



**T.C.**  
**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**ERZURUM – 2017**



## İÇİNDEKİLER

TAKDİM.....	V
DİLEKÇE ÖRNEĞİ.....	VI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

<b>1.1. Tezin Hazırlanması .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3. Yazma Şekli .....</b>	<b>1</b>
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 .....	4
1.3.7. Grafikler .....	4
<b>1.4. Kapaklar ve Ciltleme .....</b>	<b>4</b>
1.4.1. Dış (Karton) Kapak .....	4
1.4.2. İç Kapak .....	4
1.4.3. Tez Onay Sayfası.....	4
1.4.4. Tez Bildirim Sayfası.....	5
1.4.5. Ciltleme.....	5

### İKİNCİ BÖLÜM

#### TEZİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR

<b>2.1. Genel Yazma Kuralları.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Ön Sayfalar.....</b>	<b>6</b>
2.2.1. Ön Söz .....	6
2.2.2. İçindekiler .....	6
2.2.3. Özet.....	6
2.2.4. Abstract .....	7
2.2.5. Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltmalar Listeleri.....	7
<b>2.3. Metin Kısmı .....</b>	<b>7</b>
2.3.1. Giriş Bölümü.....	7
2.3.2. Ana Bölümler .....	7

<b>2.4. Metin Kısımının Numaralandırılması .....</b>	<b>8</b>
--	----------

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KAYNAK GÖSTERME

<b>3.1. Alıntı ve Atıflar.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kaynak Gösterme Yöntemleri .....</b>	<b>10</b>
3.2.1 Paragraf İçi Atıf Sistemi (APA).....	10
3.2.2. Dipnot Sistemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemi) .....	15
<b>3.3. Tablo, Şekil ve Grafiklerde Kaynak Gösterme .....</b>	<b>18</b>

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KAYNAKÇA

<b>4.1. Kaynakça Hazırlama.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2. Genel Kurallar.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3. Örnek Gösterimler .....</b>	<b>20</b>
4.3.1. Kitapların Gösterimi .....	20
4.3.2. Süreli Yayınların Gösterimi .....	25
4.3.3. Tezlerin Gösterimi.....	27
4.3.4. Elektronik Kaynakların Gösterimi .....	27
4.3.5. Diğer Gösterimler .....	28

### BEŞİNCİ BÖLÜM EKLER VE ÖZ GEÇMİŞ

<b>5.1. Ekler .....</b>	<b>34</b>
<b>5.2. Öz Geçmiş .....</b>	<b>344</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>355</b>
<b>EK 1-A: Dış Kapak .....</b>	<b>366</b>
<b>EK 1-B: İç Kapak.....</b>	<b>377</b>
<b>EK 1-C: Kapak Ölçüleri .....</b>	<b>388</b>
<b>EK 2-A: Yüksek Lisans Tezi Onay Sayfası .....</b>	<b>399</b>
<b>EK 2-B: Doktora Tezi Onay Sayfası.....</b>	<b>40</b>
<b>EK 3: Tez Etik ve Bildirim Sayfası.....</b>	<b>411</b>
<b>EK 4: Örnek İçindekiler Sayfası .....</b>	<b>422</b>

<b>EK 5: Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltma Listesi.....</b>	<b>444</b>
Tablolar Listesi .....	444
Şekiller Listesi .....	444
Grafikler Listesi .....	444
Kısaltmalar Listesi .....	455
<b>EK-6: Tablo, Şekil, Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi .....</b>	<b>46</b>
Tabloların Metin İçinde Gösterimi.....	466
Şekillerin Metin İçinde Gösterimi.....	466
Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi.....	477

## TAKDİM

Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, TBMM tarafından 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 21.07.2010 tarihli 27648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 nolu Kanun’un 131. Ek Maddesi uyarınca Üniversiteyi oluşturan üç enstitüden biri olarak kurulmuştur.

Enstitümüz kuruluşunu takiben, 2012-2013 eğitim-öğretim yılında İktisat Anabilim Dalı’nda 2013-2014 eğitim-öğretim yılında Tarih Anabilim Dalı’nda, 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında ise Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı’nda Tezli Yüksek Lisans düzeyinde eğitim-öğretime başlamış, 2017 itibari ile İktisat Anabilim Dalı’nda Tezli Yüksek Lisans ve Doktora, Tarih Anabilim Dalı ve Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dallarında ise Tezli Yüksek Lisans programları içermekle gelişimini sürdürmektedir.

Gelişimine tüm hızıyla devam eden Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde sürmekte olan lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerin tez yazım sürecinde, bilimsel yazım kurallarına uygun bir standardı yakalama amacına dönük olarak bir tez yazım kılavuzu hazırlama ihtiyacı doğmuş, bu doğrultuda “Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu” adı ile bir kılavuz hazırlanmıştır.

Enstitü bünyesinde hazırlanacak olan tezlerin kılavuzda belirtilen hususlar doğrultusunda hazırlanması, lisansüstü eğitim-öğretim sürecinin tamamlanma süreci açısından büyük önem taşımaktadır ki tezlerin Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna göre hazırlanıp hazırlanmadığı Enstitü Tez İzleme Komisyonu tarafından şekilsel olarak incelemeden önce öğrencinin tez danışmanı tarafından kontrol edildikten sonra aşağıda ki dilekçe örneğinde olduğu gibi yazılı bir bildirimle Enstitüye teslim edilmelidir.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

**DİLEKÇE ÖRNEĞİ**

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
MÜDÜRLÜĞÜNE**

Danışmanı olduğum Doktora/Yüksek Lisans öğrencisi..... 'in  
"....."konulu tezi, Erzurum  
Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tez yazım kılavuzunda belirtilen kriterlere  
uygunluğu açısından tarafımda kontrol edilmiştir.

Tez Danışmanının  
Adı Soyadı

İmzası





## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

#### 1.1. Tezin Hazırlanması

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

#### 1.2. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi

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

#### 1.3. Yazma Şekli

Yazma kâğıdın bir yüzüne yapılmalıdır. 400 sayfayı geçen tezlerde kâğıdın iki yüzü kullanılabilir.

##### 1.3.1. Yazı Karakteri

Tez 12 punto olarak Times New Roman yazı karakteriyle yazılmalıdır. Tezde kullanılan yazı karakteri ve boyutu, tezin bütününde standart bir biçimde uygulanmalıdır. Ancak tablo, grafik ve şekillerdeki yazı boyutu gerekli durumlarda 9 puntoya kadar küçültülebilir. Tezin 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

Tezde, ilk sayfa (tez onay, bildirim, içindekiler, kısaltmalar, tablo, şekil ve grafik listeleri, ön söz, özet, bölüm numaraları, yararlanılan kaynaklar, ekler, öz geçmiş) 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

Tez 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

Dış kapak, iç kapak, onay sayfası ve tez bildirim sayfası dışında tezin tüm sayfaları numaralandırılır. Numaralandırma yapılırken ön söz, giriş kısmına kadar büyük Romen rakamları (I,II, ...), diğer kısımlar ise (giriş, ana bölümler, sonuç ve öneriler vb.) 1, 2, 3... şeklinde numaralandırılır. Tüm numaralar sayfanın alt orta kısmına yazılır. Numaralandırma Tablo 1’de gösterildiği gibi yapılmalıdır.

İçindekiler, ön söz, giriş ve bölüm ilk sayfalarına sayfa numarası verilecek fakat gizlenecektir.

**Tablo 1: Sayfa Numaralandırma Kuralları**

Tezin Kısımları	Sayfa No	Numaralandırma Şekli
Dış Kapak		Numaralandırılmaz
İç Kapak		"
Tez Onay Sayfası		"
Tez Bildirim Sayfası		"
Ön söz	I	Romen rakamı, sayfada alt ortaya konur, ilk sayfada rakam gizlenir.
İçindekiler		"
Özet		Romen rakamı, sayfada alt ortaya konur
Abstract		"

Tablolar Listesi		"
Şekiller Listesi		"
Grafik Listesi		"
Kısaltmalar Listesi		"
Giriş Bölümü	1	Arap rakamı, sayfada alt ortaya konur, ancak ilk sayfada rakam gizlenir.
Ana Bölümler		"
Sonuç ve Öneriler		"
Yararlanılan Kaynaklar		"
Ekler		"
Öz geçmiş		"

### 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 ortalanır. 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 ortalanacak 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. Kapaklar ve Ciltleme

### 1.4.1. Dış (Karton) Kapak ve Künye Sayfası

**Dış kapak Enstitümüz tarafından temin edilmektedir.**

Enstitümüz tarafından temin edilecek olan dış dapakta yer alan pencerenin arkasına denk gelecek şekilde yer alan künye sayfasında aşağıdaki bilgilere sayfanın üstünden 20,5 cm, altından 3cm, sağından 5,5cm, solundan 5,5 cm olacak şekilde yer verilmelidir.

**TEZ ADI (12 punto)**

**YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ (12 punto)**

**Öğrencinin Adı SOYADI (12 punto)**

**Tez Danışmanı: (12 punto)**

**Unvan, Adı SOYADI (12 punto)**

**YIL (12 punto)**

### 1.4.2. İç Kapak

İç kapakta EK 1-B’de belirtilen bilgilere yer verilir.

### 1.4.3. Tez Onay Sayfası

Onay sayfasında Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünün tez savunması tutanağına uygun olarak, tezi hazırlayan öğrencinin adı ve soyadı, tezin adı, tezi hazırlatan ana bilim dalı/bilim dalının adı, tezin savunma tarihi, tezi onaylayan jüri üyelerinin unvanı, adı ve soyadı ile Enstitü Müdürü’nün unvanı, adı ve soyadı bulunur. (bk. EK 2-A ve 2-B). Jüri üyeleri, tezi onayladıkları takdirde, tez onay sayfasındaki ilgili kısmı imzalamalıdır.

#### **1.4.4. Tez Bildirim Sayfası**

Tezin orijinalliğı ve etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığına ait bilgileri içeren ‘‘Tez Bildirim’’ sayfası 3’te verilmiştir. Tez bildirim sayfası tezi hazırlayan 3đrenci tarafından imzalanacaktır.

#### **1.4.5. Ciltleme**

Doktora ve y3ksek lisans tezinin ciltleme işlemleri, ilgili tezin yazım kılavuzuna uygun hazırlandığına dair Enstit3 M3d3rl3đ3 onayı alındıktan sonra yapılacaktır. Tezler, enstit3 tarafından belirlenen format ve nitelikte ciltlenecektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TEZİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR

#### 2.1. Genel Yazma Kuralları

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

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

#### 2.2. Ön Sayfalar

Tezin ön kısmı olarak ifade edilen ve sırasıyla Ön Söz, İçindekiler, Özet, Abstract, Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltmalar listesinden 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. Ön Söz

Ön söz, tezin kısaca tanıtımı ve takdimidir. Ön sözde, tezin konusu, önemi ve amacına yönelik genel bilgiler verilir. Tezin bölümlerine yönelik kısa açıklamalar yapılır ve devamında tezi destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere teşekkür edilir. Ayrıca, eğer tez herhangi bir kurum ve kuruluştan (örneğin ETÜ Araştırma Fonu, TÜBİTAK vb.) desteklenmiş ise, ön sözde bu duruma ilişkin kısa bilgi (destekleyen kurumun adı, proje numarası vb.) yer almalıdır.

##### 2.2.2. İçindekiler

Tezin 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.

##### 2.2.3. Özet

Özet, okurun kısa bir göz atma ile fazla zaman harcamadan, yapılan çalışma hakkında hızla fikir sahibi olmasını sağlayacak içerikte olmalı ve yalnızca tezin ana hatları hakkında bilgi vermelidir. Yazar, özet yazımında öncelikle okurun ne tür bilgileri arayacağını dikkatle

düşünmeli ve bu bilgileri içerecek biçimde özeti kaleme almalıdır. Özette, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar), açık, öz olarak belirtilmeli; bunlar yapılırken edilgen kip kullanılmalıdır. Özet yazımında “amaç”, “kapsam”, “yöntem”, “sonuç”, gibi alt başlıklar kullanılmamalı, başka çalışmalara değinilmemeli ve kaynak verilmemelidir. Tüm bu unsurlara göre hazırlanacak özet bir sayfayı geçmemelidir. Ayrıca özetin altında anahtar sözcükler, (iki nokta üst üste konularak) verilmelidir. Anahtar sözcükler, en fazla beş tane olmalı ve tezin içeriğini en iyi yansıtan sözcüklerden seçilmelidir.

#### **2.2.4. Abstract**

Tez çalışmasında yazılan Türkçe özetin İngilizceye tercümesinden ibarettir. Bir sayfayı geçmemelidir. Özet (abstract) yazılırken anahtar sözcük karşılığı olarak “**Key Words**” ifadesi kullanılmalıdır.

#### **2.2.5. 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.

### **2.3. Metin Kısmı**

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

#### **2.3.1. Giriş Bölümü**

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

“Giriş” bölümünde, ön söz ve özette yazılanlar tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etrafıca 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, tezin içerisindeki bölümler ve onların alt bölümlerinden oluşan bir plan içerisinde sunulmalıdır. Bölümlerin sayısı, tezin 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 denge 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 tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin yöntemi, tekniği ve sınırlılıkları çerçevesinde tezde 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, tezin 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 içindékiler kısmı yer almaktadır.

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



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### KAYNAK GÖSTERME

#### 3.1. Alıntı ve Atıflar

Tezde başka kaynaklardan yapılan alıntılar ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi 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. Tezde, 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. Tezi 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 tez 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.

	<b>Üç satıra kadar alıntılar</b>	Kaplan ve Sadocks (1994) yaptıkları çalışmada, “aile içi şiddetin, bulaşıcı bir nitelikle ailenin üyeleri arasında yaygınlık kazanma eğiliminde olduğu” sonucunu ortaya koymuşlardır.
--	----------------------------------	---

<b>Örnekler</b>	<b>Üç satırdan fazla alıntılar</b>	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 tezlerde paragraf içi atıf sistemi kullanılacaktır. Bununla beraber, hazırlanan tezin 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.**

<b>Örnek</b>	... söylenebilir (Yazıcı, 1992: 77).
--------------	--------------------------------------

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

<b>Örnek</b>	...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.

<b>Örnek</b>	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.

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

- ✓ İki yazarlı eserde her iki yazarın soyadına da ayrıca 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. Bununla beraber, İngilizce olarak yazılacak tezlerde “ve” ifadesi yerine “and” / “&” ifadesi kullanılır.

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

- ✓ İki den 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 tezlerde “vd.” ifadesi yerine “et.” ifadesi kullanılır.

<b>Örnek</b>	... (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.

<b>Örnek</b>	... (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.

<b>Örnek</b>	... (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.

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

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

<b>Örnek</b>	... (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.

<b>Örnek</b>	... (Baydur, 2002: 18; Artukoğlu, 2009: 6).
--------------	---

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

<b>Örnek</b>	... (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.

<b>Örnek</b>	... (Gelecekte Kadına Yönelik Şiddet Yok, <a href="http://www.ekolay.net/kadin/">http://www.ekolay.net/kadin/</a> ).
--------------	---

- ✓ 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.

<b>Örnek</b>	... (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 harfi), 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.

<b>Örnek</b>	... (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.

<b>Örnek</b>	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.

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

- ✓ Bir tartışma kâğıdına atıfta bulunurken: yazarın soyadı, tartışma kâğıdının yılı ve sayfa numarası verilir.

<b>Örnek</b>	... (Bordo ve Jeanne, 2002: 5).
--------------	---------------------------------

- ✓ Bir kurum tarafından hazırlanmış rapora atıfta bulunurken kurum adının açık hâli yazılır ve yanında köşeli ayraç içinde kısaltması verilir. Daha sonraki atıflarda sadece kısaltma kullanılır.

<b>Örnek</b>	İlk atıf: .....(Devlet Planlama Teşkilatı [DPT], 2004: 25).
	İkinci ve Sonraki Atıflar:..... (DPT, 2004: 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.

<b>Örnek</b>	Kitap için ilk atıf:
	Halil Seyidođlu, <b>Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı</b> , Geliştirilmiş 7. Baskı, Gizem Yayınları, İstanbul, 1997, s.157.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	Seyidođlu, <b>Bilimsel Araştırma ve Yazma</b> , 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.

<b>Örnek</b>	Makale için ilk atıf:
	Yusuf Ziya Sümbüllü, “Hikâyet-i Nil-i Mübarek Üzerine”, <b>Turkish Studies</b> , 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.

	Tez için ilk atıf:
--	--------------------

Örnek	Murat Kılıç, <b>Eskiçağ Tarihinde Hannibal'in Yeri ve Önemi</b> , Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Cumhuriyet Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sivas, 2017, s. 77.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	Kılıç, <b>Eskiçağ Tarihinde Hannibal'in Yeri ve Önemi</b> , 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”, <b>Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi</b> , 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., <b>Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim Yaklaşımları</b> , Beta Yayınları, İstanbul, 2002, s. 18.
	İkinci Atıf ve diğerleri:
	Dalay vd., <b>Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim Yaklaşımları</b> , s. 20.

- ✓ Bir kurum tarafından yayımlanan ve yazarı olmayan eserlerde ad ve soyad yerine kurum adı yazılır. İlk atıfta kurum adının kısaltması kullanılır.

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



	DPT, <b>Türkiye’de Sanayileşme Sorunları</b> , 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.

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

- ✓ Bir tartışma kâğıdına/metnine atıfta bulunurken yazarın adı soyadı, tırnak içinde eserin adı, koyu şekilde kurum adı, tartışma kâğıdı numarası, yıl, sayfa numarası verilir.

<b>Örnek</b>	İlk atıf:
	Gülbin Şahinbeyoğlu ve Bülent Ulaşan, “An Empirical Examination of the Structural Stability of Export Demand Function: The Case of Turkey,” <b>TCMB</b> , Tartışma Metni No: 9907, 1999, s. 16.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	G. Şahinbeyoğlu ve B. Ulaşan, “An Empirical Examination of the Structural Stability of Export Demand Function: The Case of Turkey,” s. 18.

- ✓ Kurum tarafından hazırlanmış rapora ilk atıf yapılırken Kurumun Adı (kurum adının kısaltması), Rapor Adı, Rapor Numarası, Yayınevi, Yayın yeri: Yıl, sayfa şeklinde yazılır. İkinci ve sonraki atıflarda kurum adının kısaltması kullanılır.

<b>Örnek</b>	İlk atıf:
	<b>Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu</b> , Rapor No: 2681, Ankara: 2004, s. 25.
	İkinci ve sonraki atıflar:
	<b>DPT, Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu</b> , s.26.

### 3.3. Tablo, Şekil ve Grafiklerde Kaynak Gösterme

Tezde 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

Tez 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.

Tez 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 tezlerde (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 yararlanmışsa, 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

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

##### b) İki Yazarlı Kitap

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

## c) İkiiden Fazla Yazarlı Kitap

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

## d) Kitapta Bölüm

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

## e) Editörlü Kitap

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

## f) Editörlü Kitapta Bölüm

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

## g) Çeviri Kitap

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

## i) Kurum Yayınları

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

## j) Yazar Adı Olmayan Kitaplar

<b>Kural</b>	<b>Eserin Adı</b> (Yıl), Basım-Baskı Sayısı, Basım Yeri: Yayınevi.
<b>Örnekler</b>	<b>Pazarlama Kuramı</b> (2003), 3. Baskı, Adana: Karahan Yayınları.
	<b>Introduction to Management</b> (1971), New York: Prentice-Hall Publications.

#### 4.3.1.2. Klasik Dipnot Sistemi

##### a) Tek Yazarlı Kitap

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

##### b) İki Yazarlı Kitap

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

##### c) İki'den Fazla Yazarlı Kitap

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

##### d) Kitapta Bölüm

<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı, "Bölümün Adı", <b>Kitabın Adı</b> , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi, Bölümün sayfa aralığı.
<b>Örnek</b>	Yıldırım, Ali-Hasan Şimşek, "Nitel Araştırmanın Planlanması", <b>Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri</b> , Seçkin Yayınları, Ankara, 2000, ss. 55-77.

## e) Editörlü Kitap

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

## f) Editörlü Kitapta Bölüm

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

## g) Çeviri Kitap

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

## i) Kurum Yayınları

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

## j) Yazar Adı Olmayan Kitaplar

<b>Kural</b>	<b>Eserin Adı</b> , Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi.
--------------	---



<b>Örnek</b>	<b>Pazarlama Kuramı</b> , 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

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

###### b) İki Yazarlı Makale

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

###### c) İkidenden Fazla Yazarlı Makale

<b>Kural</b>	Birinci yazarın Soyadı, Adı ve diğerleri (Yıl), “Makalenin adı”, <b>Süreli Yayının Adı</b> , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
--------------	--

<b>Örnek</b>	Saracel, Nükhet ve diğerleri (2001), “Afyon Kocatepe Üniversitesinin Kurumsal İmajı: Afyon Halkının Üniversiteyi Algılaması, Tutum ve Beklentilerine İlişkin Araştırma”, <b>Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi</b> , 2 (2), ss. 1-14.
<b>Örnek</b>	Epstein, Marc ve diğerleri (1976), “Corporate Social Accounting in the United of America; State of the Art and Future Prospect”, <b>Accounting Organisation and Society</b> , 1 (1), ss. 23-42.

#### 4.3.2.2. Klasik Dipnot Sistemi

##### a) Tek Yazarlı Makale

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

##### b) İki Yazarlı Makale

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

##### c) İkiyden Fazla Yazarlı Makale

<b>Kural</b>	Birinci yazarın Soyadı, Adı ve diğerleri, “Makalenin adı”, <b>Sürelî Yayının Adı</b> , Cilt (Sayı), Yıl, Sayfa Aralığı.
<b>Örnek</b>	Saracel, Nükhet vd., “Afyon Kocatepe Üniversitesinin Kurumsal İmajı: Afyon Halkının Üniversiteyi Algılaması, Tutum ve Beklentilerine İlişkin

	Araştırma”, <b>Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi</b> , 2 (2), 2001, ss. 1-14.
--	--

#### 4.3.3. Tezlerin Gösterimi

##### 4.3.3.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

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

##### 4.3.3.2. Klasik Dipnot Sistemi

<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı, <b>Tez Başlığı</b> , Yayınlanmamış Tez Türü, Üniversite, Enstitü Adı, Basım Yeri, Tarihi.
<b>Örnek</b>	Kılıç, Murat, <b>Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi</b> , 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

<b>Kural 1</b>	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.
<b>Örnek</b>	Çeçen, Musa (2005), “Küreselleşme ve Yeni Liberal Politikalar Dayatmacasında EPDK’nun Yeri ve İş”, <b>EMO Dergi</b> , 418, <a href="http://dergi.emo.org.tr/altindex.php?sayi=418&amp;yazi=32">http://dergi.emo.org.tr/altindex.php?sayi=418&amp;yazi=32</a> (17.11.2008).

	Austin, John (2003), <b>Pride and Prejudice</b> , <a href="http://www.agoodread.com/Pride">http://www.agoodread.com/Pride</a> (10.05.2009).
<b>Kural 2</b>	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.
<b>Örnek</b>	ABC (2004), “Segmentasyon ve Konumlandırma”, <a href="http://www.abc.com/products/reports/segment/tr.htm">http://www.abc.com/products/reports/segment/tr.htm</a> (11.03.2009).
<b>Kural 3</b>	Eğer kaynağın yazar adı ve tarihi yoksa ilgili kaynağın başlığı, internet adresi ve erişim tarihi verilir. <b><u>Bu tür kaynaklar, bilimselliği tartışmaya açık olduğundan, tezde çok az kullanılmalı veya mümkünse hiç kullanılmamalıdır.</u></b>
<b>Örnek</b>	“Gelecekte Kadına Yönelik Şiddet Yok” (2005), <a href="http://www.e-kolay.net/kadin/">http://www.e-kolay.net/kadin/</a> (18.12.2007).

#### 4.3.5. Diğer Gösterimler

##### 4.3.5.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

<b>Bildiri</b>	
<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Bildiri Adı”, Editörün/ hazırlayanın/ derleyeninin Adı ve Soyadı (Ed./Haz./Der.), <b>Kitap Adı</b> , Yayınevi, Yayın Yeri, Sayfa Aralığı.
<b>Örnek</b>	Uçak, Nazan (2005), “Sosyal Bilimlerde Bilginin Üretimi, Erişimi ve Kullanımı”, Osman Horata (Haz.), <b>Sosyal Bilimlerde Süreli Yayınlar ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu Bildiriler Kitabı</b> , Yeni Avrasya, Ankara, ss. 92-103.
<b>Ansiklopedi Maddesi</b>	
<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı (Yıl), “Başlık”, <b>Ansiklopedinin Adı</b> , Cilt No, , Yayınevi, Basım Yeri, ss. Sayfa Aralığı.

<b>Örnekler</b>	Yayla, Yıldızhan (1991), “Anayasa”, <b>Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi</b> , 3, Türkiye Diyanet Vakfı, İstanbul, ss. 164-194.
	Bergmann, Paul (1993),“Relativity”, <b>The New Encyclopedia Britannica</b> , 26, Encyclopedia Britannica, Chicago, ss. 501-508.

<b>Yazarı Belli Gazete Makalesi ve Haberi</b>	
<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı (Tam Yayın Tarihi) “Makale/Haberin Adı”, <b>Gazetenin Adı</b> , Sayfa.
<b>Örnek</b>	Eşme, Esmâ, (02.04.2010), “Ezberci Eğitim: Depremden Beter”, <b>Cumhuriyet Gazetesi</b> , s. 8-9.
<b>Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ve Haberi</b>	
<b>Kural</b>	“Makale/Haberin Adı”, <b>Gazetenin Adı</b> , (Tam yayın tarihi), Sayfa.
<b>Örnek</b>	“Altın Rekora Doymuyor” <b>Zafer Gazetesi</b> , (05.12.2009), s. 13.
<b>Kanun ve Yönetmelikler</b>	
<b>Kural</b>	Yasa Adı, <b>Yayın Adı</b> , Sayı, Gün Ay Yıl.
<b>Örnek</b>	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, <b>T. C. Resmî Gazete</b> , 10705, 12 Ocak 1961.
<b>Görsel ve İşitsel Medya</b>	
<b>Kural</b>	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı), Yönetmenin Soyadı, Adı (Yönetmen) (Tarih), <b>Filmin Adı</b> , Yapımcı Firma, Yapım Yeri.
<b>Örnekler</b>	Akpınar, Necati (Yapımcı), Erdoğan, Yılmaz (Yönetmen) (2004), <b>Vizontele Tuuba</b> , BKM Film, Türkiye.
	Smith, John (Yapımcı), Smithee, Albert (Yönetmen) (2001), <b>Really Big Disaster</b> , Paramount Pictures, United States.
<b>Televizyon Programı</b>	

<b>Kural</b>	Yapımcının Soyadı, Adı (Yapımcı) (Tam yayımlanma tarihi), <b>Programın adı</b> , Yayın Kurumu, Yayımlandığı Yer.
<b>Örnekler</b>	Suna, Nilgün (Yapımcı) (7 Kasım 2003), <b>Anadolu Mücevher Sanatı</b> , TRT, Ankara.
	Important, Irwin (Producer) (01.11.1990), <b>The Nightly News Hour</b> , Central Broadcasting Service, New York.
<b>Ses Kaydı</b>	
<b>Kural</b>	Bestecinin Soyadı, Adı (Telif hakkı tarihi), “Eserin adı”, <b>Albümün Adı</b> [kayıt türü], Firma ismi, Yer. (Kayıt tarihi telif hakkı tarihinden farklıysa kayıt tarihi)
<b>Örnekler</b>	Selçuk, M. N. (1999), “Aziz İstanbul”, <b>Üstad</b> [CD], YKY Müzik, İstanbul.
	Taupin, Bob (1975), “Someone Saved My Life Tonight”, <b>On Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy</b> [CD], Big Pig Music Limited, London.
<b>Konser/ Resital</b>	
<b>Kural</b>	Bestecinin Soyadı, Adı, <b>Yapıt Başlığı</b> , Yorumcu Adı ve Soyadı, Konser Salonu, Şehir (Gün Ay Yıl)
<b>Örnek</b>	Erkin, Utkun, <b>Piyano Sonatı</b> , Turgut Berki, Bilkent Konser Salonu, Ankara (09 Nisan 2006).
<b>Tartışma Kâğıdı</b>	
<b>Kural</b>	Yazar Soyadı, Adı (Yıl), “Tartışma Kâğıdının Adı”, <b>Kurum</b> , Tartışma Kâğıdı Numarası.

Örnekler	Stein, A. (2012), “Türkiye ve İran’ın Karmaşık İlişkileri”, <i>EDAM</i> , Tartışma Kâğıdı No: 6.
	SEGUINO, Stephanie (2005), “All Types of Inequality Are Not Created Equal: Divergent Impacts of Inequality on Economic Growth” <i>Levy Economics Institute</i> , Working Paper No. 433.
	BORDO, M. D. ve JEANNE, O. (2002). Monetary Policy and Asset Prices: Does ‘Bening Neglect’ Make Sense?. <i>IMF Working Paper</i> , No: WP/02/225, <a href="http://www.imf.org/external/pubs/ft/wp/2002/wp02225.pdf">http://www.imf.org/external/pubs/ft/wp/2002/wp02225.pdf</a> ( 12.12.2011).
<b>Rapor</b>	
<b>Kural</b>	Kurum Adı (Yıl). <b>Rapor Adı</b> , Rapor Numarası, Basım Yeri: Yayınevi
Örnekler	Devlet Planlama Teşkilatı (2004). <b>Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu</b> , Rapor No: 268, Ankara: DPT.
	Devlet Planlama Teşkilatı (2004). <b>e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı: Değerlendirme Raporu</b> , Rapor No: 2, ( <a href="http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf">http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf</a> (02.04.2006).

#### 4.3.5.2. Klasik Dipnot Sistemi

<b>Bildiri</b>	
<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı, “Bildiri Adı”, Editörün/ hazırlayanın/ derleyenin Adı ve Soyadı (Ed./Haz./Der.), <b>Kitap Adı</b> , Yayınevi, Yayın Yeri, Tarihi, Sayfa Aralığı.
<b>Örnek</b>	Uçak, Nazan, “Sosyal Bilimlerde Bilginin Üretimi, Erişimi ve Kullanımı”, Osman Horata (Haz.), <b>Sosyal Bilimlerde Süreli Yayınlar ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu Bildiriler Kitabı</b> , Yeni Avrasya, Ankara, 2005, ss. 92-103.
<b>Ansiklopedi Maddesi</b>	

<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı, “Başlık”, <b>Ansiklopedinin Adı</b> , Cilt No, Yayınevi, Basım Yeri, Tarihi, Sayfa Aralığı.
<b>Örnek</b>	Yayla, Yıldızhan, “Anayasa”, <b>Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi</b> , III, İstanbul, 1991, ss. 164-194.
<b>Yazarı Belli Gazete Makalesi ve Haberi</b>	
<b>Kural</b>	Yazarın Soyadı, Adı, “Makale/Haberin Adı”, <b>Gazetenin Adı</b> , (Tam Yayın Tarihi), Sayfa.
<b>Örnek</b>	Eşme, Esmâ; “Ezberci Eğitim: Depremden Beter”, <b>Cumhuriyet Gazetesi</b> , (02.04.2010), ss. 8-9.
<b>Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ve Haberi</b>	
<b>Kural</b>	“Makale/Haberin Adı”, <b>Gazetenin Adı</b> , (Tam Yayın Tarihi), Sayfa.
<b>Örnek</b>	“Altın Rekora Doymuyor”, <b>Zafer Gazetesi</b> , (05.12.2009), s. 13.
<b>Kanun ve Yönetmelikler</b>	
<b>Kural</b>	Yasa Adı, <b>Yayın Adı</b> , Sayı, Gün Ay Yıl.
<b>Örnek</b>	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, <b>T. C. Resmî Gazete</b> , 10705, 12 Ocak 1961.
<b>Film</b>	
<b>Kural</b>	Soyadı, Adı (Yapımcı), Soyadı, Adı (Senarist), Soyadı ve Adı (Yönetmen), <b>Film Adı</b> , (Türü), Yayın Yılı, Yeri.
<b>Örnek</b>	Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu (Yapımcı), Özakman, Turgut (Senarist), Öztan, Ziya (Yönetmen), <b>Kurtuluş</b> (Film), 1996, Türkiye.
<b>Radyo ve Televizyon Programı</b>	
<b>Kural</b>	Soyadı, Adı, <b>Programın Adı</b> (Türü), Yayıncı, Yayın Yeri (Gün Ay Yıl).
<b>Örnek</b>	Küçükkuşurlu, Murat, <b>Şehir ve İnsan</b> (Televizyon Programı), Kardelen Televizyonu, Erzurum (4 Mart 2015).



## k) Tartışma Kâğıdı

<b>Kural</b>	Yazar Soyadı, Adı, “Tartışma Kâğıdının Adı”, <b>Kurum</b> , Tartışma Kâğıdı Numarası, Yıl.
<b>Örnekler</b>	Medalla, Evlinda., “Perspektifinden Filipin Rekabet Politikası”, <b>Kalkınma Araştırmaları Enstitüsü Filipin</b> , Tartışma Paper Series No: 2002-25, Aralık 2002.

## l) Rapor

<b>Kural</b>	Kurumun Adı ( kurum adının kısaltması), <b>Rapor Adı</b> , Rapor Numarası, Yayınevi, Yayın yeri, Yıl.
<b>Örnekler</b>	Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), <b>Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu</b> , Rapor No: 2681, Ankara: 2004.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### EKLER VE ÖZ GEÇMİŞ

#### 5.1. Ekler

Tez 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.

#### 5.2. Öz Geçmiş

Tezi hazırlayan öğrenciye ait bilgilerin yer aldığı kısım olan özgeçmiş, bir sayfayı geçmeyecek şekilde, üçüncü tekil şahıs kullanılarak yazılmalıdır. Öz geçmişte, öğrencinin doğum yeri ve tarihi ile öğrenim bilgileri ve akademik çalışma hayatı, bildiği yabancı diller, -varsa- aldığı burs ve ödüllerle ilgili kısa bilgi verilir. Öz geçmiş tezin son sayfasında yer alır.

# EKLER

**EK 1-A: Dış Kapak**

**ENSTİTÜMÜZ TARAFINDAN TEMİN EDİLMEKTEDİR.**

**EK 1-B: İç Kapak**

TC  
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

..... ANABİLİM DALI

**TEZ ADI**

YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ

Öğrencinin Adı SOYADI

Tez Danışmanı  
Unvan Adı SOYADI

Erzurum - Yıl

**EK 1-C: İç Kapak Ölçüleri**

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

**TEZ ADI (14 punto)**

18,0 cm

**YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ (12 punto)**

20,0 cm

**Öğrencinin Adı SOYADI (12 punto)**

22,0 cm

**Tez Danışmanı: (12 punto)**

**Unvan, Adı SOYADI (12 punto)**

25,0 cm

**ERZURUM-YIL (12 punto)**

**EK 2-A: Yüksek Lisans Tezi Onay Sayfası****ONAY**

..... (Öğrencinin Adı Soyadı) tarafından  
 hazırlanan ..... (Tezin Adı) adlı bu  
 çalışma ..... tarihinde (Savunma Sınavı Tarihi) yapılan savunma sınavı  
 sonucunda ..... (oy birliği/oy çokluğu) ile başarılı bulunarak jürimiz  
 tarafından ..... (Ana bilim/Bilim) dalında **yüksek lisans tezi** olarak kabul  
 edilmiştir.

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı] (Başkan)

.....

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı]

(Danışman)

.....

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı]

.....

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduklarını onaylarım. ... / ... / ...

.....

Enstitü Müdürü

**EK 2-B: Doktora Tezi Onay Sayfası****ONAY**

.....(*Öğrencinin Adı Soyadı*) tarafından hazırlanan  
 ..... (*Tezin Adı*) adlı bu çalışma  
 ..... tarihinde (*Savunma Sınavı Tarihi*) yapılan savunma sınavı sonucunda  
 ..... (*oy birliği/oy çokluğu*) ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından  
 ..... (*Ana bilim/Bilim*) dalında **doktora tezi** olarak kabul edilmiştir.

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı] (Başkan)

.....

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı]

(Danışman)

.....

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı]

.....

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı]

.....

[i m z a ]

.....

[Unvanı Adı ve Soyadı]

.....

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduklarını onaylarım. ... / ... / ...

.....

Enstitü Müdürü



**EK 3: Tez Etik ve Bildirim Sayfası****TEZ ETİK VE BİLDİRİM SAYFASI**

Tez içindeki bütün bilgilerin etik davranış ve akademik kurallar çerçevesinde elde edilerek sunulduğunu, ayrıca tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanan bu çalışmada orijinal olmayan her türlü kaynağa eksiksiz atıf yapıldığını, aksinin ortaya çıkması durumunda her tür yasal sonucu ve tezimin erişim sürecine ilişkin aşağıdaki beyanımı kabul ediyorum.

- Tezimin tamamı her yerden erişime açılabilir.
- Tezim sadece Erzurum Teknik Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.
- Tezimin .....süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma başvurusunda bulunmadığım takdirde tezimin tamamının her yerden erişime açılmasında sakınca yoktur.

İmza

Öğrenci Adı ve SOYADI

Gün. Ay. Yıl

**EK 4: Örnek İçindekiler Sayfası****İÇİNDEKİLER**

<b>ÖN SÖZ</b> .....	I
<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	V
<b>ÖZET</b> .....	IX
<b>ABSTRACT</b> .....	X
<b>TABLolar LİSTESİ</b> .....	XI
<b>ŞEKİLLER LİSTESİ</b> .....	XIII
<b>KISALTMALAR LİSTESİ</b> .....	XIV
<b>GİRİŞ</b> .....	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
<b>SONUÇ ve ÖNERİLER .....</b>	<b>124</b>
<b>YARARLANILAN KAYNAKLAR.....</b>	<b>136</b>
<b>EKLER.....</b>	<b>150</b>
<b>ÖZ GEÇMİŞ.....</b>	<b>155</b>

## EK 5: Tablo, Şekil, Grafik ve Kısaltma Listesi<sup>1</sup>

### 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

---

<sup>1</sup> Tezde bu listelerin her biri ayrı sayfada yer almalı ve örnekte gösterildiği gibi kodlanmadan gösterilmelidir.

**Kısaltmalar Listesi**

<b>age.</b>	: Adı geçen eser
<b>Ed.</b>	: Editör
<b>TDK</b>	: Türk Dil Kurumu
<b>APA</b>	: American Psychological Association
<b>bk.</b>	: Bakınız
<b>AİTİA</b>	: Ankara İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi

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

### Tabloların Metin İçinde Gösterimi

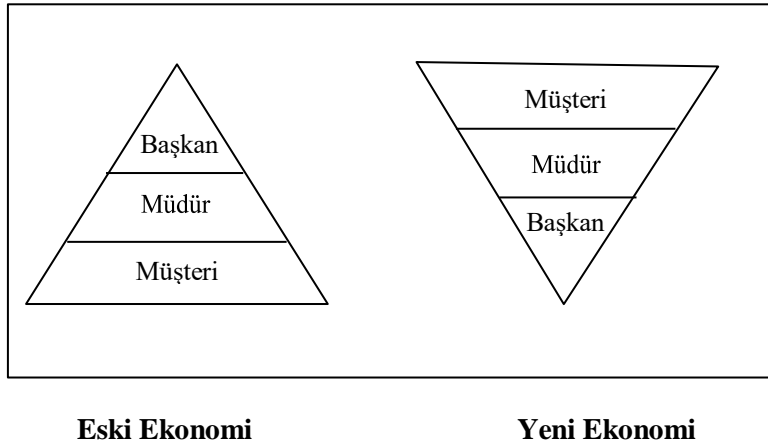
**Tablo 1: Sistemin Üretim İhtiyaçlarına Uyarlanan Üretim Kontrolleri**

	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

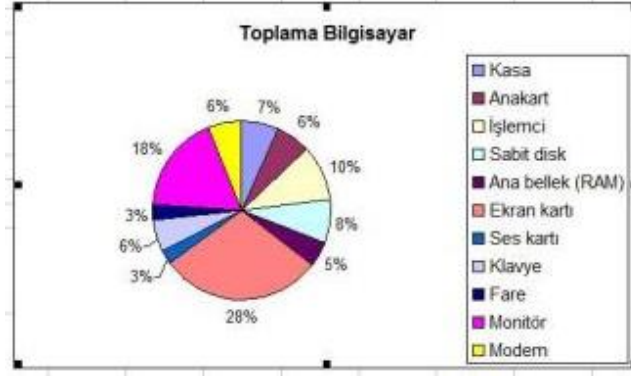
**Şekil 4: Eski ve Yeni Ekonomide Karar Mekanizması**



**Kaynak:** Atabay, 2002: 4

## Grafiklerin Metin İçinde Gösterimi

**Grafik 7: Masaüstü Bilgisayar Parça Satış Oranları**



**Kaynak:** PC World, 1995: 6