

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
TEZ VE RAPOR YAZIM KILAVUZU

1.Amaç ve Kapsam

Bu kılavuzun amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne bağlı tüm Anabilim / Anasanat dalları tarafından yaptırılacak yüksek lisans ve doktora tezlerinin yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir. Bu kılavuzda geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı; tezler, dönem projeleri, seminer çalışmaları ve araştırma raporları için de geçerlidir.

2.Kısaltmalar ve Tanımlar

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki karşılıkları ifade eder:

Enstitü: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü.

Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu.

Anabilim/Anasanat Dalı: Enstitü bünyesinde eğitim programı bulunan Anabilim/Anasanat Dalı.

Tez: Yüksek Lisans tezi, Doktora tezi ya da Sanatta Yeterlik tezi.

Dönem Projesi: Tezsiz Yüksek Lisans dönem projesi.

3.Tez Konusunun Belirlenmesi

Öğrenci, danışmanı ile birlikte yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik tez konusunu belirlerken çalışmanın özgün olmasına dikkat etmelidir. 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.

4.Tez Başlığının Belirlenmesi

Tez başlığı; tez konusunu açıkça belirten, yalın, sade ve kısa olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel tez adlarından kaçınılmalı ve tezin adı, gereksiz sözcüklerden arındırılmalıdır.

5.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, danışmanın ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanının önerisi üzerine gerekli görüldüğü hâllerde yüksek lisans veya doktora öğrencisi için bir "ikinci danışman" atayabilir.

6.Uyulması Gereken Etik Kurallar

Dönem projesi, yüksek lisans tezi ve doktora tezinin yazımında en başta dikkat edilmesi gereken husus; etik kurallara uymak, bu konuda gerekli hassasiyeti göstermektir. Bilimsel yayınlarda etik dışı davranışlar TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliğinin üçüncü bölüm 9. maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre etiğe aykırı kabul edilecek davranışlar

şunlardır:

- a)Uydurma: Hayalî veriler sunmak, rapor etmek veya yayınlamak,
- b)Çarpıtma: Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma araç gereçleri, işlemleri veya kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçları değiştirmek,
- c)Aşırma: Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine usulüne uygun atıf yapmadan veya gerektiğinde sahiplerinden izin almadan kendisine aitmiş gibi kullanmak,
- d)Tekrar Yayın: Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla yayınlamak veya yayınlamak için girişimde bulunmak,
- e)Dilimleme: Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak veya yayınlamak için girişimde bulunmak,
- f)Desteklenerek yürütülen araştırmaların sonuçlarını içeren sunum veya yayınlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmesi gerekirken belirtmemek,
- g)Birden fazla araştırmacıyla yapılan araştırmaların sonuçlarının sunum veya yayınında, katkısı bulunanların onayı olmadan isimlerini çıkartmak veya yazarlık sıfatını hak etmeyen yazar veya yazarlar eklemek veya yazar sıralamasını uygun olmayan bir biçimde düzenlemek,
- h)Kendi çalışmasından usulüne uygun olarak kaynak göstermeden alıntı yapmak,
- i)Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,
- j)Hakem, danışman, editör, panelist, moderatör, izleyici, raportör ve benzeri görevleri kötüye kullanmak,
- k)Asılsız veya dayanaksız olarak etik ihlal iddiasında bulunmak,
- l)Etik ilkeleri ile bağdaşmayan diğer davranışlarda bulunmak (TÜBİTAK, 2010).

Tezin etik ilke ve kurallara uygunluğunun sağlanması öğrenci sorumluluğundadır. Etik kuralların ihlâl edilmesi durumunda Enstitü Yönetim Kurulu; tez ve öğrenci ile ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verir.

7.Kağıt Özellikleri

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

8.Sayfa Düzeni

Sayfaların Kullanılması: Tezler, bilgisayar ortamında yazılır ve kâğıda isteğe bağlı olarak tek yön ya da çift yön (200 sayfanın üzerindeki tezler) olarak basılmalıdır. Tezin Enstitüye teslim edilen nüshaları orijinal çıktı olmak zorunda değildir, ancak teslim amaçlı yapılacak çoğaltmaların, orijinal çıktı kalitesinde olması gerekir. Çoğaltma sırasında sayfalarda kararmalar vb. kusurlar olmamalıdır.

Kenar Boşlukları: Tek yönlü baskı için yazımda her sayfanın üst kenarından 2,5 cm ve alt kenarından 2,5 cm, sol kenarından (ciltlenecek kısım) 4 cm, sağ kenarından 2 cm boşluk bırakılır. Çift yönlü baskı için ise (sayfanın arka yüzüne denk gelen kısım) sol kenarından 2 cm, sağ kenarından (ciltlenecek kısım) 4 cm boşluk bırakılır. Bu boşluk çerçevesi dışına kesinlikle çıkmaz. Başlık ve dipnotlar dâhil her sayfadaki metin yazılarının eni ve boyu sırasıyla en çok 15 cm ve 24,7 cm olur. Yazım alanının tamamı kullanılmaya çalışılır. (Ek 1)

Belge

Kenar Boşlukları Düzen

Üst: 2,5 cm

Alt: 2,5 cm

Sol: 4 cm

Sağ: 2 cm

Cilt payı: 0 cm

Cilt Payı Yeri: Sol

Sayfalar

Karşılıklı kenar boşlukları

Aşağıdakilere uygula: Tüm belgeye

Varsayılan... Sayfa Yapısı... İptal Tamam

Tek yönlü baskı için sayfa aralıkları yukarıdaki tabloya göre yapılmalıdır.

Belge

Kenar Boşlukları Düzen

Üst: 2,5 cm

Alt: 2,5 cm

İç: 4 cm

Dış: 2 cm

Cilt payı: 0 cm

Cilt Payı Yeri: Sol

Sayfalar

Karşılıklı kenar boşlukları

Aşağıdakilere uygula: Tüm belgeye

Varsayılan... Sayfa Yapısı... İptal Tamam

Çift yönlü baskı için sayfa aralıkları yukarıdaki tabloya göre yapılmalıdır.

Sayfa Numaraları: Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın 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) (Örnek 1), tezin metin kısmı ise, girişten başlayarak ekler kısmının sonuna kadar 1,2,3,4...şeklinde (Örnek 2) 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)'tir.

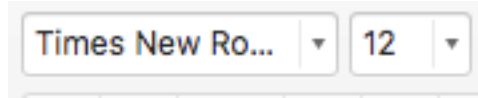
ÖZET

Örnek 1

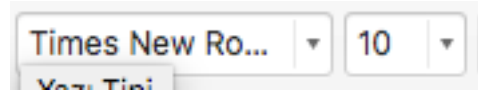


Örnek 2

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



Yazı Tipi ve Boyutu Ayarı



Blok Alıntılar, Çizim ve Tablolar Yazı Tipi Ayarı

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

Satır Aralığı: Tüm tez metni boyunca paragraflar arasında yukarıdan 6 nk, aşağıdan da 6 nk olacak şekilde boşluk bırakılır. Satır aralığı ise 1,5 değerinde olmalıdır. Ayrıca;

-Kaynakçada iki kaynak arasında alttan ve üstten 6 nk 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 başlıklar, son satır olarak yazılmaz. 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.

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).

9.Bölüm Başlıkları

Bölüm başlıkları, tek sayfada (bölüm kapağı örneği sayfasında, Ek 12) 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 (bold) 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.

10.Tezin, Projenin ve Raporun Düzenlenmesi

Tezin, projenin ve raporun bölüm ve sayfalarının sıralanması şu şekilde olmalıdır:

İç Kapak:

İç kapak sırasıyla, Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Anasanat Dalı bloğu, Tezin/Raporun Türü, Tezin/Raporun Başlığı, Tez Danışmanının Ünvanı, Adı Soyadı, Öğrencinin 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, başlığın alt satıra geçmesi halinde iki satır arası 1,5 satır olmalı, 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, bitirildi, yapılmıştır, yaptı vb.).

Özet:

Özet, tezi kısaca tanıtmak üzere hazırlanan sayfadır. Özet, başlık sayfasından sonra yer alır, 200 kelimeyi ve 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 romen rakamı ile “v”tir. (Ek 6).

Anahtar kelimeler:

Yazılacak olan tezin içeriğini yansıtan 5 anahtar kelime yazılmalıdır. (Ek 6)

Abstract:

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

Önsöz:

Önsöz kısmında, 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 kısımda 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, Şekil ve Görseller Listesi:

Tezde yer alan tablolar, Tablolar listesinde; eklenen şekiller, Şekiller Listesinde, fotoğraf, grafik, illüstrasyon, v.b. anlatım araçlarının tümü ise Görseller Listesinde gösterilmelidir (Ek 10).

Tezde "**tablo ve şekil**" dışındaki tüm resimlemeler "**Görsel**" olarak tanımlanmalıdır. Bu ve benzeri bütün görseller tez içerisine şekil formatına göre yerleştirilmeli ekstra ifadelerden kaçınılmalıdır. Tezde kullanılacak formüller ise "**eşitlik**" olarak tanımlanmalıdır.

Simgeler ve Kısaltmalar Listesi:

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

11. Tezin/Projenin ve Raporun Metin Bölümü**Giriş**

Giriş, Tez Metni kapağı sayfasından sonra yer alır. Giriş, bir bakıma tezin tanıtımıdır. Giriş bölümü okunduğunda tezin hangi konu ile ilgili olduğu genel olarak 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 yöntem bölümü müstakil bir bölüm olarak oluşturulabilir.

Ana Bölümler ve alt başlıklar

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.

Burası, toplanan verilerin amaç ve hipotez doğrultusunda değerlendirildiği kısımdır. En az iki bölümden oluşur. Çalışmanın içeriğine göre bölüm sayısı artırılıp spesifik olarak anlatılması gereken konular farklı bölümlerde anlatılabilir. Her bir ana bölümün alt başlıklarının içeriği, bölüm başlığını; bölüm başlıkları da tezin başlığını yansıtabilecek şekilde olmalıdır. Ana bölüm başlığı altında sadece bu başlığa uygun alt bölüm ve bilgiler yer alır.

Alt Başlık/Bölüm Önerileri

Eğitim Bilimleri Alanı	Sosyal Bilimler Alanı	Fen Bilimleri Alanı
<p><u>Birinci Bölüm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Giriş • Problem Durumu (Problem Cümlesi ve Alt Problemler yer almalı) • Araştırmanın Amacı • Araştırmanın Önemi • Sayıtlar (varsa) • Sınırlılıklar (varsa) • Tanımlar (isteğe bağlı) <p><u>İkinci Bölüm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuramsal Çerçeve/Kavramsal Çerçeve/ Literatür/ Alan Yazın <p><u>Üçüncü Bölüm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöntem • Araştırmanın Modeli • Çalışma Grubu/Evren ve Örneklem/Katılımcılar/Denekler • Veri Toplama Araç ve Teknikleri • Verilerin Toplanması • Verilerin Analizi <p><u>Dördüncü Bölüm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulgular <p><u>Beşinci Bölüm</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonuç • Tartışma • Öneriler 	<p>Her bir ana bölümün alt başlıklarının içeriği, bölüm başlığını; bölüm başlıkları da tezin başlığını yansıtabilecek şekilde olmalıdır.</p>	<p>Her bir ana bölümün alt başlıklarının içeriği, bölüm başlığını; bölüm başlıkları da tezin başlığını yansıtabilecek şekilde olmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Önceki Çalışmalar • Materyal ve Metod (vb.) • Bulgular ve Tartışma (vb.) • Sonuçlar ve Öneriler

Sonuç

Bu kısım, tezde elde edilen bulguların literatür çalışmaları ışığında genel olarak yorumlanması, teori ve uygulamadaki önemi ile doğruluk değerinin bir mantıksal düzen çerçevesinde tartışılmasından oluşur. Araştırma temel sorusu ve/veya alt soruları esas alınarak, araştırmanın başında merak ettiğimiz, bilgisini edinmek istediğimiz temel soruların bulabildiğimiz cevapları burada verilmelidir. Bunun yanında elde edilen sonuçlara göre varsa konu ile ilgili öneriler de bu kısımda verilir. Tartışma ana bölümler içinde yapılıyorsa, Sonuç kısmında ayrıca yeni bir tartışma ve ilave görüşlere yer verilmeyip, bölümlerde tartışması yapılarak ulaşılan sonuçların zikredilmesiyle yetinilebilir.

12.Tezin/Projenin ve Raporun Metin Sonrası Bölümü

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 yöntem 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. Kaynakçanın 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

Arka kapaktan önce tezi/raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kâğıttan boş bir sayfa konulur.

Tez Cilt Kapağı

Tez cilt kapaklarının tasarımı ve ön-arka kapakta yer alması gereken bilgiler Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve web sayfasında ilan edilir. (Ek 2)

Tez Cilt 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 17’de gösterilmektedir.

Alıntılar

Alıntı yapmada temel ilke, tezde; neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Tezlerde daha önce yapılmış araştırmalardan ve diğer düşünürlerin yaptıklarından yararlanır. Tezlerde yapılacak değinmelerde, araştırmacılar neyi, nereden aldıklarını belirtmek zorundadırlar. Tezlerde mutlaka bilimsel etik kurallar gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır.

Alıntı yapmanın amacı, 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 konulur.

Örnek:

Ahmet Kara(2012)’ya göre “Toplumların yapısında yer alan temel kurumlardan biri ‘aile’ olup, aile de diğer kurumlar gibi değişime tabidir”.

13.Kaynak Gösterme (Gönderme) ve Kaynakça Oluşturma

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 American Psychological Association (APA)kullanılacaktır.

13.1.Apa Kullanılarak 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: <https://apastyle.apa.org/>.

a) APA Kullanılarak Kaynak Gösterme

Metin İçinde Kaynak Gösterme

Tez boyunca kullanılan çalışmalara yapılan atıflar parantez içinde verilir. Bu kaynakların ayrıntılı künyesine kaynakçada yer verilir. Metin içinde yapılan atıflarda parantez içinde yazar ve tarih belirtilir. **Metin içinde verilen her kaynak, tezin kaynakça bölümünde mutlaka yer almalıdır!**

Doğrudan Atıflar

Bu şekilde yapılan alıntılarda özgün anlatım hiç değiştirilmez, imlâ hataları da olduğu gibi yazılmalıdır. Alıntı yapılacak ifadeler 40 kelimeden az ise çift tırnak (") içinde verilir. Tırnak işareti kapatıldıktan sonra ilgili kaynağa gönderme yapılır. Bu göndermede, alıntı yapılan kaynağın yazarının soyadı, tarih ve sayfa numarasına yer verilir: <https://apastyle.apa.org>

Örnek:

“Psikoloji ve eğitimde kullanılan istatistiğin temel amaçlarından biri hakkında bilgi toplanan breyi, grubu veya kurumu betimlemektir” (Özgüven, 2014, s. 68).

Alıntı yapılacak ifadeler 40 kelimedenden daha fazla ise, alıntı yapılacak metin tırnak kullanılmadan ayrı bir paragraf olarak 1,5 cm içerden başlamalı ve 1 satır aralığında yazılmalıdır. Doğrudan aktarılan parçadan bir kısım çıkarılacaksa, o kısmın yerine üç nokta (...) konulmalıdır. Paragrafın sonuna nokta konulur ve ardından ilgili kaynağa gönderme yapılır. Göndermede, yazarın soyadına, tarihe ve sayfa numarasına yer verilir.

Örnek:

Psikolojik testler uygulanan kişi sayısına göre farklı şekillerde sınıflandırılabilirler:

Bireysel test uygulamasında, testi uygulayan kişi test alan kişi ile yüz yüze bulunur. Soruları sözel ve bireysel olarak kişiye sorar ve deneğin verdiği cevapları yine kendisi kaydeder. Birçok halde deneğin verdiği cevabın doğru ya da yanlış olduğunu anında değerlendirmek zorundadır. (Özgüven, 2014, s. 29)

Dolaylı Atıflar

Esere Cümle Başında Atıf Yapma

Cümlenin başında bir esere atıf yapıldığında eserin yazarı/yazarlarının ismi yazılır karşısına parantez içinde eserin tarihi yazılır. Dolaylı atıflarda sayfa numarasının verilmesine gerek yoktur: <https://apastyle.apa.org>

Örnek:

Kara (2015) 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 ve eserin tarihi 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).

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. kısaltmasına yer verilir.

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).

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

Tek Eser, Tek Yazar.

Yazarın soyadı ve eserin yayımlandığı tarih verilir.

Örnek1:

Özkan (2010) ilkökul öğretmenlerinin örgütsel bağlılık düzeyleri ile mesleki değerleri arasındaki ilişkiyi incelemiştir.

Örnek2:

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

Örnek3:

Özkan, 2010 yılında yaptığı çalışmasında ilkökul öğretmenlerinin örgütsel bağılık düzeyleri ile mesleki değerleri arasındaki ilişkiyi ele almıştır.

Tek Eser, Birden Fazla Yazar

Bir çalışmanın iki yazarı varsa, kaynağa her gönderme yapıldığında daima her iki yazarın da soyismi belirtilir.

Örnek1:

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

Örnek2:

Yıldırım ve Yıldız'a (2012) 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)
İki yazarlı çalışma	(Kara ve Can, 2009)
Üç yazarlı çalışma	(Kaya, Kara ve Can, 2005)
Dört ve daha fazla yazarlı çalışma	(Adams, vd., 1998) (Adams et al., 1998) (Tez İngilizce yazılıyorsa)
Kurum	(MEB, 2013)

Yazar Olarak Kurum İsimleri

Metin içinde kaynak gösterilirken, yazar işlevi gören kurum isimlerinin (kuruluşlar, dernekler, devlet daireleri ve çalışma grupları) baş harfleri kullanılır.

Örnek:

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

Bir Kaynak İçinde Değinilen Bir Kaynağa Değirme

Önce ilk kaynağa değinilir, daha sonra ilk değinmeyi yapan yazar belirtilir. Değinme iki değışik şekilde olabilir:

Örnek1:

Burgess'e (1962) göre günlük işçi sayılarının kareleri toplamı kaynak dengelemesinde etkili bir ölçü oluşturur (aktaran Gülerman, 1970).

Örnek2:

Kaynak dengelemesinde etkili bir ölçü günlük işçi sayıları karelerinin toplamıdır (Burgess, 1962: Gülerman'dan 1970).

Bir kaynak içinde geçen ancak ilgili yayının bilinmediği kaynağa değinme:

Örnek:

Burgess'in kaynak dengelemesinde günlük işçi sayıları karelerinin toplamından yararlandığı bilinmektedir (aktaran Gülerman, 1970).

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 kaynakçada da aynı şekilde belirtilir.

Örnek1:

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

Örnek2:

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

Aynı Soyada Sahip Yazarlar

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

Örnek:

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

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 virgöl konur.

Örnek:

Örgütsel bağlılık araştırmalarında sadakat yüksek bir değer olarak tespit edilmiştir (Bal, 2002; Çetin, 2016; Kâmil, 1988; Yıldırım ve Kılıç, 1990).

Tarihi Belli Olmayan Eser

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

Örnek1:

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

Örnek2:

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

Yayınlanmamış Tez, Rapor veya Bildiriler

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

Örnek:

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

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 öngörölür (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 edilirken yasayı hazırlayan kurum, yasa tasarisinin adı ve tarihi verilir. Yasa tasarisinin 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).

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 ve tarihi verilir. Şayet yazar bilgisi yoksa o zaman metnin başlığı ve tarihi yazılır. Şayet metnin başlığı da yoksa o zaman web sayfasının adresi ve tarihi verilir.

Örnek1:

Tarihi olayları anlamının en iyi yollarından biri karşılaştırmalı tarih yönteminden geçmektedir (Taylan, 2007)

Örnek2:

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

Örnek3:

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

Ansiklopedi Maddesi

Ansiklopedi maddesi yazılırken şayet madde bir yazar tarafından yazılmışsa normal eserlerde olduğu gibi yazarın soyadı ve tarih yazılır. Şayet ansiklopedinin tümü tek bir yazar tarafından yazılmışsa o zaman o yazarın soyadı ve tarih 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 ve tarihi verilir. Gazetede yazarı belli olmayan herhangi bir habere veya bilgiye atıf yapılacaksa o zaman gazetenin adı ve tarihi yazılır.

Örnek1:

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

Örnek2:

Demokrasi dünyada hızla yayılıyor (Sabah, 28 Nisan 2010).

Mülakatlar/Söyleşiler

Mülakatlarda/söyleşilerde mülakat yapılan kişinin soyadı ve mülakat tarihi yazılır. Kaynakçada yine görüşülen kişinin soyadı yazılır, ardından mülakat/söyleşi 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).

b) APA Yöntemine Göre Kaynakça Hazırlama

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

Kaynakça Hazırlanırken Uyulması Gereken Kurallar

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.

-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).

2-Kaynakçada satır ve paragraf aralarında dikkat edilecek noktalar ile aynı yazara ait birden fazla kaynağa atıf yapılması durumunda geçerli olan kurallar şu şekildedir:

-Kaynakça oluştururken iki kaynak arasında 1.5 satır aralığı 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 ilişkilerinde temel prensipler*. İstanbul: Kalender.

----- (2002). İnsan davranışlarının sosyo-psikolojik temelleri. *Sosyal Psikoloji Dergisi*, 5(34), 45-65.

Dergilerde (Sürelili Yayınlarında) Yayımlanan Makaleler

Sürelili yayınlarında (dergiler, bültenler) yayınlanan makaleler kitaptan bazı yönleriyle farklılık taşımaktadır. Dergilerde yayınlanan makalelerde cilt ve sayı bilgisinden sonra virgül 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 insani değerler eğitiminin insani değerler ölçeği ile 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 soyismi, ismi ve tarihten sonra eser adı yazılır. Ancak editörlü 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.

Editörlü Kitaptan Bir Bölümü Kaynak Gösterme

Örnek 1:

Aydın, B. (2013). Gelişimin doğası. İçinde B. Yeşilyaprak (Ed.), *Eğitim psikolojisi: Gelişim-öğrenme-öğretim* (s. 29-55). Ankara: Pegem Akademi

Örnek 2:

Grant, W. L. (2015). Assessment leadership: A system perspective. In M. F. DiPaola & W. K. Hoy (Eds.), *Leadership and school quality* (pp. 21-46). Charlotte: Age Publishing Inc.

Editörlü Kitap**Örnek1:**

Yeşilyaprak, B. (Ed.). (2007). *Eğitim psikolojisi: Gelişim-öğrenme-öğretim*. Ankara: Pegem Akademi.

Örnek2:

DiPaola, M. F., & Hoy, W. K. (Eds.). (2015). *Leadership and school quality*. Charlotte: Age Publishing Inc.

Kurum Adına Yayınlanan Kitap**Örnek:**

Millî Eğitim Bakanlığı. (2008). *Adım adım ÖSS tercih danışmanlığı kaynak kitabı*. Ankara: MEB Yayınları.

Ansiklopedi veya Sözlük**Örnek:**

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

Başka Bir Dilden Çevrilmiş Eser**Örnek:**

Johnson, A. P. (2014). *Eylem araştırması el kitabı* (Y. Uzuner ve M. Ö. Anay, Çev.). Ankara: Anı Yayıncılık.

Toplantı ve Sempozyumlarda Sunulan Bildiriler**Örnek:**

Karadağ, E., Aypay, A. ve Baloğlu, N. (2010, 1-2 Mayıs). Eğitim yönetimi araştırmalarına analitik bir bakış: Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi'nin analizi [Sözlü bildiri]. 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.

Örnek 2:

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

Örnek3:

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*, s.10.

Yasa ve Yönetmelikler

Örnek:

İlköğretim ve Eğitim Kanunu. (1961, 12 Ocak). *T.C. Resmî Gazete* (Sayı 10705).

İnternet Kaynakları

Örnek1:

Koç, İ. ve Merç, A. (2017). Psikolojik danışman adaylarının özel eğitim dersine ilişkin metaforik algıları. *Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Dergisi*, 1(1), 28-39. Erişim adresi <http://dergipark.gov.tr/debder/issue/31123/297177>.

Not: Yabancı kaynaklar için “Erişim adresi” yerine “Retrieved from” yazılır.

Örnek 2:

İnternette 1 saniyede neler oluyor ? . (2017 , 4 Ocak). Erişim adresi : http://www.ntv.com.tr/galeri/teknoloji/internette-1-saniyede-neleroluyor,XUH_UVqM80GODfAK20z__Q/mfBzmt1kgUm2CCL1b5iFfg

Mülakatlar/Söyleşiler

Örnek:

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

Performans

Performanslar kaynak alındığında performansın yazarı isim soyisim 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 soyisim 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.

14.Diğer Konular

Bu kılavuzda belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.

15.İntibak

2020-2021 Güz yarıyılından önce tez aşamasındaki kayıtlı öğrenciler daha önceden kayıtlı oldukları Enstitülerin tez yazım kılavuzlarını kullanabilirler.

16.Yürürlük

Bu kılavuz, Senatonun onayından sonra yürürlüğe girer.

17.Yürütme

Bu kılavuzda yer alan hükümler, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.