

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

**Yüksek Lisans Tezleri, Doktora/Sanatta Yeterlik Tezleri, Sanat
Eseri/Sanatta Yeterlik Eseri ve Dönem Projelerinin Yazım ve
Basım Yönergesi**

Temmuz, 2025

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	3
2. TANIMLAR	3
3. GENEL BİÇİM VE YAZIM İLKELERİ.....	3
3.1. İmla ve Noktalama	3
3.2. Kâğıt Özellikleri	3
3.3. Sayfa ve Yazım Düzeni	3
3.3.1. Kenar Boşlukları	3
3.3.2. Sayfa Hazırlama ve Basım Düzeni	4
3.3.3. Sayfa Numaraları	4
3.3.4. Sayfaların Numaralandırılması	4
3.3.5. Yazı Tipi ve Boyutu	4
3.3.6. Paragraflar.....	5
3.3.7. Satır Aralıkları	5
4. İÇERİK DÜZENLEME İLKELERİ.....	5
4.1. Ön Kısım Düzenleme İlkeleri.....	6
4.1.1. İç Kapak Sayfası	6
4.1.2. Başlık Sayfası	6
4.1.3. Jüri Üyelerinin Onay Sayfası.....	7
4.1.4. Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi	7
4.1.5. Üretken Yapay Zekâ Kullanımı Beyan Formu.....	7
4.1.6. Öz.....	9
4.1.7. Abstract.....	9
4.1.8. Teşekkür	9
4.1.9. İçindekiler	10
4.1.10. Tablolar/ Şekiller Listesi.....	10
4.1.11. Kısaltmalar Listesi	11
4.2. Metin Kısım Düzenleme İlkeleri	11
4.2.1. Giriş	11
4.2.2. Bölümler	12
5. Kaynak Gösterme	12
5.1. APA Tarzı Kaynak Gösterme Örnekleri	13
5.2. Dipnot İle Kaynak Gösterme	21
6. SONUÇ	26
7. EKLER.....	27
8. BOŞ SAYFA.....	27
9. TEZİN/RAPORUN TESLİMİNE İLİŞKİN KURALLAR.....	27
9.1. Savunma Öncesi Tez/Rapor Teslimi	27
9.2. Savunma Sonrası Tez/Rapor Teslimi	28
10. DİĞER HUSUSLAR.....	28
11. YÜRÜRLÜK.....	28
12. YÜRÜTME	28



1. AMAÇ VE KAPSAM

Yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Lisansüstü eğitim ve öğretim programları yürüten Anabilim/Anasanat Dallarında, Yüksek Lisans Tezi, Doktora/ Sanatta Yeterlik Tezi, Sanat Eseri Raporu, Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu ve Dönem Projelerinin yazımı ile ilgili genel esasları düzenlemektir.

Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 7-a gereğince hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR

Enstitü: T.C. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Anabilim/Anasanat Dalı: Enstitü 'de Eğitim Programı Bulunan Bölümler

Tez: Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi ya da Sanatta Yeterlilik Tezi

Rapor: Sanat Eseri Raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu

Dönem Projesi: Tezsiz Yüksek Lisans Çalışması

3. GENEL BİÇİM VE YAZIM İLKELERİ

3.1. İmla ve Noktalama

Tez/Rapor yazımlarında imla ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumu'nun *Türkçe Sözlük ve İmla Kılavuzu*'na uyulmalıdır.

3.2. Kâğıt Özellikleri

Tez/Rapor yazımlarında A4 boyutunda birinci hamur mat beyaz kâğıt kullanılır. Çalışma alanının gerektirdiği hallerde (örneğin; Güzel Sanatlar Fakültesi Anasanat Dalları, Sanat Tarihi Tezlerinde fotoğrafların ve resimlerin eklenmesinde olduğu gibi) A4 boyutunda katlanmak koşuluyla, farklı boyutta bir kâğıt kullanılabilir.

3.3. Sayfa ve Yazım Düzeni

3.3.1. Kenar Boşlukları

Sayfanın sol kenarlarından 4,0 cm, üst, alt ve sağ kenarlarından ise 2,5 cm boşluk bırakılır.

İç Kapak Sayfası kenar boşluk özellikleri farklıdır, detaylar için altta ilgili başlığı temel alınız.



3.3.2. Sayfa Hazırlama ve Basım Düzeni

Tezin başlangıç sayfaları olan “Başlık Sayfası”, “Jüri Üyelerinin Onay Sayfası” ve “Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi” tek yüze basılmalıdır. Tek yüze basılan bu sayfalarda cilt payı solda kalmaktadır. Bu sayfalardan gelen sonra “Öz” bölümü ile birlikte (Öz de dâhil olmak üzere) her iki yüze de basılacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu kuralı takip ederken, kapak ve imzalanacak sayfaların arkasının boş olması şeklinde düşünülebilir.

Dönem Projelerinde “Jüri Üyelerinin Onay Sayfası” bulunmamakla birlikte, diğer tüm kurallar geçerlidir.

Özellikle her iki yüze de basılacak sayfalarda kenar boşluklarına dikkat edilmelidir. Kenar boşlukları ayarlanırken Word programı “Kenar boşlukları” ayarlarında “Karşılıklı kenar boşlukları” seçeneği kullanılmalıdır. Bu şekilde her iki yüze de basılan kısımlarda sayfanın cilde denk gelen kısmında 4,0 cm kenar boşluğu korunur.

Öğrencilerimizin, tüm bu kuralların ayarlanmış olduğu Tez Yazım Kılavuzu veya Dönem Projesi Yazım Kılavuzu üzerinde çalışmalarını öneririz.

3.3.3. Sayfa Numaraları

Sayfa numaraları, parantez ya da çizgi kullanmadan yazı çerçevesinin sağ alt köşesine tezin yazıldığı yazı tipi ile aynı biçimde eklenir.

3.3.4. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfaların numaralandırılması “Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi” sayfasından başlatılır. “Etik İlke Ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi” ile birlikte iii’den başlamak üzere küçük harf Romen rakamlarıyla (iii, iv, v...); “Giriş” sayfası ile başlayan diğer sayfalar ise Arap rakamlarıyla (1,2,3,4...) numaralandırılır.

3.3.5. Yazı Tipi ve Boyutu

Yazımda genel kullanılan biçim Times New Roman’dır. Farklı biçimler de kullanılabilir. Seçilen yazı tipi tüm metinde tutarlı olmalıdır.

Tezin ana metninde, standart harf 12 punto, açıklamalar ve alıntılar 10 punto olmalıdır. Nokta ve virgül gibi imla işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılır.



Anabilim dallarının özel gereklilikleri bulunması durumunda farklı yazı tipleri ve boyutları kullanılabilir (örn., Arabic Typesetting yazı tipi ve 16 punto gibi).

3.3.6. Paragraflar

Başlıklar dâhil tüm metin iki yana yaslanmış olarak yazılır. Paragraflar 1 TAB (1,25 cm) içeriden başlatılır. Paragraflar arasında, başlıklardan önce ve sonra 6 nokta (6 Punto) boşluk bırakılır.

3.3.7. Satır Aralıkları

Metin içinde satırlar arasında 1,5 satır, dipnot satır aralarında 1 satır boşluk bırakılır. Metin içindeki uzun alıntılar tek satır aralığıyla yazılabilir.

4. İÇERİK DÜZENLEME İLKELERİ

Tez ve dönem projesi, problemi, amacı, yöntemi, bulguları, yorumu, sonucu ve kaynakları belirtilmiş olan; bilimsel ölçütlere uygun bir içerikte hazırlanmış ve belirli bir biçimsel düzen gözetilerek sunulmuş bir bilimsel çalışma bütünüdür. İçerikler bu bütünlüğü yansıtacak biçimde “Ön Kısım”, “Metin Kısımı” ve “Son Kısım” olmak üzere üç kısımdan oluşur.

ÖN KISIM

- İç Kapak Sayfası
- Başlık Sayfası
- Jüri Üyelerinin Onay Sayfası (*Dönem Projeleri hariç*)
- Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi
- Öz
- Abstract
- Teşekkür
- İçindekiler
- Tablolar/Şekiller Listesi
- Kısaltmalar Listesi



METİN KISMI

- Giriş
- Bölümler
- Sonuç

SON KISIM

- Kaynakça
- Ekler
- Boş sayfa

4.1. Ön Kısım Düzenleme İlkeleri

4.1.1. İç Kapak Sayfası

Tezin ciltlenmesinde Enstitü tarafından verilen cilt kapağı kullanılmaktadır. Bu cilt kapağı üzerine yazar ve/veya tezle ilgili herhangi bir bilgi kesinlikle yazılmamalıdır. Söz konusu cildin yapısı gereği araştırmanın ilk sayfası, cilt kapağının altına yerleştirilen İç Kapak Sayfasıdır. İç Kapak Sayfası, Enstitü tarafından cilt kapağındaki pencereden görünecek şekilde yerleştirilmelidir. Bu kısımda yer alan bilgiler koyu olarak yazılmalıdır. Sayfanın yapısal özellikleri Ek 1’de gösterilen şekilde olmalıdır.

4.1.2. Başlık Sayfası

Başlık sayfasında, tezin adı, yazarı, programın adı (yüksek lisans veya doktora), Anabilim Dalı, danışman adı, sunulan kurum, şehir ve kabul yılı bilgileri yer alır. Başlık sayfası üzerinde aşağıdaki bilgilere sırasıyla yer verilerek Tez Yazım Kılavuzu’ndaki örneğe göre hazırlanır.

- Tezin başlığı (16 punto, büyük harf, koyu, satır arası 1,5 aralık boşluk), ardından 2 satır boşluk
- Tezi hazırlayanın adı ve soyadı (Adı küçük, Soyadı tamamı büyük harf, koyu, 12 punto), ardından 2 satır boşluk
- T.C. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü ifadesi (12 punto, koyu, satır arası 1,5 aralık boşluk), ardından 3 satır boşluk



- İlgili Anabilim/Anasanat Dalı ile Bilim/ Sanat Dalı (12 punto)
- Tezin niteliği (Yüksek Lisans/ Doktora) (14 punto, kelimelerin harfleri büyük, koyu), ardından 3 satır boşluk
- Tezin sunulduğu yer ve Yıl (12 punto, koyu)

4.1.3. Jüri Üyelerinin Onay Sayfası

Tez Savunma Sınavı Jürisi'nin tezin kabulüne ilişkin onayını ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü'nün imzasını içeren jüri üyelerinin onay sayfası Tez Yazım Kılavuzu'ndaki örneğe göre hazırlanır. Bu forma Enstitümüz internet sitesi öğrenci formları içinde "Tez Onay Sayfası" adı ile ulaşılabilir.

4.1.4. Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi

Tüm tezlerde aşağıda belirtilen beyan ayrı bir sayfaya 1,5 satır aralığında eklenmeli ve sayfa imzalanmalıdır. Örnek sayfa için Tez Yazım Kılavuzu'na bakınız. Bu sayfa Roma rakamlarının yer almaya başladığı ilk sayfadır, iii ile başlar.

"Bu tezin Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi hükümlerine göre hazırlandığını; bana ait, özgün bir çalışma olduğunu; çalışmanın hazırlık, veri toplama, analiz ve bilgilerin sunumu aşamalarında bilimsel etik ilke ve kurallara uygun davrandığımı; bu çalışma kapsamında elde edilen tüm veri ve bilgiler için kaynak gösterdiğimi ve bu kaynaklara kaynakçada yer verdiğimi; bu çalışmanın Eskişehir Osmangazi Üniversitesi tarafından kullanılan bilimsel intihal tespit programıyla taranmasını kabul ettiğimi ve hiçbir şekilde intihal içermediğini beyan ederim. Yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması halinde ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara razı olduğumu bildiririm."

Beyan ardından öğrenci adını ve soyadını yazarak imzasını atar.

4.1.5. Üretken Yapay Zekâ Kullanımı Beyan Formu

Tüm tezlerde aşağıda belirtilen beyan ayrı bir sayfaya tek satır aralığında eklenmeli ve sayfa imzalanmalıdır. Örnek sayfa için Tez Yazım Kılavuzu'na bakınız. Bu sayfa Roma rakamlarının yer almaya başladığı ilk sayfadır, iv ile başlar.

"Bu tezi/projeyi hazırlarken aşağıdaki Üretken Yapay Zekâ (ÜYZ) araçlarından destek aldığımı/almadığımı beyan ederim:

Aşağıdaki ÜYZ araçlarını kullandım. (Birden fazla seçenek işaretlenebilir)



- ☐ Claude
- ☐ ChatGPT
- ☐ DeepSeek
- ☐ Gemini
- ☐ Microsoft Copilot
- ☐ DALL-E
- ☐ Diğer (Belirtiniz):

ÜYZ araçlarını tezimin/projemin aşağıdaki aşamalarında ilgili amaçlar için kullandım. (Birden fazla seçenek işaretlenebilir):

- ☐ Metin oluşturma
- ☐ Literatür tarama
- ☐ Çeviri
- ☐ Düzenleme/dil kontrolü
- ☐ Veri işleme ve analizi
- ☐ Veri görselleştirme
- ☐ Görüntü üretme
- ☐ Kaynakça düzenleme
- ☐ Diğer (Belirtiniz):

Bu çalışmada ÜYZ kullanımı ***Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber***'e ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun şekilde gerçekleştirilmiş olup ÜYZ araçlarından alınan destek etik kurallar ve kaynak gösterme esaslarına uygun biçimde belirtilmiştir. ÜYZ araçlarının sağladığı bilgilerin doğruluğunu kontrol ettiğimi, yanlış veya eksik bilgi bulunması halinde tüm sorumluluğun tarafıma ait olduğunu; ayrıca çalışmamla ilgili bu beyana aykırı bir durumun herhangi bir zamanda tespit edilmesi durumunda ortaya çıkabilecek akademik ve hukuki sonuçları kabul ettiğimi beyan ederim.”



Beyan ardından öğrenci adını ve soyadını yazarak imzasını atar.

4.1.6. Öz

“Öz” bölümü de dâhil olmak üzere tezin/raporun bu kısımdan sonrası her iki yüze de basılacak şekilde hazırlanmalıdır.

Özellikle çift taraflı basılacak sayfalarda kenar boşluklarına dikkat edilmelidir. Word programı “Kenar boşlukları” ayarlarında “Karşılıklı kenar boşlukları” seçeneği kullanılmalıdır. Bu şekilde her iki yüze de basılan kısımlarda sayfanın cilde denk gelen kısmında 4,0 cm kenar boşluğu korunur.

Öz sayfasında tezin konusu, tezde ele alınan problem ve çalışmanın amacı açık biçimde ifade edilir. Çalışmada kullanılan yöntemler ve araştırmanın orijinal sonucuna yer verilir.

“ÖZ” ibaresi sayfanın üst ortasına gelecek şekilde büyük harf ile koyu yazılır, ardından tek satır boşluk bırakılır. Tezin başlığı (tüm harfler büyük ve koyu (ardından tek satır boşluk), tezi hazırlayanın soyadı ve adı (virgül ile ayrılmış olarak), yüksek lisans veya doktora ibaresi ve yılı (virgülle ayrılmış olarak), tezin sunulduğu anabilim dalı, öz ibaresinin altında ortalanarak büyük harf ile koyu yazılır. Danışman öğretim üyesinin unvanı ve adı soyadı yine ortalanarak, “Danışman:” ibaresi belirtilerek yazılır, ardından tek satır boşluk bırakılır. Özün başlık kısmı 1,5 satır aralığı ile yazılır. Dönem projelerinde danışman kısmına dersi açan Öğretim Üyesinin adı yazılır

Öz içeriğinin 200-250 arası kelime ile sınırlandırılması önerilir. İçerik tek satır aralıklı olarak Tez Yazım Kılavuzu’ndaki örneğe göre hazırlanır.

Anahtar kelimelerde 3-7 arası kelime bulunmalıdır. Kelimelerin ilk harfleri büyüktür, virgülle birbirinden ayrılırlar.

4.1.7. Abstract

Öz içeriğinin İngilizcesi bu kısımda yer alır. Özdeki tüm kurallar Abstract ve “Keywords” için de geçerlidir.

4.1.8. Teşekkür

İstenirse teşekkür sayfasına yer verilebilir. Teşekkür sayfası, tez çalışmasının yürütülmesi ve düzenlenmesi sırasında katkısı bulunan kişi ve/veya kurumlar varsa onlara teşekkür etmek amacı ile düzenlenen sayfadır. “TEŞEKKÜR” başlığı, koyu ve



ortalanarak yazılır. Ardından bir satır boşluk bırakılır.

Teşekkür sayfasının hazırlanışında 12 punto yazı büyüklüğü ve 1,5 satır aralığı kullanılmalı, yalın bir dille kısa ve öz olarak yazılmalı, tercihen bir sayfayı geçmemelidir. Paragraf başı yapılarak yazılır. Teşekkür sayfası yazılmak istenmiyorsa bu başlık silinerek İçindekiler kısmından çıkarılır.

4.1.9. İçindekiler

İçindekiler sayfası, Tezin içeriğini oluşturan kısımlar ve bölümlendirmeye uygun olarak hazırlanır. Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyanname’ sinden başlayarak ön kısımda, metin kısmında ve son kısımda yer alan tüm sayfa başlıkları, bölüm ve bölüm alt başlıkları ayrıntısıyla sayfa numaraları ile birlikte içindekiler sayfasında yer alır. İçindekiler sayfası Tez/Dönem Projesi Yazım Kılavuzu’ndaki örneğe göre hazırlanır.

“İÇİNDEKİLER” ibaresi sayfanın üst ortasına gelecek şekilde büyük harf ile koyu yazılır. İçindekiler listesinde 12 punto yazı büyüklüğü ve 1 satır aralığı kullanılmalıdır. “İçindekiler” başlığı dışında tabloda koyu yazım kullanılmaz.

Metin kısmında yer alan bölüm ve bölüm alt başlıkları yazılırken, metin içindeki yazım şekli ve numaralandırma dizisi esas alınır. Her başlığın kendinden bir üst derecedeki başlığa göre içeriden yazılmasına dikkat edilir. Başlığın bittiği satır, başlığın bitiminden sayfa numarasının yazılı olduğu sütuna kadar nokta işareti konularak doldurulur. İçindekiler kısmının Word programında Başvurular sekmesinden seçilerek oluşturulması tavsiye edilir. Elle girilen içeriklerde format problemleri çıkabilmektedir.

Son Kısım’da yer alan Kaynakça ve Ekler büyük harfle yazılır. Başlığın bittiği satır, başlığın bitiminden sayfa numarasının yazılı olduğu sütuna kadar nokta işareti konularak doldurulur.

4.1.10. Tablolar/ Şekiller Listesi

Metin kısmında tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgilere yer verilmişse, bunlara ait listeler ayrı sayfalarda açılan başlıklar altında, sayfa numaraları ile belirtilir. Örnek için Tez Yazım Kılavuzu’na bakınız.

“TABLolar LİSTESİ” ve/veya “ŞEKİLLER LİSTESİ” ibareleri sayfanın başında ortalı olarak büyük harf ile koyu yazılır, ardından bir satır boşluk bırakılır.



Tablo/Şekil'e metin kısmında verilen ad numarasıyla birlikte listede yer alır. Tablo/Şekil adının bittiği satır, bitiminden sayfa numarasının yazılı olduğu sütuna kadar nokta işareti konularak doldurulur. Tablolar ve Şekiller listesinde 12 punto yazı büyüklüğü ve 1 satır aralığı kullanılır. Tablo veya şekil kullanılmamışsa bu başlıklar silinerek İçindekiler kısmından çıkarılır.

Tablo ve Şekillerin biçimine dair örneğe Tez/Dönem Projesi Yazım Kılavuzu'nda ulaşılabilir. Tablo ve Şekil numarası koyu olacak şekilde üste (**Tablo X**, **Şekil X**), alt satıra ise Tablo veya Şeklin adı her kelimenin ilk harfi büyük ve italik olacak şekilde yazılır. Tablo ve Şekiller sayfaya ortalı hazırlanır. Tablo ve Şekil numaralandırması sıralı olabileceği gibi (Tablo 1, Tablo 2 gibi) eklendikleri bölümleri numaraları ile uyumu olarak da oluşturulabilir (Şekil 2.1 gibi).

4.1.11. Kısaltmalar Listesi

Tezin veya dönem projesinin yazımında bazı kısaltmalar ve simgeler kullanılmışsa, bu kısaltmalar ve simgelerin açık yazılımları bir liste halinde düzenlenir. Kısaltmalar, sayfanın sol tarafında olacak şekilde alfabetik sıraya göre düzenlenir. Karşılarında açık yazılımları yer alır.

“**KISALTMALAR LİSTESİ**” ibaresi sayfanın başında ortalı olacak şekilde büyük harf ile koyu yazılır. Liste oluşturulurken 12 punto yazı büyüklüğü ve 1 satır aralığı kullanılmalıdır. Kısaltma kullanımı yok ise; bu başlık silinerek İçindekiler kısmından çıkarılır.

4.2. Metin Kısmı Düzenleme İlkeleri

4.2.1. Giriş

Giriş bölümünde üzerinde çalışılan konu, bilimsel problem etrafıca tanımlanır. Çalışmanın amacı, kapsamı ve önemi belirtilerek konu hakkında okuyucuyu hazırlayıcı bilgiler verilir. Tanımlanan problemin tartışılmakta olduğu kuramsal temeller hakkında bilgi verilir ve çalışmanın hangi çerçevede ele alınacağı açıklanır. Çalışmada hangi yöntem ve tekniklerin kullanıldığı ve neden seçildiği (tezin niteliğine göre bölümler içinde kapsamlı olarak) belirtilir. Metin Kısmını oluşturan bölümlerin kısa bir tanıtımı yapılır.

Tez metninin sayfaları “**Giriş**” sayfasından başlayarak Arap rakamlarıyla (Örneğin: 1,2,3...) numaralandırılır.



“GİRİŞ” ibaresi sayfanın başına ortalı olacak şekilde, büyük harf ile koyu yazılır. Giriş sayfası her zaman sağ taraftan başlar. Bu kendinden önceki sayfanın gerekirse boş kalması anlamına gelebilir.

4.2.2. Bölümler

Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, alt bölümler yaratılarak uygun düşünce silsilesi içinde yazılır. Anlatımda gereksiz ayrıntıya inilmeden bölümler ve alt bölümler arasında mantıksal bir uyum sağlanması amaçlanır. Bölümlerin organizasyonu ve içeriklerinde Anabilim Dalları’nın mevcut uygulamaları ve gereklilikleri esas alınır.

4.2.2.1. Bölüm Başlıkları

Her bölüm yeni bir sayfadan başlatılır. Bölüm numaraları büyük harflerle koyu yazılır ve ortalıdır (BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM gibi). Bölüm numaraları arasında 1,5 satır ara verilir. Bölüm başlığı büyük harflerle, koyu yazılır ve ortalıdır.

Bölüm başlığını alt başlıklar takip eder. Birinci aşama başlıklar sola hizalı olarak, bütün sözcükler büyük harfle, koyu yazılır. İkinci ve daha alt aşamadaki başlıklar sola hizalı olarak, sözcüklerin ilk harfleri büyük olmak üzere koyu yazılır.

4.2.2.2. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması

Giriş ve Sonuç dışındaki metin başlıkları Arap rakamlarıyla numaralandırılır. Bu düzenlemede birinci aşama başlıklar başta bölüm numarası yazılarak, sırasıyla birinci bölüm için 1.1,1.2,1.3,1.4,...; ikinci bölüm için 2.1, 2.2, 2.3,2.4... şeklinde numaralandırılır. Her bölümün ikinci ve daha alt aşama başlıklarına, başında ait olduğu bölüm numarası olmak üzere birinci bölüm için ve ikinci bölüm için;

1.1.1., 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.2., 1.1.2.1., 1.1.2.2.;

1.2.1., 1.2.1.1, 1.2.1.2., 1.2.2., 1.2.2.1., 1.2.2.2., 1.2.2.2.1., 1.2.2.2.2., 1.2.2.2.3., ...

2.1.1., 2.1.1.1., 2.1.1.2., 2.1.2., 2.1.2.1., 2.1.2.2.;

2.2.1., 2.2.1.1, 2.2.1.2., 2.2.2., 2.2.2.1., 2.2.2.2., 2.2.2.2.1., 2.2.2.2.2., 2.2.2.2.3., ...

örnekte olduğu gibi, birden çok haneli olacak şekilde numara verilir. Verilen numaradan sonra ilgili başlık yazılır.

5. Kaynak Gösterme

Kaynak gösterme genellikle,



- Başka bir çalışmanın ya da belgenin bütününden etkilenilerek, o çalışma hakkında bilgi verildiği, bir yorum yapılarak eleştirildiği veya örnek gösterildiği durumlarda,
- Başka bir çalışmanın belirli bir cümle, paragraf ya da kavramının ödünç alınarak çalışma sırasında kullanılması nedeniyle,
- Başka bir çalışmanın belirli kısımlarının kullanıldığının gösterilmesi amacıyla yapılmaktadır.

Kaynakça yeni bir sayfadan başlayarak Sonuç kısmının ardından gelir. Kaynakçada sayfanın ilk satırında ortalı olarak **KAYNAKÇA** başlığı kalın olacak şekilde yazılmalı ve sonrasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Tezin kaynakça bölümünde tezde kullanılan tüm kaynaklar listelenmelidir. Listeleme harf sırasına göre yapılmalıdır. Dizinde kaynakların ilk satırları sayfanın sol kenar boşluğu hizasından, ikinci ve sonraki satırları da 1 (cm) sekme içerden başlamalıdır. Bir kaynağın satırları arasında tek aralık bırakılmalıdır. Kaynaklar arasında bir boş satır bırakılmalıdır.

Tezlerde Anabilim Dallarının gereklilikleri nedeniyle farklı kaynak verme stilleri vardır. Önerilen kaynak verme türlerinden biri Amerikan Psikologlar Derneği (APA) yayın kılavuzunun 7. baskısı dikkate alınarak yapılmasıdır. Bir diğer yöntem ise Dipnot İle Kaynak Gösterme yöntemidir. Anabilim dalları tarafından tercih edilmesi durumunda İSNAD atıf sistemi de kullanılabilir.

5.1. APA Tarzı Kaynak Gösterme Örnekleri

Kaynak gösterme amacına göre:

1- Çalışmanın bütününden etkilenilerek, çalışma hakkında bilgi verildiği, bir yorum yapılarak eleştirildiği veya örnek gösterildiği durumlarda yazarın soyadı ve eserin yayım yılı parantez içinde, aralarına virgöl konularak yazılır. Yazarın adı cümle içinde kullanılıyorsa, yazarın soyadından sonra parantez açılarak eserin yayım yılı yazılır.

... ..(Romer, 1986)

Romer (1986)

2- Belirli bir cümle, paragraf ya da kavramının ödünç alınarak çalışma sırasında kullanılması nedeniyle kaynak gösteriliyorsa, alıntı yapılan cümle/ paragraf/ kavram çift tırnak işareti içinde yazılır. Alıntidan sonra, parantez içinde yazarın/yazarların soyadı, eserin yayım yılı aralarına virgöl konularak yazılır. İki nokta üst üste konduktan sonra



sayfa numarası yazılarak parantez kapatılır.

“.....”(Romer, 1986: 21)

“.....”(Becker, Murphy ve Tamura, 1990, ss. 14)

3- Yazarın aynı yıl yayımlanmış iki veya daha çok eseri kullanılmışsa bu eserler yıl ibaresinin yanına küçük harf verilerek ayrıştırılır.

(Romer, 1990a) veya (Romer, 1990b)

4- Bilgi verilen, yorum yapılarak eleştirilen veya örnek gösterilen birden fazla çalışma var ise bu durumda soyadı sırasına göre kaynak gösterilir; yazarların isimleri arasına noktalı virgül konur.

..... (Lucas, 1988; Becker, Murphy ve Tamura, 1990)

Lucas (1988), Becker, Murphy ve Tamura (1990)

Sıklıkla Kullanılan Kaynak Verme Örnekleri

Dergi Makaleleri

Basılı dergi makalesi: 1 yazarlı

Metin içinde atıf: (Sümer, 2000)

Kaynakçada: Sümer, N. (2000). Yapısal eşitlik modelleri: Temel kavramlar ve örnek uygulamalar. *Türk Psikoloji Yazıları*, 3(6), 49–74.

* Bazı makalelerin DOI numarası olmayabilir. Eğer varsa mutlaka eklenmelidir.

Basılı dergi makalesi: 2 yazarlı

Metin içinde atıf: (Tonta ve Ünal, 2005)

Kaynakçada: Tonta, Y. ve Ünal, Y. (2005). Scatter of journals and literature obsolescence reflected in document delivery requests. *Journal of the American Society for Information Science & Technology*, 56(1), 84-94.

Basılı dergi makalesi: 3’ten fazla yazarlı

Metin içinde atıf: İlk ve takip eden atıf: (Kernis v.d., 1993)

Kaynakçada: Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T. ve Bach, J. S.



(1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

<https://doi.org/10.1037/0022-3514.65.6.1190>

Basılı dergi makalesi: 6'dan fazla yazarlı

Metin içinde atıf: (Lakic v.d., 2012)

Kaynakçada: Lakic, B., Arık, M., Aune, S., Barth, K. L., Belov, A. S., Borghi, S. ... Zioutas, K. (2012). Status and perspectives of the CAST experiment. *Journal of Physics: Conference Series*, 375(2), 1-4. <https://dx.doi.org/10.1088/1742-6596/375/1/022001>

Elektronik dergi makalesi: Sayısı ve cildi belli olmayan ön baskı

Metin içinde atıf: (Koç ve Altınay, 2007)

Kaynakçada: Koç, E. ve Altınay, G. (2007). An analysis of seasonality in monthly per person tourist spending in Turkish inbound tourism from a market segmentation perspective. *Tourism Management*. <https://dx.doi.org/10.1016/j.tourman.2006.01.003>

Popüler Dergi veya Gazete Makalesi

Metin içinde atıf: (Ak, 2019)

Kaynakçada: Ak, Ö. (2019, Nisan). Beyin hücrelerinde yeni bir iletişim şekli. *Bilim ve Teknik*, 6-7. <https://bilimteknik.tubitak.gov.tr/makale/beyin-hucrelerindeyeni-bir-iletisim-sekli>

Kitap ve E-Kitaplar

Kitap: Tek yazarlı

Metin içinde atıf: (Şentürk, 2014)

Kaynakçada: Şentürk, R. (2014). *Açık medeniyet: Çok medeniyetli toplum ve dünyaya doğru*. İstanbul: İz Yayıncılık.



Kitap: İki yazarlı

Metin içinde atıf: (Killen ve Rutland, 2011)

Kaynakçada: Killen, M. ve Rutland, A. (2011). *Children and social exclusion: Morality, prejudice, and group identity*. New York, NY: Wiley-Blackwell.

Kitap: 3 yazarlı

Metin içinde atıf: İlk atıf: (Ranzijn, McConnochie ve Nolan, 2009); Takip eden atıf: (Ranzijn v.d., 2009)

Kaynakçada: Ranzijn, R., McConnochie, K. ve Nolan, W. (2009). *Psychology and indigenous Australians: Foundations of cultural competence*. South Yarra, Vic: Palgrave Macmillan.

Kitap: Farklı baskılar

Metin içinde atıf: (Passer ve Smith, 2015)

Kaynakçada: Passer, M. W. ve Smith, R. E. (2015). *Psychology: The science of mind and behaviour* (2. Baskı). North Ryde, NSW: McGraw-Hill Education.

Kitap: Kitap içinde bölüm

Metin içinde atıf: (Hovardaoğlu, 2007)

Kaynakçada: Hovardaoğlu, S. (2007). Psikolojik ölçmenin temelleri. *Davranış bilimleri için araştırma teknikleri* (2. Baskı, s. 87-125) içinde. Hatipoğlu Yayınevi.

Kitap: Tek Editörlü

Metin içinde atıf: (Hallinan, 2006)

Kaynakçada: Hallinan, M. T. (Ed.). (2006). *Handbook of the sociology of education*. New York: Springer.

Kitap: 2 veya daha fazla editörlü

Metin içinde atıf: (Day ve Antonakis, 2012)

Kaynakçada: Day, D. V. ve Antonakis, J. (Ed.). (2012). *The nature of leadership* (2. Baskı). Los Angeles, CA: Sage.



Kitap: Editörlü edilen kitapta bölüm

Metin içinde atıf: (Groundwater-Smith, 2007)

Kaynakçada: Groundwater-Smith, S. (2007). As rain is to fields, so good teachers are to students. S. Knipe (Ed.), *Middle years schooling: Reframing adolescence* içinde (s.151-170) içinde. Frenchs Forest, N.S.W: Pearson Education Australia.

Kitap: Çeviri

Metin içinde atıf: (Rowley, 1996)

Kaynakçada: Rowley, J. (1996). *Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş*. (S. Karakaş, H. Ü. Can, A. Yıldızeli, B. Kayıran, Çev.). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. (Orijinal eserin basım tarihi, 1992)

Kitap: Çeviri kitapta bölüm örneği (Editörlü)

Metin içinde atıf: (Ciccarelli ve White, 2016)

Kaynakçada: Ciccarelli, S.K. ve White, J. N. (2016). Duyum ve algı. D. N. Şahin (Çev. Ed.) ve A. Kapucu (Çev). *Psikoloji: Bir keşif gezintisi*. (2. baskı, s. 88-129) içinde. Nobel Tıp Kitabevi. (Orijinal eserin yayın tarihi 2015, 3. Baskı).

e-Kitap: Tüm kitap

Metin içinde atıf: (Chisum, 2006)

Kaynakçada: Chisum, W. J. (2006). *Crime reconstruction* [Adobe Digital Editions]. Erişim adresi Ebook Library.

e-Kitap: Bir veri tabanından bölüm

Metin içinde atıf: (Mitchell, 1913)

Kaynakçada: Mitchell, H. W. (1913). Alcoholism and the alcoholic psychoses. W. A. White ve S. E. Jelliffe (Eds.), *The modern treatment of nervous and mental diseases* (Cilt 1, s. 287-330) içinde. Erişim adresi PsycBOOKS.



Kitap: Aynı yazar tarafından aynı yıl içinde yapılmış farklı çalışma

Metin içinde atıf: (Glenn ve Johnson, 1964a); (Glenn ve Johnson, 1964b)

Kaynakçada: Glenn, W. H. ve Johnson, D. A. (1964a). Calculating devices. London: John Murray.

Kaynakçada: Glenn, W. H. ve Johnson, D. A. (1964b). Graphs. London: Murray.

Sözlük ve Ansiklopedi Maddeleri

Metin içinde atıf: Bilgin (2003)

Kaynakçada: Bilgin, N. (2003). *Sosyal psikoloji sözlüğü: Kavramlar, yaklaşımlar*. Bağlam Yayıncılık

Resmi Yayınlar ve Basın Bülteni

Metin içinde atıf: (Türkiye İstatistik Kurumu, 2020)

Kaynakçada: Türkiye İstatistik Kurumu. (2019). İstatistiklerle çocuk (Yayın no. 4581).

<https://biruni.tuik.gov.tr/yayin/views/visitorPages/index.zul>

Tezler

Yayımlanmamış tez

Metin içinde atıf: (Gökdağ, 2014)

Kaynakçada: Gökdağ, C. (2014). *Otomatik düşünceler, fonksiyonel olmayan tutumlar ve mizaç ve karakter arasındaki ilişkiler* [Yayımlanmamış yüksek lisans tezi]. Ege Üniversitesi.

Yayımlanmış tez

Metin içinde atıf: (May, 2007)

Kaynakçada: May, B. (2007). *A survey of radial velocities in the zodiacal dust cloud*.

Bristol, UK: Canopus Publishing.

Konferans Bildirileri

Basılmış konferans kitabında bildiri



Metin içinde atıf: (Game, 2001)

Kaynakçada: Game, A. (2001). Creative ways of being. J. R. Morss, N. Stephenson ve J. F. H. V. Rappard (Eds.), *Theoretical issues in psychology: Proceedings of the International Society for Theoretical Psychology 1999 Conference* (s. 3-12) içinde. Sydney: Springer.

Basılmış konferans kitabında bildiri: Editörü olmayan

Metin içinde atıf: (Doğdaş ve Akyokuş, 2013)

Kaynakçada: Doğdaş, T. ve Akyokuş, S. (2013). *Document clustering using GIS visualizing and EM clustering method*. 2013 IEEE International Symposium on Innovations in Intelligent Systems and Applications (INISTA) (s. 1-4) içinde. Piscataway, NJ: IEEE.

<https://dx.doi.org/10.1109/INISTA.2013.6577647>

Bilimsel Toplantı ve Sempozyum

Sempozyum/Panel

Metin içinde atıf: (Mestçi, 2018)

Kaynakçada: Mestçi, S. (2018, Kasım, 15-17). Davranışsal bağımlılıklara genel bir bakış. F. Gökkaya (Oturma başkanı), *Bağımlılığın diğer yüzü: Davranışsal bağımlılık* içinde [Panel]. 20. Ulusal Psikoloji Kongresi, Ankara, Türkiye.

Sözlü Sunum/Poster Sunumu

Metin içinde atıf: (Salman ve Cangöz, 2016)

Kaynakçada: Salman, F. ve Cangöz, B. (2016, Eylül, 5-7). *Alzheimer tipi demansta iç kaynaklı ve dış kaynaklı dikkat: duygusal bağlam etkisi* [Poster sunumu]. 19. Ulusal Psikoloji Kongresi, İzmir, Türkiye

Medya Kaynakları (Film, Video, podcast vb.)

Metin içinde atıf: (Anadol, 2020)

Kaynakçada: Anadol, R. (2020, Temmuz). *Makine zekâsı çağında sanat* [Video]. TED Konferansları.



https://www.ted.com/talks/refik_anadol_art_in_the_age_of_machine_intelligence?language=tr#t931

Web sayfası: Yazarı olmayan veya kurumsal kaynaklar

Metin içinde atıf: (Türk Psikologlar Derneği, 2019)

Kaynakçada: Türk Psikologlar Derneği (2019, 26 Kasım). Mesleki mevzuat.

<https://www.psikolog.org.tr/tr/kurumsal/meslekimevzuat-x654/> adresinden 11 Şubat 2022 tarihinde alınmıştır.

Blog

Metin içinde atıf: (Çelik, 2011)

Kaynakçada: Çelik, S. (2011, 21 Aralık). Dergilerin indekslenmesi ve etki faktörü (impact factor). [Web günlük postası] Erişim adresi <https://www.sonmezcelik.net/2011/12/dergilerin-indekslenmesi-ve-etki.html>

Elektronik mesaj listesi

Metin içinde atıf: (Anderson, 2005)

Kaynakçada: Anderson, O. (2005, June 2). Re: Psychology of terrorism [Electronic mailing list message]. Erişim adresi <https://archives.econ.utah.edu/archives/theory-frankfurt-school/2005w22/msg00000.htm>

Ders notu

Metin içinde atıf: Saito, (2012)

Kaynakçada: Saito, T. (2012). Technology and me: A personal timeline of educational technology [Powerpoint slides]. Erişim adresi <https://www.slideshare.net/Bclari25/educational-technology-ppt>

Test/Ölçek Kullanım Kılavuzu

Metin içinde atıf: (Karakaş ve Yalın, 2009)



Kaynakçada: Karakaş, S. ve Yalın, A. (2009). GİSD-B: Görsel İşitsel Sayı Dizileri Testi kullanım kılavuzu. Eryılmaz Ofset Matbaacılık Gazetecilik.

5.2. Dipnot İle Kaynak Gösterme

Tez metninin sayfa altlarında kaynak göstermek amacıyla kaynak dipnotu kullanılır. Metin içinde yer verilemeyen alıntılar veya metnin ilgili sayfasındaki herhangi bir bilgiyle ilgili kısa açıklama, karşılaştırma veya yorum gerektiği takdirde okuyucuya aktarmak için de açıklama dipnotu kullanılır.

Kaynak Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

Dipnot numaraları, her bölümün ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilir. Her yeni bölüm için tekrar 1'den başlayarak dipnot numarası verilir.

Kaynak Dipnotun Düzenlenmesi

Dipnotlar tek aralık yazılır. Kaynak dipnotlarındaki eser adları italik karakter ile; makaleler, ansiklopedi maddeleri ve dergilerdeki makaleler ise tırnak içinde (Ansiklopedi ve Dergi adı italik) yazılır. Tüm dipnotların paragraf ve girintisi 0,5 cm. olarak ayarlanır.

- Dipnot ile ilgili kaynağa ilk kez gönderme yapılıyorsa, dipnot bilgisinde eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü, aşağıdaki sırayla yer alır:

Yazar adı ve soyadı

Makale adı

Eser adı

Yayına hazırlayan (editör/ çeviren/ çizer) adı soyadı

Kaynağın yer aldığı cilt

Basım ve yayım bilgisi (seri adı, yayınevi, yayın yeri, yayın yılı)

Sayfa numarası/numaraları

Yazar adı ve soyadı:



- Kaynak eserin iç kapağı referans alınır ve önce adı sonra soyadı yazılır.

Örnek:

Paul Deising, *How Does Social Science Work?*, University Of Pittsburgh Press, Pittsburgh, 1991, s. 53.

- İki veya üç yazarlı eserlerde her yazarın adı ve soyadı, kaynak eserin iç kapağında verilmiş sırayla, aralarına virgül konularak yazılır.

Örnek:

Halil İnalçık, *Devlet-i Âliyye*, Türkiye İş Bankası Yayınları, İstanbul, 2015, s. 25.

Muhammed Hamidullah, *İslam Peygamberi*, İrfan Yayınları, İstanbul, 1980, C. I, s. 65.

Örnek:

COŞKUN C. Aktan ve İstiklal Vural, *Rekabet Gücü ve Stratejileri*, TİSK Yayınları, Yayın No: 254 Ankara, 2004, s. 243.

- Soy isimler büyük harfle başlanacaktır.
- Üçten fazla yazarı olan eserler için sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten ve virgül konulduktan sonra vd. ibaresi yazılır.

Örnek:

Mehmet Yazar vd., *Güzel Yazı*, Sever Yayıncılık, İstanbul, 2000, s.5.

Yukarıdaki örnekte olduğu gibi tüm yazar isimlerinde kısaltma yazarlar ve yayın yılı bulunmalı vd. kullanılmamalıdır. Yazar adı ile ilgili bilgiye ulaşılamıyorsa, dipnot, eser adı ile başlar.

Örnek

Güzel Yazı, Sever Yayıncılık, İstanbul, 2000, s.5.

- Kitap adı, kaynak gösterilecek eserin iç kapağında olduğu gibi yazılır. Kitap adı italik yazılır ve ardından virgül konur.

Örnek:

Paul Deising, *How Does Social Science Work?*, University Of Pittsburgh Press, Pittsburgh ,

1991, s. 53.

- Süreli yayınların adları kitap adı gibi italik yazılır ve ardından virgöl konur.

Örnek:

Sinan Avşar, “Birleşmiş Milletler ve Çocuk Hakları,” *ESOGÜ Sosyal Bilimler Dergisi* (Haziran 2006), Cilt VII, No.1, s.79.

- Yayına hazırlayan (veya editör), çeviren, derleyen, resimleyen, çizen vb. adı ve soyadı: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra eğer varsa; yayına hazırlayan, editör, çeviren vb. ibaresinden sonra iki nokta üst üste konularak, belirtilen kişi veya kişilerin adı ve soyadı yazılır. Gerekirse yay., haz., ed., çev., çiz., gibi kısaltmalar kullanılır. Kısaltma kullanıldığında yay., haz., vb. ifadelerden sonra iki nokta üst üste yerine virgöl kullanılır.

Örnek:

James Brook, *Güzel Yazı*, çev., Sami Çokbilir, İstanbul, Sever Yayıncılık, 2000, s.5.

Jagdish Bhagwati, David R. Davis, “Intraindustry Trade: Issues and Theory”, Derleyen: James C. Moore, R. Reizman, R. Melvin, *Trade, Theory and Econometrics*, Routledge Publication, New York, 1999, s. 76.

- Derleme eser kaynak gösterilecekse, derleyenin adı ve soyadı, parantez içinde der. ifadesi, eserin adı ve yayın bilgileri sırasıyla verilir.

Örnek:

James Cool (der.), *Principles of Environmental Management*, Penguin Press, Amsterdam, 2005, s.3.

- Makale yazarı/ yazarlarının ad ve soyadından sonra konulan virgülü makale adı takip eder. Makale adı çift tırnak işareti içinde yazılır. Tırnak işareti yerine iki defa kesme işareti kullanılmamalıdır. Makale adından sonra virgöl konur. Bunu makalenin yayınlandığı süreli yayının adı izler. Süreli yayın adı italik yazılır.

Örnek:

Sinan Avşar, “Birleşmiş Milletler ve Çocuk Hakları”, *ESOGÜ Sosyal Bilimler Dergisi* (Haziran 2006), C: 7, No: 1, s. 77.



- Tez adı: Tezin adı çift tırnak işareti içinde yazılır. Tezin adını, virgül ile ayrılmış olarak tezin yürütüldüğü Üniversite ve Enstitü ile tezin türü bilgisi izler.

Örnek:

Ahmet Cüceoğlu, “Toplam Kalite Anlayışının Kamu Sektöründe Uygulanması ve Batman Örneği,” Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, (Basılmamış Yüksek Lisans Tezi), Eskişehir, 2004, s. 29.

- Ansiklopedi maddelerinin adları: Makale adı gibi verilir.

Örnek:

Seval Uyar, “Ahmet Paşa”, *Meydan Larousse*, Cilt 1, Meydan Gazetecilik ve Neşriyat Limited Şirketi, İstanbul, 1969, s. 176-180.

- Cilt, basım, baskı ve yayım bilgisi: Yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adı ve soyadı bilgisinden sonra, cilt, basım, baskı ve yayım bilgileri belirli bir sıraya göre yazılır.

Örnek:

Cemal Sancak v.d., *Girişimciliğin Esasları*, 1. cilt, Sever Yayıncılık, İstanbul, 2000, s. 5.

- Cilt bilgisi, birden fazla cilt olarak yayınlanmış kitapları göstermek için kullanılır. Kitabın kaç ciltten oluştuğu bilgisi 2 cilt, 3 cilt, şeklinde verildikten sonra virgül ile basım ve baskı sayıları bilgisine geçilir.

Örnek:

Cemal Sancak v.d., *Girişimciliğin Esasları*, 2 cilt, Sever Yayıncılık, İstanbul, 2000, s. 5.

- Baskı bilgisi, eserin ikinci veya daha sonraki baskılarından yararlanıldıysa, 2. baskı veya 3. baskı şeklinde verilir.

Örnek:

Nazmi Topluca, *Muhtarlığın Esasları*, 2. b., Sever Yayıncılık, İstanbul, 2000, s. 5.

- Yayım bilgisi, eseri yayımlayan kuruluş, eserin yayım yeri ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım bilgileri aralarına virgül konularak belirtilen sırayla yazılır. Yayım bilgilerinden eksik olanlar, sırasıyla y.y (yayımcı yok), y.y.y (yayım yeri yok), t.y. (tarih



yok) ibareleriyle belirtilir.

- El Yazması Eserler ve Arşiv Belgeleri: Belgenin mahiyetini içeren açıklama, varsa belge tarihi, arşiv, dosya ve kütüphane numaraları belirtilerek yazılır.

Örnek:

Başbakanlık Osmanlı Arşivi (BOA), *Yıldız Tasnifi Mütenevvi Maruzat Evrakı (Y.MRZ.d)*, 74/33. Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Hattı Hümayun (HAT), 500/24492

Başbakanlık Osmanlı Arşivi (BOA), *Hariciye Nezareti Mektubi Kalemi Evrakı (HR.MKT)*, 186/34.

- Gazete makaleleri ve haberleri: Gazete makaleleri ve haberlerinin kaynak olarak gösterilmesinde, süreli yayın makaleleri için belirtilen yazım kuralları geçerlidir. Makaleyi yazan veya haberi yapan kişinin adı ve soyadı ile makale veya haber başlığı belirtildikten sonra ilgili gazetenin adı, yayımlandığı tarih (günü, ayı, yılı) ve sayfa numarası bilgileri aralarına virgöl konularak belirtilir.

Örnek:

Mehmet Sazar, “Özelleştirmenin Esasları,” *Milliyet*, 26 Haziran 2006, s.3.

- Elektronik kaynaklar: Daha önce basılı olarak yayımlanmış bir esere elektronik ortamda ulaşılmışsa; önce eserin yayımlandığı kaynağa ait referans dipnotu yazılır. Bu bilgilerden sonra parantez içinde “çevirimiçi” ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adresi ve siteden yararlanılan tarih aralarına virgöl konularak yazılır.

Örnek:

International Energy Agency, *World Energy Outlook 2004*, Paris, 2004, (Çevrim içi) <http://www.iea.org/textbase/nppdf/free/2004/weo2004.pdf>, 30 Ağustos 2007.

- Daha önce basılı halde yayımlanmamış bir esere elektronik ortamda ulaşılmışsa, varsa yazarın adı ve soyadı, eser adı, “çevrim içi” ibaresi ile eserin yer aldığı kaynağın site adresi ile siteden yararlanılan tarih yazılır aralarına virgöl konularak yazılır.

Örnek:

R. Aktinson, R. Court, *The New Economy Index*, Progressive Policy Institute Technology,



Innovation and New Economy Project, (Çevrim içi),
<http://www.neweconomyindex.org>, 19 Aralık 2003.

- Bir kurum veya kişi tarafından hazırlanmış doküman, istatistik, bilgi notu, haber, belge vb. bilgiye elektronik ortamda ulaşılmışsa; önce ilgili web sitesini hazırlayan kurumun veya kişinin adı yazılır. Bu bilgidен sonra, parantez içinde “çevrimiçi” ibaresi ve daha sonra elektronik kaynağın site adresi ile siteden yararlanılan tarih aralarına virgöl konularak yazılır.

Örnek:

World Trade Organisation, (Çevrim içi), <http://www.wto.org>, 8 Şubat 2007. Coşkun C. Aktan, (Çevrim içi), <http://www.canaktan.org>, 28. Eylül 2007.

Diğer kurallar:

- Bir yazarın aynı eseri, iki veya daha fazla kez kaynak gösterilmesi gerektiğinde, ikinci ve daha sonraki kullanımlarda bibliyografik bilgiler mümkün olduğu kadar kısaltılarak; Yazarın soyadı, eserin kısaltılmış adı, cilt ve sayfa numarası bilgileri aralarına virgöl konularak koyu yazılır.

Tanpınar, Saatler, s. 168. İbn Haldun, Tarih, II, s. 162.

- Aynı eser arasına aynı yazarın, daha önce kaynak olarak gösterilmiş, bir başka çalışmasının girmesi halinde, yazarın soyadı, eserin adı, sayfa numarası aralarına virgöl konularak yazılır.

Açıklama Dipnotları

Konuya açıklık getirmek amacıyla gerek görülen fakat metin içinde verilmesi akıcılığı bozacağı düşünülen her türlü ek bilgi ve yorum, açıklama dipnotu olarak yazılabilir. Açıklama dipnotları kaynak dipnotlarıyla birlikte numaralandırılarak sayfa altında yer alır. Dipnotta geniş yer tutacak açıklamaların ekler sayfasında verilmesi önerilir.

6. SONUÇ

Sonuç bölümünde, bilimsel problemin tanımlanmış olduğu kuramsal çerçeveye ve kullanılan yöntem ve tekniklere bağlı olarak elde edilmiş olan bilgi ve bulgular, çalışmanın



çeşitli bölümlerinde elde edilen sonuçlardan da yararlanarak açıklanır.

“SONUÇ” ibaresi sayfanın başına ortalı olacak şekilde, büyük harf ile koyu yazılır.

7. EKLER

Metin içinde ekler başlığı altında belge ve bilgilere yer verilmişse, bu belge ve bilgilerin adları ve sayfa numaraları bir liste halinde düzenlenir.

“EKLER” ibaresi sayfanın başında ortalı şekilde büyük harf ile koyu 12 punto ile yazılır. Eklerde sunulan belge ve bilgilere verilen ad numarasıyla birlikte listede yer alır.

Tez çalışması etik izin ve/veya yasal izinler gerektiren bir araştırma ise (örn., bakanlık ya da kurum izinleri), bu izinler eklerin başında gelmelidir.

Tezin veya Dönem Projesinin metin kısmında kullanılan fakat metnin bütünlüğü içinde kapsamlı olarak verilmesinin uygun olmayacağı düşünülen; tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler ekler başlığı altında düzenlenir. Bu tür malzemeler sadece bir ek başlığı altında toplanabileceği gibi, gerekli görülürse numara verilerek birden çok ek düzenlenebilir.

Ek’te verilecek malzeme birden çoksa, birbirini izleyecek şekilde numaralandırılır (Ek-1.; Ek-2.; Ek-3: ...gibi). Her numaranın karşısına Ek içeriğini belirten bir başlık yazılır. Her bir Ek ayrı bir sayfadan başlayacak biçimde düzenlenir.

8. BOŞ SAYFA

Tezin sonunda arka kapaktan önce boş bir yaprak bırakılır. Bu boş sayfa numaralandırılmaz.

9. TEZİN/RAPORUN TESLİMİNE İLİŞKİN KURALLAR

9.1. Savunma Öncesi Tez/Rapor Teslimi

Tezin ve Dönem Projesinin Enstitüye teslimi esnasında, danışman öğretim üyesi tarafından hazırlanan “Benzerlik Tarama Raporu (İntihal Raporu)” tezle birlikte verilir.

Bu yönergede belirtilen ilke ve kurallara uygun biçimde yazılan tezler CD formatında bir adet olarak ve Danışman’ın ön yazısı ile Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına teslim edilir. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları tarafından Enstitü’ye teslim edilen tezler, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Jüri Üyeleri’ne Enstitü



tarafından teslim edilir. Savunmaya alınmış ve düzeltme kararı verilmiş tez, ilk teslimde olduğu gibi, jüri üyesi sayısı kadar çoğaltılarak teslim edilir.

9.2. Savunma Sonrası Tez/Rapor Teslimi

Tez Jüri tarafından kabul edildikten sonra, eğer varsa, gerekli düzeltmeler 30 gün içinde yapıp incelenerek son şekliyle karton kapak ile ciltlenmiş olarak jürinin imzasına sunulurak Enstitü'ye teslim edilir.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Web sayfasında yer alan “Tez Teslimine İlişkin Kılavuz” ve YÖK Web sayfasında yer alan “Tez Teslim Kılavuzu” örneklerine göre istenilenler tamamlanarak, tezin 2 CD ve 3 ciltlenmiş kopyası imzalanmak üzere Enstitü 'ye teslim edilir. Danışman ve jüri üyelerinin talebi olması durumunda daha fazla kopya Enstitü 'ye imza için bırakılabilir.

Dönem Projeleri Anabilim dalları tarafından Enstitü'ye teslim edilir.

10. DİĞER HUSUSLAR

Bu yönergede belirtilmeyen hususlar Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarıyla düzenlenir. Yönergede yapılacak değişiklikler Enstitü Web sayfasında duyurulur.

11. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 2022-2023 Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren yürürlüğe girer. Bu dönem öncesinde yazılmaya başlanmış olan tezler/raporlar önceki yönergeye göre yazılabilir.

12. YÜRÜTME

Bu yönerge Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.



EK 1. İÇ KAPAK SAYFASI

