



## ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ



### SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

### SEMİNER YAZIM KILAVUZU

ÇANKIRI – 2020

[www.sabe.karatekin.edu.tr](http://www.sabe.karatekin.edu.tr)



**Bilim ve fen nerede ise oradan alacağız ve her ulus kişisinin kafasına koyacağız. Bilim ve fen için kayıt Őart yoktur. Hayatta en hakkiki mürŐit ilimdir, fendir.”**

*K. Atatürk*



*“Tüm öğrencilerimizi ilim ve irfan medeniyetimizin güç kaynağı olan Çankırı Karatekin Üniversitesi’ne davet ederek, sunduğumuz öğrenim imkânlarını ve diğer kültür ve sanat imkânlarını değerlendirmelerini bekliyoruz.”*

**Prof. Dr. Hasan AYRANCI**  
**REKTÖR**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. YAZIM KURALLARI</b> .....	4
<b>1.1 Kağıt ve Çoğaltma Sistemi</b> .....	4
<b>1.2 Kapak ve Cilt</b> .....	4
<b>1.3 Yazıların Niteliği</b> .....	4
<b>1.4 Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni</b> .....	4
<b>1.5 Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni</b> .....	6
<b>1.6 Sayfa Numaralama</b> .....	6
<b>1.7 Çizelge ve Şekiller</b> .....	7
<b>1.8 Kapaklar ve Ciltleme</b> .....	8
<b>1.8.1 Karton cilt dış ve iç kapak</b> .....	8
<b>1.8.1.1 Karton cilt dış kapak</b> .....	8
<b>1.8.1.2 İç kapak</b> .....	9
<b>1.8.1.3 Dış kapak sırt yazısı</b> .....	10
<b>1.9 Kabul ve Onay Sayfası</b> .....	10
<b>1.10 Etik Beyan Sayfası</b> .....	11
<b>1.11 Başlıklar</b> .....	11
<b>1.12 Ön söz</b> .....	11
<b>1.13 Kısaltmalar ve Semboller</b> .....	12
<b>1.14 Birimler</b> .....	12
<b>1.15 Türkçe ve İngilizce Özetler</b> .....	12
<b>1.16 İçindekiler</b> .....	13
<b>2. SEMİNER YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ</b> .....	14
<b>2.1 Kaynak Gösterme</b> .....	16
<b>2.2 Kaynakların listelenmesi</b> .....	21
<b>2.3 Dipnotlar</b> .....	28
<b>2.4 Ekler Bölümü</b> .....	29
<b>2.5 Özgeçmiş Sayfası</b> .....	30
<b>3. SEMİNER KONTROL ve BEYAN FORMU</b> .....	31
<b>4. KILAVUZUN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN KAYNAKLAR</b> .....	32

## ÖN SÖZ

Seminer yazım kılavuzunun amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde yürütülen lisansüstü eğitimde seminer hazırlayacak adayların, belirli standartlara uymalarını sağlamaktır. Öğrencilerimizin semineri yazmaya başlamadan önce bu kılavuzu dikkatlice okumaları, daha önce tamamlanmış ve kabul edilmiş seminerleri örnek almamaları ve etik kurallara dikkat etmeleri gerekmektedir. Lisansüstü eğitim alan öğrencilerin kılavuzda belirtilen standartlara uymaları zorunludur. Bu kılavuz seminer yazımı için örnek ya da şablon değildir. Seminer yazımı için Enstitü'nün <https://sabe.karatekin.edu.tr/sayfasında> yer alan örnek seminer yazım şablonu kullanılmalıdır.

Seminer dersini ve seminer sunumunu tamamlayan öğrenci tez çalışmalarına başlayabilecektir. Seminer sunumu başarılı olarak kabul edilen öğrenci, Sağlık Bilimleri Enstitüsünün belirlediği formatta hazırlatacağı seminer kapaklarının bir örneğini önce enstitü sekreterine onaylatıp sonra ciltleterek, son düzenleme ile birlikte 4 kopya olarak SBE'ne teslim etmelidir. ***Seminer, sunum tarihini izleyen 15 (onbeş) gün içerisinde SBE'e teslim edilmelidir.***

Metin içinde kaynak bildirim ve kaynak dizini oluşturulmasında, uluslararası kabul görmüş yazım kurallarından biri olan APA 6 (American Psychological Association) kuralları benimsenmiştir (<http://www.apastyle.org/>, <http://www.apa.org/>).

## 1. YAZIM KURALLARI

### 1.1 Kağıt ve Çoğaltma Sistemi

Seminerler A4 (21x29,7 cm) boyutunda 80 g/m<sup>2</sup> beyaz, birinci hamur kağıda özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Kağıdın yalnızca bir yüzüne basılmalıdır.

### 1.2 Kapak ve Cilt

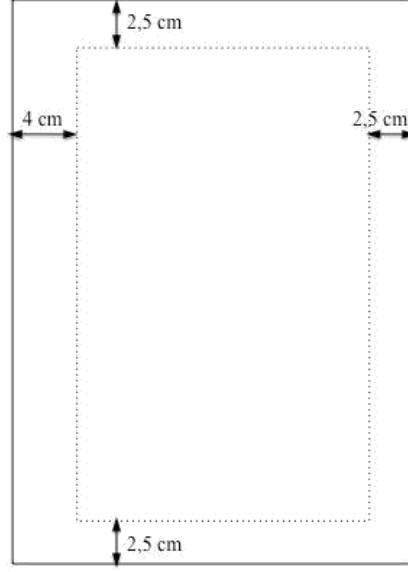
Kapak, beyaz bristol kartondan yapılmalı, seminer metni ekleriyle birlikte uygun şekilde tek bir cilt haline getirilmelidir. Standart büyüklük dışında kalan basılı ve/veya diğer (video, kaset, CD vb.) materyal ayrı bir ek halinde uygun zarf/kutu(lar) içinde teslim edilmelidir.

### 1.3 Yazıların Niteliği

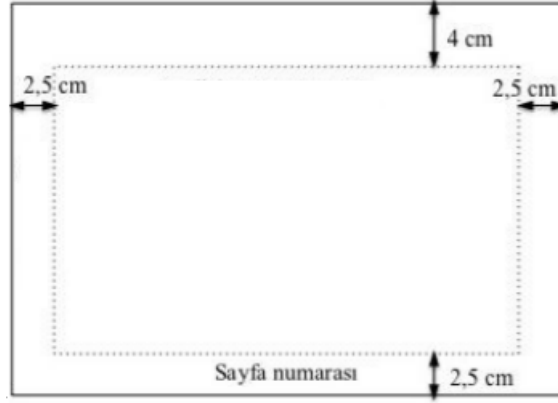
Seminerin ana metni içinde kullanılacak yazı tipi “Times New Roman” olmalı ve ana metinde tek tip font kullanılmalıdır. Ana metin içinde harfler “12 punto”, dipnotlarda ise harfler “10 punto” olmalıdır. Alt ve üst değerlerin yazımında normal metinden daha küçük harf ve rakamlar kullanılmalıdır (H<sub>2</sub>O, cm<sup>3</sup> gibi). Şekil ve çizelge içi yazılarda, harf ve rakamlar “9-11 punto” aralığında, çizelge ve şekil başlığı ise 12 punto olmalıdır. Ana metin içinde “**koyu**”, “*italik*”, “**koyu italik**” ve “altı çizili” gibi ifadeler rasgele kullanılmamalı, kullanımları ancak ilgili bilim alanının gerektiği durumlarla sınırlı kalmalıdır. Yazımda nokta, virgül, noktalı virgül gibi noktalama işaretlerinden sonra bir karakterlik ara verilmeli, noktalama işaretlerinden önce ara verilmemelidir.

### 1.4 Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Yazı bloğunun kağıt üzerindeki yerleşiminde kenar boşlukları Şekil 1.1 ve Şekil 1.2’de belirtildiği gibi olmalıdır.



**Şekil 1. 1:** Sayfa kenar boşlukları



**Şekil 1. 2:** Yatay sayfa düzeni.

## 1.5 Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni

Kılavuz içinde geçen ‘aralık’ terimi, bir satır alt kenarından diğer satır alt kenarına olan mesafedir. Punto ise yazı yüksekliği birimi olup 1/72 inç (0,376 mm) olarak alınır.

S metni 1,5 satır aralıklı yazılır. Paragraf başı 1,25 cm olmalıdır. Paragraflar, “iki yana yaslanmış” olarak ayarlanmalıdır. Paragraflardan önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır. Paragraflar arasına boş satır konmaz.

İçindekiler, çizelge ve şekil listeleri, özetler, metin içindeki çizelge ve şekillerin başlıkları, dipnotlar, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş 1 satır aralıklı yazılır. Ön söz, kısaltmalar ve semboller ise 1,5 satır aralık yazılmalıdır.

Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto aralık bırakılır, 1,5 satır aralık ile “**sola dayalı**” olarak yazılır (Giriş, Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuç ve Öneriler). Ön söz, İçindekiler, Kısaltmalar ve Semboller, Çizelgeler Listesi, Şekiller Listesi, Türkçe ve İngilizce Özetler ise “ortalı” olarak önce 72 punto, sonra 18 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır.

İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto aralık bırakılır ve 1,5 satır aralık, sola dayalı, asılı 0,63 cm olmalıdır.

Üçüncü ve dördüncü derece başlıklardan önce ise 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılır, sola dayalı, 1,5 satır aralık ve asılı 0,63 cm olmalıdır.

Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz, başlık sonrası 2 satır metin yazılamıyorsa başlık da sonraki sayfada yer alır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

## 1.6 Sayfa Numaralama

Dış ve iç kapak ve onların arka sayfaları dışında seminerin tüm sayfaları numaralandırılır. İç kapak (i) olarak sayılır ancak sayfa numarası yazılmaz. Ön söz, İçindekiler, Kısaltmalar ve Semboller, Şekiller, Çizelgeler Listesi vb. seminerin ana metin bölümüne



kadar sayfalar aralıksız olarak Romen rakamıyla numaralandırılır. Giriş bölümü ile başlayan ana metin ise (Giriş, Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuç ve Öneriler, Kaynaklar, Ekler ve Özgeçmiş) rakamlar ile (1, 2, 3, 4, 5 ...) numaralandırılır.

Sayfa numaraları metnin okuma yönünde sayfanın alt-ortasına gelecek ve sayfanın alt kenarından 1,25 cm yukarıda olacak biçimde yerleştirilir. Rakamın önünde ve arkasında parantez, çizgi gibi işaretler olmamalıdır.

Sayfa numaraları metin için kullanılan yazı karakteri ile yazılmalı, yazı boyutu Times New Roman için 11 punto olmalıdır.

### 1.7 Çizelge ve Şekiller

Seminerin içerisine anlatıma yardımcı olması, yazı ile anlatımda güçlük çekilen konuları daha iyi anlatması bakımından şekiller ve çizelgeler kullanılabilir.

Çizelgeler ve şekiller sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile metinde (Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem) ilk söz edildikleri yerden hemen sonraya mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. Çizelge ve şekillerden önce, ilgili çizelge ya da şekle atıfta bulunulmalıdır. Bulgular bölümünde ise açıklamalar Çizelge ve Şekillerden hemen sonra yazılmalıdır.

Çizelge ve şekillere, ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam çizelgenin (veya şeklin) bölüm içindeki sıra numarası olmak üzere numara verilir. Çizelge ve şekil numaralandırmaları koyu harflerle yazılmalıdır (Örnek olarak; **Çizelge 1.2:** Plazma kortikosteron ve çinko düzeyi bulguları.)

Tüm şekil ve çizelgelerin başlıkları yazı bloğuna göre “iki yana yaslı” olarak yerleştirilmelidir fakat şekillerin boyutuna göre “ortalı” olarak verilecek ise şekil başlıkları da “ortalı” olarak yazılmalıdır.

Her çizelgenin numarası ve başlık metni çizelgenin üstüne 1 satır aralık olacak şekilde yazılmalıdır. Çizelge numarası ve başlıkları, yazıdan önce 12 punto, sonra 6 punto aralık bırakılarak yazılmalı ve nokta ile bitirilmelidir. Çizelge başlığı ile çizelgenin tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır. Çizelge başlık metninde, ilk harf ve özel adlar büyük harf diğerleri ise küçük harf olarak yazılmalıdır (Örneğin; **Çizelge 4.1:** Plazma kortikosteron, ADMA ve çinko düzeyi bulguları).

Çizelgeden sonra gelen metin bölümündeki ilk paragraf üstten 12, alttan 6 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır. Çizelgelerden hemen sonra gelecek başlıklar, belirtilen başlık formatlarında değişiklik yapılmadan aynen kullanılmalıdır.

Birden fazla çizelge veya şekil aynı sayfaya yerleştirilebilir. Ancak 4 sayfadan daha fazla süren çizelge veya şekiller ek olarak verilmelidir.

Çizelgelerde dipnot kullanılması gerekiyorsa 1 satır aralıklı ve 10 punto olarak yazılmalıdır.

Şekil numarası ve başlık metni, şeklin altına bir satır aralık boşlukla yazılır. Şekil başlık metni aralık ayarı, önce 6 punto, sonra 12 punto olmalı ve şekil başlığı nokta ile bitirilmelidir. Şekil başlığı ve şeklin tamamı aynı sayfa içinde yer almalıdır. Şekilden önce gelen metin bölümündeki son paragraf üstten 6, alttan 12 punto aralık bırakılarak yazılmalıdır.

Bir sayfayı aşan büyüklükteki çizelge ve şekillerde 2. sayfada aynı çizelge/şekil numarası ve açıklaması yazılarak, çizelge/şekil numarası ile açıklaması arasına, parantez içinde (devam) yazılmalıdır. (Örneğin; **Çizelge 1.1 (devam):** Plazma kortikosteron, ADMA ve çinko düzeyi bulguları).

Metin içinde bu anlatım araçlarına yapılan atıflar ise bunlara uygun olmalıdır (örneğin metin içinde Şekil 1.1 açıklanıyorsa, Şekil 1.1’de görüldüğü gibi)

Seminerde verilen grafik, resim vb. görseller şekil kabul edilerek numaralandırılmalı ve açıklamaları yapılmalıdır.

Telif hakkı olan bir resim, şekil, tablo vb. kullanıldığı durumlarda yazılı izin alınmalı ve bu durum, seminerde kullanılan resim, şekil, tablo vb. nin altında dipnot olarak belirtilmelidir.

## **1.8 Kapaklar ve Ciltleme**

Karton kapaklar ile ilgili kurallar aşağıda verilmiştir;

### **1.8.1 Karton cilt dış ve iç kapak**

#### **1.8.1.1 Karton cilt dış kapak**

Dış kapak, 200-300 g beyaz iyi kalite karton olacak şekilde hazırlanmalıdır. Dış kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman kullanılır. Kurum adı ve anabilim

dalı, seminerin konu başlığı ve seminerin düzeyi (Yüksek Lisans / Doktora) 16 punto, öğrenci Adı, SOYADI 14 punto, il ve yıl bilgileri için ise 12 punto kullanılmalıdır. Dış kapak üzerindeki yazılar aşağıdaki kurallara göre yerleştirilmelidir; karton kapağın üst kenarından Üniversite logosu 2 cm, Kurum adı ve Anabilim dalı 6 cm, tez başlığı 12-14 cm aşağıda olmalıdır ve seminerin adı en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılmalıdır. Üç satıra sığmayan seminer başlığında harf büyüklüğü 14 puntoya kadar küçültülebilir.

- Üst kenardan 17 cm aşağıda, Yüksek Lisans Semineri / Doktora Semineri 16 punto ile yazılır.
- Üst kenardan 22 cm aşağıya, yazarın Adı SOYADI 14 punto ile yazılır.
- Üst kenardan 26 cm aşağıya il ve yıl 12 punto ile örnekte olduğu gibi yazılır (Örnek: Çankırı 2018).
- Kapaktaki bütün satırlar, kapağın dış kenar ölçülerine göre ortalanarak yazılır.
- Karton cilt dış kapak görünüşü ve boyutları tez şablonunda verilmiştir.

#### **1.8.1.2 İç kapak**

- İç kapakta yazı karakteri olarak Times New Roman, tez başlığı 14 punto, diğer bilgiler ise 12 punto ile yazılır.
- Seminerin başlığı adı, 3 cm aşağıda, en fazla üç satıra sığacak şekilde yazılır. Harf büyüklüğü 14 puntodur. Üç satıra sığmayan başlıklarda harf büyüklüğü 12 puntoya kadar küçültülebilir.
- Üst kenardan 7 cm aşağıya, Öğrenci Adı ve SOYADI 12 punto ile yazılır.
- Üst kenardan 11 cm aşağıya, Enstitü adı ve Anabilim Dalı 12 punto ile yazılır.
- Anabilim dalları, Enstitü tarafından kabul edilmiş resmi isimleri ile yazılır (Örnek: Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı).
- Üst kenardan 15 cm aşağıya Yüksek Lisans / Doktora tezi 12 punto ile yazılır.
- Üst kenardan 19 cm aşağıya ..... DANIŞMANIN Adı ve SOYADI ünvanı ile birlikte 12 punto olarak yazılır.
- Üst kenardan 25 cm aşağıya, il ve yıl 12 punto (Örnek: Çankırı 2018) ile yazılır.
- İç kapaktaki bütün satırlar yazı bloğuna göre ortalanarak yazılır.
- İç kapak görünüşü ve boyutları tez şablonunda verilmiştir.

### 1.8.1.3 Dış kapak sırt yazısı

Seminer sırtında yazı karakteri olarak Times New Roman, 16 punto ile kullanılır. Seminer sırtında, enstitü adının kısa adı (SBE), öğrenci Adı ve SOYADI, seminerin adı ve seminerin kabul yılı yer alır. Yazılar, ilgili bölümler içinde yatay ve dikey olarak ortalanmalıdır (Şekil 1.3).

Seminer başlığı ayrılan bölüme sığmıyorsa yazı boyutu küçültülerek başlığın tamamı sığdırılmalıdır.

SBE	Öğrencinin Adı SOYADI	SEMİNER BAŞLIĞI	2020
-----	-----------------------	--------------------	------

Şekil 1.3: Dış kapak sırtının düzeni ve boyutları

### 1.9 Kabul ve Onay Sayfası

Sayfa üst kenarından 5 cm aşağıya;

ÇAKÜ Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün ..... numaralı Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi, "Adı SOYADI", ilgili yönetmeliklerin belirlediği gerekli tüm şartları yerine getirdikten sonra hazırladığı "....." başlıklı seminerini, başarı ile sunmuştur.

Sayfa üst kenarından 10 cm aşağıya;

Sunum Tarihi (22 Nisan 2020)

Danışmanı :

Unvan Adı SOYADI

İmza

Kurum Adı

## 1.10 Etik Beyan Sayfası (Gerekliyse)

Etik Beyan formu Çankırı Karatekin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Seminer Hazırlama Şablonunda yer almaktadır.

## 1.11 Başlıklar

Seminerde yer alan bütün başlıklar metin içerisinde **koyu (bold)** yazılır.

- Birinci dereceden başlıklar sola dayalı, büyük ve koyu harflerle yazılmalıdır (Örnek: **1. GİRİŞ**).
- İkinci dereceden başlıklar koyu ve başlığı oluşturan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır (Örnek: **2.1 Bağışıklık Sistemi ve Egzersiz**).
- Üçüncü ve dördüncü dereceden başlıklar koyu ve sadece ilk harfi büyük yazılır. (Örnek: **2.1.1 Akut egzersiz ve bağışıklık sistemi**).
- Beşinci ve daha alt dereceden başlıklar numaralanmaz, içindekiler listesinde yer almaz.

## 1.12 Ön söz

Ön söz bölümünün içerisindeki metinler 1 satır aralıklı, iki yana yaslı yazılır. Paragraf başı 1,25 cm, paragraf öncesi 6 punto, sonrası 6 punto olmalıdır.

Seminerin ilk sayfası niteliğinde yazılan ön söz iki sayfayı geçmez. Semineri destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere bu kısımda teşekkür edilir.

. Ön söz örneği Seminer Hazırlama Şablonunda yer almaktadır.

## 1.13 Kısaltmalar ve Semboller

Metin içinde kısaltmalar ve semboller var ise ilgili listeler oluşturulmalıdır. Bu listeler önce 6, sonra 6 punto aralık bırakılarak 1,5 satır aralıklı, iki yana yaslı olarak hazırlanmalıdır.

Semboller ve kısaltmalar bölümü alfabetik sıralı olarak ayrıca hazırlanmalıdır. Seminerde standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalara gerektiğinde başvurulmalıdır. Sembol ve kısaltmalar ile ilgili açıklama gerekiyorsa, bu çok kısa ve öz olmalıdır.

## 1.14 Birimler

Uluslararası Birim Sistemine (SI) ait temel ve türetilmiş birimler, standart simgeler ve önekleri kullanılmalıdır. Metin içerisinde SI yer almayan tek basamaklı sayılar yazı ile birden fazla basamaklı sayılar ise rakamla yazılmalıdır (örneğin bir adet, 20 adet gibi).

Birimi anlatan sözcüğün Türkçe veya Türkçeleşmiş bir karşılığı var ise, açık yazımda bu karşılık kullanılmalı, ancak birim simgelerinin yazımında uluslararası standartlara kesinlikle uyulmalı, keyfi kısaltmalar yapılmamalıdır. Örneğin, açık yazımda saniye, santimetre, santigrat olarak yazılan birimlerin kısaltmaları için sn, cm, °C olarak yazılmalı; s, sm, °c gibi keyfi kısaltmalar yapılmamalıdır. Birimi anlatan sözcük veya kısaltmadan sonra nokta konulmamalıdır (örneğin, cm. yerine cm olarak yazılmalıdır).

Niceliği anlatan sayı ve birimi arasında boşluk bırakılmalıdır (örneğin 5cm değil, 5 cm şeklinde yazılmalıdır).

## 1.15 Türkçe ve İngilizce Özetler

Özet hazırlanırken 1 satır aralık ile yazılır. Seminerlerde, Türkçe özet 250 kelimeyi geçmeyecek şekilde yazılmalı ve paragraf başı 1,25 cm olmalıdır.

Yazılacak her bir özet metin (Türkçe, İngilizce) ayrı sayfalarda yer almalıdır.

Özet içinde seminer çalışmasının var ise yöntem (ler), bulgular ve sonuç amacı, ve öz olarak belirtilmeli fakat (lar) açık “Yöntem”, “Sonuç” gibi alt “Amaç”, kullanılmamalıdır.

Özetlerde kaynak, şekil, çizelge verilmez.

Özetlerin başında, birinci dereceden başlık formatında seminer adı (önce 72, sonra 18 punto aralık bırakılarak ve 1 satır aralıklı olarak) yazılacaktır. Başlığın altına büyük harflerle sayfa ortalanarak Türkçe özet için, **ÖZET** ve İngilizce özet için, **SUMMARY** yazılmalıdır.

Özet metnin sonunda, koyu punto ile “**Anahtar Kelimeler**” başlığı açılmalı ve aynı satırda devam ederek, tezle ilgili anahtar sözcük (en az 3 en fazla 6 olmalı), alfabetik sıralanmış olarak yazılmalıdır. Anahtar kelimelerin ilk harfleri büyük harf ile yazılmalı ve virgül ile ayrılmalıdır.

Seminerlerde Türkçe özet İngilizce özetten önce olmalıdır.

## 1.16 İçindekiler

İçindekiler listesi 1 satır aralıklı yazılır.

İçindekiler listesindeki birinci dereceden başlıklar **BÜYÜK HARF** koyu ve ikinci dereceden başlıklarda her bir kelimenin ilk harfi büyük harf olarak, üçüncü ve dördüncü dereceden başlıklarda ise sadece ilk harf büyük yazılır.

İçindekiler sayfasında yer alan tüm başlıklar ve sayfa numaraları arası şablonda olduğu gibi nokta ile doldurulur.

Ön kapak dışındaki tüm özel sayfalar,, seminer metninde bulunan tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, özet ve yabancı dilde özet sayfaları, kaynaklar ve ekler, “İçindekiler” bölümünde eksiksiz olarak gösterilmelidir. Seminerde kullanılan her bir başlık, “İçindekiler” bölümünde hiçbir değişiklik yapılmaksızın, aynen yer almalıdır.

İçindekiler bölümü seminer hazırlama şablonunda verilmiştir.

## 2. SEMİNER YAZIMI VE BÖLÜM İÇERİKLERİ

Seminerlerde yazım (imla) ve noktalamalarında Türk Dil Kurumu'nun İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlükte belirtilen kurallara uyulacaktır. Sözlükte bulunmayan kelime ve deyimlerin kullanılması gerekirse anlamı açıklanmalıdır.

Seminerin dili açık, yalın ve bilimsel metne uygun olmalı, anlatım, kısa ve öz cümlelerle yapılmalıdır. Önsöz ve dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmaz. Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Türkçe karşılığı yerleşmiş sözcükler için Türkçe karşılık kullanılmalıdır.

Seminerin hiç bir bölümünde, el ile yapılan düzeltmeler, silentiler, kazıntılar kabul edilmez.

Seminerin var ise geçen çizelgeler, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulur. Bu tür şekillerde elle düzeltme yapılmaz.

Cümleler rakamla başlamamalıdır. Uzun rakamlar dizisinden oluşan sayıların yazımında üçerli rakam gruplarını ayırmak için bir harf boşluğu tercih edilmeli, nokta veya virgül gibi noktalama işareti kullanılmamalıdır (10 000 gibi). Ondalık sayılarda ondalık hane başlangıcında, Türkçemizde benimsendiği biçimde, virgül kullanılmalıdır (0.4 yerine 0,4 tercih edilmelidir). İki ondalık sayı noktalı virgül ile ayrılmalıdır (0,3; 0,8 gibi).

Örneğin,

<b>Doğru</b>	<b>Yanlış</b>	<b>Yanlış</b>
10 000	10.000	10.000.000

Örneğin,

<b>Doğru</b>	<b>Yanlış</b>	<b>Doğru</b>	<b>Yanlış</b>
0,4	0.4	2052,8779	2052.8779

Seminer içerisinde bir başka kaynaktan birden fazla cümle içeren, aynen bir aktarım yapılmak isteniyorsa, alıntının tümü tırnak işareti içerisine “.....” şeklinde yazılmalıdır. Metinde geçen kimyasal madde isimleri ve terimler Türkçe yazılmalıdır. Zorunlu olarak yabancı dilden yazılması gerekli kelimeler italik olarak yazılmalıdır.



Bitki, hayvan cins ve tür Latince isimleri, metinde ilk geçtiği yerde, yazım kurallarına uygun biçimde, italik ve kısaltma yapılmadan verilmelidir (*Helicobacter pylori*, *Staphylococcus aureus* gibi). Fakat bu isimlerin metinde ikinci ve daha sonraki yazımlarında kısaltma sadece cins üzerinden yine italik olarak yapılmalıdır (*H. pylori*, *S. aureus* gibi).

Metin bölümü, giriş ve diğer bölümlerden (Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuç ve Öneriler, Kaynaklar) oluşur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.

## **GİRİŞ**

Bu bölümde okuyucuyu konuya hazırlayıcı bilgiler verilmelidir. Tüm bilgiler kaynak gösterilerek desteklenmeli, bu bölümde var ise materyal ve yöntem, bulgular ya da tartışma kapsamında bulunabilecek bilgilere yer verilmemelidir. Gerekli bilgiler verildikten sonra, bölümün sonunda, seminerin amacı/amaçlar açık ve kısa olarak yazılmalı ve hipotez açıkça belirtilmelidir. Seminer çalışmasının bilime katkı ve/veya yöntem açısından ne gibi yenilik hedeflediği belirtilmelidir.

## **GENEL BİLGİLER**

Burada seminer konusunda önceden var olan literatür bilgileri yapılan çalışma kapsamında yazılır. Konuya ilişkin sorunlar saptanır, var olan çözüm önerileri giriş bölümünde belirtilen amaç, kapsam, varsayım ve hipotezler doğrultusunda değerlendirilir. Olası varsayımlardan hangilerinin bu seminer kapsamında test edileceği anlatılır. Literatür bilgileri derlenerek amaçlar ve kullanılacak yöntem arasında neden sonuç ilişkileri kurulur. Kullanılacak bilgi orijinal kaynağından edinilmelidir.

## **MATERYAL VE YÖNTEM (GEREKİRSE)**

Bu bölümde seminer çalışmasında kullanılan materyal ve yöntem ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

## **BULGULAR**

Seminer çalışmasında elde edilen bulgular bu bölümde sunulmalıdır. Bulguların sunulmasında Şekil ve Çizelge gibi anlatım araçlarından yararlanılmalıdır.

## **TARTIŞMA (GEREKİRSE)**

Bu bölümde bulgular ve bulgulara dayalı çıkarımlar kaynak verileri ile karşılaştırılmalı, kaynaklara uyan ve uymayan sonuçlar ve nedenleri tartışılmalıdır ve bilimsel yorum yapılmalıdır. Ancak bulgular tartışılırken spekülasyon ve subjektif ifadelerden kaçınılmalı, açıklamaların bilimsel bir temeli olmalıdır. Giriş bölümünde verilen kaynak bilgilerine aynı şekilde yer verilmemeli, gereksiz tekrarlar yapılmamalıdır.

## **SONUÇ VE ÖNERİLER**

Tartışma kapsamında ulaşılan sonuçlar bu bölümde özetlenmeli, GİRİŞ bölümünde hedeflenen amaca ve hipotezlere ne ölçüde ulaşıldığı belirtilmelidir. Sonuçlara yönelik öneriler bu bölümde yazılmalıdır.

### **2.1 Kaynak Gösterme**

Seminerlerde yapılan aktarmalarda, araştırmacı neyi, nereden ve nasıl aldığını belirtmek zorundadır. Seminerlerde mutlaka bilimsel etik kurallar gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır. Kaynakça vermenin amacı, intihali önlemek ve okuyuculara kaynaklara erişme ve kaynakları kullanma konusunda yardımcı olmaktır. Bu nedenle kaynakçalarda verilen kaynaklara ilişkin bilgiler doğru ve tam olmalıdır. Her künye genel olarak yazar, yayın yılı, başlık ve yayın bilgisi alanlarını içerir. Bu bilgileri kontrol etmenin en iyi yolu, her bir künyeyi orijinal yayına gidip doğrulamaktır. Dergi adlarının, yayın yılı bilgisinin, cilt ve sayı numaraları ile sayfa numaralarının ve elektronik erişim bilgilerinin tam olarak aktarılmasına, özel adların ve özel vurgu veya işaretler içeren yabancı dildeki kelimelerin hecelenişine dikkat edilmelidir. Yazarlar kaynakça listesindeki tüm bilgilerden sorumludurlar. Seminer içerisinde verilen her kaynak seminerin sonundaki alfabetik sıraya konulmuş kaynak dizininde yer almalıdır. Seminer içerisinde bir kaynağa, yazar soyadı ve kaynak tarihi belirtilerek atıfta bulunulmalıdır.

Kaynak, metindeki önermenin anlamına bir katkıda bulunmuyor ise, yazar soyadı ve tarihin her ikisi de parantez içinde, kaynak önermenin bir parçası ise yalnızca tarih parantez içinde gösterilir. Örneğin,

- .... olduğu tespit edilmiştir (Yılmaz ve diğerleri, 2016).

- Yılmaz ve diğeri (2016), ..... olduğunu tespit etmişlerdir.

İstenildiği takdirde kaynak gösteriminde “diğeri” yerine “diğ.” olarak yazılabilir. Örneğin, Yılmaz ve diğ. (2016) veya cümle sonunda gösterimde ise;

.... olduğu tespit edilmiştir (Yılmaz ve diğ. 2016).

Şekil veya çizelge benzeri anlatım araçları bir kaynaktan alınmış ise şekil alt yazısı veya çizelge üst yazısı gibi açıklamalar içinde mutlaka kaynak belirtilmelidir.

Metin içinde, bir önerme ile ilgili olarak parantez içinde birkaç kaynağa birden atıfta bulunuluyor ise bu kaynaklar “ ; ” işareti ile birbirinden ayrılmalıdır.

Yazarın soyadına göre kaynak göstermede normal parantez kullanılır. Makalelerde sayfa numarası belirtilmezken kitaplarda sayfa numarası belirtilmelidir.

Çalışmada yapılan hesaplama ve analiz işlemleri özgün bir bilgisayar yazılımı ile gerçekleştirilmiş ise, bu yazılıma da tıpkı bir kitap veya makale gibi tez metni içinde atıfta bulunulmalı ve kaynaklar bölümünde gösterilmelidir.

### **Tek yazarlı çalışmalarda;**

Tek yazarlı eserlere göndermeler yazarın soyadını ve tarih bilgisini içerir. Jr. gibi son ekleri içermemeleri gerekir.

- Yıldırım (2007) Türkiye’deki obezite prevalansını incelediği çalışmasında, “.....” dır.
- Türkiye’deki obezite prevalansının incelendiği bir çalışmada, “.....” dır (Yıldırım, 2007)

### **İki yazarlı çalışma,**

İki yazar varsa, her ikisinin de soyadı verilir.

- Yöntem en genel anlamda “.....” tanımlanır (Dembo ve Gibson, 1985).
- Dembo ve Gibson’a (1985) göre “.....” dır.

### **Yazar sayısı üç, dört ve beş arasında ise,**

İlk göndermede tüm isimler yazılır, daha sonra sadece ilk yazarı belirtmek yeterlidir. Örneğin, kaynak ilk geçtiğinde; (Kejanlıoğlu, Adaklı ve Çelenk, 2004) ikinci ve sonraki göndermeler (Kejanlıoğlu ve diğerleri, 2004) olarak yer alır.

Gregory, Agar, Lock ve Harris (2007), ..... ortaya koymaktadır. Metin içinde daha sonraki geçtiği yerlerde; Gregory ve diğerleri (2007) ..... ortaya koymuştur.

### **Yazar sayısı altı ya da daha fazla ise,**

Altı ve daha fazla yazarı olan çalışmalara gönderme yapılırken sadece ilk yazarın soyadı belirtilir (Abisel ve diğerleri, 2005).

### **Gruplar (yazar olarak),**

Grup isimleri yazar gibi ele alınır (kurum, dernek, hükümet kuruluşları ve çalışma grupları). Genellikle metin içinde her geçtikleri yerde yazılırlar.

Bazı grup yazarlarının ismi ilk geçtiği yerde açıkça yazılır ve sonra kısaltılarak kullanılır.

Bir grup yazarın isminin kısaltılmasına karar verirken, aşağıdaki genel kurallar kullanılır:

Kısaltmalar, okuyucu için yeterince bilgi verecek şekilde olmalı. İsim uzunsa, kısaltması kolaylıkla okunuyor ya da biliniyor ise, ikinci ya da daha sonra geçtiği yerlerde kısaltma kullanılır. Eğer isim kısa ise veya kısaltma anlaşılmıyorsa, her geçtiği yerde açık adını yazmak daha yararlıdır.

### **Gönderme cümle içerisinde yapılıyorsa,**

İlk gönderme,

- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK, 2013) İkinci ve sonraki göndermeler,
- TÜBİTAK (2013)

Örnek: Gönderme cümleinin sonunda yapılıyorsa,

- İlk gönderme
  - o (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu [TÜBİTAK], 2013)
- İkinci ve sonraki göndermeler
  - o (TÜBİTAK, 2013)

#### **Aynı soyadlı yazarlar,**

“Kaynaklar” listesinde iki veya daha fazla aynı soyadlı yazar varsa, metin içinde ilk adları verilerek kullanılır. Hatta yayın yılları farklı olsa bile böyle kullanılması gerekir.

- N. Özdemir (1985) ve M. Özdemir (1990) tarafından yapılan çalışmalarda “.....”dır.
- Göndermeler
  - B. Yılmaz, Köse ve Korkut (2008) ile A. Yılmaz (2009) çalışmalarında bahsedildiği gibi.....

#### **Yazarı belli olmayan ya da anonim çalışmada,**

Eğer bir çalışmanın yazarı belli değilse metin içerisinde gönderme yapılırken yazar alanında geçen ilk birkaç kelime (genelde başlıktan) ve yıl kullanılır. Metin içi göndermelerde makale başlığı, bölüm başlığı ya da bir web sayfasının adı çift tırnak içinde; dergi, kitap, broşür ya da rapor başlığı ise italik olarak yazılır.

Örnek:

- Web sayfası, makale başlığı, bölüm başlığı
  - o Künye
    - T.C. Sağlık Bakanlığı. (2017). Erişim adresi: <https://www.saglik.gov.tr/>. Erişim tarihi: 01.01.2020.
  - o Gönderme
    - (Sağlık Bakanlığı, 2017)

Dergi, kitap, broşür ya da rapor başlığı;

- Gönderme
  - (Türkiye Obezite (Şişmanlık) ile Mücadele ve Kontrol Programı, 2014) Yazarı olmayan resmi belgelere (senato kararları, yasalar, yönetmelikler, dava

tutanakları vs.) yapılacak göndermeler de yukarıdaki yazarı olmayan çalışmalarda olduğu gibi yapılır.

Yazarı anonim olarak belirtilen çalışmalara gönderme (Anonim, 2010) şeklinde yapılır.

#### **Aynı parantez içinde iki veya daha çok çalışma,**

Aynı parantez içerisinde yapılan çoklu göndermeler ilk yazarın soyadına göre alfabetik sırada olmalı ve noktalı virgül ile ayrılmalıdır (Mayo ve Miles, 2017; Moore, 2017; Zhou ve diğerleri, 2010).

Aynı yazarların iki ya da daha çok çalışması varsa yayın yılına göre sıralanır. Çalışma önce yazarların soyadları, ardından her bir çalışma için yıl verilir.

- (Ainsworth, 2000, 2005, 2009).
- (Lorenz ve Rossen, 2002, 2004).

#### **Aynı yazarın aynı yıl yaptığı çalışmaları,**

Yazarın birden fazla çalışmalarını ayırt edebilmek için yılların ardından harfler kullanılır.

- (Lorenz, 2001a, 2001b, 2001c)

#### **Bir yazarın aynı tarihli eserlerinin metin içinde farklı yerlerde gösterimi,**

- (Zizek, 2009a) ve (Zizek, 2009b).

#### **İkincil kaynaklar,**

İkincil kaynaklar ancak orijinal kaynağın baskıdan kaldırıldığı, orijinal kaynağa bilinen kaynaklardan erişilemediği ve birincil kaynağın orijinal dilinin Türkçe ya da İngilizce olmadığı gibi istisnai durumlarda kullanılabilir. Eğer ikincil kaynak kullanıldıysa, bu kaynağın künye bilgisinin kaynakçada verilmesi gerekmektedir. İkincil kaynağa yapılacak göndermeler aşağıdaki örnekte gösterildiği biçimde olmalıdır.

Örneğin, (Zizek'ten aktaran Sancar, 2009). Sancar (2009), kaynak listesinde bütün künye bilgileri ile yer alır, Zizek'in kaynağı yer almaz.

### **Bir kaynağın belirli bir bölümüne gönderme yapma,**

Bir kaynağın belirli bir bölümüne, sayfasına ya da bu kaynaktaki belli bir şekil, çizelge ya da denkleme gönderme yapılacaksa söz konusu unsurun numarası göndermede belirtilir.

Sayfa bilgisi “s.” kısaltması ile verilirken, diğerleri için kısaltma yapılmaz.

- Örnek:

(Doğan, 2013, s. 42)

(Şencan, 2012, Bölüm 4)

(Şencan, 2012, Çizelge 1)

### **Kitap Örneği,**

Donald ve Kiang (2007), “obezitenin kalp damar hastalıkları için risk faktörü olduğunu” belirtmektedir (s.17).

- (Bulut ve Yılmaz, 2015, s. 30,46)

- (Nielsen ve Borlund, 2011, s. 110)

- (Küçük, Al ve Olcay, 2008, s. 309).

Yazar sayısı üç, dört ve beş arasında ise,

- Gregory, Agar, Lock ve Harris (2007, s. 78), ..... ortaya koymuştur.

- Metin içinde daha sonraki geçtiği yerlerde Gregory ve diğerleri (2007, s. 78) ..... ortaya koymuştur.

## **2.2 Kaynakların Listelenmesi**

Kaynaklar 1 satır aralığı kullanılarak diğer birinci başlıklardaki gibi (önce 72, sonra 18 punto) aralık bırakılarak 11 punto ile yazılmalıdır.

Makale sayfaları tek tipte, başlangıç ve bitiş sayfaları belirtilerek yazılmalıdır (120-129).

Derginin adı kısaltılacak ise, derginin kendi önerdiği, genel kabul görmüş kısaltma kullanılmalı (örneğin, Med Sci Sports Exerc.), bireysel kısaltma yapılmamalı, dergi adları italik yazılmalıdır (*Med Sci Sports Exerc*).

Kaynak bir kitap ise, kitap adının bağlaçlar (ve, veya, ile vb) hariç tüm sözcüklerin ilk harfi büyük, diğer harfler küçük olacak biçimde yazılmalıdır.

Kitapların baskı sayısı tek tipte (Türkçe için “2. Baskı”, İngilizce için “2nd Ed.” tercih edilir) yazılmalıdır.

### **İsimlerin alfabetik olarak sıralanması**

APA’da kaynakça, kaynakların ilk yazarlarının soyadına göre alfabetik olmaktadır. Alfabetik sıralama yalnızca soyadın ilk harfine göre yapılmaz, aynı ilk harfe sahip künyelerin de kendi içerisinde harfe göre alfabetik olmaları gerekir.

Örnek:

- Al, U.
- Alır, G.
- Benjamin, A. S.
- ben Yaakov, D.
- Doğan, G.
- Düzyol, G.
- Ibn Abdulaziz, T.
- Lopez, M. E.
- Özenç, A.
- Özenç Uçak, N.
- Villafuerte, S. A.
- Villa-Lobos, J.
- Yılmaz, B.
- Yılmaz, M.

**M’, Mc ve Mac ifadelerinin üçü de aynı şekilde telaffuz edilir ancak, kaynakçadaki sıralama telaffuza göre değil aşağıdaki örnekte olduğu gibi yazım biçimine göre yapılır.**

Örnek:

- MacArthur
- MacNeill
- McAllister
- M’Carthy



### **İlk yazarı aynı olan farklı çalışmaların sıralanması**

Aynı yazara ait tek yazarlı yayınlar için yayın yılına göre geçmişten güncele doğru sıralama yapılır.

Örnek:

- Ainsworth, B. (1999).
- Ainsworth, B. (2011).

**Aynı ilk yazarın yer aldığı kaynaklardan tek yazarlı olan eser, yayın tarihi daha güncel olsa bile üst sırada yer alır.**

Örnek:

- Haskell, W. L. (2013).
- Haskell, W.L. ve Howley, E. (2012).

**Kaynakçada yer alan aynı ilk yazara ve farklı ikinci veya üçüncü yazarlara sahip kaynaklar ikinci yazarın soyadına göre, ikinci yazar da aynıysa üçüncü yazarın soyadına göre alfabetik olarak sıralanırlar.**

Örnek:

- Hayward, D., Firsching, A. ve Brown, J. (1999).
- Hayward, D., Firsching, A. ve Smigel, J. (1999).
- Şencan, İ., Doğan, G. ve Akbulut, M. (2009).
- Şencan, İ., Doğan, G. ve Al, U. (2010).

**Aynı yazar sırasına sahip kaynaklar yayın yılına göre geçmişten güncele doğru sıralanır.**

Örnek:

- Cabading, J. R. ve Wright, K. (2000).
- Cabading, J. R. ve Wright, K. (2001).
- Doğan, G. ve Şencan, İ. (2013).
- Doğan, G. ve Şencan, İ. (2014)

**Yazarı, yazar sayısı birden fazla ise yazarları ve bu yazarların sırası ile yayın yılı aynı olan çalışmalar başlıklarına göre alfabetik olarak sıralanırlar (A veya The hariç). Metin içi gönderme yaparken bu kaynakların ayırımının yapılabilmesi için tarihin yanına küçük harfler (a, b, c, ...) eklenir.**

Örnek:

- Baheti, J. R. (2001a). Control...
- Baheti, J. R. (2001b). Roles of...
- Yılmaz, E. (2014a). Vücut kompozisyonu...
- Yılmaz, E. (2014b). Hidrasyon....

#### **Aynı soyadlı farklı ilk yazarlara ait çalışmaların sıralanması**

Kaynakçada soyadları aynı adları farklı iki ilk yazar durumu söz konusu olduğunda adın ilk harfine göre alfabetik sıralama yapılır.

Örnek:

- Doğan, G. ve Şencan, İ. (2014).
- Doğan, S. C. (2010)

#### **Tüzel yazarlı ya da yazarı olmayan çalışmaların sıralanması**

Bir çalışmanın yazarı kuruluş, kurum, dernek gibi bir grup olabilir ya da çalışmanın herhangi bir yazarı olmayabilir.

Bu tür çalışmalar için yazar kısmına kuruluş/kurum/dernek adı yazılır. Kuruluş/kurum/dernek adının kısaltması değil açık adı kullanılmalıdır.

Örnek:

- TÜİK. (2014). **Yanlış kullanım**
- Türkiye İstatistik Kurumu. (2014). **Doğru kullanım**
- OECD. (2010). **Yanlış kullanım**
- Organisation for Economic Co-operation and Development. (2010). **Doğru kullanım**

**Eğer gerekiyorsa alt birim adlarına da yer verilmelidir.**

Örnek:

Sağlık Bakanlığı, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu. (2009).

**Eğer çalışmada “Anonim” ifadesi geçiyorsa yazar kısmına Anonim yazılır.**

Örnek:

- Anonim. (2015).

Eğer yazar yoksa, başlık kısmı yazar alanına kaydırılmalıdır.

### **Yazar bilgisi**

Yazar sayısı yedi veya daha az ise tüm yazar adları künyede verilir.

Örnek:

- Ainsworth, B. E., Haskell, W. L. ve Leon, A. S.

**Yazar sayısı sekiz ve daha fazla olduğunda ise ilk altı yazarın adı yazılıp üç nokta eklenir ve son yazarın adı ile yazar kısmı kapatılır.**

Örnek 1

- Ainsworth, B. E., Haskell, W. L., Herrmann, S. D., Meckes, N., Bassett, D. R., Tudor-Locke, C., ... Leon, A. S. (2011).

Örnek 2

- Ermiş, N., Açıkgöz, N., Yaşar, E., Taşolar, H., Yağmur, J., Cansel, M., ... Özdemir, R. (2010)

### **Editör bilgisi**

Editörü olan bir kitabın kaynakça bilgisi verilirken, editör adlarına yazar pozisyonunda yer verilir ve son editör adından sonra parantez içinde Ed. veya Yay. haz. Kısaltması eklenir. Parantez içindeki kısaltmadan sonra nokta konur.

Örnek:

- Baltacı, G. (Ed.). (2013). Spor Yaralanmalarında Egzersiz Tedavisi. Ankara: Alp Yayınevi

**Editörlü bir kitaptaki bir bölüme atıf yapılırken yazar kısmında editörlerin adları değil, ilgili bölümün yazar(lar)ının adları yer alır. Editör adlarına bölüm başlığından sonra yer verilir.**

- Yazar, Y. (Yıl). Bölüm başlığı. E. E. Editör (Yay. haz.), Kitabın başlığı içinde (s. xx-xx). Yayın yeri: Yayın evi.

Örnek:

- Ersöz, G. (2017). Denge Testleri. Ç. Bulgan ve M. A. Başar (Yay. Haz.). İnsan Performansında Fonksiyonel Testler (s.103-118). İstanbul: İstanbul Tıp Kitabevleri.

**Geniş bir editör grubuna sahip eserlerde ilk editörün adı verildikten sonra ve diğerleri ifadesi eklenir.**

Örnek:

Karaca, A., Çağlar, E., Erdek, M. (2016). Çalışan bireylerin ulaşım, ev ve spor aktivitelerine hafta içi ve haftasonu katılım sürelerinin incelenmesi. H. Aşçı ve diğerleri (Yay. Haz.). 14. Uluslararası Spor Bilimleri Kongresi. 01-04 Kasım 2016, Antalya, Türkiye, Bildiriler içinde (s. 690). Ankara: Spor Bilimleri Derneği.

**Makale veya bölüm başlığı**

Başlıktaki ve alt başlıktaki ilk kelimenin ilk harfi ve eğer varsa özel adların ilk harfleri büyük yazılır.

Makale veya bölüm başlığı italik yapılmaz, tırnak içinde verilmez. Başlığın sonuna nokta konur.

Örnek:

- Karadeniz, G., Yanikkerem, E., Sarıcan, E. S., Bülez, A., Arıkan, Ç., Esen, A. (2007). Manisa ili sağlık çalışanlarında metabolik sendrom riski. *Fırat Sağlık Hizmetleri Dergisi*, 2 (6), 13-24.

**Elektronik kaynaklar**

**Dijital Object Identifier (DOI) numarası olan elektronik kaynaklar**

Eğer içerik ile eşleştirilmiş bir DOI numarası varsa künyede verilmelidir. DOI numarası genellikle makalenin ilk sayfasında yer alır. Künye içerisinde DOI numarası verilirken *doi:xxxxxxx* yapısı kullanılır.

Örnek:

- Ainsworth, B. E., Haskell, W. L., Herrmann, S. D., Meckes, N., Bassett, D. R., Tudor-Locke, C., ... Leon, A. S. (2011). Compendium of physical activities: A second update of codes and MET values. *Med Sci Sports Exerc*, 43(8),1575-1581. doi: 10.1249/MSS.0b013e31821ece12

### **DOI numarası olmayan elektronik kaynaklar**

Eğer içerik ile eşleştirilmiş bir DOI numarası yoksa, derginin, kitap/rapor yayıncısının ana sayfasına ilişkin URL bilgisi verilmelidir. Makaleye özel bir veri tabanından erişim sağlanıyorsa, Web'den doğrulama yapılması gerekir.

Bir satıra sığmayan uzun URL adreslerinin kesilmesi gerektiğinde bölünen yere tire konmaz ve eğer mümkünse bölme işlemi *http://* kısmı haricinde ve noktalama işaretlerinin yoğun olduğu yerden önce yapılır. URL'in bir parçası gibi anlaşılıp ilgili adrese erişimi zorlaştıracığı için URL'den sonra nokta konmaz.

### **Yayın türlerine göre kaynak gösterme kuralları**

Bu kısımda yayın türlerine göre kaynak gösterme kuralları üzerinde durulmakta ve bu kurallara ilişkin çeşitli örnekler sunulmaktadır.

### **Sürelî yayınlar**

Sürelî yayınlar düzenli olarak yayımlanan bilimsel dergi, popüler dergi, gazete ve haber bültenlerini içerir. Sürelî yayınlara ilişkin genel atıf formatı şu şekildedir:

- Yazar, A. A., Yazar, B. B. ve Yazar, C. C. (Yıl). Yazının başlığı. *Sürelî Yayının Başlığı, Cilt*, s-s. doi:xx.xxxxxxxxxx

Eğer DOI numarası varsa atıfta buna yer verilmelidir. Örnek:

- Kalkan, B. M. (2017). Genlere Hüküm Geçer mi? *Bezelye, 1*, 3-6. Erişim adresi: <https://drive.google.com/file/d/0BwrwA7A1euF4LUJqQ2FwbnNxdTQ/view>

**Eğer derginin her bir sayısı ciltten bağımsız olarak kendi içinde birinci sayfadan başlayarak yeniden numaralandırılıyorsa sayı numarası cilt numarasının hemen ardından parantez içerisinde verilir.**

Örnek:

- Karadeniz, G., Yanikkerem, E., Sarıcan, E. S., Bülez, A., Arıkan, Ç., Esen, A. (2007). Manisa ili sağlık çalışanlarında metabolik sendrom riski. *Fırat Sağlık Hizmetleri Dergisi*, 2 (6), 13-24.

### **Yüksek lisans ve Doktora tezleri**

Yüksek lisans ve doktora tezlerine elektronik veri tabanlarından, kurumsal arşivlerden ve kişisel web sayfalarından erişilebilir. Eğer bir teze **ProQuest** doktora ve yüksek lisans tezleri veri tabanından ya da diğer bir kaynaktan erişildiyse atıfta bu bilgi verilmelidir.

- Yazar, A. A. (Yıl). *Doktora ya da yüksek lisans tezinin başlığı* (Yüksek lisans tezi / Doktora tezi). Kurum adı, Yer bilgisi.

**Veya,**

- Yazar, A. A. (Yıl). Doktora ya da yüksek lisans tezinin başlığı (Yüksek lisans tezi/Doktora tezi). Veri tabanı linki. (Erişim tarihi ya da Sipariş No.).

### **2.3 Dipnotlar**

Seminerde içeriği genişletici, güçlendirici veya ilave nitelikteki bilgiler (içerik dipnotu) kullanılabilir.

Dipnot numaraları alıntının hemen sonuna koyulur. Alıntı paragrafsa dipnot numarası paragrafin son kelimesinin üzerine, alıntı bir kavram veya isimse, bu defa kavram veya ismin hemen üzerine yazılır.

Metin içerisindeki dipnot numarası; satır hizasının üzerinde<sup>1</sup> şeklinde görünür olmalıdır. Numara sonrasında herhangi bir noktalama işareti konmamalıdır.

Dipnot, ilgili sayfanın altına 10 punto ile yazılmalıdır.

Dipnot çizgisi ile dipnot numarası arasında bir aralık; dipnot numarası ile dipnotun ilk satırı arasında ise yarım aralık bırakılmalıdır. Dipnotlar metinden ince yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır.

## 2.4 Ekler Bölümü

Ekler rakam kullanılarak verilir (Örnek: EK 1, EK 2, EK 3). Eklerin alt bölümleri için EK 1A, EK 1B, EK 2A, EK 2B gibi bölümlenmeler yapılabilir.

Her ek bölümü, o ek'in numarası ve adıyla başlar. **EK 1** ... gibi.

Ekler bölümünde gerekli ise etik kurul onayı, şekiller vb. buldukları bölümün adı altında numaralandırılır (Örnek: **EK 1:** Etik kurul onayı, **EK 2:** Sağlık Bakanlığı kurum izin yazısı, **EK 3:** Milli Eğitim Bakanlığı kurum izin yazısı).

## 2.5 Özgeçmiş Sayfası

Adı – Soyadı:

Doğum yeri ve tarihi:

İletişim adresi ve telefonu:

### Öğrenim Durumu:

**Lisans** : Mezuniyet yılı, Üniversite, Fakülte, Bölüm

**Yüksek lisans** : Mezuniyet yılı, Üniversite, Anabilim Dalı

### Mesleki Deneyimi

### Üye Olduğu Bilimsel Kuruluşlar

### Bilimsel Çalışma Alanları

**Yayınları:** (Ulusal ya da Uluslararası makale, bildiri, poster, kitap ya da kitap bölümü vb.)

### Bilimsel Etkinlikleri

### Aldığı Burslar, Ödüller, Projeleri

### Diğer Bilgiler

Eğitim programı haricinde aldığı kurslar ve

Katıldığı eğitim seminerleri

Organizasyonunda katkıda bulunduğu bilimsel toplantılar

Diğer üyelikleri



## SEMİNER KONTROL VE BEYAN FORMU

(Seminer Yazım Kılavuzuna uygunluğunu danışmanınız ile birlikte kontrol ettikten sonra yanında bulunan kutucuğu işaretleyiniz ve Enstitüye teslim ediniz).

	Seminer başlığı tutanaktaki başlıkla aynıdır.
	Kapakdaki ay ve yıl savunmaya girilen tarih ile tutarlıdır.
	Kapak Seminer Yazım Kılavuzundaki kapak formatına uygundur
	Kapakta Anabilim Dalı ve Danışman(lar) yazılmıştır.
	Kapakta yazılan tüm kelimeler yazım kurallarına uygun yazılmıştır.
	Özet, tek satır aralığı kuralına uygun olarak ve anahtar kelimeler yazılmıştır.
	Sayfa numaraları tam verilmiştir.
	Şekil, Çizelge vb. listeler verilmiş ve sıralaması doğrudur.
	Özet, Giriş, Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem (gerekirse), Bulgular (gerekirse), Tartışma ve Sonuç ile Kaynaklar bölümleri vardır.
	Seminerin Türkçe dili bakımından kontrolü yapılmıştır.
	Kaynakların tamamına metin içinde atıf yapılmıştır.
	Kaynak formatı Kılavuzdaki kaynak formatına uygun olarak hazırlanmıştır.
	Kabul/Onay sayfası kılavuzdaki formata uygun olarak düzenlenmiştir.
	Sayfa kenar boşlukları ve sayfa numaraları kılavuzdaki formata uygundur.
	Paragraf boşlukları ve satır aralığı kılavuzdaki formata göre düzenlenmiştir.
	Başlıklar yazım kılavuzundaki başlık formatlarına uygundur.
	Yazı tipi ve boyutu kılavuzdaki yazı tipi ve boyutu formatına uygundur.
	Şekil, Çizelge vb. açıklama ve numaralandırmalar kılavuzdaki formata uygundur.
	Seminerin son kontrolü danışman tarafından yapılmıştır.
	Seminer ile ilgili doğabilecek her türlü olumsuzluktan sorumlu olacağımı kabul ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı  
İmza

#### 4. KILAVUZUN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Ankara Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (2015). Doktora-Yüksek Lisans Tez Yazma Kuralları Hazırlayan: Orhan GÜVEN. Ankara: Ankara Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yayınları, No:4.
- Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Erişim adresi: <http://sbedergisi.ankara.edu.tr/apa60.pdf>
- APA style. (2017). Erişim adresi: <http://www.apastyle.org/>
- Gazi Üniversitesi. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Tez Yazım Kılavuzu. Mart 2014.
- Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (2016). Tez Yazım Kılavuzu. Ankara
- Hitit Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (2020). Tez Yazım Kılavuzu. Çorum <http://www.saglikbe.hitit.edu.tr/tr/detay/klavuzlar>
- Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yayınları, No: 2016.
- İstanbul Teknik Üniversitesi Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu (2017). Erişim adresi: <http://www.sbe.itu.edu.tr/ogrenci-isleri/tez-yazim-kilavuzu>
- Şencan, İ., Doğan, G. (2017). Bilimsel Yayınlarda Kaynak Gösterme, Çizelge ve Şekil Oluşturma Rehberi APA 6 Kuralları. Kütüphaneciliği Dergisi. Erişim adresi: [http://www.tk.org.tr/APA/apa\\_2.pdf](http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf)