

**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



**NEVŞEHİR
Ocak 2014**

İÇİNDEKİLER

	sayfa
GİRİŞ.....	5
1. TEZ ÖNERİSİ	6
1.1. Tez Önerisi Hazırlama Süresi.....	6
1.2. Tez Önerisi Hazırlama Biçimi.....	6
1.2.1. Kapak Sayfası	6
1.2.2. Başlık	6
1.2.3. Araştırma Problemi	7
1.2.4. Konu	7
1.2.5. Amaç	7
1.2.6. Gerekçe	7
1.2.7. Kuramsal Çerçeve	8
1.2.8. Yöntem	8
1.2.9. Kaynakça	9
1.2.10. Taslak Plan	9
1.2.11. Ekler	9
1.2.12. Çalışma Takvimi	9
2. BİÇİM VE GÖRÜNÜM.....	9
2.1. Kâğıt ve Baskı Özellikleri	10
2.2. Sayfa Düzeni	10
2.3. Sayfaların Numaralanması.....	10
2.4. Yazı Tarzı (Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü)	10
2.5. Bölüm Başlıklarının Yazılışı	11
2.6. Satır Aralıkları	11
2.7. Paragraflar, Bloklar ve Metnin Bölümlenmesi	11
2.8. Görsel Nesnelerin Yerleştirilmesi	12
2.9. Dipnotlar.....	12
2.10. Kısaltmalar	13
2.11. Tezin Uzunluğu	13
3. TEZİN BÖLÜMLERİ.....	13
3.1. Dış Kapak	13
3.2. Bölümlerin Sırası ve İçeriği.....	14
3.2.1. Ön Kısım	14
3.2.1.1. Boş Sayfa	14
3.2.1.2. İç Kapak Sayfası	14
3.2.1.3. Telif Hakkı	14
3.2.1.4. İthaf	15
3.2.1.5. Bilimsel Etiğe Uygunluk Beyanı	15
3.2.1.6. Kılavuza Uygunluk Onayı.....	15
3.2.1.7. Kabul ve Onay	15
3.2.1.8. Türkçe Özet.....	15

3.2.1.9. Yabancı Dilde Özet.....	16
3.2.1.10. Ön Söz	16
3.2.1.11. Teşekkür.....	16
3.2.1.12. İçindekiler	16
3.2.1.13. Listeler	16
3.2.1.14. Kısaltmalar (veya Simgeler)	17
3.2.2. Ana Kısım	17
3.2.2.1. Giriş	17
3.2.2.2. Ana Bölümler ve Alt Başlıklar.....	17
3.2.2.3. Sonuç	17
3.2.3. Son Kısım.....	18
3.2.3.1. Kaynakça.....	18
3.2.3.2. Ekler.....	18
3.2.3.3. Öz Geçmiş.....	18
4. YAZILI ANLATIM KURALLARI	18
4.1. Bilimsel Etik.....	18
4.2. Düşüncelerin Aidiyeti.....	19
4.3. Alıntılama	20
4.4. Organizasyon	21
4.5. Dil, Üslup, Sözcük Seçimi	22
4.6. Noktalama	24
4.7. Tarih ve Sayıların Yazılışı.....	27
5. KAYNAK GÖSTERME	27
5.1. APA Yöntemine Göre Metinde Kaynak Gösterme	28
5.1.1. Tek Yazarlı Yapıt	28
5.1.2. Çok Yazarlı Yapıt.....	29
5.1.3. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar	29
5.1.4. Yazarı Belli Olmayan Yapıt	29
5.1.5. Aynı Soyadını Taşıyan Yazarlar	30
5.1.6. Aynı Konuda Birden Fazla Kaynak	30
5.1.7. Alıntılaman ya da Aktaran Kaynak.....	30
5.1.8. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler	30
5.1.9. Dipnot ya da Sonnotlar	30
5.2. MLA Yöntemine Göre Metinde Kaynak Gösterme	30
5.2.1. Tek Yazarlı Yapıt	30
5.2.2. Çok Yazarlı Yapıt	31
5.2.3. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar	31
5.2.4. Yazarı Belli Olmayan Yapıt	31
5.2.5. Aynı Soyadını Taşıyan Yazarlar	31
5.2.6. Aynı Konuda Birden Fazla Kaynak	32
5.2.7. Alıntılaman ya da Aktaran Kaynak.....	32
5.2.8. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler	32
5.2.9. Dipnot ya da Sonnotlar	32

6. KAYNAKÇA	32
6.1. “Kaynakça”nın Kapsamı	32
6.2. Kaynakların Sırası ve Künyelerin Yazılışı	33
6.3. APA Yöntemine Göre Kaynakça Kuralları	34
6.3.1. Kitaplar	34
6.3.1.1. Tek Yazarlı ya da Editörlü Kitap	34
6.3.1.2. Tek Yazardan Derlemede Bölüm	35
6.3.1.3. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitap	35
6.3.1.4. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitapta Bölüm	35
6.3.1.5. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar	35
6.3.1.6. Yazarı Belli Olmayan Kitaplar	36
6.3.1.7. Sonraki Baskılar, Gözden Geçirilmiş ya da Genişletilmiş Baskılar	36
6.3.1.8. Çok Ciltten Oluşan Kitaplar	37
6.3.1.9. Çeviri Kitaplar	37
6.3.1.10. Başvuru Kitaplarında Bölüm ya da Yazı	37
6.3.2. Süreli Yayınlar	37
6.3.3. Elektronik Ortamdaki Metinler	38
6.3.4. Film ve Diğer Ses ve Görüntü Kayıtları	38
6.3.5. Tezler	38
6.3.6. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler	39
6.3.7. Diğer Kaynaklar	39
6.4. MLA Yöntemine Göre Kaynakça Kuralları	39
6.4.1. Kitaplar	40
6.4.1.1. Tek Yazarlı ya da Editörlü Kitap	40
6.4.1.2. Tek Yazardan Derlemede Bölüm	40
6.4.1.3. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitap	40
6.4.1.4. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitapta Bölüm	41
6.4.1.5. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar	41
6.4.1.6. Yazarı Belli Olmayan Kitaplar	42
6.4.1.7. Sonraki Baskılar, Gözden Geçirilmiş ya da Genişletilmiş Baskılar	42
6.4.1.8. Çok Ciltten Oluşan Kitaplar	43
6.4.1.9. Çeviri Kitaplar	43
6.4.1.10. Başvuru Kitaplarında Bölüm ya da Yazı	43
6.4.2. Süreli Yayınlar	43
6.4.3. Elektronik Ortamdaki Metinler	44
6.4.4. Film ve Diğer Ses ve Görüntü Kayıtları	44
6.4.5. Tezler	45
6.4.6. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler	45
6.4.7. Diğer Kaynaklar	45
7. TEZİN TESLİMİ	45
7.1. Tez Savunması Öncesinde Tez Teslimi	45
7.2. Kabul Edilen Tezlerin Teslimi	46
7.3. Çoğaltma ve Ciltleme	46

8. BAZI İPUÇLARI	46
9. BAZI YARARLI KAYNAKLAR	47
10. DİZİN (ARAMA)	47
EKLER	48
Ek 1. Sosyal Bilimlerde Nicel Yönteme Göre Düzenlenmiş Çalışma Takvimi Örneği	48
Ek 2. Dış Kapak ve Sırt Yazısı Örneği	49
Ek 3. Bilimsel Etiğe Uygunluk Beyanı	50
Ek 4. Kılavuza Uygunluk Onayı.....	51
Ek 5. Yüksek Lisans Tezleri için “Kabul ve Onay” Sayfası.....	52
Ek 6. Doktora Tezleri için “Kabul ve Onay” Sayfası	53
Ek 7. Özet Sayfası Örneği	54
Ek 8. Abstract Sayfası Örneği	55
Ek 9. İçindekiler Sayfası Örneği 1	56
Ek 10. İçindekiler Sayfası Örneği 2	57
Ek 11. Word Programında Temel Komutlar	59

GİRİŞ

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, lisansüstü programlarına devam eden öğrencilerin evrensel ölçütlerde kabul gören bilimsel ilkelere uygun tez yazmalarını hedefler. Bu amaçla, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 12. ve 24. maddeleri ile Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 41, 46 ve 55. maddelerine dayanılarak bu kılavuz hazırlanmıştır.

Sosyal Bilimler Enstitüsünde sunulacak yüksek lisans ve doktora tezlerinin bilime özgün bir katkıda bulunması ve ilgili bilim dalının en yüksek standartlarına erişmiş olması gerekir. Hazırlanan bütün tezler, araştırmaya dayanan, özgün konu ve düşüncelerden oluşan, incelenen metinlerle, olgularla, durumlarla yakın ilişki kuran, tez yazarının ilgili kuramlarda, eleştiri yöntemlerinde yetkin olduğunu gösteren ve tezin yazıldığı dilin kusursuz kullanıldığı bilimsel çalışmalardır.

Lisansüstü tez, yapılan çalışmanın değerini ve çalışmayı yapanın akademik yetkinliğini gösteren bir belgedir. Tezin bilimsel değeri, yalnızca üretilen bilginin niteliğine, yani tezin içeriğine değil tezin belirli biçim ve görünüm kurallarına uygunluğuna da bağlıdır. Bu kurallar aynı zamanda bir tezin hazırlanmasını kolaylaştıran tekniklerdir. Tez çalışmasının ilk adımı olması bakımından tez önerisinin de aynı akademik kurallara göre hazırlanması gerekmektedir.

Tez çalışmasına başlamadan önce bu kılavuzun baştan sona dikkatle okunması, öğrenciyi, ileride vakit ve nakit kayıplarından koruyacaktır. Tez hazırlanırken danışmanın önerisi dışında başka tezler ya da kılavuzlar örnek olarak kullanılmamalıdır. Bu kılavuzdaki kuralların uygulanması zorunludur. (Kılavuz, el kitabı biçiminde hazırlandığından tezlerde kılavuzun görünüş özellikleri örnek alınmamalıdır.) Öğrenci, burada belirtilen standartlara uymayan bir tezi yeniden yazmak ve sunmak zorunda kalabilir, bu da yüksek lisans derecesini almasını geciktirebilir.

Uzun alıntılar, kapsamlı tablolar ve grafikler, metin aktarmaları, çevirileri, çeviri yazıları (transkripsiyon) gibi standart dışı biçim ve görünüm özelliklerinin uygulanmasını gerektiren tezlerde danışmanın önerisi ve Enstitünün onayına göre gerekli biçim değişiklikleri yapılabilir.

Tezlerin bilgisayarla hazırlanması zorunludur. Çalışmada kolaylık sağlamak amacıyla, yaygın olarak kullanılan bazı bilgisayar komutlarına da kılavuzda yer verilmiştir. Bu kılavuzda belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi için yazılım ve donanım yetersizse öncelikle bu eksikliklerin giderilmesi yerinde olur.

Tezlerin hazırlanışında karşılaşılabilecek bütün sorular bu kılavuzda yanıtlanmamaktadır. Bu konuda “Bazı Yararlı Kaynaklar”da belirtilen kaynaklara ve danışmana başvurulmalıdır.

Tezsiz yüksek lisans programında dönem projesi hazırlanırken de bu kılavuz esas alınır. Lisans ve yüksek lisans programlarında rapor, sunum, ödev, araştırma projeleri gibi yazılı görevlerde de bu kılavuzun ilgili bölümleri kullanılabilir.

Bu kılavuz, Haziran 2013 tarihli kılavuzun gözden geçirilmiş hâlidir. Burada, üniversitenin yeni adına göre gerekli değişiklikler yapılmıştır.

1. TEZ ÖNERİSİ

Her türlü akademik çalışmada “ne”yin “niçin”, “nasıl” ve “ne zaman” yapılacağını bilmek çalışmanın niteliğini ve yönünü belirlemek bakımından önemlidir. Bu sorulara ilişkin yanıtlar, tez önerisinde verilir ve tez çalışmasının omurgasını oluşturur. İyi hazırlanmış bir tez önerisi, tez çalışmasını kolaylaştırır ve verimli kılar.

1.1. Tez Önerisi Hazırlama Süresi

Ders dönemini başarı ile tamamlayan yüksek lisans öğrencileri, ders döneminin bitiminden itibaren en geç ertesi yarıyılın başına kadar danışmanlarının gözetiminde yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerilerini hazırlar ve ilgili ana bilim dalı başkanlığına, şeffaf dosya içinde tek nüsha olarak sunarlar. Tez önerisi, ana bilim dalı akademik kurulunda görüşüldükten sonra en geç üç gün içinde Enstitü Müdürlüğüne gönderilir. Tez önerisi, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve tez hazırlama süresi, yönetim kurulu kararı tarihinden itibaren başlar. Bu süre sınırlarına uymayan öğrencilerin kaybettikleri süreler, yasal tez hazırlama süresinden sayılır.

Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan ve tez izleme komitesi kurulan öğrenci, yeterlik sınavında başarılı olduğu tarihten itibaren en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini danışmanının gözetiminde hazırlar ve tez izleme komitesine sunar. Yapılan savunma sınavında başarılı olan öğrencinin tez önerisi, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir ve tez hazırlama süresi, yönetim kurulu kararı tarihinden itibaren başlar.

1.2. Tez Önerisi Hazırlama Biçimi

Tez önerileri biçim bakımından aşağıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Tez önerisinde her alt başlığa ait bölüm biricik olacak biçimde tasarlanmalı, farklı bölümler altında cümleler yinelenmemeli, bir bölümün içeriği başka bir bölümde yazılmamalıdır. Sonuçta ortaya çıkacak tez önerisi buradaki ilk on başlığı mutlaka taşınmalı ve ekinde, taslak plan ve çalışma takvimi tablosu bulunmalıdır. Tez önerisi, kılavuzda belirlenen biçim ve görünüm kurallarına göre yazılmalıdır.

1.2.1. Kapak Sayfası

Tez önerisinin kapak sayfası tezin kapak sayfası ile aynı biçimde, Ek 2’deki örneğe uygun olarak hazırlanır. Sırt yazısı dikkate alınmaz. Tez başlığının altına tezin türüne göre “Yüksek Lisans Tez Önerisi” ya da “Doktora Tez Önerisi” yazılır.

1.2.2. Başlık

Tezin başlığı, araştırma problemiyle doğrudan ilişkili bir biçimde, tezde ne yapıldığını açıkça belirten bir ifadedir. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel adlardan kaçınılmalı, gerekirse teze alt başlık konmalıdır. Başlık, konuyu ifade edemeyecek kadar kapalı ve kısa da olmamalıdır. Başlıktaki sözcükler dikkatle seçilmeli, birbirleriyle ve konuyla ilişkileri dikkatle kurulmalıdır.

1.2.3. Araştırma Problemi

Araştırma problemi, araştırmacıda bilimsel merak uyandıran, onu seçtiği alanda ve konuda tez çalışması yapmaya yönelten ana meselenin soru cümlesi ya da iddia cümlesi biçiminde yazılmasıdır. Başka deyişle, araştırma problemi, yapılan çalışmayla yanıtlanacak temel soru ya da kanıtlanacak temel varsayımdır.

İyi belirlenmiş bir araştırma problemi ile bilimin seçici olma özelliği yerine getirilir. Tezin konusu sınırlandırılır, konunun hangi boyutlardan ele alınacağı netleştirilir. Bu, aynı zamanda tezin başlığını, amacını ve gerekçesini belirleyecek temel adımdır. Hangi kaynakların seçileceği, hangi kuramsal çerçevede, nasıl bir yöntemle konunun ele alınacağı da doğrudan araştırma problemiyle ilgilidir. Dolayısıyla, araştırma problemi tezin kilit noktasını oluşturur.

Araştırma problemi, “Kuramsal Çerçeve” bölümünde yer alan araştırma soruları ya da varsayımlarla aynı olamaz. Bu soruların ya da varsayımların her biri konunun tek bir boyutunu ele alacak ve tez çalışmasının bulguları yoluyla yanıtlandıkça tez yazarını araştırma probleminin yanıtına ulaştıracak biçimde formüle edilmelidir.

1.2.4. Konu

Bu bölüm, “ne?” sorusuna verilecek yanıtla ilişkilidir. Bu bölümü yazarken laf kalabalığından kaçınılmalıdır. Tez konusunun tek bir cümleyle ifade edilmesi uygun olur. Bununla birlikte, problemle konu arasındaki bağlantıyı belirtmek ve konuyu daha anlaşılır duruma getirmek için gerekirse ek açıklamalar yapılabilir.

1.2.5. Amaç

Tezin amacı, konunun “niçin” araştırıldığını açıklar. Başka deyişle, araştırma sonunda elde edilecek sonuçlarla neyin hedeflendiği belirtilir. Tezin konusu ile amacının farklı olduğu unutulmamalı ve konu, amaç yerine yazılmamalıdır.

Tezin birden fazla amacı olabilir. Örneğin, kuramsal bir sorunun belirlenmesi veya çözümlenmesi hedeflenirken uygulamaya yönelik bir sorunun çözümüne katkıda bulunmak da istenebilir. Bu ve benzeri durumlarda, tezin yöneldiği her düzlemdeki amacın ayrı ayrı belirtilmesi gerekir.

1.2.6. Gerekçe

Tezin gerekçesi, konunun seçiliş nedenlerinin gerekçelendirilerek açıklanması ve hazırlanacak tezin alana sağlayacağı özgün katkılarının savunulmasıdır. Başka deyişle, tezin neden gerekli ve önemli olduğunun tartışılmasıdır. (Bu nedenle, bu bölüm başlığında gerekçe ile birlikte önem ve özgünlük kavramlarının da yer aldığı görülür.) Bu tartışmayı yürütebilmek için ilgilenilen konuda o ana kadar yapılan çalışmalardan haberdar olmak, bu çalışmaların konuyu hangi noktaya getirdiğini göstermek gerekir. Tartışmada, tezin kaynaklarla kuracağı ilişki belirtilir. Dolayısıyla, bu bölüm kaynak değerlendirmesi (literatür eleştirisi) eşliğinde hazırlanmalıdır.

Bilimsel bilgi, birikerek büyür. Bu yüzden her bilimsel çalışmada araştırmacı hem mevcut bilgi birikiminden yararlanmalıdır hem de çalışması ile bu birikime katkıda bulunmalıdır. Bu, aynı

zamanda tezin özgünlüğünün gösterilmesi anlamına gelir. Dolayısıyla, kaynak değerlendirmesi dikkatle hazırlanmalıdır. Bu bölüm, kaynak listesi değil bir değerlendirme çalışmasıdır. Tezin konusu ile birinci dereceden ilgili çeşitli kaynaklar incelenerek yapılan değerlendirmeler bu bölümde yer alır.

Eleştirel bir gözle yapılması gereken bu değerlendirmede, kaynakların hangi konuları nasıl kapsadığı ve literatüre katkısının ne olduğu belirtilir. Hazırlanacak tezde kaynaklardaki hangi noktaların tartışılacağı, tezin kaynakların dışında alana ne katkı sağlayacağı tez önerisinin araştırma problemi ile ilişkilendirilerek açıklanır. Dolayısıyla bu bölüm, tezin temelini oluşturur ve tez önerisinin en kapsamlı bölümüdür.

1.2.7. Kuramsal Çerçeve

Kuramsal çerçevede, araştırma problemi ile ilgili kuramsal temel belirlenir ve konunun bu temele dayalı olarak hangi çerçevede ele alınacağı tartışılır. Araştırma problemine göre birden fazla kuram bir arada, çeşitli yönleriyle değerlendirilebilir.

1.2.7.1. Kavram ve Terimler: Bu kısımda, tezde kullanılan kavramlar ve terminoloji kuramsal tartışma içinde tanımlanır.

1.2.7.2. Araştırma Soruları ya da Varsayımlar: Bu kısımda, tezin araştırma problemine göre araştırma soruları oluşturulur ya da varsayımlar (hipotezler) ortaya konur. Sorular ya da varsayımlar, tezin amacına uygun ve tezin kuramsal çerçevesi kapsamında konunun açıklanması için gerekli bilgi kategorileri belirlenerek hazırlanır. Bu soruların ya da varsayımların hiçbirisi araştırma problemiyle aynı cümle olamaz; her biri konunun tek bir boyutunu ele alacak ve tez çalışmasının bulguları yoluyla yanıtlandıkça tez yazarını araştırma probleminin yanıtına ulaştıracak biçimde formüle edilmelidir.

1.2.8. Yöntem

Yöntem bölümü, “nasıl?” sorusuyla ilişkilidir. Burada, “neyin nasıl yapılacağı” açıklanır. Araştırma soruları veya varsayımlarla somut bir şekilde belirtilenlerin nasıl ele alınacağı tek tek anlatılır. Veri toplama ve değerlendirmeye ilgili süreçler açıklanır.

Ana bilim dalına ve araştırma tasarımına göre kullanılan yöntem değişir. Arşiv araştırması, saha araştırması, deneysel çalışma, metin çözümlemesi gibi yöntemlerden hangisinin veya hangilerinin kullanılacağı bu bölümde gerekçeleriyle belirtilmelidir. Tez konusu ile ilgili olmakla birlikte tezde ele alınmayacak konular da gerekçeli olarak açıklığa kavuşturulmalıdır.

Ampirik tezlerde gözlem, görüşme, örnek olay incelemesi ve benzeri tekniklerden hangisinin neden seçildiği gerekçeli olarak yazılmalıdır. Tezin konusuna göre araştırmanın nasıl yapılacağı, yeri ve zamanı, izlediği aşamalar, araştırmada hangi araç ve materyallerin kullanılacağı açıklanmalıdır. Toplanan verilere uygulanacak istatistik işlemleri hakkında bilgi verilmelidir. Özellikle saha araştırmalarında seçilen veri toplama teknikleri, araştırmanın kapsadığı alan (nicel yöntemde evren-örneklem, nitel yöntemde incelenen tipik durum), araştırmanın aşamaları ve süresi belirtilmelidir. Araştırma süresi ile ilgili ayrıntılı bilgiler “Çalışma Takvimi” başlığı altında verilmelidir.

1.2.9. Kaynakça

Tez önerisinin kaynakçası, tez boyunca izlenecek kaynak gösterme sistemine uygun biçimde hazırlanır. Hem kaynak değerlendirmesinde yer alan hem de öneri hazırlanırken yararlanılan ve konu ile ilgili olduğu görülen önemli kaynakların künyeleri kaynakçaya alınmalıdır. Kaynakça tez çalışması sürecinde geliştirilir. (Öneri aşamasında ± 10 temel kaynak olmalıdır.)

1.2.10. Taslak Plan

Araştırmayı düzenli bir şekilde yürütebilmek, çalışma takvimini oluşturabilmek ve kaynak taramalarına yön vermek bakımından taslak plan yapılması gereklidir. Bu plan, bir anlamda tezin “İçindekiler” bölümünün taslağıdır.

Taslak plan, araştırma boyunca gelişerek değişebilir. Bir iskelet gibi düşünülebilecek bu plan, mümkün olduğunca gerçekçi hazırlanmalıdır. Tezin ana başlıklarını ve alt başlıklarını içermelidir. Taslakta, mutlaka bir giriş bölümü ve bir sonuç bölümü bulunmalı, bu ikisi arasındaki bölümler araştırmanın planlanan içeriğine göre düzenlemelidir. Bölümlerin başlıkları ve sırası iyi düşünülmeli, içerikleri birbiriyle ilişkili ama örtüşmeyecek biçimde belirlenmelidir.

1.2.11. Ekler

Burada, ek çizelgeler, belgeler, fotoğraf, harita-kroki, anket ve bazı kavramlara ve konulara ilişkin açıklamalar gibi ek bilgiler yer alır. Çalışma ek içermiyorsa tez önerisinde bu bölüme yer verilmez.

1.2.12. Çalışma Takvimi

Çalışma takviminde, “Yöntem” bölümünde yer alan aşamalara, yani tezin kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma aşamalarına ne kadar zaman ayrıldığı, yaklaşık tarihleri ile yazılır. Takvim, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nde belirtilen normal süre esas alınarak hazırlanır. Özellikle deneysel yöntem ve saha araştırması yöntemlerinde araştırma aşamalarının adım adım belirtilmesi, çalışma takviminin daha kolay yapılmasını sağlar.

Çalışma takvimi, aylara, gerekirse haftalara bölünmüş bir tablo şeklinde, tezin çeşitli süreçlerindeki resmî işleri ve tez danışmanı tarafından okunma sürelerini de göz önünde bulundurarak hazırlanır. Ek 1’de sosyal bilimlerde nicel yöntemle göre düzenlenmiş bir çalışma takvimi örneği yer almaktadır.

2. BİÇİM VE GÖRÜNÜM

Kitap, makale, bildiri, araştırma raporu gibi akademik çalışmalara benzer biçimde lisansüstü tezin de, güçlü bir akademik içeriğe sahip olmanın yanı sıra biçim ve görünüm bakımından da belirli özellikler taşıması gerekir. Tez hazırlama ve özellikle yazma aşamasında uyulması gereken biçim ve görünüm kuralları, tezin değerlendirilmesine yardımcı olan akademik standartlardır. Biçim ve görünüm kurallarına, tez önerisi hazırlanırken de uyulur. Bu metin, el kitabı formatında hazırlandığından tezlerde bu metnin görünüş özellikleri örnek alınmamalıdır.

2.1. Kâğıt ve Baskı Özellikleri

Sağlamlık, kalıcılık ve temiz görünüş açısından tüm kopyalar en az 80 en çok 100 gram standardındaki iyi kalite A-4 kâğıda basılmalıdır. Baskı, lazer yazıcıda siyah mürekkeple yapılmalı, sayfanın yalnızca bir yüzü kullanılmalıdır. Özgün kopya, temiz sonuç veren nitelikli bir fotokopi cihazıyla çoğaltılmalıdır. Bütün sayfalar için yukarıda belirtilen nitelikte kâğıtlar kullanılmalıdır. Burada belirtilen koşullara uymayan kopyalar kabul edilmeyecektir.

2.2. Sayfa Düzeni

Çalışmaya başlarken sayfanın kenar boşluklarının ayarlanması ileride kolaylık sağlayacaktır. Sayfanın sol kenarında (cilt tarafı) ciltleme işlemi için 4 cm genişliğinde boşluk bırakılmalıdır. Diğer üç kenar 2,5 cm olmalıdır. Belirtilen ölçülere uymayan genişlikler kabul edilmez. Kenar boşluklarına hiçbir şey yazılmamalıdır. Başlık, metin, tablo ve resimler belirtilen kenar boşlukları içinde kalmalıdır.

2.3. Sayfaların Numaralanması

Tüm sayfa numaraları sayfanın altında ve ortalanmış olarak verilir. Sayfa numaralarının büyüklüğü ve karakteri metinle aynı olmalıdır. Numaralamada aşağıdaki plan uygulanmalıdır.

2.3.1. Ön Kısım: Esas metinden önce gelen sayfalar için küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv vb.) kullanılır. Numaralama “Özet” sayfasında iii ile başlar (bk. Ek 7).

2.3.2. Ana Kısım: Esas metin, ilk sayfasından 1 ile başlayarak tezin sonuna kadar Arap rakamları ile numaralanır. Bölüm başlıklarının yazılı olduğu sayfalar ile tabloların ve şekillerin bulunduğu sayfalar da içinde olmak üzere numaralama tez boyunca kesintisiz sürdürülür.

2.4. Yazı Tarzı (Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü)

Yazı tarzına ilişkin değişkenler tez boyunca tutarlı olmalıdır. Yazı tipi tercihen Times New Roman ve yazı büyüklüğü de 12 punto olmalıdır. Diğer standart yazı tiplerinden birinin kullanılması hâlinde önerilen harf büyüklüğü seçilmelidir (Arial 11 punto, Bookman Old Style 11 punto, Calibri 12 punto, Palatino Linotype 11 punto, Verdana 10 punto). Seçilen yazı tipi tezin tamamında kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları iki punto büyük (alt başlıklar metinle aynı büyüklükte), dipnotlar iki punto küçük yazılmalıdır.

Bölüm başlıkları ve alt başlıklar koyu yazılmalıdır. Özel vurgular için yalnızca çift tırnak kullanılmalı, koyu, tümü büyük harf, altı çizgili yazı gibi stillerden kaçınılmalıdır. Yabancı sözcüklerin veya çalışmanın gerekliliğine göre özgül ad ve terimlerin yazılışında ise yalnızca eğik harfler (italik) kullanılmalıdır. Türkçesi kullanılan bir sözcüğe açıklık getirmek için yabancı dildeki karşılığı da verilmek isteniyorsa bu karşılık parantez içinde, eğik harflerle yazılmalıdır. Metinde gönderme yapılan kaynak yabancı dilde ise yapının adından sonra mutlaka Türkçesi, parantez içinde, eğik harfler ve tırnaklar kullanılmadan verilmelidir.

Bitiş bildiren noktalama işaretlerinden sonra (nokta, virgöl, noktalı virgöl vb.) bir boşluk bırakılır. Bazı noktalama işaretleri ise (kesme, sol parantez, sol köşeli parantez, sol tırnak vb.) boşluk

bırakmadan yazılır. Bunlarla ilgili kurallar iyi öğrenilmeli, tutarlı biçimde uygulanmalıdır. Türkçe yazım ve noktalamada Türk Dil Kurumunun yürürlükteki en son yazım kılavuzu esas alınmalıdır (bk. “Bazı Yararlı Kaynaklar”). Bu kılavuzda yer almayan özel kullanımlarda tutarlılık gözetilmelidir.

2.5. Bölüm Başlıklarının Yazılışı

Tezin her bölümü yeni bir sayfada başlar. “Tezin Bölümleri”nde listelenen ilk altı sayfa ile ekler ve öz geçmiş dışındaki bütün bölümlerin başlıkları sayfanın üstünden 5 cm aşağıda başlamalı [iki satır aralığında üçüncü girişten sonra dördüncü giriş (*enter*) hizasında], büyük harflerle, koyu (*bold*), bir satırı geçiyorsa iki satır aralıklı ve ortalanmış olarak yazılmalıdır. Metin olan sayfalarda yazı, bölüm başlığından sonraki dördüncü aralıkta (bir girişten sonra ikinci giriş hizasında) başlamalıdır.

Metnin bölüm başlıkları yazılırken önce bölüm numarası **BİRİNCİ BÖLÜM** şeklinde verilir, ardından bölüm başlığı ikinci aralığa yazılır. Alt bölüm başlıkları sayfanın soluna bitişik biçimde, küçük harflerle ve koyu yazılır. Giriş ve Sonuç bölümlerine bölüm numarası verilmez. Ana bölüm başlıkları tezin içinde madde işaretli yazılır ama içindekiler sayfasında madde işaretli sayılır.

Başlıkların yazılışında biçim değişikliği sistemi değil madde işareti sistemi kullanılır. İstenilen madde işareti sistemi (sayı ya da harf) tutarlı olmak koşuluyla benimsenebilir. Ek 9 ve Ek 10’da verilen iki örnek, en yaygın olarak kullanılanlardır; biri tercih edilmelidir.

2.6. Satır Aralıkları

Tezin farklı yerlerinde farklı satır aralıkları uygulanır. Türkçe ve İngilizce özetler ve (varsa) dipnotlar, tablo ve şekillerin içi, tablo başlıkları ve şekil altı açıklamaları tek aralıklı yazılır. Asıl metnin bütünü, blok alıntılar ve “Kaynakça”nın maddeleri de dâhil olmak üzere iki satır aralıklı yazılır.

Ana bölüm başlıkları üçüncü girişten sonra dördüncü giriş (*enter*) hizasında (sayfanın üstünden 5 cm aşağıya) yazılır. Bölüm başlığını izleyen metin ve alt bölüm metninin sonunu izleyen alt bölüm başlığı ikinci aralığa (ikinci giriş hizasına) yazılır. Alt bölüm başlığı ile onu izleyen metin arasında ek boşluk bırakılmaz.

2.7. Paragraflar, Bloklar ve Metnin Bölünmesi

Tezde paragraflar arasında fazladan satır boşluğu bırakılmaz. Paragraf başı sol kenardan 1,25 cm içeriden başlar. Paragraf girintileri giriş (*enter*) komutunu izleyen sekme (*tab*) komutu ile ya da “Paragraf” sekmesindeki “Özel” kutucuğunda “İlk satır” seçilip 1,25 değeri atanarak ayarlanabilir. (Paragrafların içeriğiyle ilgili yönlendirmeler için bk. “Organizasyon”.) Blok alıntılar da dâhil tüm paragraflar sola yaslı olmalı, iki yana yaslı hizalanmamalıdır. Her sayfanın en üst ve en altında bir paragrafın en az iki satırı bulunmalıdır. Sayfanın altına rastlayan alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır gelmelidir. Satır sonunda sözcükler hecelere ayrılmamalıdır.

Sosyal bilimler alanında doğrudan aktarmalar, alıntının uzunluğuna göre tırnak işareti içinde ya da sıkıştırılmış paragraf (blok) şeklinde verilir. Dört satır veya daha kısa olan alıntılar, tırnak işareti

içinde paragraf içine yazılır. Dört satırdan uzun alıntılar blok paragraf şeklinde sol kenardan 2,5 cm (iki sekme) içeriden hizalanarak yazılır. Blok alıntılarda sekme komutu bütün blok seçildikten sonra girintiyi artır komutuyla uygulanmalıdır; sekme komutu her satıra ayrı ayrı uygulanırsa metin bozulabilir. Blok alıntılardan önce ve sonra ek satır aralığı bırakılmaz.

Tezin ana gövdesini oluşturan metin kısmı yazılırken bazen her bölüm başlığından veya bazı bölüm başlıklarından sonra, başlığın kapsamını veya ileri sürdüğü tezi, kısa ve öz biçimde anlatan sözler (epigraf) aktarılır. Bu durumda, aktarılan sözün sağa hizalanarak iki punto küçük ve italik yazılması, sözün altında sahibinin adının ve kaynağının belirtilmesi gerekir.

2.8. Görsel Nesnelerin Yerleştirilmesi

Boyu tam sayfa ve daha kısa olan görsel nesneler (tablo, şekil, fotoğraf), metin içerisine sayfa ortalanarak yerleştirilir. Bu durumda metin ile görsel nesneler arasında (açıklamalar dâhil) alt ve üstten bir girişlik boşluk bırakılır. Görsel nesnelerin açıklamaları (şekil ve tablo başlıkları) bu nesnelerin genişliklerini aşmayacak ve satırı ortalayacak biçimde yerleştirilir. Görsel nesneler metnin sol ve sağ kenar hizasını da aşmamalıdır.

Tam sayfadan daha büyük olan görsel nesneler ise birbirini izleyen ayrı sayfalara yerleştirilir. Bu sayfalar o nesneden söz edilen metin yazısını izleyen sayfalarda yer almalıdır. Görsel nesnelerden tablolar ve şekiller, tezin tamamında ardışık numaralanabileceği gibi, her bölüm kendi içinde de numaralanabilir.

Tablo başlığı, tablo sınırlarını aşmayacak şekilde tablonun üstüne ortalanarak “**Tablo 1:**”, şekle ilişkin yazılar ise şekil altına “**Şekil 1:**” ifadesi ile yerleştirilir. Tablo başlıkları ve şekil açıklamaları tek satır aralıkla yazılır.

Fotoğraflar şekil olarak kabul edilir. Fotoğraflar, tezin bütün nüshalarında orijinale yakın kalitede olmalıdır. Renkli fotoğrafların kopyası da renkli olmalı ve sayfaya yapıştırılarak değil, taranarak veya fotokopi ile çoğaltılarak yerleştirilmelidir.

2.9. Dipnotlar

Sosyal Bilimler Enstitüsünde hazırlanan tezlerde dipnotlar yalnızca ek açıklamalar için kullanılmalıdır. Açıklama dipnotları, konuya açıklık getirecek olan ancak metin içinde verildiği takdirde düşüncelerin akıcılığını bozan tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşıt görüşler olup sayfa altında belirtilir. Ancak bu tür bilgi ve açıklamaların çoğu kez bütünlüğü bozduğu, okuru sürekli metin altına bakmak zorunda bırakarak okumayı kesintiye uğrattığı, dolayısıyla metnin anlaşılmasını güçleştirdiği göz önünde bulundurulmalı, bu tür ek bilgilerin başka türlü düzenlendiğinde metne yedirilebileceği ya da metinde parantez içinde belirtilebileceği unutulmamalıdır.

Dipnotlar gereksiz derecede uzun olmamalı, bir sayfada gerekenden fazla dipnot bulunmamalıdır. Dolayısıyla, dipnotlardan kaçınılmalıdır. Bir yazının bilimselliği, dipnot sayısının çokluğuyla ölçülmez. Dipnotlara gereğinden fazla yer verilmesi, genellikle, yazarın metne yeterince hâkim olmadığını, sık sık konunun özünden uzaklaştığını gösterir. Ayrıca, bu yöntem, teknik açıdan da

sanıldığı kadar kolay değildir. Tezler gibi sayfa ve bölüm kesmelerinin kullanıldığı uzun metinlerde yazı programları dipnot sisteminde sorun çıkarabilmektedir. Türkiye’deki yayıncılık ortamında dipnotların dizgi aşamasında kaybolabildiği ya da sıralarının karışabildiği de akılda tutulmalıdır.

Dipnot numarası paragrafta küçük üst yazı (*superscript*) kullanılarak bir sözcüğe ya da noktaya bitişik olarak verilir. (Word programı bu işlevi otomatik olarak yerine getirmektedir.) Birden fazla not numarası yan yana koyulmamalıdır. Sayfanın sonunda, sola dayalı çizginin altında yer alan dipnot metni, kullanılan font büyüklüğünden iki punto küçük ve tek aralıklı yazılır. Yazıda karakter ve stil değişikliği yapılmaz. Dipnotta bir kaynağa ya da kaynaklara gönderme yapılıyorsa seçilen yöntemin metinde kaynak gösterme kuralları uygulanır (bk. “Kaynak Gösterme” bölümü). Dipnotların yazımında aşağıdaki örnek izlenmelidir.¹

2.10. Kısaltmalar

Kısaltmalar, dipnotlarda, “Kaynakça”da ve parantez içindeki ifadelerde kullanılır. Normal cümlelerde özel ad ve ölçü birimleri kısaltmaları dışında kısaltma kullanılmamalıdır. Yaygın bir tutum olarak çoğunlukla “yüzyıl”, “örnek”, “örneğin” gibi sözcükler ile “ve benzeri”, “ve saire” gibi söz öbeklerinin cümle içinde kısaltmalarına (yy., ör., vb., vs.) yer verildiği görülür. Bu tutum, cümlelerin akıcılığını bozduğu gibi kısaltırken farklı harfler veya noktalama kullanılması karışık bir görünüm ortaya koyar. Zaten kısa olan bu tür ifadeler cümle içinde açıkça yazılmalıdır. Kısaltmaların ve bunlara gelen eklerin yazılışında Türk Dil Kurumunun kuralları iyi öğrenilmeli ve uygulanmalıdır.

2.11. Tezin Uzunluğu

Yüksek lisans tezleri, birkaç makale, doktora tezleri ise kitap olarak yayımlanabilecek kapsam ve nitelikte olmalıdır. Yüksek lisans tezlerinin en az 60, doktora tezlerinin en az 120 sayfa olması beklenmektedir.

3. TEZİN BÖLÜMLERİ

Tez, açıklayıcı bilgiler veren ön kısım, tezin ana gövdesini oluşturan metin kısmı ve destekleyici bilgilerin yer aldığı son kısım olmak üzere üç kısımdan oluşur. Tezin metin kısmında tezin bölümleri ve bölümleri oluşturan ana bölümler alt başlıklara ayrılarak düzenlenir.

3.1. Dış Kapak

Tezlerin kapağında sırasıyla üniversite adı, enstitü adı, tezin başlığı, programı (yüksek lisans, doktora), tezi hazırlayan, tez danışmanı, tezin yapıldığı ana bilim / ana sanat dalı, il ve tarih yer alır. Tez başlığının tamamı iki punto daha büyük ve koyu harflerle yazılır. Tez başlığı çok uzun (iki satırdan fazla) ya da çok kısa (birkaç sözcük) olmamalı, başlığın tezin içeriğini özlü şekilde ifade etmesine özen gösterilmelidir (bk. “Tez Önerisi Hazırlama Biçimi”nde “Başlık”). Kapak ile ilgili bilgiler Ek 2’deki gibi düzenlenir. Sırt yazısı olmayan ciltli tezler kabul edilmez.

¹ Yazar, bu ayrımı şu kaynaktan aktarmaktadır: *Structure du langage poétique* (Cohen, 1966, s. 62).

3.2. Bölümlerin Sırası ve İçeriği

Tezin dış kapağının içine yerleştirilecek sayfa ve bölümlerinin sırası aşağıda verilmiştir. Bazı sayfa ve bölümler zorunlu değildir. Zorunlu olanlar yıldız (*) ile işaretlenmiştir.

- (1) - (boş sayfa) *
- (2) İç kapak *
- (3) Telif Hakkı *
- (4) İthaf
- (5) Bilimsel Etiğe Uygunluk Beyanı *
- (6) Kılavuza Uygunluk Onayı *
- (7) Kabul ve Onay *
- (8) Türkçe Özet *
- (9) Yabancı Dilde Özet *
- (10) Ön Söz
- (11) Teşekkür
- (12) İçindekiler *
- (13) Listeler
- (14) Kısaltmalar (veya Simgeler)
- (15) Giriş *
- (16) Ana Bölümler *
- (17) Sonuç *
- (18) Kaynakça *
- (19) Ek(ler)
- (20) Öz Geçmiş *
- (21) - (boş sayfa) *

3.2.1. Ön Kısım

Tezin metin bölümünden önce, tez ile ilgili açıklayıcı bilgileri içeren ön kısımda yer alan sayfalar aşağıdaki kurallara göre hazırlanmalıdır.

3.2.1.1. Boş Sayfa

Tez ciltlenirken dış kapaktan sonra, iç kapaktan önce yer alan numarasız sayfadır. Tezin en sonuna, dış arka kapaktan önceye de numarasız olarak eklenir.

3.2.1.2. İç Kapak Sayfası

Bu sayfa, dış kapak kompozisyonunda düzenlenerek boş sayfadan hemen sonra koyulur. Eğer tez bir kuruluş tarafından desteklenmiş ise kuruluş ile ilgili açıklama, il adından önce yer alır (bk. Ek 2).

3.2.1.3. Telif Hakkı

Bu sayfanın başlığı yoktur. Bu bölümdeki bilgiler, sayfanın üstünden 7,5 cm aşağıda, ortalanarak, örnekte olduğu gibi yazılır.

Bütün hakları saklıdır.

Kaynak göstermek koşuluyla alıntı ve gönderme yapılabilir.

© Esin Yıldız, 2008

3.2.1.4. İthaf

Bu bölüm zorunlu değildir. Öğrenci arzu ederse tezini bazı kişi ya da kişilere ithaf edebilir. Sayfanın başlığı yoktur. Tezin ithaf edildiği kişinin adı, sayfanın üstünden 7,5 cm aşağıda ve ortalanarak yazılır. İthaf lar kısa olmalıdır; "...’a" şeklinde bir ifade yeterlidir. İthafın sonuna nokta koyulmaz.

3.2.1.5. Bilimsel Etiğe Uygunluk Beyanı

Çalışmanın bilimsel etik kurallarına uygun olarak hazırlandığını beyan ve taahhüt eden metni içeren sayfadır (Ek 3).

3.2.1.6. Kılavuza Uygunluk Onayı

Çalışmanın Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez Kılavuzu’na uygun olarak hazırlandığını taahhüt eden ve onaylayan metni içeren sayfadır (Ek 4).

3.2.1.7. Kabul ve Onay

Tez savunma sınavı jürisi tarafından tezin kabulünü ve enstitü müdürünün onayını gösteren sayfadır (Ek 5 ve Ek 6).

3.2.1.8. Türkçe Özet

Bu sayfada tezin yaklaşık 250-300 sözcükten oluşan Türkçe özetine yer verilir. Başlık olarak **ÖZET** sözcüğü kullanılır. “Özet” bölümünde tezin konusu, kapsamı, ele alınan sorunun niteliği kısaca belirtildikten sonra tezin sonuçları özetlenir. Bu bölümde, tezde irdelenen önemli yazar ve metinlerin adları ile önemli tarihler ihmal edilmemelidir. Tezin amaçlarını belirtip sonuçlarını belirtmeyen özetler kabul edilmez.

Özette, ilgisiz ayrıntıları vermekten kaçınılmalı, yalnızca tez konusunun özünü oluşturan araştırma problemi (ne), bu problemin hangi amaçla seçildiği (niçin), izlenilen yöntem ya da yöntemler (nasıl), bulgular ve sonuçlar anlatılmalıdır. Birçok araştırmacı, teze ulaşmadan önce, onlara sunulan bu özete ulaşacaktır. Dolayısıyla, özeti hazırlanmasına yeterli zaman ayrılmalı, tezin dışı açılan bu penceresine özel önem verilmelidir.

Özetin bir kaynağa veya dizine alınacağı düşünülerek bu sayfada tez başlığı, tezi hazırlayanın adı ve soyadı, üniversite ve enstitü adları, tezin sunulduğu ana bilim / ana sanat dalı, programın türü (yüksek lisans veya doktora), yılı, danışmanın unvanı, adı ve soyadı belirtilmelidir. Özeti altında, sola hizalanmış biçimde “**Anahtar Sözcükler:**” başlığının devamında 3 ila 5 anahtar sözcüğe yer verilir. Anahtar sözcükler özel ad değilse küçük harfle yazılır. Tezin başlığındaki sözcükler anahtar sözcük olamaz.

Tezlerin başlıkları ve özet sayfaları YÖK Dokümantasyon Merkezi tarafından Tez Veri Tabanı'nın taranabilir alanlarına yüklendiğinden bu gibi metin alanlarında tablo, şekil, grafik, formül, simge, alt veya üst simge biçimi yazım (*subscript*, *superscript*), Yunan harfleri ve benzeri standart olmayan simge veya karakterler kullanılmamalıdır (Ek 7).

3.2.1.9. Yabancı Dilde Özet

Türkçe özetin İngilizce (**ABSTRACT**), Almanca (**ZUSAMMENFASSUNG**), Fransızca (**RESUME**) gibi yaşayan Batı dillerinden birine çevirisini kapsayan metindir. Metnin altında 3 ila 5 anahtar sözcüğe (**Key Words**, **Stichwörter**, **Mots clés**) yer verilir. Türkçe ve yabancı dildeki özetler içerik olarak birbirine denk düşmeli, anahtar sözcükler aynı sırayı izlemelidir. Türkçe özet gibi yabancı dildeki özet de özenle hazırlanmalı, yabancı dili iyi bilen birkaç uzmana kontrol ettirilmelidir. Burada, tezin yabancı dildeki adı, özet başlığı olarak verilir (Ek 8).

3.2.1.10. Ön Söz

Bu bölüm zorunlu değildir. Öğrenci, arzu ederse, çalışma konusunun kişisel boyutu, bu çalışmanın kendisi için ifade ettiği anlam ve çalışma süreci hakkında söylemek istediklerini bu bölümde dile getirebilir.

3.2.1.11. Teşekkür

Bu bölüm zorunlu değildir. Öğrenci, arzu ederse, çalışmasına yapılan özel katkılar için teşekkürlerini bu bölümde ifade edebilir. Bu bölüm, tez, jüri tarafından kabul edildikten sonra eklenmelidir. Anlatım yalın ve içten olmalı, abartılı sözlerden kaçınılmalıdır. Teşekkür, “Ön Söz”ün sonunda da yer alabilir.

3.2.1.12. İçindekiler

Tez metninin bölüm ve alt bölümleri, metin içerisinde düzenlendikleri sırada alt alta yazılarak ve karşılıklarına bulundukları sayfa numaraları koyularak hazırlanır. Bu sayfanın düzenlenmesinde rakamlar veya harflerle numaralandırma sistemi kullanılır (bk. “Bölüm Başlıklarının Yazılışı”). Tezin bu kısmında bütün bölüm ve alt bölümlerin başlıkları listelenmelidir. Buradaki başlıklar metinde kullanılanlarla aynı olmalı, bu uyum son okuma aşamasında yeniden gözden geçirilmelidir. Her başlığın ve alt başlığın karşısında bir sayfa numarası bulunmalıdır. Listenin maddeleri sol kenara, sayfa numaraları ise sağ kenara hizalanmalıdır. Madde başlıkları ile sayfa numaraları arasında ardışık noktalar yer almalıdır. Noktaların sözcüklere ve sayfa numaralarına bitişik olmaması sağlanmalıdır (bk. Ek 9 ve Ek 10). Kullanılan yazma programının otomatik içindekiler tablosu oluşturma özelliğinden de yararlanılabilir.

3.2.1.13. Listeler

Bu bölüm zorunlu değildir. Tezde tablo, şekil, fotoğraf ve benzeri öğeler kullanılıyorsa bunların tam listesi bu bölümde verilir. Başlıkların, sayfa numaralarının biçimi “İçindekiler” sayfasıyla aynı olmalıdır.

3.2.1.14. Kısaltmalar (veya Simgeler)

Bu sayfa, tez yazarının çalışmasının gerekliliğinden dolayı yaptığı kısaltmaların veya kullandığı simgelerin listesini ve açıklamalarını içerir. İkisi birden listeleniyorsa “Kısaltmalar ve Simgeler” başlığı kullanılır. Dile yerleşmiş (Türk Dil Kurumunun “Kısaltmalar Dizini”nde yer alan) ya da kaynak gösterme ve künye yazımında kullanılan kısaltmalar listelenmez.

3.2.2. Ana Kısım

Tezin metin kısmı tezin gövdesini oluşturur ve giriş, ana bölümler ve sonuç olmak üzere üç zorunlu bölüme ayrılır. Bu bölümler alt bölümlere ayrılabilir. Bu ayırım, enstitülere ve ana bilim dallarına göre çeşitlenmektedir. Ana kısımdaki bölümler aşağıdaki gibi düzenlenmelidir.

3.2.2.1. Giriş

Tezin “Giriş” bölümünde tezin konusu, gerekçesi, amacı, araştırma probleminin niteliği, kuramsal çerçevesi, yöntemi sunulmalı, temel kaynaklar hakkında bilgi verilmeli ve bunlara dair eleştirel gözlemler yapılmalıdır. Başka deyişle, “Giriş”, “Tez Önerisi”nin ilgili bölümlerinin (“Araştırma Problemi”, “Konu”, “Amaç”, “Gerekçe”, “Kuramsal Çerçeve”, “Yöntem”) olgunlaştırılıp ayrıntıyla yazıldığı bölümdür.

Yüksek lisans tezlerinde var olan eleştirilerin ve izlenecek kuramların ayrı bölümlerde tartışılması zorunlu değildir; bunlara “Giriş” bölümünde ya da onu izleyen bölümde yer verilebilir. Doktora tezlerinde ise bunlara ayrı bölümlerde yer verilmesi yeğlenmelidir.

Tez, belli kişiler üzerine yoğunlaşıyorsa bunların yaşamı hakkındaki bilgiler kaynak gösterilerek bu bölümde aktarılmalıdır. Tez bir biyografi çalışması olmadığı için bu kısım kısa tutulmalı, yalnızca tez çalışması açısından gerekli bilgilere ağırlık verilmelidir.

Bölümün sonunda tezin sonraki bölümleri hakkında bilgi verilmeli, bu bölümlerin içeriği, gerekli başlıklar anılarak açık ifadelerle anlatılmalıdır. Giriş bölümüne alt başlık koyulursa Sonuç bölümüne de koyulmalıdır.

3.2.2.2. Ana Bölümler ve Alt Başlıklar

Metin uygun sayıda (en az iki) bölüme ve gerekirse alt bölüme ayrılmalıdır. Tezin birinci bölümü “Giriş”ten sonra gelir; sonuncu bölümünden sonra “Sonuç” gelir. (İçerikle ilgili yönlendirmeler için bk. “Organizasyon”.)

3.2.2.3. Sonuç

Bu bölüm, tezde elde edilen bulguların kaynak değerlendirmesi ışığında yorumlanması, bunların kuramsal açıdan ve uygulamadaki önemi ile doğruluk değerinin tartışılmasından oluşur. Araştırma problemi ile araştırma soruları ya da varsayımlar esas alınarak, araştırmanın başında merak edilen, bilgisi edinmek istenilen temel soruların bulunabilen yanıtları burada verilmelidir. Bunun yanında, elde edilen sonuçlara göre varsa konu ile ilgili öneriler de bu kısımda verilir.

Bu bölüm, tezin önceki bölümlerinden daha kısa olmalıdır. Bu bölümde tezde varılan sonuçlar, önceki bölümlere yapılan göndermelerle anlatılır; yeni bilgi, belge ve kaynaklar gündeme getirilmez. Tartışma ana bölümler içinde yapılıyorsa, sonuç kısmında yeni tartışma ve ek görüşlere yer verilmeyip bölümlerde tartışması yapılarak ulaşılan sonuçlar özetlenir.

3.2.3. Son Kısım

Kaynakça, ekler ve öz geçmiş tezin son kısmını oluşturur. Bu bölümler aşağıdaki gibi düzenlenir.

3.2.3.1. Kaynakça

Her tezde bulunması gereken bu alt bölümde, kaynakların künyeleri seçilen yönteme göre listelenir (bk. “Kaynakça”).

3.2.3.2. Ekler

Bu bölüm zorunlu değildir. Metnin bütünlüğünü bozacağı için kullanılamayan, ancak tezde yer alması zorunlu görülen liste, belge ve benzeri kaynaklara bu bölümde yer verilir. Tezin bu bölümünde birden fazla kategoride ek bulunuyorsa bunlar **EKLER** genel başlığı altında **Ek 1, Ek 2** şeklinde sunulur.

Özellikle ölçekli çizim eklenmesi gereken yüksek lisans ve doktora tezlerinde çizim sayılarının fazlalığına göre, çizimler ayrı bir cilt hâlinde ekte sunulabilir. Çizimlerin boyutlarına göre A4 boyutlu kâğıt yerine A3 boyutlu kâğıt kullanılarak çizim paftaları hazırlanabilir. Her çizim paftasında çizimle ilgili açıklayıcı künye, yön işareti ve ölçek verilmelidir.

3.2.3.3. Öz Geçmiş

Bu bölümde, kişisel bilgiler (doğum yeri, yılı), eğitim bilgileri (lise düzeyi ve üstü yazılır, lise düzeyini belirtmek tez yazarının tercihiyle bağlıdır), bilimsel faaliyetler (sunuşlar, yayınlar vb.), iş deneyimi (stajlar, projeler, çalışılan kurumlar, görevler vb.), bilinen yabancı diller ve eklenmek istenen diğer ilgili bilgiler, bir ya da iki paragraf biçiminde, yaklaşık 100 sözcükle yazılır.

4. YAZILI ANLATIM KURALLARI

4.1. Bilimsel Etik

Bilim insanının onuru, bilimsel etik konusunda gösterdiği titizlikle ölçülür. Her türlü akademik çalışma, bilimsel etiğe sadakatle hazırlanmalıdır. Bunu sağlamak için bilimsel etiğe aykırı durumlar iyi öğrenilmeli ve bu durumlara düşmekten kaçınılmalıdır. En sık karşılaşılan etik dışı davranışlar olan “çalıntı” (aşırma, intihal, *plagiarism*), “sahtecilik” (uydurmacılık, *fabrication*) ve “çarpıtma” (saptırmacılık, *falsification*) gibi uygulamalar hiçbir bilimsel çalışmada kabul edilmez.

Bilimsel kurallara uygun gönderme yapmadan başkalarının araştırma sonuçlarını, fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, uygulamalarını, yazılarını, yapıtlarını ve görsel malzemelerini kısmen veya tamamen kendisininmiş gibi sunmak, “çalıntı” yani aşırıp kendine mal etme olarak adlandırılan en

önemli etik ihlalidir. Kaynağa ilişkin bilgi vermeden aktarılan, yabancı dilden çeviriler de bu kapsamda yer alır.

Ayrıca, makul ölçüleri aşan alıntılar yapmak, araştırmayı destekleyenleri belirtmemek, öğrenci veya danışman ismini yazmamak, insanlar ve hayvanlar üzerinde yapılan araştırmalarda “yaşama saygı” ilkesine uymamak kaçınılması gereken başlıca etik ihlalleridir. Bunların yanı sıra birkaç kaynaktaki bilgilerin alınarak montaj yapıp tez olarak verilmesi, başkaları tarafından yapılmış olan tez, ödev, seminer ve benzeri çalışmaların yazarın kendi çalışması gibi sunulması veya tezin para karşılığında yaptırılması diğer önemli etik dışı davranışlardır.

Bilimsel etik ihlallerinden birinin gerçekleşmiş olması bile tezin reddedilmesini gerektirir. Tezin tesliminden belirli bir süre geçmiş olsa dahi etik dışı davranışlara ulusal ve uluslararası bilimsel etik kural ve ilkeleri çerçevesinde yaptırımlar uygulanır. Gerçekleşmiş bir etik dışı davranışta niyete ya da bilgiye bakılmaz; iyi niyetle yapılmış olsa bile özensizlikten ya da bilgisizlikten kaynaklanan kusurlar da etik ihlali sayılır. Bu nedenle, bilimsel çalışma yapan herkes bilimsel etik konusunu iyi öğrenmelidir.

4.2. Düşüncelerin Aidiyeti

Bilimsel araştırma, hâlihazırdaki bilgi birikiminden yararlanılarak, ona katkıda bulunmak amacıyla yapılır. Başka yazarların bilgileri, verileri, fikirleri ve yorumları kullanıldığında, bilimsel etiğin gereği olarak, yararlanılan kaynakların gösterilmesi gerekir. Bu ilke, yalnızca doğrudan alıntılarda değil aktarmalarda da geçerlidir. Bilginin kaynağının gösterilmesi, bu bilginin sahibinin bilimsel birikime katkısının gösterilmesi demektir. Bu, aynı zamanda araştırmacının kendi katkısının ne olduğunun gösterilmesi anlamına gelir.

Bilimsel yazı, hangi düşüncenin kime ait olduğu açıklık ve kesinlikle belli olacak şekilde yazılır. Çalıntı, suçtur. Doğrudan çalıntı olmasa bile öyleymiş gibi algılanabilecek bütün yazış şekillerinden titizlikle kaçınılmalıdır. Akademik yazıda yalnızca doğrudan çalıntılara değil belirsizliklere de hoşgörü gösterilmez; belirsizlikler yazarın lehine değil, aleyhine değerlendirilir. Sık rastlanan durumlardan bazıları şunlardır:

- Yazar, yazısındaki bir düşünce için kaynak göstermekte ancak aynı kaynaktan aldığı bir başka düşünce için kaynağa gönderme yapmamaktadır. Oysa başkalarına ait bütün düşünceler kuşkuya yer bırakmayacak şekilde belirtilmelidir.
- Yazar, uzunca bir paragrafın sonunda kaynak göstermekte ama paragrafın son cümlesinin mi yoksa bütün paragraftaki düşüncelerin mi verilen kaynağa dayandığı açıkça anlaşılmamaktadır. Yazar, kaynağını, düşüncenin öne sürüldüğü ilk paragrafın başından itibaren belirtmeli ve bunu “...’a göre” şeklinde ifadelerle sık sık vurgulamalıdır. Metinde kaynağı konusunda kuşku uyandıran hiçbir cümle yer almamalıdır.
- Metnin yazarı, yorum, özet, aktarma ve alıntı cümleleri arasında geçişler yaparken başkasına ait düşüncelerle kendisine ait olanları karıştırmakta, başkalarının düşünceleri metin yazarınınmış gibi anlaşılabilmektedir. Bu uygulamaya “çalıntı” denir. Bazen de yazarın görüşleri, belirtilen kaynağa atfedilmekte, o kaynaktan varmış gibi gösterilebilmektedir. Bu uygulamaya da “salıntı”

denebilir. İkisi de eşit ölçüde sakıncalıdır. Her bir cümlede düşüncenin asıl sahibi açıkça anlaşılabilmelidir.

- Yazar, kullandığı kaynağı belirtmeden önce oradan aldığı görüşlere yer vermekte, kaynağı daha sonra belirtmektedir ya da kullandığı kaynağı yalnızca bir kez belirtmekte, daha sonra o kaynaktan uzun alıntılara, aktarmalara yer vermektedir. İki yöntem de hakkaniyet ölçüleriyle bağdaşmaz.
- Yazarın alıntı ya da aktarma yapma gereği görmediği bazı kaynaklardan esinlendiği anlaşılmaktadır. Oysa alıntı ya da aktarma yapmak gerekme de esinlenen kaynak hem metinde belirtilmeli hem de “Kaynakça”da yer almalıdır.
- Yazar kaynak göstermekte ama kaynak bilgilerini özensizce aktarmakta, örneğin, adları, başlıkları yanlış kaydetmekte, dolayısıyla, kaynak göstermeyi mekanik bir zorunluluk saydığı izlenimi uyandırmaktadır. Oysa kaynak bilgileri konusunda özen, mekanik bir zorunluluk değil ahlaki bir yükümlülüktür.

4.3. Alıntılama

Akademik bir çalışmanın yetkinliğinin en önemli belirtilerinden biri, yazarının alıntılama konusundaki becerisinde ortaya çıkar. Bu konuda rastlanan çeşitli sorunlara aşağıda değinilmektedir.

4.3.1. Yanlış Alıntılama: Alıntıların doğru aktarılması konusunda titiz olunmalıdır. Yanlış aktarılmış alıntılar bir metne niteliğinden çok şey kaybettirir. Alıntılar yazılırken tam ve doğru aktarılıp aktarılmadığı en az üç kez kontrol edilmelidir.

4.3.2. İsabetsiz Alıntılama: Alıntılanacak cümleler ve cümle parçaları dikkatli seçilmelidir. Bir kaynağın alıntılanabilecek kısmını bulmak yazarın analitik düşünme yeteneğini gösterir. Bir cümlenin bütünü yerine bir kısmının alıntılanması çoğu kez yeterlidir. İsabetsiz alıntılama, metnin gereksiz yere “doldurulmasına”, hatta kaynaktaki bozuk cümleler aktarılacak olursa üslup bütünlüğünün bozulmasına neden olabilir.

4.3.3. Aşırı Alıntılama: Alıntı çokluğu bir yazıyı daha bilimsel kılmaz. Tersine, yazarının söyleyecek fazla sözü olmadığını düşündürebilir. Dolayısıyla, metindeki alıntı oranı konusunda dikkatli olunmalıdır. Aynı kaynaktan ya da farklı kaynaklardan yapılan alıntılar peş peşe sunulmamalı, yalnız alıntılara (ya da aktarmalara) dayanan uzun bölümlerden kaçınılmalı, alıntılar arasındaki geçişler, tez yazarının sözcükleriyle, cümleleriyle sağlanmalıdır. İlke olarak her uzun alıntıdan önce alıntıyı sunuş ifadelerine, sonrasında alıntı hakkında yorumlara yer verilmelidir.

4.3.4. Yeterince Alıntılama: Metni alıntılara boğmak nasıl bir kusursa incelenen metinden yeterli örnek vermeden genel bilgiler sunmak, başkalarının düşüncelerini doğrudan alıntı yapmadan tartışmak da metnin güvenilirliğini sarsar. Tartışılacak düşünceyi kaynaktan en eksiksiz ve özlü şekilde ifade eden cümleleri saptayıp metne almaya özen gösterilmelidir.

4.3.5. Alıntılama Tekniğinin Yetersizliği: Alıntılama önemli bir sorun da alıntılarının okumayı özendirir, yalın bir yöntemle sunulamamasıdır.

- Kaynak metnin farklı sayfalarından ya da paragraflarından yapılan alıntılar tek bir alıntıda birleştirilmemeli, alıntılar, tez yazarının sözleri, sayfa numaraları ve gerekli noktalamalarla birbirinden ayrılmalıdır.
- Alıntılarının başına ya da sonuna cümlelerin öncesi ya da sonrasının bulunduğunu anlatmak için üç nokta koymak gerekmez; çünkü alıntıyı belirten tırnak işareti zaten “kesip alma” işleminin yapıldığını gösterir. Ancak, alıntılanan bir cümlelerin ortasından ya da birden fazla cümle arasından yapılan çıkarmalar köşeli parantez içindeki noktalarla belirtilmelidir (bk. “Noktalama” bölümü, madde 4.6.5, 4.6.6 ve 4.6.8).
- Alıntının sayfa numarası, tırnağı izleyen boşluktan sonraki parantez içinde verilir. Sayfa numarasını alıntının içine katma ya da noktadan sonra izleyen cümlelerin başına yerleştirme yanlışına düşülmemelidir. Alıntı cümlelerin ortasında kalıyorsa özgün nokta kullanılmamalı, cümlelerin sonunda tek bir nokta bulunmalıdır. Cümle alıntı ile bitiyorsa, nokta, sayfa numarasını belirten parantezden sonra gelmelidir.
- Uzun bir alıntıdan sonra “der”, “belirtir” gibi ifadelerle cümleyi bitirmek yerine alıntıyı önce sunma yöntemi benimsenmelidir (ör. “Moran şu görüşleri dile getirir: “...”).
- Dört satırı geçen alıntılar için kullanılan bloklama yönteminde, alıntılar elden geldiğince iki nokta ile sunulmalı ve alıntı bittiğinde cümle tamamlanmış olmalıdır. Bu olanaklı değilse, başlanan cümle alıntı blokunun sonunda bitmelidir. Alıntı blokundan önce başlayıp sonra devam eden cümlelerden kaçınılmalıdır.
- Blok alıntılarda alıntılanan kısım kaynakta bir paragrafın başındaysa bu paragraf girintisi bloka yansıtılmalıdır.
- Blok alıntılarda farklı sayfalardan yapılan alıntılarının alt alta verilmesi metni mekanikleştirdiğinden bu uygulamadan kaçınılmalıdır.

4.4. Organizasyon

Tezin bütün bölüm, alt bölüm ve paragraflarının belirgin bir organizasyonu olmalıdır. Bölüm ve alt bölüm başlıkları metinde birbirlerinin uzağında bulunsalar da, birbirleriyle ilişkili olduğu ve aynı mantığa göre düzenlendiği görülmelidir. Bölüm ve alt bölüm başlıkları içerik hakkında temel bilgileri vermeli, çok uzun (bir satırdan fazla) ya da çok kısa (bir sözcük) olmamalıdır. Başlıklar özlü olmalı, sözcük yinlemelerinden kaçınılmalıdır. Başlıkların salt betimsel olmamasına, tez yazarının içeriğe ilişkin tavrını yansıtmasına dikkat edilmelidir (ör. yalnızca adlardan ya da terimlerden oluşan başlıklar kullanılmamalıdır).

Yirmi sayfadan uzun bölümlerin alt bölümlere ayrılması önerilir. Bir bölüm kendi içinde bölümlenecekse en az iki alt bölüme yer verilmelidir. Bu durumda ilk alt bölüm başlığından önce

bölümde ele alınacak konuların belirtildiği paragraf(lar) gelmelidir. Bölümlemelerde denge gözetilmeli, örneğin, bir alt başlıktan sonra sekiz sayfa, diğerinden sonra iki sayfa gelmemelidir.

Tezdeki bütün başlıklar birbirinden farklı olmalıdır. Örneğin, alt bölüm başlıklarından biri bölüm başlığıyla ya da bölüm başlıklarından biri tezin başlığıyla aynı olmamalıdır. Tezde kullanılan kaynakların ya da incelenen yapıtların başlığı doğrudan alınarak başlık yapılmamalıdır. Bölüm başlıklarını yazmada izlenecek kurallar “Biçim ve Görünüm” bölümünün ilgili kısmında açıklanmıştır.

Bölümlerin başında o bölümde ele alınacak konular tanıtılmalı, alt bölümler varsa bunların sırası ve içeriği hakkında bilgi verilmelidir. Alt bölümler, bu tanıtıcı paragraf(lar)ı izlemelidir. Bir bölüm başlığı ya da alt başlığı altında ele alınanlar o başlığa uygun olmalı, anlatılanlar başlıkta belirtilen konunun dışına taşmamalı, öncesine ya da sonrasına uzanmamalıdır.

Metinde yazar adlarını, yapıt adlarını veya konu başlıklarını sıralamak gerekiyorsa bunları alt alta listelemekten kaçınılmalıdır. Bu tür sıralamalar gelişigüzel yapılmamalı, soyadı ya da doğum tarihi gibi ölçütlere göre düzenlenmelidir. Metinle doğrudan ilişkisi olmayan, metnin bütünlüğünü ve akışını bozacak türden sıralamalar için tezin “Ek(ler)” bölümü kullanılabilir.

Tezin yazılışının her aşamasında “bütünlük” ve “süreklilik” göz önünde bulundurulmalıdır. Ele alınan konuların belli bir akış sırası olmalı, konular, o konuyu bilmeyenler göz önünde bulundurularak aceleci olmayan, soğukkanlı bir tarzda işlenmelidir. Örneğin, belli bir bölümde ayrıntılı şekilde üstünde durulan bir yapıt tartışılmadan ve yorumlanmadan önce özetlenmelidir. Özetin boyutu, izleyen tartışmanın kapsamına göre ayarlanmalıdır. Özet metni mutlaka özgün, yani tez yazarına ait olmalı, başka bir yerden alınmamalıdır; tezin diğer bölümleri gibi özetler de özgün yaratılardır. İrdelenecek olan metin yeterince serimlenmeden tartışma ve yorumlara geçilmemelidir. Tez yazarının ya da diğer yazarların farklı yapıtlara ilişkin özet ve değerlendirmeleri birbirine karıştırılmamalıdır.

Paragraflar, belirli bir düşünce odağında birbirine bağlı birden fazla cümle ile kurulmalıdır. Paragraf, genellikle tek bir temayı ifade eden cümleler topluluğudur. Geniş bir temanın ele alındığı durumlarda, tema birden fazla paragrafta devam eder; tema tamamlanıncaya kadar ilgili paragraflar arasında bağlantının kurulması, düşünce akışının sağlanması gerekir. İster tek bir tema işlensin isterse geniş bir temanın parçası olsun, tek cümlelik paragraf olmaz. Paragraf uzunluklarının dengeli bir biçimde olmasına dikkat edilmeli, birbiri ardınca kısa veya uzun paragraflar yapmaktan sakınılmalıdır.

4.5. Dil, Üslup, Sözcük Seçimi

Bir düşüncenin dile getiriliş tarzı o düşüncenin asıl niteliğini ele verir. Tez hazırlamanın diğer koşullarını yerine getirirse de, bozuk bir dil ile yazılmış bir tez kabul edilmez. Öğrenci, hazırladığı taslakları sık sık gözden geçirmeli, daha açık ve yalın bir anlatıma ulaşmak için her seferinde gerekli değişiklikleri yapmalıdır. Bir metnin en az sekiz-on kez elden geçmedikçe arzu edilen yetkinliğe erişemeyeceği göz önünde bulundurulmalıdır.

Tezler, nesnel, akademik üslupla yazılmalıdır. Deneme ve polemik üsluplarından, argo ve aşırı kişisel ifadelerden kaçınılmalıdır. Siyasal ve dinsel jargon kullanılmamalı, dogmatik ifadeler, klişelere, kanıtlanamayacak genellemelere yer verilmemelidir. “Bütün”, “hep”, “her”, “hiç” gibi sözcükler kullanılırken dikkatli olunmalıdır. Anlatımda saygılı ve ikna edici bir üslup benimsenmeli, ironiye yer verilecekse dozu iyi ayarlanmalıdır. (Olumsuz örnekler: “eleştirmek” yerine “saldırmak” sözcüğünü kullanmak; hoşla gitmeyen bir yazardan “yazarımız” diye söz etmek; beğenilmeyen bir gruptan “güruh” diye söz etmek; “dert etmek” gibi argo, “öğretmenlik etmek” gibi deyimsel olmayan ifadeler kullanmak.) Tezlerde dolambaçlı ifadeler, (birden fazla bağ-fiil kullanılıyorsa) dört satırı geçen cümlelere, “ne”, “nerede”, “ne zaman”, “nasıl”, “neden”, “kim” soruları (5N1K) yanıtlanmadığı için konuyu bilmeyenlerin anlayamayacağı belirsiz ya da anlatım bozukluğu olan ifadeler yer verilmemelidir. Genel kural olarak, devrik cümle yapısından ve eksik (fiilsiz) cümlelerden kaçınılmalıdır.

Bilimsel çalışmalar kuru, sıkıcı, yavan olmak zorunda değildir. İlk bakışta sıkıcı görünebilecek bir konu, becerikli bir yazar tarafından ilgi çekici, merak uyandırıcı, heyecan verici bir şekilde sunulabilir. Metnin akıcılığının ve anlamda sürekliliğin sağlanması, yeri geldikçe tekdüzeliği kıran üslup değişikliklerine gidilmesi, anlatım yönteminin çeşitlendirilmesi, alıntılarının ilginçliklerini kaybetmeyecek şekilde sunulması, usta yazarların dikkat ettikleri hususlardır. Vurgu ve ritme özen göstermek, özet, yorum, aktarma ve alıntı cümlelerini yerli yerinde ve dengeli şekilde kullanmak, örnek ve alıntıları isabetli seçmek, alıntılarının yeterliğine ve sunuş sırasına dikkat etmek, özelden genele, genelden özele geçişleri iyi planlamak, nitelikli bir metnin ortaya çıkmasını sağlar.

Tez yazarları, metnlerinin genel okur açısından yadırgatıcı olmamasına, kolay okunmasına özen göstermelidirler. Örneğin, uzun bir alıntıyla başlayan bir bölüm, okuru bir an için yönsüz bırakacaktır; bölümün başında böyle bir alıntı kullanmak gerekiyorsa bunun tez yazarının cümleleriyle sunulması daha uygun olur. Epigrafların kullanımında da son derece tutumlu olunmalı, anlama çok özel bir katkıda bulunmuyorsa kullanılmamalıdır. Öte yandan, “kolay okunabilmek”, okurun zekâsını da hesaba katmayı gerektirir. Aşırı basit cümlelerden ve yinelemelerden kaçınılmalıdır. Tezde her cümle “eşsiz” olmalı, anlamı birbirine yakın iki cümleye rastlanmamalıdır.

Türkçe tezlerde sözcük seçiminde yeterince yerleşmiş olan yeni, Türkçe kökenli sözcükler yeğlenmelidir (ör. “has” yerine “özgü”, “iktibas” yerine “alıntı”, “kriter” yerine “ölçüt”, “sembol” yerine “simge”, “unsur” yerine “öge”). Yerleşmemiş sözcükler kullanılmamalıdır (ör. “kitap” yerine “betik”). Sözcük seçiminde fanatik olunmamalı, seçim bilinçle yapılmalı ve metnin iç tutarlılığına dikkat edilmelidir. Yazıyı “çeşitlendirmek” amacıyla aynı anlama gelen farklı sözcükler kullanılmamalıdır.

Sözcüklerin yazılışında öncelikle Türk Dil Kurumunun *Yazım Kılavuzu*’nun son baskısına başvurulmalı, orada bulunmayan bir sözcük söz konusu olduğunda ya da oradakinden farklı bir seçimde ısrar edildiğinde, yazının iç tutarlılığına özen gösterilmelidir. Farklı yazılışları bulunan ad ya da kavramlar kullanıldığında, hangi yazılış yeğleniyorsa tez boyunca ona sadık kalınmalıdır.

Metinde adı geçen, tezin diline çevrilmemiş yapıt adlarının çevirilerine parantez içinde (normal yazıyla, tırnak işaretleri ya da eğik yazı kullanılmaksızın) yer verilmelidir. “Kaynakça”da yer alan yabancı dildeki yapıt başlıklarının tezin diline çevrilmesi gerekmez.

Tezin dili dışındaki dillerden alıntı yapıldığında alıntılanan metnin aslı ve çevirisi tez taslak aşamasındayken danışmana sunulmalı, danışmanın ya da onun uygun gördüğü kişilerin onayı alındıktan sonra, jüriye sunulacak metinde yalnızca çeviriye yer verilmelidir. Dil ve çeviri konularına yoğunlaşılan tezlerde alıntılanan metinlerin asıllarına veya çeviri yazılarına (transkripsiyon) yer vermek gerekebilir. Bu konuda danışmanın önerisine uyulmalıdır.

4.6. Noktalama

Noktalama işaretlerinin kullanımı konusunda genel olarak Türk Dil Kurumunun *Yazım Kılavuzu* izlenmelidir. Tezlere ilişkin özel kurallar aşağıda belirtilmektedir. Bu kurallar alıntılar için geçerli değildir. Alıntılarda kaynak metne özgü noktalama işaretlerine sadık kalınmalı, gerekirse kaynak metindeki hatalar köşeli parantez içindeki müdahalelerle düzeltilmelidir.

4.6.1. Nokta: Bu işaretin kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Nokta, paragraf içinde kaynak belirten parantezlerden sonra, blok alıntılarda ise alıntılanan metnin sonunda (kaynak belirten parantezden önce) kullanılır.
- Cümle alıntı ile bitiyorsa sondaki nokta, tırnak işaretinden sonra (İngilizcede önce) yer alır. Alıntı kullanıldıktan sonra cümle devam ediyorsa alıntıya ait nokta ya da virgöl korunmaz ama ünlem ve soru işaretleri korunur.
- “Kaynakça”da künye bilgileri verilirken soru, ünlem ya da üç nokta ile biten yapıt adlarından sonra nokta kullanılmaz.

4.6.2. Virgöl: Bu işaretin kullanımında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Bilinen işlevleri dışında virgöl, kullanılmazsa okumayı zorlaştıracak ya da yanlış anlamalara yol açabilecek durumlarda kullanılmalıdır, gereksiz kullanımlardan kaçınılmalıdır.
- Özel adlar arasında her zaman kullanılmalıdır (ör. “*Metal*, Mungan’ın...”).

4.6.3. Noktalı Virgöl: Bu işaretin kullanımında *Yazım Kılavuzu*’nda verilen örneklerin dışına çıkılmamalıdır. Noktalı virgöl, cümle içinde virgölün sağladığından daha uzun bir duruş sağlamak gibi bir amaçla kullanılmamalıdır. Özneden sonra noktalı virgöl değil gerekirse virgöl kullanılmalıdır. Özneyi, izleyen diziden ayırmak için noktalı virgöl kullanmak yerine cümle yapısı değiştirilmelidir. [Necmiye Alpay’ın *Türkçe Sorunları Kılavuzu*’ndaki (İstanbul: Metis Yayınları, 2000) örneklere de (167-68) bakılabilir.]

4.6.4. İki Nokta: Bu işareti izleyen cümle dil bilgisi bakımından tam ise büyük harfle, eksik ise küçük harfle başlamalıdır.

4.6.5. Üç Nokta: Tezlerde bitmemiş cümleler (alıntıya ait değilse) kullanılmamalı, dolayısıyla, üç noktanın bu işlevine yer verilmemelidir. Tezlerde üç nokta yalnızca alıntılanan cümlelerin ortasından çıkarılan bölümler için kullanılır. Alıntıdan çıkarılan bölüm tek bir cümlelerin parçasıysa, bu, köşeli parantez içinde üç nokta ile (“[...]”) belirtilir. Alıntının başından ya da sonundan çıkarılan bölümü göstermek için üç nokta kullanılmaz.

4.6.6. Dört Nokta: Alıntılanan cümlelerin arasından çıkarılanlar bir cümleyi geçiyorsa ya da bir cümleden diğerine geçiliyorsa dört nokta köşeli parantez içinde (“[....]”) yazılır.

4.6.7. Parantez: Bu işaret, ek bilgi vermek ve kaynaklara göndermeler yapmak için kullanılır. Parantez içinde verilen ek bilgi cümlelerin akışını bozmamalıdır. Parantez içindeki bilgi çıkarıldığında cümle eksik kalmamalıdır. Parantez içinde (büyük harfle başlaması gereken) tam bir cümle varsa nokta, parantezin içinde kalır; parantez içindekiler bir cümleye ek olarak veriliyor ve parantez cümlelerin sonunda bulunuyorsa nokta, parantezin dışında yer alır.

4.6.8. Köşeli Parantez: Bu işaret, alıntılanan metne yapılan müdahaleleri göstermek için kullanılır. Aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Alıntılanan cümlelerin tez yazarının cümlelerine uymasını sağlamak için gereken değişikliklerde kullanılır.

Moran, “[b]u romanlarda aksiyon[un] azal[dığını], onun yerine anlatım, rit[i]m, simge, örüntü ve bilinç akışı öğeleri[nin] ön plana geç[tiğini]” (155) belirtir.

Okunuşu zorlaştırmamak için, özgün cümleyi müdahalelerle değiştirmeden alıntı yapmak olanaklı ise o yöntem yeğlenmelidir.

- Alıntılarda atlanan bölümleri göstermek için üç ve dört nokta ile birlikte kullanılır. Ancak, yazarın istediği bölümü aldığı, istemediği bölümü almadığı şeklinde bir izlenime, dolayısıyla, yazının hakkaniyeti konusunda kuşkuyla yol açacağından bu işlevin aşırı kullanımından sakınılmalıdır. Köşeli parantezlerin aşırı kullanımının gözü ve zihni yormaması için kaynak cümlelerin o kadar gerekli görünmeyen kısımları da alıntılanabilir.
- Alıntılanan metindeki bir hatayı düzeltmek ya da eski uygulamayı değiştirmek amacıyla kullanılır (ör. “verm[e]yen”).
- Alıntılanan sözcüğün ilk harfinin (tez yazarının cümlesine uyması amacıyla) büyük ya da küçük harfe dönüştürüldüğünü göstermek için kullanılır. (Büyük harfle başlayan tam bir cümle alıntılanıldığında ilk harfi değiştirmek gerekmez.)
- Parantez içinde parantez kullanılmasını gerektiren durumlarda ilk (dıştaki) parantez işaretlerinin yerini alır (İngilizcede tam tersi).

4.6.9. Uzun Çizgi (Em Dash): Bu işaret (—), cümle içinde yan bilgi vermek ya da hatırlatma yapmak gerektiğinde kullanılır. Çizgilerin arasındaki metin dikkate alınmadığında cümlelerin anlamı bozulmamalıdır. Çok kullanıldığında okumayı zorlaştırdığı için gereğinden fazla yer verilmemelidir.

Cümleye yapılan eki belirtmek için bir kez, cümle ortasındaki eki belirtmek için iki kez kullanılır. Uzun çizgiden önce ve sonra boşluk bırakılmaz. Nokta, virgül ve noktalı virgüle bitişik olarak kullanılmamalıdır. Zorunlu olmadıkça, diğer noktalama işaretleriyle birlikte de kullanılmamalıdır. İki tireyi yan yana yazdıktan sonra kısa bir sözcük yazıp nokta koyar ya da boşluk bırakırsanız, Word programı, iki tireyi uzun çizgiye dönüştürecektir. Bu sağlanamıyorsa, uzun çizgiyi programınızın “simgeler” kısmından elde edebilirsiniz.

4.6.10. Kısa Çizgi (*En Dash*): Bu işaret (—), uzun çizgi (—) ve tire (-) ile karıştırılmamalı, yalnızca diyalogların alıntılanmasında kullanılmalıdır. Diyalog cümlesinin başına bu işaret koyulduktan sonra ilk sözcükten önce bir boşluk bırakılmalıdır.

4.6.11. Eğik Çizgi: Birbirinin seçeneği olan sözcükler yan yana kullanıldığında bu işarete yer verilir. Bunun dışında, dört satırı geçmeyen şiir alıntılarında dizeleri birbirinden ayırmak için kullanılır. Dört satırı geçen şiir alıntıları blok olarak yazılır. Eğik çizgi kullanıldığında sağında ve solunda birer boşluk bırakılmalıdır. (İşlevi tire ile karıştırılmamalıdır.)

4.6.12. Tek Tırnak: Bu işaret, yalnızca alıntı içindeki alıntılarda ya da vurgularda kullanılan çift tırnağı dönüştürmek için kullanılır. (İşaretin “yön” ve “stil”ine dikkat edilmelidir.)

4.6.13. Çift Tırnak: Bu işaret, alıntıların, kısa yapıt adlarının ve vurguların gösterilmesinde kullanılır. Çift tırnağın alıntı ve vurgu işlevleri birbirine karıştırılmamalıdır. Bu konuda aşağıdaki örnek yol gösterici olabilir.

Yaşamı boyunca devletin çeşitli “azizliklerine” uğramış biri için söylenenlerin çok daha ciddiye alınabilir olması gerekirken, bir de yazarın “Yunan karşıtı” (126) olduğundan söz edilmesi iyiden iyiye tuhaftır.

Bu örnekte, birinci tırnaklar vurguyu, ikinci tırnaklar ise alıntıyı göstermektedir.

4.6.14. Kullanılmayan İşaretler: Tezlerde hayret belirten ünlem ve soru işaretleri—alıntıda geçmiyorsa—kullanılmaz. Tez yazarı, bu tür anlam vurgularını sözcüklerle ya da çift tırnak kullanarak ifade etmelidir. Tezlerde, yan yana iki nokta, dörtten fazla nokta gibi standart olmayan noktalama işaretleri de kullanılmaz.

4.6.15. Gereksiz Yere Kullanılan İşaretler: Bazı metinlerde uzun çizgi, eğik çizgi, tırnak ve parantezlerin gereğinden fazla kullanılarak metni okunmaz kıldığı gözlemlenmektedir. Yalın üslupta anlam, metindeki işaretlerin yorucu görüntüsünden (“gürültü”sünden) değil, sözcüklerin doğru seçimi ve cümlelerin isabetli kuruluşundan doğar.

4.6.16. Fazla ve Az Boşluklar: Bir metinde gözü en çok rahatsız eden (metin yayımlanacak olursa dizgi açısından sorun yaratan) öğelerden biri, sözcükler arasında fazla ya da az boşluk olmasıdır. Metinde fazla boşluk olup olmadığını programınızın arama komutunu [KTRL (*Ctrl*) + F] kullanarak [ör. boşluk (*space*) tuşuyla iki, üç boşluk yazarak] kontrol edebilirsiniz.

4.7. Tarih ve Sayıların Yazılışı

Tezde tarih belirtiliyorsa, gün ve yıl rakamla, ay ise yazıyla verilmeli, noktalama işaretleri kullanılmamalıdır (ör. 1 Ocak 2001). Çeşitli zaman aralıkları belirtilirken kısaltma yapılmamalı, başlangıç ve bitiş tarihleri tam olarak yazılmalıdır (ör. 1992-1997).

Hicri tarihleri belirtmek gerekiyorsa bu tarih, miladi tarihten sonra parantez içinde (h. 1260) şeklinde gösterilir. Hicri ve miladi tarihlerin hesaplanmasında Faik Reşit Unat'ın *Hicrî Tarihleri Milâdî Tarihe Çevirme Kılavuzu*'ndan yararlanılabilir (Ankara: Türk Tarih Kurumu Yayınları, 1974).

Sayıların yazılışında vurgu esas alınır. Çalışma ya da ifade sayısal değere dikkat çekmiyorsa sayılar yazı ile yazılır. Bazen rakamla yazı bir arada kullanılır (ör. 13 bin; 65 milyon). Uzun tam sayılar rakam ile verilir (ör. 43.829.657). Üçer basamak arasında nokta, ondalardan önce virgöl kullanılır. Sayıların yoğun olarak kullanıldığı paragraflarda, örneğin belli bir alandaki istatistikler değerlendirildiğinde, o konuyla ilgili bütün paragraf ya da bölümde sözcükler değil, rakamlar kullanılır. İlke olarak rakamla cümleye başlamamaya özen gösterilmelidir.

5. KAYNAK GÖSTERME

Sosyal Bilimler Enstitüsünde hazırlanan tezlerde metinde kaynak gösterme sistemi uygulanır. Metinde kaynak gösterme sistemi, parantez içinde “Kaynakça”ya yapılan kısa göndermelerdir.

Enstitü, kaynak gösterme konusunda tek bir yöntemi zorunlu tutmak yerine, uygulamada tutarlı olmak koşuluyla, yaygın kullanılan iki kaynak gösterme yönteminden birinin tercih edilebileceğini kabul etmiş, bu tercihi danışman ve tez sahibine bırakmıştır. Bunlar, uluslararası kabul gören APA (American Psychological Association) ve MLA (Modern Language Association) yöntemleridir. Tez yazımında bu yöntemlerden biri seçilir ve kurallarına tam uygunlukla tez boyunca kullanılır. İki yöntemde de uygulanması gereken ortak biçim özellikleri şöyledir:

Metin içinde, “uzun yapıt” kategorisindeki yayımlanmış kitap, dergi, gazete, ansiklopedi, broşür, roman, oyun ve film başlıkları eğik yazı (italik) ile yazılır. (Eğik harflere bitişik olan noktalama işaretlerinin eğik olmamasına özen gösterilmelidir.) El yazmaları, taslaklar gibi yayımlanmamış hacimli yapıtlar ile “kısa yapıt” kategorisindeki tek tek şiir, öykü, makale, kitap bölümü, mektup ve konuşma başlıkları ise normal yazıyla çift tırnak içinde verilir. (Çift tırnak ile eğik yazı biçimi aynı anda kullanılmaz.) Paragraftaki alıntılar çift tırnak içinde olmalı, blok alıntılarda ise tırnak kullanılmamalıdır. Ancak, söyleşilerden ya da diyaloglardan yapılan blok alıntılarda “konuşan” bir kişinin sözlerine yer verildiğinden alıntının başında ve sonunda çift tırnak işareti kullanılır.

Aynı metne gönderme yapıldığı sürece yazarın soyadını veya yapıtın yılını parantez içinde tekrar etmek gerekmez; sayfa numarasını vermek yeterlidir. Ancak, araya başka bir gönderme girerse, önceki yazara ve yapıta yapılan gönderme yinelenir. Göndermede yalnızca ilgili sayfanın (ya da sayfaların) numarası verilir. Alıntı ya da aktarma bir sayfayı taşıyorsa sayfa numaralarının arasına tire, farklı sayfalarda yinelenen bir ifade ya da konuya gönderme yapılyorsa virgöl koyulur.

İnternet sitelerinde genellikle sayfa numarası bulunmadığından, cümle içinde, “... başlıklı sitede belirtildiği gibi” tarzı ifadeler kullanılırsa yazar soyadından sonra neden sayfa numarası gelmediği okurca anlaşılmış olur. Basılı versiyonu olan kaynakların İnternet versiyonu kullanılmamalıdır; basılı kaynağa ulaşılamamışsa bu mazeret belirtilmelidir.

Yazar adları anılırken çift adlı yazarlarda yaygın olarak benimsenmiş ad yeğlenmeli, keyfî kısaltmalara gidilmemelidir (ör. Abdülhak değil Abdülhak Hamid veya yalnızca Hamid ya da soyadının anıldığı durumlarda Tarhan; “N. Hikmet” değil her zaman “Nâzım Hikmet”; ama “A. Kadir”, “Tarık Dursun K.”, “T. S. Eliot” vb.). Ad yazılışlarında son derece özenli olunmalıdır; yerleşik kullanım araştırılmalı, güvenilir ansiklopedilere ve diğer kaynaklara bakılmalıdır. (Sıkça yanlış yazılan bazı adlar: Attilâ İlhan; küçük İskender; Cemal Süreya; Süreyya Evren.)

Paragrafta kaynaklara göndermeler yapılırken bunların “Kaynakça”da ne şekilde yer alacağı hesaba katılmalıdır. Kullanılan kaynakların metinde belirtilişi ile “Kaynakça”daki sunuluşu arasında bire bir uyum olması gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır.

Kılavuzda belli başlı kaynak biçimlerine göre, Türkçe esas alınarak örnekler verilmiş, temel kurallarda İngilizce yazımlar da gösterilmiştir. Burada gösterilmeyen yabancı dildeki yazımları öğrenmek ve tutarlı biçimde uygulamak, burada gösterilenler dışındaki durumlar için ilgili basılı ve elektronik kaynaklara başvurmak tez yazarının sorumluluğundadır (bk. “Bazı Yararlı Kaynaklar”).

5.1. APA Yöntemine Göre Metinde Kaynak Gösterme

Sosyal bilimler alanında yaygın olarak kullanılan bu yöntem, yazar soyadlarını ve yayın yılını öne çıkarmaktadır. APA yönteminde metin içinde kaynak gösterilirken yazarın soyadı (ya da yazarların soyadları), yapının yayım tarihi ve alıntı yapılan sayfanın numarası (ya da sayfaların numaraları) belirtilir.

Kaynağın yayın yılı belli değilse “Ty” [tarih yok (İngilizce “n.d.”, *no date*)], sayfa numarasının olmadığı durumlarda “sy” [sayfa yok (İngilizce “n.pag.”, *no pagination*)] kısaltması kullanılır. Aşağıda hangi durumlarda, nasıl kaynak gösterileceği örneklerle anlatılmaktadır.

5.1.1. Tek Yazarlı Yapıt

Metinde alıntı yapıldıktan sonra, parantez içinde, yazarın soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası, virgüllerle ayrılarak yazılır. Tek bir sayfaya gönderme yapıldığında “s.” (İngilizcede “p.”), birden çok sayfaya gönderme yapılıyorsa “ss.” (“pp.”) yazılır.

Yapıtta “gerçekçiliği bazıları daha çok yöntem bakımından benimsemiştir, bazıları ise konu bakımından” (Moran, 1994, s. 36) denmesine rağmen...

Yazarın adı cümle içinde geçiyorsa aşağıdaki gibi yazılır:

Berna Moran (1994), “gerçekçiliği bazıları daha çok yöntem bakımından benimsemiştir, bazıları ise konu bakımından” (s. 36) diyerek “gerçekçilik” kavramının farklı anlamlarına dikkat çeker.

5.1.2. Çok Yazarlı Yapıt

Aşağıdaki tabloya göre göndermeler yapılır.

Göndermenin türü	Cümle içinde ilk kez göndermede	Cümle içinde sonraki göndermelerde
İki yazarlı yapıt	Kurnaz ve Çeltik (2010)	Kurnaz ve Çeltik (2010)
	Walker and Allen (2004)	Walker and Allen (2004)
Üç ila beş yazarlı yapıt	Okuyucu, Kartal ve Köksal (2011)	Okuyucu ve diğer. (2011)
	Bradley, Ramirez, Soo, and Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)
Altı ya da daha fazla yazarlı yapıt	Wasserstein ve diğer. (2005)	Wasserstein ve diğer. (2005)
	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)
Öbek yazarlı yapıtlar	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi (2011)	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi (2011)
	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)
Adı kısaltmalı öbek yazarlı yapıtlar	Türkiye Bilimler Akademisi (TÜBA, 2011)	TÜBA (2011)
	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIHM (2003)
Göndermenin türü	Parantez içinde ilk kez göndermede	Parantez içinde sonraki göndermelerde
İki yazarlı yapıt	(Kurnaz ve Çeltik, 2010)	(Kurnaz ve Çeltik, 2010)
	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)
Üç ila beş yazarlı yapıt	(Okuyucu, Kartal ve Köksal, 2011)	(Okuyucu vd., 2011)
	(Bradley, Ramirez, Soo & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Altı ya da daha fazla yazarlı yapıt	(Wasserstein ve diğer., 2005)	(Wasserstein vd., 2005)
	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Öbek yazarlı yapıtlar	(Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, 2011)	(Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, 2011)
	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)
Adı kısaltmalı öbek yazarlı yapıtlar	[Türkiye Bilimler Akademisi (TÜBA), 2011]	(TÜBA, 2011)
	[National Institute of Mental Health (NIMH), 2003]	(NIHM, 2003)

5.1.3. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar

Aynı yazara ait farklı yapıtlara gönderme yapılırken yayım yılı belirtilir. Aynı yazara ait aynı yıl yayımlanmış birden fazla yapıta gönderme yapılıyorsa yayım yılına alfabetik sırayı izleyen harfler eklenir. Örneğin, şöyle yazılır: (Memet Fuat, 1993); (Memet Fuat, 2000a); (Memet Fuat, 2000b).

5.1.4. Yazarı Belli Olmayan Yapıt

Yapıtın yazarı belirtilmemişse yapıtın adının tümü ya da uzun adlarda anlamlı ilk birkaç sözcüğü kullanılır:

College Cost Book'ta (1983) belirtildiği gibi "...” (s. 36).

Diğer bir kaynakta (*College Cost Book*, 1983) belirtildiği gibi ... (s. 36).

5.1.5. Aynı Soyadını Taşıyan Yazarlar

Eğer aynı soyadına sahip birden fazla yazara gönderme yapılıyorsa yazarın tam adını cümle içinde belirtmek yerinde olur. Parantez içinde soyadından önce ilk ad kısaltılır: (J. Parla, 1989); (T. Parla, 1993).

5.1.6. Aynı Konuda Birden Fazla Kaynak

Bir konuda birden fazla kaynağa aynı anda gönderme yapılıyorsa yazarların soyadları alfabe göre sıralanarak noktalı virgülle ayrılır:

Bu konu, başka kaynaklarda da tartışılmıştır (Feigenbaum ve McCurduck, 1983; Roszak, 1989, 1991).

5.1.7. Alıntılaman ya da Aktaran Kaynak

Çalışmalarda birincil kaynaklara ulaşmak esastır ama bazı güçlükler nedeniyle ulaşılamamışsa, özgün kaynağın yazarı metin içinde anıldıktan sonra göndermede alıntılanan ya da aktarılan kaynak belirtilebilir. Örneğin, şöyle yazılır: (alıntılaman Gürbilek, 2004, s. 115); (aktaran Johnson, 2007b, ss. 37-38). Bu ifadelerin İngilizce karşılığı şöyledir: (as cited in Gürbilek, 2004, p. 115); (in Johnson, 2007b, pp. 37-38). Blok alıntılarının sonunda parantez, noktadan sonra geldiği için sözcüklerin ilk harfi büyük yazılır. Alıntılamanın alıntılacağı (ya da aktaranın aktardığı) kaynağın künye bilgilerini vermek gerekmez.

5.1.8. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler

Kişisel görüşmeler metinde belirtilmeli ama kaynakçada yer almamalıdır. Örneğin, şöyle yazılır: (V. O. Bener, kişisel görüşme, 12 Aralık 2001); (E. Richardson, personal interview, 24 March 13, 2010). Yayımlanmış söyleşilere, söyleşiyi verenin soyadı esas alınarak diğer yayınlardaki gibi gönderme yapılır: (İlhan, 2000, s. 5).

5.1.9. Dipnot ya da Sonnotlar

Bir kaynaktaki dipnota ya da sonnota gönderme yapılıyorsa sayfa numarasından sonra “n.” kısaltmasıyla notun numarası eklenir: (Johnson, 2007, s. 86, n. 7).

5.2. MLA Yöntemine Göre Metinde Kaynak Gösterme

Dil ve edebiyat alanında yaygın olarak kullanılan bu yöntem, yazarı ve yapıt adlarını öne çıkarmaktadır. MLA yönteminde metin içinde kaynak gösterilirken yazarın soyadı (ya da yazarların soyadları) ve alıntı yapılan sayfanın numarası (ya da sayfaların numaraları) belirtilir. Sayfa numarasının olmadığı durumlarda “sy” [sayfa yok (İngilizce “n.pag.”, *no pagination*)] kısaltması kullanılır. Aşağıda hangi durumlarda, nasıl kaynak gösterileceği örneklerle anlatılmaktadır.

5.2.1. Tek Yazarlı Yapıt

Metinde yapılan göndermelerde şu örnek dikkate alınmalıdır:

Edebiyat Kuramları ve Eleştiri adlı kitabında, “gerçekçiliği bazıları daha çok yöntem bakımından benimsemiştir, bazıları ise konu bakımından” (36) diyen Berna Moran, “gerçekçilik” kavramının farklı anlamlarına dikkat çeker.

Bu örnekte, alıntı yapılan yazar ve yapıt konusunda hiçbir belirsizlik olmadığından alıntıdan sonra parantez içinde sayfa numarasının verilmesi yeterlidir. Düzenlenecek “Kaynakça”da adı geçen yapıtın ayrıntılı künyesine yer verildiğinde okura gerekli bütün bilgiler sağlanmış olur. Yazar ve yapıt adı metinde daha önce belirtilmişse “Kaynakça”ya gönderme “(Moran 36)” şeklinde yapılır.

Görüldüğü üzere, MLA yönteminde, APA’dan farklı olarak parantez içindeki sayfa numaralarından önce “s.” ya da “ss.” kısaltmaları kullanılmaz, yazarın soyadı ile sayfa numarası arasına virgöl koyulmaz.

5.2.2. Çok Yazarlı Yapıt

İki ya da üç yazara ait bir yapıta parantez içinde gönderme yapılacağı zaman “(Taner ve Bezirci 104)”, “(Aleskerov, Ersel ve Sabuncu)” şeklinde yazılır. Üçten fazla yazara ait yapıtlara yapılan göndermelerde ise ilk yazarın soyadından sonra “ve diğer.” ifadesi (İngilizcede “et al.”) kullanılır.

5.2.3. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar

Aynı yazara ait birden fazla kaynak kullanılıyorsa parantez içine kaynağın yılı değil adı yazılır. Örneğin, “Kaynakça”da Moran’a ait birden fazla yapıt varsa, metindeki gönderme (Moran, *Edebiyat Kuramları ve Eleştiri* 36) şeklinde yapılır. Görüldüğü üzere, yapıt adı veriliyorsa yazar soyadından sonra virgöl koyulur. Bu tür göndermelerde (dört sözcüğü geçen) kitap ya da makale başlıkları (sondan sözcük atılarak) kısaltılabilir. Bu kısaltmalarda atılan bölüm üç nokta ile belirtilmelidir (ör. Moran, “On Yıl Sonra...” 83). Kısaltmaların kaynağın tam başlığını anımsatacak, anlamlı ifadeler olmasına çalışılmalıdır.

Metinde kısaltılarak verilen kaynak bilgilerinin “Kaynakça”daki künyede eksiksiz yer alması gerektiği unutulmamalıdır. Yazının akıcılığını parantez içindeki uzun göndermelerle bozmamak için gönderme yapılan yazar ve yapıt adlarının cümle içinde verilmesi yeğlenmelidir.

5.2.4. Yazarı Belli Olmayan Yapıt

Yapıtın yazarı belirtilmemişse yapıtın adı, (uzun adlarda ilk birkaç sözcüğü) kullanılır. Alıntı ya da aktarmanın bitiminde parantez içinde sayfa numarası verilir:

College Cost Book’ta belirtildiği gibi “...” (36).

Diğer bir kaynakta (*College Cost Book*) belirtildiği gibi... (36).

5.2.5. Aynı Soyadını Taşıyan Yazarlar

Eğer aynı soyadına sahip birden fazla yazara gönderme yapılıyorsa yazarın tam adını cümle içinde belirtmek yerinde olur. Parantez içinde soyadından önce ilk ad kısaltılır: (J. Parla 53); (T. Parla 124-25).

5.2.6. Aynı Konuda Birden Fazla Kaynak

Bir konuda birden fazla kaynağa aynı anda gönderme yapılıyorsa yazarların soyadları alfabeğe göre sıralanarak noktalı virgülle ayrılır:

Bu konu, başka kaynaklarda da tartışılmıştır (Burke 3-6; Dewey 21, 97).

5.2.7. Alıntıl原因 ya da Aktaran Kaynak

Çalışmalarda birincil kaynaklara ulaşmak esastır ama bazı güçlükler nedeniyle ulaşamamışsa, özgün kaynağın yazarı metin içinde anıldıktan sonra göndermede alıntılanan ya da aktarılan kaynak belirtilebilir. Kullanılan alıntının kendisi bir alıntı ise alıntının sonunda cümleyi bitiren noktalama işaretinden önce (alıntıl原因 Moran 94) şeklinde yazılır; blok alıntılarının sonunda ise noktalama işaretinden sonra (Alıntıl原因 Moran 94) yazılır. Aktarmalarda aynı yöntemle “aktaran” yazılır. Alıntıl原因ının alıntıl原因dığı (ya da aktaranın aktardığı) kaynağın künye bilgilerini vermek gerekmez. İngilizcede dolaylı alıntılar (qtd. in ...), dolaylı aktarmalar (in ...) biçiminde yazılır.

5.2.8. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler

Kişisel görüşmelere ve yayımlanmış söyleşilere, söyleşiyi verenin soyadı esas alınarak diğer yayınlardaki gibi gönderme yapılır. Kişisel görüşmelerde sayfa numarası belirtilmez. APA yönteminden farkı olarak “Kaynakça”da görüşmenin künyesi yazılır.

5.2.9. Dipnot ya da Sonnotlar

Bir kaynaktaki dipnota ya da sonnota gönderme yapılıyorsa sayfa numarasından sonra nokta koyulur ve notun numarası eklenir: (Moran 86.7).

6. KAYNAKÇA

6.1. “Kaynakça”nın Kapsamı

Tezin “Kaynakça” bölümünde, çalışmada kullanılan bütün kaynaklar doğru ve tam olarak listelenir. Metinde gönderme yapılmayan kaynaklara “Kaynakça”da yer verilmez. Bizzat görülmeyen ve yararlanılmayan kaynaklar “Kaynakça”ya kesinlikle alınmaz. Böyle bir uygulama “çalıntı” sayılır.

İncelenen birçok akademik çalışmada metinde gönderme yapılan kaynaklarla “Kaynakça”da listelenen kaynaklar arasında uyumsuzluk gözlemlenmektedir. Bazen metindeki göndermelere ilişkin kaynakların “Kaynakça”ya kaydedilmediği, bazen de metinde kullanılmayan—hazırlık aşamasından kalan—bazı kaynakların “Kaynakça”da “unutulduğu” görülmektedir. Yazmaya başlamadan önce hazırlanan ön kaynakça ile yazma aşamasında oluşması gereken kaynakça birbirinden ayrı tutulmalıdır. Tezin “Kaynakça” bölümü metin yazılmadan önce ya da yazıldıktan sonra değil, yazılırken oluşturulmalıdır. Gönderme yapılan kaynakların “Kaynakça”da eksiksiz olarak yer almasını sağlamak için, metin yazılırken her yeni kaynağa gönderme yapıldığında, “Kaynakça”ya o kaynağın ayrıntılı künye bilgilerini işlemek yerinde olur. Son okuma aşamasına gelindiğinde de metindeki göndermelerin “Kaynakça”da karşılıklarının olup olmadığı kontrol edilmelidir.

6.2. Kaynakların Sırası ve Künyelerin Yazılışı

Kaynaklar, yazar soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanır. Yazar adı bilinmeyen ya da kurumsal yapıtlar listelenirken başlığın ilk harfleri esas alınır. Her maddenin ilk satırı sayfanın soluna bitişik tutulur, ikinci ve daha sonraki satırlar belirlenen paragraf girintisi kadar içeriden yazılır. Girintiler oluşturulurken paragraf düzeninden “asılı” biçimi seçilmelidir. Satır sonuna giriş (*enter*), izleyen satırların başına sekme (*tab*) koyma uygulaması kenar boşlukları, yazı karakteri ya da program sürümü değiştiğinde formatın bozulmasına neden olmaktadır.

Kitap ve dergi başlıklarının standart olmayan yazılış özellikleri taklit edilmeye çalışılmamalı, özel bir durum olmadıkça standartlaştırılmalıdır. Künye bilgileri yazılırken belleğe güvenilmemeli, bilgiler yapıtların kapak ve başlık sayfalarından alınmalıdır. (Kapak yanıltıcı olduğunda başlık sayfası esas alınır.)

Alt alta yazılmış iki farklı cümleden oluşan kitap ya da makale başlıkları arasında başka bir noktalama işareti yoksa iki nokta kullanılması yerinde olur. (Ör. *Kadınlar Dile Düşünce: Edebiyat ve Toplumsal Cinsiyet*.)

Kullanılan kaynağın yazarının adı biliniyorsa, yapıt adları künye bilgilerinin ikinci sırasında yer alır. (Yazar adı bilinmiyorsa ilk sırada yer alır.) Yapıtlar “uzun yapıt” ve “kısa yapıt” olmak üzere iki kategoride değerlendirilir.

Gazete, dergi, ansiklopedi, antoloji, roman, oyun ve film gibi yapıtlar ile öykü ve şiir kitapları “uzun yapıt” sayılır ve iki yöntemde de künyede eğik yazı ile gösterilir. Basılmış tezler de bu kategoriye girer.

Tek tek şiir, öykü, makale, kitap bölümü, mektup, konferans, konuşma, el yazmaları, söyleşi ve kişisel görüşmeler “kısa yapıt” sayılır ve başlıkları APA yönteminde hiçbir özel biçim ya da noktalama olmadan, MLA yönteminde ise çift tırnak içinde yazılır. Türkçede nokta, tırnaktan sonra, İngilizcede tırnaktan önce koyulur. Bu kategoriye giren ve metinde gönderme yapılan bütün yapıtlar “Kaynakça”da ayrı ayrı gösterilmelidir. Metinde yalnızca adı geçen, alıntı ya da aktarma yapılmayan yapıtların künye bilgilerinin belirtilmesi gerekmez. Ansiklopedi maddelerine yapılan göndermelerde madde adı ansiklopedide yer aldığı gibi yazılır (ör. “Özlü, Tezer”).

Metinde, gönderme yapılan kısa yapıtın o göndermeyle ilgili sayfası belirtilmesine karşın “Kaynakça”da yapıtın künyesi yazılırken başlangıç ve bitiş sayfaları gösterilir. Kitaplar için toplam sayfa sayısı belirtilmez (bu uygulama, tanıtım yazılarına ve kataloglara özgüdür). Gazeteler ve dergiler için, yayımlandıkları yerin adı ve yayımcı adı gerekli değildir. Ek bilgiler, özel durumlarda, örneğin, bir kitabın başlığı yanıltıcı olduğunda kullanılır.

Türkçe dışındaki kaynakların künyelerinde, editörü, çevirmeni, cilt ve baskı sayısını, süreli yayınlarda mevsim ya da ay adlarını gösteren ifadeler Türkçeleştirilir ya da tam tersi. Şehir adlarının Türkçe kullanımlarına yer vermeye özen gösterilir (ör. Londra).

Türkiye’de bazı yazarların soyadları kullanılmamakta, yaygın olarak ilk iki adları kullanılmaktadır. Böyle durumlarda, künye yazılırken ikinci ad başa getirilmemeli, alfabetik sıralamada ilk ad esas alınmalıdır. (Ör. “Celâl”, Peride Celâl’in soyadı değildir; “Naci”, Fethi Naci’nin, “Kemal”, Yaşar

Kemal'in, "Fuat", Memet Fuat'ın soyadı değildir.) Künye bilgileri listelenirken tire ile yazılan ya da aralarında tire kullanılmayan çift soyadlarında soyadının ilk sözcüğünün ilk harfleri esas alınır (ör. Edib-Adıvar, Halide; Ölçer Özünel, Evrim).

6.3. APA Yöntemine Göre Kaynakça Kuralları

APA yönteminde "Kaynakça"nın İngilizce başlığı "Reference List"tir. Kaynaklar yazarların soyadına göre alfabetik olarak sıralanır. Çift soyadlı yazarlarda iki soyadı da sırasına göre virgülden önce yazılır. Eğer yazar adı yoksa yapıt adı esas alınır. Yayıtların künyeleri yazılırken verilen bilgiler şu genel sırayı izler: (a) yazar adı, (b) yayın yılı, (c) yapıt bölümünün başlığı, (ç) yapıtın adı, (d) derleyen, çeviren, editör ya da yayına hazırlayanın adı, (e) baskı sayısı, (f) cilt sayısı, (g) dizi adı, (ğ) sayfa numaraları, (h) yayın yeri, yayıncı adı, (ı) ek bilgi ve açıklamalar. Bu bilgi gruplarından bilinenler ve yapıt türüne göre gerekenler verilir.

Bir yapıtın derleyeni, çevireni, yayıma hazırlayanı veya editörü varsa künyede şu kısaltmalar kullanılır: "Der." (İngilizce "Comp.", çoğulsa "Comps."); "Çev." (İngilizcede "Trans."); "Haz." ve "Ed." (İngilizcede iki durumda da yalnızca "Ed.", çoğulsa "Eds."). Kısaltmalar büyük harfle başlar.

Sayfa numarasının olmadığı durumlarda "sy" [sayfa yok (İngilizce "n.pag.", *no pagination*)] kısaltması kullanılır. Künyelerde, yayımcı adındaki "Yayınlari", "Yayıncılık", "Yayınevi" ve "Neşriyat" gibi sözcükler yazılmaz. Yayımcı adının bilinen bir kısaltması varsa kullanılır (ör. Yapı Kredi Yayınları için YKY, Millî Eğitim Bakanlığı Yayınları için MEB). Kaynakta yapıtın yayımlandığı şehir belirtilmemişse, künyede bu bilginin bulunması gereken yerde "Yyy" [yayın yeri yok (İngilizce "N.p.", *No place of publication*)] kısaltması, yayımcı bilgisi belirtilmemişse "yy" [yayımcı yok (İngilizce "n.p.", *no publisher*)] kısaltması kullanılır (ör. "Yyy: yy.", "N.p.: n.p."). Yayın yılı belirtilmemişse "Ty" [tarih yok (İngilizce "n.d.", *no date*)] kısaltması kullanılır.

6.3.1. Kitaplar

"Kaynakça"da sırasıyla yazarın soyadı, adlarının baş harfleri, yayının yılı (parantez içinde), yapıtın adı, yayın bilgileri, noktalarla ayrılarak yazılır. Kitap adları başlığın ilk harfinden sonra (özel adlar dışında) bütünüyle küçük ve eğik harflerle yazılır.

6.3.1.1. Tek Yazarlı ya da Editörlü Kitap

Gürbilek, N. (2004). *Kör ayna, kayıp şark*. İstanbul: Metis.

Kalpıklı, M. (Ed.). (1999). *Osmanlı divan şiiri üzerine metinler*. İstanbul: YKY.

Richards, J. C. (1990). *The language teaching matrix*. Cambridge: Cambridge University Press.

Bazı kitaplar tek bir yazara ait olsalar da yayıma hazırlanabilir. Böyle durumlarda hazırlayanı ya da editörü belirtmek gerekir. Aşağıdaki örnekler izlenmelidir.

Ahmet Haşim. (1999). *Bütün şiirleri*. İ. Enginün ve Z. Kerman (Haz.). İstanbul: Dergâh.

Brontë, C. (1998). *Jane Eyre*. M. Smith (Ed.). Oxford: Oxford University Press.

Özel yazar adlarında gerçek ad ya da kullanılmayan soyadı köşeli parantez içinde belirtilebilir:

Halikarnas Balıkcısı [Cevat Şakir Kabaağaçlı]. (1999). *Aganta burina burinata*. Ankara: Bilgi.

6.3.1.2. Tek Yazardan Derlemede Bölüm

Clason, G. S. (2008). The tale of seven remedies for a lean purse. *The richest man in Babylon* (pp. 23-25). Charleston, SC: BN Publishing.

Karasu, B. (1997). İmge üretiminde roman hâlâ ilk sırada. *Ne kitapsız ne kedisiz* (ss. 13-22). İstanbul: Metis.

6.3.1.3. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitap

Yazarların yazılışında kaynaktaki sıralama izlenir. Tüm yazarların soyadları önce gelir. Yazarlar arasına virgül, son yazardan önce Türkçede “ve”, İngilizcede virgülden sonra “&” koyulur.

Aleskerov, F., Ersel, H. ve Sabuncu, Y. (1999). *Seçimden koalisyona siyasal karar alma*. İstanbul: YKY.

Burley, J., & Harris, J. (Eds.). (2002). *A companion to genetics*. Malden, MA: Blackwell.

Mitchell, T. R., & Larson, J. R. (1987). *People in organizations*. New York, NY: McGraw-Hill.

Taner, R. ve Bezirci, A. (1997). *Seçme romanlar*. İstanbul: Evrensel.

6.3.1.4. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitapta Bölüm

Bu tür künyelerde, editör (derleyen, hazırlayan) bilgisi kitap adından önce yazılır. Editör kısaltmasını içeren parantezden sonra nokta yerine virgül kullanılır. İngilizcede editör bilgisinden önce “In” koyulur.

İrzık, S. (2004). Öznenin vefatından sonra kadın olarak okumak. S. Irzık ve J. Parla (Der.), *Kadınlar dile düşünce* (ss. 35-56). İstanbul: İletişim.

Lawrence, J. A., & Dodds, A. E. (2003). Goal-directed activities and life-span development. In J. Valsiner & K. Connolly (Eds.), *Handbook of developmental psychology* (pp. 517-533). London: Sage Publications.

6.3.1.5. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar

Bir yazarın birden çok yapıtı kullanılmışsa kaynaklar kronolojik sırayla yazılır. Bir yazarın aynı yıl yayımlanmış birden fazla yapıtı kullanılmışsa yapıt adlarının alfabetik sırasına göre yıldan sonra harf koyulur. Yazarın soyadı ve adının kısaltması her künyede yinelenir. (Bu kurallar süreli yayınlarda basılmış yapıtlar için de uygulanır.) Önce tek yazarlı sonra iki ya da daha fazla yazarlı veya editörlü kitaplar listelenir.

Rifat, M. (2007). *Metnin sesi*. İstanbul: Türkiye İş Bankası.

Rifat, M. (Haz.). (2008a). *Bizim eleştirmenlerimiz*. İstanbul: Türkiye İş Bankası.

Rifat, M. (2008b). *Yaklaşımlarıyla eleştiri kuramcıları*. İstanbul: Sel.

Rifat, M. (2012). *Roman kurgusu ve yapısal çözümleme: Michel Butor'un Değişim'i*. İstanbul: YKY.*

* Bu örnekte, yapıt başlığında başka bir yapıtın adı (*Değişim*) geçmektedir. Bu nedenle, başlık eğik yazılırken diğer yapıt adı düzleştirilir.

Rifat, M., Rifat, S., Koş, A. ve Tekgül, D. (2010). *Göstergebilim, dilbilim ve çeviribilim terimleri sözlüğü*. İstanbul: Sel.

Sternberg, R. J. (1990). *Metaphors of the mind: Conceptions of the nature of intelligence*. New York, NY: Cambridge University Press.

Sternberg, R. J. (Ed.). (2003a). *Psychologists defying the crowd: Stories of those who battled the establishment and won*. Washington, DC: American Psychological Association.

Sternberg, R. J. (2003b). *Why smart people can be so stupid*. New Haven, CT: Yale University Press.

Sternberg, R. J. (2007). *Wisdom, intelligence, and creativity synthesized*. New York, NY: Cambridge University Press.

Sternberg, R. J., & Grigorenko, E. L. (2000). *Teaching for successful intelligence: To increase student learning and achievement* (2nd ed.). Arlington Heights, IL: Skylight.

Sternberg, R. J., & Grigorenko, E. L. (2003). *The psychology of abilities, competencies, and expertise*. New York, NY: Cambridge University Press.

6.3.1.6. Yazarı Belli Olmayan Kitaplar

Yazarı belli olmayan kitapların künyesi doğrudan kitabın adıyla başlar ve alfabetik sıralamada kitabın adı esas alınır. Kitapla ilgili ek bilgiler varsa (ör. cilt sayısı), tarihten önce yazılır.

The 1995 NEA almanac of higher education. (1995). Washington, DC: National Education Association.

Türkiye Büyük Millet Meclisi gizli celse zabıtları (Cilt 3). (1985). İstanbul: Türkiye İş Bankası.*

6.3.1.7. Sonraki Baskılar, Gözden Geçirilmiş ya da Genişletilmiş Baskılar

Bu bilgi çoğu kez gerekli değildir. (Türkiye’de yeni basım ile yenilenmiş basım birbirine karıştırılmakta, ayırım çoğunlukla belirtilmemekte ya da anlaşılmamaktadır.) Ancak yapının kapağında ya da başlık sayfasında baskının yenilenmiş ya da gözden geçirilmiş olduğu belirtiliyorsa bu bilgi künyede yer almalıdır. Bazı durumlarda yapının ilk basımının tarihini özellikle vurgulamak arzu edilebilir. O zaman ilk basım tarihi, künyenin sonuna parantez içinde yazılır (İlk basım tarihi 1776); (Original work published 1776); parantezden sonra nokta koyulmaz. Bu tür künyelere metinde gönderme yapılırken iki basım tarihi de aralarına eğik çizgi koyularak belirtilir: (Smith, 1776 / 1976).

Alpay, N. (2004). *Türkçe sorunları kılavuzu* (Gözden geçirilmiş 2. bs.). İstanbul: Metis.

Groarke, L. A., & Tindale, C. W. (2008). *Good reasoning matters! A constructive approach to critical thinking* (Rev. ed.). Don Mills, Ont: Oxford University Press.

Mosteller, F., Rourke, R. E. K., & Thomas, G. B. (1967). *Probability and statistics* (2nd ed.). Massachusetts: Addison-Wesley.

Özkırımlı, A. (1987). *Türk edebiyatı ansiklopedisi* (4. bs.). (Cilt 1-5). İstanbul: Cem.

* Bu örnekte, ciltlerin basım tarihlerinin farklı olabileceği göz önüne alınarak cilt sayısı tarihten önce koyulur.

Tanpınar, A. H. (1997). *19uncu asır Türk edebiyatı tarihi* (8. bs.). İstanbul: Çağlayan. (İlk basım tarihi 1949)

6.3.1.8. Çok Ciltten Oluşan Kitaplar

Çok ciltten oluşan kitaplarda cilt sayısı belirtirken “Cilt” (İngilizcede “Vols.”) kullanılır. Toplam cilt sayısı yerine ilk cildin ve son cildin sayıları, aralarına tire koyularak yazılır.

Moran, B. (1995). *Türk romanına eleştirel bir bakış* (Cilt 1-3). İstanbul: İletişim.

Wiener, P. P. (Ed.). (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner's.

6.3.1.9. Çeviri Kitaplar

Künyelerin yazılışında çevirmenleri göz ardı etme hatasına düşülmemelidir. Çevirmenin, bütün kitabı mı yoksa kitabın bir bölümünü mü çevirdiğine dikkat edilmeli, bu konuda aşağıdaki örnek izlenmelidir.

Benjamin, W. (1994). Hikâye anlatıcısı. N. Gürbilek ve S. Yücesoy (Çev.). N. Gürbilek (Haz.), *Son bakışta aşk* (ss. 77-100). A. Doğukan vd. (Çev.). İstanbul: Metis. (Kitabın çevirmenlerine ilişkin bilgi başlık sayfasında değil dördüncü sayfada verilmektedir)

Bahtin, M. M. (2004). *Dostoyevski poetikasının sorunları*. C. Soydemir (Çev.). İstanbul: Metis.

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. F. W. Truscott & F. L. Emory (Trans.). New York, NY: Dover. (Original work published 1814)

6.3.1.10. Başvuru Kitaplarında Bölüm ya da Yazı

Kaynağın cildi ve bölümün sayfa numaraları aynı parantezin içine yazılır. İngilizcede bölümün alındığı kitap adından önce “In” koyulur.

Akün, Ö. F. (1992). Divan edebiyatı. *Diyanet Vakfı İslâm ansiklopedisi* (Cilt 9, ss. 398-422). İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı.

Lindgren, H. C. (1994). Stereotyping. In *Encyclopedia of psychology* (Vol. 3, pp. 468-469). New York, NY: Wiley.

6.3.2. Süreli Yayınlar

Süreli yayınlarda yer alan bir yazının künyesinde sırasıyla yazarın soyadı, ilk adının baş harfleri, yayının yılı ve varsa mevsim, ay, gün gibi bilgileri (parantez içinde), yapıtın adı, yayın bilgileri, noktalarla ayrılarak yazılır. Yapıt adının tamamı normal stilde yazılır (eğik yazılmaz ya da tırnak içine alınmaz). Yayın bilgileri bölümünde süreli yayının adı ve sayısı eğik olarak yazılır. Cilt (parantez içinde) ve sayfa sayısı ise eğik yazılmaz. Süreli yayın adındaki sözcüklerin ilk harfleri büyük yazılır. Yalnızca gazete künyelerinde sayfa numarası belirtirken “s.”, “ss.” (“p.”, “pp.”) koyulur. Türkçe yazılan tezlerde başka dillerdeki mevsim ve ay adları Türkçeleştirilir (diğer dillerde yazılan tezlerde de tam tersi).

- Markels, A. (2007, July 23-30). Taking credit's temperature: Risky home loans run a fever, and the market prays it doesn't spread. *U.S. News & World Report*, 143(3), 37-39.
- Marshall, M., & Clark, A. M. (2010, September). Is clarity essential to good teaching? *Teaching Philosophy*, 33(3), 271-289.
- Turan, G. (2005, Haziran). İkinci Yeni'den sonra olan biten ne? *Varlık*, 1173, 3-5.

6.3.3. Elektronik Ortamdaki Metinler

Elektronik ortamdaki metinlerin kaynak olarak gösterilmesinde, güvenilirlik açısından, yazarı, başlığı ve yayım tarihi belirtilmiş olanlar yeğlenmelidir. Elde edilebilen kaynak bilgileri diğer kaynaklarla aynı sırada verilir. Metnin tarihi yoksa "Ty" (İng. "N.d.") kısaltması kullanılır. Ayrıca erişim tarihi belirtilmez. Sitenin adı eğik harfle yazılır, sonuna düz harflerle "sitesinden alınmıştır." ifadesi eklenir, erişim adresi tam olarak verilir. İngilizcede adresten önce "Retrieved from" ifadesi eklenir. Adresin sonuna nokta koyulmaz.

Çolak, Ali. (2004, 11 Mayıs). Sait Faik ölmemiş, çoğalmış... *Zaman Kültür Sanat* sitesinden alınmıştır. <http://www.zaman.com.tr/haber.do?haberno=46400&keyfield=>

Yazarı belli olmayan elektronik kaynaklar:

- Dr. Abel Scribe PhD. (2006, 3 Ekim). *Dr. Abel Scribe's guides to research writing and style* sitesinden alınmıştır. <http://www.docstyles.com/index.htm>
- Work, welfare and child well-being. (2010). *MDRC: Families and children*. Retrieved from http://www.mdrc.org/subarea_index_8.html

6.3.4. Film ve Diğer Ses ve Görüntü Kayıtları

- Demirkubuz, Z. (Yönetmen). (2006). *Yazgı* [Film]. İstanbul: Mavi.
- Boyle, D. (Director). (2009). *Slumdog millionaire* [Motion picture]. United States: Fox Searchlight Pictures.

Metinde filmin adına gönderme yapılır: (*Yazgı*, 2006); (*Slumdog millionaire*, 2009).

6.3.5. Tezler

APA yönteminde yayımlanmamış tezler "uzun yapıt" kategorisinde kabul edilir ve başlıkları eğik yazılır. Tez adından sonra ek bilgi verilir ("Yayımlanmamış yüksek lisans / doktora tezi"; "Unpublished master's thesis / doctoral dissertation). Ek bilginin ardından, önce kurum adı sonra kurumun yeri belirtilir.

- Ayaydın Cebe, G. Ö. (2009). *19. yüzyıl Osmanlı toplumu ve basılı Türkçe edebiyat: Etkileşimler, değişimler, çeşitlilik*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Bilkent Üniversitesi, Ankara.
- Caballero, S. (2004). *How to teach first graders*. (Unpublished master's thesis). University of Wisconsin, Madison, WI.

Basılmış tezlerin künyesi, kitap künyesindeki kurallara göre yazılır ama başlıktan sonra parantez içinde tezin türü belirtilir.

6.3.6. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler

Kişisel görüşmeler metinde belirtilmeli ama kaynakçada yer almamalıdır (bk. “APA Yöntemine Göre Metinde Kaynak Gösterme” bölümü, “Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler”).

Basılmış söyleşilerin künyesi, yayının türüne uygun künye kurallarına göre yazılır, ek bilgi verilir. (Aşağıdaki ilk örnekte söyleşinin ayrı bir başlığı yoktur.)

Gaitskill, M. (1999). Interview with Charles Bock. *Mississippi Review*, 27(3), 129-150.

İlhan, A. (2000, 26 Ekim). Sevdanın ve kavganın yolcusu: Attilâ İlhan. Söyleşiyi yapan Zeynep Aliye. *Cumhuriyet Kitap*, 558, 1, 4-6.

6.3.7. Diğer Kaynaklar

Burada belirtilmeyen türlerdeki kaynakların “Kaynakça”da gösterilişi için Türkçenin özellikleri ve bu kılavuzdaki temel yaklaşım da dikkate alınarak American Psychological Association’ın (APA) kılavuzlarındaki yöntem izlenmelidir.

6.4. MLA Yöntemine Göre Kaynakça Kuralları

MLA yönteminde “Kaynakça”nın İngilizce başlığı “Works Cited”dir. Kaynaklar yazarların soyadına göre alfabetik olarak sıralanır. Çift soyadlı yazarlarda iki soyadı da sırasına göre virgülden önce yazılır. Eğer yazar adı yoksa yapıt adı esas alınır. Bir yazarın birden çok yapıtı kullanılmışsa kaynaklar alfabetik sırayla yazılır. Yapıtların künyeleri yazılırken verilen bilgiler şu genel sırayı izler: (a) yazar adı, (b) yapıt bölümünün başlığı, (c) yapıtın adı, (ç) derleyen, çeviren ve yayına hazırlayanın adı, (d) baskı sayısı, (e) cilt sayısı, (f) dizi adı, (g) yayın yeri, yayıncı adı, yayın yılı, (ğ) sayfa numaraları, (h) ek bilgi ve açıklamalar. Bu bilgi gruplarından bilinenler ve yapıt türüne göre gerekenler verilir.

Bir yapıtın derleyeni, çevireni, yayıma hazırlayanı veya editörü varsa künyede şu kısaltmalar kullanılır: “der.” (İngilizce “comp.”, çoğulsa “comps.”); “çev.” (İngilizcede “trans.”); “haz.” ve “ed.” (İngilizcede iki durumda da yalnızca “ed.”). Kısaltmalar, birbirlerinden noktalarla ayrılan bilgi gruplarının başında ya da sonunda yer almalarına göre büyük ya da küçük harfle başlar.

“Kaynakça”da sayfa numaraları belirtilirken iki basamaklı sayfa numaraları olduğu gibi yazılır. Daha büyük sayılar söz konusu olduğunda, fazlası gerekmedikçe ikinci sayının son iki basamağının belirtilmesi yeterlidir (ör. 10-14; 106-09; 296-304; 1001-02; 1503-642). Sayfa numarasının olmadığı durumlarda “sy” [sayfa yok (İngilizce “n.pag.”, *no pagination*)] kısaltması kullanılır.

Kaynakta yapıtın yayımlandığı şehir belirtilmemişse, künyede bu bilginin bulunması gereken yerde “Yyy” [yayın yeri yok (İngilizce “N.p.”, *No place of publication*)] kısaltması kullanılır. Künyelerde, yayımcı adındaki “Yayınları”, “Yayıncılık”, “Yayınevi” ve “Neşriyat” arasındaki ayrımlara dikkat edilmelidir. Yapıtta bu bilgi belirtilmemişse “yy” [yayımcı yok (İngilizce “n.p.”, *no publisher*)] kısaltması, yayın yılı belirtilmemişse “ty” [tarih yok (İngilizce “n.d.”, *no date*)] kısaltması kullanılır (ör. “Yyy: yy, ty.”, “N.p.: n.p., n.d.”).

6.4.1. Kitaplar

Kitap adlarında bağlaçlar ve ayrı yazılan eklerin dışındaki sözcüklerin ilk harfleri büyük ve bütün başlık eğik harflerle yazılır.

6.4.1.1. Tek Yazarlı ya da Editörlü Kitap

Berk, İlhan. *Poetika*. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları, 1997.

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

Memet Fuat, der. *Çağdaş Türk Şiiri Antolojisi*. İstanbul: Adam Yayınları, 1997.

Bazı kitaplar tek bir yazara ait olsalar da yayıma hazırlanabilir. Böyle durumlarda hazırlayanı ya da editörü belirtmek gerekir. Aşağıdaki örnekler izlenmelidir.

Ahmet Haşim. *Bütün Şiirleri*. Haz. İnci Enginün ve Zeynep Kerman. İstanbul: Dergâh Yayınları, 1999.

Brontë, Charlotte. *Jane Eyre*. Ed. Margaret Smith. Oxford: Oxford UP, 1998.

Özel yazar adlarında gerçek ad ya da kullanılmayan soyadı köşeli parantez içinde belirtilebilir:

Halikarnas Balıkcısı [Cevat Şakir Kabaağaçlı]. *Aganta Burina Burinata*. Ankara: Bilgi Yayınevi, 1999.

6.4.1.2. Tek Yazardan Derlemede Bölüm

Karasu, Bilge. “İmge Üretiminde Roman Hâlâ İlk Sırada”. *Ne Kitapsız Ne Kedisiz*. İstanbul: Metis Yayınları, 1997. 13-22.

Uşaklıgil, Halid Ziya. “Ferhunde Kalfa”. *Bir Yazın Tarihi*. İstanbul: İnkılâp Kitabevi, 1988. 179-90.

6.4.1.3. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitap

Yazarların yazılışında kaynaktaki sıralama izlenir. Yalnızca kaynaktaki ilk sırada listelenen yazarın soyadı öne alınır. Üçten fazla yazara ait bir kitabın künyesinde ya bütün yazar adları kitaptaki sırasıyla verilir ya da ilk yazar adından sonra “ve diğer.” ifadesi kullanılır. En son yazardan önce İngilizcede önce virgöl sonra “and” yazılır.

Aksoy, Nazan ve diğer. *Şiir ve Şiir Kuramı Üstüne Söylemler*. İstanbul: Düzlem Yayınları, 1996.

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

Hill, Charles A., and Marguerite Helmers, eds. *Defining Visual Rhetorics*. Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates, 2004.

Taner, Refika ve Asım Bezirci. *Edebiyatımızda Seçme Hikâyeler*. Başvuru Kitapları. İstanbul: Gözlem Yayınları, 1981. Yapıt, “araştırma / eleştirme” kategorisinde sunulmakta ve hikâye özetlerine yer vermektedir.

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

6.4.1.4. Çok Yazarlı ya da Editörlü Kitapta Bölüm

- Nâzım Hikmet (Ran). “Hapiste Yatacak Olana Bazı Öğütler”. *Çağdaş Türk Şiiri Antolojisi*. Der. Memet Fuat. İstanbul: Adam Yayınları, 1985. 108-09.
- Burns, Robert. “Red, Red Rose.” *100 Best-Loved Poems*. Ed. Philip Smith. New York: Dover, 1995. 26.
- Kincaid, Jamaica. “Girl.” *The Vintage Book of Contemporary American Short Stories*. Ed. Tobias Wolff. New York: Vintage, 1994. 306-07.

MLA yöntemine özgü olarak “Kaynakça”da aynı kaynakta bulunan ikiden fazla kısa yapıta gönderme yapılıyorsa kaynağın tam künyesi her kısa yapıt için tekrar edilmez. Kaynağın yazarına ve yapıtların sayfa numaralarına yapılan kısa gönderme yeterlidir. Aşağıdaki örneklerde aynı kitapta bulunan iki farklı makaleye gönderme yapılmaktadır; kitabın tam künyesi ise ayrıca verilir.

- Eyhenbaum, Boris. “Gogol’ün ‘Palto’su Nasıl Yapıldı”. Todorov 183-200.
- Jakobson, Roman. “Sanatta Gerçekçilik Üstüne”. Todorov 84-93.
- Todorov, Tzvetan, der. *Yazın Kuramı: Rus Biçimcilerinin Metinleri*. Çev. Mehmet Rifat ve Sema Rifat. Cogito 36. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları, 1995.

- L’Eplattenier, Barbara. “Finding Ourselves in the Past: An Argument for Historical Work on WPAs.” Rose and Weiser 131-40.
- Peeples, Tim. “‘Seeing’ the WPA With / Through Postmodern Mapping.” Rose and Weiser 153-67.
- Rose, Shirley K., and Irwin Weiser, eds. *The Writing Program Administrator as Researcher*. Portsmouth: Heinemann, 1999.

6.4.1.5. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar

“Kaynakça”da aynı yazarın birden fazla yapıtına yer verildiğinde yapıt adları tarih sırasına göre değil alfabetik sıraya göre listelenir. Böyle durumlarda yazar adı ve soyadı tekrar edilmez, bunun yerine (——. şeklinde) yan yana iki uzun çizgi ve bir nokta koyulur (bk. “Noktalama” bölümü, madde 4.6.9). Ardından yapıt adı ve diğer bilgiler verilir.

- Moran, Berna. *Edebiyat Kuramları ve Eleştiri*. 9. baskı. İstanbul: Cem Yayınevi, 1994.
- . “Peyami Safa’nın Romanlarında İdeolojik Yapı”. *Birikim* 54-55 (Ağustos-Eylül 1979): 51-56.
- Palmer, William J. *Dickens and New Historicism*. New York, NY: St. Martin’s, 1997.
- . *The Films of the Eighties: A Social History*. Carbondale: Southern Illinois UP, 1993.

Bir yazar, bir kitabın hazırlayanı ya da editörü ise iki uzun çizgiden sonra nokta yerine virgöl koyularak gerekli kısaltma kullanılır. Aynı yazar ortak bir yayının ilk yazarı ise iki uzun çizgi koyulmaz, yazarın soyadı ve adı yinelenir. Aşağıdaki örnekler izlenmelidir.

- Rifat, Mehmet, haz. *Bizim Eleştirmenlerimiz*. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 2008.
- . *Metnin Sesi*. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 2007.

- . *Roman Kurgusu ve Yapısal Çözümleme: Michel Butor'un Değişim'i*. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları, 2012.*
- . *Yaklaşımlarıyla Eleştiri Kuramcıları*. İstanbul: Sel Yayıncılık, 2008.
- Rifat, Mehmet, Sema Rifat, Ayşenaz Koş ve Duygu Tekgöl. *Göstergebilim, Dilbilim ve Çeviribilim Terimleri Sözlüğü*. İstanbul: Sel Yayıncılık, 2010.

- Sternberg, Robert J. *Metaphors of the Mind: Conceptions of the Nature of Intelligence*. New York, NY: Cambridge UP, 1990.
- , ed. *Psychologists Defying the Crowd: Stories of Those Who Battled the Establishment and Won*. Washington, DC: American Psychological Association, 2003.
- . *Why Smart People Can Be So Stupid*. New Haven, CT: Yale UP, 2003.
- . *Wisdom, Intelligence, and Creativity Synthesized*. New York, NY: Cambridge UP, 2007.
- Sternberg, R. J. and Elena L. Grigorenko. *Teaching for Successful Intelligence: To Increase Student Learning and Achievement*. 2nd ed. Arlington Heights, IL: Skyline, 2000.
- . *The Psychology of Abilities, Competencies, and Expertise*. New York, NY: Cambridge UP, 2003.

6.4.1.6. Yazarı Belli Olmayan Kitaplar

Yazarı belli olmayan kitapların künyesi doğrudan kitabın adıyla başlar ve alfabetik sıralamada kitabın adı esas alınır.

- The 1995 NEA Almanac of Higher Education*. Washington, DC: National Education Association, 1995.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Gizli Celse Zabıtları*. Cilt 3. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 1985.

6.4.1.7. Sonraki Baskılar, Gözden Geçirilmiş ya da Genişletilmiş Baskılar

Bu bilgi çoğu kez gerekli değildir. (Türkiye’de yeni basım ile yenilenmiş basım birbirine karıştırılmakta, ayırım çoğunlukla belirtilmemekte ya da anlaşılmamaktadır.) Ancak yapıtın kapağında ya da başlık sayfasında baskının yenilenmiş ya da gözden geçirilmiş olduğu belirtiliyorsa bu bilgi künyede yer almalıdır. Bazı durumlarda yapıtın ilk basımının tarihini özellikle vurgulamak arzu edilebilir. O zaman ilk basım tarihi, yapıtın adından hemen sonra verilmelidir.

- Alpay, Necmiye. *Türkçe Sorunları Kılavuzu*. Gözden geçirilmiş 2. baskı. İstanbul: Metis Yayınları, 2004.
- Groarke, Leo A., and Christopher W. Tindale. *Good Reasoning Matters! A Constructive Approach to Critical Thinking*. Rev. ed. Don Mills, Ont: Oxford UP, 2008.
- Mosteller, Frederick, Robert E. K. Rourke, and George B. Thomas. *Probability and Statistics*. 2nd ed. Massachusetts: Addison-Wesley, 1967.
- Özkırımlı, Atilla. *Türk Edebiyatı Ansiklopedisi*. 4. baskı. 5 cilt. İstanbul: Cem Yayınevi, 1987.

* Bu örnekte, yapıt başlığında başka bir yapıtın adı (*Değişim*) geçmektedir. Bu nedenle, başlık eğik yazılırken diğer yapıt adı düzleştirilir.

Tanpınar, Ahmet Hamdi. *19uncu Asır Türk Edebiyatı Tarihi*. 1949. 8. baskı. İstanbul: Çağlayan Kitabevi, 1997.

6.4.1.8. Çok Ciltten Oluşan Kitaplar

Çok ciltten oluşan kitaplarda cilt sayısı belirtirken “cilt” (İngilizcede “vols.”) kullanılır. Toplam cilt sayısı yazılır.

Moran, Berna. *Türk Romanına Eleştirel Bir Bakış*. 3 cilt. İstanbul: İletişim Yayınları, 1995.

Wiener, Philip P., ed. *Dictionary of the History of Ideas*. 4 vols. New York, NY: Scribner's, 1973.

Metinde hangi cilde gönderme yapıldığının anlaşılması için sayfa numarasından önce cilt sayısı belirtilir ve iki nokta koyulur: (Moran 3: 18), (Wiener 2: 56). Tüm cilde gönderme yapılacaksa yazar soyadından sonra virgül koyulur ve “cilt” (“vol.”) kullanılır: (Moran, cilt 3), (Wiener, vol. 2).

6.4.1.9. Çeviri Kitaplar

Künyelerin yazılışında çevirmenleri göz ardı etme hatasına düşülmemelidir. Çevirmenin bütün kitabı mı yoksa kitabın bir bölümünü mü çevirdiğine dikkat edilmeli, bu konuda aşağıdaki örnek izlenmelidir.

Benjamin, Walter. “Hikâye Anlatıcısı”. Çev. Nurdan Gürbilek ve Sabir Yücesoy. *Son Bakışta Aşk*. Haz. Nurdan Gürbilek. Çev. Ahmet Doğukan ve diğer. İstanbul: Metis Yayınları, 1994. 77-100. Kitabın çevirmenlerine ilişkin bilgi başlık sayfasında değil, dördüncü sayfada verilmektedir.

Foucault, Michel. *Madness and Civilization: A History of Insanity in the Age of Reason*. Trans. Richard Howard. New York, NY: Vintage-Random House, 1988.

Quintilian. *Institutio Oratoria*. Trans. H. E. Butler. 4 vols. Cambridge: Loeb-Harvard UP, 1980.

6.4.1.10. Başvuru Kitaplarında Bölüm ya da Yazı

Akün, Ömer Faruk. “Divan Edebiyatı”. *Diyanet Vakfı İslâm Ansiklopedisi*. Cilt 9. İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı Yayınları, 1992. 398-422.

Lindgren, Hans C. “Stereotyping”. *Encyclopedia of Psychology*. Vol. 3. New York, NY: Wiley, 1994. 468-69.

Bu tür yayınlarda sürekli yenilenen, tanınmış başvuru kitaplarına gönderme yapılırken baskı sayısını ve yılını belirtmek yeterlidir.

“Ideology.” *The American Heritage Dictionary*. 3rd ed. 1997.

6.4.2. Süreli Yayınlar

Süreli yayınlar için yayın yeri ve yayımcı adı belirtilmez. Yayının adı eğik, sayı numarası düz yazılır. Aralarına noktalama işareti koyulmaz. Cilt sayısı ile sayı numarasını ayrı ayrı gösteren yayınlarda ilk sırada cilt numarası, ardından sayı numarası aralarına nokta koyularak verilir. Sayıdan sonra yayının tarihi (gün, ay, mevsim, yıl) parantez içine yazılır, ardından iki nokta koyulur ve sayfa

numaraları yazılır. Özel sayı başlıkları eğik olarak dergi adından önce “... özel sayısı” biçiminde yazılır (İngilizcede özel sayı başlığından sonra nokta koyulur ve yayın adından önce “Spec. issue of ...” ifadesine yer verilir).

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

Burgess, Anthony. “Politics in the Novels of Graham Greene.” *Literature and Society*. Spec. issue of *Journal of Contemporary History* 2.2 (1967): 93-99.

Moran, Berna. “Peyami Safa’nın Romanlarında İdeolojik Yapı”. *Birikim* 54-55 (Ağustos-Eylül 1979): 51-56.

Strauss, Johann. “Osmanlı İmparatorluğu’nda Kimler, Neleri Okurdu (19.-20. Yüzyıllar)?”. Çev. Günil Ayaydın Cebe. *Anlatıbilim* özel sayısı. *Kritik* 3 (Bahar 2009): 205-65.

6.4.3. Elektronik Ortamdaki Metinler

Elektronik ortamdaki metinlerin kaynak olarak gösterilmesinde, güvenilirlik açısından, yazarı, başlığı ve yayım tarihi belirtilmiş olanlar yeğlenmelidir. Künye bilgileri şu sırayı izler: yazar adı, metnin başlığı, varsa kaynağın tarihi (yoksa “Ty”; İng. “N.d.”), kaynağın alındığı sitenin adı, kaynağın ortamını belirtmek için İnternet ifadesi, erişim tarihi, sitenin kısa adresi.

Çolak, Ali. “Sait Faik Ölmemiş, Çoğalmış...” 11 Mayıs 2004. *Zaman Kültür Sanat*. İnternet. 28 Aralık 2011. <www.zaman.com.tr>.

Yazarı belli olmayan elektronik kaynaklar:

“Dr. Abel Scribe PhD”. 3 Ekim 2006. *Dr. Abel Scribe’s Guides to Research Writing and Style*. İnternet. 7 Aralık 2011. <www.docstyles.com>.

“Work, Welfare and Child Well-Being”. 2010. *MDRC: Families and Children*. İnternet. 27 Mayıs 2012. <www.mdrc.org>.

6.4.4. Film ve Diğer Ses ve Görüntü Kayıtları

Tezlerde ses ve görüntü kayıtlarına yapılan göndermelerin künye bilgileri yazılırken ya doğrudan yapıt adıyla başlanır ya da katkısı öne çıkarılacak kişinin (yönetmen, senarist, oyuncu, yazar, besteci, şarkıcı vb.) soyadı ve adından sonra yapıtın başlığı, katkısı bulunan diğer kişi ya da kurumlar, formatı (plak, videokaset, VCD, DVD vb.) ve yayın ya da dağıtım bilgileri verilir.

Ceylan, Nuri Bilge, yön. *Uzak*. Sen. Nuri Bilge Ceylan. Oyun. Muzaffer Özdemir, Mehmet Emin Toprak, Zuhale Gencer Erkaya ve diğer. DVD. Artificial Eye Film Company, 2004.

It’s a Wonderful Life. Dir. Frank Capra. Perf. James Stewart, Donna Reed, Lionel Barrymore, and Thomas Mitchell. RKO, 1946.

Lucas, George, dir. *Star Wars Episode IV: A New Hope*. Twentieth Century Fox, 1977.

6.4.5. Tezler

MLA yönteminde yayımlanmamış tezler “kısa yapıt” kategorisinde kabul edilir ve başlıkları tırnak içinde, düz yazılır. Tez adından sonra ek bilgi verilir (“Doktora / Yüksek lisans tezi”; “Diss.”, “MA / MS / MPhil etc. thesis”). Ek bilginin ardından yalnızca kurumun adı ve tarih yazılır.

Bengi, Işın. “A Linguistic Approach to Poetry for TEFL Classes”. Yüksek lisans tezi. Boğaziçi Üniversitesi, 1983.

Grabau, Tarez Samra. “Towards a Feminine Ironic: Understanding Irony in the Oppositional Discourse of Women from the Early Modern and Modern Periods.” Diss. Purdue University, 2006.

Basılmış tezlerin künyesi, kitap künyesindeki kurallara göre yazılır ama başlıktan sonra tezin türü belirtilir.

6.4.6. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler

Kişisel görüşmelerin künyesi aşağıdaki gibi yazılır.

Bener, Vüs’at O. Kişisel görüşme. 12 Aralık 2001.

Richardson, Eric. Personal interview. 13 March 2010.

Basılmış söyleşilerin künyesi, yayının türüne uygun künye kurallarına göre yazılır, söyleşiyi yapanın bilgisi eklenir. (Aşağıdaki ilk örnekte söyleşinin ayrı bir başlığı yoktur.)

Gaitskill, Mary. Interview with Charles Bock. *Mississippi Review* 27.3 (1999): 129-50.

İlhan, Attilâ. “Sevdanın ve Kavganın Yolcusu: Attilâ İlhan”. Söyleşiyi yapan Zeynep Aliye. *Cumhuriyet Kitap* 558 (26 Ekim 2000): 1, 4-6.

6.4.7. Diğer Kaynaklar

Burada belirtilmeyen türlerdeki kaynakların “Kaynakça”da gösterilişi için Türkçenin özellikleri ve bu kılavuzdaki temel yaklaşım da dikkate alınarak Modern Language Association’ın (MLA) kılavuzlarındaki yöntem izlenmelidir.

7. TEZİN TESLİMİ

Tez öngörülen sürede bitirildiğinde son metin danışmana verilmeli, onun onayı alındıktan sonra aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

7.1. Tez Savunması Öncesinde Tez Teslimi

Öğrenci, yüksek lisansta 6, doktora 8 tez nüshasını geçici olarak ciltleterek veya uygun kapaklı veya saydam plastik dosya ya da uygun klasör içinde, ana bilim dalı başkanlığına teslim eder. Ana bilim dalı başkanlığı, tez savunma jürisi ve sınav tarihi önerisi ile birlikte tezleri Enstitü Müdürlüğüne sunar.

7.2. Kabul Edilen Tezlerin Teslimi

Tezin jüri tarafından değerlendirilmesi ve kabul edilmesinden sonra yapılacak işlemler Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Kabul edilen tezdten ciltlenmiş olarak yüksek lisans tezinden en az 8 adet, doktora tezinden en az 10 adet Enstitüye teslim edilir. Tez yazarı, kendisi için de en az bir kopya edinmeyi ihmal etmemelidir.

Mezuniyet için, ciltlenmiş tezlerin yanı sıra tezin tamamı ile beraber Türkçe ve yabancı dilde kısa özetleri formata uygun olarak (<http://yok.gov.tr> adresinde, “Ulusal Tez Merkezi” başlığındaki kurallara göre) hazırlanıp CD’ye aktarılmış biçimde Enstitüye teslim edilmelidir. Ayrıca Tez Veri Giriş Formu hazırlanmalıdır. Form, bilgisayar ortamında doldurulup iki nüsha olarak Enstitüye teslim edilmelidir. Bu işlemlerle ilgili ayrıntılı bilgi Enstitü Öğrenci İşlerinden edinilebilir.

7.3. Çoğaltma ve Ciltleme

Tezin çoğaltılma ve ciltlenme aşamalarında güvenilir fotokopi ve cilt firmaları ile çalışılması önerilir. Yüksek lisans ve doktora tezleri beyaz krome karton ile ciltlenmeli, tezlerin kapak yazıları siyah renkte yazılmalıdır. Tezin künyesi (tez yazarı, başlığı, tez türü, yılı) cildin sırt kısmına, sırt yazısının yönü tezin ön kapağı üste gelecek şekilde konulduğunda sırttan okunacak şekilde yazılmalıdır. Ciltleme aşamasında kılavuzdaki kapak ve sırt yazıları örneğine benzer bir çıktı ciltçiye verilmelidir (Ek 2). Tez ciltlendikten sonra 20,0 x 28,5 cm boyutlarından daha küçük olmamalıdır. Sırt yazısı olmayan tezler kabul edilmez.

Tezlerin ciltlenmiş son hâlinde mürekkepli kalemle yapılan düzeltmeler, üstü çizilmiş ya da daksillenmiş harfler ve sözcükler, yapıştırma bölümler ve satır aralarına ekler kabul edilmez. Tezin herhangi bir yerine ciltlenmemiş bir sayfa, şekil, fotoğraf, tablo, resim, grafik ve benzeri koyulamaz.

Kalınlığı 6 santimetreyi (yaklaşık 600 sayfayı) aşan tezlerin iki ya da üç ayrı cilt hâlinde ciltlenmesi gerekir. Ciltler, Romen rakamlarıyla numaralanmalıdır. Her ciltte bir başlık sayfası bulunmalıdır. Başlık sayfaları, ciltleri ayırmak için başlığın altına yazılan **CİLT I**, **CİLT II** gibi ibareler dışında aynıdır.

Birinci ciltte yer alan ön bölüm, diğer ciltte veya ciltlerde de aynen tekrar edilir ve sayfa numarası bir önceki ciltte kaldığı sayfa numarasından devam eder. Her bir ciltte, tezin tamamını kapsayan “İçindekiler” sayfası yer alır.

8. BAZI İPUÇLARI

Tez yazımı, uzun zaman ve yoğun emek gerektiren bir çalışmadır. Aşağıdaki önerilerin dikkate alınması bu süreci kolaylaştırabilir.

- Çalışmanın başında, kişisel bir “tez takvimi” hazırlanması, bu takvim üstünde hem danışmanın ve Enstitünün tez çalışmalarıyla ilgili olarak verdiği tarihlerin hem de çalışma sürecine ilişkin hedeflerin işaretlenmesi yararlı olur.
- Tezle ilgili rapor ve taslaklara ad ve tarih koyulması ihmal edilmemelidir.

- Tezin baştan sona “sırayla” yazılması zorunlu değildir. Tezin her bölümü için ayrı bir dosya açılabilir ve farklı zamanlarda çalışmanın farklı bölümleriyle ilgilenilebilir.
- Çalışmadan “soğumamak” için her gün tezle ilgili önemli ya da “önemsiz” bir iş yapılması iyi olur. Öğrenci, bazı günler uzunca bölümler yazarken diğer günler konunun “mekanik” gibi görünen yönleriyle ilgilenilebilir.
- Günlük çalışmanın sonunda metnin yedeklenmesi unutulmamalıdır. Taslak yazılırken bir kısmın metinden çıkarılmasına karar verirse bu kısım silinmemeli, çalışma yeni dosya üstünde sürdürülmelidir; çünkü çıkarılmak istenen kısım ileride gerekebilir.
- Ulaşılan kaynakların tezin teslimine kadar el altında bulundurulması iyi olur. Kaynakların fotokopileri üstüne kaynak bilgilerinin ayrıntıları “Kaynakça”da yer alacağı şekilde yazılırsa sonraki aşamalarda zaman kazanılır.
- Word programını daha verimli kullanabilmek için ilk aşamada temel komutların öğrenilmesi yerinde olur (Ek 11).

9. BAZI YARARLI KAYNAKLAR

Alpay, Necmiye. *Dilimiz, Dillerimiz*. İstanbul: Metis Yayınları, 2004.

———. *Türkçe Sorunları Kılavuzu*. İstanbul: Metis Yayınları, 2000.

“APA Style”. <http://www.apastyle.org>

Barzun, Jacques ve Henry F. Graff. *Modern Araştırmacı*. Çev. Fatoş Dilber. Ankara: TÜBİTAK Popüler Bilim Kitapları, 2001.

Day, Robert A. “Bilimsel Bir Makale Nasıl Yazılır ve Yayınlanır?” Çev. Gülay Aşkar Altay. *Tübitak*. <http://journals.tubitak.gov.tr/kitap/maknasyaz/>

MLA Handbook for Writers of Research Papers. 7. baskı. New York: The Modern Language Association of America, 2009.

MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing. 3. baskı. New York: The Modern Language Association of America, 2008.

“Owl Purdue Online Writing Lab”. <http://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/>

Tarih Çevirme Kılavuzu. Türk Tarih Kurumu. <http://www.ttk.gov.tr/>

Türk Dil Kurumu. <http://www.tdk.gov.tr>

Uçak, Nazan Özenç ve Hatice Gülşen Birinci. “Bilimsel Etik ve İntihal”. *Türk Kütüphaneciliği* 22.2 (2008): 187-204. <http://tk.kutuphaneci.org.tr/index.php/tk/article/view/2070/4100>

Unat, Faik Reşit. *Hicrî Tarihleri Milâdî Tarihe Çevirme Kılavuzu*. Ankara: Türk Tarih Kurumu Yayınları, 1974.

Yazım Kılavuzu. Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları, 2012. <http://www.tdk.gov.tr>

10. DİZİN (ARAMA)

Kılavuz elektronik ortamda sunulduğundan bir dizin hazırlanmamıştır. Aranılan konuya ilişkin sözcüklere CTRL (Ctrl) + F komutuyla ulaşılabilir. Aranılan konuya kılavuzda birden fazla yerde değinilmiş olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

EKLER**Ek 1. Sosyal Bilimlerde Nicel Yönteme Göre Düzenlenmiş Çalışma Takvimi Örneği**

FAALİYETLER	AYLAR																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Literatür taraması	x	x	x	x	x	x	x	x											
Kaynakları okuma ve not alma	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Evren belirleme ve örneklem			x																
Derinlemesine görüşmeler*			x	x															
Derinlemesine görüşmelerin analizi				x	x														
Anket hazırlama					x	x													
Ön uygulama (anket)							x												
Anketin son şekli							x	x											
Araştırma verilerinin toplanması Anket uygulama									x										
Veri girişi ve analizi										x	x								
Tez yazımı												x	x	x	x	x	x	x	
Tezin SBE'ye teslimi																			x

* Örnekte, anketi oluşturma aşamasından önce yer alan “derinlemesine görüşme” aşaması, araştırma tasarımına göre yapılan bir tercih meselesidir.

Ek 2. Dış Kapak ve Sırt Yazısı Örneği

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

Yazarın Adı SOYADI	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
Tezin Başlığı	TEZİN BAŞLIĞI
Yüksek Lisans / Doktora Tezi	Yüksek Lisans / Doktora Tezi
Yüksek Lisans / Doktora Tezi	Yazarın Adı SOYADI
Yüksek Lisans / Doktora Tezi	Danışman Unvanı Adı SOYADI
Nevşehir 2023	 Ana Bilim Dalı Nevşehir Haziran 2023

Ek 3. Bilimsel Etiğe Uygunluk Beyanı

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

BİLİMSEL ETİĞE UYGUNLUK BEYANI

Bu çalışmadaki tüm bilgilerin, akademik ve etik kurallara uygun bir şekilde elde edildiğini beyan ederim. Aynı zamanda bu kural ve davranışların gerektirdiği gibi, bu çalışmanın özünde olmayan tüm materyal ve sonuçları tam olarak aktardığımı ve referans gösterdiğimi belirtirim.

Adı, SOYADI:

İmza:

Ek 4. Kılavuza Uygunluk Onayı

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

“.....” adlı
yüksek lisans / doktora tezi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
Lisansüstü Tez Kılavuzu’na uygun olarak hazırlanmıştır.

Tezi Hazırlayan

Ad, SOYADI, İmza

Danışman

Ad, SOYADI, İmza

..... Ana Bilim Dalı Başkanı

Ad, SOYADI, İmza

Ek 5. Yüksek Lisans Tezleri için “Kabul ve Onay” Sayfası

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

..... danışmanlığında tarafından
hazırlanan “.....” adlı bu
çalışma, jürimiz tarafından Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü Ana Bilim Dalında yüksek lisans tezi
olarak kabul edilmiştir.

..... / /

(Tez savunma sınav tarihi)

JÜRİ:

Danışman :.....

Üye :.....

Üye :.....

ONAY:

Bu tezin kabulü Enstitü Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı

Kararı ile onaylanmıştır.

..... / /

.....

Enstitü Müdürü

Ek 6. Doktora Tezleri için “Kabul ve Onay” Sayfası

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

..... danışmanlığında tarafından
hazırlanan “.....” adlı bu
çalışma, jürimiz tarafından Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Bilimler
Enstitüsü Ana Bilim Dalında doktora tezi olarak
kabul edilmiştir.

..... / /

(Tez savunma sınav tarihi)

JÜRİ:

Danışman :.....

Üye :.....

Üye :.....

Üye :.....

ONAY:

Bu tezin kabulü Enstitü Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı

Kararı ile onaylanmıştır.

..... / /

.....

Enstitü Müdürü

Ek 7. Özet Sayfası Örneği

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

ÖZET

TEZİN BAŞLIĞI

Tez Yazarının Adı SOYADI

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ana Bilim Dalı, Yüksek Lisans / Doktora, Ay Yıl

Danışman: Unvanı Adı SOYADI

[illegible]

Anahtar Sözcükler: anahtar sözcük 1, anahtar sözcük 2, anahtar sözcük 3, anahtar sözcük 4

Ek 8. Abstract Sayfası Örneği

([Word belgesi biçimine erişmek için tıklayınız](#))

ABSTRACT

TEZİN İNGİLİZCE BAŞLIĞI

Tez Yazarının Adı SOYADI

Nevşehir Hacı Bektaş Veli University, Institute of Social Sciences

Ana Bilim Dalının İngilizce Adı, M.A. / M.B.A. vb. / Ph.D., İngilizce ay adı, Yıl

Supervisor: İngilizce Unvanı Adı SOYADI

[illegible]

Key Words: key word 1, key word 2, key word 3, key word 4

Ek 9. İçindekiler Sayfası Örneği 1**İÇİNDEKİLER**

	sayfa
ÖZET	iii
ABSTRACT	iv
TEŞEKKÜR	v
İÇİNDEKİLER	vi
1. GİRİŞ	1
1.1. Giriş Bölümünün İlk Alt Başlığı	4
1.2. Giriş Bölümünün İkinci Alt Başlığı	10
2. BİRİNCİ BÖLÜMÜN BÖLÜM BAŞLIĞI	15
2.1. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığı	16
2.1.1. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İlk Alt Başlığı	18
2.1.2. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı	25
2.2. Birinci Bölümün İkinci Alt Başlığı	30
3. İKİNCİ BÖLÜMÜN BÖLÜM BAŞLIĞI	35
3.1. İkinci Bölümün İlk Alt Başlığı	36
3.1.1. İkinci Bölümün İlk Alt Başlığının İlk Alt Başlığı	37
3.1.2. İkinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı	48
3.2. İkinci Bölümün İkinci Alt Başlığı	57
4. SONUÇ	70
KAYNAKÇA	80
ÖZ GEÇMİŞ	85

Ek 10. İçindekiler Sayfası Örneği 2**İÇİNDEKİLER**

	sayfa
ÖZET	iii
ABSTRACT	iv
TEŞEKKÜR	v
İÇİNDEKİLER	vi
GİRİŞ	1
A. Giriş Bölümünün İlk Alt Başlığı	4
B. Giriş Bölümünün İkinci Alt Başlığı	10
I. BİRİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI	15
A. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığı	16
1. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İlk Alt Başlığı	18
2. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı	25
a. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığının İlk Alt Başlığı	26
b. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı	30
i. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığının İkinci Alt Başlığının İlk Alt Başlığı	31
ii. Birinci Bölümün İlk Alt Başlığının İkinci Alt Başlığının İkinci Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı	35
B. Birinci Bölümün İkinci Alt Başlığı	40
II. İKİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI	61
A. İkinci Bölümün İlk Alt Başlığı	63

B. İkinci Bölümün İkinci Alt Başlığı	.	.	.	.	.	.	.	.	.	75
SONUÇ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	90
KAYNAKÇA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	100
EKLER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	106
Ek 1. Birinci Ekin Başlığı	.	.	.	.	.	.	.	.	.	106
Ek 2. İkinci Ekin Başlığı	.	.	.	.	.	.	.	.	.	107
ÖZ GEÇMİŞ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	108

Bu örnekte daha fazla bölümlendirme önerilmez. Bununla birlikte, özgül nedenlerden dolayı gerekiyorsa aynı sıra, madde işaretleri parantez içine alınarak devam ettirilir: (I), (A), (1), (a), (i).

Ek 11. Word Programında Temel Komutlar

SONA GİT (<i>End</i>)	Satırın sonuna git
BAŞA DÖN (<i>Home</i>)	Satırın başına git
KTRL (<i>Ctrl</i>) + SONA GİT (<i>End</i>)	Belgenin sonuna git
KTRL (<i>Ctrl</i>) + BAŞA DÖN (<i>Home</i>)	Belgenin başına git
KTRL (<i>Ctrl</i>) + S	Belgeyi kaydet
KTRL (<i>Ctrl</i>) + P	Belgeyi yazdır
KTRL (<i>Ctrl</i>) + F	Ara, belli bir sayfaya git
KTRL (<i>Ctrl</i>) + H	Değiştir
KTRL (<i>Ctrl</i>) + Z	Son işlemi geri al
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + SAĞ OK	Sağa doğru bir karakter seç
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + SOL OK	Sola doğru bir karakter seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + SAĞ OK	Sözcüğün sonuna kadar seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + SOL OK	Sözcüğün başına kadar seç
(Sözcüğün üstüne iki kez tıklayınca tüm sözcük seçilir.)	
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + SONA GİT (<i>End</i>)	Satırın sonuna kadar seç
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + BAŞA DÖN (<i>Home</i>)	Satırın başına kadar seç
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + AŞAĞI OK	Bir satır aşağı seç
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + YUKARI OK	Bir satır yukarı seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + AŞAĞI OK	Paragrafın sonuna kadar seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + YUKARI OK	Paragrafın başına kadar seç
(Paragrafın herhangi bir yerine 3 kez tıklayınca bütün paragraf seçilir.)	
KTRL (<i>Ctrl</i>) + ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + BAŞA DÖN (<i>Home</i>)	Belgenin başına kadar seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + SONA GİT (<i>End</i>)	Belgenin sonuna kadar seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + A	Bütün belgeyi seç
KTRL (<i>Ctrl</i>) + X	Seçileni kes
KTRL (<i>Ctrl</i>) + C	Seçileni kopyala
KTRL (<i>Ctrl</i>) + V	Kesileni yapıştır
KTRL (<i>Ctrl</i>) + GERİ AL (<i>Backspace</i>)	Sola doğru bir sözcük sil
KTRL (<i>Ctrl</i>) + SİL (<i>Delete</i>)	Sağa doğru bir sözcük sil
KTRL (<i>Ctrl</i>) + B / +K	Koyu biçimlendirmeyi uygula
KTRL (<i>Ctrl</i>) + I / +T	Eğik biçimlendirmeyi uygula
KTRL (<i>Ctrl</i>) + 1	Tek satır aralığı elde et
KTRL (<i>Ctrl</i>) + 2	Çift satır aralığı elde et
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + F3	Seçilen yazıyı küçük ya da büyük harflere dönüştür
ÜSTKRKT (<i>Shift</i>) + ^ (a, u ya da i)	â, û ya da î elde et