

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ YAZIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

AMAÇ VE KAPSAM.....	5
I. BÖLÜM: GİRİŞ.....	6
II. BÖLÜM: TEZİN İÇERİĞİ.....	8
A. İLKELER.....	8
B. ANLATIM.....	8
C. TEZİN BÖLÜMLERİ.....	9
1. Kapak.....	10
2. Ön Bölüm	10
a. Tez Bilgi Sayfası:	
b. İç Kapak ve Başlık Sayfası.....	10
c. Tez Jürisi Kararı ve Enstitü Müdürlüğü Onayı.....	12
ç. Beyan Sayfası.....	12
d. Özet.....	12
e. Abstract.....	13
f. Özgeçmiş.....	13
g. Önsöz.....	13
h. İçindekiler.....	13
i. Tablolar ve Şekiller Listesi.....	15
1. Kısaltmalar Tablosu.....	15
4. Ana Bölüm	15
5. Arka Bölüm	16
a. Ekler	17
b. Kaynakça	17
III. BÖLÜM: GENEL ŞEKİL VE YAZIM PLANI.....	18
A. KULLANILACAK KAĞIDIN ÖZELLİĞİ	18
B. KENAR BOŞLUKLARI VE SAYFA DÜZENİ.....	18
C. KULLANILACAK YAZININ ÖZELLİĞİ	18
D. SATIR ARALIKLARI VE PARAGRAF GİRİNTİSİ.....	19
E. SAYFALARIN NUMARALANMASI.....	19
F. BÖLÜM VE ALTBÖLÜMLERİN BAŞLATILMASI.....	19
1. Bölüm Başlıkları.....	19
2. Alt Bölüm Başlıklar.....	20

IV. BÖLÜM: TEZ TESLİMİNE İLİŞKİN KOŞULLAR.....	22
A. CİLTLEME, TEZ KENARI VE ÇOĞALTMA.....	22
IV. BÖLÜM: KAYNAK GÖSTERME.....	25
A. KAYNAK TANITICI BİLGİLER.....	25
B. KAYNAKÇA.....	26
C. AKTARMALAR.....	30
1. Dipnot ve Kaynakça Bağlaçları.....	31
V. BÖLÜM: TABLO VE ŞEKİLLER.....	37
A. Temel Öğeleri.....	37
1. Numara ve Başlık.....	37
2. Çerçeve.....	37
3. İçerik.....	38
4. Dipnotlar.....	38
5. Tablo ve Şekillerin Teze Yerleştirilmesi.....	39
EKLER.....	40
EK 1-3 Dış Kapak Sayfası Örneği.....	41
EK 4 İç Kapak/Başlık Sayfası Örneği.....	42
EK 5 Onay Sayfası Örneği.....	43
EK 6 Beyan/Bildirim Sayfası Örneği.....	44
EK 7 Özgeçmiş Sayfası Örneği.....	45
EK 8 Özet Sayfası Örneği.....	46
EK 9 Abstract Sayfası Örneği.....	47
EK 10 İçindekiler ve başlık Sistemi Sayfası Örneği.....	48
EK 11 Cilt Sırtı Örneği.....	49
EK 12 Sayfa Düzeni.....	50
EK 13 Tablolar Listesi Örneği.....	51
EK 14 Şekiller Listesi Örneği.....	52
Ek 15 Kısaltmalar Tablosu Örneği.....	53
EK 16 Ek Tablolar Sayfası Örneği.....	52

ORDU ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ TEZ YAZIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Bu yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği uyarınca Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde hazırlanacak Proje, Seminer ve tezlerin yazımı ve basımıyla ilgili ilkeleri belirlemektir.

Lisansüstü derecesi için kabul edilen her tez özgün bir araştırmanın olgunlaşmış sonucudur. Nasıl bir araştırmadan lisansüstü programının akademik ölçütlerini tam ve doğru olarak karşılaması bekleniyorsa, aynı şekilde araştırmanın sunumu da enstitünün ölçütlerini tam ve doğru olarak karşılamalıdır. Bu anlamda, çalışmanın içeriği kadar biçimi de önemlidir.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) **Üniversite:** Ordu Üniversitesi
- b) **Enstitü:** Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- c) **Senato:** Ordu Üniversitesi Senatosu.
- d) **Anabilim Dalı:** Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde eğitim programı bulunan Anabilim Dalı.
- e) **Tez, Seminer ve proje:** Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi, Seminer, Proje.

Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı anabilim dallarında hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinde, bilimsel yazılı sunum ilkelerine uygun bir standardı sağlamayı amaçlayan bu yönergede; bilimsel yazılı sunumun tezlerle ilgili genel ilkeleri olabildiğince kısa ve öz bir biçimde, örneklerle anlatılmıştır. Bu yönergenin yayım tarihinden sonra, Ordu Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü'ne bağlı anabilim dallarında yüksek lisans ve doktora tezi ile araştırma projeleri ve seminerlerini hazırlayacak olan lisansüstü öğrencilerin, yönergede belirtilen biçim ve öz ile ilgili kuralları uygulamaları gerekmektedir.

Bu yönergede açık olarak belirtilmeyen ancak danışman tarafından kullanılması istenen değişik uygulamalar için enstitünün yazılı izni alınmalıdır.

I. BÖLÜM: GİRİŞ

Bilim kayıtlı bilgidir. Bu kayıtlılık, bir yandan bilimdeki birikimi, diğer yandan onun açık seçikliğini, denetlenebilirliğini ve gerektiğinde tekrarlanabilirliğini, kısaca eleştirilebilirliğini sağlar. Eleştiri, sonuçlardan çok, süreçler üzerinde yapılır. Süreçler ise, ancak, sistematik ve etkili iletişim sağlayabilecek bir kayıt (rapor) ile anlaşılabilir. Bir yönü ile eğitim aracı olan tezlerde, bu süreçlerin bilinen önemli yönleri ile rapor edilmesi gereksinimi en üst düzeydedir. Tezlerin kendine özgü içeriği, biçimi ve anlatımı vardır. Bu bağlamda, tez yazma, klasik “kompozisyon” derslerinde öğretilen ya da öğretilmek istenenlerden öte bazı bilgi ve beceriler gerektirir.

Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’nde hazırlanacak proje, seminer, yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik tezleri bu tez yazım kurallarına tabi olacaktır.

Tez yazım kurallarında, tezlerle ilgili temel ilkeler ile ana çerçeve verilmeye çalışılmıştır. Değişik alanlarda yapılan tezlerde, her tezin kendi içinde belli ve bilinen bir sistemi yansıtması ve bir iç tutarlılık sergilemesi önemsenmiştir. Türkçe dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli ve Türk Dil Kurumu’nun sözlükleri esas alınmalıdır. Tez hazırlayan öğrencilerin, tez hazırlamanın kurallarını tanıtan özgün yapıtlara başvurmaları ve bunları yöntem ve kaynakçalarında göstermeleri gerekir.

Tez, yapılan çalışmanın ve çalışmayı yapanın niteliklerini yansıtan en somut bir belgedir. Bu yönüyle de “açık” bir değerlendirme aracıdır. Tezin ilk etkisi biçimi iledir; içerik sonra gelir. Bunun için, denilebilir ki tezler “biçimleriyle kabul, içerikleriyle takdir olunurlar”.

Genelde, içerik ve biçim açısından, tezlerin hazırlanmasında üç temel amaç gözetilir. Bunlar:

1. Amaca uygunluk,
2. Anlaşılabilirlik,
3. Etkililiktir.

Tezler, hazırlanış amacına uygun bir içerik ve yapıda olmalı; dil ve anlatım yönünden okuyucu kitlesince kolayca anlaşılmalıdır.

Ayrıca Tezin uzunluğuna da mutlaka dikkat edilmelidir. Tezin uzunluğu konusunda kesin bir ölçü vermek olanaksızdır. Ancak, ilke olarak, istenen iletişimi sağlayabilmek koşulu ile, tez olabildiği kadar kısa olmalıdır.

Genelde, tezlerin çok uzun yazılmış olmasının rastlanan en önemli nedeni tez konusunun ve literatürün yeterince özömsenemeyişi ile tezin, adeta, önemli önemsiz “bilgi yığınağı” yapılmasıdır. Kısa yazmak zordur; konunun çok iyi anlaşılmasını ve etkili bir anlatım becerisini gerektirir.

II. BÖLÜM: İÇERİK

A. İlkeler

Tezlerde, içeriğin üç ana ilkeyi karşılaması gerekir. Bunlar:

1. Öz fakat yeterince ayrıntılı olması ve konuyu aydınlatması,
2. Okuyucuya bağımsız yorum ve yargıda bulunabilme olanağı vermesi,
3. Yazarın kendi yorum, yargı ve önerilerinin açık olmasıdır.

Her türlü iletişimde amaca en kısa yoldan ulaşmak esastır. Gereksiz yere uzatılmış bir anlatım okuyucu açısından sıkıcı olabilir. Bununla birlikte, bir tezin değerlendirilebilmesi için gerekli tüm bilgi kategorileri ve bunların ayrıntıları da tezde yer almalıdır. Bu nedendir ki tezlerde oldukça standartlaşmış bölüm ve alt bölümler bulunur.

Araştırma raporları ve özellikle de eğitim işlevi de olan tezler, okuyucunun da kendi yorumunu yapabilmesine olanak verecek bir içerikte olmalıdır. Hazırlayanın kendi yorumları için yararlandığı dayanakların okuyucuya da sunulması gerekir. Aksi halde, bilimdeki “denetlenebilirlik” ilkesi uygulanamaz.

Tez, belli verilerin toplanması ve sunulması ile bitmiş sayılmaz. Ele alınan problemin çözümü için, toplanan verilerin yorumlanması gerekir.

B. Anlatım

Tez, kolay anlaşılır, akıcı, arı bir Türkçe ile yazılmalıdır. Yazım, Türkçe kurallarına uygun olmalı, bunun için Türk Dil Kurumunca çıkarılmış olan en son **Sözlük ve Yazım Kılavuzu** esas alınmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından (pasif anlatım) yapılmalı, tümceler kısa ve özlü olmalıdır.

Tezlerde, Türkçe yazım kurallarına uyulur. Ancak, bilimsel araştırmalara özgü bazı önemli noktalar bulunmaktadır. Bunlar, özetlenerek aşağıda verilmektedir.

Söylenenlerden ortak anlamlar çıkarabilmek için, tezdeki ifadeler, olabildiği kadar, sayısallaştırılarak verilmelidir. Örneğin “enflasyon yüksek” demek yerine “enflasyon %80” denilmelidir.

Tezlerde, genel (kişisel olmayan) bir anlatım kullanılır. Bu nedenle, tezlerde, birinci tekil (ben vb) ve çoğul (biz vb) kişi zamirleri kullanılmaz. Gerekli görülen yerlerde “araştırmacı”, “yazar” gibi ifadeler ya da “edilgen” çatılı cümleler kullanılır. Örneğin, araştırmacı “yaptığım araştırmada” diyeceğine, “yapılan araştırmada” ya da

“yazarın yaptığı araştırmada” sözlerini; “bizde”, “toplumumuzda” gibi sözler yerine, “Türkiye‘de” sözünü kullanmalıdır.

neriler bölümü dışında, tezdeki ifadeler, geçmiş zamanlı cümlelerle yazılmalıdır.

Tezlerde, kullanılan terimler, bilgilerin sunuluşu ve biçimlerde, birrneklilik sağlanması çok önemlidir. Tez yazılırken, bu konu bilinçli olarak işlenmelidir. Aynı kavramı yansıtmak için, tezin her yerinde aynı terim kullanılmalıdır. Örneğin, aynı kavram için bir yerde “verim” bir başka yerde “randıman” sözcüklerinin kullanılması okuyucuyu yanıltabilir. Bilgilerin sunuluş biçiminde de birrneklilik korunmalıdır.

C. Tezin Bölümleri

Tezlerde içeriği oluşturan bilgi türleri çeşitli bölüm ve alt bölümler halinde kümelendirilir.

Bu konuda geliştirilen modeller arasında bazı ayrımlar varsa da bunlar daha çok ayrıntılardadır. Tezler, genellikle, üç kümede toplanabilen bölümler halinde düzenlenir:

1. Kapak
2. n bölüm,
3. Ana bölümler (metin),
4. Arka bölüm (ekler ve kaynakça)dır.

n ve arka bölümler, yardımcı nitelikte olup, ana bölümleri tanıtıcı ve tamamlayıcı görevleri vardır.

Buna göre, bir tezin ana hatlarını oluşturan bölüm ve alt bölümler, sırasıyla şunlardan oluşur:

KAPAK

N BÖLÜM

1. TEZ BİLGİ SAYFASI
2. İ KAPAK/BAşLIK SAYFASI
3. Z/ÖZET
4. ABSTRACT
5. JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI SAYFASI
6. BEYAN SAYFASI
7. ZGEMİş
8. ÖNSÖZ
9. İÇİNDEKİLER
10. TABLOLAR LİSTESİ
11. şEKİLLER LİSTESİ
12. KISALTMALAR

ANA BÖLÜMLER

1. GİRİŞ
 - Problem
 - Amaç
 - Önem
 - Varsayımlar
 - Sınırlılıklar
 - Tanımlar
2. YÖNTEM
 - Araştırma Modeli
 - Evren ve Örneklem
 - Veriler ve Toplanması
 - Verilerin Çözümü ve Yorumlanması
 - Süre ve Olanaklar
3. BULGULAR VE YORUM
4. SONUÇ VE ÖNERİLER

ARKA BÖLÜM

EKLER

KAYNAKÇA

Boş bir sayfa

1. Kapak:

Kapaklar Enstitü tarafından bastırılır. Kapağın orta kısmı kesilerek sırasıyla şu bilgiler dış kapakla birlikte verilir. Tezin adı, tezin türü (yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik vb.), tezi hazırlayan, tezin hazırlandığı Ana Bilim dalı/Bilim Dalı ve tezin danışmanı. Tez kapakları Enstitüden temin edilecektir. EK 1-2

2. ÖN BÖLÜM

Ön bölüm, tezi bütünüyle tanıtan, bir tür kimliktir. Genellikle bu bölümde, önce iç kapak/başlık sayfası, boş bir sayfa, sonra sırasıyla başlık, jüri ve enstitü onayı, beyan sayfası, öz/özet, abstract, önsöz, özgeçmiş, içindekiler ve tezin içeriğine göre tablolar, şekiller, grafikler, resimler ve fotoğraflar listesi sayfalarından biri ya da birkaçı bulunur.

a. Tez Bilgi Sayfası: Tezle ilgili gerekli bilgilerin bulunduğu tanıtım sayfasıdır. Bu sayfada sırasıyla Tezin adı, Tezi hazırlayanın adı ve soyadı, Tezin derecesi (Y. Lisans, Doktora) ve Anabilim Dalı/Bilim Dalı bulunur. EK 3

b. İç Kapak/Başlık Sayfası:

Tezin yazılı ilk sayfası, başlık sayfasıdır. Bu sayfada, sırasıyla tezin sunulduğu kurum, tezin adı, tezin türü (yüksek lisans, doktora, sanatta yeterlik vb.), tezi hazırlayan,

tezin hazırlandığı Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı, tezin danışmanı, sunulduğu kurumun bulunduğu şehir ve tarih yer alır. Bu bilgilerin başlık sayfasına yerleştirilmesinde EK 4 dikkate alınmalıdır.

1) Tezin Sunulduğu Kurum:

Tezin yazılıp sunulduğu kurum, başlık sayfasının ilk bilgi kümesini oluşturur. Bunlar, büyük harflerle, üç satır halinde ve yazı alanı ortalanarak verilirler. Örneğin:

T.C
Ordu Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

2) Tezin Başlığı

Tez başlığı, olabildiğince kısa ve içeriği yansıtır nitelikte olmalıdır. Uzunluk hakkında kesin bir şey söylenemezse de, başlık genelde, 50 harften fazla olmamalıdır. Başlıktaki sözcükler kaynak taramalarda “anahtar sözcük”ler olarak da kullanılacağından, her birinin seçimi ve özellikle de birinci sözcük çok önemlidir.

Başlık, büyük harflerle, yazı alanı üst kenarından iki satır aralığı aşağıya ve yazı alanı yatay şekilde ortalanarak yazılır. Bir satıra sığmaması halinde, bölüm başlıklarında olduğu gibi, başlık, normal satır aralıkları ve kısalan satır uzunluklarıyla sürer.

3) Tezi Hazırlayan

Tezi hazırlayan kişinin adı ve soyadı başlığın son satırı ile yazı alanı yatay orta çizgisi arasında, ikisinden de eşit uzaklıkta, yazı alanı ortalanarak başlık sayfasında verilir. Örneğin:

Mustafa YEŞİLDAĞ

4) Tezin Niteliği ve Danışman

Tezin hangi amaçla hazırlandığı, başlık sayfasında belirtilir. Bu amaçla, önce tez adı büyük harflerle yazı alanı ortalanarak yazılır. Sonra, bunun yalnızca o akademik derecenin alınmasında gerekli koşullardan bir bölümünü karşılamak üzere hazırlandığı belirtilir. Tezin hangi Ana Bilim Dalı/Bilim Dalına ait olduğu belirtilir. Son satır olarak

da tez danışmanın akademik ünvanı ile adı soyadı yazılır. Satırlar arasında boşluk bırakılmaz. Örneğin:

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı/Yeni Türk Edebiyatı Bilim Dalı

Danışman: Prof. Dr. Recep DUYMAZ

5) Tezin Sunulduğu Kurumun bulunduğu Şehir ve Tarih

Tezin yazılıp sunulduğu kurumun bulunduğu şehir, tezin yazıldığı tarih, başlık sayfasındaki son bilgi kümesini oluşturur. Bunlar, küçük harflerle, üç satır halinde ve yazı alanı ortalanarak verilirler. Örneğin:

Ordu 1997

Bu küme, son satır (yer, tarih) ile yazı alanı alt kenarı arasında iki satır aralığı boşluk kalacak şekilde yerleştirilir.

c. Jüri ve Enstitü Onayı

Tezlerde, Jüri ve Enstitü Müdürlüğünce, tezin aranan nitelikleri taşıdığı ve başarı ile savunulduğunu belgeleyen Ek C'deki sayfa bulunur. Bu sayfada önce Jüri Başkanı sonra öteki üyelerin adları ve ünvanları, akademik kıdem dikkate alınarak yazılır. EK 5

ç. Beyan Sayfası:

İç kapak sayfasından hemen sonra çalışmanın özgün ve bilimsel etik kurallarına göre yapıldığına dair EK 6'daki şekilde hazırlanmış ve imzalanmış, bir beyan sayfası, 12 punto, yer almalıdır. "BEYAN" başlığı ortalanmalıdır.

d. Öz/Özet:

Tezi kısaca tanıtmak üzere hazırlanan sayfadır. Öz'de, okuyucuya, problem, amaç, yöntem, bulgular, sonuç ve öneriler hakkında temel bilgiler verilir. Öz genellikle tezden bağımsız olarak değerlendirilir ve okuyucuya, tezi inceleyip incelememe kararını verdirebilecek kapsam ve derinlikte yazılmalıdır.

Öz başlık sayfasından sonra yer alır ve yaklaşık 200 kelimeyi, yani bir sayfayı aşmamalıdır. Öz'lerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez, ayrıca altbaşlık vb. kullanılmaz.

Ayrıca, "Öz Bülteni"nde yayınlanmak ve YÖK'e gönderilmek üzere, ayrı kopyalar halinde hazırlanan Öz'ler de Enstitüye teslim edilecektir. Bu kopyalar, tezin kabulünden sonra hazırlanır; amacı ise, tezi okuyamayacak olanlara, araştırmayı duyurmaktır.

Öz metni, ÖZ ifadesinin yer aldığı bölüm tanımlaması; tezin başlığı; öğrencinin bu tez ile aldığı ünvan ve adı; tezin sunulduğu anabilim dalı, üniversite ve enstitü adları ile tezin kabul tarihi; danışman öğretim üyesinin ünvan ve adından sonra aynı sayfada başlar ve sürer. EK 7'de bir öz sayfası örneği verilmiştir.

e. Abstract

Öz sayfasının İngilizce olarak yazımıdır ve tezlerde öz sayfasından sonra yer alır. EK 8

f. Özgeçmiş:

Araştırmacının, biyografisi ve yayınları ÖZGEÇMİŞ başlığı altında verilir. Bu bölümde, tez uzmanlık dalı, eğitim ve varsa iş deneyimi, yayınlar ve alınan ödüllere yer verilir. Her bilgi kümesi orta başlıklarla birbirinden ayrılır. Bir örneği Ek D'de verilen ÖZGEÇMİŞ sayfası mümkünse bir sayfayı aşmamalıdır. EK 9

g. Önsöz ve Teşekkür:

İsteğe bağlı olarak düzenlenen bir sayfadır. Bu sayfada teze önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir.

Tezi hazırlayan öğrencinin adı, önsöz yazısının bir satır aralığı altına ve yazı alanının sağ kenarında bitecek biçimde, küçük harflerle yazılır.

h. İçindekiler

Tezin ön, ana ve arka bölümlerdeki bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları ile bunların başlangıç sayfa numaraları, tezdeki sıralarına göre, içindekiler sayfasında yer alır. Bunun için Romen rakamı ya da Arap rakamları sisteminden biri kullanılabilir. Bu konu ile ilgili iki ayrı örnek verilmiştir. EK 10

İçindekiler bölümü de öteki bölümler gibi, büyük harflerle yazılmış İÇİNDEKİLER başlığı ile başlar. Bu sayfanın düzenlenmesinde göz önüne alınması gereken önemli noktalar ise şunlardır:

1. Başlıktan iki satır aralığı aşağıya, yazı alanı sağ kenarında bitecek şekilde, küçük harflerle “Sayfa” yazılarak altı çizilir.

2. Bundan bir satır aralığı aşağıdan, yazı alanı sol kenarından başlayarak, büyük harflerle ve normal satır aralıklarıyla ÖZ, ABSTRACT, JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI, ÖNSÖZ, ÖZGEÇMİŞ, TABLOLAR LİSTESİ ve ŞEKİLLER LİSTESİ başlıkları alt alta yazılır.

3. Bir satır aralığı aşağıdan, birinci ana bölümün, aynı satıra, önce numarası, sonra büyük harflerle adı yazılır. Bölüm numarasının sonuna bir nokta konulur. Bölüm numaraları Arap rakamları ile verilir. Nokta ile bölümün adı arasında iki harf boşluğu aralık bırakılır. Bölüm başlığı bir satıra sığmazsa, aynı hizadan başlayarak, alt satırdan yazıma devam edilir. Başlık sözcükleri, yazı alanı sağ kenarına on harf boşluğu kalana kadar yazılabilir.

Bölüm numaraları aynı hizada bitecek (noktalar aynı doğrultuda olacak) şekilde yazılır.

4. Alt bölüm başlıkları, ana bölüm başlığından bir satır aralığı aşağıdan başlar ve kendi aralarında normal satır aralıkları bırakılarak yazılır. Bir bölümdeki en son alt bölüm ile daha sonraki ana bölüm başlığı arasında da bir satır aralığı boşluk bırakılır. Böylece, her ana bölümdeki alt bölümler kendi aralarında kümelenmiş olur.

5. Her başlık, kendinden bir üst derecedekine göre bir tab içeriden yazılır.

6. Ana bölümlerin yazımı bittikten bir satır aralığı sonra, yazı alanı sol kenarından başlayarak, büyük harflerle ve normal satır aralıklarıyla önce EKLER sonra KAYNAKÇA (ya da SEÇİLMİŞ KAYNAKLAR, KAYNAKLAR ve BİBLİYOGRAFYA gibi) yazılır.

7. Her bölüm ve alt bölüm başlığının hizasına, “sayfa” sütununun altına, tezdeki başlangıç sayfa numaraları yazılır. Bu amaçla kısa olan başlıklar, yazı alanı sağ kenarına on harf boşluğu kalıncaya kadar, aynı hizaya gelen, aralıklı noktalarla uzatılır. Sayfa numaraları, yazı alanı sağ kenar çizgisinde bitecek şekilde, ön bölüm küçük Romen rakamları ile diğerleri ise Arap rakamlarıyla yazılır.

8. Bölüm ve alt bölüm başlıkları içindekiler sayfasına yazılırken, hiç bir kısaltma ya da değiştirme yapılmaz ve metindeki ayrıntı olduğu gibi korunur.

9. İçindekiler de verilen bilgiler bir sayfaya sığmazsa, yazı alanı üst kenarından başlayarak ve ayrıca başlık ya da devamı belirten bir işaret kullanmadan, ikinci ve daha sonraki sayfalarda sürdürülür.

1. Tablolar 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.

Tezlerin içeriğine göre tezde, birden çok çeşit ve her çeşitten beş ve daha çok sayıda şekil varsa, şekilleri de kümelendirerek vermek yararlıdır. Bu amaçla, “şekiller listesi” bölüm başlığı altında, “resimler listesi”, “haritalar listesi” gibi alt başlıklar kullanılır.

Tablolar ve şekiller listelerinin hazırlanmasında uyulması gereken genel kurallar “içindekiler” sayfası ile aynıdır. EK 11-12

i. Kısaltmalar Listesi:

Bu bölümde Tezde kullanılan kısaltmalar alfabetik sıra ile verilir. EK 13

3. ANA BÖLÜM (METİN BÖLÜMÜ):

Tezlerde, araştırma probleminin tanımlanmasından önerilere kadar olan, temelde bilgilerin sunulduğu, çeşitli bölüm ve alt bölümden oluşan tez metnine “ana bölümler” denir.

Ana bölüm sayı ve adları ile her birinin neleri nasıl içereceği, araştırma türüne ve konuya bağlı olarak değişebilmektedir. Ancak deneme modellerinde oldukça kesinleşmiş ölçülerle uygulanan düzenin, hiç değilse genel hatlarıyla gerçekleştirilmesi yararlıdır. Buna göre, her tez:

1. Giriş,
2. Yöntem,
3. Bulgular ve Yorum (Tezin Bölümleri),
4. Sonuç ve Öneriler olmak üzere dört ana bölümden oluşur.

Giriş bölümünde, kısaca, tez konusu olarak ele alınan problemin ne olduğuna; hangi amaç ile araştırma yapıldığına; amaca ulaşınca elde edilmesi istenilen kuramsal ve pratik yarara, yani önemine, var olan sınırlılıklarına; araştırmaya başlarken yapılan varsayımlara ve tezde geçen önemli terimlerin hangi anlamlarda kullanıldığına ilişkin bilgilere yer verilir.

Yöntem bölümünde, araştırmada izlenen bilimsel yaklaşımın “araştırma modeli”, “evren ve örneklem”, “veriler ve toplanması” ile “verilerin çözümlenmesi ve yorumu” gibi ayrıntılar açıklanır. Bazı tezlerde yöntem bilgileri çok az olabilir. Bu gibi durumlarda yöntemi ayrı bir bölüm yerine, giriş bölümünün bir alt bölümü olarak düzenlemek daha uygun olabilir.

Üçüncü bölümde araştırma sonunda elde edilen bilgi, belge ve bulgular sunularak, bunların problemin çözümü açısından ne anlama gelebileceğine ilişkin olası yorumlar verilir.

Son bölüm, çalışmanın özetlendiği, araştırmacının konu ile ilgili önerilerinin yer aldığı bir bölümdür.

Zorunlu olmadıkça, bu bölümlendirme değiştirilmemelidir. Sunuştaki bu ortaklık, iletişimi büyük ölçüde kolaylaştırır. Araştırmanın özgünlüğü, bilgi türü ve sırasından çok, bilgilerin kendisinde ve bunların yorumunda aranmalıdır. Tez, problemi, amacı, yöntemi, bulguları, yorumu ve sonucu olan bir çalışma bütünüdür; normal bir kitap yazımından farklıdır.

Her bölümün neleri ve nasıl içermesi gerektiği konusunda yöntembilim kitaplarına bakılmalıdır.

4. ARKA BÖLÜM

Arka bölüm, ekler ve kaynakçadan oluşur. Bu bölümün tezlerde ana bölümleri tamamlayıcı bir özelliği vardır. Önce, metnin bir uzantısı olan ekler sonra, ekleri de içerecek şekilde, yararlanılan kaynakların sıralandığı kaynakça yer alır.

Ön bölümün başlangıcında olduğu gibi, arka bölümden sonra da boş bir sayfa eklenir.

a. Ekler

Ekler metin içinde sözü edilen fakat metnin sonunda verilen tablo, şekil, yazı, ölçme aracı gibi bilgi ve belgelerden oluşur.

Tez bittikten sonra, içindekiler sayfası gibi, bir ekler sayfası düzenlenir. Bu sayfada, bölüm başlığı olarak EKLER, ek numaralarının bulunacağı sol sütuna EK, sayfa numaralarının yazılacağı sağ sütuna da “Sayfa” yazılarak, ekler sıralanır. Bu sayfadan sonra ekler ayrı ayrı sunulur.

Her ek, genellikle ayrı bir sayfada verilir ve sayfa ortalanarak yerleştirilir.

Şekil, tablo ve öteki belgeler kendi normal biçimleri içinde verilir.

Her eke ayrı bir numara ve ad verilir. Ancak, çok sayıda ve aynı türden eklerin bulunması halinde, ortak bir numara ve ad kullanılabilir. EK 14

Ek numaraları Arap rakamlarıyla (1,2,3,...) gösterilir. Bu numara, büyük harflerle yazılmış EK sözcüğü ile birlikte kullanılır ve bu sözcükten sonra gelir.

b. Kaynakça

Yararlanılan kaynaklar, belli bir düzen içinde, tezin sonunda yer alır.

Kaynakça bölümü, büyük harflerle yazılmış KAYNAKÇA başlığı ile başlar. Başlık olarak, KAYNAKÇA, KAYNAKLAR ya da BİBLİYOGRAFYA sözlerinden biri de kullanılabilir.

Kaynaklar, başlıktan iki satır aralığı aşağıdan başlayarak, normal kaynakça biçimleri içinde sıralanır.

Kaynakça biçimleri ve yerleştirilişleri ayrıntılı olarak dördüncü bölümde verilmiştir.

III. BÖLÜM: GENEL ŞEKİL VE YAZIM PLANI

A. Kullanılacak Kağıdın Özelliği:

Tez yazımında kullanılacak kağıtlar **A4** standardında (**21 cm x 29,5 cm** boyutlarında) ve birinci hamur beyaz kağıt olmalıdır.

B. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni:

Tezler kağıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır. Tez metni üst kenardan **3,0 cm**, sol kenardan **3.5 cm**, sağ ve alt kenardan **2,5 cm** boşluk kalacak şekilde yazılmış olmalıdır. Yazı alanı Şekil 1.1' de görüldüğü gibi düzenlenmelidir. EK 15

C. Kullanılacak Yazının Özelliği:

Tezler, bilgisayarda gelişmiş bir program ile hazırlanmalı ve çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınmalıdır. Tezin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.

Tezlerin yazımında **Times New Roman** yazı karakteri kullanılmalıdır. Tezin tümünde harf büyüklüğü **12** punto olmalıdır. Ancak çizelgelerin yazılmasında, çizelge ile şekil açıklamalarında, uzun eşitliklerin yazılması ya da dipnot numara ve açıklamalarının verilmesi durumunda karakter büyüklüğü 10 punto olarak seçilebilir. Alt ve üst indis (subscript, superscript) karakter büyüklüğü estetik kaygılar ya da yazarın tercihinine bağlı vb. nedenlerle 10 puntunun da altına indirilebilir.

Bu durumda tek koşul, kullanılan indislerin okunabilir büyüklükte olmasıdır. Öte yandan, tezin fotokopi ile çoğaltılması sırasında görüntü ve okunabilirlik yönünden kalite kaybı olabileceği de dikkate alınarak alt ve üst indislerde 8 puntodan küçük karakter kullanılmamalıdır.

Tezde geçen çizelgeler, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında, gerekirse tezin yazıldığı programın dışında başka bir program ile oluşturulabilir. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller şablonla yazılır. Bu tür şekillerde elle düzeltme yapılmaz. Tezde yer alan tüm çizelge ve şekillere metin içerisinde atıf yapılır.

D. Satır Aralıkları ve Paragraf Girintisi:

Yazımda **1,5** satır aralığı kullanılmalıdır. Ana başlıklar ve bölüm başlıkları ile bu başlıklardan önce **2** aralık ($1,5 \times 2 = 3$ satır aralığı) bırakılmalıdır. Şekil, çizelge ve denklemlerden önce ve sonra **1,5** satır aralığı, şekil ve şekil alt yazısı ile çizelge ve çizelge üst yazısı arasında **1** satır aralığı bırakılmalıdır. Şekil alt yazıları, çizelge üst yazıları, çizelge içi, dipnotlar, alıntılar ve kaynaklar **1** satır aralığı ile yazılmalıdır.

Ana başlıklar yeni bir sayfadan başlamalıdır. Tüm bölüm başlık yazıları ile paragraf başlarında **11** karakter paragraf girintisi bırakılmalıdır. Yazımda tüm noktalama işaretlerinden sonra **1** karakter boşluk bırakılmalıdır.

E. Sayfaların Numaralandırılması:

Sayfa numaraları sayfanın üstünde orta kısma yazılmalı iç kapak dışında bütün sayfalara numara verilmelidir. Tez metni giriş sayfasından başlamak üzere **1, 2, 3, ...** şeklinde numaralandırılmalıdır. Giriş sayfasından önce yer alan "**İçindekiler, Özet, Abstract, Teşekkür**" gibi sayfalara küçük harf Roma Rakamları ile (**i, ii, iii, iv,**) numara verilmelidir. Sayfanın üst orta kısmında yer alan numaraların sağ ve sol yanında başka herhangi bir işaret bulunmamalıdır.

1) Bölüm ve Alt Bölümlerin Başlatılması

Tezlerde konuları ve aralarındaki hiyerarşik ilişkileri yansıtan anahatların yazıdan da kolayca çıkartılabilmesi gerekir. Bu nedenle, bölüm ve alt bölümleri temsilde kullanılan başlık türünün yazı alanına yerleştirilmesi ve gerekirse numaralandırılması özel bir önem taşır. Bu bölüm ile ilgili olarak, aşağıda yapılan açıklamalar Ek F'de örneklendirilerek sunulmuştur.

a) Bölüm Başlıkları

Her bölümün bir başlığı ve numarası vardır. Bölüm başlığı, yazı alanının üst kenar çizgisinin üç normal satır aralığı aşağısından başlar ve büyük harflerle yazılır. Bir satıra sığmayan başlıklar, normal satır aralıkları ve giderek kısalan satır uzunluklarıyla sürer.

Ana bölümlerde olduğu gibi, bölüm başlığı ile birlikte bölüm numarasının da bulunması halinde, başlığın birinci satırı **BÖLÜM** sözcüğü ile bölüm numarasına ayrılır.

Bu durumda bölümün adı, bölüm numarasından iki satır aralığı aşağıya yazılır. Bölümün birinci paragrafı, bölüm adından iki satır aralığı aşağıdan başlar.

b) Alt Bölüm Başlıkları

Bölümlerdeki bilgiler, kavramsal bir bütünlük ve akış düzeni içinde kümeleştirilerek sunulur. Birbirinden başlıklarla ayrılan bu kümelere alt bölümler denir.

Bölümleri alt bölümlere ayırmakta amaç, konuyu, okuyucuya daha iyi sunabilmektir. Başlıklar değişik konuların başladığını hatırlatan sinyallerdir. Okuyucu, başlıklar yardımıyla konuyu daha rahat izleyebileceği gibi, istediği bilgileri, tezi baştan sona okumaksızın, kolayca da bulabilir.

Alt bölümler, belli bir bütünün uyumlu parçaları olarak düşünölmelidir. Bu konuda en iyi ölçüt, başlıkların kaldırılması halinde bile sunumdaki bütünlüğün bozulmayışıdır.

Araştırma raporlarında en çok kullanılan alt bölüm başlık türleri, büyüklük sırasına göre:

1. Orta Başlık,
2. Yan Başlık,
3. Alt Başlıklardır..

c) Orta Başlık

Orta başlık, en büyük alt bölüm başlığıdır. Yazı alanının sol kenarından başlanarak veya yazı alanı sola dayalı olarak bold yazılır. Başlık sözcüklerinin başlangıç harfleri büyük, diğerleri küçük yazılır. Metin, başlıktan bir satır aralığı aşağıdan ve satırbaşı yapılarak başlar. Orta başlık ile kendinden önceki (varsa) metin arasında iki satır aralığı boşluk bırakılır.

d) Yan Başlık

Yan başlık, ikinci büyük alt bölüm başlığıdır. Yazı alanı sol kenarından başlayarak bold yazılır. Orta başlıkta olduğu gibi, başlık sözcüklerinin başlangıç harfleri büyük, ötekiler küçük yazılır. Metin, başlıktan bir satır aralığı aşağıdan ve satırbaşı yapılarak başlar. Yan başlıkla kendinden önceki metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

e) Alt Başlık

Yan başlıktan sonra alt başlıklar gelir. En küçük alt bölüm başlığı ya da paragraf başlığıdır. Satırbaşından başlayarak bold yazılır. Başlığın yalnız birinci sözcüğünün başlangıç harfi büyük, ötekiler küçük yazılır. Paragraf başlığı ile kendinden önceki metin arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Gerektiğinde, bu başlık türleri çoğaltılabilir. Ancak, bir bölüm, üçten daha fazla düzeyde alt bölümlere ayrılmayı zorluyorsa; belki de yapılacak en iyi şey o bilgileri, iki ya da daha çok bölümde vermektir.

Bir bölümde alt bölüm başlıkları sıralı kullanılır. Örneğin, iki alt bölümden oluşan bir bölümde, orta ve yan, yan ve paragraf başlıkları kullanılabilir. Yan başlığı kullanmadan, orta başlık ve paragraf başlıkları birlikte kullanılmaz.

Sayfa sonlarına gelen alt bölüm başlıklarından sonra en az bir ya da iki satır bulunmalıdır. Yoksa, başlık bir sonraki sayfadan başlatılmalıdır.

f) Bölüm ve Başlıkların Numaralandırılması

Tezlerde ana bölümler Arap rakamları ile numaralandırılır. Ayrıntıların çok olduğu bazı tezlerde, alt bölümler de çift numaralama sistemi ile numaralandırılabilir. Bu amaçla, her alt bölüm, içinde yer aldığı bölüm ve alt bölümlerin numarasını da alır; 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2 gibi. Örneğin, 1.1, birinci bölümün birinci alt bölümü, 1.1.1 birinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü anlamına gelir. Ya da, Ana bölümler Romen rakamıyla başlatılarak, büyük harf, Arap rakamı ve küçük harf (I, A, 1, a. 1), i, ii) şeklinde de kullanılır.

IV. BÖLÜM: TEZ TESLİMİNE İLİŞKİN KOŞULLAR

Yüksek Lisans Tezleri için 6, Doktora ve Sanatta Yeterlik Tezleri için 8 adet ciltli nüsha enstitüye teslim edilir. (Bu rakama jüri üyelerine verilecek nüshalar dahildir.)

Tez teslimi esnasında öğrencilerin danışmanlarından tezlerini tamamladıklarını gösteren bir yazı almaları gereklidir. Tez kapakları enstitü öğrenci işlerinden temin edilir.

A. Ciltleme, Tez Kenarı ve Çoğaltma:

Tez savunmasından önce, tezin kopyaları, jüri üyelerine spiral cilt yapılarak dağıtılır. Savunmadan geçen ve şekil bakımından uygun görülen tezler, Enstitüden temin edilecek Kapaklar ile ciltlenir.

Jüri tarafından onaylanan tezlerin ciltlenmiş iki adet kopyası ve Cd'si, arşivlenmek üzere ODÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir.

Her tez için [“Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi”](#) doldurulmalıdır.

Her tez için, tez yazarı tarafından “Tez Veri Giriş Formu” (http://www.yok.gov.tr/tez/veri_giris5.htm) doldurulacaktır.

Tezin tam metni, Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmak üzere, **tek bir pdf** dosyası olarak hazırlanır. Türkçe ve İngilizce yazılmış olan özet sayfalarının **her biri ayrı ayrı pdf** dosyası olarak hazırlanır. Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için ilgili bağlantılar <http://www.yok.gov.tr/tez/pdf-hazirlama.htm> adresli internet sayfasında bulunmaktadır.

Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilen tezlerin hiç bir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı; el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır. Enstitü'ye teslim edilen onaylı nüsha üzerinde hiçbir değişiklik yapılmayacağından tez, bilgisayar ekranında görüntülendiğinde veya yazıcı çıktısı alındığında, asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir.

Enstitü'ye teslim edilen tezle ilgili dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır; dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır, çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.

Veri tabanı için hazırlanan dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenmelidir:

Örnek:

ad_soyadı_tez.pdf

ad_soyadı_ozet_tr.pdf

ad_soyadı_ozet_en.pdf

Metin formatındaki tez ekleri tam metnin bulunduğu pdf dosyası içinde yer almalıdır. Bunlar tez metninde olduğu gibi, pdf formatına dönüştürülmelidir.

Karma tezler: Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda ve özetinde dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıdaki gibi olmalıdır:

Resim Formatları:

GIF (.gif)

PDF (.pdf)

TIFF (.tiff)

JPEG (.jpeg)

Görüntü Formatları:

MPEG (.mpg)

Quick Time - Apple (.mov)

Audio Video Interleaved - Microsoft (.avi)

Ses Formatları:

Wav (.wav)

MIDI (.midi)

MP3 (.mp3)

Tez kenarında

Tezlerin cilt kapağında (Kapaklar hazır/kesik değilse) Ek 4'e uygun olarak iç kapakta verilen bilgiler aynen tekrarlanır. Tezin cilt sırtında ise, sırası ile yazarın adının ilk harfi ve soyadı, tezin adı ve yıl yazılır. (Büyük Harflerle, Times New Roman, **Bold/Koyu**) belirtilir. EK 16

Tezler dışında kalan seminer çalışmaları ve araştırma raporlarının kapakları da Enstitüden temin edilecektir. Enstitü tarafından özel kapak bastırılmamışsa sadece spiral cilt yapılarak teslim edilebilir.

V. BÖLÜM: KAYNAK GÖSTERME

A. Kaynak Tanıtıcı Bilgiler

Tezlerde yapılan aktarmalarda, araştırmacı neyi, nereden ve nasıl aldığını belirtmek zorundadır. Kuralına uygun yapılmayan aktarmalar, farkedildiğinde, tezin reddine neden olur. Bu kuralın gereği olarak, tezlerde, kaynakların ayrıntılı olarak tanımlandığı kaynakça ile alıntıları kaynaklara bağlayan dipnot ya da kaynakça bağlaçlarının birlikte kullanılma zorunluluğu vardır. Tezde yalnız kaynakçanın bulunması anlamsızdır; hangi bilgilerin, hangi kaynaklardan ve nasıl alındığının da gösterilmesi gerekir.

Yazılı bir kaynağın tanıtılmasında üç tür bilgi verilir. Bunlar, sıra ile “yazar adı”, “eser adı” ve “yayın bilgileri” (basım sayısı, cilt ve sayı numaraları, yayın yeri, yayın evi ve yayın tarihi)’dir.

Yazar adı, ilgili kaynağı yazan (yararlanılan bilgiyi üreten ya da derleyen) kişinin adı ve soyadıdır. Ünvan belirten “Prof.Dr.” ve “Müh.” gibi kısaltmalar, tanıtıcı bilgi olarak, yazar adı ile birlikte verilmez. Çünkü, okuyucunun dikkati söyleyenden çok söylenene yöneltilmelidir. Ayrı bölüm yazarlı kitaplarda, önce yararlanılan bölümün yazarı olmak üzere, bölüm yazarı ve derleyen (editör) birlikte kullanılır. Aynı şekilde, eser bir çeviri ise önce yazarın adı, eser adından sonra da çevirenin adı verilir.

Eser adı, eserin ayrıntılı başlığıdır. Ana ve alt başlıklar (varsa) birlikte verilir. Eser, bir dergi ya da kitapta, bağımsız (ayrı yazarlı) bir makale niteliğindeyse, önce makale adı sonra dergi ya da kitap adı verilir; yalnız makale adının bilinmesi, kaynağı bulmaya yetmez. Kitap ve dergi gibi bağımsız yayınlar koyu (bold), italik ya da altları çizili şekilde yazılır. Makale, yayınlanmamış rapor ve benzeri kaynaklar, tırnak işaretleri içinde verilir ve altları çizilmez.

Bir eserde sıra ile, basım sayısı, varsa cilt ve sayı numarası, yayın yeri, yayın evi ve yayın tarihi, yayım bilgilerini oluşturur. Basım sayısı, eserin kaçınıcı kez çoğaltıldığının bir açıklaması olup, birinci basımdan sonraki çoğaltmalarda verilir. Yeni basımlarda, öncekilere oranla, metinde önemli bir değişiklik yapılmaz; yalnız yeniden çoğaltma işlemi vardır. Basım sayıları, eserlerde, “ikinci basım”, “üçüncü basım” ya da, daha kısa olarak, “2. b”, “3.b” şeklinde belirtilir. Cilt ve sayı numaraları, dizi halinde yayınlanan dergilerde ve aynı konuda birbirini tamamlayan dizi kitaplarda her dergi ya

da kitap için verilen dizi numaralarıdır. Genellikle cilt numarası büyük Romen rakamları, sayı numaraları ise Arap rakamları ile gösterilir. Bunlar “Cilt no:..., Sayı no: ...” şeklinde, C, S gibi kısa biçimleri ile ya da yalnız başlarına yazılabilir. Sayfa numarasının da verildiği durumlarda, cilt/sayı numarası ile sayfa numaralarının arasına iki nokta konur ve ayrıca bir açıklamaya yer verilmez. Örneğin: “... III, 4:12-15” gibi. Yayın yeri, yayın evinin bulunduğu şehrin adıdır. Ulusal ve uluslararası dergi, gazete ve benzeri yayınlarda, yayın kolayca bulunabileceğinden, ayrıca bir yayın yeri bilgisi verilmeyebilir. Ancak, yerel yayınlarda yayın yeri vermek gerekir. Eser, yayın yeri verilmemişse ve yazarca da bilinmiyorsa, “yayın yeri” yerine, köşeli ayraç içinde, “yayın yeri yok” anlamında [y.y.] yazılır. Ancak, yayın yeri, eserde belirtilmediği halde biliniyorsa köşeli ayraç içinde ([Ankara] gibi) verilir. Yayın evi, dergi, kitap ve benzeri kaynakları basıp dağıtan ya da satan bir kurumdur. Basımevi (matbaa), yayınevi değildir ve kaynak tanıtıcı bilgi olarak kullanılmaz. Yazarların, kendi adlarına bastırıp dağıttıkları, sattıkları, satış hakkını herhangi bir yayın evine devretmedikleri eserlerde yayın evi bilgisi yerine “isteme adresi” verilebilir.

Yayın tarihi, eserin yayınlandığı yıldır. Bilindiği üzere, eserin yazılışındaki yayın tarihi ile yeni basımlardaki ve çevirilerdeki yayın tarihleri ayrı olabilir. Tanıtıcı bilgi olarak, bu tarihlerden en anlamlısı yazılıştaki yayın tarihidir. Örneğin ilk olarak 1935’te yazılmış bir eserin 1974’te 12.Basım yapılmışsa, ya da İngilizcesi 1935’de yazılan bir eser 1974’te çevrilmişse, yalnız 1974 tarihinin verilmesi çok yanıltıcı olabilir. Bu nedenlerle, mümkünse en son yazılış tarihi, ya yalnız başına ya da en son basım tarihi ile birlikte (ondan önce ve ayraç içinde) verilmelidir. Örneğin: ... 1935 ya da ... (İngilizcesi 1935) 1974; ... (3. yazılış 1935) 1974 gibi.

B. Kaynakça

Kaynakça araştırılan konuya ilişkin tüm yayınların, alfabetik olarak sıralandığı bir bölümdür. Kaynak türüne göre değişen biçimleri vardır. Her kaynak, yazı alanının sol kenarından başlar ve sağ kenara kadar devam eder. İkinci ve daha sonraki satırlar, sıkışık satır aralıkları ile, bir tab içeriden başlar. Kaynaklar arasında birer normal satır aralığı bırakılır. Böylece, her kaynak, yazar soyadı ile kolayca farkedilecek şekilde sıralanmış olur.

Kaynakçadaki kaynaklar, kitap, dergi, tez gibi çeşitli nitelikte yayınlar ile bazen de kişi adları olabilir. Her kaynak türünden beş ve daha çok kaynak bulunuyorsa,

bunların kümelendirilerek verilmesinde yarar vardır. Kaynaklar kümelendirilirken, “kaynakça” bölüm başlığından sonra, her kümeyi en iyi özetleyecek alt başlıklar kullanılır: “kitaplar”, “dergiler”, “tezler”, “mektuplar” ve “kaynak kişiler” gibi. Bunlar, genellikle, orta başlık türündedir. Kümelerin sıralanışında, önce bağımsız yayınlar, daha sonra, sıra ile, bağımlı (makale gibi) kaynaklar, tezler, yayınlanmamış yazılar ve kaynak kişiler yer alır. Kümeler arasında ikişer satır, küme başlığı ile onu izleyen ilk kaynak arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Kitap için, bunun örnekleri şöyledir:

Yazarın Soyadı, Adı. **Eserin Adı**Yazılış ve basılış sayıları. Yayınevi, Yayın yeri ve Yayın Tarihi, sayfa adedi. .

(Tezin adı Bold ya da *italik* olabilir. Ancak hangisi tercih edilirse kaynakçanın tamamında bu seçim geçerli olmalıdır.)

Okumuş Salih, **Çağdaş Azerbaycan Şairi Memmed Araz**, Türkiye Diyanet Vakfı Yayınları, Ankara 2009, 377

Doğan İsmail, **Mayalar ve Türklük**, Ahmet Yesevi Üniversitesi Yayınları, Ankara 2007

Karasar, Niyazi. **Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler.** Yedinci basım. 3A Araştırma Eğitim Danışmanlık Ltd., Ankara 1995.

Ayan Ergin, *Ortadoğu’da Yap-Boz*, Karadeniz Dergisi Yayınları, Ankara 2010

Ekinci İlhan, *Fırat ve Dicle’de Osmanlı-İngiliz Rekabeti (Hamidiye Vapur İdaresi)*, Asil Yayınevi, Ankara 2007

Aynı kişinin yazdığı eserler alt alta sıralanırken, istenirse yazar adı, yalnız birinci kaynak için verilir. İkinci ve daha sonraki eserlerde, yazar adı yerine, küçük çizgilerle yedi harf eninde yatay bir çizgi çizilebilir.

Kaynakça biçimleri kaynak türüne göre bazı değişiklikler göstermektedir. Aşağıda bunlardan bazıları verilmiştir. Diğerleri için bu amaçla yazılmış kitaplara başvurulmalıdır.

Çok Yazarlı

Özkalp, Enver ve Çiğdem Kirel. **Örgütsel Davranış.** Anadolu Üniversitesi ETAM, Eskişehir 1996.

Peiss, Albert J., Otis Dubley Duncan, Paul K. Hatt and Cecil C. North. **Occupations and Social Status**. Free Press, NewYork 1961.

Kurum Yazarlı

Türk Dil Kurumu. **Yeni Yazım (İmla) Kılavuzu**. Altıncı basım. Ankara: 1970.

Çeviri

Newman, William, **H. Sevk ve İdare**. İngilizceden çeviren: Kenan Sürgit. Ankara: TODAİE, 1970.

Derleme

Galip, Şeyh. **Şeyh Galip Divanından Seçmeler**. 1000 Temel Eser Dizisi. Der.: Abdulkaki Gölpınarlı Milli Eğitim Yayınevi, İstanbul 1971.

Buradaki “der” (ed), “derleyen” (editör) anlamındadır.

Ayrı Bölüm Yazarlı

Karasar, Niyazi. “Araştırma, Bilim ve Bilimsel Yöntem,” 50. Yıla Armağan. A.Ü. Eğitim Fakültesi, Ankara 1973.

Yazar Adı Yazılı Olmayanlar

Zamanın Penceresi, Düş Yayınevi, Ankara 1961. (Hayali Bir Kaynak)

[Kara, Hasan Ali]. Zamanın Penceresi, Düş Yayınevi, Ankara 1961. (Yazar adı tahmin edilebiliyorsa)

Dergi

Yazarın Adı/Soyadı, “Makalenin Adı,” Derginin Adı, Cilt ve sayı numaraları (tarih), sayfa numaraları.

Makale adı “tırnak içinde” ve/veya italik olarak verilebilir. Makalenin adı italik olarak verilmişse dergi adı düz, makalenin adı italik verilmemişse dergi adı italik olarak yazılabilir.

Niyazi Karasar, “Eğitim Yılı Uzunluğu ve Verimlilik,” Verimlilik Dergisi. Cilt no 2, Sayı no 4: 1073-82, (Temmuz-Eylül 1973), s.1074.

Abdullah Eren, “*Divanü Lügâti’t Türk’ün Manzum Parçalarında İnsan ve Toplumla İlgili Banzatmalar*”, Uluslar arası Sosyal Araştırmalar Dergisi/The Jurnal Of International Social Research, Volume 2/9, s.116-127, Fall 2009

Ergin Ayan, “Merağa Atabegi Aksungur (I) El-Ahmedîli”, *History Studies*, Vol 1/1, 2009, s.161-178

Gazete

Tortop, Nuri. “Halkla İlişkilerin Önemi ve Ülkemizdeki Gelişmeler,” *Milliyet*. 3 Kasım 1990.

Tercüman. 4 Aralık 1990.

Yayınlanmamış Tez, Rapor ve Bildiriler

Tekin, Halil. “Hacettepe Öğrencilerinden Öğretmenlik Sertifikası Alanlarla Almayanların Karşılaştırılması.”Yayınlanmamış Uzmanlık Tezi. Hacettepe Üniversitesi SBE, 1971.

Karasar, Niyazi. “Mesleki ve Teknik Öğretimde Araştırma ve Verimlilik,” MEB Mesleki ve Teknik Öğretim Müsteşarlığı ile Milli Prodüktivite Merkezince Düzenlenen Mesleki ve Teknik Öğretimde Verimlilik Semineri’ne sunulan bildiri. Ankara: 9 Mayıs 1972.

Yasalar ve Anayasa

Yabancı Memleketlere Gönderilecek Memurlar Hakkında Kanun (4489 S.K.), 1943.

Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.), Resmi Gazete. 14574; 24 Haziran 1973.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982.

Yabancı Dilde Yazılmış Kaynak ve Türkçe Başlığı

Best, John W. *Research in Education [Eğitimde Araştırma]*. Englewood Cliffs, N.J. Prentice-Hall, 1959.

Yazışma ve Demeçler

Karasar, Şahin’in araştırmacıya yazdığı “Gerçeğe Varış” konulu mektup 14 Kasım 1965.

Korutürk, Fahri. Cumhurbaşkanı, “IX. Milli Eğitim Şurası”nı açış konuşması. Ankara: 24 Haziran 1974.

İkincil Kaynaklar

“Siegel, Sidney. Nonparametric Statistics. NewYork: McGraw-Hill, 1956” Cemal Yıldırım. Eğitimde Araştırma Metodları. Ankara: MEB Eğitim Birimi Müdürlüğü 1966, s.140’daki alıntı.

veya

“Siegel, Sidney. Nonparametric Statistics. NewYork: McGraw-Hill, 1956” (Yıldırım, 1966, s. 140’daki alıntı).

C. AKTARMALAR

Tezlerde, özellikle problemin tanımlanması ve araştırma yönteminin belirlenmesi ve bulguların yorumlanması aşamalarında geniş bir literatür taraması yapılır. Bu taramalarda, diğer araştırmacı ve düşünürlerin yaptıklarından yararlanır.

Doğrudan aktarmalarda alıntı, ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden tezde yer alır. Üç satır ve daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır. Üç satırdan daha uzun alıntılar, az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için, sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla, tüm paragraf soldan satırbaşı hizasından bloklanıp bir tab içeriden, küçük puntolarla ve tırnak içerisinde yazılır. Örneğin:

“Bilim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ekonomik kalkınma ve sosyal gelişmenin gerçekleşmesinde etkin araçlar olarak belirlemektedir. Bilimsel ve teknolojik araştırmaların üretim ve karar verme mekanizmalarına olan etkileri özellikle gelişmiş ülkelerde hemen her alanda kendini belli etmektedir. Oysa, az gelişmiş ülkelerde bu ilişkiyi fark etmek bile zordur.” (DPT, 1973, s.685).

Aynen aktarılan parçadan bazı cümle ya da söz öbeklerinin çıkarılması halinde, çıkarmanın yapıldığı yere konan üç nokta ile (...); çıkarma cümle sonuna gelmişse, dört nokta kullanılır (...). Bunlardan üçü, yapılan çıkarmayı, biri de cümlenin bitişini simgeler. Örneğin:

“Planda, araştırma ile ilgili çalışmalarda önce yurdumuzda her alanda araştırma çalışmalarının bugünkü durumu incelenmiş ve buna bağlı (...) araştırmaya (...) verilecek yön tayin edilmiştir.” (DPT, 1963, s.463).

Doğrudan aktarmalarda, alıntının farklı şekilde alınmasını gerektiren iki özel durum vardır. Birincisi, alıntı yazarın kendi başlattığı bir cümleyi tamamlayarak sürüyorsa (yazarın cümlesi içine alınıyorsa), özel adlar dışında, her zaman küçük harfle

başlar; ikincisi, alıntı cümle yazarın kendi anlatımıyla sürdürülmüşse, alıntı sonundaki asıl nokta kalkar. Örneğin, “hayatta en hakiki mürşit ilimdir” alıntısında hem başlık küçük harfle başlamış hem de özdeyişin sonundaki nokta konulmamıştır.

Ana düşünce değişmeksizin, özgün biçim ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan, yazarın kendi anlatımıyla yapılan bilgi aktarmalarına dolaylı aktarma denir. Burada önemli olan, alıntının, anlam kayması olmadan, tez ile serbestçe bütünleştirilmesidir. Dolaylı aktarmalarda, tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi, herhangi özel bir işaret ve biçim kullanılmaz.

Doğrudan ve dolaylı, her türlü aktarmada, kaynak gösterilmesi zorunludur. Kaynak gösterme işi, her aktarmanın nereden yapıldığını ayrı ayrı gösterecek şekilde, anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca kaynakçada verilir.

1. Dipnot ve Kaynakça Bağlaçları

Tezlerde, aktarılan her bilginin kaynağını belirtmek için, metin içinde, ya dipnot ya da kaynakça bağlaçlarından biri kullanılır.

a. Dipnot

Dipnotlar, sayfanın altlarında, metinden dipnot çizgileriyle ayrılan yazı alanında verilir. Dipnot çizgisi, yazı alanı sol kenarından başlayan, yaklaşık olarak 4 santimetre uzunluğunda yatay bir çizgidir. Bilgisayar kelime işlem programlarında dipnot çizgisinin yeri ve dipnot bilgilerinin yerleştirilmesi programın öngördüğü şekilde yapılır.

Her dipnot kendi içinde sıkışık satırlarla yazılır. Dipnotlar arasında ise birer satır aralık bırakılır.

Kaynaklar, tezlerde ilk geçtikleri yerlerde ayrıntılı dipnot bilgileriyle, daha sonraki atıflarda dipnot tekrarlama bağlaçlarıyla gösterilir.

Bu durumda adı geçen eser, sayfa numarası “a.g.e., s.45”, ya da “yazarın soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası (“Karasar, 1996:26”) biçimlerinden biri kullanılmalıdır.

Yararlanılan kaynaklar, ilk geçtikleri yerlerde ayrıntılı olarak tanımlanır. Bu amaçla kullanılan biçimler, kaynak türüne göre değişir.

Dipnot bilgilerinin sunulduğunda, kaynakçaya oranla bazı farklar vardır: yazar adının önce soyadının sonra gelmesi, yayım bilgilerinin ayraç içine alınması gibi. Kitap için dipnot örnekleri aşağıda verilmiştir:

Yazarın Adı ve Soyadı, Kitabın Adı (Yazılış ve basılış sayıları. Yayın yeri: Yayınevi, yayın tarihi), sayfa numarası.

Niyazi Karasar, Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler (Yedinci basım. Ankara:3A Araştırma Eğitim Danışmanlık Ltd., 1995), s.3.

John W. Best, Research in Education (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1959, s.12.)

Dipnot bilgilerinde anlamı güçleştirmeyen kısaltmalar yapılabilir. Tanıtıcı bilgiler, kaynakçada ayrıntılarıyla verildiğinden, dipnotta tümüyle gösterilmeyebilir.

Kısaltmalar, her üç bilgi kümesinde olabilirse de en kolayı yazar adı ve yayım bilgilerinde yapılandır. Örneğin:

N. Karasar, Bilimsel Araştırma Yöntemi (3A, 1993), s.3.

J.W. Best, Research in Education (Prentice, 1959), s.12.

Dipnot bilgilerindeki kısaltmalarda bir örneğin korunarak benzeri kısaltmaların bütün dipnotlarda yapılması gerekir.

Dipnotlarda aynı kaynağa yapılacak yeni atıflarda ayrıntılı kaynak bilgileri tekrarlanmaz. Bunun yerine, okuyucuyu, daha önce verilen ayrıntılı dipnota götürücü dipnot tekrarlama bağlaçları kullanılabilir.

Her dipnota bulunduğu yere göre bir sıra numarası verilir. Numaralama, her bölüm için ayrı ayrı ya da tezin bütünü için tek bir sıralama şeklinde yapılabilir. Numaralamada Arap rakamları kullanılır.

Dipnot numarası, bilgisayar programlarının öngördüğü şekilde uygulanır. Numara ile dipnot arasında ayrıca bir boşluk bırakılmaz ve herhangi bir işaret de (nokta, ayraç gibi) kullanılmaz.

Dipnotun ilk satırı yazı alanı sol kenarından 1 tab içeriden, ikinci ve daha sonraki satırlar ise sol kenardan başlar.

Her alıntıya ilişkin dipnot, aynı sayfada verilir. Ancak, sayfada bulunması gereken son dipnot aynı sayfada başlamak kaydıyla, sonraki sayfalarda sürdürülebilir.

Bir dipnotta, bir ya da daha çok sayıda kaynak verilebilir. Bir dipnot, belli bir alıntıya ilişkin olarak verilmek istenen kaynakların tümü olarak anlaşılmalıdır. Aynı dipnot altında verilen kaynaklar birbirlerinden noktalı virgül (;) ile ayrılır. Bu durumda, ikinci kaynak, satırbaşından değil, birincinin bittiği yerden hemen sonra başlatılır. Örneğin:

Niyazi Karasar, Bilimsel Araştırma Yöntemi (Ankara: 3A, 1993), s.12; Niyazi Karasar, Araştırmalarda Rapor Hazırlama (Ankara: 3 A, 1993).

Ayrıntılı dipnot biçimleri kaynak türüne göre bazı değişiklikler göstermektedir.

Çok yazarlı

Enver Özkalp ve Çiğdem Kirel, Örgütsel Davranış (Eskişehir: Anadolu Üniversitesi ETAM, 1968). s.12.

Joseph A. Lauwers, Fatma Varış ve Kenneth Neff, Mukayeseli Eğitim (Ankara: A.Ü. Eğitim Fakültesi, 1971).

Yazar sayısının dört ve daha çok olması halinde, dipnotta yalnız birinci yazar adı verilerek yanına “ve diğerleri” yazılır.

Albert J. Reiss ve diğerleri. Occupations and Social Status (New York: Free Press of Glencoe, 1961).

Kurum Yazarlı

Türk Dil Kurumu, Yeni Yazım (İmla) Kılavuzu (Altıncı basım, Ankara:1970).

Çeviri

William H. Newman, Sevk ve İdare. Çeviren: Kenan Sürgit (Ankara: TODAİE, 1970).

Derleme

Morris Goran, “The Roots of Scientific Method,” Applied Research in Education. Ed.:E. Wayne Courtney (Totowa, New Jersey: Littlefield, Adams, 1965, ss.75-80.)

Ayrı Bölüm Yazarlı

Salih Okumuş, “Modern Azerbaycan Edebiyatı”, Türkler Ansiklopedisi, C.19, Yeni Türkiye Dergisi yayınları, Ankara 2003

Niyazi Karasar, “Araştırma, Bilim ve Bilimsel Yöntem,” 50. Yıla Armağan (Ankara: A.Ü. Eğitim Fakültesi, 1973).

Yazar Adı Yazılı Olmayanlar

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

[Hasan Ali Şahin]. Nereye Gidiyoruz? (Ankara: Düş Yayınevi, 1961)

(Yazar adı tahmin ediliyorsa)

Dergi

Yazarın Adı/Soyadı, “Makalenin Adı,” Derginin Adı, Cilt ve sayı numaraları (tarih), sayfa numaraları.

Makale adı “tırnak içinde” ve/veya italik olarak verilebilir. Makalenin adı italik olarak verilmişse dergi adı düz, makalenin adı italik verilmemişse dergi adı italik olarak yazılabilir.

Niyazi Karasar, “Eğitim Yılı Uzunluğu ve Verimlilik,” Verimlilik Dergisi. Cilt no 2, Sayı no 4: 1073-82, (Temmuz-Eylül 1973), s.1074.

Abdullah Eren, “*Divanü Lügâti’t Türk’ün Manzum Parçalarında İnsan ve Toplumla İlgili Banzatmalar*”, Uluslar arası Sosyal Araştırmalar Dergisi/The Jurnal Of International Social Research, Volume 2/9, s.116-127, Fall 2009

Ergin Ayan, “Merağa Atabegi Aksungur (I) El-Ahmedîli”, *History Studies*, Vol 1/1, 2009, s.161-178

Gazete

“Hepimize Düşen...,” Hürriyet, (4 Aralık 1990).

Nuri Tortop, “Halkla İlişkilerin Önemi ve Ülkemizdeki Gelişmeler,” Milliyet, (3 Kasım 1990), s.11.

Tercüman (4 Aralık 1990), s.4.

Yayınlanmamış Tez, Rapor ve Bildiriler

Fatma Kocabaş, “Türk Sosyal Güvenlik Hukukunda İsteğe Bağlı Sigorta Uygulamaları.” (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1996), s.12.

Niyazi Karasar, “Mesleki ve Teknik Öğretimde Araştırma ve Verimlilik,” MEB Mesleki ve Teknik Öğretim Müsteşarlığı ile Milli Produktivite Merkezince düzenlenen Mesleki ve Teknik Öğretimde Verimlilik Semineri’ne sunulan bildiri (Ankara. 9 Mayıs 1971), ss.12-13. (teksir)

Yabancı Dilde Yazılmış Kaynak ve Türkçe Başlığı

John W. Best, Research In Education [Eğitimde Araştırma] (Englewood Cliffs, N.J: Prentice-Hall, 1959).

Yazışma ve Demeçler

Şahin Karasar'ın araştırmacıya yazdığı "Gerçeğe Varış" konulu mektup (14 Kasım 1965), s.1.

Fahri Korutürk, Cumhurbaşkanı, "IX. Milli Eğitim Şurası"nı açış konuşması (Ankara: 24 Haziran 1974).

İkincil Kaynaklar

"Sidney Siegel, Nonparametric Statistics, Mc-Graw-Hill New York: 1956, s.42"

Cemal

Yıldırım, Eğitimde Araştırma Metodları (Ankara: MEB Eğitim Birimi Müdürlüğü, 1966), s.140'daki alıntı.

"Sidney Siegel, Nonparametric Statistics, Mc-Graw-Hill, New York 1956, s.42"

(Yıldırım, 1966, s.140'daki alıntı).

b. Kaynakça Bağlaçları:

Tezdeki alıntılarının metin içinde kaynağını göstermede ikinci bir yol da kaynakça bağlaçlarıdır. İsteyen öğrenci, dipnot yerine, yazar soyadı ve tarih bağlacını kullanabilir.

Hatırlanacağı üzere, kaynakça bilgilerinden ilki yazar soyadı, son bilgi ise yayın tarihidir ve sayfa numarasıdır. Alıntılarla bağ kurulurken, bu iki bilgiden yararlanılabilir. Metinde, alıntının hemen yanına, ayraç içinde verilecek, ilgili kaynağın "yazar, soyadı yayın tarihi ve sayfa numarası" ("Karasar, 1996:26" gibi), dipnot bağ numaralarının yerini alır. Alıntıya ilişkin sayfa numaraları da, istendiğinde, ayraç içinde, bağlacın bir parçası olarak verilebilir. Bağlaç cümle sonuna geldiğinde, cümlenin bitiş noktası ayraçtan sonra konur.

Kaynakçada, aynı soyadlı yazarların aynı tarihli eserlerini birbirinden ayırt etmek için, yazar adının baş harfi; aynı yazarın aynı tarihli eserlerini ayırt etmek için

ise, yayın tarihinden sonra konacak küçük harfler kullanılır. Örneğin: ... (Şahin, A., 1971, s.12) ve ... (Şahin, 1971a, s.12).

(Not: İkinci örnekteki küçük harfin kaynakça bölümünde de bulunması gerektiği hatırlanmalıdır.)

Bu tür bağlaçlarda, kaynakçadaki duruma göre, her zaman yazar adı bulunmayabilir. Tanıtıcı bilgilerden ilki yazar soyadı değilse, baştan bir ya da iki sözcük alınarak yazar soyadının yerine verilir.

Alıntının kaynağı çok yazarlı ise, ya hepsinin soyadları verilir ya da (yazar sayısının üçten çok olması halinde) ilk sıradaki yazarın soyadı verilerek yanına “ve diğerleri” yazılır. Örneğin:

(Şahin, Hak, Karasar ve İlhan 1965:25). ... (Şahin ve diğerleri 1965:25). ... (Şahin ve diğerleri. 1961:12).

Kurum yazarlı kaynaklarda, yazar adı yerine kurum adı verilir. Örneğin: (TDK, 1996:6).

Aynı alıntıya ilişkin, birden çok kaynak gösterilmek istendiğinde, bunlar, noktalı virgülle birbirinden ayrılarak, aynı ayraç içinde verilir. Örneğin:

(Şahin, 1965:25; Seven, 1972:65).

İkincil kaynaklara değinilerde, birincil ve ikincil kaynaklar birlikte belirtilir ve ikincil kaynağa sırada öncelik verilir. Örneğin:

Yıldırım, Siegel (1956:42)'ın bu görüşüne katıldığını belirterek...

Yıldırım (1966:140), Siegel (1956:42)'ın bu görüşüne katıldığını belirterek

V. BÖLÜM: TABLO VE ŞEKİLLER

Araştırmada elde edilen toplu bilgiler, tezlerde genellikle, tablo ve şekiller ile sunulur. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için, verilerin, kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşır.

Tezde, tablo ve şekillerden beklenen yararın elde edilebilmesi için, bunların belli kurallara göre ve titizlikle hazırlanması gerekir.

Bu bölümde, tablo ve şekillerin temel öğeleri, çeşitleri, teze yerleştirilmeleri, salt ve görelî değerlerle kullanılmaları, metin ile ilişkilerinin kurulması, anlaşılabilirlik ve doğruluk testleri ayrıntılarıyla, gereken durumlarda da örneklerle açıklanmıştır.

Son yıllarda çeşitli paket programlarla, tablo ve şekiller bilgisayarlar da kolayca hazırlanabilmektedir. Her paket programın kendine özgü bazı çizim ve sunum kuralları vardır. Araştırmacıların bu paketlerden geniş ölçüde yararlanması ve burada verilen kurallarda bazı uyarlamalar yapması kaçınılmazdır.

A Temel Öğeler:

Tezdeki tablo ve şekiller kendi başlarına anlaşılabilir şekilde ayrıntılı bilgiler içerirler. Bu amaçla, her birinin:

1. Numara ve başlık,
2. Çerçeve,
3. İçerik,
4. Dipnotları belli bir form içinde verilir.

1. Numara ve Başlık

Her tablo ve şeklin bir numarası ve başlığı bulunur. Bunlar tablolarda, üstte, şekillerde altta yer alır. Her iki durumda da başlık numarayı izler ve çerçeveyi ortalar. Numaralar Arap rakamları ile, başlıklar küçük harflerle gösterilir. Örneğin: “Tablo 1. Yıllara Göre Enflasyon Oranları” ya da “Şekil 1. Yıllara Göre Enflasyon Oranları”

2. Çerçeve

Sunulan bilgilerin birbirleriyle ve metinle karışmaması için, her tablo ve şeklin bir çerçevesinin bulunmasında fayda vardır.

3. İçerik

Çerçeve içinde kalan bilgilere tablonun içeriği denir. Bunlar, sütun ve sıra başlıkları ve sunulan verilerdir.

Tablo 1. Devlet Kesiminde Araştırma Giderleri (1961)

Bölüm Milyon TL.	Giderler	Yüzde (%)
Maden, elektrik	46,0	38.3
Tarım 33,3	27.8	
Sosyal bilimler	27,1	22.6
Bayındırlık	11,8	9.8
Sağlık	0,8	0.7
Diğer	1,0	0.8
Toplam	120,0	100.0

DPT, 1963, s.464.

Çok satırlı bir tabloda, her beş satırdan sonra bir normal satır aralığı boşluk bırakmak, özellikle izleme kolaylığı sağladığından, yararlıdır.

Aynı sütun altında verilen bilgiler, olabildiğince, aynı hizada başlayıp aynı hizada bitirilmelidir. Sayılar, aynı hizada bitecek şekilde düzenlenmelidir. Aynı sütun altındaki +, - ve benzeri sembol ve noktalama işaretleri aynı hizada bulunur. Örneğin:

...	+	3,15
...	-	12,03
...	-	222,79

4. Dipnotlar

Tablo dipnotları tablonun son çizgisinin hemen altına, sol baştan bir tab içeriden başlar ve dipnot formu içinde devam eder. Şekil dipnotları ise, şekil başlığının altına ve şekli tümüyle kapsayacak şekilde çizilecek bir dipnot çizgisinin altında verilir. Örneğin:

Şekil 12. Kuramsal Bir Planlama Modeli

Jan Tinbergen, *Central Planning* (London: Yale University Press 1964)den uyarlandı.

ya da

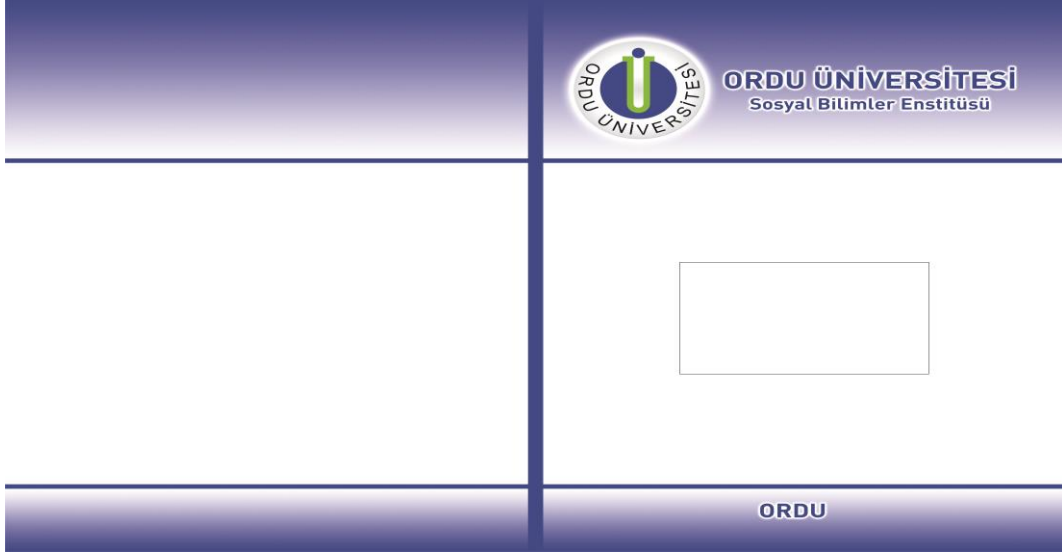
Şekil 12. Kuramsal Bir Planlama Modeli

Tinbergen, 1964.

5. Tablo ve Şekillerin Teze Yerleştirilmesi

Hazırlanan tablo ve şekiller, metin içinde ya da metni gereksiz ayrıntıya boğmadan eklerde verilebilir. Metin içinde verilen tablolar, büyüklüklerine göre, metinle birlikte ya da ayrı sayfalarda verilir. Genellikle, yarım sayfadan az yer tutan tablolar metinle birlikte, daha büyük tablolar ayrı sayfalarda verilir.

EKLER.....	40
EK 1-2 Dış Kapak Sayfası Örneği.....	41
EK 3 Tez Bilgi Sayfası Örneği	42
EK 4 İç Kapak/Başlık Sayfası Örneği.....	43
EK 5 Onay Sayfası Örneği.....	44
EK 6 Beyan/Bildirim Sayfası Örneği.....	45
EK 7 Özet Sayfası Örneği.....	46
EK 8 Abstract Sayfası Örneği.....	47
EK 9 Özgeçmiş Sayfası Örneği.....	48
EK 10 İçindekiler ve Başlık Sistemi Sayfası Örneği.....	49
EK 11 Tablolar Listesi Örneği.....	50
EK 12 Şekiller Listesi Örneği.....	51
Ek 13 Kısaltmalar Tablosu Örneği.....	52
EK 14 Ek Tablolar Sayfası Örneği.....	53
EK 15 Sayfa Düzeni.....	54
EK 16 Cilt Sırtı Örneği.....	55



EK 1: DIŞ KAPAK (Yüksek Lisans)



EK 2: DIŞ KAPAK (Doktora)

EK 3: Tez Bilgi sayfası (Kapakta Görünmesi Gereken Bölümler):

<p>TEZİN ADI</p> <p>TEZİ HAZIRLAYANIN ADI SOYADI</p> <p>YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ</p> <p>ANABİLİM DALI/BİLİM DALI</p>
--

EK 4: İ Kapak Sayfası

**T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

TEZİN ADI (BÜYÜK HARF)

TEZİ HAZIRLAYANIN ADI SOYADI (BÜYÜK HARF)

**DOKTORA / YÜKSEK LİSANS TEZİ
ANABİLİM DALI / BİLİM DALI**

**AKADEMİK DANIŞMAN
Unvanı Adı SOYADI**

**İKİNCİ DANIŞMAN (varsa)
Unvanı Adı SOYADI**

ORDU – YIL

EK 5: Onay Sayfası

**T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**Bu çalışma jürimiz tarafından/...../..... tarihinde yapılan sınav ile
..... Anabilim Dalı,
Bilim Dalı'nda YÜKSEK LİSANS / DOKTORA tezi olarak kabul edilmiştir.**

Başkan :

Üye :

Üye :

ONAY :

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylıyorum.

...../...../200.



(İmza Boşluğu, 2 satır)

Unvanı Adı SOYADI

Sosyal Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Ek 6: Beyan/Bildirim Sayfası

BİLDİRİM

Hazırladığım tezin tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya, kullandığım başka yazarlara ait her özgün fikre kaynak gösterdiğimi bildiririm.

__ / __ / __

İmza

Öğrencinin adı soyadı

Ek 7: Öz/Özet Sayfası (Tr):

ÖZ

[Öğrencinin SOYADI, Adı]. [*Tezin Adı*], [Tezin Türü], Samsun, [Yıl].

Anahtar Sözcükler (5)

Ek 8: Abstract (En)

ABSTRACT

[Name and Surname]. *[The Name Of The Thesis]*, [The Type Thesis], Location, [Year].

Key Words (5)

EK 9: Özgeçmiş Sayfası**ÖZGEÇMİŞ**

Kişisel Bilgiler	
Adı Soyadı :	
Doğum Yeri ve Tarihi :	
Eğitim Durumu	
Lisans Öğrenimi :	
Yüksek Lisans Öğrenimi :	
Bildiği Yabancı Diller :	
Bilimsel Etkinlikleri :	
İş Deneyimi	
Uygulamalar :	
Projeler:	
Çalıştığı Kurumlar:	
İletişim	
E-Posta Adresi :	
Telefon:	
İş:	
Ev:	
Cep:	
Tarih ve İmza:	

EK 10: İçindekiler ve Başlık Sistemi

Örnek 1: Birinci sistem:

İÇİNDEKİLER	<i>Sayfa</i>
I. XXXXXX.....	xx
A. XXXX XXXX.....	xx
1. XXXX XXXX.....	xx
a. XXXX XXX.....	xx
(1) XXXX XXX.....	xx
i. XXXX XXXX.....	xx
ii. XXXX XXXX.....	xx
(2) XXXX XXXX.....	xx
b. XXXX XXXX.....	xx
2. XXXX XXXX.....	xx
B. XXXX XXXX.....	xx
II. XXXXXX.....	xx
A. XXXX XXXX.....	xx
B. XXXX XXXX.....	xx

Örnek 2: İkinci sistem

İÇİNDEKİLER	<i>Sayfa</i>
1. XXXXXX.....	xx
1.1. XXXX XXXX.....	xx
1.1.1. XXXX XXXX.....	xx
1.1.2. XXXX XXXX.....	xx
1.2. XXXX XXX.....	xx
2. XXXX XXXX.....	xx
2.1. XXXX XXXX.....	xx
2.1.1. XXXX XXXX.....	xx
2.1.2. XXXX XXXX.....	xx
2.2 XXXX XXXX.....	xx

EK 11: Tablolar Listesi Örneği

	Sayfa
Tablo 1. Kamu ve Özel Menkul Kıymet İhraçları.....	18
Tablo 2. Türkiye ve Afyon’da Halkbank Tarafından Kullandırılan KOBİ Kredileri.....	26
Tablo 3. İşletmelerin Mevcut Borç/Özkaynak Oranları.....	16
Tablo 4. İşletmelerce Arzulanan Borç/Özkaynak Oranları.....	116
Tablo 5. Borç Kaynakları Kullanım Sıklığı.....	117
Tablo 6. İşletmelerce Mevcutta Kullanılan Kredi Türleri.....	118
Tablo 7. İşletmelerin Borçlanma Nedenleri.....	119
Tablo 8. İşletme Hukuki Statüsünün Borç/Özkaynak Oranlarına Göre Bölümlenmesi	120
Tablo 9. Borç/Özkaynak Oranlarının Endüstrilere Göre Dağılımı.....	120
Tablo 10. Borç/Özkaynak Oranlarının İşletme Yaşına Göre Dağılımı.....	121
Tablo 11. Cironun Borçlanma Oranlarına Göre Dağılımı.....	121
Tablo 12. Personel Sayısının Borçlanma Oranlarına Göre Dağılımı.....	122

EK 12: Şekiller Listesi Örneği

	Sayfa
Şekil 1. Enflasyon Oranları Trendi, 1980-2000.....	18
Şekil 2. Sermaye Yapısını Etkileyen Faktörlerin Şematik Gösterimi.....	10
Şekil 3. Sermaye Yapısı Kararında Ortalama Sermaye Maliyeti.....	51
Şekil 4. Hisse Senetleri Fiyat Hareketleri.....	65

EK 13:Kısaltmalar Liste Örneği

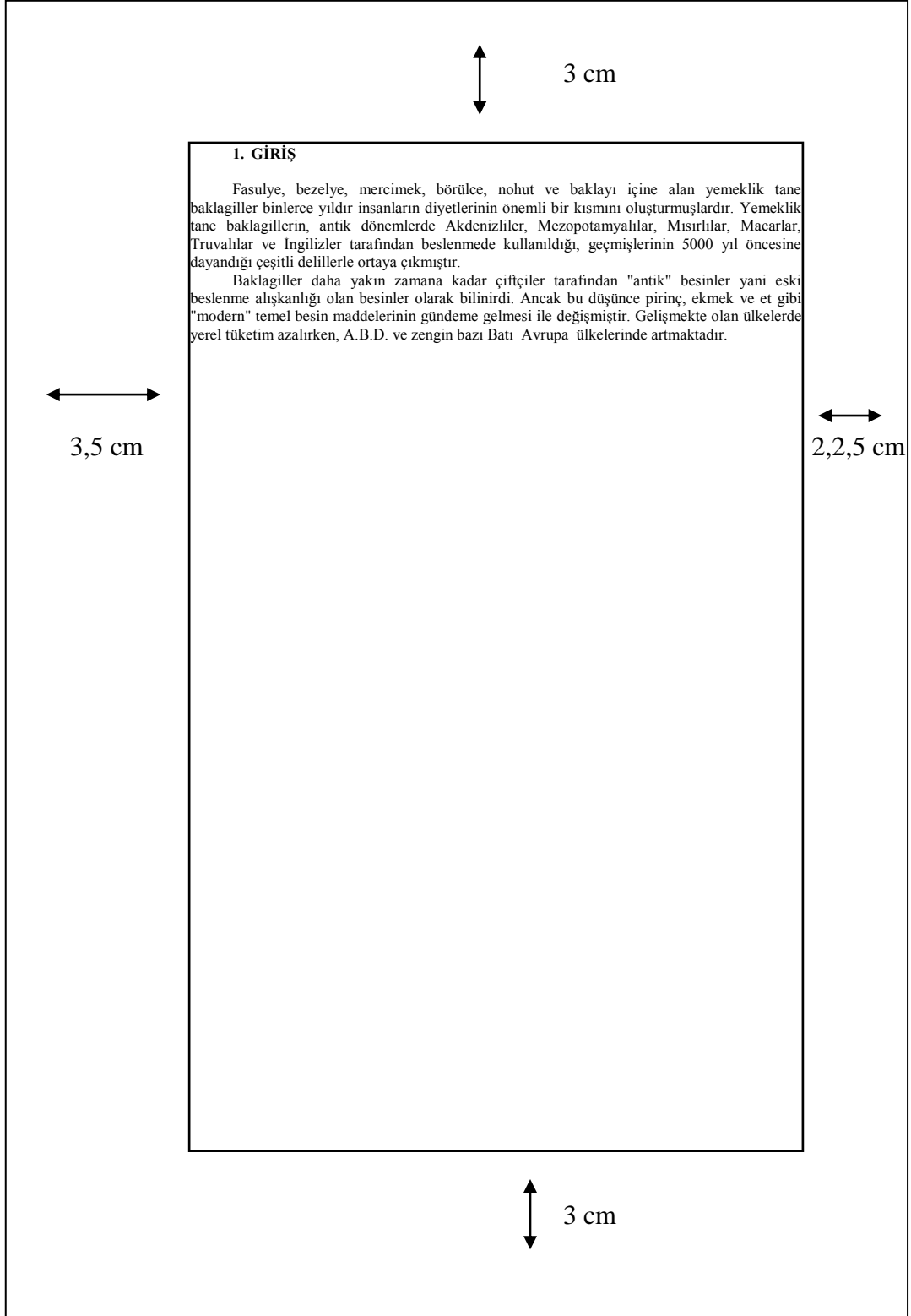
Sayfa

C	Cilt
Çev	Çeviren
Drl	Derleyen
Hzl	Hazırlayan
H	Hicrî
M	Miladî
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
MÜ	Marmara Üniversitesi
no	Numara
s	Sayfa
S	Sayı
TDK	Türk Dil Kurumu
TTK	Türk Tarih Kurumu
vb	Ve benzeri

EK 14: Ek Tablolar Sayfası Örneği

	Sayfa
Ek Tablo 1 İşletme Büyüklüğünün Borçlanmaya Etkisine Dair Yapılan Çalışma Sonuçları.....	18
Ek Tablo 2 Büyümenin Borçlanmaya Etkisine Dair Yapılan Çalışma Sonuçları.....	7
Ek Tablo 3 Varlık Yapısının Borçlanmaya Etkisine Dair Yapılan Çalışma Sonuçları.....	11
Ek Tablo 4 Borç-Dışı Vergi Kalkanlarının Borçlanmaya Etkisine Dair Yapılan Çalışma Sonuçları.....	22
Ek Tablo 5 İş Riskinin Borçlanmaya Etkisine Dair Yapılan Çalışma Sonuçları.....	34
Ek Tablo 6 İç Fonların Borçlanmaya Etkisine Dair Yapılan Çalışma Sonuçları.....	54

EK 15: Sayfa Düzeni:



EK 16: Cilt Sırtı:

Yazarın Adı (ilk Harfi) SOYADI	TEZİN ADI	Şehir ve Yıl