

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ VE RAPOR YAZIM KILAVUZU

Amaç ve Kapsam

Bu kılavuzun amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı tüm Ana Bilim / Ana Sanat ve Bilim / Sanat dalları tarafından yaptırılacak yüksek lisans ve doktora tez çalışma raporlarının yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir. Kılavuz metninde tezler için geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı diğer seminer çalışmaları ve araştırma raporları için de geçerlidir.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) **Enstitü**: Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- b) **Senato**: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu.
- c) **Ana Bilim/Ana Sanat Dalı**: Enstitü'de eğitim programı bulunan Ana Bilim/Ana Sanat dalı.
- d) **Tez**: Yüksek Lisans tezi, Doktora tezi ya da Sanatta Yeterlik tezi.
- e) **Rapor**: Sanat Eseri raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri çalışması raporu.

Tez Konusunun Belirlenmesi

Gerek yüksek lisans, gerekse doktora tez konusu belirlerken öğrenci, öncelikle daha önce çalışılmamış, özgün bir konuyu seçmek zorundadır. Tez konusuna karar verme sürecinde Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) sayfasında bulunan tezler ayrıntılı biçimde incelenmelidir. Şayet öğrenci daha önce çalışılmış bir konuyu çalışacaksa mutlaka konuya yeni bir boyut, yeni bir metodolojik yaklaşım veya yeni bir bakış açısı getirmelidir. Aksi takdirde daha önce yapılmış bir çalışma tekrar ele alınıp çalışılamaz.

Tez Başlığının Belirlenmesi

Tez başlığının, tez konusunu açıkça belirten, açık, yalın, sade ve kısa olması gerekir. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel tez adlarından kaçınılmalı, gerekirse teze alt başlık konulmalıdır. Tezin adı, gereksiz sözcüklerden arındırılmalıdır. Unutulmamalıdır ki, en iyi tez başlığı, en az sözcükle ifade edilen başlıktır.

Tez Danışmanının Belirlenmesi

Lisansüstü programa kayıt hakkı kazanan her öğrenci için, en geç birinci yarıyılın sonuna kadar EABDK/EASDK'nin önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayıyla Üniversite kadrosundaki öğretim üyeleri arasından tez danışmanı atanır. Enstitü Yönetim Kurulu, doktora öğrenci için biri tez danışmanı, biri Üniversite içinden, biri de Üniversite dışından olmak üzere üç kişilik izleme jürisi belirler.

Enstitü Yönetim Kurulu, danışmanın ve anabilim dalı başkanının önerisi üzerine gerekirse hem yüksek lisans hem de doktora öğrencisi için bir “eş danışman” atayabilir.

Uyulması Gereken Etik Kurallar

Bitirme projesi, yüksek lisans tezi ve doktora tezinin yazımında en başta dikkat edilmesi gereken husus; etik kurallara uymak, bu konuda gerekli hassasiyeti göstermektir. Etik kuralları ihlal eden öğrenciler, disiplin kuruluna sevk edildikleri gibi üniversiteyle ilişkileri de kesilir.

Aşağıdaki hususlar bilimsel etik kurallarına göre etik ihlal sayılır ve yaptırım gerektirir:

- Başkaları tarafından yapılan çalışmaların kısmen veya tamamen alınıp kendi çalışmasıymış gibi sunulması
- Başkaları tarafından yapılan çalışmaların referans verilmeden kullanılması
- Başkaları tarafından yapılan çalışmaların belirlenen oranlardan daha fazla kullanılması
- Kullanılmayan veya hiç bakılmayan kaynakların metin içinde veya kaynakçada kullanılmış gibi gösterilmesi
- Gizli tutulması gereken bilgi kaynaklarının tezlerde ifşa edilmesi
- Görüşme veya mülakat yoluyla elde edilen bilgilerin, onay alınmadan kullanılması, onlara atıf yapılması
- Kendisi tarafından daha önce yapılmış ve yayınlanmış bir çalışmanın yeniymiş gibi sunulması

Tüm bu hususlar bilimsel etik kurallarını ihlal suçu kapsamında değerlendirilir ve yaptırıma uğrar. Bu bakımdan öğrencilerin bitirme projesi veya tez konusunu seçerken daha önce yapılmamış, özgün bir konuyu seçip ele almaları, bu konuyu bilimsel yöntemlere göre araştırmaları ve yazmaları gerekir.

KAĞIT ÖZELLİKLERİ

Kağıt Ölçüsü ve Gramajı: A4 (21 x 29,7 cm) ölçüsünde en az 75 g/m² kağıt kullanılmalıdır.

SAYFA DÜZENİ

Sayfaların Kullanılması: Kağıtların sadece tek yüzü kullanılmalıdır.

Kenar Boşlukları: Sayfaların sol kenarından 4 cm, üst ve alt kenarlarından 3 cm, sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır (Ek 1).

Sayfa Numaraları: Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kağıdın üst kenarından 1,5 cm aşağıya, yazı çerçevesinin sağ üst köşesine yazılmalıdır. İç kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Tezin ön kısmının sayfaları küçük Romen rakamlarıyla (i,ii,iii, iv ...gibi), tezin metin kısmı ise, girişten başlayarak ekler kısmının sonuna kadar Arap rakamlarıyla(1,2,3,4..gibi) numaralandırılır. Numaralama, tezin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak, İç Kapak, Tez Onay sayfası, Yemin Metni ve Özgeçmişte sayfa numaraları görünmez. **Numaraların gösterildiği ilk sayfa, Özet sayfasıdır.** Bu sayfanın numarası, Romen rakamıyla “v” (beş)'dir.

Yazı Tipi ve Boyutu: Times New Roman tipinde 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlarda, bloklanmış alıntılar ile çizim ve tablolarda 10 punto kullanılmalıdır.

Yazım ve İmla Kuralları: Tezlerde imla ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumu'nun *Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzu*'na uyulmalıdır.

Satır Araları: **Tüm tez metni** boyunca yukarıdan 6, aşağıdan da 6 olacak şekilde paragraflar arasında boşluk bırakılır. Satır aralığı ise 1.5 değerinde olmalıdır.

Dipnotlarda iki dipnot arasında alttan ve üstten 6 boşluk bırakılır. Satır aralığı ise 1.5 olarak yazılır. Bir satırı geçen dipnotlarda alt satırlar yarım tab içeriden yazılır.

Kaynakçada iki kaynak arasında alttan ve üstten 6 boşluk bırakılır; satır aralığı ise 1.5 olarak yazılır. İki satırdan fazla kaynakçalarda alt satırlar bir tab içeriden verilir.

Tablolarda tüm satır aralıkları 1 olarak ayarlanır. Tablo başlıkları ile tablo arasında 1.5 satır aralığı bırakılır.

Sayfalarda son satır başlık olarak yazılamaz. Sayfa sonundaki başlıkların altında en az iki satır bulunmalıdır. Şayet iki satır sığmıyorsa başlık takip eden sayfadan başlar.

Yine sayfa sonlarında yeni bir paragrafa ait tek satır yer alamaz. Sayfa sonunda yeni bir paragraf yazılacaksa en az iki satır sayfa altında yer almalıdır.

Metin içinde bloklanmış alıntılarda 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

Paragraflar: Tez metninde satırlar '**iki yana yasla**' biçiminde yazılmalıdır. Her paragraf, yazı alanı sol kenarından 1,5 cm içeriden başlar. Bloklanmış alıntılarda soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılmalıdır. Metin içindeki paragraflar arasında 1,5 aralık bulunacaktır.

Şekiller ve Tablolar: Şekil ve Tablolar metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde, sayfanın kenarlarından bırakılması gerekli boşluklar aşılmamalıdır. Taşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da Ek'te sunulmalıdır. Tez içinde katlanmış şekil veya çizelge olmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan tablolar tez metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda (uygun bir yerden) bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli; ancak, tablo numarasından sonra “(Devam)” ibaresi yazılmalıdır. Tüm şekil ve tabloların kendine ait

bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılmalıdır. Numaralar her bölüm için birbirinden bağımsız olarak verilmelidir (Ek 13).

Bölüm Başlıkları

Bölüm başlıkları, tek sayfada (bölüm kapağı örneği sayfasında, Ek 11) ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır ve metin ortalanır.

Birinci düzey başlıklarda bütün sözcükler büyük harfle, 12 punto ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.

İkinci ve daha alt düzeylerdeki başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, 12 punto ve koyu diğerleri küçük harfle yazılır, sol kenardan hizalanır.

Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 2 satır, sonra 1,5 satır boşluk bırakılır.

TEZİN/RAPORUN DÜZENLENMESİ

Tezin/Raporun bölüm ve sayfalarının sıralanması şu şekilde olmalıdır:

Dış Kapak:

Dış kapağın alt orta kısmında 5,5 x 9,2 cm'lik pencereye uygun gelecek şekilde büyük harflerle ve bold olarak tezin adı, parantez içinde (Yüksek Lisans / Doktora tezi) ibaresi, tez öğrencisinin adı soyadı (bold) ve yer – tarih yazılır. Bu kısım **10 punto** ile ve alt kısımdan **3,5 cm'lik** boşluk bırakılır (Ek 2).

İç Kapak:

İç kapak sırasıyla, Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Anasanat Dalı bloğu, Tezin/Raporun Türü, Tezin/Raporun Başlığı, Tez Danışmanının Ünvanı, Adı Soyadı, Adayın Adı ve Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur.

Sayfanın sol ve sağ kenarlarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 2 cm boşluk bırakılır. Bütün yazılar ortalanır. Başlık 14 punto, tamamı büyük harflerle ve koyu, diğer yazılar ise 12 punto ve normal olmalıdır. Tezin türü olarak *Yüksek Lisans Tezi*, *Doktora Tezi* ya da *Sanatta Yeterlik Tezi*, raporun türü olarak ise *Sanat Eseri Raporu* ya da *Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu* yazılır (Ek 3).

Kabul ve Onay Sayfası: Kabul ve Onay Sayfası, Ek 4'te gösterildiği gibi hazırlanır.

Bilimsel Etik Bildirimi: Bilimsel Etik bildirimi, Ek 5' te yer almaktadır

Özgeçmiş:

Araştırmacının, biyografisi ve yayınları özgeçmiş başlığı altında verilir. Bu bölümde, tez, uzmanlık dalı, eğitim ve varsa iş deneyimi, yayınlar ve alınan ödüllere yer verilir.

Özgeçmiş sayfası bir sayfayı aşmamalıdır. Özgeçmiş sayfası 3. tekil şahıs kullanılarak yazılmalıdır (bitirdim, yaptım değil bitirdi, yaptı.).

Özet:

Tezi kısaca tanıtmak üzere hazırlanan sayfadır. Özet genellikle tezden bağımsız olarak değerlendirilir ve okuyucuya, tezi inceleyip, incelememe kararını verdirebilecek kapsam ve derinlikte yazılmalıdır. Özet başlık sayfasından sonra yer alır ve yaklaşık 200 kelimeyi, yani bir sayfayı aşmamalıdır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez. Ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Tezin numaralandırması bu sayfadan başlar. Özet sayfasının numarası küçük roma rakamı ile “v”den başlar (Romen rakamı ile “5”) (Ek 6).

Abstract:

Özet sayfasının İngilizce olarak yazımıdır ve tezlerde özet sayfasından sonra yer alır (Ek 7).

Önsöz (İsteğe bağlı):

Tezlerde önsözün mutlaka olması gerekmez. Bu kesimde tez metni içinde yazılması durumunda anlatım bütünlüğünü bozacağı düşünülen, yalnız tezi hazırlayan tarafından sunulmak istenen, çalışma ile ilgili ek bilgiler verilebilir. Çalışma sırasında karşılaşılan olumlu ve olumsuz durumlardan söz edilebilir. Önsözün son kısmında, tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı olan kişilerle, görevi olmadığı halde dolaylı da olsa katkısı olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir

Tez çalışması bir proje kapsamında gerçekleştirilmiş ise, projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu kesimde belirtilmelidir.

Teşekkür edilen kişilerin ünvanı (varsa), adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş (tırnak içinde) ve çalışmaya katkısı kısa ve öz olarak belirtilmelidir (Ek 8).

İçindekiler Listesi:

Tez/Rapor metninde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler Listesinde eksiksiz olarak gösterilmelidir (Ek 9).

Tablo ve Şekiller Listesi:

Tezde tablo ve şekiller varsa, ayrı ayrı ya da birlikte, ön bölümde sıralanır. Üç ya da daha çok sayıdaki tablo ve şekiller, “Tablolar Listesi” ve “Şekiller Listesi” olarak ayrı ayrı sıralanır. Daha az sayıdaki tablo ve şekiller ise “Tablo ve Şekiller Listesi” başlığı altında birlikte sunulur. Bir tek tablo ya da şekil için ayrı bir liste yapılmaz (Ek 10).

Simgeler ve Kısaltmalar Listesi:

Tez metninde kullanılan kısaltma ve simgelerin anlaşılabilir açılımı ve anlamları bu kısımda belirtilmelidir (Ek 11).

TEZİN/RAPORUN METİN BÖLÜMÜ

Girişle başlar. Giriş Tez Metni kapağında sonra yer alır.

Giriş

Tezlerde Giriş bölümü, genel olarak en son yazılan bölümdür. Giriş, bir bakıma tezin tanıtımıdır. Giriş bölümü okunduğunda tezin neyle ilgili olduğu aşağı yukarı anlaşılmalıdır.

Giriş bölümünde ana hatlarıyla üç nokta yer alır. Birinci olarak, çalışmanın konusuna, sorunsalına, temel sorusuna, amacına, önemine, sınırlılıklara, hipotez ve varsayımlara yer verilir. Bu konunun neden seçildiği, hangi boşluğu dolduracağı bilgisi de bu kısımda yer alır. İkinci olarak, konunun nasıl bir yöntemle ele alınıp araştırıldığı anlatılır. Araştırılacak konuya ve kullanılacak yönteme bağlı olarak yöntem ayrı bir bölümde işlenebilir. Bu durumda Giriş bölümünde yöntemi ayrıntılı anlatmaya gerek olmaz. Giriş bölümünde üçüncü olarak da, tezin her bölümüyle ilgili kısa bir bilgi verilir; tez kısaca tanıtılır.

Doktora tezlerinde yöntem bölümü bazı durumlarda müstakil bir bölüm olarak yazılır. Özellikle her hangi bir konu yeni geliştirilmiş bir yöntemle veya teknikle araştırılacaksa bu durumda yöntemin ayrıntılı biçimde yazıldığına ve bu konuya neden uyarıldığına ilişkin bilgilerin yer aldığı müstakil bir yöntem bölümüne yer verilir.

Ana Bölümler

Ana bölümler Birinci Bölümle başlar, bölümler **Bölüm Kapakları** ile birbirinden ayrılır. **Kapak sayfalarında sayfa numarası vardır fakat görünmez.** Her bölüm kapağı, sayfanın altına (sayfanın altında 3,5 santim boşluk bırakılır), **12 punto ile Koyu ve Ortalanmış** olarak “BİRİNCİ BÖLÜM” ve onun altına bölüm başlığı yazılarak hazırlanır (Ek 12).

Sonuç

Tezde sonuç bölümü tezde ulaşılan tespitlerin ve sonuçların genel düzeyde anlatıldığı bir bölümdür. Sonuç bölümünde ana hatlarıyla üç nokta yer alır: Birincisi, konunun ne olduğu, hangi sorunun ve sorunsalın ele alındığı anlatılır. İkincisi, konunun nasıl bir yöntemle çalışıldığı yazılır. Üçüncü ve en önemli husus olarak da, tezde ulaşılan sonuçların neler olduğuna yer verilir. Sonuç bölümü, öğrencinin tezini genel hatlarıyla anlattığı bölümdür.

Sonuç bölümünde, elde edilen sonuçlar; ilgili alandaki durum ve beklentiye uygunluğu, nelere yol açabileceği, diğer çalışmalarla karşılaştırılarak benzerlik ya da farklılığı

ele alınarak ifade edilir. Sonuç bölümünde ayrıca bu tezin bilime, alana veya yönetime katkısı özlü ve anlaşılır biçimde ifade edilir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilir.

Ekler

Öğrenci, gerekli gördüğü bilgileri Ekler bölümünde tezinin sonuna koyabilir. Genelde metnin akıcılığını önleyecek, uzun ve ayrıntılı bilgiler, tablolar, grafikler tezin sonunda ek olarak verilir. Yine kullanılan istatistiksel yöntemler, testler, anketler vs. Ekler bölümünde yer alabilir. Ayrıca kurumlardan, kişilerden vb. alınan izin belgeleri de eklerde yer alır. Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek 1, Ek 2... gibi numaralandırılır, başlık ortalanmış olarak yazılır.

Kaynakça

Tezlerde metin içinde kullanılan tüm kaynaklar tezin sonunda yer alan Kaynakçada belirtilir. Kaynakçanın yazımında atıflarda kullanılan yöntemlere uyulur. Atıflarda hangi yazım tarzı kullanılmışsa (APA veya klasik yöntem) kaynakçada da aynı yazım tarzı kullanılır.

Metin içinde kullanılmayan kaynakların Kaynakçada yer alması bilimsel etik kurallara aykırıdır. Bu bakımdan öğrencinin sadece kullandığı kaynaklara Kaynakçada yer vermesi gerekir.

Yararlanılan kaynaklar, belli bir düzen içinde, tezin sonunda yer alır. Kaynakçaların nasıl düzenlenmesi gerektiği kaynakça bölümünde açıklanmıştır (Ek 14).

Dizin

Dizin bir kitapta aranılan bilginin bulunmasını kolaylaştırmak amacıyla düzenlenir. Dizinde şahıs, yer ve kurum adlarıyla tezde geçen terimler gösterilir. Alfabetik sıraya göre bir sayfada iki sütun olmak üzere dizin oluşturulur (Ek 15).

Boş Sayfa

Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıttan boş bir sayfa konulur.

Arka Kapak

Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.

Tez Raporu Sırt Yazısı

Tezlerin kütüphaneye konulduğunda rahatlıkla bulunabilmesi için sırt yazısı konmalıdır (Ek 16).

Yabancı Dilde Hazırlanan Tezler

Başlıkların yazımında o dile ait yazım kurallarına uyulur. İstenirse, İngilizce Özet sayfasından sonra tezin yazıldığı dilde özet sayfası eklenebilir. Ön kapağın hazırlanmasında kullanılacak sözcüklerin İngilizce, Almanca ve Fransızca karşılıkları Ek 16'da gösterilmektedir.

Alıntılar

Alıntı yapmada temel ilke, tezde; neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. **Alıntı yapmanın amacı**, yararlanılan kaynakların yazarlarına kredi vererek, ahlaki ve yasal kurallara uymak; araştırmada ileri sürülen görüş ve olguların varlığını belirterek, tezi yazanın, bunları göz önüne aldığını kanıtlamak ve tezi okuyana aynı konuda, yararlanabileceği önemli kaynakları tanıtmaktır.

Tezlerde 40 sözcüğe (ya da 3 satıra) kadar olan alıntılar, metin içinde tırnak içine alınarak verilir. 40 sözcüğü aşan alıntılar ise ayrı bir paragraf olarak soldan ve sağdan 1cm. marj içeriden hizalanarak 10 punto ve italik olarak verilir.

Ayrı bir paragraf olarak verilen alıntılarda tırnak işareti kullanılmaz. Bu tür alıntılarda satır aralığı 1.5 olarak verilir.

Ayrı bir paragraf olarak verilen alıntılarda sayfa sonunda tek satır yer almaz. Aynı şekilde sayfa başında da tek satıra yer verilmez. Bu durumlarda alıntı paragrafının tümüyle ya sayfa sonuna sığdırılması veya yeni sayfanın başına alınması gerekir.

Çift tırnak (“) içine alınan alıntılar içinde başka bir alıntı daha yapılacaksa veya metnin bir kısmı/bir sözcüğü tırnak içine alınacaksa bu durumda tek tırnak (‘) kullanılır.

Alıntılarda tırnak içindeki ifadeler büyük harfle başlar. Nokta, virgül veya noktalı virgül tırnak işaretinden sonraya konur.

Örnek: Ahmet Kara'ya göre, “Toplumların yapısında yer alan temel kurumlardan biri ‘aile’ olup, aile de diğer kurumlar gibi değişime tabidir”.¹

Öğrenci alıntılarda, vurgulu ifadelerde ve kaynakçada çift (“) veya tek (‘) tırnak kullanılabilir. Ancak hangisini tercih edecekse tüm tezinde onu kullanmak mecburiyetindedir.

KAYNAK GÖSTERME (GÖNDERME)

Göndermede bulunma (kaynak gösterme) ve göndermeye dipnot verme, bilimsel bir çalışmanın vazgeçilmez öğeleridir. Göndermede bulunmanın temel amacı, araştırmacının kendi tezlerini ya da kendi konumunu oluştururken dayandığı, eleştirdiği ya da tartıştığı vb. kaynakları göstermektir. Gönderme;

- Çalışma sırasında bir başka çalışmanın belirli bir cümle, paragraf ya da kavramının, tartışma, eleştirme ya da vurgulama amacıyla ödünç alınması,
- Bir başka çalışmanın özel bir bölümü, cümlesi, kavramı vb. yerine, çalışmanın bütününden etkilenilmesi ya da o çalışmanın genel yarısının eleştirilmesi, değerlendirilmesi,
- Çalışma sırasında değerlendirilen, eleştirilen vb. çalışmaların belirli kısımlarının kullanıldığının gösterilmesi amacıyla yapılır.

Kaynak göstermede Bağlaç Yöntemi olarak da adlandırılan American Psychological Association (APA) kullanılacaktır. Ancak danışmanın gerek gördüğü durumlarda sayfa altı dipnot gösterme yöntemi olan Chicago Manuel Of Style (CMS) de kullanılabilir.

A) APA (Bağlaç Yöntemi) KULLANILARAK KAYNAK GÖSTERME VE KAYNAKÇA OLUŞTURMA

Parantez içinde kaynaklara atıf yapmak ve kaynakça oluşturmak için *American Psychological Association* (Amerikan Psikoloji Derneği/APA)'nın 6. basımı esas alınmış ancak bazı uyarlamalar yapılmıştır. Burada bulunmayan özel durumlar ve detaylar için buradaki uyarlamalar dikkate alınarak APA 6'dan yararlanılabilir.

Metin İçinde Kaynak Gösterme

Tez boyunca kullanılan çalışmalara yapılan atıflar parantez içinde verilir, bu kaynakların ayrıntılı künyesine Kaynakça'da yer verilir. Metin içinde yapılan atıflarda parantez içinde yazar, tarih ve sayfa numaraları belirtilir. Metin içinde verilen her kaynak, tezin Kaynakça bölümünde mutlaka yer almalıdır!

Esere Cümle Başında Atıf Yapma

Cümlenin başında bir esere atıf yapıldığında eserin yazarı/yazarlarının ismi yazılır karşısına parantez içinde eserin tarih ve sayfası yazılır.

Örnek:

Kara (2015: 67) eğitim alanında yaptığı çalışmalarla eski tezleri çürütmüş, yeni bir paradigma geliştirmiştir.

Esere Cümle Sonunda Atıf Yapma

Bir esere cümlenin sonunda atıf yapılacağı zaman parantez içinde yazarın soyadı, eserin tarihi ve sayfa numarası verilir.

Örnek:

On altıncı yüzyılda Avrupa'da bütün yeni yükselen çıkarları kralların çıkarıyla buluşurdu. Bu bakımdan "on altıncı yüzyılda tüm yollar krala çıkardı" denmiştir (Sabine, 1995: 344)

Bir Esere Peş Peşe Atıf Yapma

Aynı esere peş peşe araya başka bir kaynağa referans vermeden atıf yapıldığı zaman ikinci ve sonraki atıflarda parantez içinde A.g.e. ve sayfa numarasına yer verilir. Şayet aynı sayfaya atıf yapılıyorsa o zaman sayfa numarasına gerek yoktur.

Örnek1:

Düşünce tarihine baktığımızda güneşin altında yeni bir şeyin olmadığı görülür. Her düşünce bir önceki düşüncenin geliştirilmiş veya gözden geçirilmiş bir tekrarından ibarettir (Walker, 2009: 23-25).

Örnek2:

Devletle toplum arasındaki ilişkiyle ilgili farklı görüşler söz konusu olmasına rağmen bu konuyu işleyen tüm filozoflar aynı kaynaktan beslenmişlerdir (A.g.e.: 34).

Tek Eser, Tek Yazar.

Yazarın soyadı, eserin yayımlandığı tarih ve sayfa numarası verilir.

Örnek1:

Özkan (2010: 52) ilköğretim öğretmenlerinin örgütsel bağlılık düzeyleri ile mesleki değerleri arasındaki ilişkiyi incelemiştir.

Örnek2:

Söz konusu çalışma ilköğretim öğretmenlerinin örgütsel bağlılık düzeyleri ile mesleki değerleri arasındaki ilişkinin incelendiği deneysel bir araştırmadır (Özkan, 2010: 52).

Örnek3:

Özkan, 2010 yılında yaptığı çalışmada ilköğretim öğretmenlerinin örgütsel bağlılık düzeyleri ile mesleki değerleri arasındaki ilişkiyi ele almıştır (42-53).

Tek Eser, Birden Fazla Yazar

Bir çalışmanın iki yazarı varsa, kaynağa her gönderme yaptığınızda daima her iki yazarın da ismini belirtiniz.

Örnek1:

Okul, eğitim hizmetinin üretildiği bir alt sistemdir (Yıldırım ve Yıldız, 2012: 198).

Örnek2:

Yıldırım ve Yıldız'a (2012: 256) göre okul, eğitim hizmetinin üretildiği bir alt sistemdir.

Bir çalışmaya yazar sayısına göre atıf yapacağınız zaman aşağıdaki tabloyu dikkate alınız!

Tablo : Temel Atıf Stilleri

Yazar Sayısı	Metin içinde atıf
Tek yazarlı çalışma	(Hodgetts, 2012: 7)
İki yazarlı çalışma	(Kara ve Can, 2009: 3)
Üç yazarlı çalışma	(Kaya, Kara ve Can: 2005: 2)
Dört ve daha fazla yazarlı çalışma	(Adams, vd., 1998: 28)
Kurum	(MEB, 2013: 25)

Yazar Olarak Kurum İsimleri

Yazar işlevi gören kurum isimleri (kuruluşlar, dernekler, devlet daireleri ve çalışma grupları) metin içinde kaynak gösterilirken baş harfleri kullanılır.

Örnek:

Türkçenin en güzel örnekleri Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan sözlükte bulunabilir (TDK, 2017).

Yazarı Belirtilmemiş Çalışmalar

Bir çalışmanın yazarı belirtilmediğinde, çalışmanın adı ve basım yılı belirtilir.

Örnek:

Education History (1969) isimli kitap eğitim alanında dikkate değer bir çalışmadır.

Bir Yazarın Birden Fazla Çalışması

Bir yazarın farklı çalışmalarına atıf yapılırken her birinin tarihi yazılır. Ancak aynı tarihte birden fazla eseri varsa o zaman tarihin sonuna a, b, c gibi harfler konur ve bunlar Kaynakça'da da aynı şekilde belirtilir.

Örnek1:

Bir araştırmada gençlerin boş vakitlerini çoğunlukla televizyon izleyerek geçirdikleri bulunmuştur (Kara, 2005a: 23).

Örnek2:

Yapılan bir çalışmaya göre gençler boş vakitlerini sporla uğraşarak geçirmek yerine sosyal medyada sohbet ederek harcamaktadırlar (Kara, 2005b: 45).

Aynı Soyada Sahip Yazarlar

Aynı soyada sahip iki veya daha fazla yazarın aynı tarihli çalışmalarına referans verildiğinde yazarın soyadından sonra baş harfinin kısaltılmışı da verilir.

Örnek:

Bir araştırmanın bulgularına göre eğitimde başarıyı etkileyen en önemli faktör ailenin ekonomik durumudur (Yıldırım B., 2012: 65). Oysa başka bir araştırmaya göre eğitimi en fazla etkileyen faktör zeka düzeyidir (Yıldırım A., 2017: 33).

Birden Fazla Esere Aynı Anda Referans Verme

Bir konuya birden fazla referans verilmek istendiği zaman bu eserler aynı parantez içinde alfabetik sırayla verilir, ancak her referans arasına noktalı virgül konur.

Örnek:

Örgütsel bağıllık araştırmalarında sadakat yüksek bir değer olarak tespit edilmiştir (Bal, 2002: 12; Çetin, 2016: 2; Kamil, 1988: 56; Yıldırım ve Kılıç, 1990).

Tarihi Belli Olmayan Eser

Bir eserin baskı tarihi yoksa metin içinde bu esere gönderme yapılırken yazarın ismi yazılıp arkasından virgül konur, bunun arkasından da “tarih yok” anlamında t.y. yazılır.

Örnek1:

Sokrates (t.y.) erdemnin bilgi, bilginin erdem olduğuna inanmıştır.

Örnek2:

Bir rivayete göre Plato “mağaradakiler” metaforunu gördüğü bir rüyadan hareketle yazmıştır (Sabine, t.y.: 35).

Yayınlanmamış Tez, Rapor veya Bildiriler

Yayınlanmamış tezlerde, raporlarda veya bildirimlerde normal eserlerde olduğu gibi yazarın soyadı, metnin tarihi ve sayfa numarası yazılır.

Örnek:

Kuşlar içgüdülerine kodlanmış bir kuvvet sayesinde yönlerini bulur, bir kıtadan bir kıtaya göç ederler (Çalışkan, 2001: 12-18).

Yasalar veya Anayasa

Yasalarda yasanın tam veya kısaltılmış adı verildikten sonra tarihi ve madde numarası yazılır. Şayet alt maddeye atıf yapılacaksa o zaman araya yatay çizgi konur. Aynı şekilde Anayasaya atıf yapıldığı zaman da Anayasanın adı, tarihi ve varsa madde numarası verilir.

Örnek1:

Kadına karşı şiddetin cezası iki yıldan az olmamak üzere hapis olarak öngörülür (Türk Ceza Kanunu, 2015: 1/3).

Örnek2:

Anayasa göre “egemenlik kayıtsız şartsız milletindir” (Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982: 6).

Yasa Tasarıları veya Anayasa Mahkemesi Kararları

Henüz yasalaşmamış tasarılar atıf verilirken yasayı hazırlayan kurum, yasa tasarısının adı ve tarihi verilir. Yasa tasarısının adı uzunsa kısaltılarak verilebilir. Anayasa Mahkemesi kararlarında tarih, karar ve esas numarası verilir.

Örnek1:

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan her öğrenci 12 yıllık kesintisiz eğitim almak zorundadır (MEB, İlk ve Orta Öğretim Yasa Tasarısı, 2012: 13).

Örnek2:

Vatandaşı yargılarken özgürlük esas, kısıtlama istisna olmalıdır (AYM 4.1.2018 E.2017/68 K. 2017/535).

İnternet Kaynağı

İnternette bir sayfaya veya çalışmaya atıf yapılacağı zaman şayet yazar varsa önce yazarın soyadı, tarihi ve varsa sayfa numarası verilir. Şayet yazar bilgisi yoksa o zaman metnin başlığı, tarih ve varsa sayfa numarası verilir. Şayet metnin başlığı da yoksa o zaman web sayfasının adresi, tarih ve varsa sayfa numarası verilir.

Örnek1:

Tarihi olayları anlamanın en iyi yollarından biri karşılaştırmalı tarih yönteminden geçmektedir (Taylan, 2007: 35)

Örnek2:

Tarihi olayları anlamının en iyi yollarından biri karşılaştırmalı tarih yönteminden geçmektedir (Tarihi Anlama Yöntemi, 2007: 35)

Örnek3:

Tarihi olayları anlamının en iyi yollarından biri karşılaştırmalı tarih yönteminden geçmektedir (www.tarih.org, 2007: 35)

Ansiklopedi Maddesi

Ansiklopedi maddesi yazılırken şayet madde bir yazar tarafından yazılmışsa normal eserlerde olduğu gibi yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası yazılır. Şayet ansiklopedinin tümü tek bir yazar tarafından yazılmışsa o zaman o yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası verilir.

Örnek:

Kuşlar genel olarak soğuk bölgelerden sıcak bölgelere doğru göç ederler (Kaya, 2003:

Gazeteler

Gazetelere yapılan atıflarda şayet bir yazarın yazısına atıf yapılıyorsa o zaman yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası verilir. Gazetede ki yazarı belli olmayan herhangi bir habere veya bilgiye atıf yapılacaksa o zaman gazetenin adı, tarihi ve varsa sayfa numarası verilir.

Örnek1:

Bugün dünya üzerinde demokrasiyle yönetilen ülke sayısı demokrasiden yoksun ülke sayısını geçmiş durumdadır (Kaya, 2005: 3).

Örnek2:

Demokrasi dünyada hızla yayılıyor (Sabah, 2010: 4).

Mülakatlar/Söyleşiler

Mülakatlarda/söyleşilerde mülakat yapılan kişinin soyadı ve mülakat tarihi yazılır. Kaynakçada yine görüşülen kişinin soyadı yazılır, ardından Mülakat olduğu belirtilir, sonra da mülakatı yapanın adı ve soyadı, yer ve tarih yazılır.

Örnek1:

Kendisiyle yaptığımız söyleşide Ayşe Bingöl (2015) kişilik özelliğinin değişmez yapı taşlarına işaret etmiştir.

Örnek2:

Kendisiyle yapılan bir söyleşide bir uzman kişilik özelliğinin değişmez yapı taşlarına işaret etmiştir (Bingöl, 2015).

APA (Bağlaç) Yöntemine Göre Kaynakça Hazırlama

Parantezli referans sistemi kullanıldığı zaman metin içinde kullanılan tüm kaynaklar tezin sonunda yer alan Kaynakça'da ayrıntılı biçimde belirtilir. Kaynakçada dergi makaleleriyle kitapların yazımı arasında bazı farklar vardır. Bu hususlara aşağıda ayrıntılı biçimde yer verilecektir. Ancak Kaynakça hazırlanırken alfabetik sıralamada uyulması gereken bazı temel kurallar bulunur.

Kaynakça Hazırlanırken Uyulması Gereken Kurullar

Kural 1: Kaynakçada, kaynaklar soyada göre alfabetik sıraya göre yazılır. Ancak dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır.

-İki yazarın soyadının baş harfine göre yazarlar arasında alfabetik bir düzen oluşturulur.

Örnek:

Brown, J. R., Browning, J. R.'ın önüne geçer. Mac Arthur, McAllister'ın, MacNeil de M'Carthy'nin önüne geçer.

-İsmin yazıldığı dilin kurallarına göre (de, la, du, von gibi) tamlamalar içeren soyadları alfabetik olarak sıralanır.

-Tek bir yazardan birden çok kaynak verilirken tarihe göre eskiden yeniye göre sıralama yapılır.

Örnek:

Yıldırım, B. (2001).

Yıldırım, B. (2002).

-Tek yazarlı kaynakça maddesi, aynı yazarın içinde bulunduğu çok yazarlı bir kaynakça maddesinden önce gelir.

Örnek:

Yıldırım, B. (2001).

Yıldırım, B. ve Elvan, A. (2005).

-Aynı soyadlı yazarların sıralaması isimlerinin baş harfi alfabetik sıralamaya sokularak yapılır.

Örnek:

Yıldırım, B. (2005).

Yıldırım, M. (2005).

Kural 2: Kaynakçada satır ve paragraf araları ve aynı yazara ait birden fazla kaynağa atıf yapılması durumunda aşağıdaki kurallar geçerlidir:

-Kaynakça oluştururken iki kaynak arasında 1.5 boşluk bırakılır. Aynı kaynaktaki devam eden satır aralarında 1 boşluk bırakılır. Bununla birlikte bir kaynağın alta kayan satırları 1 cm içeriden verilir.

-Aynı yazara ait birden fazla kaynak olduğunda ilkinde yazarın soyadı, adı ve kaynağın künyesi verilir. Takip eden kaynaklarda yazarın adı yerine 7 tane yan yana çizgi konur, çizgiden sonra nokta konur ve eserin künyesi verilir.

Örnek:

Karataş, M. (1995). *İnsan İlişkilerinde Temel Prensipler*. İstanbul: Kalender.

----- (2002). "İnsan Davranışlarının Sosyo-Psikolojik Temelleri". *Sosyal Psikoloji Dergisi*, 5(34): 45-65

Dergilerde (Sürelili Yayınlarında) Yayımlanan Makaleler

Sürelili yayımlarda (dergiler, bültenler) yayımlanan makaleler kitaptan bazı yönleriyle farklılık taşımaktadır. Dergilerde yayımlanan makalelerde cilt ve sayı bilgisinden sonra iki nokta üst üste konur ve makalenin yer aldığı sayfalar belirtilir.

Tek Yazarlı Dergi Makalesi

Örnek:

Kaya, A. (2005). Ruh Sağlığını Etkileyen Faktörler. *Sosyal Psikoloji Dergisi*, 25(45): 35-50

İki Yazarlı Dergi Makalesi

Örnek:

Klimoski, R. & Palmer, D. (1993). The ADA and the Hiring Process in Organization. *Consulting Psychology Journal*, 45(2): 10-36.

Üç Yazarlı Dergi Makalesi

Örnek:

Dilmaç, B., Kulaksızoğlu, A. ve Ekşi, H. (2007). Bir Grup Fen Lisesi Öğrencisine Verilen İnsani Değerler Eğitiminin İnsani Değerler Ölçeği İle Sınanması. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Bilimleri*, 7(32): 1221-1261.

Dört ve Daha Fazla Yazarlı Dergi Makalesi

Örnek:

Morera, O. F., vd. (2006). Social Problem Solving Predicts Decision Making Styles, *Personality and Individual Differences*, 41(67): 307-317.

Basımda Olan Dergi Makalesi

Örnek:

Zuckerman, M. & Kiefer, S. C. (basımda). Race Differences in Face-Ism: Does Facial Prominence Imply Dominance? *Journal of Personality and Social Psychology*.

Kitap ve Kitap Bölümleri

Kitaplarda da dergilerde olduğu gibi yazarın soy ismi, ismi ve tarihten sonra eser adı yazılır. Ancak bazı farklılıklar vardır. Kitaptaki bir bölüme kaynakçada yer verildiğinde dergi makalelerinde olduğu gibi sayfa numaraları yazılır.

Bir Kitabı Kaynak Gösterme

Örnek:

Mitchell, T. R. & Larson, J. R. (1987). *People in Organizations: An Introduction to Organizational Behavior*, (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Kitaptan Bir Bölümü Kaynak Gösterme

Örnek1:

Sternberg, R. J. (2005). Creativity. In K. J. Holyoak, R. G. Morrison (Eds.), *Cambridge Handbook Of Thinking And Reasoning*, New York, NY: Cambridge University Press, 351-370.

Örnek2:

Kemal, D. (2010). Medyada Yapılan Reklamların Seçmen Davranışı Üzerindeki Etkisi. S. Coşkun (Der.), *Türkiye 'de Seçim Kampanyaları*, Ankara: Orion, 230-245.

Kurum Adına Yayınlanan Kitap

Örnek:

Milli Eğitim Bakanlığı. (2008). *Adım Adım ÖSS Tercih Danışmanlığı Kaynak Kitabı*. Ankara.

Ansiklopedi veya Sözlük

Örnek:

Gürün, O. A. (2001). *Psikoloji Sözlüğü* (2. bs., C.1-3). İstanbul: İnkılâp.

Başka Bir Dilden Çevrilmiş Eser

Örnek:

Johnson, A. P. (2014). *Eylem Araştırması El Kitabı* (Y. Uzuner, M. Ö. Anay, Çev.). Ankara: Anı.

Toplantı ve Sempozyumlarda Sunulan Bildiriler

Örnek:

Karadağ, E., Aypay, A. ve Baloğlu, N. (2010, Mayıs). Eğitim Yönetimi Araştırmalarına Analitik Bir Bakış: Kuram Ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi'nin Analizi. 5. *Ulusal Eğitim Yönetimi Kongresi*. Gazi Üniversitesi, Ankara.

Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri

Örnek1:

Özgenel, M. (2017). *Okul yöneticilerinin yaratıcı ve eleştirel düşünme eğilimleri ile karar verme stilleri ve problem çözme becerileri arasındaki ilişkiler örüntüsü* (Yayınlanmamış Doktora Tezi). İstanbul Sabahattin Zaim Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

Karadağ, E. (2009). *Türkiye'de eğitim bilimleri alanında yapılmış doktora tezlerinin tematik ve metodolojik açıdan incelemesi; Bir durum çalışması* (Yayınlanmamış Doktora Tezi). Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Örnek2:

Hill, T. V. (1999). *The Relationship Between Critical Thinking Proficiency And Decision Making Skill in Prospective Respiratory Care Practitioners* (Unpublished PhD Dissertation). The University of Dayton, Ohio.

Yayınlanmamış Çalışmalar

Örnek

Karataş, C. (t.y.). Eleştirel Düşünceye Göre Söylem Analizi. Yayınlanmamış makale taslağı.

Gazete Yazıları veya Haberleri

Örnek1:

Kaya, C. (2004, 13 Eylül). Dünyada Özgürlükler Hızla Yayılıyor. *Hürriyet*.

Örnek2:

Hürriyet (2005, 10 Ekim). Her Yerde Demokrasi Var.

Yasa ve Yönetmelikler

Örnek:

İlköğretim ve Eğitim Kanunu, *T.C. Resmi Gazete*, 10705, 12 Ocak 1961.

İnternet

Örnek:

Kurt, C. (2008). Üniversiteye Hazırlanan Gençlerin Çalışma Tempoları. *Fen Eğitimi Dergisi*, 5(2). <http://www.tused.org/in-temet/tufed/default13.asp> [5 Mayıs].

Mülakatlar/Söyleşiler

Örnek:

Kayhan, M. (2004). *Mülakat*. Burcu Çavdar, İstanbul, 12 Mart.

B) SAYFA ALTI DİPNOT (Klasik Yöntem) YOLUYLA KAYNAK GÖSTERME VE KAYNAKÇA OLUŞTURMA

Dipnot yoluyla kaynak göstermede ve kaynakça oluşturmada *Chicago Manual Style, 15th Edition* temel alınmış, ancak bazı uyarlamalar yapılmıştır. Burada bulunmayan hususlarda, yapılan uyarlamalar dikkate alınarak, Chicago Manual Style 15'ten yararlanılabilir.

Takip eden sayfalarda dipnot numarası verme, dipnot gösterme ve farklı eser tipleri için dipnot bilgileri ve kaynakça bilgileri yazma konularında örneklerle bilgi verilecektir.

Dipnot Oluşturma

Dipnot Numarasının Yazılışı

Dipnotlar, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi alıntılanan ifadenin sonuna 1'den başlayarak sırasıyla numaralandırma yöntemi ile gösterilir. Her bir alıntı için yeni bir numara atanır. Dipnotta numaralandırma Word programında başvurular/dipnot ekle kısmından yapılabilir.

Örnek1:

Erkut Özdener'e göre tezde kullanılan tüm ölçekler güvenilir ve geçerli olmalıdır.¹

Örnek2:

Sanayiye dayalı kapitalist toplum için gerekli olan mesleki eğitim aileden alınıp kamusal yaşama taşınırken, aile de kamusal yaşam karşısında ikincil plana düşmekteydi.²

Aynı Kaynağı Tekrar Dipnotta Gösterme

Aynı kaynaklara yeniden yapılan atıflarda ayrıntılı kaynak bilgileri tekrar dipnotta gösterilmez. Kısaca daha önce verilen dipnota kısaltmalar yardımıyla atıf yapılır.

Burada iki farklı durum söz konusudur. Tekrar atıf yapılan kaynak bir öncekinden hemen sonra ise aynı kaynak bilgileri tekrar yazılmaz ve sadece "Adı geçen eser" anlamına

gelen A.g.e. kısaltmasından yararlanılır. Sonuna varsa ilgili sayfa bilgisi konur. Tekrar atıf yapılan kaynak ile bir önceki arasına başka kaynak girmiş ise yine tüm eser bilgileri verilmek yerine yazarın soyadı, ardından eserin kısa ismi ve sayfa numarası yazılır.

Örnek1: Art arda tekrarlayan eser için:

Erkut Özdener, *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri: Uygulamalı Örneklerle*, 7 bs. (İstanbul: Kavram, 1994), 77.

A.g.e., 47.

Örnek2: Araya başka kaynak giren bir eser için:

Erkut Özdener, *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri: Uygulamalı Örneklerle*, 7 bs. (İstanbul: Kavram, 1994), 77.

Adem Çalışan, Osman Burgaz, *Sanayide Dönüşümün Etkileri*, (Adana: Sezen Kitabevi, 1997), 45.

Özdener, *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*, 47.

Kitaplar

Kitap ile dergiye yapılan referanslar arasında ufak bazı farklılıklar bulunmaktadır. Onun ötesinde dipnot gösterme mantığı aynıdır.

Tek Yazarlı Kitaplar

Tek yazarlı eserler için önce yazarın adı soyadı yazılır, araya virgül konulduktan sonra italik olarak kitabın adı yazılır, varsa kitabın kaçınıcı basım olduğu ‘bs.’ Kısaltması ile eklenir, daha sonra parantez içinde diğer yayın bilgileri yazılır, parantez kapatıldıktan sonra da sayfa numarası yazılır.

Örnek:

Erkut Özdener, *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri: Uygulamalı Örneklerle*, 7 bs. (İstanbul: Kavram, 1994), 73-77.

Derleme Kitaptan Makale

Derleme bir kitap içinde yer alan bölümlere veya makalelere referans verilirken yazarın adı soyadı, makalenin adı tırnak içinde verilir, eserin adı italik olarak yazılır ardından da derleyen adı ve künye bilgileri verilir.

Örnek:

Ali Çevik, “Türkiye Ekonomisinde Gelecek On Yıl Beklentisi”, *Farklı Ülke Ekonomilerinde Gelecek Beklentisi*, Der. Ahmet Kara (İstanbul: Çınar Yayınları, 2015), 25-54.

Çok Yazarlı Kitaplar

İki ve üç yazarlı eserlerde, tek yazarlı eserlerde olduğu gibi yazar adları normal *ad, soyad* şeklinde yazılır. Son yazarla diğerleri arasına şayet yazarlar Türk ise “ve” yazılır, ancak yabancı ise “&” işareti konur.

Yazar sayısı üçü geçtiğinde ise sadece birinci yazarın adı ve soyadı verilir ardından “ve diğerleri” ifadesinin kısaltması olan vd. yazılır. Şayet yazarlar ve eser yabancı dilde ise o zaman da “et al.” yazılır.

Örnek1: Üç yazarlı eser için:

Adem Çalışan, Osman Burgaz ve Ali Çalışkan, *Sanayide Dönüşümün Etkileri* (Adana: Sezen Kitabevi, 1997), 45.

Örnek2: Üç yazardan fazla eser için:

Turgay Geçen, vd., *Portföy Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar*, 2. bs. (Yalova: Finans Kitabevi, 2005), 44.

Örnek3: Üçten fazla yabancı yazarlar için:

Alex Bastiat, et al., *Family in Changing Societies* (New York: Taylor and Francis, 2010), 32

Derleme Kitaplar

Derleme kitapta normal telif eserlerde olduğu gibi yazar/yazarlar ismi, italik olarak kitap adı ve künye bilgileri verilir.

Örnek:

Ali Çetin ve Burak Kayacan (Der.), *Sosyolojik Yapının Temelleri* (Ankara: Orion Yayınları, 2013).

Çeviri Kitaplar

Çeviri eserler için dipnot yazarken, önce yazar adı soyadı, sonra eserin orijinal adı, ardından “çev.” kısaltması ve sonra çevirenin adı soyadı, belirtilir. En son ilgili yayın evi ve yılı bilgileri diğerlerinde olduğu gibi belirtilir.

Örnek:

Ernest Fronbell, *Performans Yönetimi ve Ücretlendirme*, çev. Hasan Özgenel (Burdur: Mantık Yayınları, 2017), 43.

Dergilerde Yayınlanmış Makaleler

Dergilerdeki makaleler için dipnot verirken yazarın ismi ve soyadı, virgül, tırnak içinde makalenin adı, italik olarak derginin ismi, virgül ve sonrasında ‘C.’ kısaltması ile cilt

numarası, ‘S.’ kısaltması ile sayısı, parantez içinde dönemi/yılı ve iki nokta üst üste konarak sayfa numarası bilgileri verilir.

Dikkat edilmesi gereken husus şudur: Dönem ve yılı gösteren parantezden önce virgöl konmaz ve parantezden sonra, sayfadan önce (kitaplardan farklı olarak) iki nokta (:) konur.

Örnek1: Tek yazarlı dergi makalesi için:

Haşım Konan, “Liderlik Beklentileri Açısından Güney Amerika Ülkelerinin Karşılaştırılmalı Analizi”, *Liderlik ve Kültürel Analizler Dergisi*, C. 4, S. 3 (2007): 15.

Dergilerde yayınlanan çok yazarlı makalelerde üç yazara kadar isimleri, ilk ikisinin arasına virgöl, üçüncüsünün önüne yerli ise “ve”, yabancı ise “&” konarak yazılır, daha fazla isimli makalelerde ilk yazarın adı soyadı yazılır, virgülden sonra vd. yazılır.

Örnek2: Çok yazarlı dergi makalesi için

Ayşe Güney, vd., “Ekonomik Performans Açısından Orta Doğu Ülkelerinin Karşılaştırılmalı Analizi”, *Ekonomik Analizler Dergisi*, C. 1, S. 3 (Güz 2015): 35-38.

Bildiriler

Bildirilere referans verilirken şu sıra takip edilir: Yazar adı soyadı, bildiri adı, konferans adı, tarih, (parantez içinde şehir ve düzenleyen kuruluş, tarih), iki nokta ve sayfa numarası/numaraları yazılır.

Örnek:

Adnan Kasnaklı ve Aykut Meşe, Oğuzhan Erduran, “Sosyal Medyada Kültürün Yansımaları Üzerine Bir Ölçek Çalışması” *12. Uluslararası Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları Kongresi Bildiriler Kitabı, 15-17 Nisan 2016*, (Kütahya: Dumlupınar Üniversitesi, 2016): 13-51.

Yayınlanmamış Tezler

Yayınlanmamış yüksek lisans ve doktora tezlerine referans verilirken yazarın adı soyadı sonrasında tezin adı tırnak içine verilir. Parantez içinde tezin bilgileri yer alır.

Örnek:

Kutlu Çağdaş, “Okul Yönetiminde Liderlik İle Çalışan Beklentisinin İlişkisi: Kamil Bey

Gazeteler

Yazar adı ismi soyadı, tırnak içinde makale adı, italik olarak gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile gösterilir. Yazar adı belirli değil ise, sadece gazete adı, tarih ve sayfa numarası belirtilir.

Örnek1:

Osman Yağcı, “Yanlış Diyetin Zararları”, *Sabah Gazetesi*, 20 Haziran 1994, 7.

Örnek2:

“Doğru Yatırımın Anahtarı”, *Türkiye Gazetesi*, 24 Mayıs 1995, 5.

Yasalar ve Anayasa

Yasalara ve anayasaya referans verilirken sırasıyla yasanın adı, numarası, tarihi ve ilgili maddesi belirtilir. Gerekli ise Resmi Gazetede yayınlanmasına dair bilgilere yer verilir.

Örnek1:

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

Örnek2:

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982, Md.11.

İnternet Kaynakları

İnternet ortamından yapılan alıntılarda yazarın isim ve soy isim bilgisine ek olarak, internet sitesinin uzantısı ve köşeli parantez içinde bu siteye alıntı yapan yazar tarafından ulaşılan tarih belirtilir. Yazar ismi olmadığı durumlarda konu başlığı ve sitenin uzantısına ek olarak köşeli parantez içinde bu siteye alıntı yapan yazar tarafından ulaşılan tarih belirtilir.

Örnek1:

Ali Aydın, “CEO’ların Yeni Nesil Yazılımcılara Tavsiyeleri”, [www. ceolarindili/ s_org-
insankaynaklariforumu.htm](http://www.ceolarindili/s_org-insankaynaklariforumu.htm) [08.04.2005].

Örnek2:

“Uluslararası Havacılık Verileri”, Havacılık İstatistikleri, [http:// air.transport_ ipd/ ilm.html](http://air.transport_ipd/ilm.html) [27.11.2017].

Ansiklopedi

Ansiklopedilerden alıntı yaparken, ansiklopedinin adı italik bir şekilde verilir ardından aralarında virgül olacak şekilde ansiklopedinin cildi ve noktadan sonra ansiklopedinin yayıncı kurumu ve en son yayın yılı bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Encyclopedia of Language and Linguistics, 14-Volume Set. Elsevier Science, 2005.

Mülakatlar/Söyleşiler

Mülakatlar/söyleşiler alıntılanırken, kiminle mülakat yapıldığı isim soy isim olarak verilir arasına virgül konur, ardından büyük harfle “Mülakat” diye yazılır, iki nokta konduktan sonra mülakatı yapan, mülakatın gerçekleştiği şehir ve tarih bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Mustafa Kaplan, Mülakat: Ali Ayhan, İstanbul, 12 Mart 2015.

Performans

Performanslar kaynak alındığında performansın yazarı isim soy isim olarak verilir aralarında virgöl olacak şekilde performansın/oyunun adı, yapımcı kuruluş, şehir ve performansın gerçekleştiği tarih bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Vasıf Öngören, *Oyun Nasıl Oynanmalı*, İstanbul Devlet Tiyatrosu, İstanbul, 21 Ekim 1997

Film

Filmler kaynak alındığında filmin yapımcısı ve ardından filmin yönetmeni isim soy isim olarak verilir aralarında virgöl olacak şekilde filmin adı (italik), köşeli parantez içinde kaynağın türü, ülke, yapımcı kuruluş ve tarih bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Henry Fonda (Yapımcı) ve Sidney Lumet (Yönetmen), *12 Kızgın Adam [DVD]*. ABD: Orion-Nova Productions. 1957.

Sayfa Altı Dipnot Yöntemi İle Kaynakça Oluşturma

Kaynakça oluştururken iki kaynak arasında 1.5 boşluk bırakılır. Aynı kaynakta devam eden satır aralarında yine 1.5 boşluk bırakılır. Bununla birlikte bir kaynağın alta kayan satırları 1 cm içeriden verilir.

Örnek:

Aslan, Ali. “Medeniyetimizin Temel Direği Olarak İnsan Sevgisi ve Hoşgörü Kültürü”. *Medeniyetler Üzerine Karşılaştırmalı Bir Araştırma*, Der. Ali Kaya. İstanbul: Vakıf Yayınları, 2015, 36-54.

Tek Yazarlı Eserler

Tek yazarlı kaynakta yazarın soyadı ve adı arada virgöl olacak şekilde yazıldıktan sonra nokta konur. Ondan sonra eser adı italik olarak yazılır, baskı sayısı, yayınlandığı yer, yayınevi ve tarih yazılır.

Örnek:

Özdener, Erkut. *Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri*, 7 bs. İstanbul: Kavram, 1995.

Çok Yazarlı Eserler

Birden çok yazarı olan kaynaklar ilk yazarda soy isim, isim; ikinci yazardan itibaren isim soy isim sırası izlenerek yazılır.

Örnek1:

Çalışan, Adem ve Osman Burgaz. *Sanayide Dönüşümün Etkileri*. Adana: Sezen Kitabevi. 1997.

Örnek2:

Geçen, Turgay, Ayşe Kalamış ve Ahmet Özen. *Portföy Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar*. 2. bs. Yalova: Finans Kitabevi. 2005.

Çeviri Eserler

Çeviri eserlerde soy isim, isim; aralarda nokta olacak şekilde, italik olarak kitabın ismi, sonrasında ise çevirinin kısaltması olan “çev.” Çevirenin adı soyadı, şehir, yayın evi ve yılı aşağıdaki örnekteki gibi verilir.

Örnek:

Fronbell, Ernest. *Performans Yönetimi ve Ücretlendirme*. çev. Hasan Kurt. Burdur: Mantık Yayınları. 2017.

Kitaptan Bölüm

Kitaptan bir bölüm referans verildiğinde yazarın soyadı, adı sonrasında nokta ve tırnak içinde kitabın bölümü verildikten sonra italik olarak kitabın adı derleyen anlamında “der.” Kısaltması ve derleyenın adı soyadı ile birlikte şehir, yayın evi ve yılı aşağıdaki örnekteki gibi verilir. Kitapta bölümlerde tarihten sonra makalenin yer aldığı ilk ve son sayfalar yazılır.

Örnek:

Kara, Ahmet. “Siyasal Partilerde Parti İçi Disiplin Sorunu”, *Türkiye’de Parti Disiplini*, Der. Ali Çandar. İstanbul: Maya Yayınları, 20014, 23-45

Dergilerde Yayınlanmış Makaleler

Dergilerde yayınlanmış makaleler referans verildiğinde yazarın soyadı, adı sonrasında nokta ve tırnak içinde makalenin adı verildikten sonra derginin cilt numarası, sayısı ve yılı aşağıdaki örnekteki gibi verilir. Dergi makalelerinde tarihi kapatan parantezden sonra iki nokta üst üste konur ve makalenin yer aldığı sayfalar yazılır.

Örnek:

Konan, A. Haşim. “Liderlik Beklentileri Açısından Güney Amerika Ülkelerinin Karşılaştırılmalı Analizi”. *Liderlik ve Kültürel Analizler Dergisi*. C. 4, S. 3 (2007): 1-18.

Bildiriler

Bildirilere referans verildiğinde yazarın soyadı, adı sonrasında nokta ve tırnak içinde bildirinin adı verildikten sonra italik olarak kongrenin adı, tarihi, yeri, yılı ve sayfa numarası aşağıdaki örnekteki gibi verilir.

Örnek:

Kasnaklı, Adnan ve Aykut Meşe, Oğuzhan Erduran. “Sosyal Medyada Kültürün Yansımaları Üzerine Bir Ölçek Çalışması”. *12. Uluslararası Bilgi Yönetimi ve Uygulamaları Kongresi Bildiriler Kitabı, 15-17 Nisan 2016*. Kütahya: Dumlupınar Üniversitesi, 2016, 13-51.

Yayınlanmamış Tezler

Yayınlanmış tezler referans verildiğinde yazarın soyadı, adı sonrasında nokta ve tırnak içinde tezin adı verildikten sonra, tezin yayınlanma durumu bilgisi, üniversite ve enstitü bilgisi ve tarihi aşağıdaki örnekteki gibi verilir.

Örnek:

Çağdaş, Kutlu. “Okul Yönetiminde Liderlik ve Çalışan Beklentisinin İlişkisi ve Bir İlkokul Örneği” Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi. M.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1995.

Gazeteler

Gazeteler referans verildiğinde yazarın soyadı, adı sonrasında nokta ve tırnak içinde bölümün başlığı verildikten sonra, gazetenin adı (italik olarak) ve tarihi aşağıdaki örnekteki gibi verilir.

Örnek1:

Yağcı, Osman. “Yanlış Diyetin Zararları”. *Sabah Gazetesi*. 20 Haziran 1995.

Örnek2:

“Doğru Yatırımın Anahtarı”. *Türkiye Gazetesi*, 24 Mayıs 1995.

Yasalar ve Anayasa

Yasalar ve anayasa referans verildiğinde tırnak içinde kanunun adı, sayısı, resmi gazetede yayın sayısı ve tarihi aşağıdaki örnekteki gibi verilir.

Örnek1:

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

Örnek2:

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. 1982.

İnternet Kaynakları

İnternet kaynakları referans verildiğinde yazarın soyadı, adı sonrasında nokta ve tırnak içinde bölümün başlığı verildikten sonra, sitenin uzantısı ve ulaşılan tarih aşağıdaki örneklerdeki gibi verilir.

Örnek1:

Aydiner, Ali. "CEO'ların Yeni Nesil Yazılımcılara Tavsiyeleri". [www. ceolarindili/ s_org-
insankaynaklariforumu.htm](http://www.ceolarindili/s_org-insankaynaklariforumu.htm) [08.05.2005].

Örnek2:

"Uluslararası Havacılık Verileri". Havacılık İstatistikleri. [http:// air.transport_ ipd/ilm.html](http://air.transport_ipd/ilm.html) [27.11.2017].

Ansiklopedi

Ansiklopedilerden alıntılar için referans verilirken ansiklopedinin adı italik bir şekilde verilir ardından aralarında virgül olacak şekilde ansiklopedinin cildi ve noktadan sonra ansiklopedinin yayıncı kurumu ve en son yayın yılı bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Encyclopedia of Language and Linguistics, 14-Volume Set. Elsevier Science, 2005

Mülakatlar/Söyleşiler

Mülakatlara referans verilirken kiminle mülakat yapıldığı arada virgül olacak şekilde soyad ve isim olarak verilir ve isimden sonra nokta konur. Ardından Mülakat ve iki nokta üst üste yazılır, mülakatı yapan kişi, gerçekleştiği şehir ve tarih bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Kutlu, Mustafa. Mülakat: Nurhayat Karacan. İstanbul, 12 Mart 2015.

Performans

Performanslar kaynak alındığında kaynakçada performansın yazarı soy isim, isim olarak verilir aralarında nokta olacak şekilde performansın/oyunun adı (italik şekilde), yapımcı kuruluş, şehir ve performansın gerçekleştiği tarih bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Öngören, Vasıf. *Oyun Nasıl Oynanmalı.* İstanbul Devlet Tiyatrosu, İstanbul, 21 Ekim 1997

Film

Filmler kaynakçada filmin yapımcısı soy isim, isim ve ardından filmin yönetmeni isim soy isim olarak verilir aralarında virgül olacak şekilde filmin adı (italik), köşeli parantez içinde kaynağın türü, ülke, yapımcı kuruluş ve tarih bilgilerine yer verilir.

Örnek:

Fonda, Henry (Producer) & Sidney Lumet (Director), *12 Kızgın Adam* [DVD]. ABD: Orion-Nova Productions. 1957.

Aynı Yazara Ait Birden Fazla Kaynak

Aynı yazara ait birden fazla kaynak olduğunda ilkinde yazarın soyadı, adı ve kaynağın künyesi verilir. Takip eden kaynaklarda yazarın adı yerine 7 tane yan yana çizgi konur, çizgiden sonra nokta konur ve eserin künyesi verilir.

Örnek:

Karataş, Metin. *İnsan İlişkilerinde Temel Prensipler*. İstanbul: Kalender Yayınları, 1995.

----- . "İnsan Davranışlarının Sosyo-Psikolojik Temelleri". *Sosyal Psikoloji Dergisi*. C. 5, S. 34 (Güz, 2012), 45-65

Diğer Konular

Bu kılavuzda belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.