



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

LİSANSÜSTÜ TEZ / DÖNEM PROJESİ
YAZIM KILAVUZU

İstanbul, Ekim-2020

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1. AMAÇ.....	3
2. KAPSAM	3
3. ESASLAR	3
3.1. Tez Yazımı ile İlgili Temel İlkeler.....	3
3.2. Etik İhlalleri ve Aktarımlar	3
3.3. Tez Konularının Belirlenmesi ve Bildirilmesi	4
3.4. Tezlerin Jüri Üyelerine Teslim Edilmesi.....	4
3.5. Sorumluluk.....	4

İKİNCİ BÖLÜM TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI

1. TEZİN BAŞLIĞI.....	5
2. ARAŞTIRMANIN PROBLEMİ	5
3. AMACI.....	5
4. ÖNEMİ.....	5
5. YÖNTEMİ	6
5.1. Kuramsal / Kavramsal Çerçevesi	6
5.2. Varsayımları.....	6
5.3. Sınırlılıkları	6
5.4. Veri Toplama Tekniği	6
6. ÇALIŞMA PLANI	6
7. KAYNAKÇASI	7
8. GEÇİCİ ANA HATLAR.....	7
9. EKLERİ.....	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TEZİN ŞEKİL ÖZELLİKLERİ

1. KÂĞIT ÖZELLİKLERİ VE BASKI	8
2. YAZI KARAKTERİ	8
3. BÖLÜM BAŞLIK VE ALT BAŞLIKLAR	9
4. PARAGRAF YAPISI VE SATIR ARALIĞI	10
5. TABLO VE ŞEKİLLER	11
5.1. Tablolar	11
5.2. Şekiller	11
6. EKLER.....	13
7. KISALTMALAR	13
8. ANLATIM BİÇİMİ.....	13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

1. METİN İÇİ GÖNDERMELER.....	14
2. KAYNAKÇA OLUŞTURMA KURALLARI.....	17
2.1. Kaynakça Düzeni	19
2.2. Yayın Türlerine Göre Kaynak Gösterme Kuralları	20
2.1.1. Süreli Yayınlar (Dergi, Gazete v.b.).....	20
2.1.2. Kitaplar, Danışma Kaynakları ve Kitap Bölümleri.....	22
2.1.3. Teknik Raporlar ve Araştırma Raporları	25
2.1.4. Toplantı Ve Sempozyumlar	25
2.1.5. Doktora Ve Yüksek Lisans Tezleri.....	26
2.1.6. Değerlendirme ve Eleştiriler.....	27
2.1.7. Görsel-İşitsel Ortam	27
2.1.8. Veri Setleri, Yazılımlar, Ölçüm Aletleri Ve Ekipmanlar.....	28
2.1.9. Yayımlanmamış Ya Da Gayrı Resmi Olarak Yayımlanmış Çalışmalar	29
2.1.10. Web Sitesi.....	30
2.1.11. Sosyal Medya	31

BEŞİNCİ BÖLÜM

TEZİN KISIMLARI

1. SIRALAMA	33
2. DIŞ KAPAK.....	33
3. TEZ TANITIM FORMU	34
4. İÇ KAPAK	34
5. BEYAN	34
6. JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI.....	34
7. ÖZET SAYFALARI	34
8. İÇİNDEKİLER SAYFASI.....	35
9. KISALTMALAR	35
10. TABLO, HARİTA, GRAFİK, ŞEKİL VE RESİM LİSTELERİ	35
11. EKLER LİSTESİ.....	35
12. ÖN SÖZ.....	35
13. METİN KISMI	35
13.1. Giriş.....	36
13.2. Bölümler.....	36
13.3. Sonuç.....	36
14. KAYNAKÇA	36

ALTINCI BÖLÜM

TEZİN HAZIRLANMA VE TESLİM SÜRECİ

1. BİRİNCİ AŞAMA: TEZİN HAZIRLANMASI	37
2. İKİNCİ AŞAMA: TEZ JÜRİLERİNİN BELİRLENMESİ.....	37
3. ÜÇÜNCÜ AŞAMA: TEZ SAVUNMASI	37
4. DÖRDÜNCÜ AŞAMA: TEZ SAVUNMASINI BAŞARILI GEÇEN ÖĞRENCİNİN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ	38
5. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER BİLGİLER.....	38

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

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

3. ESASLAR

3.1. Tez Yazımı ile İlgili Temel İlkeler

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

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

Tezlerde üslup birliği sağlanır.

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

3.2. Etik İhlalleri ve Aktarımlar

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

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

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

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

3.3. Tez Konularının Belirlenmesi ve Bildirilmesi

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

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

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

3.4. Tezlerin Jüri Üyelerine Teslim Edilmesi

Bu kılavuzda açıklanan ilke ve kurallara uygun biçimde yazılan tezler, jüri üye sayısı kadar çoğaltılarak spiralli cilt yaptırılır. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü web sitesinden (<https://lisansustu.gelisim.edu.tr/icerik/ogrencilerimiz-icin-gerekli-formlar--dilekceler>) temin edilecek tez danışmanı onay formu düzenlenerek, tez danışmanına ve ilgili anabilim dalı başkanına imzalatılır. İmzalatılan tez danışmanı onay formu Enstitü öğrenci işlerine verilir. Sonrasında jüri üyeleri adına yazılmış resmî yazılar ile birlikte jürilerin, tezi teslim aldıklarına dair imzalayacakları “tez çalışması teslim belgesi” alınır.

Spiral ciltli tez çalışmaları, Enstitü İdari Kısmından alınan üst yazı ve teslim belgeleri ile birlikte öğrenciler tarafından jüri üyelerine ulaştırılır. Tez çalışması, resmî üst yazıyla teslim edilir ve ekindeki tez çalışması teslim belgesi tarih yazılarak jüri üyesine imzalatılır. Bu şekilde tüm jüri üyelerine dağıtım tamamlandıktan sonra teslim belgeleri Enstitüye geri verilir.

Öğrenciler tarafından tezlerin jüri üyelerine teslim işlemi, resmî üst yazının üzerindeki tarihten itibaren en geç yirmi gün içinde tamamlanmalıdır.

3.5. Sorumluluk

Tez çalışmasına kayıt yaptırılması, tezin sayısal ortamda yazılması ve kaydedilmesi, bastırılması, çoğaltılması, zamanında Enstitü Müdürlüğüne istenen şekilde ve miktarda teslim edilmesi, tezle ilgili idari faaliyetlerin aksatılmadan takip edilmesinden tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI

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

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

1. TEZİN BAŞLIĞI

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

2. ARAŞTIRMANIN PROBLEMİ

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

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

3. AMACI

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

4. ÖNEMİ

Burada, neden başka bir konu değil de, bu konunun seçildiği gerekçeli olarak açıklanır. Araştırmacı kendi amacını gerekçesini ortaya koyar.

Tezin konusu ve amacı ile doğrudan ilgili önemli çalışmalara değinilerek, bunların önerilen konuyu hangi boyutları ile ele aldığı belirtilir. Sorunun çözümünde toplanan verilerin

nasıl kullanılacağı anlatılır. Bilime hangi ölçüde katkı sağlayacağı açık olarak ortaya konur, bilimsel açıdan önemi belirtilir. (Kuramsal ve uygulamaya yönelik yararları belirtilir.)

5. YÖNTEMİ

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

5.1. Kuramsal / Kavramsal Çerçevesi

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

5.2. Varsayımları

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

5.3. Sınırlılıkları

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

5.4. Veri Toplama Tekniği

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

6. ÇALIŞMA PLANI

Burada, tezin hazırlanması için gereken zaman, safhalar ve bu safhalar için belirlenen tahminî süreler ayrıntılı olarak gösterilir. Yani, kaynak araştırması, veri toplama, uygulama,

değerlendirme ve yazma gibi aşamaların her birine ne kadar zaman ayrılacağı ve bunlara ait tahmini tarihler yazılır. Zamanlamada Enstitü Yönergesinde belirtilen normal süre esas alınır.

7. KAYNAKÇASI

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

8. GEÇİCİ ANA HATLAR

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

9. EKLERİ

Çizelge, fotoğraf, harita-kroki, anket, kavram açıklamaları gibi gerekli görülen bilgi ve belgeler tez projesinin ekleri olarak sunulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZİN ŞEKİL ÖZELLİKLERİ

Bu bölümde, tez hazırlamada; kağıt özellikleri, sayfa düzeni, sayfa numaralandırılması, yazı özellikleri, hecelere ayırma, paragraf, alıntılar, aktarımlar, dipnotlar, görsel nesnelerin yerleştirilmesi, vb. konulara yer verilmiştir.

Bu bölüm içinde yer alan “tez yazımı ile ilgili biçimsel kurallar” ve “tez yazım kurallarında” bahsedilen ayarlar Microsoft Word kelime işlem programı ayarlarıdır. Bu standartlara yakın olmak kaydıyla öğrenci, dilediği kelime işlem programını kullanabilir.

Yabancı dille eğitim-öğretim yapan lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerin, Yükseköğretim Mevzuatının, “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği” nin 10. maddesine göre tezlerini yabancı dille hazırlaması gerekmektedir.

1. KÂĞIT ÖZELLİKLERİ VE BASKI

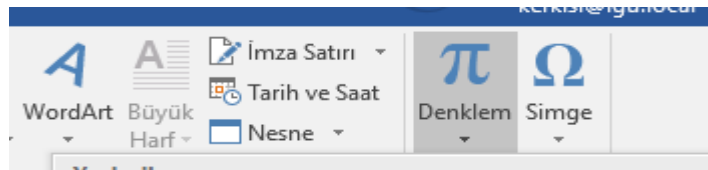
Tezler bilgisayarda yazılır, basılı çıktısı alınır. Tezlerin yazımında 21x29,7 cm (A4) sayfa boyutu, basımında aynı boyutta en az 80 gram birinci hamur beyaz kâğıt kullanılır.

Tezlerde kullanılacak çeşitli tablo, şekil, grafik, resim, harita vb. için yazım alanının gerektirdiği hâllerde kâğıt boyutu, tez danışmanının onayı ile değiştirilebilir. Ancak farklı boyuttaki bu kâğıtlar ciltlemede uygun biçimde katlanmalıdır.

Tezlerin basımında ve çoğaltılmasında kâğıdın tek yüzü kullanılır. Tezlerin enstitüye teslim edilecek nüshalarının orijinal çıktı olması şart değildir. Çoğaltmalar (fotokopi) orijinal kabul edilir.

2. YAZI KARAKTERİ

Tezin genel gövdesi Times New Roman, 12 punto harf boyutunda, 1,5 satır aralığıyla, dik ve normal harflerle, sağ ve sol kenarlara yaslanarak yazılır. Gerekli olduğu durumlarda koyu ya da italik düzen kullanılabilir. Çizelge ve şekillerde şayet gerekli ise 8 puntoya kadar küçültülebilir. Tezde geçen semboller, formüllere ilişkin yazı karakteri kısıtlaması olmaksızın bilgisayar ortamında oluşturulur. Denklem veya formül yazımında MS Word’ün “Ekle” menüsünden “Denklem” seçilerek aşağıda örneği verildiği gibi oluşturulabilir. Oluşturulan her denklem için birbirini takip edecek şekilde numara verilir.



Örnek:

$$\Delta y_{it} = \theta_i [y_{i,t-1} - \lambda'_i X_{i,t}] + \sum_{j=1}^{m-1} \xi_{ij} \Delta y_{i,t-j} + \sum_{j=0}^{m-1} \beta'_{ij} \Delta X_{i,t-j} + \varphi_i + e_{it} \quad (1)$$

Sayfa altındaki dipnotlarda ise Times New Roman, 10 yazı tipi ve boyutu kullanılır.

3. BÖLÜM BAŞLIK VE ALT BAŞLIKLAR

Metindeki tüm başlıklar koyu olmalıdır. Bölüm Başlıkları 14 punto, tümü büyük ve koyu, sayfaya ortalanmış olmalıdır. İkinci düzeydeki bölüm başlıkları 12 punto, her kelimenin ilk harfi büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada olmalıdır. Üçüncü düzeydeki bölüm başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada olmalıdır. Dördünü düzey ve sonrası bölüm başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük, italik ve paragraf başıyla aynı hizada yazılmalıdır. **Örnek gösterim;**

İKİNCİ BÖLÜM SEÇİM ÇEVİRİMLERİ TEORİLERİ

1.1. Geleneksel Seçim Çevrimleri Teorisi

(2. Düzey Başlık)

1.1.1. Modelin Varsayımları

(3. Düzey Başlık)

1.1.2. Modelin İşleyişi

(3. Düzey Başlık)

1.1.2.1. Modelinin Kısa Dönem İşleyişi

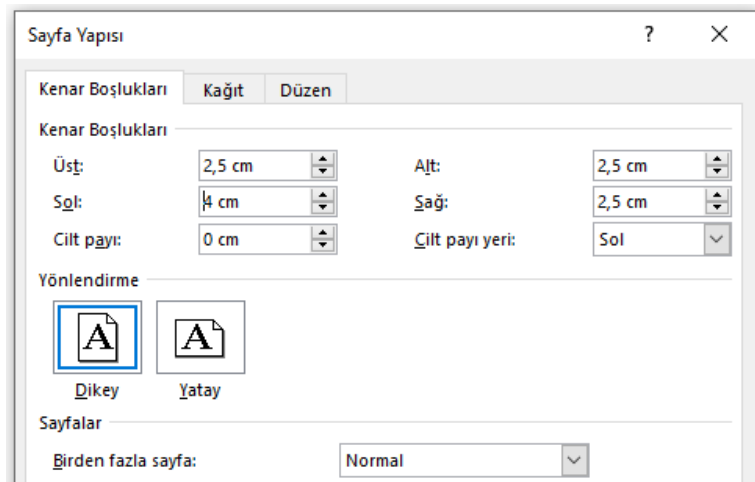
(4. Düzey Başlık)

1.1.2.2. Modelinin Uzun Dönem İşleyişi

(4. Düzey Başlık)

1.1.Sayfa Düzeni ve Numaralandırma

Sayfanın sol kenarında 4 cm, diğer kenarlarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır.



Dış kapak, boş sayfa, tez tanıtım formu, iç kapak, jüri üyelerinin kabul ve onay sayfasına numara verilmez.

Sayfa numaraları ortalanarak, sayfa altında verilmelidir. Özet, abstract, önsöz veya teşekkür, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf Romen rakamları (i, ii, iii, iv. v); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. Numaralar Times New Roman 11 punto ile yazılmalıdır. Tez boyunca aynı numaralandırma sistemi kullanılmalıdır. Sayfa numaralarının öncesinde ve sonrasında ayıraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

4. PARAGRAF YAPISI VE SATIR ARALIĞI

Paragraflar soldan 1 cm içeriden başlar. Satırlar arasında 1,5 satır aralığı boşluk bulunur. Bunun için biçim araç çubuğu kullanılarak paragraf yapısı;

Hizalama	: İki Yana Yasla,
Girinti (sol ve sağ)	: 0 cm
Girinti (özel)	: İlk satırı seçilir ve değer 1 cm yapılır
Aralık (önce ve sonra)	: 6 nk
Satır aralığı	: 1,5 satır

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Ana hat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Girinti

Sol: 0 cm Özel: İlk satır Değer: 1 cm

Sağ: 0 cm

Karşıklı girintiler

Aralık

Önce: 6 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer:

Sonra: 6 nk

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

5. TABLO VE ŞEKİLLER

5.1. Tablolar

Tablolar, numara ve başlık, çerçeve, içerik ve dipnotlar olmak üzere dört ana unsurdan oluşur. Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılır ve bu numaraya göre tablolara başvurulur. Tablolara baştan sona sıra ile bir numara verilmelidir. Tabloların numaralandırılması Times New Roman, 12 Punto, kalın yazı tipiyle; “Tablo 1.” şeklinde yapılmalıdır. Tablo 1. Numarasından sonra gelecek olan başlığın ilk harfi büyük olmak koşulu ile küçük harfle yazılır. Tablo oluşturulurken aynı ve benzer veriler birden fazla tabloda sunulmamalı, bir iki cümlede özetlenebilecek veriler için tablo düzenlenmemelidir.

Tablo içinde kalan bilgiler (sütun, başlık ve veriler) tablonun içeriğini oluşturmaktadır. Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanabilir ancak 8 puntodan küçük olmamalıdır. Tablo verilerine ait açıklamalar ve kaynak tablonun dipnot kısmında açıklanır. Tablodaki verilerin nereden temin edildiği, yazar kendisi hesaplamış veya üretmiş dahi olsa, tablo dipnotunda kaynak gösterilmelidir. **Örnek;**

Tablo 1. Westerlund panel eş-bütünleşme testi sonuçları

Westerlund sabit gecikme (0 1) özyüklem(100)				
İstatistik	Değer	Z-değer	P-değeri	Dirençli P-değeri
G _t	-2,167*	-4,283	0,000	0,000
G _a	-5,321**	-1,250	0,106	0,030
P _t	-7,314*	-4,630	0,000	0,000
P _a	-4,681 *	-4,723	0,000	0,010

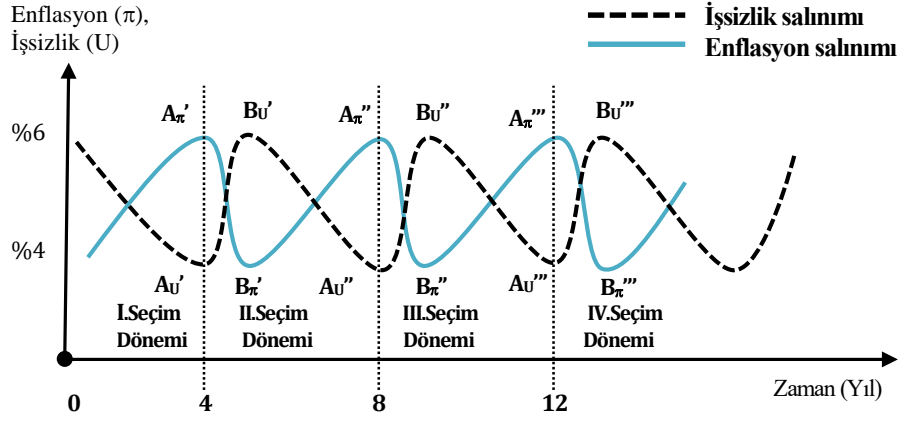
* %1 anlamlılık düzeyinde eş-bütünleşme olduğunu göstermektedir.

** %5 anlamlılık düzeyinde eş-bütünleşme olduğunu göstermektedir

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

5.2. Şekiller

Tablo dışında kalan grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. şekiller başlığına dâhildir. Ancak grafik, diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara verilebilir. Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 1” yerine “Grafik 1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır. Şekillerde de baştan sona sıra ile bir numara verilmelidir. Şekillerin yazım şekli tablolarda olduğu gibidir ancak şekil numarası isimi şeklin altında gösterilmelidir.



Grafik 1. Politik Seçim Çevrimlerinde İşsizlik Enflasyon Salınımı
Kaynak: Erkişi K, (2019 s. 201)

6. EKLER

Ekler, tezin metin kısmında olması gerekmeyen ancak metinde belirtilen herhangi bir konuyu genişleten veya açıklayan, tamamlayıcı nitelikteki yazılı veya görsel dokümanlardır. Bunlar, tez metninde gösterilmeyen tablo, harita, grafik, şekil ve resimler olabileceği gibi metinle ilgili formlar, nadir bulunan belgelerin kopyaları, sayısal görüntü ve ses kayıtları vb. dokümanlar da olabilir.

Ekler, Türkçe alfabedeki harfler kullanılarak sıralanır ve “EK-A, EK-B, EK-C, EK-Ç” şeklinde büyük ve kalın harflerle sayfanın sağ üst köşesine yazılır. Eklere içeriğini belirten bir başlık verilir. Başlık ise sayfanın üst ortasına büyük ve kalın harflerle yazılır.

Tez metnine bağlı olarak bir ve birden çok ek kullanılabilir. Eklere yer verilen bilgiler başka kaynaklardan aktarılmış ise bu kaynaklara ait referanslar mutlaka belirtilmelidir.

7. KISALTMALAR

Tezin yazımında çok sayıda kısaltma yapılmışsa, kısaltmalar ve kısaltmaların hangi kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri oldukları liste halinde verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk defa tam olarak yazıp, kısaltmanın parantez içinde gösterilmelidir.

Ön kısımdaki KISALTMALAR sayfası büyük harflerle, koyu, sayfanın soluna dayalı ve alfabetik olarak sıralanmış şekilde düzenlenmelidir.

8. ANLATIM BİÇİMİ

Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli, anlatım edilgen üçüncü tekil şahıs ağzından yapılmalıdır.

Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde ve paragraflar arasında gerekli anlatımsal bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

Bu bölümde metin içi göndermelerin ve alıntılarının nasıl yapılması gerektiği ayrıntılı olarak anlatılmakta, bir kaynakçanın nasıl oluşturulacağı üzerinde durulmakta ve yazar, yayın tarihi, başlık, editör ve yayıncı bilgileri gibi kaynak unsurlarına değinilmektedir. Kaynak gösteriminde Amerikan Psikoloji Derneği (APA-American Psychological Association) yöntemi kullanılmaktadır¹.

1. METİN İÇİ GÖNDERMELER

Bu kısımda farklı metin içi gönderme yapma şekilleri, çalışmanın türüne ve yazar sayısına göre nasıl metin içi gönderme yapılacağı anlatılmakta, metin içi gönderme yaparken karşılaşılabilecek durumlara örnekler verilerek açıklık getirilmektedir.

→ Metin içi gönderme temel olarak iki şekilde yapılmaktadır.

Kullanım Şekli-1

- Örnek** : Kaldor (1957), geliştirdiği modelde, yüksek gelirli grupların marjinal tasarruf eğiliminin düşük gelirli gruplara kıyasla daha yüksek olduğunu belirterek, yüksek bir gelir eşitsizliğinin toplam tasarrufları, sermaye birikimini ve böylelikle büyümeyi arttırdığını savunmaktadır.
- Kaynak** : Kaldor, N. (1957). A model of economic growth. *Economic Journal*, 67 (268), 591-624.
- Gönderme** : Kaldor (1957)

Kullanım Şekli-2

- Örnek** : Üçüncü görüş ise borçlanma kapasitesiyle ilgili olup, yalnızca varlık sahiplerinin teminat gösterme hakkının olduğunu ve böylece yalnız bu kişilerin yatırım kredilerini kullanabileceğini ifade etmektedir (İsagiller, 2007, s.85).
- Kaynak** : İsagiller, A. (2007). Income Distribution and Economic Growth. *Sosyal Bilimler Dergisi*, 12(1), 83-94.
- Gönderme** : (İsagiller, 2007, s. 85) veya İsagiller (2007, s. 85)

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

- Örnek** : **Milanovic (2016)** ise bu hipotezi daha da geliştirerek geçmişte ve günümüzde yaşanan gelir dağılımı eşitsizliğini Sanayi Devrimi öncesine giderek açıklamaktadır.

¹ Bu bölümde İpek Şenca

Milanovic, son beşyüz yılda gelir dağılımı eşitsizliğinde meydana gelen artış ve azalış yönündeki değişimleri "Kuznets Döngüleri" olarak isimlendirmektedir.

→ Tek yazarlı çalışmalar

Tek yazarlı eserlere göndermeler yazarın soyadını ve tarih bilgisini içerir.

Örnek 1:

Kaynak : Yapraklı, S. (2007). Ticari ve finansal dışa açıklık ile ekonomik büyüme arasındaki ilişki: Türkiye üzerine bir uygulama. *İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Ekonometri ve İstatistik Dergisi*, (5), 67-89.

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

Örnek 2:

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

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

→ İki ve/veya daha fazla yazarlı çalışmalar

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

Kaynak : Erkişi, K. ve Boğa, S. (2019). High-technology products export and economic growth: A Panel Data Analysis for EU-15 countries. *Bingöl Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 9(18), 669-683.

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

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

Kaynak : Luintel, K., Khan, M., Leon, R. ve Li, G. (2016). Financial development, structure and growth: new data, method and results. *Journal of International Financial Markets, Institutions and Money*, 43, 95-112.

Gönderme : İlkinde : (Luintel, Khan, Leon ve Li, 2016) **veya** Luintel, Khan, Leon ve Li (2016)
Sonrakilerde : (Luintel vd., 2016) **veya** Luintel vd. (2016)
Gerekirse sayfa numaraları tarihten sonra ilave edilebilir. (Luintel vd., 2016, s. 98)

→ Tüzel Kişili Çalışmalar

Dernekler, şirketler, devlet kurumlar gibi tüzel kişi ve gruplar ve diğer çalışma gruplarının çalışmalarına atıfta bulunulacaksa grup veya kurumun ismi metin içindeki göndermede açık ve anlaşılır biçimde verilmelidir. Eğer tüzel kişiliğin adı uzunsa, kısaltma herkesçe anlaşılır oluyorsa veya ada yönelik zaten bilinen bir kısaltma var ise ilk kullanımda hem açık hali hem

kısaltma hali kullanılıp, sonraki kullanımlarda ise sadece kısaltma kullanılabilir. Eğer grup adı kısa ise veya kısaltması herkesçe anlaşılır olmuyorsa tüm göndermelerde adın açık hali yazılır.

Cümle sonunda yapılan göndermede:

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

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

Cümle içinde yapılan göndermede:

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

İkinci ve sonraki göndermelerde; TÜBİTAK (2013)

→ Yazarı Belli Olmayan Anonim Çalışmalar

Eğer bir çalışmanın yazarı belli değilse metin içerisinde gönderme yapılırken yazar soyadının olması gereken yere genel başlığın ilk birkaç kelimesi ve yıl kullanılır. Metin içi göndermelerde makale başlığı, bölüm başlığı ya da bir web sayfasının adı çift tırnak içinde; dergi, kitap, broşür ya da rapor başlığı ise italik olarak yazılır (Şencan ve Doğan, 2017, s.6).

Örnek; Web sayfası, bölüm başlığı

Kaynak : Hastalıklardan Korunurken Yapılması ve Yapılmaması Gerekenler. (2020). Erişim adresi: <https://gelisim.edu.tr/duyuru/hastalıklardan-korunma>

Gönderme : (“Hastalıklardan Korunurken”, 2020)

Örnek; Dergi, broşür ya da rapor başlığı

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

Gönderme : (*Para politikası üzerine*, 2020)

→ Aynı parantez içerisinde birden çok gönderme yapılması

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

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

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

Örnek; (Erkişi 2018, 2020)

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

Örnek; (Erkişi 2018a, 2018b)

→ İkincil kaynaklar

İkincil kaynaklar ancak orijinal kaynağın baskıdan kaldırıldığı, orijinal kaynağa bilinen kaynaklardan erişilemediği ve birincil kaynağın orijinal dilinin Türkçe ya da İngilizce olmadığı gibi istisnai durumlarda kullanılabilir. Eğer ikincil kaynak kullanıldıysa, bu kaynağın künye bilgisinin kaynakçada verilmesi gerekmektedir. İkincil kaynağa yapılacak göndermeler aşağıdaki örnekte gösterildiği biçimde olmalıdır (Şencan ve Doğan, 2017, s. 8).

Örnek; Erkişi'nin çalışmasında (aktaran Bağcı, 2016), ...

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

→ Klasik eserle

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

Örnek; (Sokrates, çev. 1931)

Klasik eserin orijinal tarihi biliniyorsa o da gönderme içinde kullanılır.

Örnek; (Hugo, 1840, çev. 1941)

→ Kişisel iletişim

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

Örnek

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

2. KAYNAKÇA OLUŞTURMA KURALLARI

Kaynakça vermenin amacı, kaynaklara erişme ve kaynakları kullanma konusunda yardımcı olmaktır. Bu nedenle kaynakçalarda verilen kaynaklara ilişkin bilgiler doğru ve tam olmalıdır. Kaynakçaya yazılan kaynak sayısı ile metinde başvuru yapılan kaynak sayısının birbirine eşit olmalıdır. Ayrıca KAYNAKÇA kısmında verilen kaynaklar alfabetik sıraya göre listelenmelidir. Kaynakça ekler bölümünden önce yer almalıdır.

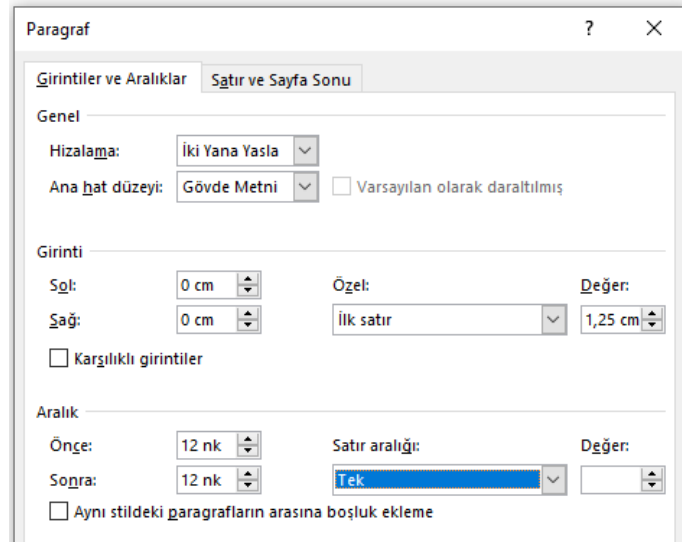
Kaynakçadaki belirtilen her kaynakta genel olarak yazar/lar, yayın yılı, başlık ve yayın bilgisi alanları yer almalıdır. Dergi adlarının, yayın yılı bilgisinin, cilt ve sayı numaraları ile sayfa numaralarının ve elektronik erişim bilgilerinin tam olarak aktarılmasına, özel adların ve yabancı dildeki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

Kaynakça yazımında dikkat edilmesi gereken genel kurallar aşağıda verilmiştir. Sonraki başlıklarda örnekleri verilecektir.

- Yazar unvanları kaynaklarda yer almaz.
- Birden çok yazarlı eserlerde, yazarlar virgül ile ayrılır ve son yazardan önce “ve” bağlacı kullanılır.
- Kitap adları italik yazılır.
- Süreli yayınlarda dergi adları italik yazılır.
- Yayınevlerinin adları kısaltılmaz.
- Çeviri eserlerde, eser adından sonra çevirenin adı verilir.
- Basım bilgisi varsa eser adından sonra ayraç içinde basım bilgisi verilir.
- Süreli yayınlarda dergi adından sonra cilt, sayı numarası ve sayfa numaraları verilir.
- Kaynakça hazırlarken veya metin içi göndermelerde kullanılacak kısaltmalar Tablo 1’de verilmektedir.

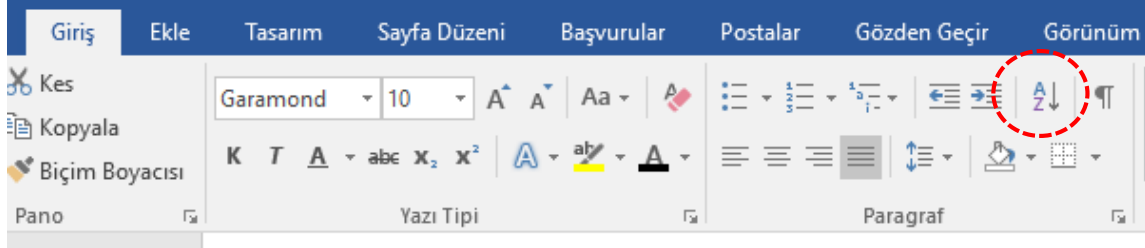
İfade	Kısaltma
Basım	bs.
Gözden geçirilmiş bası	Göz. geç. bs.
Editör(ler)	Ed.
Yayına hazırlayan(lar)	Yay. haz.
Çeviren(ler)	Çev.
Tarih yok	t.y.
Sayfa(lar)	s.

Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesi ile başlar. Times New Roman, 14 punto büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılmalıdır. Çalışmada kullanılan kaynakların yazımında ise Times New Roman, 12 punto yazı karakteri kullanılır. Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarını; Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,25 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz getiriniz.



2.1. Kaynakça Düzeni

→ Kaynakça, ilk yazarın son ismine göre alfabetik sıralamaya göre yapılmalıdır. MS Word programının “Giriş” sekmesinde bulacağımızı A’dan Z’ye sıralama fonksiyonunu kullanabilirsiniz.



Örnek:

- Antonakakis, N., Chatziantoniou, I., ve Filis, G. (2017). Energy consumption, CO2 emissions, and economic growth: An ethical dilemma. *Renewable and Sustainable Energy Reviews*, 68(4), 808-824.
- Arouri, M. E. H., Youssef, A. B., M'henni, H., ve Rault, C. (2012). Energy consumption, GDP and CO2 in the Middle East and North African countries. *Energy policy*, 42(2), 342-349.
- Aye, G. C., ve Edoja, P. E. (2017). Effect of GDP on CO2 in developing countries: Evidence from a dynamic panel threshold model. *Cogent Economics & Finance*, 5(1), 1379239.
- Aytaç, D. (2010). Enerji ve ekonomik büyüme ilişkisinin çok değişkenli VAR yaklaşımı ile tahmini. *Maliye Dergisi*, 158(1), 482-495.
- Bozkurt, C., ve Akan, Y. (2014). GDP, CO2 and energy consumption: the Turkish case. *International Journal of Energy Economics and Policy*, 4(3), 484-494.

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

Örnek:

Kaynak : Boğa, S. (2019a). Determinants of foreign direct investment: a panel data analysis for Sub-Saharan African countries. *Emerging Market Journal*, 9(1), 80-87.

Boğa, S. (2019b). Impact of foreign capital inflows on domestic investments a panel data analysis for selected developing countries. *Sayıştay Dergisi*, 114, 135-155.

Gönderme : Boğa (2019a) veya (Boğa, 2019a, s. 82)

Boğa (2019b) veya (Boğa, 2019b, s. 142)

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

Örnek;

Kaynak : Erkişi, K. [Kemal]. (2018). Financial development and economic growth in BRICS countries and Turkey: A panel data analysis. *Istanbul Gelisim University Journal of Social Sciences*, 5(2), 1-17.

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

Gönderme : (Kemal Erkişi, 2018)

(Kazım Erkişi, 2018)

,

Kaynakçada kullanılan yayın tipine göre aşağıda örnekler verilmiştir.

2.2. Yayın Türlerine Göre Kaynak Gösterme Kuralları

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

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

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

- DOI numarası olan dergi makaleler

Turner, S. J. (2010). Website statistics 2.0: Using Google Analytics to measure library website effectiveness. *Technical Services Quarterly*, 27(2), 261-278. doi:10.1080/07317131003765910

→ **DOI numarası olmayan dergi makaleleri**

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

→ **Popüler dergi yazısı**

Semerçioğlu, C. (2015, Haziran). Sıradanlığın rayihası. *Sabit Fikir*, 52, 38-39.

→ **Çevrimiçi popüler dergi yazısı**

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

→ **Yazarı olmayan haber bülteni yazısı**

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

→ **Gazete yazısı**

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

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

→ **Çevrimiçi gazete yazısı**

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

→ **Resmi Gazete**

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

Kaynak : Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler Alınması Hakkında Kanun Hükümünde Kararname (2017, 6 Ocak). *Resmi Gazete* (Sayı: 29940 (Mükerrer)). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2017/0>

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

Kaynak : Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği. (2016, 20 Nisan). Resmi Gazete (Sayı: 29690). Erişim adresi: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016>

Gönderme : (Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Tedbirler, 2017)

→ **Bir dergideki özel sayı veya bölüm**

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

Harkness, K. L., Hayden, E. P. ve Lopez-Duran, N. L. (Konuk editörler). (2015). Stress sensitivity in psychopathology: Mechanisms and consequences [Özel bölüm]. *Journal of Abnormal Psychology*, 124. Erişim adresi: <http://www.apa.org/pubs/journals/abn/>

→ **Bir süreli yayındaki yalnız çevrimiçi erişilebilen ek materyalle**

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

→ **Orijinal kaynak olarak öz**

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

→ **İkincil kaynak olarak öz**

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

2.1.2. Kitaplar, Danışma Kaynakları ve Kitap Bölümleri

Bu bölüm kitapları, ansiklopedi, sözlük gibi danışma kaynaklarını ve disipline özel danışma kaynaklarını, sadece elektronik formatta yayımlanan kitapları, çevrimiçi erişilebilen danışma kaynaklarını ve serbest kullanımlı/kamuya açık kitapları, çevrimiçi arşivlerden erişilebilen baskısı tükenmiş kitapları içerir. Bir kitaba atıf yapmak için şu kaynakça formatları kullanılır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

→ Basılı sürüm kitap

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

→ Basılı kitabın elektronik sürümü

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

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

→ Sadece elektronik sürümü olan kitap

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

→ Yeniden yayımlanmış kitabın elektronik sürümü

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

→ Çok ciltli bir eserdeki birkaç bölüm

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

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

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

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

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

→ **Kitap bölümünün basılı sürümü**

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

Başka bir kaynaktan yeniden basılan İngilizce'ye çevrilmiş kitap bölüm

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

Gönderme : (Piaget, 1970/1988)

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

→ **Danışma kaynağı**

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

→ **Çevrimiçi danışma kaynağı**

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

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

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

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

2.1.3. Teknik Raporlar ve Araştırma Raporları

Teknik raporlar ve araştırma raporları, dergi makalelerinde olduğu gibi genellikle orijinal araştırmaları içerir, hakemli ya da hakemsiz olabilirler. Teknik raporlar ve araştırma raporları bazen gri literatürün bir parçası olarak anılmaktadırlar. Teknik raporlar ve araştırma raporları atıfları için kullanılan format kitap atıfları için kullanılan format ile hemen hemen aynıdır:

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

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

→ Tüzel yazarlı devlet raporu

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

→ Tüzel yazarlı belli bir iş ekibi tarafından hazırlanan çevrimiçi raporlar

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

→ Sivil toplum kuruluşlarınca oluşturulmuş yazarı belli olan raporlar

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

2.1.4. Toplantı Ve Sempozyumlar

Toplantı ve sempozyum bildirimleri kitap veya süreli yayın formatında yayımlanabilir. Kitapta yayımlanmış bildirimlere atıf yaparken kitap veya kitap bölümü formatı kullanılır. Düzenli olarak yayımlanan bildirimlere atıf yaparken ise süreli yayın formatı kullanılır. Resmi olarak yayımlanmamış olan bildiri/poster sunumları veya sempozyuma yapılan katkılar için şu formatlar kullanılır:

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

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

→ Sempozyum katkısı

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

→ **Düzenli olarak çevrimiçi yayımlanan bildiriler**

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

→ **Kitap formatında yayımlanan bildiriler**

Schneider, R. (2013). Research data literacy. S. Kurbanoglu ve diğerkleri (Ed.), *Communications in Computer and Information Science: Vol. 397. Worldwide Communalities and Challenges in Information Literacy Research and Practice* (s. 134-140) içinde. Cham, İsviçre: Springer. doi:10.1007/978-3-319-03919-0

2.1.5. Doktora Ve Yüksek Lisans Tezleri

Doktora ya da yüksek lisans tezlerine elektronik veri tabanlarından, kurumsal arşivlerden ve kişisel web sayfalarından erişilebilir. Eğer bir teze ProQuest doktora ve yüksek lisans tezleri veri tabanından ya da diğerk bir kaynaktan erişildiyse atıfta bu bilgi verilmelidir. Bir veri tabanı servisinde mevcut olan bir doktora ya da yüksek lisans tezi için aşağıdaki kaynak gösterme biçimi kullanılır:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.6. Değerlendirme ve Eleştiriler

Kitapların, sinema filmlerinin ve diğer bilgi veya eğlence ürünlerinin değerlendirmeleri süreli yayımlar, web sayfaları ve bloglar gibi pek çok farklı platformda yayımlanabilmektedir. Bazı yayımlar değerlendirenin eleştirisine veya aynı ürünün çoklu değerlendirmelerine yazarın cevabı olarak basılmaktadır.

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

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

→ Kitap değerlendirmesi

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

→ Video değerlendirmesi

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

→ Bir makale üzerine yapılan eleştiri

Sokolova, I. V. (2004). The power of gender biases [I. V. Sokolova tarafından "Why women are more susceptible to depression: An explanation for gender differences" başlıklı makaleye yapılan eleştiri]. Erişim adresi: <http://www.personalityresearch.org/papers/mule.html#sokolova>

2.1.7. Görsel-İşitsel Ortam

Görsel-İşitsel ortam sinema filmlerini, ses ya da televizyon yayınlarını (podcast'ler de dâhil olmak üzere), haritalar, fotoğraflar ve sanat çalışmaları gibi statik objeleri içerir. Bir sinema filmine aşağıdaki şekilde atıf yapılmalıdır:

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

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

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

→ **Video**

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

→ **Ortam akışı (Podcast)**

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

→ **Bir televizyon dizisinden tek bir bölüm**

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

→ **Müzik kaydı**

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

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

→ **Çevrimiçi erişilmiş harita**

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

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

2.1.8. Veri Setleri, Yazılımlar, Ölçüm Aletleri Ve Ekipmanlar

Bu kategori kişilere veri analizi ya da ölçüm yapma gibi işleri gerçekleştirmede yardımcı olacak ham veri ve araçlara nasıl atıf yapılacağı bilgisini içerir. Microsoft Word, Excel, Java, Adobe Professional, SPSS ve SAS gibi standart yazılımlar ve programlama dilleri için kaynakçada atıf girmek gerekli değildir. Metin içerisinde sürüm numarası ile birlikte yazılımın doğru/tam adını vermek yeterlidir. Belli bir özel amaç için üretilmiş ve sınırlı dağıtımı söz

konusu olan bilgisayar programları ya da yazılımlar için kaynakçada atıf girişi aşağıda gösterildiği şekilde yapılmalıdır:

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

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

→ **Veri seti**

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

→ **Ölçüm araçları**

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

→ **Yazılım**

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

→ **Ekipman**

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

2.1.9. Yayımlanmamış Ya Da Gayrı Resmi Olarak Yayımlanmış Çalışmalar

Yayımlanmamış çalışmalar henüz devam eden çalışmaları, yayımlanması için başvurusu yapılmış çalışmaları ya da tamamlanmış ancak yayımlanması için başvurusu yapılmamış çalışmaları içermektedir. Bu kategori aynı zamanda resmi olarak yayımlanmamış fakat kişisel ya da kurumsal bir web sitesinden, ERIC gibi bir elektronik veri tabanından ya da ön bası arşivinden erişilebilen çalışmaları içerir.

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

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

→ **Üniversite ile bağlantılı yayımlanmamış metin**

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

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

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

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

→ **Başlıksız bir çalışmanın yayımlanmamış ham verileri**

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

→ **Gayri resmi olarak yayımlanmış veya kişisel olarak arşivlenmiş çalışma**

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

2.1.10. Web Sitesi

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

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

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

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

Gönderme : (“İnternette 1 saniyede”, 2017)

→ **Internet mesaj panoları, elektronik mesajlaşma listeleri ve diğer çevrimiçi topluluklar**

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

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

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

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

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

→ **Elektronik mesajlaşma listesine gönderilen mesaj**

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

→ **Blog yazısı/gönderisi**

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

Bir blog yorumuna atıf aşağıdaki gibi yapılır:

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

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

→ **Video blog gönderisi**

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

2.1.11. Sosyal Medya

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

→ **Facebook**

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

Gönderme : (Tonta, 2014)

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

Gönderme : (Okul Kütüphanecileri, 2015)

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

→ **Twitter**

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

Gönderme : (Glushko, 2014)

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

TEZİN KISIMLARI

1. SIRALAMA

Tezlerin derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulur.

- (1) Dış Kapak
- (2) Boş Sayfa
- (3) Tez Tanıtım Formu
- (4) İç Kapak
- (5) Beyan
- (6) Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası
- (7) Özet (Türkçe ve İngilizce, ikişer sayfayı geçmeyecek şekilde, arka arkaya)
- (8) İçindekiler
- (9) Kısaltmalar (Var ise)
- (10) Tablolar Listesi (Var ise)
- (11) Haritalar Listesi (Var ise)
- (12) Grafikler Listesi (Var ise)
- (13) Şekiller Listesi (Var ise)
- (14) Resimler Listesi (Var ise)
- (15) Ekler Listesi (Var ise)
- (16) Önsöz
- (17) Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç)
- (18) Kaynakça
- (19) Ekler (Var ise)
- (20) Özgeçmiş (İsteğe bağlı)
- (21) Boş Sayfa

2. DIŞ KAPAK

Dış kapak beyaz parlak (Bristol) kartondan olur. Kapak üzerinde; enstitünün adı, tezin özgün adı, anabilim dalı, tezin türü, yazarın adı ve soyadı, danışmanın adı ve soyadı, Anabilim dalı ve programı, tezin basıldığı il ve yıl bilgileri bulunur.

Tezin adı için Times New Roman 16, diğer yazılar için Times New Roman 14 yazı tipi ve boyutunda kalın harfler kullanılır. Yazılar bilgisayarda veya aynı ölçülerdeki uygun matbaa harfleriyle yazdırılır.

Tezin adı, yazar ile tez danışmanının soyadları büyük harflerle, diğer bütün kelimeler ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır.

Dış kapak örneği ekte gösterilmiştir. Kapak üzerindeki yazı gruplarının arasında örnekte görüldüğü gibi belirgin ve ölçülü aralıklar bırakılır.

Dış kapağın sırtına; kapak üstte olmak üzere kitap yatay tutulduğunda soldan sağa okunacak şekilde yazarın adı soyadı, tezin özgün adı ve basım yılı, kapak için açıklandığı biçimde yazılır. Ancak yazı boyutu, tez adının uzunluğuna ve kitabın kalınlığına bağlı olarak değiştirilebilir. Kapak sırtı örneği ekte gösterilmiştir.

3. TEZ TANITIM FORMU

Tez tanıtım formu ekte örneğe uygun olarak hazırlanır.

4. İÇ KAPAK

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

5. BEYAN

Tez / Dönem Projesi Beyan Formu ekte örneğe uygun olarak hazırlanır.

6. JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI

Tezin jüri başkan ve üyelerince kabul edildiğine ve Enstitü Müdürünce onaylandığına dair açıklama ve imzaları içeren kabul ve onay sayfası ekte gösterilen şekilde düzenlenir.

Sayfada jüri başkan ve üye yazılarının hizasındaki çizgilerin üstü imza için boş bırakılır. Çizginin altına başkan ve üyelerin akademik unvanı, adı ve soyadı yazılır. Tez danışmanı /danışmanları, adı ve soyadının altında yay ayraç içinde (Danışman) yazılarak belirtilir.

Sayfanın alt orta kısmına; onay tarihi, imza boşluğu, Enstitü Müdürünün, unvanı, adı ve soyadını içeren onay bloğu açılır.

7. ÖZET SAYFALARI

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Özet sayfalarının üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle Türkçe “ÖZET” ve İngilizce “SUMMARY” kelimeleri yazılır.

8. İÇİNDEKİLER SAYFASI

Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “İÇİNDEKİLER” başlığı yazılır. Başlığın altına tezin içeriğinde bulunan bölümler, ana ve alt başlıklar sırasına uygun olarak başlık ve sayfa numaraları belirtilerek yazılır.

İçindekiler sayfasında; özet sayfasından başlamak üzere sayfa numarası verilen bütün başlık, bölümler ile bölümlerin ana ve birinci düzeydeki alt başlıkları gösterilmelidir. İkinci ve daha düşük düzeydeki alt başlıkların da gösterilmesi yazarın seçimine bağlıdır.

İçindekiler sayfasının düzenlenmesine ilişkin örnek ektedir.

9. KISALTMALAR

Tez metni içinde sıkça yinelenen kelime, terim veya özel adlar için yapılan kısaltmalar bir liste hâlinde bu sayfada belirtilir. Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “KISALTMALAR” başlığı yazılır. Altına tezde kullanılan kısaltmalar alfabetik sırayla alt alta dizilir. Kısaltmaların açık hâlleri karşısında belirtilir.

Kısaltmalar sayfası örneği ekte gösterilmiştir.

10. TABLO, HARİTA, GRAFİK, ŞEKİL VE RESİM LİSTELERİ

Tez metni içinde var ise tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ayrı ayrı sayfalarda liste hâlinde burada belirtilir. Sayfaların üst orta kısmına büyük kalın harflerle “TABLOLAR, HARİTALAR, GRAFİKLER, ŞEKİLLER veya RESİMLER LİSTESİ” şeklinde kendi başlıkları yazılır. Altına tablo, harita, grafik, şekil veya resimler numara sırasına göre alt alta dizilir. Başlık veya içeriği ile bulunduğu sayfa numarası hizalarında belirtilir. Tablo, harita, grafik, şekil ve resim listelerinin düzenlenmesine bu kılavuzun şekiller listesi örnektir.

11. EKLER LİSTESİ

Tezin ekleri var ise bu sayfada liste hâlinde belirtilir. Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “EKLER LİSTESİ” başlığı yazılır. Altına alfabetik sırayla ekler ve başlıkları sıralanır. Ekler listesine bu kılavuzun ekler listesi örnektir.

12. ÖN SÖZ

Ön söz sayfası, tezin jüri tarafından kabul edilmesinden sonra konulur. Bu sayfada; tezin bilimsel ve teknik detaylarına girmeksizin yazarın görüşleri, tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür yer alır. Kısa ve öz olmalı, bir sayfayı geçmemelidir.

Sayfanın üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle “ÖN SÖZ”, başlığın altına metin, metnin altına sağa dayalı olarak yazarın adı soyadı yazılır.

13. METİN KISMI

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

13.1. Giriş

Girişte, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun veya araştırmanın konusu etraflıca tanımlanır. Araştırmanın amacı, hipotezleri, önemi, varsayımları ve sınırlılıkları, kullanılan yöntem ve kavramlar anlatılır. Giriş, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli ancak gereğinden fazla uzun olmamalıdır. Tezin anlaşılır olmasına katkı sağlamayacak ayrıntılara yer verilmemelidir.

13.2. Bölümler

Girişten sonra tez bölümleri yer alır. Tez bölümlerinde; araştırmada elde edilen bulgular ve yapılan açıklamalar, gerek duyulan ayrıntı düzeyinde ve tezi sonuca götürecek mantıksal bir akış içerisinde ortaya konulur. Giriş ve sonucun arasında en az iki bölüm oluşturulmalıdır. Bölüm başlıkları yazar tarafından konuya uygun olarak seçilmelidir.

13.3. Sonuç

Metin kısmı, tez bölümlerini takiben sonuç ile tamamlanır. Sonuçta; girişte açıklanan hususlar çerçevesinde, tezin bölümlerinde varılan sonuçlar açıklanır. Elde edilen sonuçlar, başta öne sürülen hipotezlerinin geçerliliğine yönelik olarak yorumlanır. Araştırmanın problemine yönelik çözümler açıklanır ve gerektiği takdirde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli öneriler sunulabilir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgilere de yer verilir. Sonuç, tezin bir tekrarı gibi algılanmamalıdır. Elde edilen sonuçlar kısa ve öz şekilde sunulmalıdır.

14. KAYNAKÇA

Kaynakça sayfasının üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “KAYNAKÇA” veya “KAYNAKLAR” başlığı yazılır. Başlığın altına çalışmada yer alan eserler yazarının soyadına göre alfabetik olarak, maddeleme yapılmadan sıralanır. Kaynaklara ayrıca sıra numarası verilmez, yazarının unvanı kullanılmaz, sayfa numaraları belirtilmez. Metin içerisinde gönderme yapılan her kaynak kaynakçada yer almalı, kaynakçada yer alan her kaynağa da metin içerisinde mutlaka gönderme yapılmış olmalıdır. Kaynakçaya sadece metinde gönderme yapılan asıl kaynaklar dâhil edilir dolayısıyla metin içinde gösterilmeyen kaynak, kaynakçada yer almamalıdır.

Kaynakça gösterim yöntemi olarak APA 6 kullanılmaktadır. Kaynakçanın gösterilmesine ilişkin açıklamalar ve örnekler Kaynak Gösterme Kuralları bölümünde verilmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

TEZİN HAZIRLANMA VE TESLİM SÜRECİ

1. BİRİNCİ AŞAMA: Tezin Hazırlanması

(1) Tezli yüksek lisans programı öğrencisi, tez çalışmasını Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün tez yazım kurallarına uygun biçimde yazar.

(2) Tezini tamamlayan öğrenci, intihal oranının belirlenmesi için tez çalışmasını Word ve Pdf formatında CD' ye kopyalayıp tez danışman onay formu ile birlikte enstitüye teslim eder.

2. İKİNCİ AŞAMA: Tez Jürilerinin Belirlenmesi

(3) Enstitü, tez intihal yazılım programı sonuç raporunu danışmana iletir. İntihal raporu sonucuna ve tez danışman onay formuna göre enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile tez jürisi atanır.

(4) Yüksek lisans tez savunma jürisi; tez danışmanı ve ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisiyle, enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.

(5) Tez Teslim ve Jüri Öneri Formu, Enstitü Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra, öğrencinin jüri evrakları hazırlanır.

3. ÜÇÜNCÜ AŞAMA: Tez Savunması

(6) Öğrenci, tez çalışmasından birer adet spiralli, ciltlenmiş, kitap, cd ve enstitüden alacağı davet yazısı ile belirlenen jüri üyelerine teslimi yapar.

(7) Jüri üyeleri söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle jüriye katılamayacak olan üye/üyeler katılamama gerekçelerini tezi teslim aldıkları tarihten itibaren en geç bir hafta içinde yazılı olarak enstitü müdürlüğüne bildirirler.

(8) Tez savunması için tezin jüri üyelerine teslim tarihinden sonra en az 10 gün geçmesi gerekir. Tez savunmasının tarihi ve saati tez danışmanının koordinatörlüğünde ana bilim dalı başkanı tarafından belirlenir ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne en geç bir hafta önceden bildirilir. Enstitü tez savunmasıyla ilgili bilgileri ilan eder.

(9) Jüri üyeleri, kendilerine bildirilen tarihte tez danışmanının koordinatörlüğünde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. Tez savunması, öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler ve alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir. Sınav, tez çalışmasının savunulması ve bunu izleyen soru ve cevap bölümünden oluşur. Tez savunması süresi en az 45 dakikadır.

(10) Tez savunmasının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü ana bilim dalı başkanlığınca tez savunmasını izleyen üç gün içinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne tutanakla bildirilir.

(11) Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu süre içerisinde tez savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın girmeyen veya bu savunma sonunda başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilir.

(12) Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması ve aynı adlı veya yönetim kurulunca uygun görülecek benzer bir tezsiz yüksek lisans programının enstitü bünyesinde yer alması halinde; tezsiz yüksek lisans programının gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla, kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir.

4. DÖRDÜNCÜ AŞAMA: Tez Savunmasını Başarılı Geçen Öğrencinin Diğer Yükümlülükleri

(13) Tezler, elektronik olarak hazırlanarak ciltlenip kitap haline getirilir. Tez, enstitüde son kontrolden geçtikten sonra “Jüri Üyelerinin Kabul Onay” sayfasını ıslak imzalı (mavi renkli kalemle) olacak şekilde kitabın içine yerleştirip basıma verilmelidir. (3 adet)

(14) Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması: Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi>) adresinde bulunmaktadır. Formu doldurmak için sisteme üye olmak gerekir. Formu doldurduktan sonra REFERANS NUMARASI verilecektir. Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (3 adet) WORD ve PDF şeklinde CD ye yüklenerek (3 adet)(CD içindeki dosyalar isimlendirilirken Referans Numarası kullanılacaktır) enstitüye teslim edilecektir. Ayrıntılı bilgi için; <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> adresindeki, “Tez teslim kılavuzundaki “Öğrenci Yükümlülükleri” bölümünü okuyunuz.

5. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER BİLGİLER

i. Tez / dönem projesi teslim tarihleri; güz ve bahar dönemleri için akademik takvim esas alınır.

ii. Tez savunması için tezin jüri üyelerine teslim tarihinden sonra en az 10 gün geçmesi gerekir. Jüri üyeleri, söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır.

iii. Tez savunmasının tarihi ve saati tez danışmanı tarafından belirlenir. Enstitüye en geç bir hafta önceden bildirilir.

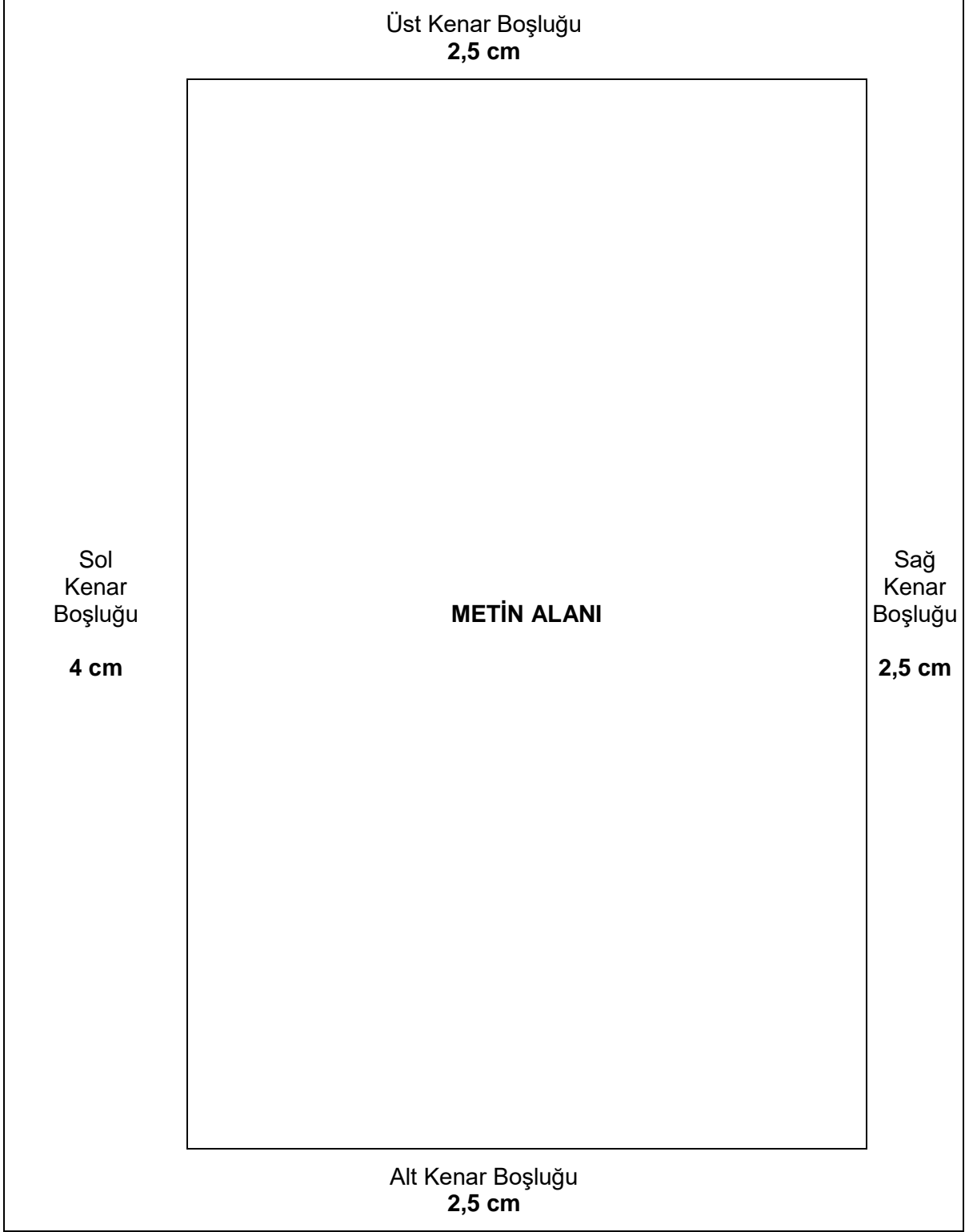
iv. Tez savunmasında verilen kabul, ret veya düzeltme kararı, üç gün içinde Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne tutanakla bildirilir.

v. Tezde küçük düzeltme kararı verilen öğrenci, En geç 3 gün içerisinde düzeltmeleri yaparak tezin son halini enstitüye teslim eder.

vi. Tezi hakkında önemli düzeltme kararı verilen öğrenci, En geç verilen sürenin (jüri tarafından belirlenen) sonunda düzeltmeleri yapılan tezini, aynı jüri önünde yeniden savunmak zorundadır.

vii. TURNITIN benzerlik raporu sonuçları genel için %20 altında olmalıdır ve bir kaynaktan benzerlik oranı %2'den fazla olmamalıdır.

SAYFA DÜZENİ ÖRNEĞİ



DIŞ KAPAK

Times New Roman,
Kalın, 16 punto

T.C
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Times New Roman, 16 punto

Ekonomi ve Finans Anabilim Dalı

Times New Roman, Kalın, 16 punto

TEZ / DÖNEM PROJESİ BAŞLIĞI

Times New Roman, 14 punto

Yüksek Lisans Tezi / Dönem Projesi

Times New Roman, Kalın, 14 punto

Öğrencini Adı SOYADI

Times New Roman, 14 punto

Danışman
Prof. Dr. Adı SOYADI

Times New Roman, Kalın, 14 punto

İstanbul – 2020

SIRT KAPAK

ÜST

Adı SOYADI	TEZ / DÖNEM PROJESİ BAŞLIĞI	2020
-------------------	------------------------------------	-------------

7 cm.

3 cm.

Times New Roman, Kalın, 14 Punto

ALT

TEZ TANITIM FORMU ÖRNEĞİ

TEZ TANITIM FORMU

- YAZAR ADI SOYADI** : Adı SOYADI
- TEZİN DİLİ** : Türkçe
- TEZİN ADI** : Uluslararası Örgütler ve Türkiye'ye Etkileri
- ENSTİTÜ** : İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
- ANABİLİM DALI** : Ekonomi ve Finans
- TEZİN TÜRÜ** : Yüksek Lisans
- TEZİN TARİHİ** : 13.05.2020
- SAYFA SAYISI** : 169
- TEZ DANIŞMANLARI** : 1. Prof.Dr. Adı SOYADI
2. Doç.Dr. Adı SOYADI (varsa)
- DİZİN TERİMLERİ** :
- TÜRKÇE ÖZET** :
- DAĞITIM LİSTESİ** : 1. İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne
2. YÖK Ulusal Tez Merkezine

İmzası

Adı SOYADI

**TEZSİZ PROGRAMLARI İÇİN DÖNEM
PROJESİ TANITIM FORMU ÖRNEĞİ**

DÖNEM PROJESİ TANITIM FORMU

Yazarın Adı Soyadı : Adı SOYADI

Dönem Projesinin Dili : Türkçe

Dönem Projesinin Adı : Uluslararası Örgütler ve Türkiye'ye Etkileri

Enstitü : İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Anabilim Dalı : Ekonomi ve Finans

Dönem Projesinin Tarihi : 13.05.2020

Sayfa Sayısı : 169

Danışmanı : 1. Prof.Dr. Adı SOYADI

Dizin Terimleri :

Türkçe Özet :

Dağıtım Listesi : İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne

İmzası

Adı SOYADI

BEYAN

Bu tezin/dönem projenin hazırlanmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğu, kullanılan verilerde herhangi tahrifat yapılmadığını, tezin/dönem projenin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez/dönem projesi olarak sunulmadığını beyan ederim.

Adı Soyadı

TARİH

TEZLER İÇİN JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....'ın
..... adlı tez çalışması, jürimiz tarafından
..... anabilim dalı, bilim dalında YÜKSEK
LİSANS / DOKTORA tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan *İmza*

Prof.Dr. Adı SOYADI

Üye *İmza*

Prof.Dr. Adı SOYADI
(Danışman)

Üye *İmza*

Prof.Dr. Adı SOYADI

Üye *İmza*

Doç.Dr. Adı SOYADI

Üye *İmza*

Dr. Adı SOYADI
(Var ise İkinci Danışman)

ONAY

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

... / ... / 20..

İmzası
Unvanı, Adı SOYADI
Enstitü Müdürü

**TEZSİZ PROGRAMLAR İÇİN
DÖNEM PROJESİ DANIŞMAN ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ)**

**T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DÖNEM PROJESİ
DEĞERLENDİRME RAPORU**

Öğrencinin	
Adı ve Soyadı	
Numarası	
Anabilim Dalı	
Dönem Projesi Konusu	
Dönem Projesine Başladığı Tarih	
Dönem Projesini Bitirdiği Tarih	

Yukarıda ismi yazılı Tezsiz Yüksek Lisans öğrencisi, İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince, Danışmanı tarafından/...../..... Tarihinde Saat’da yapılan değerlendirme sonucunda;

Başarılı,

Başarısız,

bulunmuştur.

Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesini Yürüten Danışmanın

Ünvanı, Adı ve Soyadı :

Tarih:

İmzası:

TÜRKÇE ÖZET SAYFASI ÖRNEĞİ

ÖZET

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Özet sayfalarının üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle Türkçe “ÖZET” ve İngilizce “SUMMARY” kelimeleri yazılır.

Anahtar Kelimeler: Tez, yazım

İNGİLİZCE ÖZET SAYFASI ÖRNEĞİ

SUMMARY

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Keywords: Thesis, spelling

İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ

İÇİNDEKİLER

ÖZET	i
SUMMARY	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
KISALTMALAR.....	iv
TABLOLAR LİSTESİ	v
HARİTALAR LİSTESİ	vi
GRAKİKLER LİSTESİ.....	vii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	viii
RESİMLER LİSTESİ.....	ix
EKLER LİSTESİ.....	x
ÖNSÖZ.....	xi
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM TEZİN AMACI

1.1 Tezin Amacı (İkinci Derece Başlık Nasıl: İlk Harfler Büyük).....	1
1.1.1 Üçüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük	1
1.1.2 Tezin ikincil amaçları	2
1.1.2.1 Dördüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük.....	2
1.1.2.2 Dördüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük.....	2
1.2 Literatür Araştırması.....	3
1.3 Hipotez.....	3

İKİNCİ BÖLÜM ŞEKİL VE ÇİZELGELER

2.1 Şekil Atıflar ve Şekil Örneği	5
2.2 Yatay Sayfada Şekil Örneği.....	7
2.3 Çizelge Atıfları ve Çizelge Örneği	9
2.4 Yatay Sayfada Çizelge Örneği.....	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM METİNLER

3.1 Gövde Metinleri.....	13
3.1.1 Sayfa Marjinleri.....	13
3.1.2 Denklemler	14
3.1.3 Süreç tabanlı model: SWAT.....	15
3.1.4 Çok değişkenli analiz	16
3.2 Çalışma Alanı	17
3.3 Uygulama Verisi	17

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ATIFLAR, ALINTILAR VE DİPNOTLAR

4.1 Atıflar (kaynakların metin içinde gösterimi)	19
4.1.1 Yazar soyadına göre atıf verme	19
4.1.2 Numara ile atıf verme	20
4.2 Alıntılar	20
4.3 Dipnotlar	22
4.4 İkinci Derece Başlık Nasıl: İlk Harfler Büyük	22
4.4.1 Üçüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük	23
4.4.1.1 Dördüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük.....	23

BEŞİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

5.1 Çalışmanın Uygulama Alanı.....	25
5.2 İkinci Derece Başlık Nasıl: İlk Harfler Büyük	25
5.2.1 Üçüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük	25
5.2.1.1 Dördüncü derece başlık nasıl: ilk harf büyük diğerleri küçük.....	25

SONUÇ VE ÖNERİLER

KAYNAKLAR	29
EKLER	33
ÖZGEÇMİŞ	37

KISALTMALAR SAYFASI ÖRNEĞİ

KISALTMALAR

APB	:	Abnormal Personality Behaviour
ÇFLA	:	Çok Faktörlü Liderlik Anketi
ESP	:	Extra Sensory Perception
ETA	:	En Az Tercih Edilen İş Arkadaşı Anketi
HRM	:	Human Research Management
KLA	:	Karizmatik Lider Anlayışı
LBDQ	:	Leader Behaviour Description Questionnaire
LPC	:	The Least Preferred Co-Worker
MLQ	:	Multifactor Leadership Questionnaire
NŞA	:	Normal Şartlar Altında
TLA	:	Technical Leadership Analysis
YSÜ	:	Yeni Sanayileşen Ülkeler

(TABLO / GRAFİK / ŞEKİL LİSTESİ ÖRNEĞİ)

TABLULAR LİSTESİ

Tablo 1. Westerlund Panel Eş-bütünleşme Testi Sonuçları.....	57
Tablo 2. Tablo Başlığı	58
Tablo 3. Tablo Başlığı	58

GRAFİKLER LİSTESİ

Grafik 1. Politik Seçim Çevrimlerinde İşsizlik Enflasyon Salınımı	17
Grafik 2. Grafik Başlığı.....	38
Grafik 3. Grafik Başlığı.....	58

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. Şekil Başlığı	17
Şekil 2. Şekil Başlığı	38
Şekil 3. Şekil Başlığı	58

ÖZGEÇMİŞ ÖRNEĞİ

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Soyadı, adı :
Uyruğu :
Doğum tarihi ve yeri :
Telefon :
Faks :
e-mail :

Eğitim

Derece	Eğitim Birimi	Mezuniyet tarihi
Yüksek lisans		
Lisans		
Lise		

İş Deneyimi

Yıl	Yer	Görev
-----	-----	-------

Yabancı Dil

Yayımlar

-

Hobiler