

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
1. AMAÇ VE KAPSAM	3
1.1. Tanımlar.....	3
1.2. Temel İlkeler	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	5
2. TEZ/PROJE ŞEKİL VE ÖZELLİKLERİ	5
2.1. Kağıt ve Metin Boyutları.....	5
2.2. Yazı Karakteri.....	5
2.3. Bölüm, Başlık ve Alt Başlıklar.....	5
2.4. Açıklama ve Dipnotlar	6
2.5. Hizalama ve Satır Aralıkları.....	6
2.6. Sayfa Numaraları	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
3. ÇALIŞMANIN KISIMLARI.....	8
3.1. Dış ve İç Kapak Sayfaları.....	8
3.2. Onay Sayfası.....	8
3.3. Yemin Metni.....	8
3.4. Önsöz/Teşekkür Sayfası	8
3.5. Özet Sayfaları.....	8
3.6. İçindekiler Sayfası.....	9
3.7. Listeler (Şekiller ve Çizelgeler Sayfası)	9
3.8. Kısaltmalar Sayfası.....	9
3.9. Ana Metin	9
3.10. Kaynakça Sayfası.....	10
3.11. Ekler Sayfası.....	10
3.12. Özgeçmiş Sayfası.....	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	11
4. METİN İÇİ ATIF GÖSTERME (MLA).....	11
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	13
5. ÖRNEKLER	13

5.1. Atıf Örnekleri.....	13
5.2. Sayfa Düzeni Örneği.....	15
5.3. Onay Sayfası Örneği.....	16
5.4. Yemin Metni Örneği	17
5.5. Önsöz Örneği.....	18
5.6. Türkçe Özet Sayfa Örneği.....	19
5.7. İngilizce Özet Sayfa Örneği.....	20
5.8. İçindekiler Sayfa Örneği.....	21
5.9. Şekiller Listesi Örneği Örneği.....	22
5.10. Çizelgeler Listesi Örneği.....	23
5.11. Kısaltmalar Listesi Örneği.....	24
5.12. Kaynakça Örneği.....	25
5.13. Özgeçmiş Sayfası Örneği.....	26



BİRİNCİ BÖLÜM

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu kılavuzun amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde hazırlanan lisansüstü çalışmalar ile ilgili yazım esaslarını düzenlemektir.

Bu kılavuz, İzmir Demokrasi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Madde 28 (1), Madde 30 (3), Madde 40 (1) ve Madde 41 (1) bentleri uyarınca hazırlanacak lisansüstü çalışmaların yazımı ile ilgili hükümleri kapsar.

1.1. Tanımlar

Bu kılavuzda geçen;

Enstitü: İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nü,

Anabilim Dalı: İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde eğitim öğretim programı bulunan anabilim dallarını,

Tez: İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yürütülen yüksek lisans tezini ve/veya doktora tezini,

Proje: İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yürütülen tezsiz yüksek lisans programlarındaki dönem projesini,

Tez/Proje Yazım Kılavuzu: Bu tez/proje yazım kılavuzunu, ifade eder.

1.2. Temel İlkeler

- Tezler ve projede kullanılan bilimsel terimlerde devamlılık sağlanmalıdır. Aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse, o terim sürekli kullanılmalıdır. (Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar, bu kuralın dışındadır.)
- Tezler ve projede üslup birliği sağlanmalıdır.
- Tezler ve projede bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma ve alıntılar, birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmemelidir. Bunun yerine ya alıntı/aktarmalar arasında, tezi hazırlayanın eleştirisi, yorum veya açıklamaları da yer almalı veya bu tür uzun aktarmalar, tezin 'Ekler' kısmında gösterilmelidir.
- Tezler ve projede bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır.
- Tezler ve projede bilgisayar ortamında hazırlanır ve yazıcıdan çıktı alınır.
- Tezler ve projede geçen çizelgeler, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulur. Başka kaynaklardan resim olarak teze aktarılamaz. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller şablonla yazılır.

- Yazılan tezlerin tez savunma sınavına girebilmesi, projenin geçerli olması için İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından belirlenmiş olan benzerlik oranını aşmaması gerekir. Bu oran tez gövde metinde %20, proje gövde metinde %30'dur. Hazırlanan çalışmanın yazım kurallarına uygunluğunun ve benzerlik oranının kontrolü tez danışmanı tarafından yapılır. Çalışmanın veri tabanına yüklenmesi ile benzerlik oranını gösterir döküm elde edilir. Benzerlik oranını gösterir ayrıntılı döküm çalışma ile birlikte İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir.
- Tez savunma sınavından başarı ile geçen çalışmalar YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yüklenmeden önce İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından son kontrolden geçirilir. Varsa eksiklikler tez çalışmasını hazırlayan öğrenci ve danışman öğretim üyesine bildirilir. Tamamlanan çalışmalar YÖK Ulusal Tez Merkezi'ne yüklenir.



İKİNCİ BÖLÜM

2. TEZİN/PROJENİN ŞEKİL VE ÖZELLİKLERİ

İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı Anabilim dallarında yapılan tezler aşağıda sıralanan şekil şartlarına göre hazırlanmalıdır.

2.1. Kâğıt ve Metin Boyutları

İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilecek olan çalışma, A4 boyutunda (21 x 29,7 cm, 80 g/m²) birinci hamur beyaz kâğıda tek yüz olarak basılır. Kenar boşlukları, Microsoft Word programının “Sayfa yapısı” bölümündeki ayarlar üzerinden “Kenar Boşlukları” olarak ayarlanır. Alt, üst, sağ ve sol kenar boşlukları 2,5 cm olarak ayarlanır. Yine aynı bölümde yer alan “Cilt Payı” solda 0,5 cm olarak ayarlanır. Tez metninde, kelimelerde tire ile hece ayrımı yapılmaz, gövde metin iki yana yaslı olarak ayarlanır.

2.2. Yazı Karakteri

Çalışmanın genel gövdesi Times New Roman, 12 punto harf boyutunda, 1,5 satır aralığıyla, dik ve normal harflerle, iki yana yaslı olarak yazılır. Koyu (bold) harfler başlıklarda kullanılır. İtalik yazı karakteri, sadece gerekli hallerde (Latince isim, kısaltmalar, teori/tanım, doğrudan aktarım vb.) kullanılabilir. Çizelge ve şekiller 10 punto hazırlanır. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Çalışmada geçen semboller, formüller, grafikler ve tablolar yazı bilgisayar ortamında oluşturulur; elle düzeltme yapılmaz.

2.3. Bölüm, Başlık ve Alt başlıklar

- Özet, teşekkür, özgeçmiş, içindekiler, şekiller listesi, çizelgeler listesi, kısaltmalar listesi gibi özel sayfa başlıkları tamamı büyük harf, koyu, 14 punto ve ortalanmış,
- Çalışmanın metin bölüm başlıkları (GİRİŞ, BİRİNCİ BÖLÜM vb.) büyük 14 punto, ortalanmış, tüm kelimeler büyük harflerle, koyu renk, her başlıktan sonra 36 nk , sonra 18 nk boşluk,
- Birinci düzey başlıklar (1. XX, 2. XX vb.) tamamı büyük harfle 12 punto, tamamı koyu, sola dayalı ve her başlıktan önce 18 nk sonra 12 nk boşluk,
- İkinci düzey başlıklar (1.1., 2.3., 4.3. vb.) 12 punto, sola dayalı, tamamı koyu, her kelimenin ilk harfi büyük, varsa “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harf ve her başlıktan önce 12 nk sonra 6 nk boşluk,
- Üçüncü düzey başlıklar (1.2.3., 2.5.6., 3.1.7. vb.) 12 punto, sola dayalı, tamamı koyu, yalnızca birinci kelimenin ilk harfi büyük ve her başlıktan önce 6 nk sonra 6 nk boşluk,

- Dördüncü düzey başlıklar (1.3.2.1., 2.5.6.2. vb.) 12 punto, sola dayalı, tamamı koyu, yalnızca birinci kelimenin ilk harfi büyük ve her başlıktan önce 6 nk sonra 6 nk boşluk, eklenerek yazılır.
- Çalışmada en fazla dördüncü düzey başlık yer alabilir. Daha fazla alt başlık açılmaz.
- Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmaz, başlık sonrası metin sığmayacak kadar az boşluk varsa, başlık takip eden sayfada yer alır.

2.4. Açıklama ve Dipnotlar

Açıklama yapmak için yazılan dipnotlar tek satır aralığı ile 10 punto ile yazılır. Dipnotlar metin içinde ilgili yerde satır üstüne küçük rakamla (1,2,3...) sıra numarası konularak gösterilir. Numaralandırma tüm belgeye uygulanır, dipnot numaralarında süreklilik gereklidir.

2.5. Hizalama ve Satır Aralıkları

Çalışmanın gövde metni 1,5 satır aralık verilerek, iki yana yaslanmış biçimde ve paragraflardan önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılarak yazılır. Paragraflar arasına boş satır konmaz. Paragrafların ilk satırı soldan bir 1 cm içeriden başlayacak şekilde yazılır. Ancak tezin bütünlüğünü bozacaksa (şiir vb. durumda), tez danışmanının önerisi ile paragrafların ilk satırı boşluk bırakılmadan; tezin ana metni ise ortalanmış ya da sola hizalı şekilde de yazılabilir.

2.6. Sayfa Numaraları

Dış kapak ve iç kapak dışında çalışmanın tüm sayfaları numaralandırılır. Onay sayfası numaralandırılır ama gösterilmez. Görünür numaralandırma Yemin Metni sayfası ile başlar (ii). Sayfa numaraları tezin başlangıç bölümünde küçük boy Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv...), çalışmanın metin bölümünde (Girişten itibaren) ise rakamla (1, 2, 3...) sayfa sonunda ortada gösterilir. Çalışmanın başlangıç bölümü Onay Sayfası, Yemin Metni, Önsöz, Türkçe Özet, İngilizce Özet, İçindekiler, varsa Kısaltmalar Listesi, varsa Semboller Listesi, varsa Şekil Listesi, varsa Fotoğraf Listesi ve varsa Çizelge Listesi bölümlerinden oluşur. Çalışma bu sıraya göre yazılmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. ÇALIŞMANIN KISIMLARI

Çalışmanın kısımları bu bölümde açıklanan sıralamaya göre olmalıdır. Buna ek olarak iç kapaktan önce ve özgeçmiş sayfasından sonra birer boş sayfa eklenmelidir.

3.1. Dış ve İç Kapak Sayfaları

Tez savunma sınavı sonunda düzeltmeleri tamamlanan ve İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilme aşamasına gelen bir tezin dış ve iç kapağı için enstitünün belirlediği hazır renkli “Kapak şablonu” kullanılır. İlgili şablon İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü internet sitesinden temin edilir.

3.2. Onay Sayfası

Önce danışmanın, sonra unvan sırasına göre diğer jüri üyelerin isimlerinin sıralanması şeklinde düzenlenen bu belge enstitü müdürünün de yazılı onayı alındıktan sonra imzalı olarak teze eklenir.

3.3. Yemin Metni

Aday, yaptığı çalışmanın bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın tarafından yazıldığını ve yararlandığı bütün kaynakları kaynakçada uygun biçimde gösterdiğini belirtir ve bunu onuru ile tasdik eder. Yemin metni olarak İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün belirlediği metin kullanılır. İlgili metin İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü internet sitesinden temin edilir.

3.4. Önsöz/Teşekkür Sayfası

Bu sayfada öğrenci katkıları olan kişi veya kuruluşlara teşekkür eder. Ayrıca çalışmanın ithaf edileceği kişi veya kurumlara bu kısımda yer verilebilir.

3.5. Özet Sayfaları

Özetler, araştırmanın konusunu, problem alanını, yöntemini ve sonuçlarını içermeli ve en az 250 en fazla 400 kelimedenden oluşmalıdır. Çalışmanın özü ve özeti olan bu metinde, dipnot, şekil ve başlıklar yer almaz. Özeti sonuna koyu (bold) olarak “Anahtar kelime:” ibaresi yazılarak karşısına birbirinden virgülle ayrılan en az üç en çok beş anahtar sözcük yazılır. Önce Türkçe özet sayfası, sonra İngilizce özet

sayfası yer alır. İngilizce özet tezin uluslararası akademik çevrelerde tanınması amacıyla Türkçe özete bağlı olarak çevrilir/yeniden yazılır.

3.6. İçindekiler Sayfası

Çalışmanın bütün kısım, bölüm, başlık ve alt başlıklarının sayfa numaraları verilerek oluşturulan sıralı listesidir. 12 punto, 1,5 satır aralık ile yazılır. Bölüm başlıkları tamamı büyük harflerle koyu olarak yazılır.

3.7. Listeler (Şekiller ve Çizelgeler) Sayfası

Çalışmada şekil, fotoğraf ve çizelgeler kullanılmışsa, her biri için ayrı liste oluşturulur. Çalışmada verilen resim, grafik, harita ve tablolar şekil olarak adlandırılır. Her şekil ve çizelge bölüm numarası içermeksizin, sırası ile bir numara almalıdır (Şekil 1, Şekil 2...), (Çizelge 1, Çizelge 2...). Çizelgeler ve şekiller sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile metinde ilk söz edildikleri sayfaya veya sonraki sayfaya yerleştirilmelidir. Her şeklin ve fotoğrafın numarası ve açıklaması şeklin altına, her çizelgenin numarası ve açıklaması çizelgenin üstüne yazılır. Yazıdan önce 6 nk, sonra 6 nk boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Çalışmada denklemlerden önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılır. Denklemler numaralandırılırken yine bölüm numaralarından bağımsız olarak, ortalanmış biçimde sırası ile numara verilir. (Denklem 1, Denklem 2...).

3.8. Kısaltmalar Listesi

Metin içerisinde kullanılan kısaltmaların tamamı burada listelenir. Kısaltmalar 12 punto koyu, açıklamalar 12 punto normal yazılır.

3.9. Tez/Proje Metni

Her sembol, metinde ilk geçtiği yerde tanımlanacaktır. Tezlerde, önsöz ve dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmayacaktır.

Giriş: Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal çerçeve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.

Bölümler: Giriş'ten sonra tezin bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları uygun düşünce sıralaması içinde ortaya koyar. Girişe numara verilmez, bölümler 'BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM' şeklinde devam eder.

Sonuç: Metin kısmının son bölümü, 'Sonuç' başlığını taşır. Sonuca numara verilmez. Burada, girişte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin sınırlılıkları çerçevesinde çalışmada ulaşılan çözüm, tezin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanarak açıklanır. Ayrıca, yapılan

araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilir.

3.10. Kaynakça Sayfası

Kaynakça yazısı 14 punto, tamamı büyük harf ve koyu (bold) olarak yazılmalıdır. Çalışmada atıf yapılan kaynaklarla ilgili bilgiler altı başlık altında, her biri kendi içinde alfabetik sıralamaya uygun olacak şekilde verilir. Ayrıca kaynakçada alt başlıklar arasında 6 nk boşluk bırakılmalıdır. Kaynakların bilgileri detaylı olarak verilir. Kaynaklar, yazar soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanır. Yazar adı bilinmeyen ya da kurumsal yapıtlar listelenirken başlığın ilk harfleri esas alınır. Her maddenin ilk satırı sayfanın soluna bitişik tutulur, ikinci ve daha sonraki satırlar belirlenen paragraf girintisi kadar içeriden yazılır. Girintiler oluşturulurken paragraf düzeninden “asılı” biçimi seçilmelidir. Satır sonuna giriş (*enter*), izleyen satırların başına sekme (*tab*) koyma uygulaması kenar boşlukları, yazı karakteri ya da program sürümü değiştiğinde formatın bozulmasına neden olmaktadır.

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

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

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

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

Tek tek şiir, öykü, makale, kitap bölümü, mektup, konferans, konuşma, el yazmaları, söyleşi ve kişisel görüşmeler “kısa yapıt” sayılır ve başlıkları APA yönteminde hiçbir özel biçim ya danoktalama olmadan, MLA yönteminde ise çift tırnak içinde yazılır. Türkçede nokta, tırnaktan sonra,İngilizcede tırnaktan önce koyulur. Bu kategoriye giren ve metinde gönderme yapılan bütün yapıtlar “Kaynakça”da ayrı ayrı gösterilmelidir. Metinde yalnızca adı geçen, alıntı ya da aktarma yapılmayan

yapıtların künye bilgilerinin belirtilmesi gerekmez. Ansiklopedi maddelerine yapılan göndermelerde madde adı ansiklopedide yer aldığı gibi yazılır (ör. “Özlü, Tezer”).

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

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

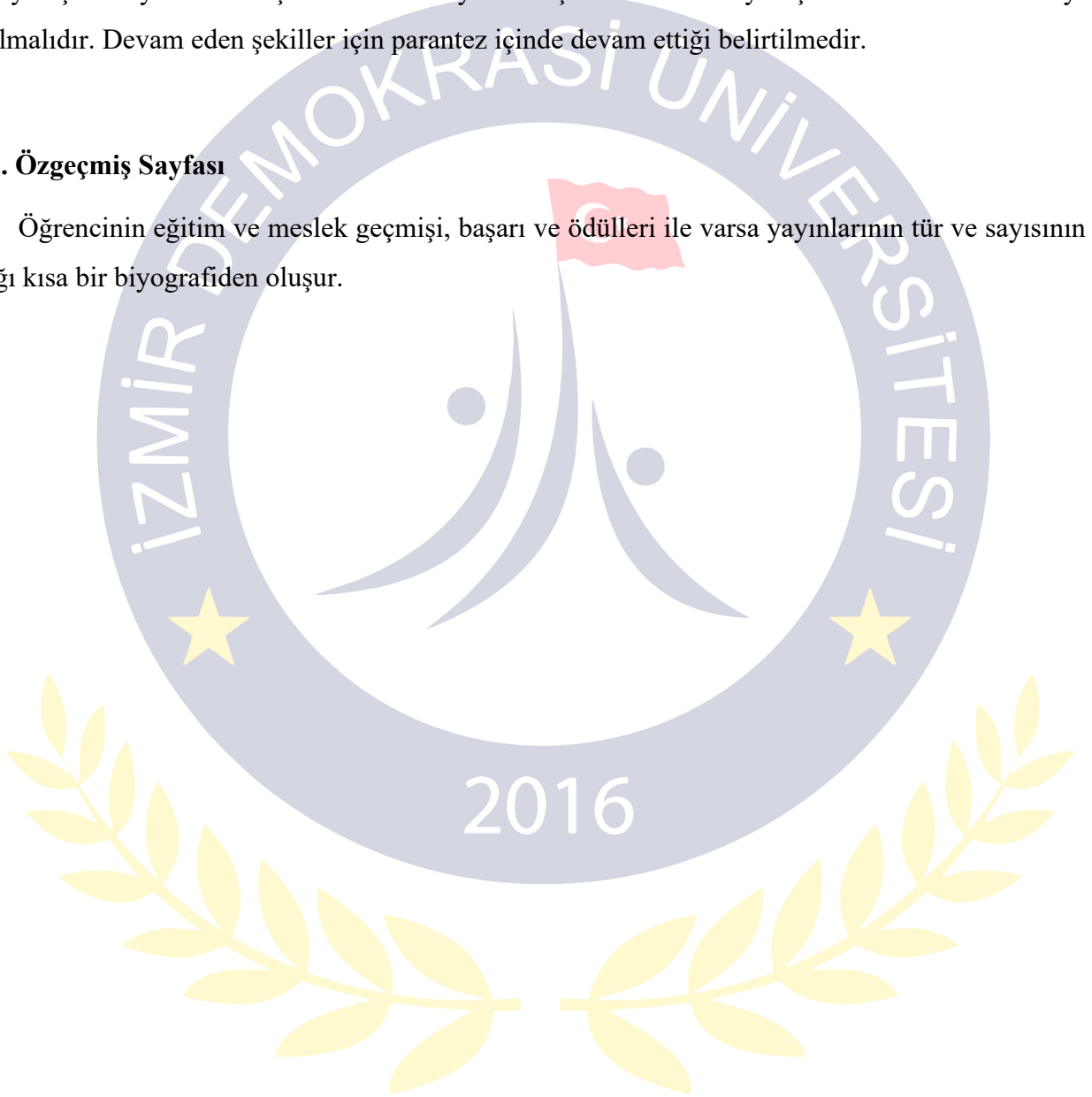


3.11. Ekler Sayfası

Çalışmanın ana gövdesi içinde, dipnot, doğrudan alıntı, şekil veya çizelgeler biçiminde verilemeyecek kadar uzun ve hacimli olan: çizim, plan, resim, anket, tablo, şekil, harita, arşiv, antlaşma ve araştırma konusu ile ilgili kısa çeviri metinler türünden ek bilgi ve belgeler bu bölümde sunulur. Bir sayfayı aşan büyüklükteki şekillerde 2. sayfadaki şeklin sonuna aynı şekil numarası ve alt yazısı yazılmalıdır. Devam eden şekiller için parantez içinde devam ettiği belirtilmez.

3.12. Özgeçmiş Sayfası

Öğrencinin eğitim ve meslek geçmişi, başarı ve ödülleri ile varsa yayınlarının tür ve sayısının yer aldığı kısa bir biyografiden oluşur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. METİN İÇİ ATIF GÖSTERME (MLA)

Tez içerisinde yazara ait olmayan her türlü bilgiyi, veriyi, görüşü aktarırken sahibini ve kaynağını belirtmek zorunludur. Ayrıca, daha önce yayınlanmış ve yazarın kendisine ait başka bir yayından aktardığı bilgi ve görüşleri aktarırken de önceki yayına atıf yapması gerekmektedir. Metin içerisinde verilen her kaynak, *kaynakça listesinde de bulunmalıdır*. Bir kaynaktan alınan cümle tırnak işaretiyle (“”) belirtilir.

1. Parantez içinde gösterilen kaynak bilgisi, mümkün olduğunca kısa ve net olmalıdır.
2. Genel olarak kullanılan kaynağın yazarının soyadını ve sayfa numarasını parantez içinde alıntı sonuna yerleştirmek yeterlidir. Örn. (Derrida 15). Ancak aynı yazara ait birden fazla yapıta atıfta bulunuluyorsa yapının başlığı kısaltılarak verilir. Örn. (Derrida, Archive 15).
3. Parantez içinde verilen bilgi metinde sunulan bilgiyi tekrar etmemelidir. (Örneğin “Harold Bloom ... öne sürer” denedikten sonra parantez içinde yazarın soyadının yazılması metinde sunulan bilginin tekrarı anlamına gelmektedir. Bu nedenle, eğer Bloom’a ait tek bir yapıt kullanılmışsa, yalnızca sayfa numarasını göstermek yeterli olacaktır. (Bloom, 1985: 265) değil (265).
4. Parantez içinde sunulan kaynak bilgisi alıntılanan bilgiyi içeren cümle veya ibarenin sonuna gelen noktalama işaretinden önce verilmelidir. Örn. Harold Bloom ... öne sürer (265).
5. Elektronik ortamdan (internet) alınan kaynaklara ait referans bilgileri, basılı kaynaklarla aynı şekilde gösterilmelidir. Eğer kullanılan çevrimiçi (online) kaynakta sayfa numarası belirtilmemişse parantez içinde de sayfa numarası belirtilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

5. METİN İÇİ ATIF ÖRNEKLERİ

5.1 Atıf Örnekleri

5.1.1. Tek Yazarlı Yapıt

Metinde yapılan göndermelerde şu örnek dikkate alınmalıdır.

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

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

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

5.1.2. Çok Yazarlı Yapıt

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

5.1.3. Aynı Yazara Ait Farklı Yapıtlar

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

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

5.1.4. Yazarı Belli Olmayan Yapıt

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

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

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

5.1.5. Aynı Soyadını Taşıyan Yazarlar

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

5.1.6. Aynı Konuda Birden Fazla Kaynak

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

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

5.1.7. Alıntılamanın ya da Aktaran Kaynak

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

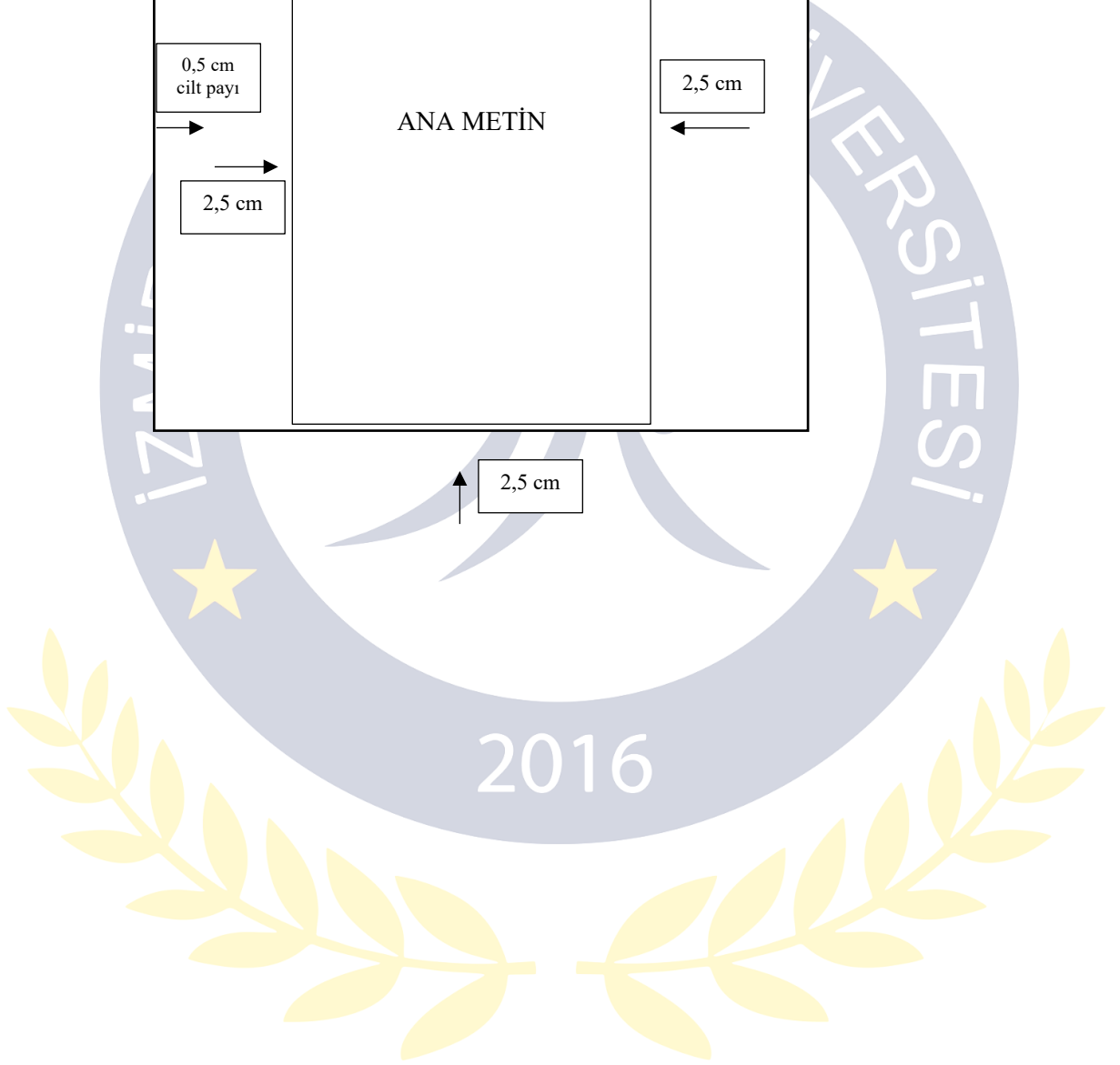
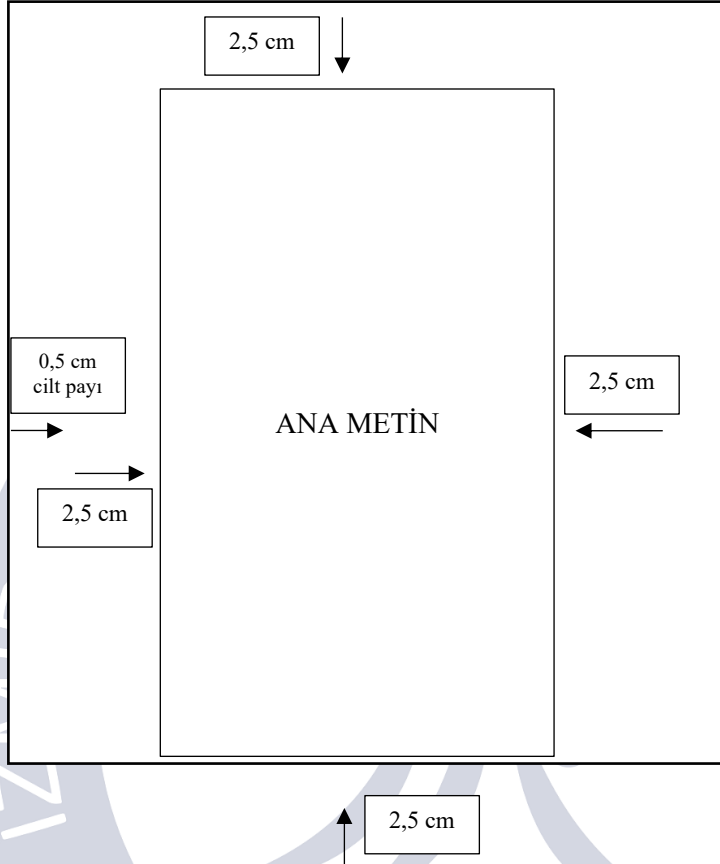
5.1.8. Kişisel Görüşmeler ve Söyleşiler

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

5.1.9. Dipnot ya da Sonnotlar

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

5.2. Sayfa Düzeni Örneği



5.3. Onay Sayfası

İzmir Demokrasi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün numaralı Yüksek Lisans / Doktora Öğrencisi, ilgili yönetmeliklerin belirlediği gerekli tüm şartları yerine getirdikten sonra hazırladığı “.....” başlıklı tezini aşağıda imzaları olan jüri önünde başarı ile sunmuştur.

Tez Danışmanı:

Ünvan Adı SOYADI

Üniversite Adı

(Varsa). İkinci Danışman

Ünvan Adı SOYADI

Üniversite Adı

Jüri Üyeleri

Ünvan Adı SOYADI

Üniversite Adı

Ünvan Adı SOYADI

Üniversite Adı

Ünvan Adı SOYADI

Üniversite Adı

Ünvan Adı SOYADI

Üniversite Adı

Teslim Tarihi:

Savunma Tarihi:

Enstitü Müdürü

5.4. Yemin Metni Örneği

YEMİN METNİ

Doktora Tezi / Yüksek Lisans Tezi / Projesi olarak sunduğum “.....
.....
.....” adlı çalışmanın, tarafımdan, akademik kurallara ve etik değerlere uygun olarak yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve bunu onurumla beyan ederim.



Tarih

Ad SOYAD

İmza

5.5. Önsöz Örneği

ÖNSÖZ

Önsöz bölümünün içerisindeki metinler 1,5 satır aralıklı yazılır. Tezin ilk sayfası niteliğinde yazılan önsöz tek sayfayı geçemez.

Çalışmayı destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere bu kısımda teşekkür edilir. Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak ad-soyad, ay, yıl biçiminde tarih yazılır. Bu iki unsur aynı hizada olur.



Eylül, 2019
Ad Soyad

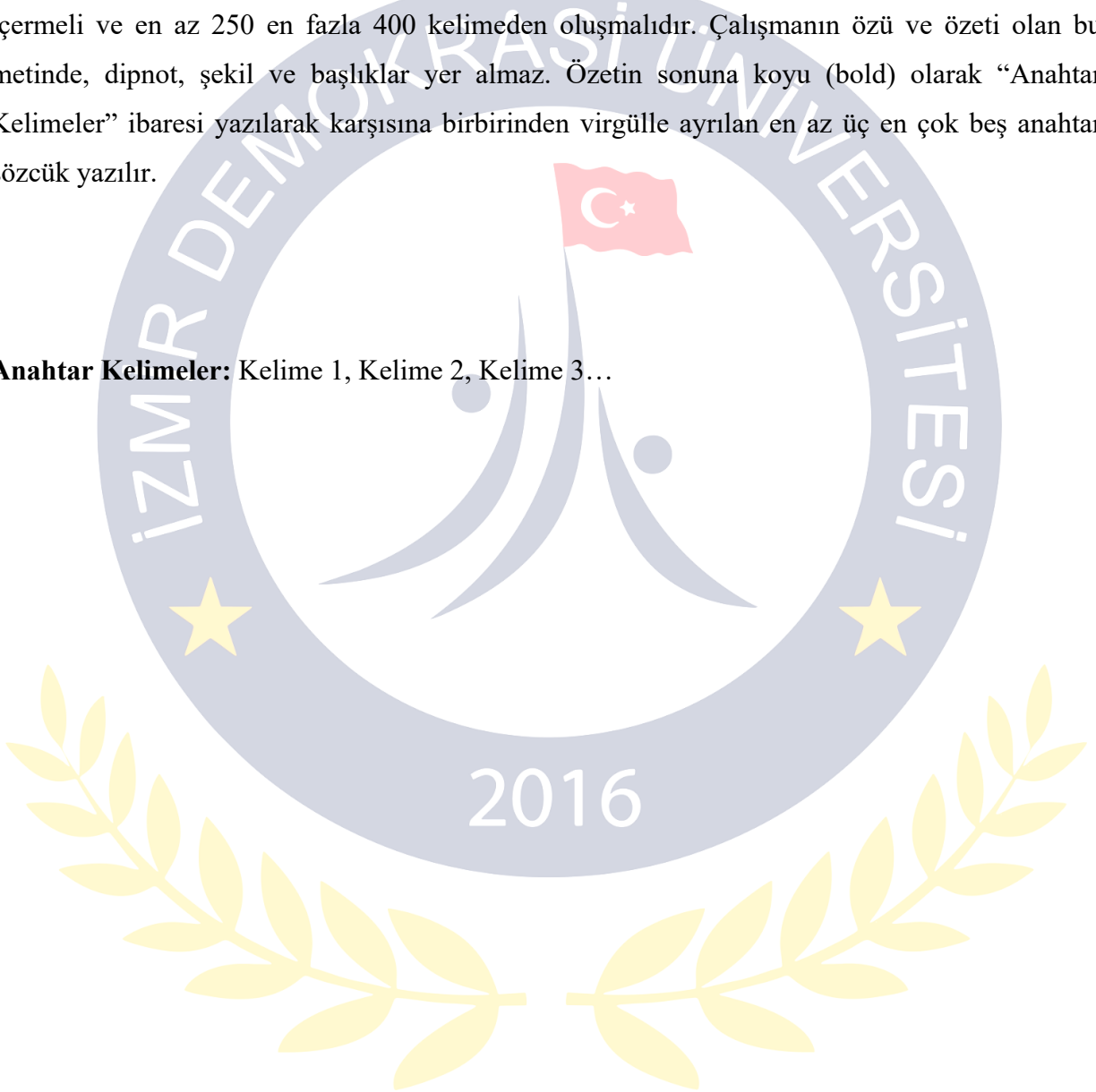
5.6. Türkçe Özet Sayfa Örneği

TÜRKÇE TEZ BAŞLIĞI BURAYA YAZILIR

ÖZET

Bu sayfa, araştırmanın konusunu, amacını, problem alanını, yöntemini ve sonuçlarını içermeli ve en az 250 en fazla 400 kelimedenden oluşmalıdır. Çalışmanın özü ve özeti olan bu metinde, dipnot, şekil ve başlıklar yer almaz. Özeti sonuna koyu (bold) olarak “Anahtar Kelimeler” ibaresi yazılarak karşısına birbirinden virgülle ayrılan en az üç en çok beş anahtar sözcük yazılır.

Anahtar Kelimeler: Kelime 1, Kelime 2, Kelime 3...



5.7. İngilizce Özet Sayfa Örneği

THESIS TITLE IN ENGLISH HERE

ABSTRACT

Bu sayfa, özet metninin ve anahtar kelimelerin İngilizce yazılması/çevrilmesinden oluşur. Türkçe özet ile aynı kurallara göre hazırlanmalıdır. Araştırmanın uluslararası akademik çevrelerde tanınması abstract metin aracılığıyla olmaktadır.

Keywords: Word1, Word2, Word3...



5.8. İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

YEMİN METNİ.....	ii
ÖNSÖZ.....	iii
ÖZET.....	iv
ABSTRACT.....	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	vii
ÇİZELGELER LİSTESİ.....	viii
KISALTMALAR LİSTESİ.....	ix
GİRİŞ.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM.....	5
1. XXXX (TAMAMI BÜYÜK VE KOYU)	5
1.1. XXX (Kelimelerin İlk Harfleri Büyük).....	20
1.2. XXXX	35
İKİNCİ BÖLÜM.....	46
2. XXXX (TAMAMI BÜYÜK VE KOYU)	56
2.1. XXX (Kelimelerin İlk Harfleri Büyük).....	64
2.1.1 XXX (İlk kelimenin ilk harfi büyük).....	72
2.2. XXX.....	75
2.2.1. XXX	78
2.2.2. XXXX	80
SONUÇ.....	81
KAYNAKÇA.....	90
EKLER.....	94
ÖZGEÇMİŞ.....	100

5.9. Şekiller Listesi Örneği

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1 XXXX	10
Şekil 2 XXXX	15
Şekil 3 XXXX	32



5.10. Çizelgeler Listesi Örneği

ÇİZELGELER LİSTESİ

Çizelge 1 XXXX	10
Çizelge 2 XXXX	15
Çizelge 3 XXXX	32



5.11. Kısaltmalar Listesi Örneği

KISALTMALAR LİSTESİ

- BAE** : Birleşik Arap Emirlikleri
BBC : British Broadcasting Corporation (İngiliz Radyo Televizyon Kurumu)
BM : Birleşmiş Milletler
DT : Devlet Tiyatroları
HSYK : Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu



5.12. Kaynakça Örneği

KAYNAKÇA

- Kaynakça yeni bir sayfadan başlamalı ve yazarların soyadlarına veya yazarı bilinmeyen kaynakların başlıklarına göre alfabetik sırayla düzenlenmelidir.
- Metin içinde atıfta bulunulan bütün yapıtlar, kaynakça bölümünde yazılmalıdır.
- Kaynakçada atıfta bulunulmayan yapıtlar yer almamalıdır.
- Kaynakçada yer alan yapıtları yayımlayan yayınevleri belirtilirken yayınevi, yayıncılık gibi sözcükler kullanılmamalıdır. İletişim Yayınevi değil İletişim, gibi.
- Birden fazla yayınevi gösteriliyorsa, aralarına noktalı virgül konarak tümü belirtilmelidir.
- Aynı yayınevi için birden fazla basım yeri gösterilmişse, yalnızca ilki kullanılmalıdır.

Temel Format: Yazarın Soyadı, Adı. *Kitabın Başlığı*. Basım Yeri: Yayınevi, Basım Tarihi.

Tek yazar:

Nabokov, Vladimir. *Lolita*. New York: Putnam, 1955.

Aynı yazara ait başka bir yapıt:

---. *Speak, Memory: An Autobiography Revisited*. New York: Knopf, 1999.

İki yazar:

Cross, Susan, ve Christine Hoffman. *Bruce Nauman: Theaters of Experience*. New York: Guggenheim Museum; Londra: Thames & Hudson, 2004.

Üç yazar:

Lowi, Theodore, Benjamin Ginsberg, ve Steve Jackson. *Analyzing American Government: American Government, Freedom and Power*. 3. Baskı. New York: Norton, 1994.

Üçten fazla yazar:

Gilman, Sander, ve ark. *Hysteria beyond Freud*. Berkeley: U of California P, 1993.

Kurumsal yazar:

Herbert F. Johnson Museum of Art. *A Guide to the Herbert F. Johnson Museum of Art, Cornell University*. Ithaca: Cornell U, 1973.

Birden fazla ciltli yayınlar:

Morison, Samuel Eliot, Henry Steele Commager, ve William E. Leuchtenburg. *The Growth of the American Republic*. 2 cilt. New York: Oxford UP, 1980.

Yazarı veya editörü bilinmeyen yayınlar:

Peterson's Annual Guides to Graduate Study. 33. Baskı. Princeton, NJ: Peterson's, 1999.

Çeviri kitap:

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

Editör:

Hill, Charles A., ve Marguerite Helmers, ed. *Defining Visual Rhetorics*. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 2004.

Derleme eserlerde veya antolojilerde yer alan makale veya kitap

bölümü: Kitapta makale:

Ahmedi, Fauzia Erfan. "Welcoming Courtyards: Hospitality, Spirituality, and Gender." *Feminism and Hospitality: Gender in the Host/Guest Relationship*. Ed. Maurice Hamington. Lanham: Lexington Books, 2010. 109-24.

Yeniden basılan makale:

Hunt, Tim. "The Misreading of Kerouac." *Review of Contemporary Fiction* 3. 2 (1983): 29-33. *Contemporary Literary Criticism*. Ed. Carl Riley. Cilt 61. Detroit: Gale, 1990. 308-10.

Referans kitaplarından alınan makaleler veya girdiler:

Eğer makale veya girdinin yazarı belirtilmişse, önce yazarın ismi, belirtilmemişse önce başlık verilmelidir. Bilinen referans eserler için bütün yayın bilgisinin verilmesine gerek yoktur. Yalnızca referans eserin başlığı, kaçınıcı baskı olduğu ve yayın tarihini belirtmek yeterlidir.

Sözlük girdileri:

"Hospitality." Tanım 1a. *Webster's Third New World Dictionary*. 1993.

Ansiklopedi girdileri:

Mercuri, Becky. "Cookies." *The Oxford Encyclopedia of Food and Drink in America*. Ed. Andrew F. Smith. 1. Cilt. 2004.

Az tanınan referans eserlerden alınan makaleler:

Bernheisel, J. Frank. "Setting Recycling Goals and Priorities." *McGraw-Hill Recycling Handbook*. Ed. Herbert F. Lund. 2. Baskı. New York: McGraw-Hill, 2001.

Sürelı yayınlarda (akademik dergi, popüler dergi ve gazete) yer alan makaleler:

- Akademik dergilerde yayımlanan makaleler, tek yazar:

Matarrita-Cascante, David. "Beyond Growth: Reaching Tourism-Led Development." *Annals of Tourism Research* 37. 4 (2010): 1141-63.

- Akademik dergilerde yayımlanan makaleler, iki yazar:

Laing, Jennifer, ve Warwick Frost. "How Green Was My Festival: Exploring Challenges and Opportunities Associated With Staging Green Events." *International Journal of Hospitality Management* 29. 2 (2010): 261-7.

- Popüler dergilerde yayımlanan makaleler:

Kaplan, David A. "Corporate America's No. 1 Gun For Hire." *Fortune* 1 Kasım 2010: 81-95.

- Gazetelerde yayımlanan makaleler, yazarı belirtilmemiş:

"Africa Day Celebrated in Havana." *Granma International* 31 Mayıs 2009, İngilizce baskı: 16.

- Gazetelerde yayımlanan makaleler, tek yazar, birbirini takip etmeyen sayfalar:

Bajaj, Vikas. "The Double-Edged Rupee." *New York Times* 27 Ekim 2010: B1+.

Resmi Belgeler:

Belgenin yazarı bilinmiyorsa belgeyi hazırlayan kuruluşun ismi yazar olarak kullanılır.

Amerika Birleşik Devletleri. Kongre. Senato. Committee on Governmental Affairs. *The Future of the Independent Counsel Act*. Hearings 106th Cong., 1st sess. Washington: GPO, 1999.

Uluslararası Belgeler:

Birleşmiş Milletler. Genel Kurul. *Kadınlara Karşı Her Türü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi*. New York: Birleşmiş Milletler, 1979.

Görsel ve işitsel

**kaynaklar Film veya
video kaydı:**

Annie Hall. Dir. Woody Allen. 1977. Video kaset. MGM/UA Home Video, 1991.

Ses kaydı:

Counting Crows. *August and Everything After*. DGC, 1993. CD.

Ses kaydı, belirli bir şarkı:

Counting Crows. "Mr. Jones." *August and Everything After*. DGC, 1993. CD.

CD-ROM "Marriage." *Encyclopedia Judaica*. CD-ROM. Vers. 1.0. Kudüs: Judaica Multimedia, 1997.

İnternet'ten Kaynak

Kullanma Kişisel Web sitesi:

Eğer yapıtın başlığı yoksa Ana Sayfa, Giriş, vb. bir başlık kullanılabilir. Rule, Greg. Home page. Web. 16 Kasım 2008.

Online ansiklopedi girdisi:

"Einstein, Albert." *Encyclopaedia Britannica Online*. Encyclopedia Britannica, 1999. Web. 27 Nisan 2009.

Az tanınan online kaynak kitapta makale:

Nielsen, Jorgen S. "European Culture and Islam." *Encyclopedia of Islam and the Muslim World*. Ed. Richard C. Martin. New York: Macmillan Reference-Thomson/Gale, 2004. Web. 4 Temmuz 2009.

Online süreli yayında makale:

Chaplin, Heather. "Epidemic of Extravagance." *Salon* 19 Feb. 1999: 13-25. Web. 12 Temmuz 1999.

Bir veritabanından ulaşılmış tam metinli dergide makale:

Vargas, Jose Antonio. "The Face of Facebook." *New Yorker* 86.28 (2010): 54-63. *Academic Search Premier*. Web. 25 Ocak 2011.

Baskı bilgisi bulunan online kitap:

Frost, Robert. *North of Boston*. 2. Baskı. New York: Henry Holt and Co., 1915. *Google Books*. Web. 30 Haz. 2009.



5.13. Özgeçmiş Sayfası Örneği

ÖZGEÇMİŞ

Öğrencinin eğitim ve meslek geçmişi, başarı ve ödülleri ile varsa yayınlarının tür ve sayısının yer aldığı kısa bir biyografiden oluşur.



