



T.C.  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

## **SEMİNER YAZIM KILAVUZU**

Ağustos-2021



## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>1</b>
<b>GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. SEMİNERİN HAZIRLANMASI.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. YAZMA ŞEKLİ.....</b>	<b>1</b>
1.2.1. Yazı Karakteri ve Boyutu .....	1
1.2.2. Sayfa Düzeni .....	1
1.2.3. Satır Aralıkları ve Düzeni .....	1
1.2.4. Sayfa Numaralama .....	1
1.2.5. Tablolar .....	2
1.2.6. Şekiller .....	2
1.2.7. Denklemler.....	3
<b>1.3. SEMİNERİN TESLİMİ.....</b>	<b>3</b>
<b>İKİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>4</b>
<b>SEMİNERİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. GENEL YAZMA KURALLARI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. SEMİNERİN KISIMLARI.....</b>	<b>4</b>
2.2.1. İçindekiler .....	5
2.2.2. Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltmalar Listeleri .....	5
2.2.3. Ön Söz.....	5
<b>2.3. METİN KISMI .....</b>	<b>5</b>
2.3.1. Giriş Bölümü.....	6
2.3.2. Ana ve Alt Bölümler .....	6
<b>2.4. SONUÇ .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. ALINTI, ATIF VE KAYNAKÇA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. EKLER.....</b>	<b>7</b>

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

#### 1.1. SEMİNERİN HAZIRLANMASI

Seminerler bilgisayar ortamında hazırlanır ve seminerde yer alan tüm tablo, grafik ve şekillere metin içerisinde atıf yapılır.

#### 1.2. YAZMA ŞEKLİ

##### 1.2.1. Yazı Karakteri ve Boyutu

Seminer metni 12 punto olarak Times New Roman yazı karakteriyle iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Dipnotlar ise 10 punto olarak Times New Roman yazı karakteriyle ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Ancak tablo, grafik ve şekillerin içindeki yazı boyutu gerekli durumlarda 10 puntoya kadar küçültülebilir.

Seminerin içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarda, istenirse italik ve/veya **bold** yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dışındaki karakterler kabul edilmez. Tırnak, kesme işareti ve parantez açma haricindeki noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır.

##### 1.2.2. Sayfa Düzeni

Seminerde, "Ekler" dışındaki tüm sayfalarda, ilgili sayfanın sol kenarından ve üst kısmından 3 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar, şekiller, grafikler vb. öğeler bu sınırlar içinde kalmalıdır.

##### 1.2.3. Satır Aralıkları ve Düzeni

Seminer yazımında paragraf girintisi 1,25 cm, satır aralığı 1,5 ve paragraf aralıkları ise paragraf öncesi ve sonrası 6nk olarak ayarlanmalıdır. Metin alt dipnotlarda ise satır aralığı tek, paragraf aralığı ise paragraf öncesi ve sonrası 0nk olarak ayarlanmalıdır.

Metnin (sayfanın) sonunda yer alacak başlıklar da en son satırdan en az iki satır daha üste ya da bir sonraki sayfaya yazılmalıdır.

##### 1.2.4. Sayfa Numaralama

Kapak dışında seminerin tüm sayfaları numaralandırılır. Numaralandırma yapılırken "İçindekiler"den "Giriş" bölümüne kadar büyük Romen rakamları (I, II, ...), "Giriş" bölümünden seminerin sonuna kadar standart rakamlar (1, 2, 3...) kullanılmalıdır. Tüm numaralar, sayfanın alt orta kısmına 12 punto ile yazılmalıdır.

### 1.2.5. Tablolar

Seminerde kullanılan tüm tablolar numaralandırılır ve tablolara bu numara ile atıf yapılır. Numaralandırma baştan sona **Tablo 1, Tablo 2, Tablo 3...** şeklinde sıra ile yapılır ve tablonun üzerine ortalı olacak şekilde yazılır.

Tablo başlıkları ise tablo üzerine, tablo numarasının altına ve ortalanarak yazılır. Başlıkların ilk harfleri büyük ve **bold** olmalıdır. Tablo başlıklarının bir satırdan daha uzun olması durumunda ikinci ve ondan sonraki satırlar, bir üsttekine göre, uçlarında eşit boşluk kalacak şekilde kısaltılarak alt alta yazılır.

Tablo numarası ile tablo başlığı tek satır aralığı ve paragraf öncesi ve sonrası 6nk paragraf aralığı ile yazılır. (Örnek şablon için [tıklayınız](#)).

Tablolar, sayfa içinde orantılı olacak şekilde konumlandırılmalı ve tablonun tüm kenarları aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir. Tablonun sayfaya yerleşmesi için tablo içindeki veriler 10 puntoya kadar küçültülebilir.

Tabloların bir sayfaya sığmaması hâlinde ikinci sayfadan devam edilebilir. Bu sayfada tablo başlığı yazılmaz, onun yerine tablo numarası yanına parantez içinde (Devamı) ifadesi yazılır. Bununla birlikte, tek sayfaya sığmayan tabloların ikinci ve sonraki sayfaya aktarılan bölümlerinde sütun ve satır adları yeniden yazılmalıdır.

Tablolar sayfaya sınırları içerisinde kalmak koşulu ile dikey veya yatay olarak yerleştirilebilir. Bu sınırlar içine sığamayacak kadar büyük olan tablolar “**EKLER**” bölümünde verilmelidir.

Seminerde yazarın kendisinin yapmış olduğu araştırmaların sonucunu göstermek için kullanılan tablolar ile ilgili dipnotlar (kaynak, açıklayıcı dipnotlar), tablonun hemen altına tablonun sol köşesi ile aynı hizada olmak koşuluyla sırasıyla kaynak, daha sonra da açıklayıcı dipnotlar yazılır. Açıklama dipnotları yıldız (\*) işareti kullanılarak yazılır. Kaynak ve Açıklama dipnotları, 12 punto, tek satır aralığı ve paragraf öncesi ve sonrası 0nk paragraf aralığı ile yazılır.

### 1.2.6. Şekiller

Tablo yazımı için yukarıda belirtilen kurallar, şekiller içinde geçerli olmak üzere tablo dışındaki grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraf gibi tüm çizim veya resimler bu başlık altında değerlendirilir. Ancak seminerde bu grup içerisinde yer alan şekillerden çok sayıda kullanılmışsa, **Şekil 1, Şekil 2, ...** yerine her grup kendi içinde **Grafik 1, Grafik 2, ...**

**Resim 1, Resim 2, ...** veya **Harita 1, Harita 2, ...** gibi ayrı ayrı numaralandırabilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi, tablolarda olduğu gibi araştırmanın ilk kısmına konulmalıdır.

Resim, çizelge, formül, şekil vb. öğeler için kaynak gösteriminde patent ve telif hakkı söz konusu olabileceği için gerekli izinlerin alınmasına dikkat edilmelidir.

### 1.2.7. Denklemler

Denklemler, 1,5 satır aralığıyla ve denklemlerden önce ve sonra 6 nokta (nk) aralık bırakılır yazılır. Denklemlerden önce ve sonra boş satır bırakılmaz. Denklemler ilgili bölüm içinde, bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla numaralandırılır. Numaralandırılacak olan veya vurgu için tek bir satırda yer alması istenen denklemler ilgili satırda ortalı bir şekilde yer alır. Bu numaralar; alt bölüm numaraları dikkate alınmadan **bold** olarak birinci bölümde **(1.1)**, **(1.2)**, ikinci bölümde **(2.1)**, **(2.2)**, gerekiyorsa aynı denklemin alt ifadeleri **(1.1a)** ve **(1.1b)** şeklinde denklemin bulunduğu satırda **sağ tarafa dayalı** olarak yazılır.

$$\Delta Y = [1/(1-c)] \times \Delta I \quad (2.3)$$

Tek satıra sığmayan ya da birden fazla satır gerektiren denklemler uygun yerlerden bölünerek **tek satır aralığında** yazılır, bu durumda ilgili denkleme numara verilecekse, numara denklemin son satırında yine sağa dayalı olarak verilir.

$$6x+4=7$$

$$9x-5y=2 \quad (1.1)$$

Denklemlerde yer alan simgeler tek tek açıklanmalıdır.

### 1.3. SEMİNERİN TESLİMİ

Seminer yazım kılavuzuna göre hazırlanan seminer, bastırılmayacaktır. Seminer, Enstitü web sayfasındaki **Seminer İşlemleri** kategorisi altındaki [Seminer Formları](#) menüsünden “**Seminer Etik ve Bildirim Formu**”nun öğrenci tarafından doldurulan imzalı çıktısı<sup>1</sup> ve danışman tarafından doldurulacak “**Seminer Değerlendirme Tutanağı**” ve Turnitin programından alınacak “**Seminer Benzerlik Oranı Raporu**”<sup>2</sup> ile birlikte pdf formatında 2 adet CD olarak Enstitüye teslim edilecektir.

<sup>1</sup> “**Seminer Etik ve Bildirim Formu**”nun imzasız hali, seminerin içindekiler sayfasının önüne konulmalıdır. Formun imzalı hali seminer tesliminde enstitüye teslim edilecektir.

<sup>2</sup> “Sosyal Bilimler Enstitüsü Benzerlik Oranı Raporu Uygulama Esasları”nda belirtilen ilkelere göre Danışman/Öğrenci tarafından alınmalıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### SEMİNERİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR

#### 2.1. GENEL YAZMA KURALLARI

Seminer, kolay anlaşılır bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bir dille yazılmalıdır. Seminerin yazımında bilimsel bir üslup kullanılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumunun İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü kullanılmalıdır.

Seminerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin, seminer metninde “kanun” / “yasa”; “doğa” / “tabiat”; “5000” / “beş bin”; “metot” / “yöntem” gibi eş anlamlı terimlerin sadece birisi tercih edilmeli ve seminerin tamamında söz konusu terim kullanılmalıdır.

#### 2.2. SEMİNERİN KISIMLARI

“Kapak”dan sonra seminerin kısımları Tablo 1’de gösterilen başlıklardan oluşmaktadır. Bu başlıklar sayfanın ortasına gelecek şekilde 12 punto, büyük harflerle ve **bold** olarak yazılmalı ve daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.

Seminerin kapak sayfasının nasıl hazırlanması gerektiği ile ilgili şablon için [tıklayınız](#).

**Tablo 1**  
**Seminerin Kısımları**

Seminer Etik ve Bildirim Formu
İçindekiler
Tablo/Şekil/Grafik Listesi
Kısaltmalar Listesi
Ön söz
Giriş Bölümü
Ana Bölümler
Sonuç
Kaynakça
Ekler

### 2.2.1. İçindekiler

Seminerin içindekiler kısmı, Őablonda verilen örneğe göre hazırlanmalıdır. İçindekiler 1,5 satır aralığı ve paragraf öncesi ve sonrası 0nk olacak Şekilde oluŐturulmalıdır.(rnek Şablon için [tıklayınız](#)).

"**BÖLÜM NUMARA**", "**BÖLÜM BAŞLIKLARI**", büyük ve **bold** olarak sayfaya ortalı Şekilde, "**BİRİNİCİ DERECEDEDEN ALT BAŞLIKLAR**" da diğer başlıklar ise büyük ve **bold** olarak sayfanın soluna yaslı olacak Şekilde, "İkinci Derece Alt Başlıklar"dan itibaren her bir alt başlık ise sadece ilk harfler büyük olacak Şekilde 0,25 cm. sol girinti ile yazılmalıdır..

### 2.2.2. Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltmalar Listeleri

Metin içinde kısaltma, tablo, Şekil ve grafik kullanılmışsa, ilgili listeler 1,5 satır aralığı ve paragraf öncesi ve sonrası 0nk olacak Şekilde verilen Őablona göre oluŐturulmalıdır. (rnek Şablon için [tıklayınız](#)).

Söz konusu liste adları, sayfanın ortasına gelecek Şekilde ve tamamı büyük harfle ve **bold** olarak yazılmalıdır. Listelerin her biri ayrı sayfalara yazılmalıdır.

### 2.2.3. n Söz

n söz, seminerin kısaca tanıtımı ve takdimidir. n sözde, seminerin konusu, önemi ve amacına yönelik genel bilgiler verilir. Seminerin bölümlerine yönelik kısa açıklamalar yapılır ve devamında semineri destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kiŐilere teŐekkür edilir. Ayrıca, eğer seminer herhangi bir kurum ve kuruluŐtan desteklenmiŐ ise n sözde bu duruma ilişkin kısa bilgi (destekleyen kurumun adı, proje numarası vb.) yer almalıdır. (rnek Şablon için [tıklayınız](#)).

## 2.3. METİN KISMI

Metin kısmı giriş, ana ve alt bölümlerden oluŐur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.

Metin içerisinde maddeler halinde yazılacak olan kısımlar, soldan paragraf girintisi ile aynı hizada olmalı ve madde işareti [1., 2., 3., a., b., c.] ile madde metin arası 0,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Madde iŐaretleri el ile yazılmamalı, otomatik olarak oluŐturulmalıdır. (rnek Şablon için [tıklayınız](#)).



### 2.3.1. Giriş Bölümü

“Giriş” bölümü, seminerin ana bölümlerine hazırlık aşaması ve metin kısmının ilk ögesidir. Girişte bölüm numarası verilmez. Seminer metninin sayfaları, “Giriş” bölümünden başlayarak 1,2,3... şeklinde numaralandırılır. Ancak ilk sayfanın numarası gizlenir.

“Giriş” bölümünde, önsözde yazılanlar tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etraflıca tanımlanmalı, gerekçe belirtilmeli, kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik vb. açıklanmalıdır. Araştırma süresince izlenen yöntem ve araştırmada karşılaşılan sınırlamalar, konunun arka planı vs. özetlenmelidir.

### 2.3.2. Ana ve Alt Bölümler

Ana bölümler kısmı, seminerin içerisindeki bölümler ve onların alt bölümlerinden oluşan bir plan içerisinde sunulmalıdır. Seminerin, bölüm ve alt bölümlerinin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya inilmemelidir.

Metin içindeki Bölüm numaraları **BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM...** şeklinde ve **BÖLÜM BAŞLIKLARI** ise büyük harflerle, 12 punto ve **bold** olarak sayfanın ortasına yazılmalıdır. "**BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIKLAR**" ise büyük harfle 12 punto, **bold** ve sola yaslı olarak yazılmalıdır. "**Diğer Alt Başlıklar**" ise sadece ilk harfler büyük 12 punto, **bold** ve sola yaslı olarak yazılmalıdır.

Bölüm alt başlıklarının numaralanmasında, ondalık sistem kullanılır. Bu düzenlemede, numaralandırmalar, içindekiler kısmında gösterildiği şekilde yapılmalıdır. "Giriş" bölümü ile “Sonuç” bölümü arasında kullanılan başlıklar numaralandırılmalıdır. "Giriş" ve "Sonuç" bölümü, numaralandırılmamalı ve de alt başlıklara ayrılmamalıdır.

Araştırmada, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Zorunlu olmadıkça, bölümler arası sayfa farkının çok fazla olmamasına dikkat edilmelidir.

## 2.4. SONUÇ

Çalışmanın son kısmı, “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” başlıklarından biri kullanılarak yazılmalıdır. Sonuç kısmında, girişte açıklanan seminerin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak seminerin yöntemi, tekniği ve sınırlılıkları çerçevesinde seminerde ulaşılan çözüm ve sonuçlar açıklanır. Bu açıklamalar, gerek duyulması hâlinde, daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilmeli, “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” kısmı,

seminerin devam eden bir bölümü olarak kabul edilmemeli, numaralandırılmamalı ve de alt başlıklara ayrılmamalıdır.

## **2.5. ALINTI, ATIF VE KAYNAKÇA**

Seminerde yapılacak alıntı, atıf ve kaynak gösterimi “[Tez Yazım Kılavuzu](#)”nda gösterildiği şekilde yapılacaktır.

## **2.6. EKLER**

Seminer metninin “Ekler” bölümünde, metinle ilgili tablolar, formlar, anket soruları, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita, etik kurul onayı vb. gibi belgeler bulunur. Her ek, ayrı bir sayfada verilmeli ve eklerin her biri tablo ve şekillerdeki gibi numaralandırılmalı ve isimlendirilmelidir. Ekler, gerekli durumlarda belirlenen sayfa yapısının dışına çıkabilir.