



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ TEZ YAZIM KILAVUZU

MART 2021

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR LİSTESİ.....	vi
GİRİŞ	1
BÖLÜM I.....	2
ŞEKİL KURALLARI VE TEZİN TEMEL KISIMLARI	2
1.1 TEZDE ŞEKİL KURALLARI	2
1.1.1 Kullanılacak Kâğıt.....	2
1.1.2 Tez Yazımı ve Sayfa Düzeni.....	2
1.1.3 Boşluklar ve Satır Araları.....	2
1.1.3.1 Sayfa Kenar Boşlukları	2
1.1.3.2 Satır Aralıkları.....	3
1.1.3.3 Paragraflar	3
1.1.3.4 Başlık-Başlık, Başlık-Metin Araları ve Başlık Numaraları	3
1.1.3.4.1 Birinci Düzey Başlıklar (Bölüm Başlıkları ve Ana Başlıklar)	4
1.1.3.4.2 İkinci Düzey Başlıklar	4
1.1.3.4.3 Üçüncü ve Daha Alt Düzey Başlıklar	4
1.1.3.4.4 Diğer	4
1.1.4 Ortalama	4
1.1.5 Kelimelerin ve Metnin Bölünmesi	4
1.1.6 Numaralandırma	5
1.1.6.1 Sayfa, Tablo ve Görsel Numaraları.....	5
1.1.6.2 Başlangıç Sayfaları İçin Sayfa Numaraları	5
1.1.6.3 Tez Metni İçin Sayfa Numaraları.....	5
1.1.7 İlave Cilt	5
1.1.8 Ciltleme	6
1.1.9 Karma Tezler	6

1.2 TEZİN TEMEL KISIMLARI.....	7
1.2.1 Başlangıç Sayfaları.....	7
1.2.1.1 İç Kapak Sayfası	7
1.2.1.2 Onay Sayfası	8
1.2.1.3 İntihal Bulunmadığına İlişkin Beyan Sayfası	8
1.2.1.4 Öz/Özet	8
1.2.1.5 İngilizce Öz/Özet (Abstract)	8
1.2.1.6 Teşekkür Sayfası	8
1.2.1.7 İçindekiler	9
1.2.1.8 Tablolar Listesi.....	9
1.2.1.9 Şekiller ve Şemalar Listesi.....	10
1.2.1.10 Semboller / Kısaltmalar Listesi.....	10
1.2.2 Tez Kısımı	10
1.2.2.1 Giriş.....	10
1.2.2.2 Ana Metin: Bölümler	10
1.2.2.3 Gösterim Malzemesi	10
1.2.2.3.1 Yarım Sayfadan Küçük Gösterimler	11
1.2.2.3.2 Yarım Sayfadan Büyük Gösterimler	11
1.2.2.3.3 Sayfa Sol ve Sağ Boşluklarına Sığmayan Gösterimler	11
1.2.2.3.4 Bir Sayfadan Uzun Gösterimler	12
1.2.2.3.5 Formüller	12
1.2.2.4 Dipnot.....	12
1.2.2.5 Atıflar/Gönderme	12
1.2.2.6 Sonuç.....	13
1.2.3 Son Kısım.....	13
1.2.3.1 Kaynakça.....	13
1.2.3.2 Ekler	13
1.2.3.3 Özgeçmiş.....	13

BÖLÜM II	15
ATIF UYGULAMASI, YÖNTEMLERİ ve KAYNAKÇA OLUŞTURMA	15
2.1 ATIF UYGULAMASI	15
2.1.1 Atıf Yapmanın Amacı	15
2.1.2 Atıf Yapmada İlkeler.....	15
2.1.3 “Alıntı” mı, “Gönderme” mi?	16
2.1.4 Alıntı Yapılırken Uyulması Gerekli Şekil Kuralları	17
2.1.5 Alıntı Yapılan Metin Anlamı Bozulmamak Kaydıyla Kısaltılabilir	17
2.1.6 Alıntı İçinde Alıntı	18
2.2 KAYNAK GÖSTERME (ATIF YAPMA) YÖNTEMLERİ.....	19
2.2.1 Metin İçinde Kaynak Gösterme	19
2.2.1.1 Numerik Yöntem.....	19
2.2.1.2 Yazar-Tarih Yöntemi	19
2.2.1.2.1 Yazar İsmi Varsa	19
2.2.1.2.2 Yazar İsmi Yoksa	20
2.2.1.2.3 Cümle Sonu Yerine Cümle Başında veya Cümle İçinde Atıf	21
2.2.1.2.4 Diğer	21
2.2.1.2.5 İkinci El Kaynağa Atıf.....	21
2.2.1.2.6 Metin İçinde Yazar-Tarih Kaynak Gösterme Usulünü Tercih Edenler Dipnot Yönteminden de Yararlanabilirler	22
2.2.2 Dipnotta Kaynak Gösterme	22
2.2.2.1 İçerik	22
2.2.2.2 Dipnot Usulünde Kısaltmalar.....	23
2.3 KAYNAKÇA OLUŞTURMA	23
2.3.1 Şekil.....	23
2.3.2 İlkeler.....	24
2.3.3 Kaynakların Künyesi.....	25
2.3.3.1 Kitaplar.....	25
2.3.3.1.1 Tek Yazarlı Kitap	25
2.3.3.1.2 İki ve Daha Çok Yazarlı Kitap	26
2.3.3.1.3 Gözden Geçirilmiş ya da Genişletilmiş Baskılar	26
2.3.3.1.4 Derlenmiş (Editörlü) Kitapta Makale, Yazı ya da Bölüm.....	26
2.3.3.1.5 Çeviri Kitaplar / Kitaptan Çevrilmiş Bölüm	27
2.3.3.1.6 İki ya da Daha Fazla Ciltten Oluşan Kitaplar.....	27

2.3.3.1.7 Yazarı Belirsiz Kitap	27
2.3.3.2 Makaleler.....	28
2.3.3.2.1 Tek Yazarlı Makale	28
2.3.3.2.2 İki ve Daha Çok Yazarlı Makale	28
2.3.3.2.3 Yazarı Belirsiz Makale	29
2.3.3.3 Tezler ve Posterler.....	29
2.3.3.3.1 Basılmamış Tezler	29
2.3.3.3.2 Sempozyum, Kongre, Konferans, Panel, Bildiri, Poster	29
2.3.3.4 Elektronik Kaynaklar	30
2.3.3.4.1 Elektronik Kitap	30
2.3.3.4.2 Elektronik Makaleler	30
2.3.3.4.3 Elektronik Gazete Makaleleri.....	31
2.3.3.4.4 Kişisel-Kurumsal Web Sayfası.....	31
2.3.3.4.5 Eserin Yazarı Belli Değilse	31
2.3.3.5 Diğer Kaynaklar	31
2.3.3.5.1 Gazete Yazıları	31
2.3.3.5.2 Ansiklopedi, Sözlük gibi Genel Başvuru Kitaplarındaki Bölüm ya da Yazılar	32
2.3.3.5.3 Yazarı Belli Olmayan Gazete ve Dergi Yazıları	32
2.3.3.5.4 Kurum/Kuruluş Yayınları, Raporlar.....	32
2.3.3.5.5 Fotoğraf, Video	33
2.3.3.5.6 Film, Belgesel, TV Dizi.....	33
2.3.3.5.7 Veri Tabanı (CD Rom, Disk...)	33
2.3.3.5.8 Facebook, Görüşme.....	33
KAYNAKÇA	35
EKLER.....	36
EKLER LİSTESİ	37
EK 1: Örnek Dış Kapak Sayfası	37
EK 2: Örnek İç Kapak Sayfası	37
EK 3: Örnek Onay Sayfası	37
EK 4: Örnek İntihal Bulunmadığına Dair Beyan Sayfası	37
EK 5: Örnek Öz/Özet Sayfası	37
EK 6: Örnek Abstract Sayfası	37
EK 7: Örnek Teşekkür Sayfası.....	37

EK 8: Örnek İçindekiler Sayfası	37
EK 9: Örnek Tablolar Listesi	37
EK 10: Örnek Şekiller Listesi	37
EK 11: Örnek Simgeler ve Kısaltmalar Listesi	37
EK 12: Örnek Özgeçmiş.....	37
EK 13: Örnek Başlık Düzeyleri Sayfası.....	37
EK 14: Atıf Yapmanın Önemi ve Sınırları.....	37

KISALTMALAR LİSTESİ

age (agm, agt)	: Adı geçen eser (makale, tez)
Bkz.	: Bakınız
CD	: Compact Disc (Yoğun Disk)
cm	: santimetre
Çev.	: Çeviren
DİE	: Devlet İstatistik Enstitüsü
DOI	: Digital Object Identifier (Dijital NesneTanımlayıcı)
EC	: European Commission (Avrupa Birliği Komisyonu)
Ed./Eds.	: Editör / Editörler
ET	: Erişim Tarihi
f.	: Fıkra
FİSAUM	: Fikir ve Sanat Eserleri Araştırma Uygulama Merkezi
Haz.	: Hazırlayan
LÜEÖY	: Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
m.	: Madde
s./ ss.	: Sayfa / sayfalar
S.	: Sayı
TÜSİAD	: Türk Sanayicileri ve İş Adamları Derneği
ty.	: Basım tarihi yok
URL	: Uniform Resource Locator (İnternet Adresi)
V.	: Volume
vb.	: Ve benzeri
vd.	: Ve diğerleri
vs.	: Ve saire
Y.	: Yıl
YÖK	: Yükseköğretim Kurumu
yy.	: Basım yeri yok

GİRİŞ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 44. maddesi (c) fıkrasına dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin (LÜEÖY) 9. madde 1. fıkrası ve 22. madde 1. fıkrası¹ üniversite senatolarına, her bir üniversitenin kendi bünyesinde yapılacak araştırmalarda uyulması gerekli ilkeleri belirleyip web sitesinde yayımlaması görevini yüklemektedir.

Çankaya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen bu Kılavuz'un amacı, Çankaya Üniversitesi bünyesinde hazırlanan **yüksek lisans ve doktora tezlerinin aynı ilkeler ve yüksek standartlar içinde hazırlanmasını sağlamaktır.**

Teslim edilecek tezlerin kabul edilebilmesi için, bu kılavuzda belirtilen biçimsel kurallara ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir. Hazırlanan tez çalışmaları için tez yazım kılavuzu dikkate alınmalı, **daha önce hazırlanan tezler örnek alınmamalıdır.**

Tezin teslim aşamasında, sonradan doğabilecek sorunların engellenmesi için öğrencilerin tezlerini ciltletmeden önce ilgili enstitüdeki tez uzmanı ile iletişime geçerek biçimsel kurallara uygunluğunu kontrol ettirmeleri ve onay almaları gerekmektedir.

Kılavuzda cevap bulunamayan tereddütlü durumlarda, ilgili Enstitüye başvurulması ve nasıl hareket edileceği konusunda Enstitünün yazılı izninin alınması gerekir.²

¹ YÖK LÜEÖY m. 9, f. 1: "Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları senato tarafından belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar." YÖK LÜEÖY m. 22 f. 1 ise "Doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından kabul edilen yazım kurallarına uygun biçimde yazar." hükümlerini içermektedir.

² **Kural olarak Enstitüler tarafından hazırlanan tüm tezler kamuya açıktır** ve YÖK Tez Otomasyon Sistemine yüklenir. Bu kurala Yükseköğretim Kurulu 18.6.2018 tarihli "Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönergesi" ile **üç istisna** getirmiştir:

(1) Gizlilik dereceli tezler Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla erişime kapatılabilir. (Yönerge m.7) "Gizlilik ile tezin "ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin olması" kastedilmektedir. Bu grup tezler gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenmektedir.

(2) İçeriğiyle ilgili patent başvurusu yapılan tezlerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla **en fazla iki yıllık bir süre için** internet ortamında erişime açılması (kamuya açıklanması) ertelenebilir. (Yönerge m. 6/1) Bu süre boyunca tez YÖK tarafından internet yoluyla kamunun bilgisine sunulmaz.

BÖLÜM I

ŞEKİL KURALLARI VE TEZİN TEMEL KISIMLARI

1.1 TEZDE ŞEKİL KURALLARI

1.1.1 Kullanılacak Kâğıt

Tezlerin dayanıklılığı açısından tüm nüshaların A4 boyutunda iyi kalite beyaz kâğıda basılması ve kullanılan mürekkebin / tonerin kalıcı olması, dağılmaması gerekir. Orijinal nüshadan fotokopi alınarak çoğaltma yapılması durumunda, bu kopyalar da orijinal nüsha kadar kaliteli ve okunaklı olmalıdır.

1.1.2 Tez Yazımı ve Sayfa Düzeni

Sayfaların **sadece ön yüzleri kullanılmalı, arka yüzleri kullanılmamalıdır.**

Yazım için **metnin genelinde** kullanılacak karakter Times New Roman (12 punto), Arial (11 punto) ya da el yazısı türü olmayan veya süslü olmayan herhangi bir standart font da (12 punto) olabilir. **Tablo ve şekil düzenlemelerinde** punto büyüklüğü bir düzey (Times New Roman 11 punto, Arial 10 punto), **dip notlarda** ise iki düzey (Times New Roman 10 punto, Arial 9 punto) küçük olmalıdır.

Metin, her iki yana yaslı olacak şekilde düzenlenmelidir.

1.1.3 Boşluklar ve Satır Araları

1.1.3.1 Sayfa Kenar Boşlukları

- **Sayfanın solunda;** ciltleme imkânı sağlamak için 4 cm boşluk bırakılmalıdır.
- **Sayfanın sağında;** 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- **Sayfa üstünden;** Ana başlıkların (İÇİNDEKİLER, KAYNAKLAR vb.) ve tez bölüm girişlerinin (BÖLÜM I) olduğu ilk sayfalarda 5 cm boşluk

(3) **Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı,** henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda üçüncü şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkânı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezlerin Enstitü Yönetim Kurulunun gerekçeli kararı ile **altı ayı aşmamak üzere** erişime açılması ertelenebilir. (Yönerge m. 6/2)

bırakılmalıdır. Ana başlıkları takip eden sayfalar için üst boşluk 2,5 cm olmalıdır.

- **Sayfa altından;** 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numaraları bu boşlukta yer almalıdır.

Kenar boşlukları üzerinde sayfa numaraları hariç hiçbir şey bulunmamalı; tüm başlıklar, metin, tablolar, şekiller vb. tümüyle bu boşlukların çevrelediği alanda yer almalıdır.

Yatay kullanılan sayfalarda, sayfa dikey olarak ciltlettirileceğinden yatay halinde üstten 4 cm, diğer kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır.

1.1.3.2 Satır Aralıkları

Yazıma başlamadan önce, Windows Office programında tez metninin geneli için;

- Giriş/Paragraf/Girintiler ve Aralıklar/ Aralık seçeneklerinden önce (before) ve sonra (after) **sıfır** olarak,
- Satır aralığı **1,5 (bir buçuk)** olarak ayarlanmalıdır.

1.1.3.3 Paragraflar

Paragraflarda ilk satır soldan bir TAB içeriden başlayacak şekilde yazılır. **TAB ile oluşturulacak boşluk Giriş / Paragraflar / Girinti / İlk satır 1,25 olarak ayarlanmalıdır.**

Paragraflar arasında ilave bir boşluk **bırakılmamalıdır.**

1.1.3.4 Başlık-Başlık, Başlık-Metin Araları ve Başlık Numaraları

Tezin içeriği yazılırken her bir bölüm “**Bölüm Ana Başlığı**” ile başlar ve ardından gelen alt başlıklar düzeylerine göre numaralandırılır.³ Bütün başlıklarda tez metni genelinde kullanılan yazı karakteri ve boyutu kullanılır. **Başlıklar koyu (bold) yazılır.**

Başlıklardan önce 1 satır boşluk bırakılır. Başlıklardan sonra boşluk bırakılmadan devam edilir.

³ Başlık Düzeyleri hakkında detaylı bilgiye EK-13'den ulaşabilirsiniz.

Tablo 1: Başlık Düzeyleri

Bölüm Ana Başlığı / Düzey 1	ORTALANMIŞ, KOYU, TÜM HARFLER BÜYÜK	
Düzey 2	1.1	Sola Dayalı, Koyu, TÜM HARFLER BÜYÜK
Düzey 3	1.1.1	Sola Dayalı, Koyu, Her Sözcüğün İlk Harfi Büyük
Düzey 4	1.1.1.1	Sola Dayalı, Koyu, Her Sözcüğün İlk Harfi Büyük
Düzey 5	1.1.1.1.1	Sola Dayalı, Koyu, Her Sözcüğün İlk Harfi Büyük

1.1.3.4.1 Birinci Düzey Başlıklar (Bölüm Başlıkları ve Ana Başlıklar)

Birinci düzey başlıklar yeni bir sayfadan, sayfa üst sınırından 5 cm boşluk bırakılarak başlar. Metni ortalar, bütün sözcükler büyük harfle ve koyu (bold) yazılır. Birinci düzey başlıklardan sonra 1 satır boşluk **bırakılır**.

1.1.3.4.2 İkinci Düzey Başlıklar

İkinci düzey başlıklardan sonra ilave bir boşluk **bırakılmaz**. Bütün sözcükler büyük harfle koyu yazılır ve sol kenardan hizalanır.

1.1.3.4.3 Üçüncü ve Daha Alt Düzey Başlıklar

Üçüncü ve daha alt düzey başlıklardan sonra ilave bir boşluk **bırakılmaz**. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük harfle koyu yazılır ve sol kenardan hizalanır.

1.1.3.4.4 Diğer

Tablo içindeki metin, dipnotlar ve referans bilgileri yazılırken satır aralığı 1,5 (bir buçuk) değil **1 (bir) olmalıdır**.

1.1.4 Ortalama

Tezde kullanılan bütün unsurlar —tablolar, şekiller v.s.— **sayfa kenarlarına göre değil metin kenarlarına** göre ortalananmalıdır.

1.1.5 Kelimelerin ve Metnin Bölünmesi

Kelimeler satır sonlarında bölünecekse, güvenilir sözlük ve yazım kılavuzları kullanılarak uygun biçimde yapılmalıdır.

Sayfa sonunda, bir sayfadan diğerine kelime bölünmemelidir.

Başlıklardan sonraki metinde paragrafın **en az iki satırı** aynı sayfada yer almalıdır. Tek satır olması durumunda başlıkla birlikte izleyen sayfaya taşınmalıdır.

1.1.6 Numaralandırma

1.1.6.1 Sayfa, Tablo ve Görsel Numaraları

Tezdeki tüm sayfa numaraları **sayfanın alt ortasında** bulunmalıdır. Sayfalar birbirini izler biçimde numaralandırılmalıdır.

Bütün sayfa numaraları tezin genelinde kullanılan yazı boyutunda ve karakterinde yazılmalıdır.

Bölümler, tablo, şekil, çizim, fotoğraf vd. de aynı şekilde birbirini izler biçimde numaralandırılmalıdır.

1.1.6.2 Başlangıç Sayfaları İçin Sayfa Numaraları

Tezin başlangıç sayfaları için küçük Romen rakamları (iii, iv, vb.) kullanılmalıdır. **Başlık ve onay sayfalarında sayfa numarası gösterilmez, ancak bunlar gerçek bir sayfa olarak hesaplanır ve numaralandırmaya *intihal bulunmadığına dair beyan sayfasından ‘iii’* olarak başlanır.**

1.1.6.3 Tez Metni İçin Sayfa Numaraları

Tez metni için numaralandırmaya, **Giriş sayfasından itibaren "1" ile başlanmalı** ve numaralandırma Kaynakça, Ekler ve Özgeçmişi de kapsayacak şekilde tezin sonuna kadar sürdürülmelidir.

Tezin, Türkçe Öz/Özet ve İngilizce Öz/Özet bölümlerinde belirtilmesi gereken toplam sayfa sayısı, **başlangıç sayfalarının da dâhil edildiği sayfaların tamamı** olmalıdır.

YÖK Veri Giriş Formu doldurulurken de aynı sayfa sayısı girilmelidir.

1.1.7 İlave Cilt

Tez metni kalınlığının 5 cm’yi geçmesi halinde ilave cilt yapılmalıdır. Ciltler sıralı bir şekilde büyük Romen rakamlarıyla numaralandırılmalıdır.

Her ek ciltte başlangıç sayfaları yer alır. Başlangıç sayfalarının biçimi birbirinin aynısı olur; ancak tez başlığının hemen altına CİLT I, CİLT II vd. ifadesi konulur. İlk ciltte olduğu gibi ikinci cildin iç kapak sayfası ve onay sayfası da başlangıç sayfaları arasında sayılır fakat sayfa numarası gösterilmez. Örneğin, (iv)

birinci ciltte kullanılan son Romen rakamı ise ikinci cildin iç kapak sayfası ve onay sayfası “v” ve “vi” olarak sayılır. Bu iki sayfa numarası gösterilmez ve sonraki sayfalar "vii, viii..." şeklinde gösterilir.

1.1.8 Ciltleme

Yüksek lisans tezleri **siyah**, doktora tezleri **bordo** olarak ciltlenmelidir. Cilt için yapay deri ya da benzeri bir kumaş kullanılabilir. Tezin ciltli nüshaları **21.5 cm x 28.5 cm** boyutlarında olmalıdır.

Ciltlenmiş ön kapakta kullanılan yazı karakteri ve punto tez metninde kullanılan yazı karakteri ve punto ile aynı olmalıdır. Sayfada yer alan bütün ifadeler **büyük harflerle yazılmalıdır**. Bu sayfada yer alacak üniversite logosu çapı 4,5 cm olmalıdır.⁴

Tezin cilt sırtına ise **tezi hazırlayan kişinin ADI-SOYADI ve ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ** büyük harflerle yazılır.⁵

Tezler dışında kalan seminer çalışmaları ve araştırma raporları sadece spiral cilt yapılarak teslim edilebilir.

1.1.9 Karma Tezler

Tezler sadece metin dosyasından oluşmuyorsa resim, harita, bilgisayar programları, video veya ses kayıtları da kullanılmış ise bunlar ayrı bir CD ile teslim edilmeli ve ilgili kayıtlar **“YÖK Tez Veri Giriş Formu”nda** (adları da verilerek) belirtilmelidir.

Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıdaki gibi olabilir:

- **Resim Formatları:** GIF (.gif), TIFF (.tiff), JPEG (.jpeg), PNG (.png)
- **Video Formatları:** MPEG (.mpg), Quick Time - Apple (.mov), Audio Video Interleaved - Microsoft (.avi), MP4 (.mp4)
- **Ses Formatları:** Wav (.wav), MP3 (.mp3)

⁴ Üniversite Logo örneği için EK-1'e bakınız.

⁵ Dış kapak örneği için EK-1'e bakınız.

1.2 TEZİN TEMEL KISIMLARI

Her tezde “başlangıç sayfaları”, “tez kısmı” ve “son kısım” olmak üzere üç kısım bulunur.

1. Başlangıç Sayfaları:

- İç Kapak Sayfası
- Onay Sayfası
- İntihal Bulunmadığına İlişkin Beyan Sayfası
- Öz veya Özet
- İngilizce Öz/Özet (Abstract)
- Teşekkür Sayfası
- İçindekiler
- Tablolar Listesi

- Şekiller/Şemalar Listesi
- Semboller/ Kısaltmalar Listesi

2. Tez Kısımı:

- Giriş
- Ana Metin: Bölümler
- Gösterim Malzemesi
- Dipnot
- Atıflar / Gönderme
- Sonuç

3. Son Kısım:

- Kaynakça
- Ekler
- Özgeçmiş

1.2.1 Başlangıç Sayfaları

1.2.1.1 İç Kapak Sayfası

Bu sayfada kullanılan yazı karakteri ve punto, tez metninde kullanılan yazı karakteri ve punto ile aynı olmalıdır.

Sayfada yer alan bütün ifadeler büyük harflerle koyu yazılmalı ve sayfa üst sınırının 5 cm aşağısından başlanmalıdır.

Başlıkta matematiksel, bilimsel formüller, semboller, alt ve üst yazılar, Yunan Alfabesi karakterleri ve diğer standart dışı kısaltma ve karakterler bulunmamalıdır. Bunlar yerine kelime kullanımı tercih edilmelidir.⁶

1.2.1.2 Onay Sayfası

Onay sayfasında yer alan imzalarda **mavi mürekkepli kalem** kullanılmalıdır. Tezin basılı halinde bu sayfadaki imzalar “ıslak imza” olmalıdır. CD için ise bu sayfalar **renkli** olarak taratılmalıdır.⁷

1.2.1.3 İntihal Bulunmadığına İlişkin Beyan Sayfası

Bu sayfada, çalışmada intihal⁸ olmadığına ilişkin tez yazarının beyanı yer alır. Yazar bu sayfaya, tez ile ilgili tüm çalışmalarını tamamladığı tarihi yazar.⁹

1.2.1.4 Öz veya Özet

Tezin esasıyla ilgili bilgi verir; burada kısaca incelenen sorun açıklanır, kullanılan yöntemler, ulaşılan sonuçlar anlatılır.

Öz/Özet 250 kelimeyi geçmemelidir. Öz/Özet sonunda mutlaka anahtar kelimeler verilmelidir.

“**Anahtar Kelimeler**” ifadesi koyu, kelimeler ise normal yazı biçiminde yazılmalıdır.¹⁰

1.2.1.5 İngilizce Öz/Özet (Abstract)

Abstract, Öz/Özetin İngilizce çevirisidir. **Her tezde Öz/Özet ve İngilizce Öz/Özet (Abstract) mutlaka bulunmalıdır.**¹¹

1.2.1.6 Teşekkür Sayfası

Teşekkür sayfasının yazılması yazarın inisiyatifindedir.

⁶ İç Kapak Sayfası örneği için EK-2 ‘ye bakınız.

⁷ Onay Sayfası örneği için EK-3’e bakınız.

⁸ İntihal kavramı, YÖK Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi’nin 8/1-a maddesinde; “Başkalarının fikirlerini, metotlarını, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, şekillerini veya eserlerini sahiplerine bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseriymiş gibi sunmak” şeklinde tanımlanmıştır. İntihal hakkında ilave bilgiler, EK-14’de verilmektedir.

⁹ İntihal Bulunmadığına İlişkin Beyan Sayfası örneği için EK-4’e bakınız.

¹⁰ Öz/Özet Sayfası örneği için EK-5’e bakınız.

¹¹ Abstract Sayfası örneği için EK-6’ya bakınız.

“**Teşekkür**” başlığı metin yazım alanına ortalanmalı ve sayfa üstünde 5 cm boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Metin ise başlıktan sonra 1 satır boşluk bırakılarak yazılmaya başlanmalıdır.¹²

1.2.1.7 İçindekiler

İçindekiler sayfası, her bölüm ve bölüm içindeki alt bölümler, kaynakça sayfası, ekler ve özgeçmişe ilişkin başlıkları ve sayfa numaralarını gösterir. Buradaki başlıklar asıl metinde kullanılanların aynısı olmalıdır. Her başlık ile başlığa karşılık olan sayfa numaraları arasında bağlayıcı noktalar yer alır. “İçindekiler” başlığı, sayfa üst sınırının 5 cm altından başlar. Başlıktan sonra 1 satır aralık verilerek devam edilir.

İçindekiler sayfasını oluştururken başlıklar kendisinden önce gelen bir üst düzey başlıktan 0,5 cm girinti yapılarak yazılmalıdır.¹³

İçindekiler Dizinini oluşturmak için;

1. Metin içindeki tüm başlıklar Word Office yazı programının Giriş sekmesindeki Stiller seçeneği aracılığı ile oluşturabilir. Bunun için her bir başlığa “Stiller” seçeneğinden “Düzy” seçilmesi gerekmektedir.¹⁴
2. Ardından Başvurular Sekmesi / İçindekiler Bölümünden Tablo oluşturulur.
3. Son olarak İçindekiler Tablosuna gelip noktalı yerlerden herhangi birine tıklayıp alan güncelleştirilir.

1.2.1.8 Tablolar Listesi

Metinde kullanılan tabloların bir listesi toplu hâlde verilir.

Tablolar Listesi **İçindekiler** kısmından hemen sonra ve ayrı bir sayfada yer alır. “**Tablolar Listesi**” başlığı bütün ana başlıklar gibi metin yazım alanına ortalanır ve sayfa üstünden 5 cm aşağıda bulunur. Listeleme ise sayfanın sol sınırına yaslanarak ve “**Tablolar Listesi**” başlığından sonra 1 satır boşluk bırakılarak yazılmaya başlanır.

Tez metnindeki tablolarda kullanılan numaralar ve başlıklar burada da değiştirilmeden kullanılır. Başlıklara karşılık gelen sayfa numaraları, İçindekiler Bölümünde olduğu gibi noktalarla birleştirilmelidir.¹⁵

¹² Teşekkür Sayfası örneği için EK-7’ye bakınız.

¹³ İçindekiler Sayfası örneği için EK-8’e bakınız.

¹⁴ Başlıkların düzeylendirilmesi ile ilgili detaylı açıklamalar 1.1.3.4 başlığı altında yapılmıştır.

¹⁵ Tablolar Listesi örneği için EK-9’a bakınız.

1.2.1.9 Şekiller ve Şemalar Listesi

Bu listeler ayrı sayfalarda ve Tablolar Listesi için ifade edilen kurallar çerçevesinde verilmelidir.¹⁶

1.2.1.10 Semboller / Kısaltmalar Listesi

Çalışılan alanda yaygın kabul gören sembol ve kısaltmalar kullanılmalı ve Tablolar Listesi için ifade edilen kurallar çerçevesinde verilmelidir.¹⁷

1.2.2 Tez Kısım

1.2.2.1 Giriş

Giriş kısmında, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kavramlar, çerçeve, yöntem ve teknik açıklanmalıdır. İhtiyaç durumunda Giriş kısmına Bölüm numarası verilebilir.

Tezin **Giriş** kısmı “1” numaralı sayfadan başlar.

1.2.2.2 Ana Metin: Bölümler

Tezin ana metni, okuyucunun konuyu kavramasına yardım etmek amacıyla bölüm ve alt bölümlere ayrılır. Metin boyunca bir biçimsel tutarlılığın korunması zorunludur. Başlık ve alt başlıklar tüm kısımlarda aynı biçimde sunulmalıdır. **Bölümler, Romen rakamlarıyla ve büyük harflerle numaralanıp adlandırılmalıdır: BÖLÜM I, BÖLÜM II...**

Bölümlere açıklayıcı adlar verilir (BÖLÜM I, İNSAN HAKLARI VERGİ İLİŞKİSİ) ve büyük harflerle sayfa üst sınırından 5 cm aşağıdan, metin ortalanarak yazılır.

1.2.2.3 Gösterim Malzemesi

Bunlar resimler, diyagramlar, şekiller, tablolar, fotoğraflar, formüller vs. den oluşabilir. Bu malzeme, tez içinde yazarın uygun gördüğü yerlere konulur; ancak, mümkün olduğunca metinde ilişkili oldukları yere yakın yerleştirilmelidir. Ayrıca, tez metni hizalanarak ortalanmalıdır.

Her türlü gösterim malzemesi birbirini izleyecek biçimde numaralanır: 1, 2, 3 vb. ya da 1.1, 1.2, 1.3... gibi.

¹⁶ Şekiller / Şemalar Listesi örneği için EK-10’a bakınız.

¹⁷ Semboller ve Kısaltmalar Listesi örneği için EK-11’e bakınız.

Gösterim malzemesinin başlığı, tablolar için **üstte**, şekil, grafik, fotoğraf vb. unsurlar için **altta ya da üstte** yer alabilir. Gösterim malzemesinin başlığı, ilgili tablo, şekil, grafik vb. gibi unsurlar ortalanarak ya da sola dayalı bir şekilde, tez metnine göre **bir düzey** küçük punto ile yazılmalıdır. Gösterim malzemeleri düzenlemelerinde de aynı punto kullanılmalıdır.

Görsellere **kaynak verilmesi** ya da **açıklama yapılması** gerekiyor ise bunlar altta ortalanarak ya da sola dayalı bir şekilde, tez metnine göre **iki düzey** küçük punto ile yapılabilir. Gösterim malzemesi ile başlık ve/veya kaynak arasında ilave boşluk bırakılmamalıdır.

Tablo 1: Ürün ile Marka Arasındaki Farklar

Ürün	Marka
• Fabrikada üretilir. • Nesne ya da hizmettir. • Biçimi ve özellikleri vardır. • Zaman içinde değişebilir veya geliştirilebilir. • Tüketiciye fiziksel yarar sağlar.	• Marka yaratılır. • Tüketici tarafından algılanır. • Kalıcıdır. • Tüketici tarafından statü göstergesi olarak değerlendirilir. • Tüketici ihtiyaçlarının giderilmesinde tatmin sağlar.

Kaynak: Aktuğlu (2010; 15)

1.2.2.3.1 Yarım Sayfadan Küçük Gösterimler

Gösterim malzemesi yarım sayfayı aşmıyorsa ana metinle aynı sayfada yer alabilir. Bu durumda görsel malzeme, üstünden ve altından **1 satırlık boşluk** bırakılarak metinden ayrılmalıdır.

1.2.2.3.2 Yarım Sayfadan Büyük Gösterimler

Yarım sayfayı aşan gösterim malzemesinin ise ayrı bir sayfaya yerleştirilmesi daha uygundur.

1.2.2.3.3 Sayfa Sol ve Sağ Boşluklarına Sığmayan Gösterimler

Sayfa sağ ve sol boşluklarına sığmayacak kadar büyük gösterim malzemesi başlığı/açıklaması ile birlikte saatin ters yönünde 90° döndürülerek yatay yerleştirilir. Yatay kullanılan sayfalarda, sayfa dikey olarak ciltlettirileceğinden yatay halinde üstten 4 cm, diğer kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numarasının yeri değiştirilmeden tezin bütününde olduğu gibi yazılmalıdır.

1.2.2.3.4 Bir Sayfadan Uzun Gösterimler

Bir sayfadan uzun malzeme, izleyen sayfalarda gösterilir. Bu durumda, sonraki sayfada bölünen tablo üzerine, gösterim malzemesi numarasının ve tablonun niteliğinin yazılması gerekir. Örneğin, "Tablo 1' in devamı" gibi.

1.2.2.3.5 Formüller

Bilimsel formüller, denklemler ve ifadeler, formül editörleri (Microsoft Word Denklem Düzenleyici vb.) kullanılarak hazırlanmalıdır. Formül ve denklemler ortalananmış, numaraları ise sağa dayalı şekilde yazılmalıdır. Bu ifadelere metin içerisinde yapılacak göndermeler, formüllerin-ifadelerin numaralarıyla yapılmalıdır. Numaralandırmada ilk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam ise o bölümdeki formül numarasını gösterir.

- **Örnek:**

$$E = mc^2 \quad (1.1)$$

1.2.2.4 Dipnot

Dipnot, her sayfanın dip kısmına yerleştirilen notları ifade eder.

Dipnotlar manuel olarak hazırlanmamalı, Microsoft Word Programı kullanılarak otomatik oluşturulmalıdır. Dipnotları otomatik olarak hazırlamak için imleci metnin içinde dipnot verilmesi istenilen yere getirip “Başvurular” sekmesinden “Dipnot Ekle”ye tıklanır.

Dipnotlarda satır aralığı ana metinden farklı olarak bir (1) olarak ayarlanmalıdır. Bir dipnottan diğerine geçişte ilave boşluk bırakılmaz.

Dipnotlar, **ilk satırda girinti yapılmadan soldan ve sağdan esas metne hizalanarak yazılmalıdır. Yazı boyutu olarak ana metinde kullanılan yazı boyutundan 2 küçük yazı boyutu kullanılır.** (Örneğin; Ana metinde Times New Roman 12 punto olan yazı boyutu dipnotlarda 10 puntoya, Arial 11 punto olan yazı boyutu ise dipnotlarda 9 puntoya düşer.)

Dipnotlar 1’den başlayarak numaralandırılır. Bu numaralar çalışmanın sonuna kadar artarak devam eder.

1.2.2.5 Atıflar/Gönderme

Bu konuda detaylı bilgi BÖLÜM II’de verilmiştir.

1.2.2.6 Sonuç

Araştırmanın amacına ulaşp ulaşmadığı, hipotezin doğrulanıp doğrulanmadığı açıklanır. Sonra bulgular, kişisel değerlendirmeler, (belki tartışmalar) ve öneriler açıklanır.

İlgili Enstitünün uygulamasına göre Sonuç kısmına bölüm numarası verilebilir.

1.2.3 Son Kısım

1.2.3.1 Kaynakça

Bu konuda detaylı bilgi BÖLÜM II’de verilmiştir.

1.2.3.2 Ekler

Bazı durumlarda bazı veriler metin içinde verilmek yerine eklerde gösterilebilir. Örneğin, test formları, kullanılan araçların ayrıntılı tanımları, ham veriler, bilgisayar programları vs. eklerde gösterilebilir.

Birden çok ek varsa her ek ayrı bir harf ya da rakamla ifade edilmelidir (Ek 1, Ek 2...).

“Ekler” başlığı, metin kenar boşlukları içinde ortalananarak sayfanın üst sınırının 5 cm altında bulunur. Kullanılan yazı karakteri ve puntosu bölüm başlıkları için kullanılanlarla aynı olmalıdır.

Orijinal kaynakların gösterildiği eklerde tezde kullanılan satır aralığı, yazı stili ve punto kuralı aranmaz.

“Ekler” genel başlığı, İçindekiler listesine her ek başlığıyla birlikte dâhil edilir. Sayfa numaraları ekleri de kapsayacak şekilde devam ettirilir.

Eklerde fotokopi malzemesi bulunuyorsa bunların uygun nitelikte ve okunabilir olması gerekir.

1.2.3.3 Özgeçmiş

Özgeçmiş, adayın meslekî biyografisidir. Burada doğum yeri ve tarihi, orta eğitimden sonra devam edilen eğitim-öğretim kurumları, alınan dereceler, kazanılan ödüller, varsa yayınları ve öğrenim ve iş deneyimlerinin belirtilmesi gerekir.

Özgeçmişe **bir bölüm numarası verilmez**, ancak sayfa numaraları özgeçmiş boyunca devam ettirilir ve İçindekiler Listesine **son kalem olarak eklenir**. Özgeçmiş, tez metninde kullanılan aynı yazı karakteri ve punto ile yazılır.¹⁸

¹⁸ Özgeçmiş örneği için EK-12'ye bakınız.

BÖLÜM II

ATIF UYGULAMASI, YÖNTEMLERİ ve KAYNAKÇA OLUŞTURMA

2.1 ATIF UYGULAMASI

2.1.1 Atıf Yapmanın Amacı

Atıf yapmanın amacı, bir başka çalışmanın belirli bir cümle, paragraf ya da kavramının tartışma, eleştiri ya da vurgulamaya konu etmek üzere ödünç alınmasıdır.

İlgili Enstitü, tezleri benzerlik yüzdesi açısından intihal programı vasıtasıyla elektronik ortamda inceler ve jüri üyelerine de iletmesi için sonucu öğrenciye gönderir. Düzeltmesi gereken hususlar var ise öğrenci tez danışmanının bilgisi doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar. Öğrencinin tüm düzeltmeleri yapmasının ardından tez, basım öncesi bir kez daha kontrol edilir.

Konunun hassasiyeti dikkate alınarak, hazırlanan her tezde **öğrencinin imzalaması gereken, tezin kaynak gösterme kurallarına uygun şekilde hazırladığını ifade eden “intihal bulunmadığına ilişkin beyan metni” sayfası yer almaktadır.**

2.1.2 Atıf Yapmada İlkeler

Atıflarda dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda özetlenmektedir:

- ✓ **İlk kaynağa ulaşıp ilk kaynaktan atıf yapılması esastır.** Sadece bazı güçlükler nedeniyle ilk kaynağa ulaşamayan durumlarda **“ikinci elden atıf”** yapılır. Bu durumda önce bilginin yer aldığı esas kaynak belirtilir. Ardından **“Aktaran”** notu düşülerek ilk kaynağı kullanan (elimizdeki) kaynağın bilgileri verilir.

Örnek (Metin içinde Yazar-Tarih yöntemine göre):

- (Lerche 1961: 19, *Aktaran* Metin 2002: 31)
- ✓ **Yararlanılan eserin birden fazla baskısı yapılmışsa en son baskı bulunup ona atıf yapılır.**
- ✓ **Anlaşılması kolay ve çoğunluğun bildiği (“genel bilgi” veya “genel geçer bilgi” olduğu) kabul edilen konular için kaynak göstermeye gerek yoktur. “Genel bilgi veya genel geçer bilgi” kavramının ülkeye, kültüre, bölgeye ve disipline göre**

değişebileceği unutulmamalıdır. “Genel bilgi” olup olmadığı konusunda tereddüt ediliyorsa, risk almamak için kaynak gösterilmesi tercih edilmelidir.

Örnek:

- “İspanya’nın başkenti Madrid’dir” ifadesi için atıf yapmaya gerek yoktur. Aynı şekilde, “fiyatı, arz ve talebin belirlediğine ilişkin bir bilgi” için atıf yapmaya gerek yoktur. Ancak “fiyatların oluşumunda arz ve talebin geçersiz olduğunu savunan bir görüş” söz konusuysa atıf yapılması gerekir. (Seyidoğlu 2003:197)

2.1.3 “Alıntı” mı, “Gönderme” mi?

Atıf yapma (kaynak gösterme) ile ya bir “**alıntı**” yapılır ya da “**gönderme**” yapılır.

“**Alıntı**” kelimesi bir başka çalışmanın belirli bir cümlesinin, paragrafının ya da kavramının **orijinal hâli bozulmadan** aynen alınmasını ifade eder.

Örnek:

- “...*alıntılar yazarın kendi düşüncelerini daha iyi aydınlatabilmesi için kullanılır... İleri sürülen sava temel olan sözler, (ancak) belge gibi parçalar ya da çok güzel ifade edilmiş bölümler olduğu gibi aktarılabilir.*” (Ataöv 2006: 37)

“**Gönderme**” uygulaması ise yazar tarafından başka yazarların bilgi ve yorumlarının okunması, anlaşılması ve yeniden yazılması ile ilgilidir. Yazarın kendi üslubunu korumasına imkân veren bu yöntemle metin akışının bozulmasının da önüne geçilmiş olur.

Yukarıdaki Ataöv’ün ifadesi, **alıntı yerine gönderme** yapılarak da kullanılabilirdi. Örneğin; Ataöv (2006: 37) “alıntı” yönteminin temel sözler, çok güzel ifadeler ve belge niteliğindeki cümleler için kullanılabileceğini ifade etmiştir.

2.1.4 Alıntı Yapılırken Uyulması Gerekli Şekil Kuralları

- ✓ **İki satırı geçmeyen alıntılar** metin içinde tırnak içinde verilir. **İtalik yazı karakteri** kullanılmalıdır.
- ✓ **Üç satır ve daha fazla olan alıntılar;**
 - Yukarıda yapıldığı gibi ana metinden ayrılır ve **soldan 1 TAB (1,25 cm) girinti** yapılarak verilir.
 - Alıntılar tez metninde kullanılan puntodan bir küçük punto ile yazılır. **(Örneğin:12 yerine 11 punto)**
 - Alıntı paragraflarında, **ilk satırda girinti uygulaması** yapılmaz. Alıntı iki veya daha fazla paragraf içeriyorsa paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılır.
 - Alıntılarının tamamı **çift tırnak içinde** ("...") verilir.
 - Metnin genelinde kullanılan **1,5 satır aralığı** kullanılır.
 - Alıntı paragrafının öncesinde ve sonrasında **boşluk bırakılmaz**.
 - **İtalik yazı karakteri** kullanılmalıdır.
- ✓ Alıntı durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere **harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar düzeltilerek verilir**. Yanlışın doğrusu da, parantez içinde, yanlış olan ifadenin hemen yanına yazılır.

Örnek:

- “On dokuz (on yedi) otonom devletten müteşekkil olan İspanya”

2.1.5 Alıntı Yapılan Metin Anlamı Bozulmamak Kaydıyla Kısaltılabilir

Tezde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, cümle, paragraf bilgilerinin sadece belli kısımları da verilebilir. Alıntı dışında bırakma ihtiyacı, yazarın yazdıklarının bütünlüğünü korumak ve amacına uygun kalmak istemesinden kaynaklanmış olabilir.¹⁹ Bu durumda, belli sayfa, paragraf, cümle veya kelimelerin atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler **üç nokta** (“...” işareti) ile gösterilir.

Örneğin; aşağıdaki alıntıda, ana metindeki, yazılmakta olan tez için gereksiz olduğu düşünülen bazı cümleler çıkarılmış, metin kısaltılmıştır:

Avrupa Birliği Antlaşması’nın Önsözü’nde:

“... Avrupa bütünleşmesi sürecinde, yeni bir merhalenin aşılmasına kararlı olarak... tarihlerine, kültürlerine ve geleneklerine saygı içinde, halkları arasında

¹⁹ Şiirden aktarma yapılırken, bir veya daha fazla satır, hatta sayfa atlanarak verilmek istenirse, atlanan kısımlar için sadece tek satır boşluk bırakılır ve bu satır noktalananarak gösterilir.

dayanışmayı derinleştirmeyi arzulayarak... Bir Avrupa Birliği kurmaya karar vermişlerdir.” ifadeleri yer almaktadır.

Yine, **alıntı yapılan metinde** yazarın amacını ve üslubunu gerçekleştirmeye yönelik bazı **belirginleştirmeler** yapılabilir. Bu tip değişikliklerin de dipnotta “**yazar tarafından koyu/eğik/altı çizili belirtilmiştir**” gibi ifadelerle belirtilmesi gerekir.

Daha önce kullandığımız aşağıdaki metin üzerinde bazı koyulaştırmalar yapılabilir.

Örnek:

- “...*alıntılar yazarın kendi düşüncelerini daha iyi aydınlatabilmesi için kullanılır... İleri sürülen sava temel olan sözler, ...belge gibi parçalar ya da çok güzel ifade edilmiş bölümler olduğu gibi aktarılabilir.*” (Ataöv 2006: 37)

Bu durumda metnin sonuna dipnot atfı yapılarak “*koyulaştırmalar tarafımızdan yapılmıştır.*” şeklinde bir notun düşülmesi gerekir.

2.1.6 Alıntı İçinde Alıntı

Alıntı içinde alıntı yapılıyorsa bu tek tırnak (') işaretiyle gösterilir.

Örnek:

- Araştırmacı Nurettin Bilici, *Vergi Hukuku*, 2020, 50. Baskı isimli eserinin 97. sayfasında Yılmaz Özbacı'nın (1998), *Vergi Usul Kanunu Yorum ve Açıklamaları* isimli eserinin 304. sayfasında yer verdiği aşağıdaki Danıştay kararına atıf yapmak istemektedir:

'Mükellefın, görünüşüne göre 18 yaşında ve fakat aslında 17 yaşında olan yakınına vergi ihbarnamesinin tebliğ edilebileceğine dair Danıştay kararları bulunmaktadır.' (4. D. E. 1984/238, K. 1984/3934)

Yazarın böyle bir durumda öncelikle asıl kaynağı (ilgili Danıştay kararını) bulmaya çalışması gerekir. Sadece asıl kaynağa ulaşamaması durumunda yazarın aşağıdaki şekilde atıf yapması gerekir. (Dipnotta kaynak gösterme yöntemine göre)

Dş. 4. D. E. 1984/238, K. 1984/3934, *Aktaran ÖZBALCI Yılmaz (1998), Vergi Usul Kanunu Yorum ve Açıklamaları*, Oluş Yayıncılık, Ankara, s. 304.

Bu şekilde öncelikle orijinal kaynak verilir arkasından “*Aktaran*” ifadesi ile atıf yapılan eser gösterilir.

Tekrar edelim, “kör atıf” diye de bilinen **ikinci el bilgiden** (veya ikinci el kaynağa atıftan) sadece orijinal kaynağa ulaşılamayan durumlarda yararlanılabilir.

2.2 KAYNAK GÖSTERME (ATIF YAPMA) YÖNTEMLERİ

2.2.1 Metin İçinde Kaynak Gösterme

Metin içerisinde kaynak gösterme çalışma alanının özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir. Temelde “Nümerik Yöntem” ve “Yazar-Tarih Yöntemi” şeklinde ayrırabiliriz.

2.2.1.1 Nümerik Yöntem

Nümerik Yöntemde metin içerisinde yazarla ilgili bilgi vermeden, köşeli parantez içerisinde sayı verilerek (Örnek, [1]) kaynakçaya yönlendirilir. Yazar ve kaynak ile ilgili ayrıntılı bilgiler kaynakçada verilir.

Nümerik yöntem kaynakçada aşağıdaki gibi gösterilir.

Örnek:

- [1] TURHAN Turgut ve TANRIBİLİR Feriha Bilge (2012), *Vatandaşlık Hukuku*, Üçüncü Baskı, Yetkin Yayınları, Ankara.

Nümerik Yöntem kullanıldığında kaynaklar Kaynakça kısmında, alfabetik sıraya göre değil atıf yaparken verilen numaralara göre sıralanır.

2.2.1.2 Yazar-Tarih Yöntemi

Yazar-Tarih yönteminde metin içerisinde kaynak ile ilgili bilgiler (yazar, yayın tarihi ve ilgili sayfa) verilir. Bu bilgiler metin içerisinde, alıntının yapıldığı yerde parantez içerisinde yazılır. Karşılaşılabilecek durumlarla ilgili örnekler aşağıdaki gibidir.

2.2.1.2.1 Yazar İsmi Varsa

Yazarın ismiyle yayımlanan tüm kaynaklarda atıf, **yazarın soyadı, eserin yayım yılı ve yararlanılan sayfa numarası** verilerek yapılır. Yararlanılan kaynak bir kitap, makale olabileceği gibi; tez, poster, bildiri, editörlü (derlenmiş) kitap, çeviri kitap, ansiklopedi, elektronik kitap-dergi-makale de olabilir.

Örnek:

- Kaynak **tek yazarlı** ise “Soyadı yayın yılı: sayfa numarası” şeklinde yazılır.
(Ataöv 2006: 37)
- Atıf yapılan çalışma **iki yazarlı** ise, Soyadı ve Soyadı yayın yılı: sayfa numarası şeklinde yazılır.
(Karakaş ve Sonsuzoğlu 1998: 217)

- **Üç veya daha fazla yazar** olması durumunda, ilk yazarın soyadından sonra vd. (ve diğerleri) ifadesi kullanılır.
(Gerçek vd. 2014: 91)
- **Aynı yazarın farklı yıllarda yayımlanan birden fazla eserine atıfta bulunulması** durumunda yazar soyadı ve farklı olan yayın yılları verilir. Bir karışıklık olmaz.
- **Aynı yazarın aynı yılda yayımlanan birden fazla eserine atıf yapılması** durumunda karışıklığı önlemek için yılın yanına “a”, “b” ... harfleri eklenir. Örneğin aynı yılda yayımlanan Gillespie’nin iki farklı kaynağından yararlanan öğrenci bunları şu şekilde gösterir.
(Gillespie1997a: 25), (Gillespie 1997b: 58)
- Atıf yapılan kaynaklar arasında **yazarı aynı soyadı taşıyan birden fazla eser varsa** yazarların adları da kullanılır.
(Yılmaz Ali 2005: 157), (Yılmaz Bahri 2010: 27)
- **Atıf yapılan bilgi için iki ya da daha fazla kaynağa göndermede bulunmak isteniyorsa** kaynak gösterimi yine parantez içinde, yazarların soyadlarının baş harflerine göre alfabetik sırayla yapılır.
(Doğru 2000: 198; Karaman 2014: 430)
- **Çalışmanın Bütününden Etkilenilmişse**
Çalışmanın bütününden etkilenildiği ya da o çalışmanın genel yapısının eleştirildiği, değerlendirildiği, tartışıldığı vb. (yani eserin bütününe atıf yapılan) durumlarda soyadı ve yayın yılı yazılır, sayfa numarası belirtilmez.
(Tan 2004)

2.2.1.2.2 Yazar İsmi Yoksa

- **Yazar ismi bulunmayan** (kitap, makale, gazete yazısı gibi) **kaynaklarda** atıf kitabın, derginin, gazetenin ismi kullanılarak yapılır.
(The Lottery 1923: 50); (Economist 2003: 36); (New York Times 2003: 23)
- **Kurum, kuruluş vb. raporlara**, kitaplara vb. yayınlara yapılan atıflarda kurumun ismi, eserin yayım yılı ve yararlanılan sayfa numarası yazılır. (DİE 2016: 93) ²⁰
- **Ansiklopediye göndermede** bulunuluyorsa
(Büyük Larousse 2002 Cilt 7: 339) şeklinde atıf yapılır.

²⁰ DİE: Devlet İstatistik Enstitüsü.

2.2.1.2.3 Cümle Sonu Yerine Cümle Başında veya Cümle İçinde Atıf

Örnek:

- David ve Clifford’a (2003: 129) göre...
- Türmen’e (2004: 39) göre, “*adil yargılanma hakkı, hukukun üstünlüğü ilkesinin en temel unsurudur.*”
- Çağan (1980) Türkiye’de demokratik gelişimin batılı ülkelere kıyasla daha geç başladığını ifade etmiştir.
- İnsan hakları konusunda (Tan 2004; Günday 2003; Candan 2005) çeşitli çalışmalar mevcuttur.
- Performans konusunda, Williams vd. (1983) ...

2.2.1.2.4 Diğer

- **Fotoğrafa** yapılan atıflar: Kaynakçada “ADAMS Ansel (1927), **Monolith, the face of Half Dome**, Yosemite National Park [Fotoğraf]. Art Institute, Chicago.” şeklinde yazılan kaynağa metin içinde atıf yapılması durumunda şöyle gösterilir: (Adams 1927),
- **Facebook**’a yapılan atıflar: (Tonta 2014)
- **Twitter**’a yapılan atıflar: (Glushko 2014)
- **Filme** yapılan atıflar: (Malta Şahini 1941)
- **İnternet kaynaklarından** yapılan atıflarda, metin içerisinde yazar soyadı (kurum adı), yayın yılı ve (varsa) sayfa numarası kullanılarak künye kısaltılır. Yazar soyadı yoksa belge başlığı veya dosya adı gibi bilgiler kullanılır. Bu şekilde kaynakçada “ŞİRİN... http://www.kamuhukukculari.org/upload/dosyalar/TA_Bildiri.pdf, 2012. ET. 13.04.2014.” şeklinde yer alan çalışmaya metin içinde atıf şu şekilde yapılır: (Şirin 2012).

2.2.1.2.5 İkinci El Kaynağa Atıf

Daha önce de ifade ettiğimiz gibi kural olarak ikinci el kaynağa atıf yapılmaz. Bu yola ancak birinci el kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı istisnai durumlarda başvurulabilir.

Atıf şu şekilde yapılır:

Öncelikle ulaşılamayan orijinal kaynağın yazarının soyadı yayın yılı, sayfa numarası verilir, ardından “*Aktaran*” ifadesi konularak eldeki mevcut kaynağın yazarının soyadı, yayın yılı, sayfa numarası verilir.

Örnek:

- (Lerche 1961: 19, *Aktaran* Metin 2002: 31)

2.2.1.2.6 Metin İçinde Yazar-Tarih Kaynak Gösterme Usulünü Tercih Edenler

Dipnot Yönteminden de Yararlanabilirler

“*Metin içinde yazar-tarih atıf yöntemi*”nin uygulanması, **dipnot kullanımından vazgeçildiği anlamına gelmez.**

Gerekli durumlarda dipnotta açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlar için sayfa altından yararlanılır.

- İkiden fazla yazarlı eserlere veya aynı yerde ikiden fazla kaynağa yapılan atıflarda olduğu gibi **metin içi atfın fazla yer kaplayacağı durumlarda atıf dipnotta gösterilebilir.**
- Ayrıca künyeye veya yazara ilişkin (doğum-ölüm tarihi, unvanı, uzmanlık alanı gibi) **çeşitli detaylar, çeşitli açıklamalar veya hatırlatmalar dipnotta gösterilir.**
- Metinde kullanılan bir kavramın anlamını vermek için de dipnottan yararlanılabilir.²¹

2.2.2 Dipnotta Kaynak Gösterme

2.2.2.1 İçerik

Dipnotta, atıf yapılan kaynakla ilgili, kaynakça oluşturma bölümünde ifade edilen tüm bilgiler bulunur. Atıf yapılmak istenen kaynak, kaynakçada gösterilen haliyle, olduğu gibi dipnota alınır. Kaynakçada yapıldığı gibi;

- Yazarın soyadı büyük harflerle yazılır.
- Yararlanılan çalışmanın yazar sayısı birden fazlaysa hepsi ad-soyadlarıyla birlikte gösterilir.
- Kaynağın adı italik yapılır.

²¹ Bu son uygulama, “**açıklayıcı dipnot**” veya “**açıklama dipnotu**” şeklinde de isimlendirilmektedir. Bkz. [Atabek Ümit (2005), **Kaynak Gösterme Yöntemleri**, <http://www.umatatabek.net/rapor.html>, ET. 26.5.2006.]

Kaynakçaya göre iki farklılık vardır:

- Yazarın adı önce yazılır,
- Atıf yapılan sayfa numarası da gösterilir.²²

Örnek:

“Türkiye’de demokratik gelişim batılı ülkelere kıyasla daha geç başlamıştır.”

ifadesine **yapılan atıf**;

- Nami ÇAĞAN (1980), Demokratik Sosyal Hukuk Devletinde Vergilendirme, *Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, C. XXXVII, S. 1-4, s. 132.

Bu eser kaynakçada aşağıdaki gibi gösterilmiştir:

- ÇAĞAN Nami (1980), Demokratik Sosyal Hukuk Devletinde Vergilendirme, *Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi*, C. XXXVII, S. 1-4, ss. 129-151.

2.2.2.2 Dipnot Usulünde Kısaltmalar

Göndermede bulunulan kaynakların tam ve açık şeklini, her defasında yeniden göstermek zorunda kalmamak için:

- ✓ Bir kaynağa, **araya başka kaynak girmeden yeniden yapılan atıflarda sadece “age”** (adı geçen eser), **“agm”** (adı geçen makale), **“agt”** (adı geçen tez) ifadesinin kullanılması ile yetinilir. Örneğin: age s. 168.
- ✓ Bir kaynağa, **araya başka bir kaynak girdikten sonra tekrar atıf yapılması durumunda** yazarın adı, soyadı ve eserin basım yılı yazılır sonra **“age”**, **“agm”**, **“agt”** terimleri kullanılır.

Örnek:

- Turgut TAN 2004, age. s. 29.
- ✓ **Yazılan tezin kendisine yapılacak atıflarda**; geride kalan sayfalara atıflarda **“supra”** (örnek: supra 20), sonra gelecek sayfalara yapılan atıflarda **“infra”** (örnek: infra 52) ifadeleri kullanılır.

2.3 KAYNAKÇA OLUŞTURMA

2.3.1 Şekil

Metinde gönderme-alıntı yapılan bütün kaynaklar, “Kaynakça” başlıklı yeni bir sayfada gösterilir. Kaynakça **EKLER** kısmından **hemen önce** yer alır.

²² Elektronik ortama yapılan atıflarda olduğu gibi sayfa numarasının olmadığı kaynaklar olabilir. Bu durumlarda sayfa numarası yazılmaz. Buna karşılık “kaynakça oluşturulması” bölümünde açıkladığımız (kaynağa ulaşılan tarih -ET.- dâhil) tüm bilgiler yazılır.

Kaynakça başlığı sayfa başından 5 cm aşağıda ve ortalanmış biçimde yerleştirilir ve listenin kendisi başlıktan itibaren bir satır boşluk bırakılarak yazılır.

Her kaynak tez metninde olduğu gibi 1,5 satır aralıkla yazılır. İlk satır sola yaslanır, sonraki satırlar ise bir TAB içeriden başlar. Bir kaynaktan ötekine geçilirken boşluk bırakılmaz.

Kaynakça tezin yazımı esnasında **Microsoft Word’de otomatik olarak iki şekilde oluşturulabilir:**

1. Microsoft Word içinde bulunan “Başvurular” sekmesindeki “Kaynakları Yönet” kısmına tıklanır. Açılan sekmede “Yeni” kısmına tıklanarak kullanılan kaynaklar tek tek eklenir.
2. Yazım yapılırken, yapılan her alıntıdan sonra “Başvurular” sekmesinden “Alıntı Ekle” tıklanır, “Yeni Kaynak Ekle” seçilir. Açılan sekmede, kullanılan kaynağa ait bilgiler girilip kaydedilir. Bu şekilde kaynaklar kullanıldıkça sisteme eklenmiş olunur.

Çalışma bittikten sonra, “Başvurular”dan “Kaynakça”, “Kaynakça Ekle”ye tıklanınca, alıntı yapılan kaynakların tamamı belgenin sonunda toplu halde görülür.

2.3.2 İlkeler

Kaynakça oluştururken dikkat edilmesi gerekli ortak kurallar şunlardır:

- ✓ Kaynaklar Listesine bir bölüm numarası verilmez.
- ✓ Kaynaklar **yazarların soyadına göre alfabetik** olarak sıralanır. Yazar adı yoksa kurum veya eser adı esas alınır.

Eğer bir kaynağa atıfta bulunurken **Numerik Yöntem** kullanılmış ise kaynaklar atıf yapılırken **verilen numaralara** göre sıralanır.

- ✓ Bir kaynağa ait tüm bilgiler aynı sayfada yer alır, izleyen sayfaya bölünmez.
- ✓ Metinde atıf yapılmayan kaynaklara Kaynakçada yer verilmez
- ✓ **Bir yazarın birden çok yapıtı kullanılmışsa** kaynaklar yayımlandıkları yıla göre (eski yıllar başa gelecek şekilde kronolojik sırayla) yazılır.
- ✓ **Aynı yazarın tek ve birden fazla yazarlı çalışmasından yararlanılmışsa**, önce tek yazarlı çalışma yazılır.
- ✓ **Bir yazarın aynı yıl yayımlanmış birden fazla yapıtı kullanılmışsa** kaynaklar yapıt adlarının alfabetik sırasına göre yerleştirilir. Sıralama yayın tarihinden sonra (a, b, c, ...) harfleri kullanılarak (örneğin “2019a”, “2019b” şeklinde) yapılır.

- ✓ Çalışmada kullanılmış olan **kanun, tüzük, tebliğ** gibi mevzuatla ilgili metinler **kaynakçada gösterilmez.**
- ✓ Kaynakçada yer alan kitaplar için sayfa sayısı belirtilmez, ancak numerik yöntem ile atıf yapıldığında atıf yapılan sayfa veya sayfa aralığı belirtilir. **Makalelerde, makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı** mutlaka kaynakçada belirtilir. Ayrıca derginin yılı, sayısı, cilt numarası eklenir. Varsa DOI numarası da eklenir.²³

2.3.3 Kaynakların Künyesi

- ✓ **Yazar soyadının** gerek kaynakçada gerekse dip not atıflarda büyük harflerle yazılması tercih edilmiştir. **İstenirse yazar soyadı sadece baş harf büyük geri kalanı küçük harflerle yazılabilir.**
- ✓ **Yazar adının** kaynakçada ve dip not atıflarda kısaltma olmadan, açık şekilde yazılması tercih edilmiştir. **İstenirse sadece baş harf kullanılarak** yazar adı kısaltılabilir.
- ✓ **Kitap, dergi, tez gibi kaynak isimlerinin** kaynakçada ve dip not atıflarda italik karakterde yazılması tercih edilmiştir. Bu isimler **istenirse koyu (bold)** karakterde yazılabilir.
- ✓ **Birden çok yazarlı kaynaklar kaynakçada** gösterilirken ikinci yazar ve devamı **soy isim-isim yerine, isim soy isim şeklinde** yazılabilir.
- ✓ **Eserin yayım yılı,** yazar soyadı adından hemen sonra parantez içinde verilmektedir. İstenirse **künyenin sonunda** (yayım yerinden önce veya sonra ya da sayfa aralığından önce) verilebilir.
- ✓ Dergi künyesinde basım yerinin belirtilmesi tercih edilmemiştir. İsteniyorsa basım yeri belirtilebilir.

2.3.3.1 Kitaplar

2.3.3.1.1 Tek Yazarlı Kitap

Kitaba ait bilgiler sırasıyla; “SOYADI Adı (yayın yılı), *kitap adı*, yayınevi ve yayın yeri” şeklinde gösterilir. Kitap adı *italik* yazılır. Kullanılan kitap ikinci, üçüncü baskı gibi ilave baskısı yapılan bir kitapsa bu da not edilir.

²³ DOI: Dijital Nesne Tanımlayıcı (Digital Object Identifier).

Örnek:

- NAKİP Mahir (2005), *Pazarlama Araştırmalarına Giriş (SPSS Destekli)*, İkinci Basım, Seçkin Yayınları, Ankara.
- ÇÖRTOĞLU İbrahim Sahir (1982), *Komşuluk Hukukunda Taşınmaz Mülkiyetinin Kullanılmasının Çevreye Etkileri ve Sonuçları*, Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları, Ankara.

2.3.3.1.2 İki ve Daha Çok Yazarlı Kitap

Kaynak gösterilen kitabın **iki ya da daha fazla yazarı var ise** son yazardan önce “ve” bağlacı kullanılır.

Örnek:

- TURHAN Tuncer ve TANRIBİLİR Feriha Bilge (2012), *Vatandaşlık Hukuku*, Yetgin Kitapevi, Ankara
- ÇAKMAK Erol H. DUDU Hasan and ÖCAL Nadir (2008), *Türk Tarım Sektöründe Etkinlik: Yöntem ve Hanehalkı Düzeyinde Nicel Analiz*, Tepav Yayınları, Ankara

2.3.3.1.3 Gözden Geçirilmiş ya da Genişletilmiş Baskılar

Kitap adından sonra verilen baskı sayısı “gözden geçirilmiş/genişletilmiş” notuyla birlikte yazılır.

Örnek:

- BİLİCİ Nurettin (2020), *Vergi Hukuku*, Gözden Geçirilmiş 50. Baskı, Savaş Yayınevi, Ankara

2.3.3.1.4 Derlenmiş (Editörlü) Kitapta Makale, Yazı ya da Bölüm

Editör aracılığıyla birden çok yazarın makalesinin bir araya getirildiği kitaplar için öncelikle yararlanılan yazar(lar)ın SOYADI Adı (yayın yılı) ve “tırnak içinde” makalesinin adı yazılır. Arkasından da “İçinde” ifadesiyle italik olarak *kitabın adı*, “Ed.” kısaltmasıyla editörün (derleyenin) adı-soyadı, sayfa aralığı, yayınevi, baskı yeri yazılır.

Örnek:

- ÖZTÜRK ÇOBANOĞLU Ebru (2018), “15 Temmuz Darbe Teşebbüsünün Toplumsal Etkileri ve Sonuçları Üzerine Bir Değerlendirme”, *İçinde, 15 Temmuz ve Türk Yükseköğretimi*, Ed. Bülent Arı, ss. 25-38, TDV Yayınları, Ankara.
- BAYKAL Yahya Kemal (2016), “Optical Propagation in Unguided Media”, *İçinde, Optical Wireless Communications: An Emerging Technology*, Ed. Murat Uysal, Carlo Capsoni, Zabih Ghassemlooy, Anthony Boucouvalas, Eszter Udvary, ss 25-45, Springer, Switzerland.
- GÜNALP Burak ve DİNÇER Oğuzhan (2010), “The Optimal Government Size in Transition Countries”, *İçinde: Progress in Economics Research*, Volume 15, Ed. Albert Tavidze, ss. 153-169, Nova Science Publishers, New York.

2.3.3.1.5 Çeviri Kitaplar / Kitaptan Çevrilmiş Bölüm

Orijinal eserin yazarının SOYADI Adı (Yıl), *kitabın adı*, “Çev.” kısaltmasıyla çevirmenin SOYADI Adı, Yayınevi, Baskı Yeri.

Örnek:

- BILLINGTON David (1975), *Betonarme Kabuk Yapılar*, Çev. KABATAŞ Hasan ve PULTAR Mehmet, İTÜ Mimarlık Fakültesi Yayınları, İstanbul.

2.3.3.1.6 İki ya da Daha Fazla Ciltten Oluşan Kitaplar

Kitap adının verilmesinin hemen ardından, yararlanılan cilt gösterilir.

Örnek:

- GÖZLER Kemal (2009), *İdare Hukuku*, 2. Cilt, Ekin Yayınevi, Bursa.

2.3.3.1.7 Yazarı Belirsiz Kitap

Eser, kitabın adı ile gösterilir. Kitabın adı, yazar adında olduğu gibi büyük harfle yazılır. Sonra diğer bilgiler verilir.

Örnek:

- THE LOTTERY (1923), Watts John, London.

2.3.3.2 Makaleler

2.3.3.2.1 Tek Yazarlı Makale

Makalelerde SOYADI Adı (yayın yılı), **turnak içinde** makale adı, *dergi adı*, derginin cilt ve sayı bilgileri, “ss.” kısaltması ile makalenin dergi içinde yer aldığı sayfa aralığı yazılır. Dergi adı *italik* yazılır.²⁴

Örnek:

- NAKİP Mahir (1999), “Segmenting the Global Market by Usage Rate of Industrial Products, *Journal of Industrial Marketing Management*, Cilt 28, Sayı 2, ss.177-195
- UZUNDEMİR Özlem (2001), “Benim Adım Kırmızı’da Doğu ve Batı, Geçmiş ile Günümüz Arasında Diyalog Arayışları”, *Doğus University Journal*, Sayı 3, ss. 112-119
- ÇETİNKAYA Ferda Can (1994), “Lot Streaming in a Two-stage Flow Shop with Set-up, Processing and Removal Times Separated”, *Journal of the Operational Research Society*, Sayı 45, ss. 1445–1455.

2.3.3.2.2 İki ve Daha Çok Yazarlı Makale

Makalenin **iki yazarı varsa** her iki yazar adı arasında “ve” bağlacı kullanılarak gösterilir.

Örnek:

- GÖNCÜ Aslı ve SÜMER Nebi (2011), “Rejection sensitivity, self-esteem instability, and relationship outcomes: Mediating role of responsibility attributions”, *European Psychologist*, Cilt 16, Sayı 4, ss. 303-313
- JARAD Fahd ve ABDELJAWAD Thabet (2020), “Variational principles in the frame of certain generalized fractional derivatives”, *Ame. Ins. of Math. Sci.*, Cilt 13, Sayı 3, ss. 695-708.

Üç veya daha çok yazarı varsa tüm yazarlar aralarına virgül konulur, son yazardan önce de “ve” bağlacı kullanılır.

²⁴ Bazen makaleler yayımlandığı eserin dışında tek başına da basılmış olabilir. Bu durumda makalenin künyesinde “**ayrı basım**” ibaresine yer verilir.

Örnek:

- TAŞ Ayşegül, ERGİN Elif, KURTULMUŞOĞLU Bahar ve ŞAHİN Ömer (2019), “Tackling Service Quality in The Telecommunication B2B Market”, *Journal of Business and Industrial Marketing*, Cilt 34, Sayı 7, ss. 1580-1591.
- ÖZDEMİR Mustafa, İDER Sıtkı Kemal ve GÖKLER Mustafa İlhan (2015), “Parametric analysis of an anti-whiplash system composed of a seat suspension arrangement”, *Journal of the Brazilian Society of Mechanical Sciences and Engineering*, Sayı 37, ss. 777–784.

2.3.3.2.3 Yazarı Belirsiz Makale

Eser, makalenin adı ile gösterilir. Makalenin adı, yazar adında olduğu gibi büyük harfle yazılır. Sonra diğer bilgiler verilir.

2.3.3.3 Tezler ve Posterler

2.3.3.3.1 Basılmamış Tezler

Yayımlanmamış tezler gösterilirken yanına, duruma göre “yayımlanmamış yüksek lisans, doktora veya doçentlik tezi” ifadelerinden uygun olanı yazılır.²⁵ YÖK’ten indirilmiş ise URL adresi de künye bilgileri sonuna eklenir.

Örnek:

- KÖKSAL Serhat (2021), *Design and Analysis of Mine Resistant Ambush Protected Vehicle Rollover Simulator* (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Çankaya Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

2.3.3.3.2 Sempozyum, Kongre, Konferans, Panel, Bildiri, Poster

Örnek:

- DEMİRCAN Tolga, TÜRKOĞLU Haşmet (2005), “Çarpan Osilasyonlu Laminar Jetlerin Akış ve Isı Transferi Karakteristiklerinin Sayısal Analizi”, 15. *Ulusal Isı Bilimi ve Tekniği Kongresi*, ss. 543-549, Trabzon.
- KALEMCİ R. Arzu (2018), Invited Speaker, “Women in International Business” Panel, *Academy of International Business US- Midwest Chapter Meeting Chicago*, USA.

²⁵Yayımlanmamış ders notları ise kaynak olarak kullanılamaz. Bu yüzden kaynakçada gösterilmesi de söz konusu olmaz.

2.3.3.4 Elektronik Kaynaklar

2.3.3.4.1 Elektronik Kitap

İnternette yararlanılan kaynaklarda; kitap, makale, rapor, gazete vb. olmasına göre yukarıda açıklanan bilgilere ilave olarak, **internet adresi (URL: Uniform Resource Locator) ile eserin burada yayımlandığı tarih ve ziyaretin yapıldığı tarih** (Erişim Tarihi: ET. kısaltmasıyla) yazılır. Varsa “digital object identifier” (DOI) numarası da belirtilmelidir.

Eserin yayımlandığı tarihin bulunmaması durumunda, **ziyaretin yapıldığı tarihin** yazılması ile yetinilir.

Örnek:

- O'KEEFE Edvard (2017), *Egoism&Thecnsts in Western Values*.
[http://www.onlineoriginals.com/showitem .asplitem I 135](http://www.onlineoriginals.com/showitem.asplitem I 135), ET. 15.01.2017.
- FREUD Sigmund (1953), “The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream”, *İçinde, The standart edition of the complete psychological works of Sigmund Freud*, Vol. 4, pp. 96-121, Ed. Strachey James,
<http://books.google.com/books>, ET. 25.4.2017.

2.3.3.4.2 Elektronik Makaleler

Örnek:

- AKALIN Şükrü Haluk (1998), “İnternetteki Türkoloji Dünyası”, *Türk Dili*, S. 556,
www.tdk.org.tr/hall.html, ET. 2.7.2012.
- CONWAY Paul (2003), “Truthand Reconciliation: The Road not Taken in Nambia”, *Online Journal of Peace and Conflict Resolution*, 5 (1),
http://www.trinstitute.org/ojpcr/5_1conway.htm, ET. 25 Aralık 2003.
- DOĞAN Seyhun (2002), “Türkiye’de Vergi Yükünün Gelişimi, 1980’lerden 2000’e”, *Vergi Dünyası Dergisi*, Şubat 2002, Sayı 246,
<http://www.vergidunyasi.com.tr/Dergiler.asp?ID=2936>, ET. 27.7.2009.
- VONLEBEDUR Sidonia (2007), “Optimizing knowledge transfer by new employees in companies”, *Knowledge Management Research&Practice*, Advance online publication, DOI: 10.1057/palgrave.kmrp.8500141. ET. 20.7.2012.

2.3.3.4.3 Elektronik Gazete Makaleleri

Örnek:

- AYDIN Mustafa (2003), “ABD Dünyadan Ne İstiyor”, 23 Mart 2003, <http://www.haberaliz.com/detay.php?detayid=325>, ET. 25.12.2003.
- ÇETİN Özmen (2010), “Televizyon alışkanlıklarımız IPTV ile değişecek”, *Hürriyet Gazetesi*, 21 Ocak 2010, www.hurriyet.com.tr, ET. 2.3.2017.

2.3.3.4.4 Kişisel-Kurumsal Web Sayfası

Örnek:

- DEMİREL Özcan (2017), *Prof. Dr. Özcan Demirel*, <http://yunus.hacettepe.edu.tr/demirel/>, ET. 26.2.2017.
- MİLLİ KÜTÜPHANE (2017), <http://www.mkutup.gov.tr>, ET. 28.8.2017.

2.3.3.4.5 Eserin Yazarı Belli Değilse

Eserin yazarı belli olmayan durumlarda, yayımı yapan kurum, eserin adı ve erişim tarihi yazılır.

Örnek:

- EC (2008), European Commission, Taxation and Customs Union, *Taxes in Europe*, 2008, Bruxelles, http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxinv/getcontents.do?mode...VERITY_IT+Motor+vehicles+tax, ET. 27.07.2009.
- FİSAUM (2006), Fikir ve Sanat Eserleri Araştırma Uygulama Merkezi, *Üniversitelerde Fikri (Fikir) ve Sanat Eserleri ve Yolsuz İktibas*, 45 sayfalık not, http://www.ankara.edu.tr/rescenter/fisaum/kitap_4.htm, ET. 14.06.2006.
- HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ (2006), *Bilimsel Yayınlarda Kaynak Gösterme İlkeleri*, Ankara, <http://www.hacettepe.edu.tr>, ET. 21.11.2006.

2.3.3.5 Diğer Kaynaklar

2.3.3.5.1 Gazete Yazıları

Yazının yer aldığı gazete ismi *italik* karakterde yazılır.

Örnek:

- BİLİCİ Nurettin (2010), “İşsizlik Oranımız %12 mi %40,7 mi?”, *Dünya gazetesi*, 25 Aralık 2010, s. 11.

2.3.3.5.2 Ansiklopedi, Sözlük gibi Genel Başvuru Kitaplarındaki Bölüm ya da Yazılar

Yazarın isminden sonra, öncelikle tırnak içinde başvuru kitabında yer alan yazının başlığı yazılır. Ardından başvuru **kitabının adı**, sayfa aralığı, basım yeri gibi diğer bilgiler ilave edilir.

Örnek:

- AKÜN Ömer Faruk (1992), “Divan Edebiyatı”, *Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi*, ss. 398-422, Türkiye Diyanet Vakfı, İstanbul.
- BALKANS: HISTORY (1987), *Encyclopaedia Britannica*, 15. Baskı, Cilt. 14, s. 570-588, Chicago Encyclopaedia Britannica.
- GERRYMANDER (2003), *Merriam-Webster’s collegiate dictionary*, 11. Baskı, Springfield, MA: Merriam-Websters.

2.3.3.5.3 Yazarı Belli Olmayan Gazete ve Dergi Yazıları

Önce gazetenin, derginin ismi **büyük harflerle** yazılır. Arkasından yazının başlığı ve gazetede yer aldığı tarih ve sayfa numarası yazılır.

Örnek:

- ECONOMIST (2003), “The United States and the Americas: One History in Two Halves”, 13 Aralık 2003, s. 4.
- CUMHURİYET (2003), “Başbakan Washington Yolcusu”, 22 Aralık 2003, s. 7.
- NEW YORK TIMES (2003), “Strong After Chocks Continue in California”, 26 Aralık 2003, s. 13.

2.3.3.5.4 Kurum/Kuruluş Yayınları, Raporlar

Örnek:

- DİE (1972), Devlet İstatistik Enstitüsü, *1970 Binalar Sayım*, Yayın no. 647, Devlet İstatistik Enstitüsü Matbaası, Ankara.
- MALİYE BAKANLIĞI (2010), *2011 Yılı Bütçe Gerekçesi*, Ankara.
- TÜSİAD (2003), *TÜSİAD Raporu 2003: Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Adil Yargılanma İlkesi Işığında Hukuk Devleti ve Yargı Reformu Anayasa Hukuku, İdare Hukuku ve Ceza Hukuku Açısından*, Türkiye Sanayici ve İşadamları Derneği, İstanbul.

2.3.3.5.5 Fotoğraf, Video

Örnek:

- ADAMS Ansel (1927), *Monolith, the face of Half Dome*, Yosemite National Park [Fotoğraf], Art Institute, Chicago.
- PALMER Amanda (2013), *The art of Asking* [Video file]. Retrieved from, https://www.ted.com/talks/amanda_palmer_the_art_of_asking (ET. 26.5.2013).

2.3.3.5.6 Film, Belgesel, TV Dizi

Dizinin yapım ülkesi-şehri de ilave edilir.

Örnek:

- BEKTAŞ İlksen (Yapımcı) UÇAKAN Mesut (Yönetmen) (1988), *Reis Bey*, Moroğlu Film, Türkiye.
- DÖKER Hamdi (Yapımcı), ÖRNEK Tolga (Yönetmen) (2005), *Gelibolu*, Ekip Film, Dağıtıcı firma: Özen Film.
- HURRAN Nick (Yönetmen) (2004), *Kara Kaplı Defter (Little Black Book)*, Columbia Tristar, ABD.
- ÇAKMAKLI Yücel (Yönetmen) (1984), *Küçük Ağa*, Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu, Türkiye.

2.3.3.5.7 Veri Tabanı (CD Rom, Disk...)

Örnek:

- YEPREM Saim (2010), *Kütüphane (CD)*, Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi, İstanbul.

2.3.3.5.8 Facebook, Görüşme

Örnek:

- TONTA Yaşar (2014), *Vatikan Yazmaları Açık Erişim*, “Kraliçe de yazmalarını erişime açıyor mu diye merak edenlerin kulakları çınlasın”, <http://t.co/dUKv03jC9Ghttps://www.facebook.com/yasartonta/posts/10152885884812668>, ET. 8 Kasım 2014.
- GLUSHKO Bob (2014), “Our Discipline of Organizing Book, Named Book of the Year”, 10 Kasım 2014, <https://twitter.com/rjglushko/status/531917048134135808>, ET. 18 Kasım 2014.

- ARROYO Gloria Macapagal (2003), “A time for Prayer”, Michael Schuman ile söyleşi, *Time*, 28 Temmuz 2003, <http://www.times.com/time/nation/article/0,8599,471205,00.html> 9, ET. 13 Ocak 2004.

KAYNAKÇA

ATABEK Ümit (2005), *Kaynak Gösterme Yöntemleri*, <http://www.umatatabek.net/rapor.html>. (ET. 26.5.2006).

ATAÖV Türkkaya (2006), *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, Alkım Yayınevi, İstanbul.

BİLİCİ Nurettin (2020), *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, 3. Baskı, Savaş Yayınevi, Ankara.

ERKUŞ Adnan (2005), *Bilimsel Araştırma Sarmalı*, Seçkin Yayınevi, Ankara.

SEYİDOĞLU Halil (2003), *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*, Geliştirilmiş 9. Baskı, Güzem Can Yayınları no: 20, İstanbul.

EKLER

EKLER LİSTESİ

- EK 1:** Örnek Dış Kapak Sayfası
- EK 2:** Örnek İç Kapak Sayfası
- EK 3:** Örnek Onay Sayfası
- EK 4:** Örnek İntihal Bulunmadığına Dair Beyan Sayfası
- EK 5:** Örnek Öz/Özet Sayfası
- EK 6:** Örnek Abstract Sayfası
- EK 7:** Örnek Teşekkür Sayfası
- EK 8:** Örnek İçindekiler Sayfası
- EK 9:** Örnek Tablolar Listesi
- EK 10:** Örnek Şekiller Listesi
- EK 11:** Örnek Simgeler ve Kısaltmalar Listesi
- EK 12:** Örnek Özgeçmiş
- EK 13:** Örnek Başlık Düzeyleri Sayfası
- EK 14:** Atıf Yapmanın Önemi ve Sınırları

(Bu Kapağı Ciltevi Hazırlar. Tezin Ciltli Hali 21.5 x 28.5 cm boyutlarında olmalıdır)

İSİM SOYİSİM	 TEZİN BAŞLIĞI
ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ	İSİM SOYİSİM MAYIS 2017 (Tez Jürisinin Toplandığı Ay/Yıl)

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
XXXXXX ENSTİTÜSÜ
XXXXXX ANABİLİM DALI
XXXXXXX YÜKSEK LİSANS TEZİ

TEZ BAŞLIĞI

İSİM SOYİSİM

MAYIS 2021

EK 3: Örnek Onay Sayfası

Tez Başlığı: XXXXXXX XXXXXXX

Tezi Hazırlayan: **İsim SOYİSİM**

XXXXXXXX Enstitüsü Onayı

Prof. Dr. Xxxxx XXXX
Enstitü Müdürü

Bu tezin yüksek lisans derecesi elde etmek için gerekli koşulları sağladığımı onaylarım.

Prof. Dr. Xxxx XXXX
Anabilim Dalı Başkanı

Bu tez, tarafımdan incelenmiş olup yüksek lisans tezi olarak uygun bulunmuştur.

Prof. Dr. Xxxx XXXX
Tez Danışmanı

Tez Jüri Tarihi: 17.01.2018

Tez Jüri Üyeleri:

Prof. Dr. Xxxx XXXX

Çankaya Üniv.

Doç. Dr. Xxxx XXXX

Yıldırım Beyazıt Üniv.

Doç. Dr. Xxxx XXXX

Çankaya Üniv.

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
XXXXXXXXX ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Bu tezdeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunulduğunu beyan ederim. Bu kural ve ilkelerin gereği olarak, çalışmada bana ait olmayan tüm veri, düşünce ve sonuçları alıntılıdığımı ve kaynağını gösterdiğimi ayrıca beyan ederim.

Ad SOYAD : **Xxxxx XXXXX**

İmza :

Tarih :

ÖZ veya ÖZET

TEZ BAŞLIĞI

SOYİSİM, İsim

Yüksek Lisans Tezi

Xxxxxx Anabilim Dalı

Danışman: Prof. Dr. Xxxxx XXXXX

Nisan 2020, 104 sayfa

TAB yaparak yazmaya başlamalısınız. Tez metninde kullanılan yazı karakteri ve punto büyüklüğünde, iki yana yaslı, 1.5 satır aralığında yazılmalıdır. Paragraflar arasında metnin genelindeki satır aralığı kullanılmalı ilave bir boşluk bırakılmamalıdır.

Anahtar Kelimeler: En az üç, en fazla altı anahtar sözcük yazılmalıdır. Anahtar kelimelerinin sadece ilk harfi büyük olmalıdır.

ABSTRACT

TITLE OF THE THESIS

SURNAME, Name

M.Sc., Department of XXXXXXXXXXXXX

Supervisor: Prof. Dr. XXXXXX XXXXX

April 2010, 104 pages

This

thesis

.....

Keywords: Occupational Safety, ...

TEŞEKKÜR

Bu çalışma sırasında; değerli vaktini esirgemedi sorularımı hiçbir zaman cevapsız bırakmayan, danıştığım tüm sorunları güler yüzüyle çözen, gelecekteki meslek hayatım için örnek aldığım, tez çalışması sürecinde yardım ve katkılarıyla beni bilgilendiren ve yönlendiren tez danışmanım Prof. Dr. Xxxxx XXXXX'e teşekkür ederim.

İÇİNDEKİLER

İNTİHAL BULUNMADIĞINA İLİŞKİN SAYFA.....	iii
ÖZ/ÖZET.....	iv
ABSTRACT.....	v
TEŞEKKÜR.....	vi
İÇİNDEKİLER.....	vii
TABLolar LİSTESİ.....	x
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	xiii
KISALTMALAR LİSTESİ.....	xiv
GİRİŞ.....	1
BÖLÜM I	
MÜŞTERİLERİN SATIN ALMA EĞİLİMLERİNİN VE TÜKETİCİ	
DAVRANIŞININ KAVRAMSAL DEĞERLENDİRİLMESİ.....	2
1.1 TÜKETİCİ DAVRANIŞI VE TÜKETİCİ DAVRANIŞI MODELLERİ.....	2
1.1.1 Tüketim ve Tüketici.....	2
1.1.2 Pazarlamada Tüketici Davranışı.....	3
1.1.3 Tüketici Davranışı Modeli.....	5
1.1.3.1 Klasik Tüketici Davranış Modeli.....	5
1.1.3.1.1 Mashall'ın Ekonomik Modeli.....	6
1.1.3.1.2 Veblen'in Toplumsal Modeli.....	6
1.1.3.1.3 Maslow ve Pavlov'un Psikolojik Modelleri	7
1.1.3.2.Çağdaş Tüketici Davranışı Modelleri.....	11
1.1.3.2.1. Nicosia Modeli.....	12
1.1.3.2.2. Engel, Kollat ve Blackwell Modeli.....	12
1.1.3.2.3. Howard ve Sheth Modeli.....	14
1.2.TÜKETİCİLERİN SATIN ALMA DAVRANIŞLARI.....	15

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Avrupa Ülkelerinde 2015 Kaza Sayıları.....	3
Tablo 2: Ofis Çalışanları İçin Tehlikeler	16
Tablo 3: Yönetim Sistemi	54
Tablo 4: Acil Numaralar	58
Tablo 5: Şantiyede Çalışanların Sayısı	61
Tablo 6: Çalışanların Yaş Dağılımları	62
Tablo 7: Şantiyede İş Güvenliği Yeterliliği Hakkında Çalışanların Düşüncesi.....	64
Tablo 8: Çalışanların İş Kazası Geçmişi.....	64
Tablo 9: Önceki İşlerinde İş Kazası Sonrası İşten Uzak Kalma Yüzdesi.....	65
Tablo 10: İş Güvenliği Eğitimi Yüzdesi	65
Tablo 11: Çalışma Alanında Bulunan Tehlikeler.....	65

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Türkiye’de Aktif Çalışan Sayısı	2
Şekil 2: Türkiye’de İş Kazası Sayıları	2
Şekil 3: Avrupa’da Toplam İş Kazaları	3
Şekil 4: Türkiye’de Ölümlü İş Kazası Sayıları	4
Şekil 5: İş Güvenliği İhmalleri.....	8
Şekil 6: Tehlikenin Yönetimi	8
Şekil 7: İş Güvenliği Denetimi.....	9
Şekil 8: Şantiye Giriş Tabelası.....	11
Şekil 9: Stabilize Yol Hattı	12
Şekil 10: Yatakhane	13
Şekil 11: Hatalı Çalışma.....	19
Şekil 12: Yüksekte Çalışma	20
Şekil 13: İç İskele.....	21
Şekil 14: Hareketli Dış Cephe Platformu.....	22
Şekil 15: Hareketli Dış Cephe Platformu Tabanı.....	23
Şekil 16: Tünel Kalıp	24
Şekil 17: Çıkma İskele	25
Şekil 18: Kule Vinç Yük Hareketi	26
Şekil 19: Kule Vinç.....	27
Şekil 20: Gırgır Vinç.....	28
Şekil 21: Mobil Vincin Malzeme Yerleştirmesi	29
Şekil 22: Çalışma Alanı	30
Şekil 23: Çalışma Alanı Yarıçapı.....	31
Şekil 24: Mobil Vinç Bom	31

SİMGELER / KISALTMALAR LİSTESİ

Simgeler

cm	:Santimetre
m	:Metre

Kısaltmalar

EUROSTAT	:European Statistical Office (Avrupa İstatistik Ofisi)
İSG	:İş Sağlığı ve Güvenliği
İSGB	:İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
KKD	:Kişisel Koruyucu Donanım
OECD	:Organisation For Economic Cooperation And Development (Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü)
OSGB	:Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi
SGK	:Sosyal Güvenlik Kurumu
TTB	:Türk Tabipler Birliği

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

SOYİSİM, İsim : XXXXX, Xxxxx
Uyruğu : T.C.
Doğum Tarihi ve Yeri : 04.04.1990 / ANKARA
Medeni Hali : Bekar
E-posta : xxxxx@gmail.com

EĞİTİM

DERECE	KURUM	MEZUNİYET YILI
Lise		
Lisans		

İŞ DENEYİMİ

YIL	YER	POZİSYON
2013- 2014		
2015 - 2016		
2016 - Halen		

BÖLÜM I

BİRİNCİ DÜZEY BAŞLIK

1.1 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

2. Düzey Başlıklar, Ana Başlıktan sonra 1 satır boşluk verilerek yazmaya başlanmalıdır. Tamamı büyük, koyu ve 12 punto olarak yazılır. 2. Düzey başlık ile metin arasında ilave bir boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

Paragraflar arasında ilave bir boşluk bırakılmadan sonraki paragrafa başlanır.

1.1.1. Üçüncü Düzey Başlık

3. Düzey Başlıklarla 2. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 3. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

Paragraflar arasında boşluk bırakılmadan sonraki paragrafa başlanır.

1.1.1.2. Dördüncü Düzey Başlık

4. Düzey Başlıklarla 3. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 4. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

1.1.2.5.3 Beşinci Düzey Başlık

5. Düzey Başlıklarla 4. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 5. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

EK 13: Örnek Başlık Düzeyleri ve Başlık Numaralandırması

1.1.1.2.5.3 Altıncı Düzey Başlık

6. Düzey Başlıklarla 5. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 6. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

BÖLÜM II

BİRİNCİ DÜZEY BAŞLIK

2.1 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

2. Düzey Başlıklara Ana Başlıktan sonra 1 satır boşluk verilerek ikinci satırdan alt başlık yazmaya başlanmalıdır. Tamamı büyük, koyu ve 12 punto olarak yazılır. 2. Düzey başlık ile metin arasında ilave bir boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

Paragraflar arasında ilave bir boşluk bırakılmadan sonraki paragrafa başlanır.

2.1.1 Üçüncü Düzey Başlık

3. Düzey Başlıklarla 2. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 3. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

Paragraflar arasında boşluk bırakılmadan sonraki paragrafa başlanır.

2.1.1.1 Dördüncü Düzey Başlık

4. Düzey Başlıklarla 3. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 4. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

2.1.1.1.1 Beşinci Düzey Başlık

5. Düzey Başlıklarla 4. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 5. Düzey başlık

EK 13: Örnek Başlık Düzeyleri ve Başlık Numaralandırması

ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

2.1.1.1.1 Altıncı Düzey Başlık

6. Düzey Başlıklarla 5. Düzey Başlıklar arasında boşluk bırakılmaz. Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğer harfler ise küçük ve bold yazılır. 6. Düzey başlık ile metin arasında da ilave boşluk bırakılmaz. TAB ile paragraf girişi yaparak metne başlanmalıdır. Soldan hizalanarak yazılmalıdır.

ATIF YAPMANIN ÖNEMİ VE SINIRLARI

1. Atıf Yapmanın Önemi

Yapılan çalışmada başkalarının bilgi birikimlerinden ve düşüncelerinden yararlanılması doğal bir durumdur. **Her çalışma kendinden önce ortaya çıkarılan bilgi birikimine dayanır.** Bu şekilde araştırmacı daha önceki bilgi birikiminden yararlandığı gibi orada yazılı olanları, kendi tezlerine ya da eleştirilerine dayanak olarak da kullanabilir.

Kaynak gösterme, bilimsel etiğin bir gereği olarak kabul edilir.

Bu husus yalnızca daha önceki çalışmalara karşı bir dürüstlük gereği değil, aynı zamanda çalışmalarınızın başkalarının gözündeki değerini de artıracak bir husustur. Zira vereceğiniz referanslar, çalıştığınız konuda başkalarının yaptıklarını ve yazdıklarını incelediğinizi gösterir.

Bu şekilde, araştırmacı kendi tezlerini oluştururken dayandığı, eleştirdiği ya da tartıştığı vb. kaynakları gösterir.²⁶

2. Atıf Sınırları Aşılmamalıdır

Başkalarının fikir ve buluşlarını kullanırken bunların kendi fikir ve buluşlarınız olduğunu ileri sürmek, **intihal** kapsamına girer. İntihal hem bir ahlâki zaaf hem de hukuka aykırı bir davranıştır. Bu kapsamda;

- ✓ Başkalarına ait cümleler, fikirler araştırmacı tarafından **kendisi yazmış gibi** kullanılamaz.
- ✓ **Çok sık ve uzun atıf** yapılarak, eserin önemli bir kısmının bu şekilde oluşturulması da çalıntı sınırları içine girebilir. Böyle bir durum zaten; yazarın bilimsel yeterliliği, sentez gücü ve yazma becerisi konusunda şüphe uyandırır.

²⁶ Bu bölümün yazılmasında Prof. Dr. Nurettin Bilici'nin "Bilimsel Araştırma El Kitabı" (3. Baskı, Savaş Yayınevi, 2020, Ankara) isimli kitabından yararlanılmıştır.

Tezlerde intihal teşkil edecek durumların olmaması **öğrencinin ve tez danışmanının sorumluluğundadır**. Tezlerde bilimsel etik kurallara mutlaka uyulmalıdır.

İntihal tespit edilen tezler Enstitü tarafından kabul edilmez.

Atıfların düzgün yapılmaması Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu açısından **intihal** (entelektüel hırsızlık/aşırma/plagiarism) suçunu oluşturur. İntihal, yapan kişi açısından hukuk ve ceza davasına konu olabilir. Eğer bu kişi çalışan bir kişi ise, işini ve (veya) unvanını kaybetme tehlikesi ile karşı karşıya kalabilir.

Bu nedenlerle **atıfların, “çalıntı” durumuna düşmemesi** için, kaynak gösterme kurallarına titizlikle uyulması gerekir.