

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ/RAPOR YAZIM ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Tez/Rapor/ Proje Yazım Esaslarının amacı; Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde hazırlanan tez ve raporların yazımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

2. KISALTMALAR VE TANIMLAR

Tez/Rapor/ Proje Yazım Esaslarında kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) Anabilim/Anasanat Dalı:** Enstitü'de eğitim programı bulunan Anabilim/Anasanat Dalı.
- b) Dönem Projesi:** Tezsiz yüksek lisans çalışması.
- c) Enstitü:** Kırıkkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
- d) Tez:** Yüksek lisans tezi, doktora tezi ya da sanatta yeterlik tezi.
- e) Tez Önerisi:** Doktora, sanatta yeterlik, yüksek lisans tez önerisi
- f) Rapor:** Sanat eseri raporu ya da sanatta yeterlik eseri çalışması raporu.
- g) Proje:** Tezsiz Yüksek Lisans tamamlama Projesi
- h) Üniversite:** Kırıkkale Üniversitesi
- ı) YÖK:** Yükseköğretim Kurulu

3. TEMEL İLKELER

- Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin tez metninde 'kanun'/'yasa', 'tabiat' /'doğa', 'teori'/'kuram' 'kelime /sözcük' gibi aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse, o terim kullanılmalıdır. (Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar, bu kuralın dışındadır.)

- Tezlerde üslup birliği sağlanmalıdır.
- Tezlerde 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 eleştiri, yorum veya açıklamaları da yer almalı veya bu tür uzun aktarmalar, tezin 'Ekler' kısmında gösterilmelidir.
- Tezlerde bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmeli, kesinlikle intihal yapılmamalıdır.

4. TEZ/RAPOR/ PROJE YAZIMINDA KULLANILACAK KAĞIT CİNSİ VE SAYFA DÜZENİ

4.1. Kağıt Özellikleri

Tez/Rapor/Proje, normal olarak A4 boyutunda birinci hamur kağıdın tek yüzüne yazılır. Ancak, tez/rapor/proje yazımında çeşitli tablo, grafik, Şekil ve benzeri için A4 boyutundan farklı bir kağıt, A4 boyutunda katlanmak suretiyle kullanılabilir.

4.2. Sayfa Düzeni

4.2.1. Kenar Boşlukları: Sayfaların sol ve üst kenarlarından 4 cm, sağ ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. (Ek 2)

4.2.2. Sayfa Numaraları: Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kağıdın alt kenarından 2,5 cm. yukarıya, yazı çerçevesinin sağ alt köşesine yazılmalıdır. İç kapak ile jüri üyeleri onay sayfasına numara yazılmamalıdır.

4.2.3. Numaralandırma: Sayfa numaraları önsözden başlayarak verilir. Girişe kadarki sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4, 5...) şeklinde numaralandırılır. Önsözün, girişin, bölüm başlangıçlarının ve sonucun ilk sayfalarına numara verilir, ancak numaralar gizlenir.

4.2.4. Yazı Tipi ve Boyutu: Times New Roman tipinde 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Sayfa altında verilecek dipnotların yazımı Times New Roman tipinde 10 punto olmalıdır. Tablo ve şekillerde gerekirse yazı karakteri 10 puntoya düşürülebilir.

4.2.5. Satır Aralıkları: Metin içinde satır aralarında 1,5 satır (18 punto), dipnotlarda 1 satır (12 punto) boşluk bırakılmalıdır. Üç satırı geçen alıntılarda da dipnotta kullanılan satır boşluğu kuralı uygulanır.

4.2.6. Paragraflar: Başlıklar dahil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak yazılmalıdır. Paragrafların ilk satırı soldan bir TAB içeriden başlayacak şekilde yazılmalıdır.

4.3. Bölüm Başlıkları

Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 3 satır (2x1,5 satır), sonra 1,5 satır boşluk bırakılır.

4.3.1. Birinci düzey başlıklar, yani bölüm başlıkları yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır, metin ortalanır.

4.3.2. İkinci düzey başlıklarda bütün sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır.

4.3.3. Üçüncü düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır.

4.3.4. Dördüncü ve daha alt düzeydeki başlıklarda ise bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle yazılır, paragrafın ilk satırından hizalanır.

5. TEZİN/RAPORUN /PROJENİN DÜZENLENMESİ

5.1. Tezin/Raporun /Projenin Ön, Metin ve Son Kısımının Sıralaması

- Ön Kapak
- Boş Sayfa
- İç Kapak
- Jüri Üyeleri Onay Sayfası
- Kişisel Kabul Sayfası
- Önsöz
- Türkçe Özet Sayfası
- İngilizce Özet (Abstract) Sayfası
- Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- Tablolar/Şekiller Dizini
- İçindekiler Dizini
- Giriş
- Bölümler
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler
- Boş Sayfa
- Arka Kapak

5.2.Tezin/Raporun/ Projenin Ön Kısmı

5.2.1. Ön Kapak: Ön kapak sırasıyla T.C., Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Bilim/Anasanat Dalı bloğu, Tezin/Raporun Başlığı, Tezin/Raporun Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı, Tezin Basım Yeri ve Yılı kısımlarından oluşur. (Ek 1)

Sayfanın sol ve sağ kenarlarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 4 cm boşluk bırakılır. Tezin/Raporun /Projenin ön kapağı beyaz parlak karton olur.

Bütün yazılar ortalanır. Ön kapak üzerindeki bütün yazılar 14 punto ve tamamı koyu olarak yazılır. Adayın adı, Tez danışmanının unvanı, adı, Tezin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır. Tezin türü olarak Yüksek Lisans Tezi, Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi, Doktora Tezi ya da Sanatta Yeterlik Tezi, raporun türü olarak ise Sanat Eseri Raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu yazılır.

5.2.2. Boş Sayfa: Tezi/Raporu/Projeyi ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun/projenin basıldığı kağıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa eklenir.

5.2.3. İç Kapak: İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle dış kapağın aynı olmalı, ancak tez yazımında kullanılan normal kağıt üzerine yazılmalıdır.

5.2.4. Jüri Üyeleri Onay Sayfası: Tezin/Raporun /Projenin savunma sınavında bulunan jüri üyelerinin (Yüksek lisans için üç, doktora için beş öğretim üyesinin) unvan, ad ve soyadları ile imzaları yer almalıdır. (Ek 3)

5.2.5. Kişisel Kabul Sayfası: Tezi/Raporu/Projeyi hazırlayan kişi bu çalışmayı bilimsel ahlak ve geleneklere uygun bir şekilde yaptığını beyan etmelidir. (Ek 4)

5.2.6. Önsöz: Önsöz, kısaca tezin amacına değinildikten sonra, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/ veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. 'Önsöz' ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

5.2.7. Türkçe Özet Sayfası: Özet sayfasında ortalınmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin/raporun/projenin künyesi belirtildikten sonra, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılır. Özet 300 sözcüğü geçmemelidir. Özet metnin altına "Anahtar Sözcükler" ifadesi yazılarak 5 anahtar sözcük belirtilir. (Ek 5)

5.2.8. İngilizce Özet Sayfası: Türkçe özet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede ABSTRACT sözcüğü kullanılır. "Anahtar Sözcükler" yerine ise "Key Words" ifadesi kullanılır. (Ek 6)

5.2.9. İçindekiler Dizini: Tez/Rapor/Proje metninde yer alan nsz, Kısaltmalar, Tablolar, Şekiller, bütün bölüm başlıkları, Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, Türkçe ÖZET ve İngilizce ÖZET İçindekiler dizininde gösterilir.

'İçindekiler' ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın st ortasına gelecek Şekilde yazılmalıdır. Bölüm ve alt bölümlerin düzenlenmesinde tercih edilen usule uygun olarak, soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak bölümün kaçıncı bölüm olduğu (Birinci, İkinci, nc, ...), bölümün adına yer verildikten sonra her başlığın karŐısında, o başlığın tezdeki baŐlangıç sayfasının numarası yer alır. (Ek 7)

5.2.10. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini: Tez/Rapor/ Projede kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sıraya göre alt alta dizilir. Her kısaltmanın karŐısında kısaltmanın açık hali belirtilir.

5.2.11. Tablolar/Şekiller Dizini: Tez/Rapor/Projede tablo, grafik, harita vb. gibi kullanılmışsa, ilgili tablo, grafik, harita vb. için dizin oluŐturulur. Tablo başlıkları tablonun st kısmında, grafik ve Şekil başlıkları ise, alt kısmında birbirini izleyen numaralar kullanılmak suretiyle gösterilir.

5.3. Tezin/ Raporun/ Projenin Metin Kısmı

5.3.1. Giriş: Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalıŐmada özümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal ereve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.

5.3.2. Bölümler: Giriş'ten sonra tezin bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düŐünce silsilesi içinde ortaya koyar.

5.3.3. Sonuç: Metin kısmının son bölümü, 'Sonuç' baŐlıđını taŐır. Burada, giriŐte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaŐılan zml, tezin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanarak açıklanır. Bu açıklamalar mümkünse veya gerek varsa

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 verilir.

5.4. Tezin/ Raporun / Projenin Metin Kısımının Numaralanması, Alıntı ve Atıflar

5.4.1. Tezin/Raporun /Projenin Metin Kısımının Numaralanması:

Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda aşağıdaki iki seçenektan yalnız birisi tercih edilir.

- Bölümler büyük Roma (Romen) rakamlarıyla (I, II, III, IV, V...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C, Ç, D...), bunlarında altındakiler sırasıyla Arap rakamları (1, 2, 3,4,5...), küçük harfler (a, b, c, ç, d...), parantez içinde Arap rakamları (1), (2) ve nihayet Roma (Romen) rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v...) numaralanır.
- Bölüm ve alt bölümler, Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4, 5 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Arap rakamları 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1, 1.2.2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi , birden çok haneli şekilde verilir.(Ek 8a, Ek 8b)

5.4.2. Alıntılar: Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır.

5.4.3. Atıflar: Metin içinde ve metin altında olmak üzere tezlerde iki çeşit atıftan yalnız birisi yapılır. Metin altında atıf yapılmak istenirse, aşağıda belirtilen birinci ya da ikinci yöntemlerden yalnız birisi seçilir. Hangi atıf yöntemi seçilmişse, bütün tezde aynı yöntem uygulanır.

5.4.4. Metin İçinde Atıf Yapma: Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin

yayınlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir; tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılarak parantez kapatılır. Şayet atıf, cümle tamamlandıktan sonra yapılmışsa, parantezden sonra nokta konur ve yeni cümle başlatılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y. yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına 'a', 'b', 'c', 'ç' gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur. (Ek- 9)

5.4.4.1. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): Birinci Yöntem

Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması: Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölüm için ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilebileceği gibi, bütün tezin bölümleri için ilk sayfada 1'den başlayarak Sonuç'a kadar da numaralandırılabilir.

Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle gösterilir.

Referans Dipnotları: Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü sırasıyla yer alır: Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi), cilt numarası ve sayfa numaraları.

Yazar Adı: Dipnotta, yazar adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde önce isim sonra soyadı yazılır.

İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgül konularak verilir.

Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra 've diğerleri' anlamına gelen 'v.d.' ibaresi kullanılır.

Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/ yazarları başka sayfa ve kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar.

İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

Kitap Adı: Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir.

Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle yazılır ve kitap adından hemen sonra virgöl konur.

Sürelî Yayın Adları: Kitap adları gibi koyu harflerle yazılır.

Yayına Hazırlayan (veya Editör), Çeviren, Resimleyen, Çizen vb.'nin Adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, 'yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.' dendiikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, 'yay.haz., ed., çev., çiz.,' şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

Makale Adı: Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgöl konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgöl konur. Bunu kitap adı gibi yazılan sürelî yayının adı izler.

Tez Adı: Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi çift tırnak içinde verilir.

Ansiklopedi Maddelerinin Adları: Makale adı gibi verilir.

Cilt, Baskı ve Yayım Bilgisi: Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayın bilgileri belirli bir sıraya göre verilir.

Cilt Bilgisi: Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt sayısı verildikten sonra virgöl konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

Baskı Bilgisi: Atıfta bulunulan eser ilk basım ise, dipnotta baskı sayısı belirtilmez. Ancak eserin, 2. veya daha sonraki baskılarından yararlandıysa, o zaman baskı sayısı, 2. baskı, 3. baskı şeklinde belirtilir.

Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgöl konarak 5.bs., 7. bs. gibi gösterilir.

Yayım Bilgisi: Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasında virgöl konur.

Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa, bu durum 'y.y.' (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa, yine 'y.y.' (yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse 't.y.' (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir.

Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında telif hakkı (copyright) tarihi gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

Cilt ve Sayfa Numaraları: Dipnotlarda kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgöl konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgöl, yayım yılı, virgöl, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir.

Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar: Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar: Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayın makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

Elektronik Kaynaklara İlişkin Dipnotlar: Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayımlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde 'çevrimiçi' ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.

Eğer eser daha önce basılı halde yayımlanmışsa, varsa yazarın adı ve soyadı ile eser adı, sonra 'Erişim' ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

Diğer Kurallar: Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, kısaltılarak uygulanır. Aynı eser veya makale arasına aynı yazarın başka çalışması girmesi halinde ise, yazarın soyadı, virgöl, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgöl, sayfa numarası şeklinde verilir. Dipnotlarda tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanır. (Ek-10)

5.4.4.2. Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): İkinci Yöntem

Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması:

Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Sayfanın sol ve sağ kenar boşlukları arasındaki bu çizginin altında, tek satır aralık bırakılır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, girişten başlayarak, tezin sonuna kadar verilir.

Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle de gösterilebilir.

Dipnotun Metin Altında Verilmesi:

Metin altında, kaynak ismi verilirken yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgöl konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir;

tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y: yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına 'a', 'b', 'c', 'ç' gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur.

Arşiv belgelerinde arşivin kısaltılmış adı (kısaltmalar cetvelinde açılımı yapılır) klasör, dosya, fihrist numaraları verilir. (Ek- 11)

Kaynakça ve Dipnot gösterimi ile ilgili olarak tez yazım kılavuzunda belirtilmeyen hususlar konusunda APA yazım kuralları geçerlidir. APA yazım kurallarına <http://www.apastyle.org> adresinden erişim sağlanabilir.

5.5. Tezin/Raporun/Projenin Son Kısmı

5.5.1. Kaynakça: Kaynakçada atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak dipnotlarda verilen tam bibliyografik kimlikler, kaynakçaya da aynen yansıtılır. Ancak, kaynakçada, kaynakların yazarlarının soyadı en başa alınarak büyük harfle yazılır. Soyadı ile ad arasına virgöl konulur. Kaynakça kitap ise, kitabın adı (koyu harflerle), Basım yeri, Kurum/Yayınevi, Basım yılı yazılır. Çeviri kitapsa, kitap adı ve Basım yeri arasında çevirenin adına da yer verilir. Makale ise, yazar soyadı ve adından sonra tırnak içerisinde makalenin adı, derginin adı (koyu harflerle), cilt, sayı, yıl ve sayfa numaraları verilir.

Kaynakçada yer alan kitaplar için, sayfa numaraları verilmez. Ancak, makalelerde, makalenin yayımlandığı derginin hangi sayfaları arasında yer aldığı belirtilir. (Ek- 12)

5.5.2. Ekler: Tez metninin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, ya büyük Roma (Romen) veya Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması uygun olur.

5.5.5. Boş Sayfa: Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa konur.

5.5.6. Arka Kapak: Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olur ve üzerinde hiçbir yazı bulunmaz.

6. TEZİN/RAPORUN / PROJENİN CİLTLENMESİ VE TESLİMİ

6.1. Tezin /Raporun / Projenin Ciltlenmesi

6.1.1. Sırt Yazısı: Tezin/Raporun sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, yazar adı, tezin/raporun adı, tezin/raporun kabul edildiği il ve yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde tezin/raporun adı uygun şekilde kısaltılabilir.

Sırt yazısı ön kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin/raporun adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak iki yana hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm. boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir.

6.2. Tezin/Raporun /Projenin Teslimi

6.2.1. Savunma Öncesi Tez Teslimi: Savunma öncesinde yüksek lisans tezleri altı nüsha, doktora tezleri ise sekiz nüsha olarak teslim edilir. Aday savunmaya girmiş, tezine düzeltme verilmişse, ilk teslimde olduğu gibi yüksek lisans tezleri altı, doktora tezleri ise sekiz nüsha olarak teslim edilir. Savunma için teslim edilen tezlerde karton kapak yerine spiral cilt yeterlidir.

6.2.2. Savunma Sonrası Tez Teslimi: Sosyal Bilimler Enstitüsü ağ sayfasında yer alan "Tez Teslimine İlişkin Kılavuz"da ve YÖK ağ sayfasında yer alan "Tez Teslim Kılavuzu"na göre istenilenler tamamlanarak tez teslim edilir.

"Tez Savunmasını Tamamlayan Öğrencilerin Enstitüye Teslim Ettikleri Tezlere ve Evraklara İlişkin Kontrol Listesi" incelenmek suretiyle eksikliklerin tamamlandığından emin olunur.

7. DİĞER HUSUSLAR

Bu Tez Yazım Esaslarında belirtilmeyen hususlarda Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararına uyulur. Yapılacak değişiklikler Enstitü ağ sayfasında ilan edilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu Tez Yazım Esasları 2013-2014 Öğretim yılı Güz Yarıyılında tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu tarihten önce teslim edilecek tez/raporlar önceki tez yazım yönergesine göre yazılabilir.

9. YÜRÜTME

Bu Tez Yazım Esasları Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

EK- 1: Kapak Örneği

**T.C.
KIRIKKALE ÜNÜVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
..... ANABİLİM DALI
..... BİLİM DALI**

TEZİN / DÖNEM PROJESİNİN/RAPORUN ADI

TEZİN / DÖNEM PROJESİNİN/RAPORUN TÜRÜ

Hazırlayan

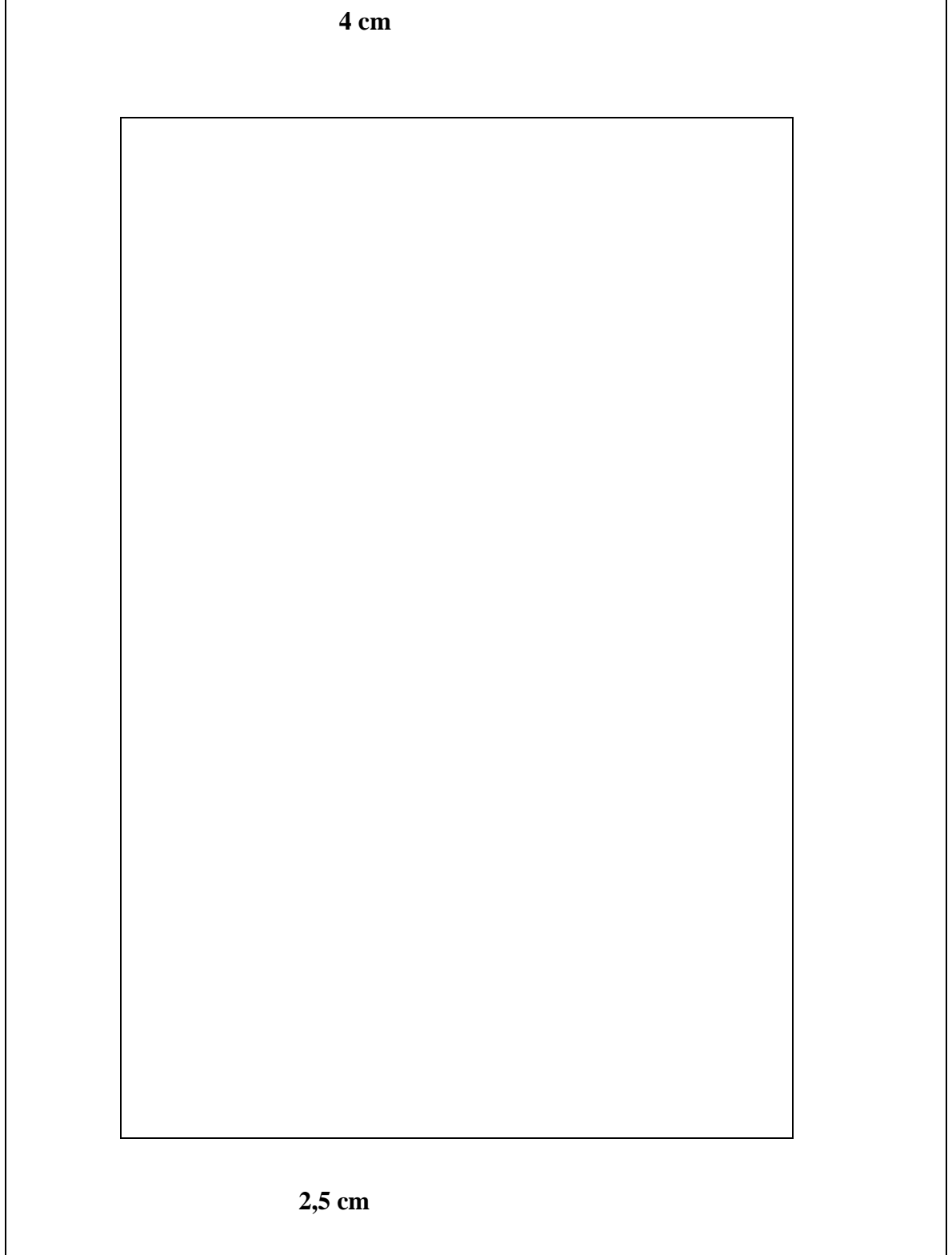
Adı SOYADI

Tez Danışmanı

Unvanı Adı SOYADI

Kırıkkale – 2013

EK- 2: Sayfa Düzeni



EK-3: Jüri Üyeleri Onay Sayfası

ONAY

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “*[Tezin/Raporun/Projenin Adı]*” başlıklı bu çalışma, *[Savunma Sınavı Tarihi]* tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda *(oybirliği/oyçokluğu)* ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından *[Anabilim/Bilim/Anasanat]* dalında *[Tezin/Raporun Türü]* tezi olarak kabul edilmiştir.

(imza)

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Başkan)

.....

[İmza]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[İmza]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[İmza]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[İmza]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

EK-4 Kişisel Kabul Sayfası

Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi / Sanatta Yeterlilik Çalışması / Dönem Projesi olarak sunduğumadlı çalışmanın, tarafımdan bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve faydalandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak faydalanılmış olduğunu belirtir ve bunu şeref ve haysiyetimle doğrularım.

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:

Ek-5:Türkçe Özet Sayfası

ÖZET

[Yazarın SOYADI, Adı]. [Tezin/Raporun Adı], [Tezin/Raporun Türü], Kırıkkale, [Yılı].

Anahtar Sözcükler

1.
2.
3.
4.
5.

Ek-6:İngilizce Özet Sayfası

ABSTRACT

[Author's Surname, Name]. [Title of Thesis/Report], [Type of Thesis/Report],Kırıkkale [Year].

Key Words

1.
2.
3.
4.
5.

EK- 7:Tezin İçindekiler Dizininde Sayfaların Numaralandırılması

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	i
TÜRKÇE ÖZET SAYFASI.....	ii
İNGİLİZCE ÖZET (ABSTRACT) SAYFASI.....	iii
SİMGELER VE KISALTMALAR.....	IV
TABLolar.....	V
ŞEKİLLER.....	VI
İİNDEKİLER.....	VII
GİRİŞ.....	1

(Not: Örnekte her bir bölüm 1 sayfa olarak düşünölüp numaralandırma yapılmıştır.
Sayfa sayılarına göre numaralandırma yapılmalıdır.)

Ek- 8a: Tezin Metin Kısımının Numaralanmasında Birinci Yöntem

BİRİNCİ BÖLÜM

XXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZ

I. XXXXXX.....	XX
A. Xxx Xxx.....	XX
1. Xxx Xxx.....	XX
a. Xxx Xxx.....	XX
(1) Xxx Xxx.....	XX
i. Xxx Xxx.....	XX
ii. Xxx Xxx.....	XX
(2) Xxx Xxx.....	XX
b. Xxx Xxx.....	XX
2. Xxx Xxx.....	XX
B. Xxx Xxx.....	XX
II. XXXXXX.....	XX
A. Xxx Xxx.....	XX
B. Xxx Xxx.....	XX

Ek- 8b: Tezin Metin Kısımının Numaralanmasında İkinci Yöntem

BİRİNCİ BÖLÜM

XXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZ

1.1. XXXXXX.....	XX
1.1.1. Xxx Xxx.....	XX
1.1.1.1. Xxx Xxx.....	XX
1.1.1.1.1. Xxx Xxx.....	XX
1.1.1.1.2. Xxx Xxx.....	XX
1.1.1.1.3. Xxx Xxx.....	XX
1.1.1.2. Xxx Xxx.....	XX
1.1.2. Xxx Xxx.....	XX
1.2. XXXXXX.....	XX
1.2.1. Xxx Xxx.....	XX
1.2.1.1. Xxx Xxx.....	XX
1.2.1.1.1. Xxx Xxx.....	XX
1.2.1.1.2. Xxx Xxx.....	XX
1.2.1.1.3. Xxx Xxx.....	XX
1.2.1.2. Xxx Xxx.....	XX
1.2.2. Xxx Xxx.....	XX

Ek- 9: Metin İinde Atıf Yapma

- Turan soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf;
(Turan, 2004: 39)
- Ögel soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf;
(Ögel, t.y.: 25-33)
- Bir kitap veya makalenin tümüne yapılan atıf;
(Kurnaz, 2012)
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf;
(Tatçı, 2008a: 34), (Tatçı, 2008b: 147), (Tatçı, 2008c: 85), (Tatçı, 2008: 24).

Ek- 10: Metin Altında Atıf Yapma

Birinci Yöntem:

- Kitaba atıf;

Ergun Özbudun, **Türk Anayasa Hukuku**, Yetkin Yayınları, Ankara, 2004, s.45.

Ekrem Akurgal, **Anadolu Uygarlıkları**, 6. bs., Net Turistik A.Ş., İstanbul, 1998, s.66.

Bahaeddin Ögel, **Türk Mitolojisi**, I.cilt, Türk Tarih Kurumu Yayınları, Ankara, 1993, s.99.

- Süreli yayında makaleye atıf,

Ali Fuat Bilkan, "Liselerde Divan Edebiyatı Öğretimi", **Milli Eğitim Dergisi**, Sayı 169, Kış 2006 s.142-152.

- Ansiklopediye atıf,

Nikolai Bokovenko, "Tagar Kültürü", **Türkler**, I. Cilt, Ed. Salim Koca vd., Semih Ofset, Ankara, 2002, s.518.

Esin Kahya, "Eski Türkler'de Bilim", **Türkler**, III. Cilt, Ed. Salim Koca vd., Semih Ofset, Ankara, 2002, s.400.

- Klasik esere atıf,

Ksenophon, Anabasis, I, 1, 2. Herodotos, **Herodot Tarihi**, IV, 13.

- Elektronik kaynağa atıf,

John N. Berry, "Educate Library Leaders", **Library Journal**, February 15, 1998, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000, s.17.

Bill Crowley- Bill Brace, "A choice of Futures: Is it Libraries Versus Information?", (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000, s.13.

- Araya aynı yazarın başka çalışması girmişse

Kurnaz, **Muhteşem Yüzyıl Edebiyatı**, s.32

Ek- 11: Metin Altında Atıf Yapma

İkinci Yöntem:

- Tunaya soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf;
Tunaya, 1999: 35.
- Banguoğlu soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf,
Banguoğlu, t.y: 18
- Bir kitap ya da makalenin tümüne yapılan atıf,
Kafesoğlu, 2002
- Klasik esere atıf,
Herodotos,IV, 13.
- Bir dipnotta birden çok kaynağa atıf,
Ögel, 1993: 68, Kafesoğlu, 1990:185, Kahya, 2002: 412.
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf,
Akurgal, 1998a: 112, Akurgal, 1998b: 51, Akurgal,1998c: 228.
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine aynı dipnotta atıf,
Akurgal, 1998b: 67, Akurgal 1998d: 41.
- Arşiv belgesine yapılan atıf,
ATASE, Klasör 180, Dosya 25, Fihrist 15.

Ek- 12: Kaynakça

Kitap:

AKSAN, Doğan (2006), Anlambilim, Engin Yayınevi, Ankara.

ETIENNE, Gilson (2003), Ortaçağ Felsefesinin Ruhunu, çev. Şamil Öçal, Açılım Yayınları, Ankara.

İSEN, Mustafa, BİLKAN, Ali Fuat (1997), Sultan Şairler, Akçağ Yayınları, Ankara.

KUZU, Burhan (2011), Her Yönüyle Başkanlık Sistemi, BKY Yayınları, İstanbul.

ŞİRİN, Mustafa Ruhi (2007), Çocuk Edebiyatı Kültürü, Kök Yayıncılık, Ankara.

Dergi:

Erdem, cilt 2, sayı 6, s. 717- 727.

Ali Fuat Bilkan, "Liselerde Divan Edebiyatı Öğretimi", **Milli Eğitim Dergisi**, Sayı 169, Kış 2006 s.142-152.

Ansiklopedi:

KAHYA, Esin; "Eski Türklerde Bilim", **Türkler**, III. Cilt, Ed. Salim Koca vd., Ankara, Semih Ofset, 2002, s.400- 418.

Tez:

ÇETİNSAYA, Gökhan (1988), II. Abdülhamit Döneminin İlk Yıllarında 'İslam Birliği' Hareketi (1876-1878), Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

PİLAV, Salim (2002), Âkif Paşa ve Tabsıra, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

E-Kaynak:

John N. Berry, "Educate Library Leaders", **Library Journal**, February 15, 1998, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000, s.17.

Bill Crowley- Bill Brace, "A choice of Futures: Is it Libraries Versus Information?", (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000, s.13.