

T.C.
ATILIM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ YAZIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesindeki lisansüstü programlara kayıtlı öğrencilerin yüksek lisans ve doktora tezleri ile tezsiz yüksek lisans dönem/bitirme projelerinin, seminer ödevlerinin ve raporların yazımında birliği sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek, bu çalışmaların hazırlanmasında, yazımında ve basımında yönlendirici olmaktır.

MADDE 2 - Bu yönerge, 2547 sayılı yasa ve Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
KISALTMALAR

MADDE 3 - Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) Enstitü:** Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- b) Anabilim/Anasanat Dalı:** Enstitüde eğitim programı bulunan anabilim/anasanat dalı.
- c) Tez:** Yüksek lisans tezi, doktora tezi ya da sanatta yeterlik tezi.
- d) Dönem Projesi/Bitirme Projesi/Seminer Ödevi:** Tezsiz yüksek lisans çalışması.
- d) Rapor:** Sanat eseri raporu ya da sanatta yeterlik çalışması raporu.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SAYFA DÜZENİ, YAZIM VE BASIM KURALLARI

MADDE 4 - Sayfa düzeni ve genel yazım kurallarına ilişkin ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

Kâğıdın Niteliği ve Kullanılışı

Tezler/Dönem Projeleri/Bitirme Projeleri/Seminer Ödevleri/Raporlar, A4 (21 x 29,7 cm) standardında ve 80 gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Çalışmanın başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım ile çalışmanın son bölümünde yer alan EKLER kısmı için kâğıdın tek yüzü, GİRİŞ kısmından başlayarak KAYNAKÇA'nın sonuna kadar ise kâğıdın iki yüzü kullanılmalıdır. GİRİŞ kısmı dâhil bölüm başlıkları daima ön sayfada (tek sayfa numarasında) yer almalıdır.

Sayfa Kenar Boşlukları

Bir sayfadaki metin alanının üst, alt, sol ve sağ boşluklarının ölçüsü aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Üst boşluk: 3 cm. Alt boşluk: 3 cm. Sol boşluk: 4 cm. Sağ boşluk: 2,5 cm. Sayfa düzeni örneği Ek 1'de verilmiştir.

Yazı Karakteri ve Boyutu

Tez/Dönem Projesi/Bitirme Projesi/Seminer Ödevi/Rapor yazımında Times New Roman (12 punto) yazı karakteri kullanılmalıdır. Ancak dipnot yazımında 10 punto kullanılmalıdır; tablo ve/veya şekillerde yazı karakteri okunabilirlik koşuluyla en fazla 8 puntoya kadar küçültülebilir.

Satır Aralıkları ve Paragraf Girintisi

Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arası dahil olmak üzere metin içinde 1,5 (18 nk) satır aralığı, dipnotlarda veya bloklanmış alıntılarda ise 1 satır aralığı (12 nk) boşluk bırakılmalıdır. Paragrafların 1 tab (1 cm) içeriden başlaması gerekmektedir.

Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları 10 punto ile üstten 2,0 cm ve sağdan 2,75 cm olacak şekilde verilmelidir. İç kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Kapak, Kabul/Onay ve Etik Beyan sayfalarında sayfa numarası verilmemelidir. Çalışmanın başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, ...) şeklinde, GİRİŞ bölümü dâhil olmak üzere devam eden diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4 ...) şeklinde numaralandırılmalıdır.

Bölüm ve Alt Bölüm Başlıklarının Yazılışı

Bölüm ve alt bölüm başlıklarının yazılışı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Metin Türü	Özellikler	Örnek
Özel Sayfa Başlığı	Büyük harf, koyu, 12 punto, Times New Roman yazı tipinde ve ortalanmış	TEŞEKKÜR ÖZGEÇMİŞ
Birinci derece bölüm başlıkları	Büyük harf, koyu, 12 punto, Times New Roman yazı tipinde ve sola yaslı	1. GİRİŞ
İkinci derece alt bölüm başlıkları	Her sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu, 12 punto, Times New Roman yazı tipinde ve sola yaslı (Varsa “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır.)	1.1. Yönetici ve Öğretmenlerin Mesleki Eğitim Merkezleri Hakkındaki Görüşleri
Üçüncü derece alt bölüm başlıkları	Yalnızca birinci sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu, 12 punto, Times New Roman yazı tipinde ve sola yaslı	1.1.1. Yönetici ve öğretmenlerin disiplin yönetmeliğine ilişkin görüşleri
Numaralı bölüm ve alt bölüm başlıkları arasında verilen numarasız ara başlıklar	Sırası ile düz ve altı çizili, sadece italik veya italik ve altı çizili, 12 punto, Times New Roman yazı tipinde ve sola yaslı (Vurgulanmak istenen kelimeler, cümleler veya tanımlamalar da italik olarak verilebilir. Bu ara başlıklar kesinlikle koyu olarak yazılmamalıdır.)	<u>Üst düzey yönetici</u> <i>Yönetici yardımcısı</i> <u>Hizmetli</u>

Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun Düzenlenmesi

Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun bölüm ve sayfalarının sıralaması şu şekilde olmalıdır:

- 1. Ön Kapak:** Sırasıyla, Üniversite, Enstitü, Anabilim/Anasanat Dalı ile Yüksek lisans/Doktora programı adı, Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun Başlığı, Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur. Ön kapağın sol, sağ, üst ve alt kenarlarından 2 cm boşluk bırakılır. Bütün yazılar ortalanır. Ön kapakta yer alan Üniversite, Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı ve Yüksek lisans/Doktora programı adı Times New Roman (12 punto) yazı karakteri, Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun Başlığı Times New Roman (14 punto) yazı karakteri ile tamamı büyük harflerle ve koyu olarak yazılır. Diğer yazılar ise küçük harfle ve 12 punto olmalıdır. Tezin türü olarak Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi ya da Sanatta Yeterlik Tezi, dönem projesi için Dönem Projesi, bitirme projesi için Bitirme Projesi, seminer ödevi için Seminer Ödevi, raporun türü olarak ise Sanat Eseri Raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu yazılır. Bkz. Ek 1.
- 2. Boş Sayfa:** Metni ve cildi korumak amacıyla tezin/dönem projesinin/bitirme projesinin/seminer ödevinin/raporun basıldığı kâğıttan boş bir sayfa eklenir.
- 3. İç Kapak:** Ön kapaktan farklı olarak, adayın adı ve soyadı kısmından sonra tez danışmanın ünvanı, adı ve soyadı bilgilerini içerir, bunun dışında ön kapakla aynı ilkeler doğrultusunda hazırlanır. Bkz. Ek 2.
- 4. Kabul ve Onay ile Etik Beyan Sayfaları:** Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Raporun kabul edildiğini, onaylandığını ve özgünlüğünü ifade eden Kabul ve Onay ile Etik Beyan Sayfaları Ek 3 ve Ek 4'te gösterildiği şekilde hazırlanır. Kabul ve Onay ile Etik Beyan sayfaları savunma sonrasında Enstitü'ye teslim edilecek siyah bez ciltli kopyalarda bulunmalıdır.
- 5. Türkçe Öz Sayfası:** Öz sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZ başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin/dönem projesinin/bitirme projesinin/seminer ödevinin/raporun künyesi belirtildikten sonra çalışmanın amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan önemli sonuçlar açık ve özlü olarak yazılır. Öz 300 sözcüğü geçmemelidir. Öz metninin altına "Anahtar Sözcükler" ifadesi yazılarak en fazla beş (5) anahtar sözcük belirtilir. Bkz. Ek 5.

6. **İngilizce Öz Sayfası:** Çalışmanın künyesi İngilizce olmak kaydıyla Türkçe Öz sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizce ABSTRACT sözcüğü kullanılır. “Anahtar Sözcükler” yerine ise İngilizce “Keywords” ifadesi kullanılır. Bkz. Ek 6.
7. **Teşekkür Sayfası:** Çalışmanın hazırlanmasında emeği geçen kişilere teşekkür edildiği bu sayfanın çalışma içerisinde yer alıp almaması isteğe bağlıdır.
8. **İçindekiler Dizini:** Ek 7’de gösterildiği şekilde hazırlanmalıdır.
9. **Simgeler ve Kısaltmalar Dizini**
10. **Tablolar Dizini**
11. **Şekiller Dizini**
12. **Önsöz:** Bu sayfanın tez içerisinde yer alıp almaması isteğe bağlıdır.
13. **Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun Metin Bölümü**
14. **Kaynakça**
15. **Ekler:** Her ek yeni bir sayfadan başlamalı ve Ek 1, Ek 2... şeklinde numaralandırılmalı ve başlık ortalanmış olarak yazılır.
16. **İntihal Raporu:** Çalışmanın bilimsel etiğe uygun biçimde hazırlandığını gösteren intihal raporunun ilgili programdan çıkarılıp çalışmaya eklenmesi zorunludur. İntihal raporuna sayfa numarası verilmez.
17. **Özgeçmiş:** Çalışmayı hazırlayan öğrenci ile ilgili bilgiler, bir sayfayı aşmamak koşulu ile Ek 8’de gösterildiği şekilde hazırlanır. Özgeçmiş sayfasına sayfa numarası verilir.
18. **Boş Sayfa:** Metni ve cildi korumak amacıyla tezin/dönem projesinin/bitirme projesinin/seminer ödevinin/raporun basıldığı kâğıttan boş bir sayfa konulur.
19. **Arka Kapak:** Ön kapakla aynı özellikte olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.

Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Seminer Ödevinin/Raporun Basımı

Tez/Dönem Projesi/Bitirme Projesi/Seminer Ödevinin/Rapor bu yönergeye uygun biçimde hazırlandıktan sonra, savunma sınavı öncesinde SPİRAL CİTLİ olarak Enstitü’ye teslim edilir. Savunma sınavı sonucunda başarılı bulunmuş Tez/Dönem Projesi/Bitirme Projesi/Rapor ise, SİYAH BEZ CİTLİ olarak Enstitü’ye teslim edilir. SİYAH BEZ CİTLİ olarak basılacak Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Raporun sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, Tezin/Dönem

Projesinin/Bitirme Projesinin/Raporun adı, yazar adı, Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Raporun kabul edildiği yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Raporun adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı dış kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin/Dönem Projesinin/Bitirme Projesinin/Raporun adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak sola hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir. Bkz. Ek 9.

MADDE 5 – Atıf usülleri ve kaynakça oluşturma biçimleri metin altında atıf yapma (dipnot), APA ve MLA gibi uluslararası geçerliliği bulunan sistemler olması koşuluyla Anabilim/Anasanat Dalı tarafından belirlenir. Metin altında atıf yapma (dipnot) sistemine ilişkin açıklayıcı doküman için Bkz. Ek 10. APA atıf sistemine ilişkin açıklayıcı doküman için Bkz. Ek 11. MLA atıf sistemine ilişkin İngilizce doküman için Bkz. Ek. 12.

MADDE 6 - Tez/Dönem Projesi/Bitirme Projesi/Rapor savunmaya alınmadan veya Enstitü'ye teslim edilmeden önce, bilimsel etiğe uygunluk açısından intihal programından geçirilir.

MADDE 7 - Bu Tez Yazım Yönergesi'nde belirtilmeyen hususlarda Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararına uyulur. Yapılacak değişiklikler Enstitü sayfasında ilan edilir.

MADDE 8 - Tez Yazım Yönergesi 2014-2015 Öğretim yılı Bahar döneminden itibaren yürürlüğe girer. Bu tarihten önce teslim edilecek çalışmalar önceki tez yazım yönergesine göre yazılır.

MADDE 9 - Bu Tez Yazım Yönergesi Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

EK 1: Ön Kapak Örneği

T.C.
ATILIM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ANABİLİM/ANASANAT DALI ADI
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI ADI/ DOKTORA PROGRAMI ADI

TEZİN/RAPORUN BAŞLIğI

Yüksek Lisans Tezi/Doktora Tezi

Adayın Adı Soyadı

Basım Yeri-Yılı

EK 2: İ Kapak rneęi

**T.C.
ATILIM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ANABİLİM/ANASANAT DALI ADI
YÜKSEK LİSANS PROGRAMI ADI / DOKTORA PROGRAMI ADI**

TEZİN/RAPORUN BAŞLIğI

Yüksek Lisans Tezi/Doktora Tezi

Adayın Adı Soyadı

**Tez Danışmanı
Tez Danışmanının Ünvanı, Adı ve Soyadı**

Basım Yeri-Yılı

EK 3: Kabul ve Onay Sayfası Örneği

KABUL VE ONAY

[Adayın Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Tezin/Raporun Adı]” başlıklı bu çalışma, [Savunma Sınavı Tarihi] tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak jürimiz tarafından [Anabilim/Anasanat] dalında [Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi] olarak oy birliği/oy çokluğu ile kabul edilmiştir.

[Başkan İ m z a]

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Başkan)

[Danışman İ m z a]

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Danışman)

[Varsa İkinci Danışman İ m z a]

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (varsa İkinci Danışman)

[Üye İ m z a]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

EK 4: Etik Beyan Sayfası

ETİK BEYAN

Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Yönergesi'ne uygun olarak hazırladığım bu tez çalışmasını;

- Akademik ve etik kurallar çerçevesinde hazırladığımı,
- Tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- Tez çalışmada yararlandığım eserlerin tümüne atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi,
- Bu tezde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu bildirir,

Aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

[Tarih ve İmza]

[Adayın Adı Soyadı]

EK 5: Öz Sayfası

ÖZ

[Adayın SOYADI, Adı]. [Tezin/Raporun Adı], [Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi, Ankara, [Yılı].

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Anahtar Sözcükler

.....

EK 6: İngilizce Öz Sayfası

ABSTRACT

[Student's SURNAME, Name]. [Title of Thesis], [M.Sc/M.A./Ph.D Thesis, Ankara, [Year].

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Keywords

.....

EK 7: İçindekiler Sayfası rneęi

İÇİNDEKİLER

ÖZ.....	i
ABSTRACT	ii
TEŞEKKÜR.....	iii
İÇİNDEKİLER	iv
SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ	v
TABLolar DİZİNİ	vi
ŞEKİLLER DİZİNİ	vii
ÖNSÖZ.....	viii
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM İSMİ

1. BİRİNCİ DERECE BÖLÜM BAŞLIğI.....	x
1.1. İkinci Derece Alt Bölüm Başlıkları.....	x
1.1.1. Üçüncü derece alt bölüm başlıkları	x
KAYNAKÇA	x
EKLER.....	x
EK-1. Anket formları	x
ÖZGEÇMİŞ	x

EK 8: Özgeçmiş Örneği

ÖZGEÇMİŞ

Adı ve Soyadı:

Dođum Yeri ve Tarihi:

Öđrenim Durumu:

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans			
Yüksek Lisans			

İş Deneyimi:

Çalıştığı Yer	Görev	Yıl

Yabancı Diller:

Yayımlar:

E-posta:

Telefon:

Tarih:

EK 9: Cilt Sırtı Örneği

	<p>TEZİN/RAPORUN BAŞLIğI</p> <p>Adayın Adı Soyadı</p> <p>Basım Yeri-Yılı</p>	<p>T.C. ATILIM ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ANABİLİM/ANASANAT DALI ADI YÜKSEK LİSANS PROGRAMI ADI / DOKTORA PROGRAMI ADI</p> <p>TEZİN/RAPORUN BAŞLIğI</p> <p>Yüksek Lisans Tezi/Doktora Tezi</p> <p>Adayın Adı Soyadı</p> <p>Basım Yeri-Yılı</p>
--	---	--

EK 10: Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot) Yöntemi

Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilir. Dipnot numaraları, her bölüm için ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilebileceği gibi, bütün tezin bölümleri için ilk sayfada 1'den başlayarak Sonuç'a kadar da numaralandırılabilir.

Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle gösterilir.

Referans Dipnotları

Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü sırasıyla yer alır: Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi, cilt numarası ve sayfa numaraları.

Yazar Adı ve Soyadı: Dipnotta, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde önce yazar adı, sonra soyadı yazılır. İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı ve soyadı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgöl konularak verilir. Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra 've diğerleri' anlamına gelen 'v.d.' ibaresi kullanılır. Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/yazarları başka sayfa ve kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar. İç kapakta, yazarın takma adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

Kitap Adı: Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı, ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir. Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle yazılır ve kitap adından hemen sonra virgöl konur.

Sürelî Yayın Adları: Kitap adları gibi koyu harflerle yazılır. Yayına Hazırlayan (veya Editör), Çeviren, Resimleyen, Çizen vb.'nin Adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, 'yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.' dendiğinden sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, 'yay.haz., ed., çev., çiz.,' şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

Makale Adı: Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgöl konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgöl konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

Tez Adı: Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi çift tırnak içinde verilir.

Ansiklopedi Maddelerinin Adları: Makale adı gibi verilir.

Cilt, Baskı ve Yayın Bilgisi: Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayın bilgileri belirli bir sıraya göre verilir.

Cilt Bilgisi: Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt sayısı verildikten sonra virgöl konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

Baskı Bilgisi: Atıfta bulunulan eser ilk basım ise, dipnotta baskı sayısı belirtilmez. Ancak eserin, 2. veya daha sonraki baskılarından yararlanıldıysa, o zaman baskı sayısı, 2. baskı, 3. Baskı şeklinde belirtilir. Atıf yapılan eserin basım sayısının yanısıra, baskı sayısı da mevcutsa, bu sayıda, basım bilgisinden sonra virgöl konarak 5.bs., 7. bs. gibi gösterilir.

Yayın Bilgisi: Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgöl konur. Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa bu durum 'y.y.' (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa, yine 'y.y.' (yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse 't.y.' (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir. Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında telif hakkı (copyright) tarihi gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

Cilt ve Sayfa Numaraları: Dipnotlarda kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgöl konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgöl, yayım yılı, virgöl, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir.

Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar: Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar: Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayın makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

Elektronik Kaynaklara İlişkin Dipnotlar: Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayımlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde 'çevrimiçi' ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir. Eğer eser daha önce basılı halde yayımlanmışsa, varsa yazarın adı ve soyadı ile eser adı, sonra 'Erişim' ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

Diğer Kurallar: Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, kısaltılarak uygulanır. Yazarın soyadı, virgöl, ağı (adı geçen makale) veya age (adı geçen eser), virgöl, sayfa numarası şeklinde verilir. Aynı eser veya makale arasına aynı yazarın başka çalışması girmesi halinde ise, yazarın soyadı, virgöl, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgöl, sayfa numarası şeklinde verilir. Dipnotlarda tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanır.

Kitaba Atıf:

Süleyman Seyfi Öğün, Türk Politik Kültürü, Alfa, 2007, s.112.

Anthony Giddens, Sosyoloji: Kısa Fakat Eleştirel Bir Giriş, çev. Ülgen Yıldız Battal, 2. baskı, Phoenix Kitabevi, 1999, s.28.

Ergun Özbudun, Çağdaş Türk Politikası: Demokratik Pekişmenin Önündeki Engeller, İstanbul, Doğan Kitap., 2003, s. 66.

Derleme Kitapta Bölüme Atıf

Cavit Orhan Tütengil, “Sosyal Bir Yapı Olarak Türkiye’de Köy ve Meseleleri”, Köy Sosyolojisi Okuma Kitabı, der. Oğuz Arı, İstanbul, Bogaziçi Üniversitesi Yayınları, 1985, s.124.

Sürelî Yayında Makaleye Atıf

Özer Ozankaya, "Köyde Toplumsal Yapı ve Siyasal Kültür", Amme İdaresi Dergisi, C.4, S.1, Ankara, 1971, s.32.

Cevat Geray, “Toplum Kalkınması ve Toprak Reformu”, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi, Cilt:21, No:3, Eylül 1966, s.53.

D. Collier ve S. Levitsky, “Democracy with Adjectives: Conceptual Innovations in Comparative Research”, World Politics, cilt 1, Sayı 49, 1997, s.430.

Martin Sprengling, “Tonyukuk Kitabesi: Eski Bir Türk Faheseri”, çev. Mehmet İnhan, Erdem, cilt 2, sayı 6, 1986, s. 721.

Elektronik Kaynağa Atıf

B. L. Fredrickson “Cultivating positive emotions to optimize health and well-being”, Prevention ve Treatment, March 7 2000, (Erişim)
<http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>, 20 Kasım 2000, s. 30.

Bir İnternet Dokümanında Bölüm Veya Kısıma Atıf

Tarım ve Köyisleri Bakanlığı Resmi İnternet Sitesi,
http://www.tarim.gov.tr/arayuz/6/icerik.asp?efl=girisulusal_program.htm, (Erisim) 23 Subat 2006. (Erisim) http://www.khgm.gov.tr/ENVANTER/EN_GENEL.HTM., 05 Mayıs 2007.

Raporlara Atıf

Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Kırsal Sanayi, Ankara, 7. BYKP ÖİKR, 1994, s.19.

Metin Altında Kaynak (Kitap, Makale) Tekrarında Atıf

Araya aynı yazarın başka çalışması girmemişse ya da yalnız bir çalışmasına atıf yapılıyorsa:

Akurgal, a.g.e., s.15. veya Esin, a.g.m., s. 127.

Araya aynı yazarın başka çalışması girmişse:

Akurgal, Anadolu Uygarlıkları, s.18 veya Esin, “Kotuz:”, s.130.

EK 11: APA Kuralları

	Metin İçi Gönderme	Kaynakça Gösterimi
Tek Yazarlı Yapıt	<ul style="list-style-type: none">• Bir kaynağın tümüne gönderme yapıldığında; (Boratav, 2007)• Bir kaynağın belli bir kısmına gönderme yapıldığında metin içinde uygun yerde sayfa, bölüm, şekil, tablo veya denklem bilgisi de verilir. Tek bir sayfaya gönderme yapıldığında “s.”, birden çok sayfaya gönderme yapılıyorsa “ss.” yazılır; (Uçak, 2000, s. 256 veya ss. 256-257).• Yazarın adı metindeki anlatımın içinde geçiyorsa, sadece yayın yılı parantez içinde verilir; Canetti (1992), iktidarın özelliklerini beş başlık altında toplar.• Eğer alıntı 40 kelime veya daha fazla ise: Yeni bir satıra (yeni bir paragrafa) başlanır. Alıntı iki nokta üst üste konulduktan sonra başlar. 1,25 cm girinti yapılır ve tüm alıntı ilk satır ile aynı hizada bulunur. İki satır aralığı muhafaza edilir; Özbek (2005) şu şekilde açıklamaktadır: (s.37-38)	<p><u>Kitap</u> Boratav, K. (2007). Türkiye İktisat Tarihi 1908-2005 (11. basım). Ankara: İmge.</p> <p><u>Ceviri Kitap</u> Canetti, E. (1992). Kitle ve İktidar. Gülşat Aygen (Çev.). İstanbul: Ayrıntı.</p> <p><u>Editörlü Kitap</u> Özbek, M. (Ed.) (2005). Kamusal Alan. İstanbul: Hil.</p> <p><u>Makale</u> Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. <i>Sürelî Yayının Adı, cilt</i> (sürelî yayının sayısı), sayfa aralığı. (Elektronik dergiden makalelerde varsa) DOI numarası. (yoksa) URL.</p> <p>Uçak, N. Ö. (2000). Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemlerinin kullanımı. <i>Bilgi Dünyası, 1</i> (1), 255-279. doi:10.1037/0096- 3445.134.2.258</p>

<p>İki Yazarlı Yapıt</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bir çalışmanın iki yazarı varsa, kaynağa her gönderme yapıldığında daima her iki yazarın da soyadları belirtilir; <p>(Vatansever ve Yalçın, 2015, s. 40) (Çığ ve Çığ, 2013, s. 80)</p>	<p><u>Kitap</u> Vatansever, A. ve Yalçın, M. G. (2015). Ne Ders Olsa Veririz: Akademisyenin Vasıfsız İşçiye Dönüşümü. İstanbul: İletişim.</p> <p><u>Makale</u> Formül: Birinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. ve İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. <i>Sürelî Yayının Adı, cilt</i> (sürelî yayının sayısı), sayfa aralığı. (Elektronik dergiden makalelerde varsa) DOI numarası. (yoksa) URL.</p> <p>Çığ, E. Ç. ve Çığ, Ü. (2013). Neoliberal Akılsallığın Bir Semptomu Olarak Kriz İletişimi ve Yönetimi. <i>Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi</i>. 3 (1). 79-97. http://asbd.atilim.edu.tr/shares/sbedergi/files/%236_cig_cig(1).pdf</p>
<p>Üç ila Beş Yazarlı Yapıt</p>	<ul style="list-style-type: none">• Kaynağa ilk gönderme yapıldığında tüm yazarların soyadları belirtilir; daha sonraki göndermelerde sadece ilk yazarın soyadı verilip arkasından "ve diğerleri." ifadesi kullanılır. <p><u>İlk gönderme:</u> (Aleskerov, Ersel ve Sabuncu, 1999) (Sezer, Dikmen ve Özdemir, 2003)</p> <p><u>Sonraki göndermeler:</u> (Aleskerov ve diğerleri, 1999) Sezer ve diğerleri (2003) ise kültür ve iletişim bağlantısını “.....” olarak tanımlar.</p>	<p><u>Kitap</u> Aleskerov, F., Ersel, H. ve Sabuncu, Y. (1999). Seçimden Koalisyona Siyasal Karar Alma. İstanbul: Yapı Kredi.</p> <p><u>Makale</u> Formül: Birinci yazarın soyadı, Adının baş harfi., İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. ve Üçüncü yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. Sürelî Yayının Adı, cilt (sürelî yayının sayısı), sayfa aralığı. (Elektronik dergiden makalelerde varsa) DOI numarası. (yoksa) URL.</p> <p>Sezer, H., Dikmen, M. ve Özdemir, E. (2003). Kültür ve İletişim. <i>İletişim Dünyası</i>, 4 (2). 89-94.</p>

Altı ve Daha Fazla Yazarlı Yapıt	<ul style="list-style-type: none">İlk gönderme ve sonraki göndermelerde sadece ilk yazarın soyadı yazılıp arkasından "ve diğerleri" ifadesi kullanılır. (Iannuzzi ve diğerleri, 1999, s. 13)	Iannuzzi, P., Mangrum, C., Strichart, S., Wilson, T., Usherwood, R., Martin, A. ve diğerleri. (1999). Teaching research skills. Boston: Allyn and Bacon.
Yazarı Kurum olan Yapıt	<ul style="list-style-type: none">Yazarı kurum olan yapıtlarda metin içinde ilk kez kaynak gösterildiğinde kısaltmalar doğrudan kullanılmaz, açılımı ile birlikte verilir, ikinci kez aynı metin içinde kaynak gösterildiğinde kısaltması verilebilir; (Devlet Planlama Teşkilatı [DTP], 2005) (DTP, 2005)	Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). Ekonomik ve Sosyal Göstergeler (1950–2004). Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.
İkincil bir kaynaktan alıntı	<ul style="list-style-type: none">Metin içinde alıntılanan ana kaynak yazar tarafından okunmamışsa, kullanılan kaynaklardan birine başka bir yazar yoluyla ulaşılmışsa; Bacanlı'nın (1992) (akt. Yüksel, 1996) çalışmasında...	Yalnızca "aktaran" kaynakça listesinde verilir; Yüksel, G. (1996). Sosyal beceri.....
Aynı yazarın aynı tarihli birden fazla çalışması	<ul style="list-style-type: none">Aynı yazara ait iki ya da daha fazla yapıta gönderme yapılıyorsa yayın yılına alfabetik sırayı izleyen harfler eklenir; (Binbaşıoğlu, 1988a, s. 82) (Binbaşıoğlu, 1988b)	Binbaşıoğlu, C. (1988a). Genel öğretim yöntemleri. Ankara: Binbaşıoğlu Yayınevi. Binbaşıoğlu, C. (1988b). Ödevlerin öğrenmeye etkisi. Eğitim, 65, 362-369.
Tezler	(Kozan, 2009)	Kozan, M. (2009). Entegrasyon teorileri ışığında Avrupa Birliği bütünleşmesi ve geleceği. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi) Atılım Üniversitesi, Ankara.

Web Sayfası	(Eğitim, 2007). (Tillman, 2003).	Eğitim. (2007). 12 Ocak 2008 tarihinde http://www.eğitim.com/ adresinden eriřildi. Tillman, H. N. (2003). Evaluating quality on the net. 15 Ocak 2008 tarihinde http://www.hopetillman/findq.htm adresinden eriřildi.
--------------------	---	--

EK 12: MLA Kuralları

MLA CITATION GUIDE

I. Books

First or single author's name is written last name, first name. The basic form for a book citation is:

Lastname, Firstname. *Title of Book*. Place of Publication: Publisher, Year of Publication.

1.1. Book with One Author

Gleick, James. *Chaos: Making a New Science*. New York: Penguin Books, 1987.

Henley, Patricia. *The Hummingbird House*. Denver: MacMurray, 1999.

1.2. Book with More Than One Author

First author's name is written last name first; subsequent author names are written first name, last name.

Gillespie, Paula, and Neal Lerner. *The Allyn and Bacon Guide to Peer Tutoring*. Boston: Allyn, 2000.

1.3. If there are more than three authors, you may list only the first author followed by the phrase et al. (the abbreviation for the Latin phrase "and others"; no period after "et") in place of the other authors' names, or you may list all the authors in the order in which their names appear on the title page.

Wysocki, Anne Frances, et al. *Writing New Media: Theory and Applications for Expanding the Teaching of Composition*. Logan, UT: Utah State UP, 2004. **or,**

Wysocki, Anne Frances, Johndan Johnson-Eilola, Cynthia L. Selfe, and Geoffrey Sirc. *Writing New Media: Theory and Applications for Expanding the Teaching of Composition*. Logan, UT: Utah State UP, 2004.

II. An Article in a Newspaper or Magazine

Basic format:

Author(s). "Title of Article." *Title of Periodical* Day Month Year: pages.

When writing the date, list day before month; use a three-letter abbreviation of the month (e.g., Jan., Mar., Aug.). If there is more than one edition available for that date (as in an early and late edition of a newspaper), identify the edition following the date (e.g., 17 May 1987, late ed.).

Poniewozik, James. "TV Makes a Too-Close Call." *Time* 20 Nov. 2000: 70-71.

Trembacki, Paul. "Brees Hopes to Win Heisman for Team." *Purdue Exponent* 5 Dec. 2000: 20.

III. An Article in a Scholarly Journal

Author(s). "Title of Article." *Title of Journal* Volume. Issue (Year): pages.

Actual example:

Bagchi, Alaknanda. "Conflicting Nationalisms: The voice of the Subaltern in Mahasweta Devi's Bashai Tudu." *Tulsa Studies in Women's Literature* 15.1 (1996): 41-50.

IV. Web Sources

Web sites (in MLA style, the "W" in Web is capitalized, and "Web site" or "Web sites" are written as two words) and Web pages are arguably the most commonly cited form of electronic resource today. Below are a variety of Web sites and pages you might need to cite.

4.1. An Entire Web Site

Basic format:

Name of Site. Date of Posting/Revision. Name of institution/organization affiliated with the site (sometimes found in copyright statements). Date you accessed the site <electronic address>.

It is necessary to list your date of access because web postings are often updated, and information available on one date may no longer be available later. Be sure to include the complete address for the site. Here are some examples:

The Purdue OWL Family of Sites. 26 Aug. 2005. The Writing Lab and OWL at Purdue and Purdue University. 23 April 2006 <<http://owl.english.purdue.edu/>>. Felluga, Dino. *Guide to Literary and Critical Theory*. 28 Nov. 2003. Purdue University. 10 May 2006 <<http://www.cla.purdue.edu/english/theory/>>.

Treat entire Weblogs or "blogs" just as you would a Web site. For single-author blogs, include the author name (or screen name or alias, as a last resort); blogs with many authors, or an anonymous author, should be listed by the title of the blog itself:

Design Observer. 25 Apr. 2006. 10 May 2006. <<http://www.designobserver.com/>>.

Ratliff, Clancy. *CultureCat: Rhetoric and Feminism*. 7 May 2006. 11 May 2006. <<http://culturecat.net>>.

4.2. Long URLs

URLs that won't fit on one line of your Works Cited list should be broken at slashes, when possible. Some Web sites have unusually long URLs that would be virtually impossible to retype; others use frames, so the URL appears the same for each page. To address this problem, either refer to a site's search URL, or provide the path to the resource from an entry page with an easier URL. Begin the path with the word Path followed by a colon, followed by the name of each link, separated by a semicolon.

For example, the Amazon.com URL for customer privacy and security information is <http://www.amazon.com/exec/obidos/tg/browse/_/551434/104-0801289-6225502>, so we'd need to simplify the citation:

Amazon.com. "Privacy and Security." 22 May 2006 <<http://www.amazon.com/>>. Path: Help; Privacy & Security.

4.3. An Article in a Web Magazine

Author(s). "Title of Article." *Title of Online Publication*. Date of Publication. Date of Access <electronic address>.

For example:

Bernstein, Mark. "10 Tips on Writing The Living Web." *A List Apart: For People Who Make Websites*. No. 149 (16 Aug. 2002). 4 May 2006 <<http://alistapart.com/articles/writeliving>>.

4.4. An Article in an Online Scholarly Journal

Online scholarly journals are treated different from online magazines. First, you must include volume and issue information, when available. Also, some electronic journals and magazines provide paragraph or page numbers; again, include them if available.

Wheelis, Mark. "Investigating Disease Outbreaks Under a Protocol to the Biological and Toxin Weapons Convention." *Emerging Infectious Diseases* 6.6 (2000): 33 pars. 8 May 2006 <<http://www.cdc.gov/ncidod/eid/vol6no6/wheelis.htm>>.

Compiled from OWL, Purdue University Online Writing Lab, 2008