



T.C.

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

SEMİNER YAZIM KILAVUZU

ERZURUM – 2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI.....	1
1.1. Seminerin Hazırlanması.....	1
1.2. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi.....	1
1.3. Yazma Şekli.....	1
1.3.1. Yazı Karakteri	1
1.3.2. Sayfa Düzeni.....	1
1.3.3. Satır Aralıkları ve Düzeni	2
1.3.4. Sayfa Numaralama	2
1.3.5. Tablolar	3
1.3.6. Şekiller	3
1.3.7. Grafikler	3
1.4. Kapak ve Ciltleme	3
İKİNCİ BÖLÜM	4
SEMİNERİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR.....	4
2.1. Genel Yazma Kuralları.....	4
2.2. Ön Sayfalar	4
2.2.1. İçindekiler.....	4
2.2.2. Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltmalar Listeleri.....	4
2.2.3. Ön Söz.....	5
2.3. Metin Kısmı	5
2.3.1. Giriş Bölümü	5
2.3.2. Ana Bölümler	5
2.4. Metin Kısmının Numaralandırılması	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	6
KAYNAK GÖSTERME	6
3.1. Alıntı ve Atıflar	6
3.2. Kaynak Gösterme Yöntemleri.....	8
3.2.1 Paragraf İçi Atıf Sistemi (APA)	8
3.2.2. Dipnot Sistemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemi)	12
3.3. Tablo, Şekil ve Grafiklerde Kaynak Gösterme.....	14
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	15
KAYNAKÇA	15
4.1. Kaynakça Hazırlama.....	15

4.2. Genel Kurallar	15
4.3. Örnek Gösterimler	16
4.3.1. Kitapların Gösterimi	16
4.3.2. Süreli Yayınların Gösterimi	21
4.3.3. Tezlerin Gösterimi	23
4.3.4. Elektronik Kaynakların Gösterimi	24
4.3.5. Diğer Gösterimler	24
BEŞİNCİ BÖLÜM	29
5. EKLER.....	29
EKLER.....	30
EK 1-B: Kapak.....	31
K 3: Seminer Etik ve Bildirim Sayfası.....	32
EK 4: Örnek İçindekiler Sayfası.....	33
EK 5: Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltma Listesi.....	35
Tablolar Listesi	35
Şekiller Listesi	35
Grafikler Listesi	35
Kısaltmalar Listesi	35
EK-6: Tablo, Şekil, Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi	37
Tabloların Metin İçinde Gösterimi	37
Şekillerin Metin İçinde Gösterimi	37
Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi	38

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

1.1. Seminerin Hazırlanması

Seminerler bilgisayar ortamında hazırlanır ve çıktıları yazıcıdan alınır. Seminerde yer alan tablolar ve şekiller bilgisayar ortamında oluşturulur. Seminerde yer alan tüm tablo, grafik ve şekillere metin içerisinde atıf yapılır.

1.2. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi

Seminer, A4 normunda birinci hamur (en az 80 gr) beyaz kâğıda yazılmalıdır. Çoğaltma fotokopi ile yapılır. Seminerler özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır.

1.3. Yazma Şekli

Yazma kâğıdın bir yüzüne yapılmalıdır. 200 sayfayı geçen seminerlerde kâğıdın iki yüzü kullanılabilir.

1.3.1. Yazı Karakteri

Seminer 12 punto olarak Times New Roman yazı karakteriyle yazılmalıdır. Seminerde kullanılan yazı karakteri ve boyutu, seminerin bütününde standart bir biçimde uygulanmalıdır. Ancak tablo, grafik ve şekillerdeki yazı boyutu gerekli durumlarda 9 puntoya kadar küçültülebilir. Seminerin içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarda, istenirse italik ve/veya koyu (bold) yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dışındaki karakterler kabul edilmez. Tırnak, kesme işareti ve parantez açma haricindeki noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır.

1.3.2. Sayfa Düzeni

Seminerde, ilk sayfa (içindekiler, kısaltmalar, tablo, şekil ve grafik listeleri, bölüm numaraları, yararlanılan kaynaklar, ekler) dışındaki tüm sayfalarda, ilgili sayfanın sol kenarından ve üst kısmından 3,0 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar varsa, bu sınırlar içinde kalmalıdır. İlk sayfalarda yer alacak tüm başlıklara sayfa üst kenarından 5,0 cm aşağıda başlanır ve devamında 1,5 satır aralık bırakılarak metne geçilir.

1.3.3. Satır Aralıkları ve Düzeni

Seminer yazımında paragraf girintisi 1,25 cm, satır aralığı ise 1,5 tam aralık olmalıdır. Kısaltma, tablo ve şekil listeleri, ön söz, özetler, yararlanılan kaynaklar, ekler ve öz geçmiş yine 1,5 aralıklı, dipnotlar ise tek aralıklı, paragraf aralıkları ise paragraf öncesi ve sonrası 6nk olarak yazılır.

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

1.3.4. Sayfa Numaralama

Kapak, dışında seminerin tüm sayfaları numaralandırılır. Numaralandırma yapılırken giriş kısmına kadar büyük Romen rakamları (I,II, ...), diğer kısımlar ise 1, 2, 3... şeklinde numaralandırılır. Tüm numaralar sayfanın alt orta kısmına yazılır. Numaralandırma Tablo 1’de gösterildiği gibi yapılmalıdır.

Tablo 1: Sayfa Numaralandırma Kuralları

Seminerin Kısımları	Sayfa No	Numaralandırma Şekli
Kapak		Numaralandırılmaz
İçindekiler		Romen rakamı, sayfada alt ortaya konur
Tablolar Listesi		"
Şekiller Listesi		"
Grafik Listesi		"
Kısaltmalar Listesi		"
Ön söz		"
Giriş Bölümü	1	Rakamı, sayfada alt ortaya konur.
Ana Bölümler		"
Sonuç ve Öneriler		"
Yararlanılan Kaynaklar		"

Ekler		"
-------	--	---

1.3.5. Tablolar

Her tablonun bir numarası ve bir başlığı bulunur. Metin içerisinde tabloya bu numara ile atıf yapılır. Tablolar, baştan sona sırayla numaralandırılır. Tablo numarası, "Tablo" kelimesinin yalnız baş harfi büyük olacak şekilde yazılır. Tablo başlığı, tablonun üzerine ve tablonun kenarlarına ortalılır. Başlık yazısının üzerine ve ortaya da başlık numarası konulur. Başlık yazısının bir satırdan daha uzun olması durumunda ikinci ve ondan sonraki satırlar, bir üsttekine göre, uçlarında eşit boşluk kalacak şekilde kısaltılarak alt alta yazılır. Tablonun bir sayfaya sığmaması hâlinde ikinci sayfadan devam edilir. 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.

Tablo üst yazısı, öncesinde ve sonrasında koyu (bold) olarak ve 1,5 satır boşluk bırakılarak yazılır. (Örnek Tablo gösterimi için bk. EK 6).

Kaynakça, Tablo sol alt köşesinden başlayarak yazılacaktır.

1.3.6. Şekiller

Tablo yazımı için yukarıda belirtilen kurallar şekiller için de geçerli olmakla birlikte, tablodan farklı olarak şekil numarası ve adı "Şekil" ifadesiyle birlikte ilgili şeklin üstüne gelecek şekilde koyu yazılır (bk. EK 6).

Şekil ile şekil altı yazısı arası 1,5 satır boşluk bırakılarak yazılır. Gerekli olan durumda şekil sayfaya yan olarak yerleştirilebilir.

1.3.7. Grafikler

Grafik başlığı, grafiğin içine ve grafiğin kenarlarına ortalıncak şekilde grafiğin üstüne yazılır. Başlık yazısının üzerine ve ortaya da başlık numarası konulur. Bunun dışındaki tüm hususlarda tablo ve şekillerde belirtilen kurallara uyulmalıdır (bk. EK 6).

1.4. Kapak ve Ciltleme

Kapak EK 1-B'de belirtilen bilgilere yer veren düz karton kağıt ile ciltlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

SEMİNERİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR

2.1. Genel Yazma Kuralları

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.

Seminerlerde 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. Ön Sayfalar

Seminerde kapaktan sonra giriş kısmına kadar olan bölümler sırasıyla İçindekiler, Tablo, Şekil, Grafik listesi, Kısaltmalar listesi ve ön sözden oluşan bölümler, sayfanın üst kenarından 5,0 cm aşağıya, başlıkları sayfanın ortasına gelecek şekilde, büyük harflerle ve koyu (bold) yazılmalıdır.

Aşağıda ön sayfalar kısmında yer alan her bir bölüme ilişkin kısa açıklamalar yapılmıştır.

2.2.1. İçindekiler

Seminerin İçindekiler kısmı, EK 4’te verilen örneğe göre düzenlenecektir. Bölüm numara ve ana başlıkları büyük harfle ve diğer başlıklar ise ilk harfi büyük ve koyu olacak şekilde, başlıktan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılarak yazılır.

2.2.2. Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltmalar Listeleri

Metin içinde kısaltma, tablo, şekil ve grafik kullanılmışsa, ilgili listeler EK 5’deki gibi oluşturulmalıdır. Söz konusu liste adları, sayfanın üstünden 5,0 cm aşağıya, sayfanın ortasına gelecek şekilde ve tamamı büyük harfle yazılmalıdır. Listelerin her biri ayrı sayfalara yazılmalıdır.

2.2.3. Ön Söz

Ön söz, seminerin kısaca tanıtımı ve takdimidir. Ön sözde, seminerin konusu, önemi ve amacına yönelik genel bilgiler verilir. Seminerin bölümlerine yönelik kısa açıklamalar yapılır ve devamında semineri destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere teşekkür edilir.

2.3. Metin Kısmı

Metin kısmı giriş, ana bölümler, sonuç ve önerilerden oluşur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.

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, ön söz ve özetle 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 Bölümler

Ana bölümler kısmı, seminerin içerisindeki bölümler ve onların alt bölümlerinden oluşan bir plan içerisinde sunulmalıdır. Bölümlerin sayısı, seminerin kapsamına göre değişmekle birlikte 6’yı aşmaması önerilir. Gerekliliğine göre ve aşama aşama her bölüm kesimlere, her kesim ayrımlara, her ayırım ayrıntılara ve her ayrıntı da daha alt ayrıntılara ayrılabilir.

Bölüm başlıkları, bölüm numarası yazı ile yazılarak (birinci, ikinci, üçüncü...) büyük harflerle, 12 punto ve koyu (bold) olarak sayfanın ortasına yazılmalıdır. Araştırmada, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Zorunlu olmadıkça, bölümler arası sayfa farkının çok fazla olmaması gerekir.

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

çözümenebileceğine ilişkin bilgiler de verilmeli, “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” kısmı, seminerin devam eden bir bölümü olarak kabul edilmemeli, numaralandırılmamalı ve de alt başlıklara ayrılmamalıdır.

2.4. Metin Kısımının Numaralandırılması

“Giriş” ve “Sonuç” hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bunun için aşağıda verilen ondalık sistem kullanılır. Bu düzenlemede, numaralandırılmalar alt bölümler ve onların da altındaki bölümler en fazla 5 numaralandırma ile ‘‘1.1.1.1.1’’ şeklinde verilmelidir.

İkinci derece alt başlıktan itibaren her bir alt başlık, 0,25 cm. sol girinti ile yazılır (bk. EK 4).

Aşağıda metin kısmının nasıl numaralandırılacağına ilişkin örnek bir içindekiler kısmı yer almaktadır.

BİRİNCİ BÖLÜM
BÖLÜM BAŞLIĞI (BÜYÜK HARFLERLE)
1.1.Xxxx Xxxx... (Birinci Derece Alt Başlık)
1.1.1.Xxxx Xxxx... (İkinci Derece Alt Başlık)
1.1.1.1.Xxxx Xxxx... (Üçüncü Derece Alt Başlık)
1.2. Xxxx Xxxx... (Birinci Derece Alt Başlık)
.....

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME

3.1. Alıntı ve Atıflar

Seminerde başka kaynaklardan yapılan alıntılar ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla semineri yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek yahut yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb. dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkelere dikkat edilmelidir:

- a. Seminerde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar hâlindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli sözcüklerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç noktayla (...) belirtilir.
- b. Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Semineri yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgidan hemen sonra bir köşeli parantez içinde gösterilir.
- c. Kaynaklardan aynen yapılan alıntılar, üç satıra kadar seminer metni içinde ve çift tırnak işareti kullanılarak, üç satırı aşan alıntılar ise ayrı bir paragraf yapılmak suretiyle blok alıntı şeklinde verilir. Blok alıntılarının başında ve sonunda tırnak işareti kullanılmaz. Ayrıca söz konusu alıntılar, 10 punto, tek ara ve hem sağdan hem de soldan 1,25 cm girintili olarak yazılır. Bu şekilde, alıntı ile metnin ayırt edilmesi sağlanır.

Örnekler	Üç satıra kadar alıntılar	Kaplan ve Sadocks (1994) yaptıkları çalışmada, “aile içi şiddetin, bulaşıcı bir nitelikte ailenin üyeleri arasında yaygınlık kazanma eğiliminde olduğu” sonucunu ortaya koymuşlardır.
	Üç satırdan fazla alıntılar	Atkinson (1999: 75), 536 erkek çocuk üzerinde yapılan bir araştırmanın sonucunu şu şekilde ifade etmektedir: Hem nöropsikolojik kusurları olan hem de olumsuz ev ortamında yaşayan çocukların, saldırganlık ölçeğinde, nöropsikolojik sorunları olmayan ve olumsuz ev ortamında yaşamayan çocuklara kıyasla dört kat daha fazla saldırganlık eğilimleri sergilediklerini tespit edilmiştir.

d. Alıntılar mümkünse doğrudan özgün kaynaktan yapılmalıdır. Ancak, kaynak metne erişilmesi olanaklı değilse dolaylı alıntı yapılır.

3.2. Kaynak Gösterme Yöntemleri

3.2.1 Paragraf İçi Atıf Sistemi (APA)

Dikkat edilmesi gereken kurallara uyulmak şartıyla metin içinde yararlanılan kaynaklara atıf yapılırken (kaynak gösterilirken), paragraf içi (bağlaç yöntemi) atıf sistemi kullanılır. Enstitümüz bünyesinde hazırlanacak seminerlerde paragraf içi atıf sistemi kullanılacaktır. Bununla beraber, hazırlanan seminerin niteliği, ana bilim dalının teamülleri geleneksel dipnot sistemini kullanmayı gerektirmesi durumunda, danışmanın onayı alınması şartıyla, söz konusu sistem kullanılabilir.

Aşağıda paragraf içi atıf sisteminin ilk olarak “genel kuralları” daha sonra da her bir kuralla ilgili örnek gösterimlere yer verilmiştir.

3.2.1.1. Genel Kurallar

- ✓ Tüm kaynakların yazımında, metin ile kaynak/kaynaklar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır.
- ✓ Ayraç içinde yazar soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası bilgileri aktarılır. **Metin içinde sayfa numarası yazılırken, “s./p.” harfleri yerine doğrudan iki nokta üst üste (:) işareti kullanılır.**

Örnek	... söylenebilir (Yazıcı, 1992: 77).
--------------	--------------------------------------

- ✓ Orijinal kaynakta maddeler hâlinde sunulan bilgilere atıf yapılırken yazar ve sayfa numarası vb. bilgiler ilgili maddelerin başlangıç kısmına yazılmalıdır.

Örnek	...uzun vadeli yatırımlarını, kısa vadeli yükümlülüklerle finanse eden bankaların karşılaştıkları riskler aşağıda sıralanmıştır (Ekren, 2008: 77-88). - Faiz riski, - Kur riski, - Kredi riski.
--------------	--

- ✓ Yazar adı ve tarih bilgileri anlatımda geçiyorsa ilgili paragrafın sonuna yeniden yazılmaz.

Örnek	Fromm (1984:123)'a göre saldırganlığı içgüdüye bağlamak yanlıştır. Zira saldırganlığın içgüdüsel olduğuna ilişkin yeterli kanıt bulunmamaktadır.
--------------	--

- ✓ Atıflarda sayfa numarasının verilmesi, bilginin, söz konusu kaynağın tam olarak neresinden alındığını göstermesi açısından önemlidir. Bununla beraber, atıf yapılacak kaynağın tek sayfadan oluşması, literatür taramasında olduğu gibi eserin bütününden yararlanılması veya sayfa numarasının bulunmaması (bazı elektronik kaynaklarda olduğu gibi) vb. durumlarda, söz konusu kaynağa atıf yapılırken sayfa numarası verilmez.

Örnek	Erdem (2005), çalışmasında toplam 140 kişiye uyguladığı bir anketin sonuçlarını değerlendirmiştir.
--------------	--

- ✓ İki yazarlı eserde her iki yazarın soyadına da ayraç içinde yer verilir ve iki soyad arasında “ve” ifadesi kullanılır. Bu ifade kullanılırken kaynağın Türkçe veya herhangi bir yabancı dilde yazılmış olmasının bir önemi yoktur.

Örnek	... (Çankaya ve Dinç, 1997: 161-165).
	... (Gray ve Bebbington, 1994: 27).

- ✓ İkiyden fazla yazarı olan eserlerde atıf yapılırken sadece birinci yazarın soyadı yazılır, diğer yazarlar için “vd.” kısaltması kullanılır. Bu ifade kullanılırken kaynağın Türkçe veya herhangi bir yabancı dilde yazılmış olmasının bir önemi yoktur. Bununla beraber, İngilizce olarak yazılacak seminerlerde “vd.” ifadesi yerine “et.” ifadesi kullanılır.

Örnek	... (Aygün vd., 1993: 221).
	... (Parker vd., 2006: 28).

- ✓ Bir yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa atıflarda tarih bilgisi ayırıcı ögedir. Ancak, aynı yazarın aynı tarihte yayınlanmış eserlerini birbirinden ayırmak için, yayın

tarihlerinin yanına “a” harfinden başlamak üzere eklenen küçük harfler yazarın hangi eserine atıf yapıldığını açıklığa kavuşturur.

Örnek	... (Şahin, 2003a: 198).
	... (Şahin, 2003b: 120).

- ✓ Soyadları aynı iki yazarın, aynı tarihli eserleri kullanılmışsa, söz konusu yazarların adları da soyadlarıyla birlikte her atıfta belirtilir. Tarihleri farklı olması durumunda, yazarların sadece soyadlarının bulunması yeterlidir.

Örnek	... (Nedim Küçük, 2007: 26).
	... (Yakup Küçük, 2007: 33).

- ✓ Eserin yazarı belli değilse atıf yapılırken ya eserin tam adı ya da eser adından birkaç kelime, anlamlı olacak şekilde yazılır.

Örnek	... (Sosyolojiye Giriş, 1987: 25).
	... (Türkiye’de İşsizlik, 2005: 22).

- ✓ Eserin yayın tarihi belli değilse, atıfta “tarih yok” anlamına gelen “ty.” kısaltması kullanılır.

Örnek	... (İnan, ty.: 2).
--------------	---------------------

- ✓ Aynı anda birden fazla esere atıf yapılmak istenirse, hepsi tek bir ayraç içinde, yayın tarihi sırasına göre birbirlerinden noktalı virgül ile ayrılarak verilir.

Örnek	... (Baydur, 2002: 18; Artukoğlu, 2009: 6).
--------------	---

- ✓ Aynı yazarın birden fazla eserine aynı anda atıf yapılacaksa yazar yinelenmeksizin küçükten büyüğe tarih sırası izlenir.

Örnek	... (Çelik, 1998: 105; 1999: 126).
--------------	------------------------------------

✓ Elektronik ortamında yer alan bir esere atıf yapılırken:

- Söz konusu eserin yazarı ve tarihi belli ise, basılı eserin gösteriminden bir farkı yoktur.
- Eserin yazarı belli değilse, internet adresine yer verilir. Erişim tarihi ise kaynakçada gösterilir.

Örnek	... (Gelecekte Kadına Yönelik Şiddet Yok, http://www.ekolay.net/kadin/).
--------------	---

- ✓ Özgün kaynağa erişmenin olanaksız olduğu durumlarda dolaylı alıntı yapılmış ise bilginin ikinci elden aktarıldığı belirtilmelidir. Metinde parantez içinde bilginin alındığı ikincil kaynağa, başında “(Aktarılan kaynağın yazarının [veya yazarlarının] Soyadı, Yıl)”dan aktaran” ifadesi getirilerek atıf yapılır. Buna bağlı olarak da kaynakçada sadece ikincil kaynağa yer verilir.

Örnek	... (Sanlı, 1973’ten aktaran: Çakın, 1997: 12).
	...(Danışman ve Ateş, 1963’ten aktaran: Topal, 2003: 16).

- ✓ Bilgiye bazı kişilerle sözlü ya da yazılı iletişime geçerek ulaşılmışsa görüşülen kişiye atıf yapılırken söz konusu kişinin adı (veya adının baş harfı), soyadı, “kişisel görüşme” ibaresi ve gün ay ve yıl olarak tarih yazılır. Kişisel görüşmeler, elde edilebilir kaynaklar olmadıklarından kaynakçaya eklenmezler. Bir başka ifadeyle, görüşmelere yalnızca metin içinde atıf yapılır.

Örnek	... (Nedim Öz ile kişisel görüşme, 23 Şubat 2010).
--------------	--

- ✓ Tüzel kişiler tarafından yazılmış eserlerde tüzel kişi adı çok uzunsa veya kısaltılmış biçimi çok biliniyorsa ilk atıftan sonra kısaltma yoluna gidilir. Kısaltma kullanılmasına karar verilirse ilk atıfta kurum adının açık hâli yazılır ve yanında köşeli ayraç içinde kısaltması verilir. Daha sonraki atıflarda sadece kısaltma kullanılır.

Örnek	İlk Atıf: (Türk Dil Kurumu [TDK], 2001: 19).
	İkinci ve Sonraki Atıflar: (TDK, 2001: 26).

- ✓ Eğer herhangi bir kanun, yönetmelik vb. düzenlemeye atıf yapılacaksa, ilk atıfta kanun veya yönetmelik adı açık olarak yazılır ve yanında köşeli ayraç içinde bilinen kısaltması, yayım tarihi ve madde numarası verilir. Daha sonraki atıflarda sadece kısaltma, tarih ve madde numarası kullanılır.

Örnek	İlk atıf:(İlköğretim ve Eğitim Kanunu [İEK], 1961: Madde 22).
	İkinci ve Sonraki Atıflar:..... (İEK, 1961: Madde 26).

Yukarıda belirtilenlerin dışında farklı bir kaynak türüne (arşiv malzemesi, eski tarihi gazeteler vb.) atıf yapılacaksa danışman onayı ve genel metoda en uygun ve en kısa şekilde yapılır.

3.2.2. Dipnot Sistemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemi)

Dipnot sisteminde atıflar, metin içi atıf sisteminden farklı olarak, sayfa altlarında, numara sırasına göre ve ilk atıfta kaynağın künyesi yer alacak şekilde gösterilir. Numaralandırma, her bölümde yeniden başlatılmalıdır.

3.2.2.1. Genel Kurallar

- ✓ Kitap, dergi (sürelî yayın) ve tez isimleri koyu (bold) yazılacaktır.
- ✓ Bir kaynağa ilk kez yapılacak atıfta, yazarın adı ve soyadı ile kaynağa ait tüm künye bilgilerine yer verilirken ikinci ve sonraki atıflarda sadece yazarın soyadı, eser ve yararlanılan sayfa numarası yazılmalıdır. Eser adı uzun ise, ikinci ve sonraki atıflarda, ilk birkaç kelime yazılarak anlaşılabilir bir kısaltma yapılabilir. Eser adı kısa ise kısaltmaya gerek yoktur.

Örnek	Kitap için ilk atıf:
	Halil Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı , Geliştirilmiş 7. Baskı, Gizem Yayınları, İstanbul, 1997, s.157.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma , s.188.

- ✓ Bir makaleye ilk atıf yapılırken, yazarın adı soyadı, tırnak içinde makalenin adı, koyu şekilde derginin adı, varsa Romen rakamıyla cilt, normal rakamla sayı, yıl, sayfa numarası verilir.

Örnek	Makale için ilk atıf:
	Yusuf Ziya Sümbüllü, “Hikâyet-i Nil-i Mübarek Üzerine”, Turkish Studies , 7 (4), 2012, s. 2756.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	Sümbüllü, “Hikâyet-i Nil-i Mübarek Üzerine”, s. 2758.

- ✓ Bir teze atıfta bulunulurken yazarın adı soyadı, tez adı (Yüksek Lisans/Doktora/Sanatta Yeterlilik Tezi), Üniversite ve Enstitü, Yer ve yıl bilgisi.

Örnek	Tez için ilk atıf:
	Murat Kılıç, Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi , Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Cumhuriyet Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sivas, 2017, s. 77.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	Kılıç, Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi , s. 88.

- ✓ Yazar sayısı iki ise, yazarların adları ve soyadları yazılmalı ve iki yazarın ayrımında aralarına - işareti konularak atıf yapılmalıdır. Yazar sayısı ikiden fazla ise birinci yazarın adı ve soyadı (ikinci atıfta sadece soyadı) yanına “vd.” ifadesi eklenerek atıf yapılır.

Örnek	İki yazarlı makale için ilk atıf:
	Kubilay Yazıcı - Cemil Cahit Yeşilbursa, “Sosyal Bilgiler Derslerinde Yazılı Materyallerin Öğrencilerin Okuma Seviyelerine Uygunluğunun Belirlenmesinde Kullanılan Ölçme Araçları”, Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi , 1, 2007, s. 89.
	İkinci Atıf:
	Yazıcı-Yeşilbursa, “Sosyal Bilgiler Derslerinde Yazılı Materyaller”, s. 91-93.

	İki ve daha fazla yazarlı kitap için ilk Atıf:
	İsmail Dalay vd., Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim Yaklaşımları , Beta Yayınları, İstanbul, 2002, s. 18.
	İkinci Atıf ve diğerleri:
	Dalay vd., Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim Yaklaşımları , s. 20.

- ✓ Bir kurum tarafından yayımlanan ve yazarı olmayan eserlerde ad ve soyad yerine kurum adı yazılır. İlk atıfta kurum adı yazılırken parantez içinde kurum adının kısa adına da yer verilir ki ikinci ve sonraki atıflarda bu kısa ad kullanılsın.

Örnek	İlk atıf:
	Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , DPT Yayınları, No: 102, Ankara, 1984, s. 60.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	DPT, Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , s. 90.

- ✓ Yazarı olmayan eser ise, ad ve soyad yerine eser adından başlayarak, diğer tüm detay bilgiler yazılır. İkinci ve sonraki atıflarda ise sadece eser adının ya tamamı ya da bir kısmı ile atıf yapılan sayfa numarasına yer verilir.

Örnek	İlk atıf:
	Pazarlama Kuramı , 3.Baskı, Adana: Karahan Yayınları, 2003, s. 45.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	Pazarlama Kuramı , s.45.

3.3. Tablo, Şekil ve Grafiklerde Kaynak Gösterme

Seminerde metin içinde yer alan şekil, grafik ve/veya tablolar başka bir kaynaktan alınmışsa, söz konusu kaynak; şekil, grafik ve tabloların altında gösterilir. Atıf, “Kaynak” sözcüğünden sonra iki nokta üst üste konularak yapılır. Eserin yazım şekli, metin içi atıf veya dipnot sisteminde yapıldığı gibidir (bk. EK 6).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAKÇA

4.1. Kaynakça Hazırlama

Seminer metninde “Ekler” bölümünden hemen önce yer alması gereken “Yararlanılan Kaynaklar” / “Kaynakça” bölümünde, atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak metin içinde verilen bibliyografik künyeler, ayrıntılı bir şekilde gösterilir.

Klasik dipnot sisteminde atıfların yazımı ile kaynakça yazımı, bazı farklılıklar dışında aynıdır. Şöyle ki, kaynakçada yazarın soyadı başta yazılır, ardından adı yazılır. Eğer kaynak makale ise, en sonda makalenin sayfa aralığı yazılır.

Seminer paragraf içi atıf sistemine göre yazılmışsa, kaynakçada yazarın soyadı, adı, (yayın tarihi), ... şeklinde devam edilir.

Aşağıda ilk olarak kaynakça hazırlamanın “genel kuralları” daha sonra da her bir kuralla ilgili örnek gösterimlere yer verilmiştir.

4.2. Genel Kurallar

- ✓ Kullanılan kaynaklar nitelik (tez, kitap, makale, rapor vb.) ayrımı yapılmaksızın yazarların soyadlarına göre alfabetik sıralanmalıdır. Bununla beraber, arşiv malzemesinin ağırlıklı olarak kullanıldığı seminerlerde (Tarih Ana bilim Dalında olduğu gibi), söz konusu malzeme “Arşiv Kaynakları” başlığı altında ilk sırada, geri kalan kaynaklar ise “Diğer Kaynaklar” başlığıyla veya uygun başlıklar hâlinde verilebilir.
- ✓ Çalışmanın içeriğinde gösterilmiş tüm kaynak eserler (atıflar) mutlaka “Yararlanılan Kaynaklar/Kaynakça” bölümünde yer almalıdır.
- ✓ Bir yazarın aynı yıl içinde yapmış olduğu birden fazla eseri “Yararlanılan Kaynaklar” bölümünde yer alacaksa, yayım tarihinden sonra “a, b, c” gibi harfler (1992a), (1992b) konulmalıdır.
- ✓ Aynı yazarın (veya yazarların) birden fazla eserinden yararlanılmışsa, ikinci ve sonraki gösterimlerde yazar bilgisi yeniden yazılmaz; onun yerine uzun çizgi konulur. Bu durumda da eserler tarih sırasına göre yazılmalıdır (bk. EK-7).
- ✓ Tüm bilgilerin -bağlaçlar hariç- ilk harfi büyük, diğer harfleri ise küçük olarak yazılmalı; kitap, dergi, tez isimleri koyu (bold) olarak gösterilmelidir.
- ✓ Yazarı olmayan eserlerde yazar adı kısmına “eserin adı” yazılmalıdır.

- ✓ Kaynakça düz metin biçimde ve iki yana yaslı olarak yazılmalı, tablo yapılmamalı ve her bir kaynağın yazımında ilk satırdan sonraki satırlar 1,25 cm içeriden başlatılmalıdır. Bunun için; kaynakça yazımı yapılacak sayfayı açtıktan sonra bilgisayarda şu ayarın yapılması gerekmektedir: Biçim/Paragraf/Girinti ve Aralıklar/Girinti - Özel - Asılı - Değer - 1,25 cm.

4.3. Örnek Gösterimler

Genel kurallar kısmında da vurgulandığı üzere kaynakça hazırlanırken kaynağın niteliğine bakılmaksızın yazar soyadlarına göre sıralama yapılmaktadır. Ancak her bir kaynağın hangi unsurları içereceği ilgili kaynağın niteliğine göre değişmektedir. Aşağıda ilgili kaynağa ilişkin hangi bilgilerin yer alacağı örnek gösterimlerle açıklanmıştır.

4.3.1. Kitapların Gösterimi

4.3.1.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

Yararlanılan kaynağın kitap olması hâlinde, kitabın niteliğine (tek, iki veya daha fazla yazarlı, çevri kitap vb.) göre farklı gösterim şekilleri aşağıda açıklanmıştır.

a) Tek Yazarlı Kitap

Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), Kitabın Adı , Cilt, Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi veya Kitabevi.
Örnekler	Bingöl, Dursun (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi , 6. Baskı, İstanbul: Arıkan Yayınları.
	Flamholtz, Eric (1989), Human Resource Accounting , 2th Ed., California : Jossey-Bass Publishers.

b) İki Yazarlı Kitap

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı ve ikinci yazarın Adı Soyadı, (Yıl), Kitabın Adı , Cilt, Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi veya Kitabevi.
Örnekler	Benokan, Ömer ve Turgut Özcan (2007), İş Kanunu ve Vergi Uygulaması , Ankara: Maliye Hesap Uzmanları Derneği.
	Caplan, Edwin ve Landekich, Stephen (1974), Human Resource Accounting: Past, Present and Future , New York: National Association of Accountants.

c) İkiiden Fazla Yazarlı Kitap

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı vd. (Yıl), Kitabın Adı , Cilt, Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi veya Kitabevi.
Örnekler	Gökçen, Gürbüz vd. (2006), Türkiye Muhasebe Standartları Uygulamaları , 2. Baskı, İstanbul: Beta Yayınları.
	Gray, Rob vd. (1996), Accounting & Accountability , Newyork: Prentice Hall.

d) Kitapta Bölüm

Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi, Bölümün sayfa aralığı.
Örnekler	Yıldırım, Ali ve Şimşek, Hasan (2000), “Nitel Araştırmanın Planlanması”, Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri , 2. Baskı, Ankara: Seçkin Yayınları, ss. 77-117.
	Kuhn, Thomas (1971), The Priority of Paradigms, The Structure of Scientific Revolutions , 3rd Edition, Chicago: The University of Chicago Press, ss. 43-52.

e) Editörlü Kitap

Kural	Editörün Soyadı, Adı (Ed.) (Yıl), Kitabın Adı , Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi.
Örnekler	Karancı, Ahmet (Ed.) (1997), Farklılıkla Yaşamak Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği , Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları.
	De Vaney, Arthur (Ed.) (2000), Technology & Resistance , New York: Peter Lang.

f) Editörlü Kitapta Bölüm

Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Bölümün Adı”, Editör’ün Adı ve Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi, Bölümün sayfa aralığı.
Örnekler	Sucuoğlu, Baki (1997), “Özürlü Çocukların Aileleriyle Yapılan Çalışmalar”, Ahmet Karancı (Ed.), Farklılıkla Yaşamak Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği , 2. Baskı, Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları, ss. 35-56.
	Arens, Arthur (2000), “The Audit Process”, Randal Elder (Ed), Auditing-An Integrated Approach , New Jersey: Prentice Hall, ss. 141- 217.

g) Çeviri Kitap

Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), Kitabın Adı , Çev. Çevirenin Adı ve Soyadı, Basım Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi.
Örnek	Pacitti, Paulo (1969), Örgütsel Şebekeler , Çev. Ahmet Solaklı, New York: Prentice Hall.

i) Kurum Yayınları

Kural	Yayınlayan Kurumun Adı (Yıl), Eserin Adı , Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi.
Örnekler	Devlet Planlama Teşkilatı (1984), Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , No.102, Ankara: DPT Yayınları.
	National Institute of Mental Health (1990), Clinical Training in Serious Mental Illness , Washington DC: DHHS Publications.

j) Yazar Adı Olmayan Kitaplar

Kural	Eserin Adı (Yıl), Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi.
	Pazarlama Kuramı (2003), 3. Baskı, Adana: Karahan Yayınları.

Örnekler	Introduction to Management (1971), New York: Prentice-Hall Publications.
-----------------	---

4.3.1.2. Klasik Dipnot Sistemi

a) Tek Yazarlı Kitap

Kural	Yazar Soyadı, Adı, Eserin Adı , Yayınevi, Basım yeri, Tarihi.
Örnekler	Akbulut, Uğur, Hindistan Yolu ve İngilizler , Çizgi Kitabevi, Konya, 2016.
	Kuzucu, Kemalettin, Bin Yılın Çayı Osmanlı'da Çay ve Çayhane Kültürü , Kapı Yayınları, İstanbul, 2012.

b) İki Yazarlı Kitap

Kural	İlk Yazarın Soyadı Adı - İkinci Yazarın Adı Soyadı, Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
Örnekler	Ürkmez, Naim - Efe, Aydın, Hataylı Osmanlılar , Çizgi Kitabevi, Konya, 2015.
	Andıç, Fuat - Andıç, Süphan, Sadrızam Âli Paşa Hayatı, Zamanı ve Siyasî Vasiyetnamesi , Eren Yayıncılık, İstanbul, 2000.

c) İkidenden Fazla Yazarlı Kitap

Kural	İlk Yazarın Soyadı, Adı, diğer yazarların adı yazılmadan vd., Eserin Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
Örnek	Bilgili, Ali Sinan vd., Osmanlı Arşiv Belgelerinde Nusayrîler ve Nusayrîlik (1745-1920) , Gazi Üniversitesi Yayınları, Ankara, 2010.

d) Kitapta Bölüm

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi, Bölümün sayfa aralığı.
--------------	---

Örnek	Yıldırım, Ali-Hasan Şimşek, “Nitel Araştırmanın Planlanması”, Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri , Seçkin Yayınları, Ankara, 2000, ss. 55-77.
--------------	--

e) Editörlü Kitap

Kural	Editörün Soyadı, Adı (Ed.); Kitabın Adı , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
Örnek	Turan, Refik (Ed.), Selçuklu Tarihi El Kitabı , Grafiker Yayınları, Ankara, 2012.

f) Editörlü Kitapta Bölüm

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Editörün Adı ve Soyadı (Ed.), Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Alkan, Necmettin, “Gelenekten Moderniteye Geçişte Osmanlı Tarihçiliği ve Ahmed Cevdet Paşa”, Türk Tarihçileri , Ahmet Şimşek (Ed.), Pegem Akademi, Ankara, 2016, ss. 33-43.

g) Çeviri Kitap

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı , Çevirenin Adı Soyadı, Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
Örnek	King, Charles, Karadeniz , Çev. Zülal Kılıç, Kitap Yayınevi, İstanbul, 2015.

i) Kurum Yayınları

Kural	Yayınlayan Kurumun Adı, Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
Örnek	Devlet Planlama Teşkilatı, Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , DPT Yayınları, Ankara, 1984.

j) Yazar Adı Olmayan Kitaplar

Kural	Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
Örnek	Pazarlama Kuramı , Karahan Yayınları, Adana, 2003.

4.3.2. Süreli Yayınların Gösterimi

Süreli yayınların gösterim şekilleri aşağıda çeşitli kriterlere göre ayrı ayrı gösterilmiştir.

4.3.2.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

a) Tek Yazarlı Makale

Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
Örnekler	Ertuna, Özer (2004), “Osmanlı ve Türkiye Ekonomilerinin Borç Bunalımı”, Muhasebe ve Finansman Dergisi , 21 (24), ss. 6-22.
	Coren, Stanley (1986), “An Efferent Component in the Visual Perception of Direction and Extent”, Psychological Review , 93 (4), ss. 391-411.

b) İki Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı ve ikinci yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Makalenin adı”, Süreli Yayının Adı , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
Örnekler	Yazıcı, Kubilay ve Yeşilbursa, Cemil Cahit (2007), “Sosyal Bilgiler Derslerinde Yazılı Materyallerin Öğrencilerin Okuma Seviyelerine Uygunluğunun Belirlenmesinde Kullanılan Ölçme Araçları”, Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi , 1, ss. 83-98.
	Epstein, Marc ve Freedman, Martin (1994), “Social Disclosure and the Individual Investor”, Accounting, Auditing, and Accountability Journal , 7 (4), ss. 52-63.

c) İkidenden Fazla Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı ve diğerleri (Yıl), “Makalenin adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
Örnek	Saracel, Nükhet ve diğerleri (2001), “Afyon Kocatepe Üniversitesinin Kurumsal İmajı: Afyon Halkının Üniversiteyi Algılaması, Tutum ve Beklentilerine İlişkin Araştırma”, Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi , 2 (2), ss. 1-14.
Örnek	Epstein, Marc ve diğerleri (1976), “Corporate Social Accounting in the United of America; State of the Art and Future Prospect”, Accounting Organisation and Soiciety , 1 (1), ss. 23-42.

4.3.2.2. Klasik Dipnot Sistemi

a) Tek Yazarlı Makale

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Yıl, Sayfa Aralığı.
Örnek	Tızlak, Fahrettin, “İngiltere’nin Fırat Nehri’nde Vapur İşletme Girişimi Hakkında Yeni Bilgiler (1834-1836)”, Ondokuzmayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi , 6, 1991, ss. 293-301.

b) İki Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı - ikinci yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), YIL, Sayfa aralığı.
Örnek	Tozlu, Selahattin – Gazel, Ahmet Ali, “Cezîretü’l-Arap’ta Bayındırlık Faaliyetlerine Dair Kaynak Yazıları – I (İkinci Meşrutiyet Devri)”, Fırat Üniversitesi Orta Doğu Araştırmaları Dergisi , III (2), 2005, ss. 113-126.

c) İkidenden Fazla Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı ve diğerleri, “Makalenin adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Yıl, Sayfa Aralığı.
Örnek	Saracel, Nükhet vd., “Afyon Kocatepe Üniversitesinin Kurumsal İmajı: Afyon Halkının Üniversiteyi Algılaması, Tutum ve Beklentilerine İlişkin Araştırma”, Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi , 2 (2), 2001, ss. 1-14.

4.3.3. Tezlerin Gösterimi

4.3.3.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), Tez Başlığı , Yayınlanmamış Tez Türü, Üniversite, Enstitü Adı.
Örnekler	Nazlıoğlu, Elif Hilal (2009), Muhasebe Meslek Mensuplarında Tükenmişlik Sendromu Üzerine Bir Araştırma , Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Niğde Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
	Reeves, Josh Andrew (2010), From Method to Practice: A Critique of Two Models for Relating Science and Religion , Yayınlanmamış Doktora Tezi, Boston University.

4.3.3.2. Klasik Dipnot Sistemi

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, Tez Başlığı , Yayınlanmamış Tez Türü, Üniversite, Enstitü Adı, Basım Yeri, Tarihi.
Örnek	Kılıç, Murat, Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi , Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Cumhuriyet Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sivas, 2017.

4.3.4. Elektronik Kaynakların Gösterimi

4.3.4.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

Kural 1	İnternet ortamındaki eser, normal kitap veya makale formatında ise, kitap veya makaledeki kurallara göre kaynakça yazılır; ilave olarak eserin alındığı elektronik kaynağın site adı ile parantez içinde siteye erişim tarihi (Gün. Ay. Yıl) olarak verilir.
Örnek	Çeçen, Musa (2005), “Küreselleşme ve Yeni Liberal Politikalar Dayatmacasında EPDK’nun Yeri ve İş”, EMO Dergi , 418, http://dergi.emo.org.tr/altindex.php?sayi=418&yazi=32 (17.11.2008). Austin, John (2003), Pride and Prejudice , http://www.agoodread.com/Pride (10.05.2009).
Kural 2	Eğer kaynak, bir kurum veya kuruluşa ait web sayfasından alınmış ise kurum yayınlarında uygulanan kurallara göre kaynakça yazılır, ilave olarak eserin alındığı elektronik kaynağın site adı ile parantez içinde siteye erişim tarihi (Gün. Ay. Yıl) olarak verilir.
Örnek	ABC (2004), “Segmentasyon ve Konumlandırma”, http://www.abc.com/products/reports/segment/tr.htm (11.03.2009).
Kural 3	Eğer kaynağın yazar adı ve tarihi yoksa ilgili kaynağın başlığı, internet adresi ve erişim tarihi verilir. <u>Bu tür kaynaklar, bilimselliği tartışmaya açık olduğundan,seminerde çok az kullanılmalı veya mümkünse hiç kullanılmamalıdır.</u>
Örnek	“Gelecekte Kadına Yönelik Şiddet Yok” (2005), http://www.e-kolay.net/kadin/ (18.12.2007).

4.3.5. Diğer Gösterimler

4.3.5.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

Bildiri	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Bildiri Adı”, Editörün/ hazırlayanın/ derleyeninin Adı ve Soyadı (Ed./Haz./Der.), Kitap Adı , Yayınevi, Yayın Yeri, Sayfa Aralığı.

Örnek	Uçak, Nazan (2005), “Sosyal Bilimlerde Bilginin Üretimi, Erişimi ve Kullanımı”, Osman Horata (Haz.), Sosyal Bilimlerde Süreli Yayınlar ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu Bildiriler Kitabı , Yeni Avrasya, Ankara, ss. 92-103.
Ansiklopedi Maddesi	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Başlık”, Ansiklopedinin Adı , Cilt No, , Yayınevi, Basım Yeri, ss. Sayfa Aralığı.
Örnekler	Yayla, Yıldızhan (1991), “Anayasa”, Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi , 3, Türkiye Diyanet Vakfı, İstanbul, ss. 164-194.
	Bergmann, Paul (1993), “Relativity”, The New Encyclopedia Britannica , 26, Encyclopedia Britannica, Chicago, ss. 501-508.

Yazarı Belli Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı (Tam Yayın Tarihi) “Makale/Haberin Adı”, Gazetenin Adı , Sayfa.
Örnek	Eşme, Esmâ, (02.04.2010), “Ezberci Eğitim: Depremden Beter”, Cumhuriyet Gazetesi , s. 8-9.
Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	“Makale/Haberin Adı”, Gazetenin Adı , (Tam yayın tarihi), Sayfa.
Örnek	“Altın Rekora Doymuyor” Zafer Gazetesi , (05.12.2009), s. 13.
Kanun ve Yönetmelikler	
Kural	Yasa Adı, Yayın Adı , Sayı, Gün Ay Yıl.
Örnek	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, T. C. Resmî Gazete , 10705, 12 Ocak 1961.
Görsel ve İşitsel Medya	

Kural	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı), Yönetmenin Soyadı, Adı (Yönetmen) (Tarih), Filmin Adı , Yapımcı Firma, Yapım Yeri.
Örnekler	Akpınar, Necati (Yapımcı), Erdoğan, Yılmaz (Yönetmen) (2004), Vizontele Tuuba , BKM Film, Türkiye.
	Smith, John (Yapımcı), Smithee, Albert (Yönetmen) (2001), Really Big Disaster , Paramount Pictures, United States.
Televizyon Programı	
Kural	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı) (Tam yayımlanma tarihi), Programın adı , Yayın Kurumu, Yayımlandığı Yer.
Örnekler	Suna, Nilgün (Yapımcı) (7 Kasım 2003), Anadolu Mücevher Sanatı , TRT, Ankara.
	Important, Irwin (Producer) (01.11.1990), The Nightly News Hour , Central Broadcasting Service, New York.
Ses Kaydı	
Kural	Bestecinin Soyadı, Adı (Telif hakkı tarihi), “Eserin adı”, Albümün Adı [kayıt türü], Firma ismi, Yer. (Kayıt tarihi telif hakkı tarihinden farklıysa kayıt tarihi)
Örnekler	Selçuk, M. N. (1999), “Aziz İstanbul”, Üstad [CD], YKY Müzik, İstanbul.
	Taupin, Bob (1975), “Someone Saved My Life Tonight”, On Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy [CD], Big Pig Music Limited, London.
Konser/ Resital	
Kural	Bestecinin Soyadı, Adı, Yapıt Başlığı , Yorumcu Adı ve Soyadı, Konser Salonu, Şehir (Gün Ay Yıl)
Örnek	Erkin, Utkun, Piyano Sonatı , Turgut Berki, Bilkent Konser Salonu, Ankara (09 Nisan 2006).

4.3.5.2. Klasik Dipnot Sistemi

Bildiri	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Bildiri Adı”, Editörün/ hazırlayanın/ derleyeninin Adı ve Soyadı (Ed./Haz./Der.), Kitap Adı , Yayınevi, Yayın Yeri, Tarihi, Sayfa Aralığı.
Örnek	Uçak, Nazan, “Sosyal Bilimlerde Bilginin Üretimi, Erişimi ve Kullanımı”, Osman Horata (Haz.), Sosyal Bilimlerde Süreli Yayınlar ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu Bildiriler Kitabı , Yeni Avrasya, Ankara, 2005, ss. 92-103.
Ansiklopedi Maddesi	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Başlık”, Ansiklopedinin Adı , Cilt No, Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi, Sayfa Aralığı.
Örnek	Yayla, Yıldızhan, “Anayasa”, Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi , III, İstanbul, 1991, ss. 164-194.
Yazarı Belli Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Makale/Haberin Adı”, Gazetenin Adı , (Tam Yayın Tarihi), Sayfa.
Örnek	Eşme, Esmâ; “Ezberci Eğitim: Depremden Beter”, Cumhuriyet Gazetesi , (02.04.2010), ss. 8-9.
Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	“Makale/Haberin Adı”, Gazetenin Adı , (Tam Yayın Tarihi), Sayfa.
Örnek	“Altın Rekora Doymuyor”, Zafer Gazetesi , (05.12.2009), s. 13.
Kanun ve Yönetmelikler	
Kural	Yasa Adı, Yayın Adı , Sayı, Gün Ay Yıl.

Örnek	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, T. C. Resmî Gazete , 10705, 12 Ocak 1961.
Film	
Kural	Soyadı, Adı (Yapımcı), Soyadı, Adı (Senarist), Soyadı ve Adı (Yönetmen), Film Adı , (Türü), Yayın Yılı, Yeri.
Örnek	Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu (Yapımcı), Özakman, Turgut (Senarist), Öztan, Ziya (Yönetmen), Kurtuluş (Film), 1996, Türkiye.
Radyo ve Televizyon Programı	
Kural	Soyadı, Adı, Programın Adı (Türü), Yayıncı, Yayın Yeri (Gün Ay Yıl).
Örnek	Küçükuşurlu, Murat, Şehir ve İnsan (Televizyon Programı), Kardelen Televizyonu, Erzurum (4 Mart 2015).

BEŞİNCİ BÖLÜM

5. EKLER

Seminer metninin “Ekler” bölümünde, metinle ilgili tablolar, formlar, anket soruları, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. İlgili malzemeler A4 boyutuna indirgenmeli veya katlanarak bu boyutu aşması engellenmelidir. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek’in mahiyetini belirten bir başlığın konulması gerekir.

EKLER

EK 1-B: Kapak

3,0cm

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ (14 punto)

5,0 cm

.....ANABİLİM DALI (12 punto)

5,0 cm

..... PROGRAMI (12 punto)

12,0 cm

SEMİNER ADI (14 punto)

18,0 cm

SEMİNER (12 punto)

20,0 cm

Öğrencinin Adı SOYADI (12 punto)

22,0 cm

Danışmanı: (12 punto)
Unvan, Adı SOYADI (12 punto)

25,0 cm

ERZURUM-YIL (12 punto)

K 3: Seminer Etik ve Bildirim Sayfası**SEMINER ETİK VE BİLDİRİM SAYFASI**

Seminer içindeki bütün bilgilerin etik davranış ve akademik kurallar çerçevesinde elde edilerek sunulduğunu, ayrıca seminer yazım kurallarına uygun olarak hazırlanan bu çalışmada orijinal olmayan her türlü kaynağa eksiksiz atıf yapıldığını, aksinin ortaya çıkması durumunda her tür yasal sonucu kabul ediyorum.

İmza

Öğrenci Adı ve SOYADI

Gün. Ay. Yıl

EK 4: Örnek İçindekiler Sayfası**İÇİNDEKİLER**

ÖN SÖZ.....	I
İÇİNDEKİLER.....	V
TABLolar LİSTESİ.....	XI
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	XIII
KISALTMALAR LİSTESİ.....	XIV
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM**BÖLÜM İSMİ**

1.1. Birinci Derece Alt Başlık.....	5
1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık.....	5
1.1.2. İkinci Derece Alt Başlık	10
1.2. Birinci Derece Alt Başlık	25
1.3. Birinci Derece Alt Başlık	30

İKİNCİ BÖLÜM**BÖLÜM İSMİ**

2.1. Birinci Derece Alt Başlık	42
2.1.1. İkinci Derece Alt Başlık.....	45
2.1.2. İkinci Derece Alt Başlık.....	58

2.2. Birinci Derece Alt Başlık	65
2.3. Birinci Derece Alt Başlık.....	75

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BÖLÜM İSMİ

3.1. Birinci Derece Alt Başlık	75
3.2. Birinci Derece Alt Başlık	77
3.2.1. İkinci Derece Alt Başlık	87
3.2.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık	98
3.3. Birinci Derece Alt Başlık.....	117
SONUÇ ve ÖNERİLER	124
YARARLANILAN KAYNAKLAR.....	136
EKLER.....	150

EK 5: Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltma Listesi¹

Tablolar Listesi

<u>Tablo No</u>	<u>Tablonun Adı</u>	<u>Sayfa No</u>
1	Toplam Kalitenin Rekabet Gücüne Etkisi	22
2		33
3		43

Şekiller Listesi

<u>Şekil No</u>	<u>Şekil Adı</u>	<u>Sayfa No</u>
1	Kalitenin Temininde Aşamalar.....	63
2		65
3		89

Grafikler Listesi

<u>Grafik No</u>	<u>Grafiğin Adı</u>	<u>Sayfa No</u>
1	Yönetim (Mevcut Durum) Dağılımı	43
2		48
3		69

Kısaltmalar Listesi

age. : Adı geçen eser
Ed. : Editör

¹ Seminerde bu listelerin her biri ayrı sayfada yer almalı ve örnekte gösterildiği gibi kodlanmadan gösterilmelidir.

TDK	: Türk Dil Kurumu
APA	: American Psychological Association
bk.	: Bakınız
AİTİA	: Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi

EK-6: Tablo, Şekil, Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi

Tabloların Metin İçinde Gösterimi

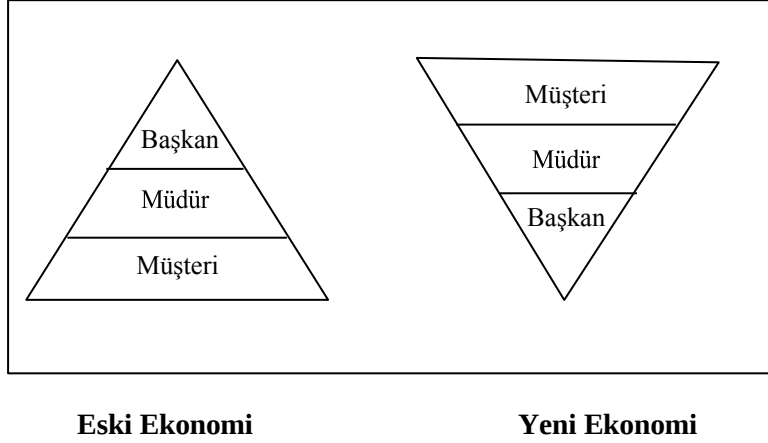
Tablo 1: Sistemin Üretim İhtiyaçlarına Uyarlanan Üretim Kontrolleri

	Malzeme Planlama	Üretim Emri	Atölye Kontrolü
Çekme (sürekli)	TZÜ	Hıza dayalı	TZÜ/çekme
Melez(tekrarlı parti)	TZÜ/MİP	Çekme veya MİP	Çekme
Melez(dinamik parti)	MİP	MİP	Sipariş çizelgeleme
İtme (atölye)	MİP	Sipariş çizelgeleme	Faaliyet çizelgeleme

Kaynak: Karmarkar, 1989: 25

Şekillerin Metin İçinde Gösterimi

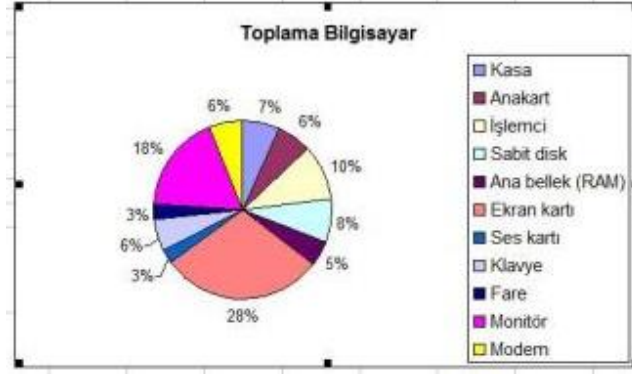
Şekil 4: Eski ve Yeni Ekonomide Karar Mekanizması



Kaynak: Atabay, 2002: 4

Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi

Grafik 7: Masaüstü Bilgisayar Parça Satış Oranları



Kaynak: PC World, 1995: 6