da Gayri Resmi Olarak Yayımlanmış Çalışmalar	31

4.2.10. Web Sitesi	31
4.2.11. Sosyal Medya.....	33
5. TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ.....	34
5.1.Dış Kapak	35
5.2.İç Kapak	35
5.3. Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası	35
5.4. Akademik Beyan	35
5.6. İçindekiler Sayfası	35
5.5. Özet Sayfaları	36
5.7. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi	36
5.8. Tablo, Harita, Grafik, Şekil ve Resim Listeleri.....	36
5.10. Önsöz.....	36
5.11. Metin Kısmı ve Bölüm Numaraları.....	37
5.11.1. Giriş	37
5.11.2. Bölümler	37
5.11.3. Sonuç	37
5.12. Kaynakça	38
5.13. Ekler	38
6. KAYNAKÇA.....	39
EK 1. ABU LEE TEZ TESLİM SÜRECİ İŞ AKIŞI	40
EK 2. SIRT KAPAK ÖRNEĞİ.....	41
EK 3. ABU LEE TEZ YAZIM ŞABLONU	42

1. GENEL ESASLAR

1.1. Amaç

Bu kılavuzun amacı, Antalya Bilim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde yaptırılacak Yüksek Lisans Tezleri, Dönem Projeleri ile Doktora Tezlerinin yazılmasında şekil birliği sağlayacak kuralları belirlemektir. Bu kılavuzun bundan sonraki kısımlarında Yüksek Lisans Tezi, Dönem Projesi ve Doktora Tezi ifadelerinin tamamı için “tez” ifadesi kullanılacaktır.

1.2. Kapsam

Bu kılavuz, lisansüstü tezlerin biçim ve görünümüne ilişkin esaslar ile öğrencilerin tezlerini yazarken izleyeceği yol ve yöntemleri açıklar.

Kılavuz içeriğinde tezler için belirtilen şekil ve esaslar, araştırma raporu, seminer, çalışması gibi öğrencilerin yapacağı tüm çalışma ve araştırmaların yazımı için de geçerlidir.

1.3. Esaslar

1.3.1. Tez Yazımı ile İlgili Temel İlkeler

Türkçe tezlerin yazımında Türk Dil Kurumunca belirlenmiş yazım kurallarına uyulur. Bu amaçla Türk Dil Kurumunun yayımladığı en son tarihli Yazım Kılavuzu esas alınır.

Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanır. Aynı anlamdaki terimlerden hangisi tercih edilecekse tezin tamamında sadece o terim kullanılmalıdır. Diğer kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar bu kuralın dışındadır.

1.3.2. Tezlerde Üslup Birliği

Tezlerde bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma veya alıntılar birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmez. Bunun yerine, alıntı/aktarmalar arasında tezi hazırlayanın eleştiri, yorum ve açıklamaları da yer almalı veya bu tür aktarmalar tezin “EKLER” bölümünde gösterilmelidir.

1.3.3. Etik İhlalleri ve Aktarımlar

Yazar çalışmasında kullandığı diğer yazarlara ait tüm bilgiler için kaynak gösterir. Kaynak gösterilmeden dolayı veya dolaysız alıntılar bilimsel etiğe uygun değildir.

Alıntı yapılırken kaynak gösterme kurallarına eksiksiz uyulur. Disiplinsiz, kurallara uygun olmayan şekilde yapılan alıntılar; bilimsel saptırma (bilinçli olarak sahtekârlık) veya kaynak göstermeden aynısıyla kopya (intihal) olarak nitelendirilir.

Etik dışı uygulamalar; aşırma-intihal (kaynak göstermeden yazma), saptırma-çarpıtma (konuyu bireysel başkalaştırma), uydurma (gerçek dışı bilgi), tezlerin başkaları tarafından yaptırılması veya başkalarına ait tezlerin kendi çalışması gibi değiştirilerek

sunulması etik dışı davranışlardır. Etik dışı davranışların tespit edilmesi halinde tez ilgili kurullar tarafından reddedilir ve yasal işlem yapılır.

1.3.4. Tez Konularının Belirlenmesi ve Bildirilmesi

Tez konuları, öğrencilerin ve tez danışmanlarının da görüşleri alınarak anabilim dalı başkanlıklarınca belirlenir ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Öğrenciler görüşlerini, ikinci bölümde açıklanan “tez önerisi hazırlama esaslarına” göre hazırlayarak ilgili anabilim dalı başkanlığına sunar. Anabilim dalı başkanlıkları öğrencilerin tez önerisini Enstitü Yönetim Kuruluna teklif eder. Enstitü Yönetim Kurulu, teklif edilen tez konusunun kapsamını genişletebilir veya daraltabilir.

Enstitü Yönetim Kurulunca son şekli verilen ve onaylanan tez konusu, öğrencinin bilgi iletişim sistemine eklenerek öğrenciye ilan edilir.

1.3.5. Tez Teslim Süreci

Öğrenci, bu kılavuzda açıklanan ilke ve kurallara uygun biçimde hazırladığı tezini, tez danışmanına teslim eder. Tez danışmanının kararı ile tez savunma sınavı süreci başlamış olur.

Öğrenci aşağıdaki belgeler ile tezini **enstitüye teslim** eder:

- Tez Danışmanı Onay Formu (imzalı)
- 1 Adet Spiral Ciltli Tez
- Tez Çalışmasının Dijital Kopyası (Word ve Pdf Formatında)

Tezin enstitüye tesliminden itibaren **en geç 10 gün içerisinde**, tezdən jüri üyesi kadar spiralli cilt çoğaltılır. Bu kopyalar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü web sitesinden temin edilecek “**Tez Teslim Tutanak Formu**” düzenlenerek, jüri üyelerine imza karşılığında dağıtılır. Dağıtım sonunda, imzalı tutanak formu enstitüye ulaştırır. (Ayrıntılar için bkz. EK 1)

1.3.6. Sorumluluk

Tezin sayısal ortamda yazılması ve kaydedilmesi, bastırılması, çoğaltılması, zamanında Enstitü Müdürlüğüne istenen şekilde ve miktarda teslim edilmesi, tezle ilgili idari faaliyetlerin ve gerekli kayıtların aksatılmadan takip edilmesinden tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

2. TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI

Antalya Bilim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde hazırlanacak yüksek lisans ve doktora tezleri için verilecek olan tez önerileri aşağıdaki başlıklar altında ve her başlık için belirtilen esaslar dâhilinde sunulacaktır.

Tez konularının belirlenmesi aşamasında hazırlanacak kısa tez önerilerinde ise “Tezin Başlığı”, “Araştırmanın Problemi”, “Tezin Amacı”, “Geçici Ana Hatlar” ve “Kaynaklar” başlıkları kullanılacaktır.

2.1. Tezin Başlığı

Tezin başlığı, araştırma problemiyle doğrudan ilgili olmak üzere, tezin konusu, kapsamı ve sorunu ile de ilintili olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel olmamalıdır. Konuyu tanımlayabilmelidir. **Araştırma ilerledikçe, tezin adında, esaslı değiştirmeyecek şekilde Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile geliştirmeler yapılabilir.**

2.2. Araştırmanın Problemi

Araştırma problem çözmeye yönelik bir süreçtir. Bu bağlamda araştırma problemi, araştırmacıyı çalışma yapmaya motive eden, bilimsel merakla dayalı bir ana meselenin ayrıntılı biçimde ortaya konulduğu bölümdür. Üzerinde çalışılacak konu ile ilgili üretilmiş bilimsel bilginin hangi boyutlarda inceleneceğinin belirlenmesiyle sınırlandırılır.

Araştırma problemi; problemin çözümü ile sağlanacak yarar nedir? (önemlilik), problem daha önce çözümlenmiş mi? (yenilik) ve problem yapılacak araştırma ile çözülebilir mi? (çözülebilirlik) ölçütleri göz önüne alınarak seçilir. Bu, aynı zamanda tezin başlığını, amacını, önemini ve gerekçesini belirleyecek temel adımdır. Hangi kaynakların seçileceği, hangi teorik çerçevede ve nasıl bir yöntemle konunun ele alınacağı da doğrudan araştırma problemiyle ilgilidir. Dolayısıyla, araştırma problemi tezin kilit noktasını oluşturur.

2.3. Amacı

Tezin niçin, hangi amaçla yapılmak istenildiği açık bir biçimde ifade edilmelidir. Tezin birden fazla amacı olması halinde, her amacın ayrıca açıklanması gerekir. Araştırmanın alt amaçları “soru cümleleri” ya da “hipotezler” şeklinde ifade edilebilir. Bu başlık altında “ne yapılacağı değil neden yapılacağı” ortaya konulur.

2.4. Önemi

Burada, neden başka bir konu değil de bu konunun seçildiği gerekçeli olarak açıklanır. Araştırmacı kendi amacını gerekçesini ortaya koyar. Tezin konusu ve amacı ile doğrudan ilgili önemli çalışmalara değinilerek, bunların önerilen konuyu hangi boyutları ile ele aldığı belirtilir. Sorunun çözümünde toplanan verilerin nasıl kullanılacağı anlatılır. Bilime hangi ölçüde katkı sağlayacağı açık olarak ortaya konur, bilimsel açıdan önemi belirtilir. (Kuramsal ve uygulamaya yönelik yararları belirtilir.)

2.5. Yöntemi

Yöntem bölümünde “neyin nasıl yapılacağı” açıklanır. Önceki bölümde araştırma soruları veya hipotezlerle somut bir şekilde belirtilen hususların nasıl inceleneceği tek tek anlatılır. Araştırma yöntemi bir başka araştırmacının aynı çalışmayı gerektiğinde aynen tekrarlayabilmesine olanak sağlayacak kapsam ve ayrıntıda verilmelidir. Aşağıda yöntem açıklanırken yardımcı olacak maddeler belirtilmektedir.

2.5.1. Kuramsal / Kavramsal Çerçevesi

Hangi teori veya modele göre nasıl bir yaklaşımla tez konusunun ele alınacağı belirtilir. Hangi gerekçelerle söz konusu teori, model veya yöntemin tercih edildiği açıklanır. Tezde kullanılan kavramlar ve terminoloji kuramsal tartışma içinde açıklanır. Kavramsal çerçevede, tezde benimsenen bilimsel yaklaşım kavramsal olarak gerekçelendirilir. Bu kısımda tezin problemi ile ilgili kavramsal temel belirlenir ve konunun bu temele dayalı olarak hangi çerçevede ele alınacağı tartışılır.

2.5.2. Varsayımları

Bu Tezin dayandırıldığı varsayımlar belirlenir ve ortaya konur. Örneğin araştırmacı “Türkiye bölgesel bir güçtür” diyerek tüm çalışmalarını bu temele dayalı olarak yürütebilir. Araştırmanın sonuçlarının geçerliliği, baştan doğru olduğunu kabul ettiğimiz “varsayım” olarak adlandırılan bu yargıların doğruluğuna bağlı olacaktır.

2.5.3. Sınırlılıkları

Araştırmacının, yapmak isteyip de çeşitli nedenlerle vazgeçmek zorunda kaldığı hususlardır. Bu hususlar gerekçeli olarak, veri, kaynak, güçlük, zaman, varsa maliyet sınırlamaları vb. durumlar belirtilerek, açıklığa kavuşturulur. Örneğin; belli bir konuyu tarih boyutu içinde ele alırken sadece belli yıllar arasında çıkan belgelerin incelenmesi, zaman ve kaynaklar yönünden bir sınırlılık olabilir.

2.5.4. Veri Toplama Tekniği

Tezdeki soruları yanıtlamak veya varsayımları sınamak için gerekli verilerin hangi tekniklerle toplanacağı gerekçeleriyle belirtilir. Araştırmada, hangi tür (olgusal, yargısal) verilerin, hangi kaynaklardan (belge, insan, diğer) elde edildiği belirtilir. Ampirik tezlerde gözlem, görüşme, örnek olay incelemesi, vb. tekniklerinden hangisinin neden seçildiği gerekçeli olarak yazılır ve toplanan verilere uygulanacak istatistiksel işlemler hakkında bilgi verilir.

2.6. Çalışma Planı

Burada, tezin hazırlanması için gereken zaman, safhalar ve bu safhalar için belirlenen tahmini süreler ayrıntılı olarak gösterilir. Yani, kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma gibi aşamaların her birine ne kadar zaman ayrılacağı ve bunlara ait tahmini tarihler yazılır. Zamanlamada Enstitü Yönergesinde belirtilen normal süre esas alınır.

2.7. Kaynakçası

Araştırmanın dayanacağı kaynaklar bu bölümde verilir. Kaynakça bölümü araştırmanın ilerleyen aşamalarında geliştirilebilir. Ancak kaynakçanın “bilimsel”, “güncel” ve “birincil” kaynaklara dayalı olarak hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

2.8. Geçici Ana Hatlar

Bu başlık altında, tez için öngörülen "taslak plan", içindekiler sayfasına uygun olarak hazırlanır. Taslak plan, araştırma boyunca gelişerek değişecek olan plandır.

2.9. Ekleri

Çizelge, fotoğraf, harita-kroki, anket, kavram açıklamaları gibi gerekli görülen bilgi ve belgeler tez projesinin ekleri olarak sunulabilir. Tezin dayandığı kuramsal bilgiler ve tez konusu ile ilgili olarak belirtilmek istenen önceki yayınlar, tezde tartışılan konular ile ilgilendirilerek bu bölümde verilir ve en az iki sayfa olmalıdır.

3. TEZİN ŞEKİL ÖZELLİKLERİ

Bu bölümde, tez hazırlamada; kâğıt özellikleri, yazı özellikleri, sayfa düzeni, sayfa numaralandırılması, paragraf özellikleri, tablo ve şekil gibi görsel nesnelerin yerleştirilmesi, formüllerin, dipnotların, simgelerin ve kısaltmaların metin içinde kullanımı vb. konulara yer verilmiştir.

Bu bölüm içinde yer alan “tez yazımı ile ilgili biçimsel kurallar” ve “tez yazım kurallarında” bahsedilen ayarlar Microsoft (MS) 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.

3.1. Kâğıt Özellikleri ve Baskı

Tezler bilgisayarda yazılır, basılı çıktısı alınır. Tezlerin yazımında 21 cm x 29,7 cm (A4) sayfa boyutu, basımında aynı boyutta **en az 80 gram** birinci hamur beyaz kâğıt kullanılır. Lazer yazıcıdan alınan çıktı ile tez çoğaltılmalıdır.

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.

150 sayfadan az olan tezler için bütün tez, kâğıdın tek yüzüne yazdırılmalıdır. 150 sayfadan fazla olan tezler için giriş bölümünden itibaren bölümler sağdan başlayacak şekilde çift yönlü baskı yapılmalıdır. Her bir yeni bölüm sağdan başlayan yeni bir sayfa ile başlamalıdır Tezlerin enstitüye teslim edilecek nüshalarının orijinal çıktı olması şart değildir. Çoğaltmalar (fotokopi) orijinal kabul edilir.

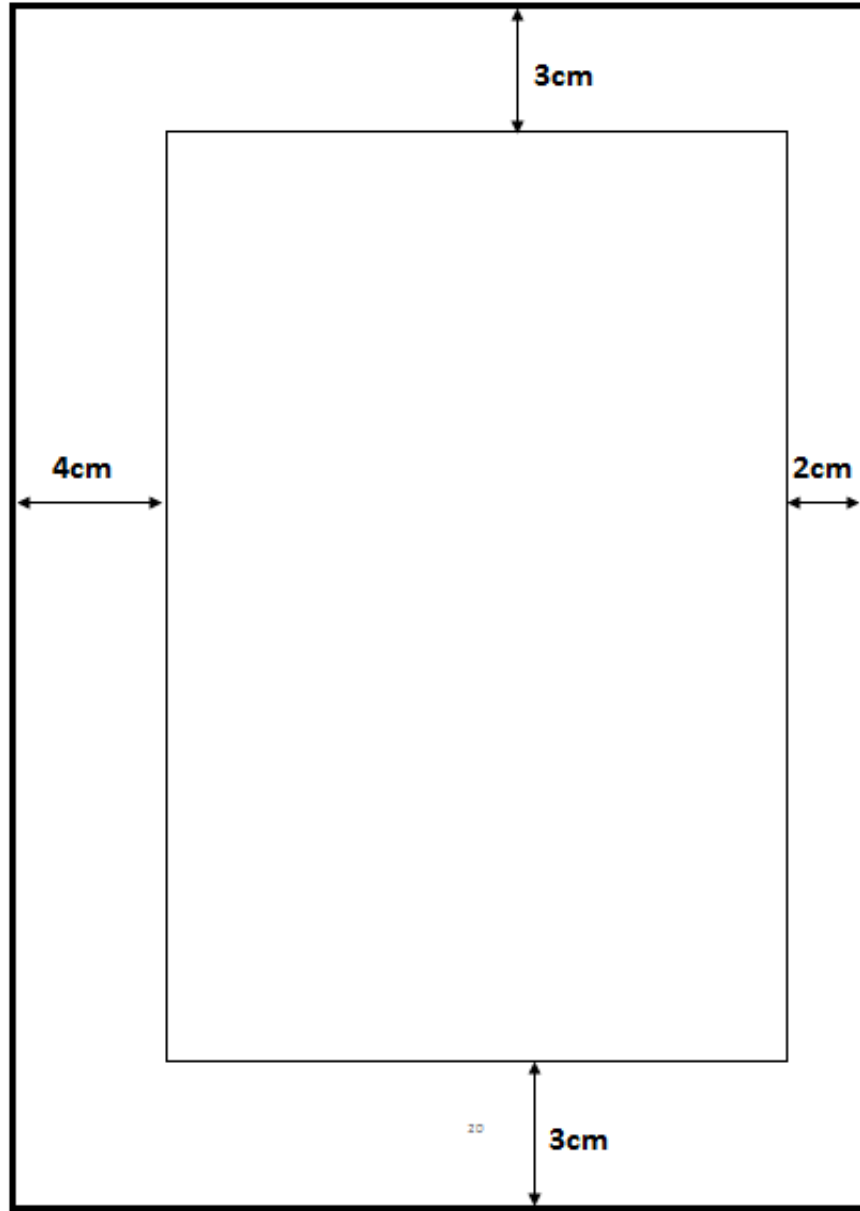
3.2. Yazı Özelliği

Tezin genel gövdesi **Times New Roman** fontunda dik ve normal harflerle yazılır. Gerekli olduğu durumlarda koyu ya da italik düzen kullanılabilir. Dış kapak ve cilt kapağı dahil tezin tümünde harf büyüklüğü **on iki (12) punto** olmalıdır. Zorunlu durumlarda sadece **tablolarda ve dipnotlarda dokuz (9) veya sekiz (8) punto karakter** kullanılabilir. *Yazımda noktalama işaretlerinden (, ; ? vb.) sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.* Kesme işaretinden sonra boşluk bırakılmamalıdır (ör: Ankara’nın, Şekil 5.3’ün vb.).

3.3. Kenar Boşlukları, Sayfa Düzeni ve Üst Bilgi

Yazımda, her sayfanın sol kenarında 4 cm, alt ve üst kenarlarda 3 cm, sağ kenarında ise 2 cm boşluk bırakılmalı (Şekil 3.1) ve üst ve dip notlar sayfanın yazım alanı içinde olmalıdır. **Zorunlu olarak** yatay yazdırılma durumunda tez sağ tarafa

döndürülerek okunacak şekilde, genel sayfa düzeni bozulmadan ilgili sayfalar için uygulanmalıdır.



Şekil 3.1. A4 kağıdına göre sayfa düzeni (burada yazılan bilgiler bir satırı geçmesi durumunda, bu formatta yazılacaktır. Şekil yazıları, şekillerin altına yazılmalıdır)

Sayfaların önlü arkalı çıktıları alındığında, sayfa kenarlarında aynı ölçüde boşluk kalmasının sağlanabilmesi için; “Sayfa Düzeni” ana başlığı altında “Sayfa Yapısı” seçilip açılan pencereden “Kenar Boşlukları” sekmesi seçilerek “Sayfalar” alt başlığı bölümünde yer alan açılır seçenek menüsünden "**Karşılıklı kenar boşlukları**" seçilmelidir. Bu durumda özetten itibaren arkalı önlü yazdırılabilmesi için bu işlem yapılmalı ve aynı pencerede “Ön izleme” sekmesi “Uygulama yeri” alt başlığındaki açılır seçenek menüsünden "Bu noktadan ileriye" seçilmelidir.

Üst bilgi **10 punto** ve 1 (bir) satır aralıklı olmalı ve sol tarafta büyük harflerle bölüm başlığı, sağ tarafa ise yine büyük harflerle öğrencinin ADININ ilk harfi ve SOYADININ tamamı yazılmalıdır. **Şablonda [İ. SOYADI] biçiminde.**

Örnek:

GİRİŞ

K. ÖZGÜN

3.4. Yazım Planı, Bölüm Başlık ve Alt Başlıklar

Tezin yazım planı, **kılavuzun 5. Bölümünde açıklanan sıralamaya uygun olarak** hazırlanmalıdır (Bkz. Tablo 5.1). Tezin metin kısmındaki bölümlerinin ve alt bölümlerinin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmemeli; bölüm ve alt bölümlerin birbirlerine göre öncelik sırasına dikkat edilmelidir.

Metindeki **tüm başlıklar koyu ve 12 punto** olmalıdır. **BİRİNCİ DERECE** bölüm başlıkları **TÜMÜ BÜYÜK HARF** ile yazılmalı ve sayfaya ortalanmış olmalıdır (ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki de **büyük harfle yazılır**).

İkinci Derece alt bölüm başlıklarında HER KELİMENİN İLK HARFİ BÜYÜK, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. İkinci derece başlıklarda eğer **"ve/veya/ile" vb. gibi bağlaçlar varsa, bunların tümü küçük harflerle yazılmalıdır**, eğer kullanılacaksa kısaltmalar özgün hali ile yazılmalıdır.

Üçüncü Derece ve (kullanılıyorsa) **Dördüncü Derece** alt bölüm başlıkları da aynen ikinci derece alt bölüm başlığı gibi yazılmalıdır. *Dördüncü ve daha ileri derecede alt bölüm başlığı kullanılması önerilmemektedir.* (MS Word dosyası üzerinde çalışılıyorsa “Giriş” Sekmesindeki “Stiller” ayarından uygun bölüm başlıkları seçilebilir.)

1.BİRİNCİ DERECE BÖLÜM BAŞLIĞI

1.1. İkinci Derece Alt Bölüm Başlıklarında Kısaltmaların ve Bağlaçların Kullanımına Örnek Olarak Web of Science (WoS) ile TUBİTAK UBYT Programı

1.1.1. Üçüncü Derece Alt Bölüm Başlıkları İkinci Derece ile Aynı

Şekil 3.2. Örnek bölüm ve alt bölüm başlıklarının **metin içinde** kullanımı

3.5. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları sayfa altında orta kısma yazılmalıdır (Şekil 3.1) ve numaralandırma işlemi özet sayfasından başlatılmalıdır. Bunu yaparken özet, abstract, varsa simgeler ve kısaltmalar, tablolar listesi, şekiller listesi, ekler listesi, önsöz (veya teşekkür), gibi tez ön sayfaları "i, ii, iii, iv, v, vii,..." şeklinde küçük harf Romen rakamları

ile; giriş bölümü ile başlayan tez metni, kaynaklar ve ekler ise "1, 2, 3, ..." şeklinde normal rakamlar ile numaralanmalıdır Dış kapak, iç kapak, jüri üyelerinin kabul ve onay sayfası, akademik beyan, içindekiler sayfası **numaralandırılmamalıdır** (Bkz. Tablo 5.1).

Sayfa numaralarının solunda ve sağında ayıraç, çizgi vb. gibi bir karakter kullanılmamalıdır. Kağıdın iki yüzüne de yazdırılma yapıldığında, sayfa numaralarının yazdırılan sayfalarda sırt sırta denk gelebilmesi için; sayfa alanı yerine, yazdırılan metin alanına göre ortalması gerekmektedir.

3.6. Paragraf Yapısı ve Satır Aralıkları

Bölüm ve alt bölüm başlıkları ile satır başları boşluk bırakılmadan sola dayandırılmalıdır. Paragraf başları bu çerçeveden 1 sekme (1 tab: Word'daki sabit değeri 1.25 cm) boşluk bırakılarak sağından başlanmalıdır. Sağ kenarda ise tüm satırlar aynı hizada bitirilmelidir.

Tüm tezin metin yazımı ile Özet, Abstract, İçindekiler, Şekiller Listesi ve Kaynaklar gibi **ana başlıklar, bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları TEK satır aralığı yapılarak önce 0 nk sonra 12 nk olacak şekilde ayarlanmalıdır**. Bir alt bölümün son satırı ile bir sonraki alt bölüm başlığı arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. **Bölümler daima yeni bir sayfanın başından başlamalıdır**.

Şekil, Tablo ve Denklemler arasında bir satır boşluk olmalıdır. Şekil ve Tablo ile açıklamaları arasında bir satır boşluk olmalıdır. Şekiller ve Tablolar listesinde, açıklamalar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır (eğer satır aralıkları önce 0 nk sonra 12 nk olarak ayarlandı ise, otomatik olarak tek satır boşluk bırakılacaktır, fazladan boşluk bırakılmamalıdır).

Kaynaklar listesinde referanslar arasında **önce 0 nk sonra 6 nk ve tek satır aralığı** olacak şekilde ayarlanmalıdır.

3.7 Tabloların ve Şekillerin Metin İçinde Kullanımı

Tez içinde anlatıma yardımcı olacak biçimde tablolar ve şekiller konulabilir. Tablo ve şekillerde yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazılar, bilgisayar kullanılarak yapılmalı; bunların okunacak kadar büyük olmasına (ancak 8 puntodan küçük yazı olmamasına) dikkat edilmelidir.

Tablolar ve şekiller, metinde ilk değinildikleri sayfa üzerinde veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde sayfa kenar boşluk sınırlarına uyulmalı, belirlenen kenar boşlukları kesinlikle aşılmamalıdır. Aşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da EK'te sunulmalıdır. Tez metni içinde sayfaları kıvrılmış (katlanmış) şekil ve tablo olmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan tablolar tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda (uygun bir yerden) bölünmeli; en dip sağ alt köşeye kenar boşluklar sınırı içinde kalmak şartıyla " (Devamı Arkada) " şeklinde bir dipnot yazılmalıdır.

3.7.1. Tablolar

Tablo oluşturulurken aynı ve benzer veriler birden fazla tabloda sunulmamalı, bir iki cümlede özetlenebilecek veriler için tablo düzenlenmemelidir. Tablolar, numara ve başlık, çerçeve, içerik ve dipnotlar olmak üzere dört ana unsurdan oluşur. Tüm tabloların kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralar her bölüm içinde sıra ile rakamlarla yapılmalıdır. Tabloların numaralandırılması Times New Roman, 12 punto, kalın yazı tipiyle yapılmalıdır, **Tablo 1.1, Tablo 1.2, Tablo 1.3,, Tablo 2.1, Tablo 2.2, Tablo 2.3,.....**, şeklinde olmalıdır. Tablo numarasını tablo başlığı takip eder. Başlığın ilk harfi büyük olmak koşulu ile küçük harfle yazılır. Tablo başlıklarının bir satırı geçmesi durumunda yazımında bir satır aralığı kullanılmalıdır

Numara ve başlık tablonun üstüne yazılmalıdır. **Tablo başlığı ile ait olduğu tablo arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.** 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 (yazarın önceki çalışmalarında kendi oluşturduğu veriler dahi) tablo dipnotunda kaynak gösterilmelidir. Bir örnek olarak Tablo 3.1 aşağıda verilmiştir.

Tablo 3.1. Westerlund panel eş-bütünleşme testi sonuçları (Tablo bilgileri tablo üstünde yazılmalıdır. Bilgilerin bir satırı geçmesi durumunda, bu formatta yazılacaktır.)

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

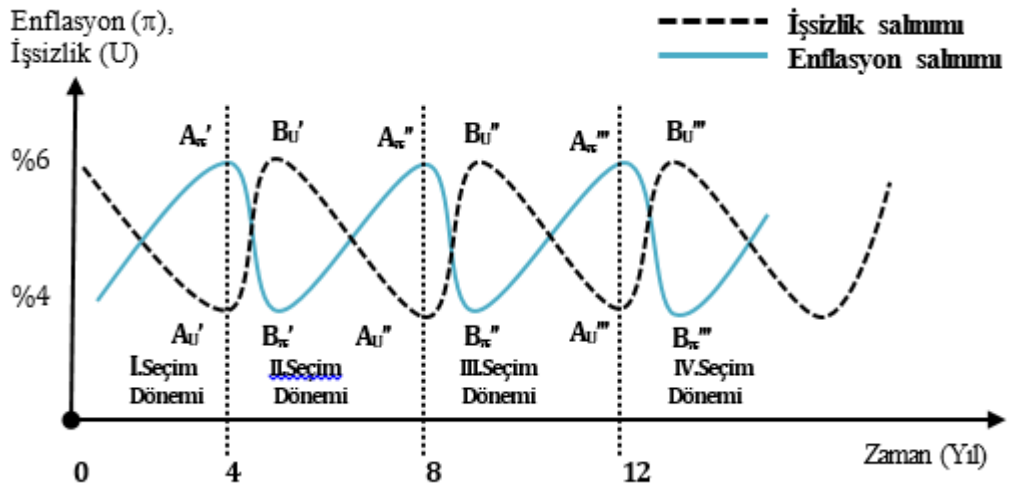
Kaynak: Erkişi, K. (2019). İktisadi büyüme ve gelir dağılımı adaleti ilişkisi: Bir panel veri analizi. *Sosyoekonomi*, 28(43), 195.

3.7.2. Şekiller

Tablo dışında kalan grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. şekiller başlığına dâhildir. Tablolarda olduğu gibi şekillerin de kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralar her bölüm içinde sıra ile rakamlarla yapılmalıdır. Şekillerin numaralandırılması Times New Roman, 12 punto, kalın yazı tipiyle yapılmalıdır, Grafik,

diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa **her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara verilebilir**. Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 3.1” yerine “Grafik 3.1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır.

Şekil numarası ve açıklaması “şekil altıyazısı” olarak şeklin altında gösterilmelidir. Altıyazının ilk harfi büyük olmak koşulu ile küçük harfle yazılır Şekil alt yazıları sonuna nokta veya virgül konulmamalıdır. Şekil altıyazısı ile şeklin alt kenarı arasında da bir satır boşluk, öncesi ve sonrası 0 nk bırakılmalıdır. Bu altıyazı olabildiğince öz ve açıklayıcı olmalıdır. Başlık ve alt yazıların bir satırı aşması halinde, ikinci ve onu izleyen satırlar birinci satır başı ile aynı hizada başlamalıdır ve yazımında bir satır aralığı kullanılmalıdır (Bkz. Şekil 3.1).



Şekil 3.1. Politik seçim çevrimlerinde işsizlik enflasyon salınımı (Şekil altıyazısının bir satırı geçmesi durumunda, bu formatta yazılacaktır.)

Kaynak: Erkişi K, (2019 s. 201)

3.8. Formüllerin ve Denklemlerin Metin İçinde Kullanımı

Tez boyunca aynı format kalmak üzere, Formüller ve Denklemler, sola dayalı veya ortalı olarak yazılabilir. **Ana konu başlığı ve o başlık altındaki kaçınıcı formül olduğu parantez içerisinde olacak şekilde numaralandırılmalıdır**. Numaralandırma işlemi gerekli görülen her bağıntı için yapılmalıdır (atıf verilmeyen formüller ve denklemler için numaralandırma yapılmamalıdır). Formül büyüklükleri 12 punto ile uyumlu olacak tarzda seçilmelidir..

Formüllerin veya bağıntıların yazım düzeni örnek olarak verilen (3.1) bağıntısındaki gibi olmalıdır. (MS Word dosyası üzerinde çalışılıyorsa “Ekle” menüsünden “Denklemler” seçilerek aşağıda örneği verildiği gibi oluşturulabilir.)

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (3.1)$$

3.9. Dipnotlar

Tezin herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar birkaç satır halinde, aynı sayfanın altına DİPNOT olarak verilebilir. Dipnotlar sayfa içindeki ana metinden sonra iki aralık bırakıldıktan sonra, soldan sağa sayfanın ortasına kadar çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılmalıdır. Sayfanın alt kenarında bırakılması gereken 3 cm'lik boşluk alanı kesinlikle geçilmemelidir. Dipnotun yazımında bir aralık kullanılmalı ve mümkünse dipnot daha küçük bir punto (8 veya 9 punto) ile yazılmalıdır. DİPNOT'lar her sayfa içinde belirtme sırasına göre "1" den başlayarak numaralanmalıdır. Her iki yöne hizalı olmalıdır. (MS Word dosyası üzerinde çalışılıyorsa “Dipnot ve son not ekleme” fonksiyonundan faydalanılabilir.)

Örnek: Sismograf kayıtları tek tek incelendikten sonra¹, depremlerin ilk hareket analizleri (sayfanın altındaki dipnota bakınız).

3.10. Simgelerin ve Kısaltmaların Metin İçinde Kullanımı

Tezde çok kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma ilk geçtiği yerde parantez içinde yalnız bir kez açıklanmalıdır. Bu kısaltmalar Türkçe yazılan tezlerde Türk Dil Kurumunun (TDK) (<http://tdk.gov.tr>) İmla Yazım Kılavuzuna göre yapılmalıdır. (ör: ABU, ODTÜ, NATO, ABD, AB, TBMM).

Tez yazımında kullanılan birimler için SI (International System of Units) (<http://www.ume.tubitak.gov.tr/tr/si-birimleri>) standardı kullanılmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standarttan yararlanılmalıdır. Birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır. Tezde ondalık yazım kullanılıyor ise ondalık ayırıcının hangisinin kullanıldığı belirtilmelidir ("21.01" veya "21,01").

Tezde geçen simgelerin ve kısaltmaların listesi, sayfanın **üst orta kısmına** büyük ve kalın harflerle "**SİMGELER VE KISALTMALAR**" başlığı altında (Bkz. Bölüm 3.4'de BİRİNCİ DERECE başlık) **alfabetik sırayla** verilmelidir.

3.11. Kaynakça Düzeni

Kaynakça sayfası tezin **metin kısmının sonunda** varsa EKLER bölümünden önce verilmelidir. Sayfanın **üst orta kısmına** büyük ve kalın harflerle "**KAYNAKÇA**" veya "**KAYNAKLAR**" başlığı (Bkz. Bölüm 3.4'de BİRİNCİ DERECE başlık) yazılır.

Kaynaklar listelenirken her referansın yazımında **Times New Roman, 12 punto** yazı karakteri kullanılır, ilk satırı sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlar ve alt

¹Her bir sismograf kaydından sadece kaydın birinci kısmı kullanılarak deprem anında istasyondaki ilk yer hareketinin deprem kaynağından uzaklaşan mı (bir itme mi), yoksa kaynağa doğru mu (bir çekme mi) olduğu belirlenebilir. Böylece, bir deprem anında serbest kalan elastik kuvvetlerin yönü belirlenebilir.

satırları için girinti 1.25 cm'dir. Kaynaklarda **paragraf biçimi önce 0 nk sonra 6 nk ve tek satır aralığı olacak şekilde** ayarlanmalıdır

Örnek: Kaynaklarda paragraf biçimi

!!!KAYNAKLARDA TİMES NEW ROMAN 12 PUNTO YAZI KARAKTERİ KULLANILIR PARAGRAF BİÇİMİ ÖNCE 0 NK ve SONRA 6 NK ve TEK SATIR ARALIĞI OLACAK ŞEKİLDE AYARLANMALIDIR (Buradaki girinti 1.25 cm'dir). !!!

Tez içeriğinde kullanılan kaynaklar, **ilk yazarın soyadına göre alfabetik sıralanmalıdır.** (MS Word dosyası üzerinde çalışılıyorsa “Giriş” sekmesinde bulunan A’dan Z’ye sıralama fonksiyonundan faydalanılabilir.)

Aynı yazar(lar)ın farklı yıllardaki yayınları, tarih sırasına göre verilmelidir. Aynı yazar(lar)ın aynı yıldaki yayınları, yayın yılının hemen arkasında a, b, c..... şeklinde belirtilerek verilmelidir.

Kaynaklara ayrıca sıra numarası verilmez, maddeleme yapılmaz. Kaynaklarda yazarının unvanı kullanılmaz, sayfa numaraları belirtilmez.

Bu kılavuzun “**KAYNAK GÖSTERME KURALLARI**” bölümünde **metin içi göndermelerin nasıl yapılacağı** ve yayın türlerine göre **kaynakça oluşturma kuralları** ayrıntılı olarak açıklanmıştır (Bkz. Bölüm 4). Sıklıkla kullanılan kaynak türleri için kalıplar aşağıda verilmiştir.

- **Sürelî yayınlarda tek yazarlı makale**

Yazarın soyadı, Yazarın Adının Baş Harfi. (Yıl). Makalenin başlığı. *Sürelî Yayının Adı*, Cilt(Sürelî yayının sayısı), Sayfa aralığı. <http://doi.org/xx.xxxxxxxx>

- **Sürelî yayınlarda iki yazarlı makale**

Birinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. ve İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Makalenin başlığı. *Sürelî Yayının Adı*, Cilt(Sürelî yayının sayısı), Sayfa aralığı. <http://doi.org/xx.xxxxxxxx>

- **Sürelî yayınlarda 21 ve daha fazla yazarlı makale**

Sırasıyla ilk 19 Yazarın Soyadı, Adının baş harfi., . . . Son yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Makalenin başlığı. *Sürelî Yayının Adı*, Cilt(Sürelî yayının sayısı), Sayfa aralığı. <http://doi.org/xx.xxxxxxxx>

- **Tek yazarlı kitap**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Kitabın adı (Baskı Sayısı). Yayınevi.

- **İki yazarlı kitap**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. ve Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı Sayısı). Yayınevi

- **Kitap bölümü**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. ve Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi.

(Yıl). Kitap bölümünün adı. *Kitabın adı* (Baskı sayısı, Sayfa aralığı) içinde. Yayınevi

- **Tezler**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Tezin başlığı* [Yayımlanmamış yüksek lisans tezi / Yayımlanmamış doktora tezi]. Üniversitenin adı.

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Tezin başlığı* [Yüksek lisans tezi / Doktora tezi, Üniversitenin adı]. Yayımlanan veritabanı/İnternet adresi.

- **Bilimsel Toplantı ve Sempozyum**

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 şu formatlar kullanılır:

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl, Gün, Ay). *Sözlü sunumun adı* [Sözlü Sunum]. Bilimsel Toplantının Adı, Toplantının gerçekleştiği şehir, Ülke.

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl, Ay). Poster sunumun adı [Poster sunumu]. *Bilimsel Toplantının Adı*, Toplantının gerçekleştiği şehir, ülke.

- **Yayımlanmamış Eserler**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makelenin başlığı [metnin durumu]. Çalışmanın üretildiği bölüm adı, Üniversite adı.

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Baskıda). Makelenin başlığı. Yayımlanacak derginin adı.

- **İnternet Sayfası Kaynakları**

Yazar Soyadı, Adının baş harfi veya Grup adı. (Yıl). Çalışmanın başlığı. İnternet sitesinin adı. URL adresinden tarihinde alınmıştır.

3.12. Ekler

Metin içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyici nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan, metinde belirtilen herhangi bir konuyu genişleten veya açıklayan, tamamlayıcı nitelikteki yazılı veya görsel dokümanlar tezin EKLER bölümünde verilmelidir.

Bunlar, **tez metninde gösterilmeyen** tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, **metinle ilgili** formlar, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, bir formülün çıkarılışı, örnek hesaplamalar olabileceği gibi nadir bulunan belgelerin kopyaları, vb. **dokümanlar da olabilir.**

Tez metnine bağlı olarak bir ve birden çok ek kullanılabilir. Tezin EKLER bölümünde **sunum sırasına göre** "EK-1, EK-2, EK-3,..." şeklinde, **her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde** "KAYNAKÇA" bölümünden sonra sunulmalıdır.. Eklere içeriğini belirten bir başlık verilir. Başlık ise sayfanın **üst ortasına büyük ve kalın harflerle BİRİNCİ DERECE** (Bkz. Bölüm 3.4) başlık formatında **yazılır.**

Tez için sunulan tüm eklerin sayfaları normal rakam ile numaralandırılmalı (Bkz. Bölüm 3.5) ve “İÇİNDEKİLER” bölümünde sırasıyla verilmelidir.

Eklerde yer verilen bilgiler başka kaynaklardan aktarılmış ise bu kaynaklara ait referanslar mutlaka belirtilmelidir.

3.13. Anlatım Biçimi

Tez kolay anlaşılır, yazım kurallarına ve araştırma alanına uygun bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıslar ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır (‘buldum’ ya da ‘bulduk’ şeklinde değil ‘bulunmuştur’ gibi). Paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde ve paragraflar arasında gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

4. KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

Kaynakça gösterim yöntemi olarak **Amerikan Psikoloji Derneği (APA-American Psychological Association)** kullanılmaktadır.

4.1. Metin İçi Göndermeler

Bu bölümde 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.

Metin içi gönderme temel olarak iki şekilde yapılmaktadır.

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| Örnek Kullanım Şekli-1 | : | Kaldor (1957), geliştirdiği modelde, yüksek gelirli grupların marjinal tasarruf eğiliminin düşük gelirli gruplara kıyasla daha yüksek olduğunu belirterek, yüksek bir gelir eşitsizliğinin toplam tasarrufları, sermaye birikimini ve böylelikle büyümeyi arttırdığını savunmaktadır. |
| Kaynak | : | Kaldor, N. (1957). A model of economic growth. <i>Economic Journal</i> , 67 (268), 591-624. |
| Gönderme | : | Kaldor (1957) |
| | | |
| Örnek Kullanım Şekli-2 | : | Üçüncü görüş ise borçlanma kapasitesiyle ilgili olup, yalnızca varlık sahiplerinin teminat gösterme hakkının olduğunu ve böylece yalnız bu kişilerin yatırım kredilerini kullanabileceğini ifade etmektedir (İsagiller, 2007, s.85). |
| Kaynak | : | İsagiller, A. (2007). Income Distribution and Economic Growth. <i>Sosyal Bilimler Dergisi</i> , 12(1), 83-94. |
| Gönderme | : | (İsagiller, 2007, s. 85) veya İsagiller (2007, s. 85) |

Eğer bir paragraf içerisinde bir çalışmaya gönderme yapılmış ve **aynı paragraf içerisinde tekrar bu çalışmadan bahsetmek gerekiyorsa** yazar soyadını vermek yeterlidir, tarih bilgisini eklemeye gerek yoktur. Aynı paragraf içerisindeki **ikinci gönderme** aynı yazarın farklı bir çalışmasına ise tarih bilgisi eklenir.

Örnek: Milanovic (2016) ise bu hipotezi daha da geliştirerek geçmişte ve günümüzde yaşanan gelir dağılımı eşitsizliğini Sanayi Devrimi öncesine giderek açıklamaktadır. **Milanovic**, son beşyüz yılda gelir dağılımı eşitsizliğinde meydana gelen artış ve azalış yönündeki değişimleri "Kuznets Döngüleri" olarak isimlendirmektedir.

Yazar sayısına ve türüne göre **gönderme örnekleri** Şekil 4.1’de verilmiştir, detaylı açıklamalar bu bölümün ilgili kısmında bulunabilir.

Atıf türü	Dil	İlk gönderme	Diğer göndermeler	Parantez içi ilk gönderme	Parantez içi diğer göndermeler
Tek yazarlı çalışma	Türkçe	Doğan (2014)	Doğan (2014)	(Doğan, 2014)	(Doğan, 2014)
	İngilizce	Turner (2014)	Turner (2014)	(Turner, 2014)	(Turner, 2014)
İki yazarlı çalışma	Türkçe	Doğan ve Şencan (2014)	Doğan ve Şencan (2014)	(Doğan ve Şencan, 2014)	(Doğan ve Şencan, 2014)
	İngilizce	Turner ve O'Neill (2014)	Turner ve O'Neill (2014)	(Turner ve O'Neill, 2014)	(Turner ve O'Neill, 2014)
Üç yazarlı çalışma	Türkçe	Doğan, Şencan ve Taşkın (2014)	Doğan ve diğerleri (2014)	(Doğan, Şencan ve Taşkın, 2014)	(Doğan ve diğerleri, 2014)
	İngilizce	Turner, O'Neill ve Peter (2014)	Turner ve diğerleri (2014)	(Turner, O'Neill ve Peter, 2014)	(Turner ve diğerleri, 2014)
Dört yazarlı çalışma	Türkçe	Doğan, Şencan, Taşkın ve Al (2014)	Doğan ve diğerleri (2014)	(Doğan, Şencan, Taşkın ve Al, 2014)	(Doğan ve diğerleri, 2014)
	İngilizce	Turner, O'Neill, Peter ve Doherty (2014)	Turner ve diğerleri (2014)	(Turner, O'Neill, Peter ve Doherty, 2014)	(Turner ve diğerleri, 2014)
Beş yazarlı çalışma	Türkçe	Doğan, Şencan, Taşkın, Akça ve Al (2014)	Doğan ve diğerleri (2014)	(Doğan, Şencan, Taşkın, Akça ve Al, 2014)	(Doğan ve diğerleri, 2014)
	İngilizce	Turner, O'Neill, Conley, Peter ve Humphries (2014)	Turner ve diğerleri (2014)	(Turner, O'Neill, Conley, Peter ve Humphries, 2014)	(Turner ve diğerleri, 2014)
Altı ve daha fazla yazarlı çalışma	Türkçe	Doğan ve diğerleri (2014)	Doğan ve diğerleri (2014)	(Doğan ve diğerleri, 2014)	(Doğan ve diğerleri, 2014)
	İngilizce	Turner ve diğerleri (2014)	Turner ve diğerleri (2014)	(Turner ve diğerleri, 2014)	(Turner ve diğerleri, 2014)
Grup çalışması - Tanımlanmış bilinen bir kısaltması var ise	Türkçe	Yükseköğretim Kurulu (YÖK, 2013)	YÖK (2013)	(Yükseköğretim Kurulu [YÖK], 2013)	(YÖK, 2013)
	İngilizce	Organization for Economic Cooperation and Development (OECD, 2014)	OECD (2014)	(Organization for Economic Cooperation and Development [OECD], 2014)	(OECD, 2014)
Grup çalışması - Grup adının kısaltması yok ise	Türkçe	Hacettepe Üniversitesi (2012)	Hacettepe Üniversitesi (2012)	(Hacettepe Üniversitesi, 2012)	(Hacettepe Üniversitesi, 2012)
	İngilizce	Global Libraries (2012)	Global Libraries (2012)	(Global Libraries, 2012)	(Global Libraries, 2012)

Şekil 4.1. Yazar sayısına ve türüne göre gönderme örnekleri

Kaynak: Şencan, İ., ve Doğan, G. (2017). Bilimsel yayınlarda kaynak gösterme, tablo ve şekil oluşturma rehberi, APA 6 kuralları (2. Basım). *Türk Kütüphaneciler Derneği Yayınları*. Erişim adresi: http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf

4.1.1. Tek Yazarlı Çalışmalar

Tek yazarlı eserlere göndermeler yazarın soyadını ve tarih bilgisini içerir.

Örnek 1:

Kaynak : 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.

Gönderme : (Yapraklı, 2007, s.70) veya Yapraklı (2007)

Örnek 2:

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

Gönderme : (Ono, 2017, s.325) veya Ono (2017, s. 325)

4.1.2. Bir Yazarın Aynı Yılda Çalışmaları

Bir yazarın aynı yılda birden fazla eseri kaynak gösterilecekse yayın tarihinden hemen sonra “a” dan başlamak üzere (a, b, c, ...) küçük harf ilave edilir. Metin içi gönderme yaparken kaynak ayrımı yapabilmek için harf ilavesi yapılmış tarihler kullanılır.

Örnek:

- Kaynak** :
- 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.
- Gönderme** : Boğa (2019a) veya (Boğa, 2019a, s. 82) ve Boğa (2019b) veya (Boğa, 2019b, s. 142)

4.1.3. İki veya Daha Fazla Yazarlı Çalışmalar

İki yazarlı bir çalışma için her göndermede iki yazarın soyadı da yer almalıdır.

Örnek:

- Kaynak** :
- 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.

Gönderme : (Erkişi ve Boğa, 2019, s. 675) veya Erkişi ve Boğa (2019, s. 675)

Üç, dört ve beş yazarlı çalışmalara gönderme yapılırken sadece metin içindeki ilk göndermede tüm yazarların soyadları verilir. Diğer göndermeler için ilk yazarın soyadının yanına ve diğerleri ifadesi eklenmelidir.

Örnek:

- Kaynak** :
- 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.

: İlkinde: (Luintel, Khan, Leon ve Li, 2016) veya Luintel, Khan, Leon ve Li (2016)

Gönderme Sonrakilerde: (Luintel vd., 2016) veya Luintel vd. (2016)

Gerekirse sayfa numaraları tarihten sonra ilave edilebilir. (Luintel vd., 2016, s. 98)

4.1.4. Yazarların Soyadları ve Adlarının İlk Harfleri Aynı Olan Çalışmalar

Kaynakçada soyadları ve adlarının ilk harfleri aynı olan farklı iki yazar yer alıyorsa, yazarların adları künyede köşeli parantez içerisinde verilmeli, gönderme ise yazarların ad ve soyadlarına yapılmalıdır.

Örnek:

Kaynak : 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. [Kazım]. (2018). Foreign direct investment, trade openness and economic growth: A Case of Turkey. *Akademik Hassasiyetler*, 5(10), 189-202.

Gönderme : (Kemal Erkişi, 2018) ve (Kazım Erkişi, 2018)

4.1.5. 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.

Cümle sonunda yapılan göndermede:

İlkinde; (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu [TÜBİTAK], 2020)

İkinci ve sonraki göndermelerde; (TÜBİTAK, 2013) şeklinde olmalıdır.

Cümle içinde yapılan göndermede:

İlkinde; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK, 2013)

İkinci ve sonraki göndermelerde; TÜBİTAK (2013)

4.1.6. 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.** (Şencan ve Doğan, 2017, s.6).

Örnek: Web sayfası, bölüm başlığı

Kaynak : İnsan Hakları Bilimsel Toplantısı (2022). Erişim adresi: <https://antalya.edu.tr/tr/duyurular/insan-haklari-bilimsel-toplantisi>

Gönderme : (“İnsan Hakları Bilimsel Toplantısı”, 2022)

Örnek: Dergi, broşür ya da rapor başlığı

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

Gönderme : (*Para politikası üzerine*, 2020)

4.1.7. Aynı Parantez İçerisinde Birden Çok Gönderme Yapılması

Aynı parantez içerisinde birden fazla kaynağa gönderme yapılacaksa yazarların soyadlarına göre alfabetik sıralama yapılmalı ve noktalı virgül ile ayırmalıdır.

Örnek: (Bağcı, 2016; Boğa, 2020; Erkişi, 2018, Yılmaz, 2015)

Aynı yazara ait farklı çalışmalar aynı parantezde verilecekse, geçmişten güncel yıl sırası takip edilir ve yazar soyadı göndermenin en başına bir kez yazılır. Baskıda olan çalışma ise yıl sırasında en sona bırakılır (Şencan ve Doğan, 2017, s.7).

Örnek: (Erkişi 2018, 2020)

Aynı yazar ya da aynı ad sırasındaki yazar grubuna ait aynı yılda yapılmış çalışmalar a, b, c harfleri ile birbirinden ayrılır.

Örnek: (Erkişi 2018a, 2018b)

4.1.8. 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. (Şencan ve Doğan, 2017, s. 8).

Örnek: Erkişi’nin çalışmasında (aktaran Bağcı, 2016), ...

Bu örnekte ikincil kaynak (Bağcı, 2016)'dır.

4.1.9. Klasik Eserler

Yayın yılı tam olarak bilinmeyen klasik eserler için yayın yılı kısmında “çev.” kısaltması ile birlikte çeviri yılı ile birlikte gösterilir.

Örnek: (Sokrates, çev. 1931)

Klasik eserin orijinal tarihi biliniyorsa o da gönderme içinde kullanılır.

Örnek: (Hugo, 1840, çev. 1941)

4.1.8. Kişisel İletişim

Özel mektuplar, günlükler, e-postalar, arşivlenmeyen tartışma listeleri mesajları gibi elektronik iletişime; kişisel röportajlara; telefon görüşmeleri gibi kişisel iletişime gönderme yapılır ancak başkaları tarafından elde edilebilir olmadıkları için kaynakçada yer verilmez. Kişisel iletişime yapılan metin içi göndermeler aşağıdaki örnekten görüleceği gibi yapı olarak biraz daha farklıdır (Şencan ve Doğan, 2017, s. 8).

Örnek: Z. D. Gündoğdu (kişisel iletişim, 23 Nisan 2020)

4.1.9. Alıntılar

Bir kaynaktan doğrudan alıntı yaparken **metin içi göndermede** her zaman yazar, yıl ve sayfa aralığı bilgilerine, sayfa numarası olmayan materyallerde ise paragraf numarası bilgisine yer verilmelidir.

Eğer **doğrudan alıntı 40 kelimeden az ise** bu alıntı metinde **çift tırnak içinde** verilir. Alıntıya metnin ortasındaki cümlelerde yer verilmişse, alıntı yapılan kısım çift tırnak içinde verildikten hemen sonra parantez içinde kaynağa gönderme yapılır.

Örnek: Araştırmada belirlenen unsurlara ilişkin mevcut durumu ortaya koyabilmek ve belirlenmiş hipotezlerin doğruluğunu sınamak için “betimleme yöntemi” kullanılmıştır. Betimleme yöntemi ile “olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğu betimlenmeye, açıklanmaya çalışılmaktadır” (Kaptan, 1989, s. 34).

Eğer **doğrudan alıntı 40 ve daha fazla kelimeden oluşuyorsa** bu alıntıya yeni bir satırda **sol taraftan yarım inç (1,25 cm) içeriden yazarak** başlanır. Alıntı yapılan kısımda ikinci bir paragraf yer alacaksa ilk satırı yarım inç daha içeriden başlamalıdır. Blok alıntının bitiminde atıf yapılan kaynağa ve sayfa ya da paragraf bilgisine son noktalama işaretinin ardından parantez içinde atıf yapılmalıdır.

Örnek: Betimleme yöntemi, Kaptan (1995) tarafından şu biçimde tanımlanmıştır:

“Olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğunu betimlemeye, açıklamaya çalışan incelemelerdir. Bunlar nedir? sorusuna cevap bulmaya yöneliktir. Bununla mevcut durumlar, koşullar, özellikler

aynen ortaya konmaya çalışılır. Betimleme araştırmaları, mevcut olayların daha önceki olay ve koşullarla ilişkilerini de dikkate alarak, durumlar arasındaki etkileşimi açıklamayı hedefler” (s. 59).

4.2. Yayın Türlerine Göre Kaynakça Oluşturma Kuralları

Kaynakçadaki belirtilen her kaynakta genel olarak yazar/lar, yayın yılı, başlık ve yayın bilgisi alanları yer almalıdır. Dergi adlarının, yayın yılı bilgisinin, cilt ve sayı numaraları ile sayfa numaralarının ve elektronik erişim bilgilerinin tam olarak aktarılmasına, özel adların ve yabancı dildeki kelimelerin hecelenişine dikkat edilmelidir. Kaynakça yazımında dikkat edilmesi gereken **genel kurallar** aşağıda verilmiştir.

- Yazar unvanları kaynaklarda yer almaz.
- Birden çok yazarlı eserlerde, yazarlar virgül 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 (parantez) içinde basım bilgisi verilir.
- Süreli yayınlarda dergi adından sonra cilt, sayı numarası ve sayfa numaraları verilir.

Yayın türlerine göre kaynakça oluşturma kuralları alt bölümlerde detaylı olarak örneklerle açıklanmıştır. Kaynakça hazırlarken veya metin içi göndermelerde kullanılabilecek **kısaltmalar** aşağıdaki Tablo 4.1’de verilmektedir.

Tablo 4.1. Kaynakçalarda 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.

4.2.1. Süreli Yayınlar (Dergi, Gazete v.b.)

Süreli yayınlar düzenli olarak yayımlanan bilimsel dergi, popüler dergi, gazete ve haber bültenlerini içerir. Süreli yayınlara ilişkin genel atıf formatı şu şekildedir:

Yazar, A. A., Yazar, B. B. ve Yazar, C. C. (Yıl). Yazının başlığı. *Süreli Yayının Başlığı*, Cilt(Sayı), sayfa sayıları. doi:xx.xxxxxxxxxx

- **DOI numarası olan dergi makaleler**

Turner, S. J. (2010). Website statistics 2.0: Using Google Analytics to measure library

website effectiveness. *Technical Services Quarterly*, 27(2), 261-278. doi:10.1080/07317131003765910

- **DOI numarası olmayan dergi makaleleri**

Al, U. ve Doğan, G. (2012). Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü tezlerinin atıf analizi. *Türk Kütüphaneciliği*, 26(4), 349-369. Erişim adresi: <http://www.tk.org.tr/>

- **Popüler dergi yazısı**

Semercioğlu, C. (2015, Haziran). Sıradanlığın rayıhası. *Sabit Fikir*, 52, 38-39.

- **Çevrimiçi popüler dergi yazısı**

Dempsey, L. (2006, Nisan). Libraries and the long tail: Some thoughts about libraries in a network age. *D-Lib Magazine*, 12(4). Erişim adresi: <http://www.dlib.org/dlib.html>

- **Yazarı olmayan haber bülteni yazısı**

Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları, 2014. (2015, Ocak). *Türkiye İstatistik Kurumu Haber Bülteni*, 18616. Erişim adresi: <http://www.tuik.gov.tr/PreHaber>

- **Gazete yazısı**

Hubbard, B ve Samaan, M. (2015, 25 Haziran). ISIS attacks two towns in northern Syria. *The New York Times*, s. A6

Toker, Ç. (2015, 26 Haziran). ‘Unutma’ notları. *Cumhuriyet*, s. 13.

- **Çevrimiçi gazete yazısı**

Tamer, M. (2015, 26 Haziran). E-ticaret hamle yapmak için tüketiciyi bekliyor. *Milliyet*. Erişim, adresi: <http://www.milliyet.com.tr/>

- **Resmî Gazete**

Başlık. (Yıl, Gün Ay). Resmi Gazete (Sayı: xxx). Erişim adresi: <http://xxxx>

Örnek:

Kaynak : 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/>.

Gönderme : (Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler, 2017))

- **Bir dergideki özel sayı veya bölüm**

Chen, H. (Ed.). (2005). Intelligence and security informatics [Özel sayı]. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 56(3).

Harkness, K. L., Hayden, E. P. ve Lopez-Duran, N. L. (Konuk editörler). (2015). Stress sensitivity in psychopathology: Mechanisms and consequences [Özel bölüm].

Journal of Abnormal Psychology, 124. Erişim adresi: <http://www.apa.org/pubs/journals/abn/>

- **Bir süreli yayındaki yalnız çevrimiçi erişilebilen ek materyaller**

Miller, K. J., Sorensen, L. B., Ojemann, J. G. ve den Nijs, M. (2009). Power-Law scaling in the brain surface electric potential [Ek materyal]. *PLOS Computational Biology*, 5(12), 1-10. doi:10.1371/journal.pcbi.1000609.s00

- **Orijinal kaynak olarak öz**

Lamothe, A. R. (2015). Comparing usage between dynamic and static e-reference collections [Öz]. *Collection Building*, 34, 78-88. Öze erişilen adres: <http://www.emeraldinsight.com/>

- **İkincil kaynak olarak öz**

Norden, D. J., Lawrence, G. H., ve Lawrence, G. H. (1981). Public terminal use in an online catalog: Some preliminary results. *College and Research Libraries*, 42, 308-316. Öze Library and Information Science Abstracts veri tabanından erişilmiştir (Erişim No. 8205348).

4.2.2. 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. **Bir kitaba atıf yapmak** için şu kaynakça formatları kullanılır:

Yazar, A. A. (Yıl). Eserin başlığı. Yer: Yayıncı.

Yazar, A. A. (Yıl). Eserin başlığı. Erişim adresi: <http://www.xxxxxxxxxxxx>

Yazar, A. A. (Yıl). Eserin başlığı. doi:xxxxxxxxxxxxx Editor, A. A. (Ed.). (Yıl). Eserin başlığı. Yer: Yayıncı.

Bir kitap bölümü ya da danışma kitabından bir giriş için şu formatlar kullanılır:

Yazar, A. A. ve Yazar, B. B. (Yıl). Bölüm ya da giriş başlığı. A. Editör, B. Editör ve C. Editör (Ed.), Kitap başlığı (s. xxx-xxx) içinde. Yer: Yayıncı.

Yazar, A. A., ve Yazar, B. B. (Yıl). Bölüm ya da giriş başlığı. A. Editör ve B. Editör (Ed.), Kitap başlığı (s. xxx-xxx) içinde. Erişim adresi: <http://www.xxxxxxxxxxxx>

Yazar, A. A. ve Yazar, B. B. (Yıl). Bölüm ya da giriş başlığı. A. Editör, B. Editör ve C. Editör (Ed.), Kitap başlığı (s. xxx-xxx) içinde. doi:xxxxxxxxxxxxx

Sayfa numarası yoksa bölüm ya da giriş başlığı yeterlidir. Yazar adının olmadığı bir giriş için ise aşağıdaki formatlar kullanılır:

Giriş başlığı. (1998). A. Editor (Ed.), Danışma kaynağının başlığı (xx bs., Cilt. xx, s. xxx-xxx) içinde. Yer bilgisi: Yayıncı.

Giriş başlığı. (1998). Danışma kaynağının başlığı (xx bs., Cilt. xx) içinde. Erişim adresi: <http://www.xxxxxxxxxx>

Yazar ve yayıncı aynı olduğu durumlarda yazar kısmına yayıncı adı yazılır. Yazarsız ve editörsüz kitaplar başlıktaki ilk harfe/harflere göre alfabetik sıraya sokulur. Metin içi göndermelerde, yazar adı yerine başlıktaki ilk birkaç kelime kullanılır. Eğer başlık kısa ise tüm başlık kullanılabilir. Basımlar/baskı bilgisi (yenilenmiş edisyonlar gibi), cilt numaraları ve sayfa numaraları (bölüm sayfa aralığı gibi) başlıktan hemen sonra parantez içerisinde verilir ve parantezden sonra nokta konur. Örnek: (Göz. geç. 2. bs.) ya da (Cilt. 2, s. 319-367)

- **Basılı sürüm kitap**

Tonta, Y., Bitirim, Y. ve Sever, H. (2002). *Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme*. Ankara: Total Bilişim.

- **Basılı kitabın elektronik sürümü**

Tonta, Y., Bitirim, Y. ve Sever, H. (2002). *Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme*. Ankara: Total Bilişim. [Adobe Acrobat Reader sürümü]. Erişim adresi: <http://yunus.hacettepe.edu.tr/~tonta/yayinlar/tonta-bitirim-sever-arama-motorlari.pdf>

Morville, P., ve Rosenfeld, L. (2006). *Information architecture for the World Wide Web* (3. bs.). [Adobe Digital Editions sürümü]. Erişim adresi: <http://shop.oreilly.com/home>

- **Sadece elektronik sürümü olan kitap**

O'Keefe, E. (t.y.). *Egoism & the crisis in Western values*. Erişim adresi: <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

- **Yeniden yayımlanmış kitabın elektronik sürümü**

Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. J. Strachey (Ed. ve Çev.), The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud (Cilt 4, s. 96121) içinde. Erişim adresi: <http://books.google.com/books> (Orijinal çalışma 1900 yılında yayımlanmıştır).

- **Çok ciltli bir eserdeki birkaç bölüm**

Cronin, B. (Ed.). (2000-2011). *Annual Review of Information Science and Technology* (Cilt 34-40). Medford, NJ: Information Today, Inc.

- **Bir serideki bir ciltte yer alan kitap bölümünün elektronik sürümü**

Yazar, Y. (Yıl). Bölüm başlığı. E. Editör (Dizi Ed.), Dizi Adı: Cilt 1. *Cilt başlığı* (s. 1-3) içinde. doi: xxxxxxxx

Strong, E. K., Jr. ve Uhrbrock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. L. Outhwaite (Dizi Ed.), *Personnel Research Dizisi*: Vol. 1. Job analysis and curriculum (s. 140-146) içinde. doi:10.1037/10762-000

Stewart, D. (1965). Introduction. O. E. Allen (Dizi Ed.), *Life World Library*: Cilt 34. Turkey (s. 1-2). ABD: Time-Lif

- **Kitap bölümünün basılı sürümü**

Wouters, P. (2014). The citation: From culture to infrastructure. B. Cronin ve C.R. Sugimoto (Ed.), *Beyond bibliometrics: Harnessing multidimensional indicators of scholarly impact* (s. 47-66) içinde. Cambridge, Massachusetts: The MIT Press.

- **Başka bir kaynaktan yeniden basılan İngilizce 'ye çevrilmiş kitap bölümü**

Piaget, J. (1988). Extracts from Piaget's theory (G. Gellerier ve J. Langer, Çev.). K. Richardson ve S. Sheldon (Ed.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (s. 3-18) içinde. Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Manual of child psychology, s. 703-732, P. H. Mussen, Ed., 1970, New York, NY: Wiley kitabından yeniden basılmıştır)

Gönderme: (Piaget, 1970/1988)

Eğer İngilizce olmayan bir eserin İngilizce çevirisi kaynak olarak kullanıldıysa, İngilizce çevirisine atıf yapılır. Eserin İngilizce başlığı parantez olmadan yazılıp, sonrasında parantez içinde çevirenlerin adı verilir.

- **Danışma kaynağı**

Hançerlioğlu, O. (2000). *Felsefe sözlüğü* (Geliştirilmiş ve genişletilmiş yeni basım). İstanbul: Remzi Kitabevi.

- **Çevrimiçi danışma kaynağı**

Van den Bergh, S. (2015). Abad. P. Bearman, Th. Bianquis, C.E. Bosworth, E. van Donzel ve W.P. Heinrichs (Ed.), *Encyclopaedia of Islam* (2. sürüm) içinde. Erişim adresi: <http://referenceworks.brillonline.com/entries/encyclopaedia-of-islam-2>

- **Yazarı ve editörü olmayan çevrimiçi danışma kaynağı**

Sempozyum. (t.y.). *Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük içinde*. Erişim adresi: http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&view=gts

Information. (Açıklama 2a). (t.y.). *Merriam-Webster online dictionary içinde*. Erişim adresi: <http://www.merriam-webster.com/dictionary/information>

4.2.3. 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.

Yazar, A. A. (1998). Çalışmanın başlığı (Rapor No. xxx). Yer bilgisi: Yayıncı.

Eğer düzenleme rapora bir numara atama yoluyla yapılıyorsa (örneğin, rapor numarası, iletişim numarası, monograf numarası gibi), numara başlıktan hemen sonra parantez içinde verilir.

- **Tüzel yazarlı devlet raporu**

T.C. Kalkınma Bakanlığı, Bilgi Toplumu Dairesi. (2015). 2015-2018 *Bilgi toplumu stratejisi ve eylem planı* (Yayın No. 2939). Erişim adresi: <http://www.kalkinma.gov.tr/Lists/Yaynlar/Attachments/649.pdf>

- **Tüzel yazarlı belli bir iş ekibi tarafından hazırlanan çevrimiçi raporlar**

Türkiye Bilişim Derneği, *Bilişim Kentleri Çalışma Grubu*. (2013). Bilişim kentleri kılavuzu (5. sürüm). Erişim adresi: http://www.tbd.org.tr/usr_img/raporlar/BK-KILAVUZ-SON.pdf

- **Sivil toplum kuruluşlarınca oluşturulmuş yazarı belli olan raporlar**

Aslan, D., Vefikuluay, D., Zeyneloğlu, S., Erdost, T ve Temel, F. (2008). *Ankara'da iki hemşirelik yüksekokulunun birinci ve dördüncü sınıflarında okuyan öğrencilerinin flört şiddetine maruz kalma, flört ilişkilerinde şiddet uygulama durumlarının ve bu konudaki görüşlerinin saptanması araştırması (Teknik rapor)*. Hacettepe Üniversitesi Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi web sayfasından erişildi: http://www.huksam.hacettepe.edu.tr/Turkce/Sayfa/Dosya/flort_siddeti.pdf

4.2.4. Toplantı ve Sempozyum Bildirileri

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 şu formatlar kullanılır:

Sunan, A. A. (Yıl, Ay). *Bildiri ya da poster başlığı*. Kuruluş Adının toplantısında sunulan bildiri ya da poster, Yer bilgisi.

Resmi olarak yayımlanmamış olan bildiri/poster sunumları veya sempozyuma yapılan katkılar için kaynakçada toplantının/sempozyumun ay ve yıl bilgileri verilir.

- **Sempozyum katkısı**

Çınar, M., Doğan, D. ve Seferoğlu, S. S. (2015, Şubat). *Eğitimde dijital araçlar: Google sınıf uygulaması üzerine bir değerlendirme* [Öz]. Akademik Bilişim Konferansında sunulan bildiri, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir. Erişim adresi: <http://ab2015.anadolu.edu.tr/index.php?menu=5&submenu=27>

- **Düzenli olarak çevrimiçi yayımlanan bildiriler**

Pervushin, N. (2015). Internet as a new space for life: Phenomenological view. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 91, 227-233. doi:10.1016/j.sbspro.2015.04.940

- **Kitap formatında yayımlanan bildiriler**

Schneider, R. (2013). Research data literacy. S. Kurbanoglu ve diğerleri (Ed.), *Communications in Computer and Information Science: Vol. 397. Worldwide*

Communalities and Challenges in Information Literacy Research and Practice (s. 134-140) içinde. Cham, İsviçre: Springer. doi:10.1007/978-3-319-03919-0

4.2.5. 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 aşağıdaki kaynak gösterme biçimi kullanılır:

Yazar, A. A. (Yıl). *Doktora ya da yüksek lisans tezinin başlığı* (Yüksek lisans tezi/Doktora tezi). ... veri tabanından erişildi (Erişim ya da Sipariş No.).

Yayımlanmamış bir doktora ya da yüksek lisans tezi için aşağıdaki kaynak gösterme şekli kullanılır:

Yazar, A. A. (Yıl). *Doktora ya da yüksek lisans tezinin başlığı* (Yayımlanmamış doktora tezi/yüksek lisans tezi). Kurum adı, Yer bilgisi.

- **Ticari bir veri tabanında yer alan yüksek lisans ya da doktora tezi**

Van Brunt, D. (1997). *Networked consumer health information systems* (Doktora tezi). ProQuest Dissertations and Theses veri tabanından erişildi. (UMI No. 9943436)

- **Kurumsal bir veri tabanında yer alan yüksek lisans ya da doktora tezi**

Yaylalı Yıldız, B. (2014). *University campuses as places of potential publicness: Exploring the political, social and cultural practices in Ege University* (Doktora tezi). Erişim adresi: <http://library.iyte.edu.tr/tr/hizli-erisim/iyte-tez-portali>

- **Web’de yer alan yüksek lisans ya da doktora tez**

Tonta, Y. A. (1992). *An analysis of search failures in online library catalogs* (Doktora tezi, Kaliforniya Üniversitesi, Berkeley). Erişim adresi: <http://yunus.hacettepe.edu.tr>.

4.2.6. 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.

Değerlendiren, A. A. (2000). Değerlendirme yazısının başlığı [... *başlıklı*, A. A. Yazar kitabın değerlendirmesi]. *Dergi adı*, xx, xxx-xxx.

Eğer değerlendirme başlıksız ise, köşeli parantez içine yazılanlar başlık yerine kullanılır; köşeli parantez içinde de bunun bir içerik tanımı olduğu, başlık olmadığı belirtilir. Değerlendirilen materyal türü (kitap, televizyon programı, sinema filmi vb.) köşeli parantez içerisinde belirtilir. Değerlendirilen materyal bir kitap ise, yazar ad(lar)ı kitap başlığından sonra bir virgül konularak belirtilir. Değerlendirilen materyal bir film,

DVD ya da başka bir medya ise piyasaya çıkarıldığı tarih çalışmanın adından sonra bir virgül eklenerek belirtilir.

- **Kitap değerlendirmesi**

Hammarfelt, B. (2015). Review of beyond bibliometrics: Harnessing multidimensional indicators of scholarly impact [B. Cronin ve C. R. Sugimoto tarafından yayına hazırlanan *Beyond bibliometrics: Harnessing multidimensional indicators of scholarly impact* başlıklı kitabın değerlendirmesi]. *Journal of Documentation*, 71, 416 - 418. doi:<http://dx.doi.org/10.1108/JD-09-2014-0132>

- **Video değerlendirmesi**

Schaefer, J. C. (2015). Must we burn Hitchcock? (Re)viewing trauma and effecting solidarity with the Birds (1963) [A. Hitchcock'un yapımcısı ve yönetmeni olduğu *Birds* filminin değerlendirmesi, 1963]. *Quarterly Review of Film and Video*, 32, 329-343. doi:10.1080/10509208.2015.999220

4.2.7. Görsel-İşitsel Ortam

Görsel-ışitsel 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:

Yapımcı, A. A. (Yapımcı) ve Yönetmen, B. B. (Yönetmen). (Yıl). *Sinema filminin adı* [Sinema filmi]. Menşei ülke: Stüdyo.

Yazar pozisyonundaki temel katkı sağlayanlar listelenir ve parantez içinde katkıları tanıtılır. Televizyon veya radyo serilerinden bir bölüm için kitap bölümü formatı kullanılır, fakat senaryo yazarı ve yönetmen yazar kısmında, yapımcı ise editör kısmında yer alır. Bir müzik kaydına aşağıdaki şekilde atıf yapılmalıdır:

Yazar, A. A. (Telif yılı). Şarkının başlığı [B. B. tarafından kaydedildi. Eğer şarkıcı şarkı sözü yazarından farklı ise]. *Albüm adı* [Kaydedilen ortam: CD, kayıt, kaset, gibi]. Yer: Etiket. (Kayıt yılı – eğer telif yılı kayıt yılından farklı ise)

- **Video**

Akan, T. (Yönetmen). (2011). *Köy enstitüleri/Bir meçhul öğretmen* [DVD]. Tedarik edilebileceği adres: <http://www.dr.com.tr/>

- **Ortam akışı (Podcast)**

Radyo ODTÜ (Yapımcı). (2015, 13 Nisan). *Modern sabahlar* [Podcast]. Erişim adresi: <http://www.radyoodtu.com.tr/>

- **Bir televizyon dizisinden tek bir bölüm**

Shore, D. (Senarist), Jackson, M. (Senarist) ve Bookstaver, S. (Yönetmen). (2012). *Runaways* [Televizyon dizisi bölümü]. D. Shore (Başyapımcı), *House M.D. içinde*. New York, NY: Fox Broadcasting.

- **Müzik kaydı**

Say, F. (2009). *Galata Kulesi. İstanbul senfonisi* [CD]. İstanbul: Ak Müzik.

Gönderme: “Galata Kulesi” (Say, 2009, parça 9)

- **Çevrimiçi erişilmiş harita**

Maden Tetkik ve Arama Müdürlüğü, Kızılcahamam Bölge Müdürlüğü. (2015). Ankara ili jeoloji haritası [Harita]. Erişim adresi: <http://www.mta.gov.tr/v2.....>

Saygılı, R. (Kartograf). (2015). Ankara ili haritası [Harita]. Erişim adresi: http://www.cografyaharita.com/haritalarim/4l_ankara_ili_haritasi.png

4.2.8. 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. MS 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 aşağıda gösterildiği şekilde yapılmalıdır:

Hak sahibi, A. A. (Yıl). Programın adı (Sürüm numarası) [Form/şekil tanımı]. Yer: Üreticinin adı.

Eğer bir bireyin yazılım üzerinde mülkiyet hakkı varsa, kişinin adı yazar olarak verilir. Aksi halde, yazarı olmayan çalışma gibi işlem görür. Yazılımların, programların ya da programlama dillerinin adı italik yazılmaz ancak veri setinin başlığı italik yazılır. Eğer varsa başlıktan hemen sonra parantez içinde sürüm numarası verilir. Başlıktan veya sürüm numarasından hemen sonra köşeli parantez içinde kaynağın türü tanımlanır (bilgisayar programı, programlama dili, yazılım). Başlık ve köşeli parantez içindeki bilgi arasında nokta kullanılmaz. Eseri üreten kurumun adı ve yer bilgisi eğer uygunsa yayıncı pozisyonunda verilir. Eğer program indirilebiliyorsa veya Web 'den sipariş edilebiliyorsa ilgili bağlantı tedarik adresi olarak verilmelidir.

- **Veri seti**

Pew Research Center. (2012). 2012 National survey of Latinos [Veri seti ve kodlama çizelgesi]. Erişim adresi: <http://pewhispanic.org/datasets/>

- **Ölçüm araçları**

Friedlander, M. L., Escudero, V. ve Heatherington, L. (2002). E-SOFTA: System for observing family therapy alliances [Yazılım ve eğitim videoları]. Yayımlanmamış ölçüm aracı. Erişim adresi: <http://www.softa-soatif.com/>

- **Yazılım**

QSR International. (2015). NVivo (Sürüm 10.2) [Yazılım]. Victoria, Australia: QSR International. Tedarik edilebileceği adres: <http://www.qsrinternational.com/>

- **Ekipman**

Tobii X2-60 Eye Tracker [Ekipman]. (2015). Stockholm, Sweden: Tobii Pro

4.2.9. Yayınlanmamış ya da Gayri Resmi Olarak Yayınlanmış Çalışmalar

Yayınlanmamış 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 yayınlanmamış fakat kişisel ya da kurumsal bir web sitesinden, ERIC gibi bir elektronik veri tabanından ya da ön bası arşivinden erişilebilen çalışmaları içerir.

Yazar, A. A. (Yıl). *Metnin başlığı*. Yayınlanmamış metin [ya da “Yayın için başvurusu yapılmış metin” ya da “Hazırlık aşamasındaki metin”].

Eğer eser bir elektronik veri tabanından erişilebiliyorsa, bu bilgi en sonda verilir. Çalışma yayınlanmadan önce kaynakça sık sık güncellenir. Eğer mümkünse kaynakların en son sürümlerine atıf verilir.

- **Üniversite ile bağlantılı yayınlanmamış metin**

Çakın, İ. (2011). *Bilgi ve belge yönetimine giriş*. Yayınlanmamış ders notu, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Hacettepe Üniversitesi, Ankara. Erişim adresi: <http://egitim.bilgiyonetimi.net/course/view.php?id=34>

- **Henüz devam eden çalışmalar veya yayımlanması için başvurusu yapılmış çalışmalar**

Bauer, J., Leydesdorff, L. ve Bornmann, L. (basım aşamasında). Highly-cited papers in Library and Information Science (LIS): Authors, institutions, and network structures. *Journal of the Association for Information Science and Technology*. Erişim adresi: <http://arxiv.org/ftp/arxiv/papers/1504/1504.02576.pdf>

Eğer çalışma henüz kabul edilmediyse yayımlanması için başvuru yapılan derginin ya da yayıncının adı verilmez. Yayın için kabul edilmiş ancak henüz basılı olarak yayınlanmamış bir çalışma için bu durum yazar bilgisinden sonra parantez içinde belirtilir. Aynı format bir taslak ya da devam eden çalışma için de kullanılır fakat atıftaki son cümle olarak “Hazırlık aşamasında” ifadesi kullanılır. Metin içi göndermede, atıf yapılan taslağın yıl bilgisi kullanılır.

- **Başlıksız bir çalışmanın yayınlanmamış ham verileri**

Doğan, G. (2011). [Türkiye’deki Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde yapılan lisansüstü tezlerin bibliyografik bilgileri]. Yayınlanmamış ham veri.

- **Gayri resmi olarak yayınlanmış veya kişisel olarak arşivlenmiş çalışma**

Tonta, Y. (2014). *Akademik performans, öğretim üyeliğine yükseltme ve yayın destekleme ölçütleriyle ilgili bir değerlendirme*. Erişim adresi: <http://yunus.hacettepe.edu.tr>.

4.2.10. Web Sitesi

İnternet tüm dünyadaki insanlara belirli konulardaki tartışmalara katılmaları için bloglar, haber grupları, çevrimiçi forumlar ve tartışma grupları ile elektronik mesajlaşma listeleri gibi çeşitli seçenekler sunmaktadır.

Hacettepe Üniversitesi. (t.y.). Misyon, vizyon ve değerler. Erişim adresi: <http://hacettepe.edu.tr/hakkinda/misyonvizyondegerler>

Gönderme:(“Hacettepe Üniversitesi”, t.y.)

İnternette 1 saniyede neler oluyor? (2017, 4 Ocak). Erişim adresi: <http://www.ntv.com.tr/galeri/teknoloji/internette-1-saniyede...>

Gönderme:(“İnternette 1 saniyede”, 2017)

- **İnternet mesaj panoları, elektronik mesajlaşma listeleri ve diğer çevrimiçi topluluklar**

İnternet tüm dünyadaki insanlara belirli konulardaki tartışmalara katılmaları için bloglar, haber grupları, çevrimiçi forumlar ve tartışma grupları ile elektronik mesajlaşma listeleri gibi çeşitli seçenekler sunmaktadır.

Yazar, A. A. (Yıl, Gün Ay). Postanın başlığı [Biçim tanımı]. Erişim adresi: <http://xxxx>

Eğer yazarın sadece takma adı (nickname) erişilebilir ise yazar girişi takma isme yapılır. Gönderinin tam tarihi verilir. Tarihten sonra mesajın konusuna yer verilir ve bu italik yazılmaz. Başlıktan sonra köşeli parantez içinde mesaja ilişkin bir açıklama verilir. Ayrıca mesajın arşivlenmiş sürümüne ilişkin URL adres bilgisi verilmelidir. Mesaj gönderilen listenin adı URL adresinin bir parçası değilse kaynakçada listenin adına da yer verilir.

- **Bir haber grubu, çevrimiçi forum ya da tartışma grubuna gönderilen mesaj**

Öztürk, O. (2015, 29 Mayıs). Yanıt: Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nü tercih edecek öğrenciler için genel bilgiler [Haber grubu yorumu]. Erişim adresi: <http://www.bbyhaber.com/bby/2012/07/22/bilgi-vebelge-yonetimi-bolumunu-tercih-edecek-ogrenciler-icin-genel-bilgiler/#comment-15752>

- **Elektronik mesajlaşma listesine gönderilen mesaj**

Pauli, J. (2014, 19 Aralık). PHP 5.5.20 is available [Elektronik mesajlaşma listesi mesajı]. Erişim adresi: <http://news.php.net/php.announce/138>

- **Blog yazısı/gönderisi**

Yılmaz, D. (2010, 16 Mart). İntihal suç mu? [Blog yazısı]. Erişim adresi: <http://bilkentasistan.blogspot.com.tr/2010/03/intihal-suc-mu.html>

Bir blog yorumuna atıf aşağıdaki gibi yapılır:

İzafiyet. (2010, 22 Mart). Yorum: İntihal suç mu? [Blog yazısı]. Erişim adresi: <http://bilkentasistan.blogspot.com.tr/2010/03/intihal-suc-mu.html>

Blog yorumuna yapılan atıfta yazar adı olarak ekranda görünen ad (takma ad) kullanılmıştır.

- **Video blog gönderisi**

Madran, O. (2015, 16 Nisan). BBY262 Web tasarımı dersi uygulaması [Video]. Erişim adresi: <https://www.youtube.com/watch?v=rfsQHHi3tPE>

4.2.11. Sosyal Medya

Bu kısımda Facebook, Twitter gibi sosyal medya ortamlarındaki gönderilere/ kaynaklara atıf verme kurallarına değinilmektedir.

- **Facebook**

Künye Tonta, Y. [Yaşar]. (2014, 8 Kasım). Vatikan yazmaları açık erişim: <http://t.co/dUKv03jC9G> Kraliçe de yazmalarını erişime açıyor mu diye merak edenlerin kulakları çınlasın [Facebook durum güncellemesi]. Erişim adresi: <https://www.facebook.com/ya...>

Gönderme:(Tonta, 2014)

Künye Okul Kütüphanecileri. (2015, 24 Haziran). Türkiye Adresli Tezlerden Belge Sağlama Hizmeti Verilmeye Başlanmıştır. TÜBİTAK ULAKBİM CABİM bünyesinde yürütülen Belge Sağlama çalışmaları kapsamında, YÖK Tez Merkezi Veri Tabanında [Facebook durum güncellemesi]. Erişim adresi: <https://www.facebook.com/okulkutuphanecileridernegi/posts...>

Gönderme: (Okul Kütüphanecileri, 2015)

Facebook üzerinden paylaşılan video, fotoğraf ya da infografikler için yapılan tek değişiklik köşeli parantez içerisindeki açıklamanın paylaşımın türüne göre [Video], [Fotoğraf], [İnfografik] şeklinde değiştirilmesidir.

- **Twitter**

Glushko, B. [rjglushko]. (2014, 10 Kasım). Our Discipline of Organizing book, named BOOK OF THE YEAR by @asist_org, has 1/2 price sale this wk at @OReillyMedia <http://oreil.ly/10yJ8nY> [Tweet]. Erişim adresi: <https://twitter.com/rjglushko/status/5319....>

Gönderme: (Glushko, 2014)

H.Ü. Bilgi Topluluğu. [bilgi_toplulugu]. (2015, 27 Mart). Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü artık iSchools üyelerinden biri. Tebrikler :)... <http://fb.me/1ODcKmVwO> [Tweet]. Erişim adresi: https://twitter.com/bilgi_toplulugu/status/5815...

Gönderme: (H.Ü. Bilgi Topluluğu, 2015)

5. TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

Tablo 5.1. Tez içeriğinin sıralaması, sayfaların numaralandırma sistemi ve bölüm başlık numaralandırma sistemi.

Numara Verilmez	Dış Kapak
	Boş Sayfa
	İç Kapak
	Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası (ıslak imzalı)
	Akademik Beyan (ıslak imzalı)
	İÇİNDEKİLER
i, ii, iii, iv, v, vii, ...	ÖZET
	ABSTRACT
	SİMGELER VE KISALTMALAR (Var ise)
	TABLolar LİSTESİ (Var ise)
	HARİTALAR LİSTESİ (Var ise)
	GRAFİKLER LİSTESİ (Var ise)
	ŞEKİLLER LİSTESİ (Var ise)
	RESİMLER LİSTESİ (Var ise)
	ÖNSÖZ (Var ise)
1, 2, 3, ...	1.GİRİŞ
	2.BÖLÜM, 3.BÖLÜM, ...
	6.SONUÇ
	KAYNAKÇA
	EKLER (Var ise)

5.1.Dış Kapak

Dış kapak **beyaz parlak (Bristol) kartondan** olur. Kapak üzerinde; enstitünün adı, tezin özgün adı, anabilim dalı, tezin türü, yazarın adı ve soyadı, Anabilim dalı ve programı, tezin basıldığı il ve yıl bilgileri bulunur. **Dış kapak örneği şablonda gösterilmiştir.** Kapak üzerindeki yazı gruplarının arasında örnekte görüldüğü gibi belirgin ve ölçülü aralıklar bırakılır. Dış kapak sayfasına **numara verilmez.**

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.**

5.2.İç Kapak

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

5.3. 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 **şablonda gösterilen şekilde düzenlenir.** Jüri üyelerinin kabul ve onay sayfasına **numara verilmez.**

5.4. Akademik Beyan

Yazarın çalışmasında etik dışı davranışlardan kaçındığını beyan ettiği sayfa **şablonda gösterilen şekilde düzenlenir.** Akademik beyan sayfasına **numara verilmez.**

5.6. İçindekiler Sayfası

Tezde küçük harf Romen rakamları ile numaralandırılan tüm özel sayfalar ve tez metninde yer alan normal rakamlar ile numaralandırılan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar (ve varsa ekler), **"İÇİNDEKİLER"** bölümünde eksiksiz olarak verilmelidir. Eklerin alt başlıkları (varsa), **İÇİNDEKİLER** kısmında yazılmamalıdır.

İlk sayfada **"İÇİNDEKİLER"** başlığı ortalı olmalı, eğer dizin bir sayfadan uzun ise diğer sayfalara bu başlık yazılmamalıdır. **İÇİNDEKİLER** sayfası yazılırken bir satır boşluk, **öncesi ve sonrası 6 nk** bırakılmalıdır. **İÇİNDEKİLER** başlığı hariç, bu bölümdeki tüm yazılar, 12 punto ve koyu renkli olmamalıdır. **İçindekiler sayfasına numara verilmez.** Örnek için bu tez yazım kılavuzunun ilgili kısmı veya **şablon** incelenebilir.

5.5. 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 **Türkçe tezlerde 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. **Özet sayfaları küçük harf Romen rakamları ile; numaralanmalıdır.** Örneği şablonda verilmiştir.

5.7. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi

Tez metni içinde geçen simgeler ve sıkça yinelenen kelime, terim veya özel adlar için yapılan kısaltmalar Bölüm 3.9’da belirtildiği şekilde ve **şablondaki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.**

Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “**SİMGELER VE KISALTMALAR**” başlığı yazılır. Bu sayfa küçük harf Romen rakamları ile numaralanmalıdır. Önce (var ise) simgeler, sonra (var ise) kısaltmalar alfabetik sırayla ve sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta dizilerek listelenmelidir. Simgelerin ve Kısaltmaların tanımları veya açıklamaları simgeden sonra 1 (bir) sekme bırakılarak blok halinde yazılmalıdır.

5.8. Tablo, Harita, Grafik, Şekil ve Resim Listeleri

Tez metni içinde geçen tüm tablolar ve şekiller Bölüm 3.7’de açıklandığı gibi kullanılmalı ve kendine ait bir numara ile numaralandırılmalıdır.

Tablo dışında kalan **grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. şekiller başlığına dâhildir.** Grafik, diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa **her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara verilebilir.** Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 3.1” yerine “Grafik 3.1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır.

Sayfaların üst orta kısmına büyük kalın harflerle “**TABLolar LİSTESİ, HARİTALAR LİSTESİ, GRAFİKLER LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ** 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. Bu sayfalar **küçük harf Romen rakamları ile numaralanmalıdır.** Tablo, harita, grafik, şekil ve resim listelerinin düzenlenmesine **örnekler**, bu kılavuza ek olarak sunulan **şablonda mevcuttur.**

5.10. Önsöz

Önsöz (ve/veya Teşekkür), sayfası, **tezin metin kısmından önce 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 altında yazılır. Bu sayfa küçük harf Romen rakamları ile numaralanmalıdır.

5.11. Metin Kısımı ve Bölüm Numaraları

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

5.11.1. 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.

Giriş bölümünde gerekirse araştırmanın amacı, gerekçesi ve önemi, konunun kapsamı ve varsayımları, araştırma yöntemi kapsamında bilgiler giriş bölümünü alt başlıklarında verilebilir. Bu sebeple “**1.GİRİŞ**” şeklinde numaralandırılması gerekmektedir. Başlık sayfanın **üst ortasına büyük ve kalın harflerle BİRİNCİ DERECE** (Bkz. Bölüm 3.4) başlık formatında yazılır

5.11.2. Bölümler

Girişten sonra tez bölümleri yer alır. Tez bölümlerinde; araştırmada 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 seçilir ve **sırasıyla** (2’den başlayarak) normal rakamlar ile **BÖLÜM NUMARASI VERİLİR.** Bölüm başlıkları sayfanın **üst ortasına büyük ve kalın harflerle BİRİNCİ DERECE** (Bkz. Bölüm 3.4) başlık formatında yazılır

5.11.3. Sonuç

Metin kısmı, tez bölümlerini takiben sonuç ile tamamlanır. Sonuç (ya da “Sonuç ve Öneriler”) bölümü, **en son bölüm numarasını TAKİP EDEN RAKAM İLE NUMARALANDIRIR.** 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.

5.12. Kaynakça

Kaynakça düzeni Bölüm 3.11’de açıklandığı şekilde hazırlanır. Tezin **metin kısmının sonunda** varsa EKLER bölümünden önce sayfanın **üst orta kısmına** büyük ve kalın harflerle “**KAYNAKÇA**” veya “**KAYNAKLAR**” başlığı (Bkz. Bölüm 3.4’de BİRİNCİ DERECE başlık) **bölüm numarası verilmeden** yazılır.

5.13. Ekler

Bölüm 3.12’de açıklandığı şekilde hazırlanan tezin ekleri var ise bunlar sunum sırasına göre "EK-1, EK-2, EK-3,..." şeklinde, **her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde** “KAYNAKÇA” bölümünden sonra **normal rakam ile numaralandırılarak** sunulmalıdır.

Her bir ek için uygun bir başlık seçilmeli ve sayfanın **üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle** (Bkz. Bölüm 3.4’de) BİRİNCİ DERECE başlık ile yazılmalıdır. Tez için sunulan tüm ekler ve “İÇİNDEKİLER” bölümünde sırasıyla verilmelidir. **Örnek için** tez yazım kılavuzuna ek olarak sunulan **şablon incelenebilir**.

6. KAYNAKÇA

Şencan, İ., ve Doğan, G. (2017). Bilimsel yayınlarda kaynak gösterme, tablo ve şekil oluşturma rehberi, APA 6 kuralları (2. Basım). *Türk Kütüphaneciler Derneği Yayınları*. Erişim adresi: http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf

Hacettepe Üniversitesi Açık Ders Malzemeleri (2020). APA 7 Akademik Yayın İlkeleri. http://acikders.hacettepe.edu.tr/dersler/edebiyat_fakultesi/APA/APA.html adresinden 16.Ağustos.2022 tarihinde alınmıştır.

EK 1. ABU LEE TEZ TESLİM SÜRECİ İŞ AKIŞI

Tez Teslim Süreci İş Akışı internet sitesinde (Bkz. <https://antalya.edu.tr/tr/fakulte-ve-enstituler/lisansustu-egitim-enstitusu>) mevcuttur

EK 2. SIRT KAPAK ÖRNEĞİ

ÜST	Adı SOYADI
	TEZ / DÖNEM PROJESİ BAŞLIĞI
	2022
ALT	

Times New Roman, Kalın,

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.

Yazı boyutu, tez adının uzunluğuna ve kitabın kalınlığına bağlı olarak değiştirilebilir.

EK 3. ABU LEE TEZ YAZIM ŞABLONU

Şablon internet sitesinde (Bkz. <https://antalya.edu.tr/tr/fakulte-ve-enstituler/lisansustu-egitim-enstitusu>) mevcuttur