



T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ YAZIM KILAVUZU

(METİN İÇİ KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMİ - APA SİSTEMİNE GÖRE)

Çankırı – 2020

1. GİRİŞ

Kılavuzun amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı Anabilim Dallarında hazırlanacak Tezlerde bilimsel yazım kurallarına uygun bir standartlaşmayı sağlamaktır. Enstitü'ye sunulacak Lisansüstü Tezlerin kabul edilebilmesi için, kılavuzda açıklanan tüm ilke/kurallara uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir.

2. GENEL KURALLAR, BİÇİM, GÖRÜNÜM

Tez yazma aşamasına gelen Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin yalnızca Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan bu Tez Yazım Kılavuzu'nu kullanmaları, daha önce onaylanıp basılan herhangi bir tezi kesinlikle örnek almamaları konusunu önemle öğrencilerimize hatırlatırız.

Tez, yapılan çalışmanın ve çalışmayı yapanın niteliklerini yansıtan en somut bir belgedir. Tezler, hazırlanış amacına uygun bir içerik ve yapıda olmalı; dil ve anlatım yönünden okuyucu kitlesince kolayca anlaşılmalıdır.

2.1. Kâğıt Özelliği, Kâğıdın Kullanılış Biçimi

Tez / Dönem Projesi, en az 80 gram A4 boyutunda birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Tez yazarken kâğıdın yalnızca tek yüzü kullanılmalıdır. Sayfa yapısı şu şekilde olmalıdır (bkz. **EK-1**):

Üst boşluk (top) : 3 cm

Alt boşluk (bottom) : 2.5 cm

Sol (left) : 4 cm

Sağ (right) : 2.5 cm

Yatay sayfa yapısının kullanılmasını gerektiren durumlarda tabloların/şekillerin sığdırılabilmesi için farklı ölçüler kullanılabilir. Ancak, bu ölçüler sayfanın tüm kenarları için 2.5 cm'den az olamaz.

2.2. Metin Sayfalarının Düzenlenmesi

Bilgisayarda tez metini yazılırken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

⇒ **Yazım Biçimi:** Yazının tümü "Times New Roman" yazım karakterinde ve "12 punto" ölçüsünde olmalıdır. Ancak gerektiği durumlarda, tablolar için aynı yazım karakterinde olmak kaydıyla 10 punto yazım ölçüsü kullanılabilir.

⇒ **Satır Aralığı:** Tez yazarken 1.5 satır aralığı ölçüsü kullanılmalıdır. Ancak gerektiği durumlarda, tablo, şekil ve özet (Türkçe ve İngilizce) için "tek satır" aralığı kullanılabilir.

⇒ **Paragraflar:** Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Bir paragraf en az iki cümleden oluşmalıdır. Metin sola ve sağa hizalanmış (İki Yana Yaslı) olarak yazılmalıdır. Paragrafların başlarında girinti yapılmamalıdır. Metnin sonuna tek satır gelmemelidir.

⇒ **Dipnotlar:** Tek satır aralığında yazılmalıdır

⇒ **Sayfa Numarası:** Sağ alt köşeye sayfa numarası verilir. Bilimsel Etik Bildirimi, Tez Kabul ve Onay, Önsöz, Özet, Summary, Kısaltmalar, Tablo Listesi, Şekil Listesi’ni belirten sayfalar (i, ii, iii, iv, v, ...) şeklindeki Romen rakamları ile yazılır. Giriş sayfasına 1 numara verilir, fakat yazılmaz. Takip eden sayfalar 2, 3, 4 şeklinde numaralandırılır.

2.3. Başlıklar

⇒ **Tez Başlığı:** Tez başlığı, tezin amacıyla tutarlı olmalıdır.

⇒ **İlk başlıklar (içindekiler, önsöz, özet...) ve Bölüm Başlıkları:** Tüm bölüm başlıkları Times New Roman yazı karakteri, kalın (bold) tarzda, 14 punto ölçüsünde, büyük harflerle ve ortalanarak yazılmalıdır. Bölüm başlıkları (birinci düzey başlıklar) yeni bir sayfadan başlar.

⇒ **Alt Başlıklar:** Tüm başlıklar numaralandırılmalıdır. Bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 12 punto boyutunda yazı karakteriyle yazılır, sol kenardan hizalanır.

İkinci düzeydeki başlıklarda bütün sözcüklerin yalnızca ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.

Gerek alt alta gelen başlıklar ve gerekse başlık ile metnin arasında boş bir satır ara verilmelidir. Sayfanın alt kısmına gelen alt başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı, ya da metine yeni sayfadan başlanmalıdır.

2.4. Anlatım

Her tez bilimsel bir araştırma raporudur. Bu nedenle, yazımda açık ve yalın bir anlatım tarzı benimsenmelidir. Paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve paragraflar arası geçişlerde gerekli anlamsal bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. Yazım kurallarında imla bakımından Türk Dil Kurumu’nun çıkardığı imla kılavuzuna uyulması gerekmektedir.

Tez yazımında akademik bir dil kullanılmalıdır. Tezde birinci tekil (ben) ve çoğul (biz) kişi zamirleri yerine “araştırmacı(lar)” ve “yazar” gibi ifadeler kullanmak tercih edilmelidir. Örneğin, tez yazan kişinin “yaptığım araştırmada” diyeceğine, “yapılan araştırmada” ya da “yazarın yaptığı araştırmada” sözlerini kullanması daha uygundur. Tezlerde “ülkemizde” sözü kullanılmamalı bunun yerine “Türkiye’de” sözü tercih edilmelidir.

3. TEZDE BULUNMASI GEREKEN BAŞLIKLAR

Tezde bulunması gereken başlıklara ve bunlara ilişkin açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir:

- Dış Kapak
- Boş Sayfa
- İç Kapak
- İçindekiler
- Bilimsel Etik Bildirimi
- Tez Kabul ve Onay
- Önsöz

- Türkçe Özet ve Anahtar Kelimeler
- Anstract (İngilizce Özet ve Anahtar Kelimeler)
- Kısaltmalar
- Tablo Listesi
- Şekil Listesi
- Giriş
- Metin (Bölümler)
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler (varsa)
- Özgeçmiş
- Boş Sayfa
- Arka Kapak

⇒ **Dış kapak:** Dış kapakta kısaltmalar kullanılmamalıdır (bkz. **EK-2**). Tezlerin sırt kısmında yazı, şekil, resim vb. bulunmamalı bu kısım boş bırakılmalıdır.

⇒ **Boş Sayfa:** Dış kapak ve iç kapak arasında A4 ölçüsünde boş bir sayfa yer almalıdır.

⇒ **İç Kapak:** Dış kapakta yer alan bilgilerin çoğu iç kapakta da yer almaktadır. Dış kapaktan farklı olarak, iç kapakta eğer tez projesini destekleyen kurum/kuruluş varsa onunla ilgili bilgi İl-Yıl yazısından önce eklenmelidir (bkz. **EK-3**). Tez çalışmasını destekleyen kurum/kuruluşun (Örneğin TÜBİTAK, BAP, AB vb.) desteği aşağıdaki örnekte verildiği şekilde belirtilmelidir.

Örnek 1:

Bu Tez, [*Kurum Adı*] tarafından sağlanan [*Proje No*] no'lu ödenek yardımıyla gerçekleştirilmiştir.

Örnek 2:

Bu çalışma, [*Çankırı Karatekin Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi*] tarafından [*Proje No*] nolu Yüksek Lisans Tez Projesi olarak desteklenmiştir.

⇒ **İçindekiler Sayfası:** Tez çalışması içerisinde yer alan tüm başlıkların sayfa numaralarıyla birlikte yazıldığı sayfadır (bkz. **EK-4**).

⇒ **Bilimsel Etik Bildirimi Sayfası:** Tezde etik ilkelere uyulduğuna dair metin yer almalıdır (bkz. **EK-5a ve EK-5b**).

⇒ **Tez Kabul ve Onay Sayfası:** Tezin her kopyasındaki kabul ve onay sayfası ıslak imzalar içermelidir. Dolayısıyla, tezlerde fotokopi vb. yollarla çoğaltılmış imzalı onay sayfaları kullanılmamalıdır. Kabul ve Onay sayfalarındaki imzalar için silinmeyen, siyah ya da mavi renkli kalem kullanılmalıdır (bkz. **EK-6**).

⇒ **Önsöz Sayfası (varsa Teşekkür):** Zorunlu olmamakla birlikte tezlerde bir önsöz sayfasına yer verilebilir. Önsöz, tezin amacı, önemi ve kapsamı, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda çok kısa bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında maddi, manevi 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 en çok iki sayfa olmalıdır (bkz. **EK-7**).

⇒ **Türkçe Özet Sayfası:** Özet, bir sayfayı aşmamalıdır. Özet içeriğinin yazımında 12 punto kullanılmalıdır. Bazı durumlarda 11 punto da kullanılabilir. Özet, tezin giriş bölümünde yer alan bazı paragrafların aynen kopyalanması veya bazı paragraflardaki ilk cümlelerin bir araya getirilmesinden oluşan bir kısım olmamalıdır. Özette tezin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar) ile bulguların çıkarımları kısa ve açık bir tarzda belirtilmelidir. Ancak bunlar başlıklar şeklinde verilmemelidir. “*Anahtar Kelimeler*” en az 3, en çok 5 tane olmalıdır. Anahtar kelimeler tezin içeriğini en iyi yansıtan kelimelerden seçilmelidir (bkz. **EK-8**).

⇒ **İngilizce Özet Sayfası (Abstract):** Türkçe özeti İngilizceye çevrilmiş halidir. Türkçe özette yer alan “Anahtar Kelimeler” ibaresi yerine İngilizce özette “Keywords” **ibaresi kullanılmalıdır**. Yazı puntosu Türkçe özetteki gibidir. Türkçe ve İngilizce dillerinin yapısındaki farklılıklar nedeniyle İngilizce özetteki kelime sayısı Türkçe özetteki kelime sayısı birbirine eşit olmayabilir. Ancak, İngilizce ve Türkçe özetlerin anlamsal açıdan tutarlı olmasına özen gösterilmelidir (bkz **EK-9**).

⇒ **Kısaltmalar:** Zorunlu olmamakla birlikte tez çalışmasında kullanılan kısaltmalar varsa bunlar ayrı bir sayfada özetlenmelidir (bkz. **EK-10**).

Türkçe	Bibliyografik Bilgiler
Bakınız	Bkz.
Karşılaştırınız	Karş.
Karşı görüş	k.g.
Aynı eser/yer	a.e.
Adı geçen eser	a.g.e.
Yazara ait son zikredilen yer	a.y.
Eserin kendi içinde yukarıya atıf	bkz.: yuk.
Eserin kendi içinde aşağıya atıf	bkz.: aş.
Eserin bütününe atıf	b.a.
Basım yeri yok	y.y.
Basım tarihi yok	t.y.
Çok yazarlı eserlerde ilk yazardan sonrakiler	vd.
Sayfa/Sayfalar	s.
Editör/Yayına hazırlayan	Ed. veya Haz.
Çeviren	Çev.

⇒ **Tablo ve Şekil Listesi Sayfası:** Tezde kullanılan tabloların (çizelgelerin), şekillerin (grafiklerin) ve fotoğrafların (resimlerin) sayfa numaralarıyla birlikte yazıldığı sayfadır/sayfalardır. Tablo ve Şekil başlıkları ilgili Tablo veya Şeklin üst kısmında yer almalıdır. Tablo ve Şekil nosu bölüm numarasını da içeren bir şekilde yazılmalıdır. Tablo başlığı çok uzun olmamalıdır. Tablo başlığının yalnızca baş harfi büyük harfle yazılmalıdır. Gerektiği durumlarda farklı tablo stilleri

kullanılabilir. Tablo ya da şekillerin başka kaynaklardan alıntılanması durumunda, tablo/şeklin alt kısmına alıntının yapıldığı kaynak (yazarı, tarihi, sayfa no) yazılmalıdır (bkz **EK-11** ve **EK-12**).

⇒ **Araştırma Metni:** Metin, tezin en önemli bölümünü oluşturur ve giriş, ana bölümler, alt bölümler ve sonuçtan oluşur. Bir tezin metin kısmı “giriş” ile başlamaktadır. “Giriş” bölümünde, önsöz ve özetle yazılanlar tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etraflıca tanımlanmalı; gerekçe belirtilmeli, kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik vb. açıklanmalıdır. Araştırma süresince izlenen yöntem ve araştırmada karşılaşılan sınırlamalarla tezin içeriği özetlenmelidir. Ayrıca tezin bölümlerine yönelik kısa açıklamalar yapılmalıdır. Ana bölümler araştırma konusuna bağlı olarak değişir. Tezin ele aldığı sorunun tartışıldığı bölümler, ele alınan ana düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır.

⇒ **Kaynakça:** Araştırma metninde yer alan atıfların hangi kaynaklardan elde edildiğinin alfabetik bir biçimde listelendiği kısımdır. Kaynak gösterilirken aşağıdaki ilkelere uyulması gereklidir:

Metin içinde gönderme yapılan her kaynağa “Kaynakça”da yer verilmeli, kaynakçada yer verilen her kaynağa da metin içinde gönderme yapılmalıdır.

Araştırmada kullanılmayan, ancak araştırmacının konu için yararlı olabileceğini düşündüğü diğer kaynaklar “Ek Kaynakça” gibi farklı bir başlık altında da verilebilir.

Kaynakçada her kaynağa yalnız bir kez yer verilmelidir (bkz. **EK-13**).

⇒ **Ekler:** Metin kısmında araştırmanın akışını ve bütünlüğünü bozabilecek veya dikkati dağıtacak tamamlayıcı nitelikteki bazı dokümanlar (örneğin; anket formları, bilgisayar çıktıları, çeşitli istatistikler, yasa metinleri, konuşma metinleri, bir yöntemin detaylı açıklaması, araştırmaya temel teşkil eden bir edebi metin, uzun ve ayrıntılı tablolar vb.) araştırmanın sonunda “EKLER” bölümünde yer alabilir. Her ek, ayrı bir sayfadan başlamalı ve bölüm numarası ile gösterilmelidir. Her Ek’in bir başlığı olmalıdır. Aynı grup içerisine girebilecek Ek’ler tek bir numara ve genel bir başlık altında toplanabilir, kendi içinde ayrıca numaralanarak alt başlıklar alabilirler. Örneğin, **EK-1.1:** Yıllara göre nüfus artışı; **EK-1.2:** Yıllara göre döviz kurları; **EK-2.1:** Yıllar itibarıyla Dolar-TL döviz kuru.

⇒ **Özgeçmiş:** Tezi hazırlayan öğrenci, **EK-14**’de verilen örneğe göre özgeçmişini hazırlamalı ve tezin en son sayfasında vermelidir.

4. KAYNAK GÖSTERME İLKELERİ

Kaynak gösterme bilim ve sanat etiğinin gereğidir. Hangi biçimde olursa olsun bilgi ileten kişi bilginin kaynağını gösterme sorumluluğunu taşımaktadır. Başkalarının fikirlerini, söylemlerini, eser ve verilerini kaynak göstermeden kullanarak kendine aitmiş gibi sunmaya **intihal (plagiarism)**

denir. İntihal bir tür entelektüel hırsızlıktır. İntihal olguları, hukuki olmaktan çok etik boyutuyla irdelense de, disiplin soruşturmasına konu olabilir ve diploma iptali, üniversiteden ya da meslekten atılmak gibi çok ciddi sonuçlar doğurabilir. Bilimsel ve sanatsal çalışma sürecinde, bilmeden veya farkında olmadan intihal kapsamına girecek eylemlerde bulunmak, kişiyi sorumluluktan kurtarmaz.

4.1. Alıntı, Aktarma, Gönderme

Tezlerde, özellikle problemin tanımlanması ve araştırma yönteminin belirlenmesi ve bulguların yorumlanması aşamalarında diğer araştırmacı ve düşünürlerin yaptıklarından yararlanır. Yararlanma esnasında başkalarının çalışmalarından uzun uzun direkt alıntılardan kaçınılmalıdır. Arka arkaya eklenmiş **kes, kopyala, yapıştır** kolaycılığıyla yazılmış eserlerin ne yazarına ne de okuyuculara bir faydası olabilir. Yazar eserinde diğer fikirleri bir tartışma üslubu içerisinde sunup tartışabilmelidir. Yapılan alıntılar metin içerisinde rahat takip edilebilmelidir. Okuyucu, alıntının nerede başlayıp nerede bittiğini ve kaynağını rahatlıkla izleyebilmelidir.

Temel olarak “Doğrudan Alıntı” ve “Dolaylı Alıntı” olmak üzere iki tür alıntı yapılabilir.

4.1.1. Doğrudan Alıntı (quotation, tam alıntı)

Doğrudan alıntılar kaynak eserden olduğu gibi alınır. Doğrudan alıntılarda şu kurallar geçerlidir:

- Doğrudan alıntılanan kısım tırnak (“...”) içinde gösterilir.
- Doğrudan alıntılar, alıntılanan metni olduğu gibi yansıtmalıdır. Özgün metnin tüm noktalama özellikleri, yanlış dahi olsalar, korunmalıdır.
- Alıntılanan metinden silinen sözcükler köşeli ayraç içerisinde üç nokta [...] ile gösterilir.
- İki tümce arasında silinen sözcükler ayraç kullanmadan dört nokta ile gösterilir.
- Alıntılanan metne yapılan tüm eklemeler, köşeli ayraç içerisinde verilir.
- Doğrudan alıntılarda daima yazar adı, yayın tarihi ve sayfa numarası verilir.
- Yazar, başkalarına ait fikirleri hiçbir değişikliğe gitmeksizin aynen aktarma yoluna da gidebilir. Bu tür aktarmalarda söz konusu metin hiçbir değiştirme yapılmaksızın aynen alınır. Bu tür aktarmalarda 3 satıra kadar olan aktarmalar tırnak içerisine alınarak metne konulur. Eğer aynen yapılan aktarma 3 satırı aşıyorsa; sağdan ve soldan 1 cm girinti yapılarak, tek satır, italik harflerle ve ayrı bir paragraf halinde yazılır.

4.1.2. Dolaylı Alıntı (in-text citation, gönderme, atıf yapma):

Dolaylı alıntı, bir eserde yer alan fikirlerin, görüşlerin, açıklamaların, yorumların, tanımların vb. tamamının yada bir kısmının, özüne sadık kalmak kaydıyla, farklı kavramlarla ve farklı bir üslupla tez çalışmasına alıntılanmasını ifade etmektedir. Dolaylı alıntılarda tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi, herhangi bir özel işaret ve biçim kullanılmaz. Metin içerisindeki atıflar ilgili yerlerde ve parantez içerisinde gösterilmelidir. Parantez içerisinde yazarın yalnızca soyadı baş harfi büyük, diğer harfler küçük şekilde yazıldıktan sonra eserin yayınlandığı tarih yazılmalıdır.

⇒ Tek yazarlı esere metin içerisinde atıfta bulunma. **Örnek:** (Aydın, 2002).

⇒ İki yazarlı esere metin içerisinde atıfta bulunma. **Örnek:** (Benlisoy ve Macar, 1996).

⇒ Bir yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa atıflarda tarih bilgisi ayırt edici bir öğedir. Aynı yazarın aynı tarihte yayınlanmış eserlerini birbirinden ayırt etmek için, yayın tarihlerinin yanına “a” harfinden başlayarak eklenen küçük harfler hangi esere atıf yapıldığını açıklar. **Örnek:** (Kaplan, 2010a; 2010b)..... (Esengün, 1999a).(Esengün, 1999b).

⇒ Metin içi kaynak gösterilirken; parantez içinde yazar soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası bilgileri aktarılır. Metin içinde sayfa numarası yazılırken, tarihten sonra virgül işareti kullanılır ve sayfa numarasından önce (s.) ibaresi eklenir. Çoklu sayfalara göndermede ise (ss.) kısaltması kullanılır. **Örnek:** söylenebilir (Yazıcı, 1992, s. 77), (Yazıcı, 1992, ss. 77-19)

4.1.3. “Doğrudan Alıntı” ve “Dolaylı Alıntı” Örnekleri

Örnek 1:

Son yıllarda toplumsal gelişme ve değişim, refah düzeyindeki artış, yaşamın karmaşıklaşması ve bireylerin yaşamdan beklentilerinin farklılaşması (Öztürk, 2005, ss. 15-16) gibi nedenlerle hizmet sektörü ciddi bir gelişme kaydetmekte ve bu gelişim iş dünyasındaki dengeleri de değiştirmektedir (Polatçı ve Boyraz, 2010, ss. 137-138).

Örnek 2:

Rol belirsizliği ve rol çatışması ile öğrenilmiş güçlülük ilişkisini inceleyen çalışmalara bakıldığında; bir kısmının rol stresörlerinin öğrenilmiş güçlülüğü negatif yönde etkilediği (Ashill ve Rod, 2009; Haris ve diğerleri, 2006).

Örnek 3:

Bu amaç doğrultusunda “değişim yönetimi konusu yeniden canlanma eğilimine girmiştir” (Balcı, 1993, s. 108) görüşü yoğunluk kazanmaya başlamıştır.

Örnek 4:

Bu çalışmada müşteri odaklılık değişkeni öğrenilmiş güçlülük ve iş tatmini ilişkisinde aracı değişken olarak kullanılmıştır. Haris ve diğerleri (2006)’nin bulguları da bu öngörüğü desteklemektedir.

Örnek 5:

“Günümüz pazarlarında hızlı bir değişim yaşanmaktadır. Bu değişimin ardında yatan itici güç ise teknolojik gelişmeler ve küreselleşme olgusudur. Özellikle de iletişim ve ulaşım teknolojilerinde ortaya çıkan icatlar ülkelerarası mesafeleri kısaltarak zaman ve mekân kavramlarına ayrı bir anlam yüklemeye başlamıştır” (Levitt, 1982, s. 33).

5. KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMİ

Kaynak göstermede farklı yöntemler kullanılmaktadır. Hangi yöntemin izleneceği konusu, araştırmacının danışmanı ile birlikte belirlenmeli ve tezin tümünde o yöntem izlenmelidir. Ancak, bu yapılırken okuyucuya kolaylık sağlayan yöntemin tercih edilmesi önerilmektedir. Hangi kaynak gösterme yöntemi seçilirse seçilsin tezin tamamında aynı yöntem kullanılmalıdır.

Sosyal Bilimler Enstitüsünde kabul gören kaynak gösterme yöntemleri aşağıda verilmektedir. İSAND ve Klasik sistemde kaynak gösterme yöntemleri için enstitünün web sayfasında ilgili dokümanlara bakınız. Aşağıda sadece APA sisteminde kaynak gösterme yöntemi aktarılmıştır.

- Metin İçi Kaynak Gösterme Yöntemi (APA Sistemi)
- İSNAD 2 Kaynak Gösterme Yöntemi
- Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi (Klasik Sistem)

6. METİN İÇİ KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMİ (APA SİSTEMİ)

Bu sistemde atıflar metin içerisinde gösterilir. Tüm kaynaklar, soyadı sırasına göre topluca sondaki “kaynakça” bölümünde verilir. Bu sistemde sayfa altına dipnot yazılmaz.

6.1. Yazar - Tarih Usulü

Kaynak listesi yazar soyadına göre alfabetik olarak düzenlenir, fakat numaralandırılmaz. Kaynağa, metinde yazarın soyadı ve parantez içinde gösterilen yayın tarihi ile birlikte atıf yapılır.

⇒ Eserin Yazarı ve Tarihi, parantez içine alınarak cümlenin sonunda, başında veya ortasında uygun yere konur.

Örnek:

Araştırmacılar, iyi bir sağlık eğitimi (Fisher, 1999) ve hizmetleri (Weist and Christodulu, 2000) sunabilmenin önündeki en büyük engelin yeterli kalifiye elemanın olmayışını ifade etmişlerdir (Büyük, 2010).

⇒ İki yazar varsa alıntıyı şu şekilde yapabilirsiniz:

Örnek 1:

Yaşam çevrimi eğrisine göre, her aşamadaki işletme davranışları şöyle gerçekleşmektedir (Mohan ve Krishnaswamy, 2006).

Örnek 2:

Sarı ve Seçilmiş (2009), Türkiye’de 25 milyonluk bir iç turizm potansiyelinin var olmasına karşın, bu potansiyelin henüz sistematik biçimde kullanılmadığını söylemektedir.

⇒ Eğer alıntı yapılan yer bir kurum/organizasyon çalışması ise iki yol izlenir; ya ilgili kurumun adı açıkça yazılır yada ilgili kurumun kısaltılmış hali yazılır. İsmi kısaltılarak verilen kurumun tam adı kısaltmalar listesinde yer alır.

Örnek 1:..... (Milli Eğitim Bakanlığı, 1998, s. 20)

Örnek 2:..... (MEB, 1998, s. 20)

⇒ Yazar yoksa başlığa atıf verilmelidir. Makale için tırnak kitap vb için italik olmalıdır (“Mad Cow” 2001) (*Inside These Doors*, ...).

⇒ İki'den fazla yazarlı eserlere atıf yaparken, sadece birinci yazarın soyadı yazılır, diğer yazarlar için “ve diğerleri” ifadesi kullanılır. Kaynağın Türkçe veya yabancı dilde yazılmış olmasının önemi yoktur. **Örnek:** (Aygün ve diğerleri, 1993). (Thomson ve diğerleri, 2008).

Örnek 1:

Lojistik yeteneklerin diğer bir sınıflandırması ise Morash ve diğerleri (1996) tarafından yapılan *talep odaklı ve tedarik odaklı* yetenekler sınıflandırmasıdır.

Örnek 2:

Kapsama yetenekleri işletme tarafından yerine getirilen satın alma, müşteri siparişlerinin işlenmesi, strateji geliştirme ve bilginin yayılması gibi patronların önceden tahmin edilebilen ihtiyaçlarını ifade etmektedir (Bal ve diğerleri, 2005).

⇒ Aynı soyadlı yazarlar varsa ilk adlarının baş harfi ve soyadları kullanılmalı.

Örnek 1: D. Baldwin (2001) ve M.L. Baldwin (1999)

Örnek 2: (M. Durna, 2001; Ş. Durna, 2010).

⇒ Parantezde iki ya da daha fazla yazar adı varsa alfabetik sırada sunulur.

Örnek:

Güven duygusunun varlığının çalışanların iş davranışlarını ve işe yönelik tutumlarını etkilediği araştırmalarla saptanmıştır (Driscoll, 1978; Lagace, 1991; Pillai ve diğerleri, 1999).

⇒ Aynı yazarın iki ve daha fazla çalışması için ad tekrar edilmez. Örneğin (Roy, 1982; 1995) gibi

Örnek:

Çalışanların sağlık ve güvenliklerinin korunması eylemi, onları çevresel kirlilikler, yüksek gürültülü düzeyleri, korumasız makine, radyasyon vb. gibi tehlikelerden koruyan bir çalışma çevresi yaratmayı içermektedir (Bingöl, 1997; 2003).

⇒ Kişisel İletişimle elde edilen bilgiler, sadece metin içinde verilir kaynakçaya konmaz.

Örnek:

XYZ şirketinin genel müdürü gelecek beş yılda bilgi ve iletişim teknolojileri alanında önemli adımlar atacıklarını ve buna paralel olarak çok sayıda yetişmiş eleman istihdam edeceklerini söylemiştir (A. Kurunç, kişisel görüşme, 28 Haziran 2001).

⇒ Çalışmalar önem sırasına göre verilebilir. Örneğin, en önemli çalışma ilkönce, diğerleri sonra gösterilebilir.

Örnek: (Roy, 1995; ayrıca bkz. Embar-Seddon, 2000; Greenberg, 2001).

⇒ Parantez içinde örneklendirmek isteniyorsa “örn.” kullanılır.

Örnek:

Çocukların akılsal sağlığının korunması gerektiği birçok raporda belirtilmiştir (örn. National Institute of Mental Health, 1998; US Public Health Service, 2000; Weist, 2001).

⇒ Yeniden basılan çalışmalar: İlk basım tarihi 1900 olan ve 1985 yılında tekrar basılan bir eser.

Örnek: (Slocum, 1900/1985).

6.2. Yazar-Tarih-Sayfa Numarası Usulü

Kaynağa, metinde parantez içinde gösterilen yazarın soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası ile birlikte atıf yapılır. Bu alıntı sistemi Türkiye’de daha yaygındır.

⇒ Tek Yazarlı Yayın

Örnek: Anadolu tabiri, yurdumuzun Trakya bölgesi dışında kalan bölümü için kullanılır (Bayladı, 1996, s. 9).

⇒ İki Yazarlı Yayın

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

Örnek:

Güven kavramını, psikologlar güvenen kişi ve güvenilen kişinin tavırları ve özellikleri ile ele almışlar; sosyologlar insanlar arasındaki toplumsal içerilmişlik veya sistem güveni olarak; ekonomistler ise güvene hesaba dayalı güven veya kurumsal olarak bakmışlardır (Lewicki ve Bunker, 1996, ss. 115-116).

⇒ Yazarı Belli Olmayan Eser

Eserin yazarı belli değilse, atıf yapılırken, eserin tam adı ya da eser adından birkaç kelime yazılır.

Örnek 1: (Sosyolojiye Giriş, 1987, s. 25)

Örnek 2: (Türkiye’de İşsizlik ve ..., 2005, s. 22)

⇒ Yayın Tarihi Olmayan Çalışma

..... (İnan, t.y., s. 2).

⇒ Dolaylı Gönderme

Örnek:

Pines ve Aranson tükenmişliği, duygusal talepler gerektiren durumlara uzun süre maruz kalmanın neden olduğu fiziksel, duygusal ve zihinsel tükenme durumu olarak tanımlamaktadır (Aktaran: Schaufeli ve Van Dierendonck, 1993, s. 633).

⇒ Bir Yazarın Aynı Yılda Yayınlanmış İki Çalışmasına Gönderme

..... (Gündoğdu, 2007a, s. 42; 2007b, s. 52).

⇒ Soyadları Aynı İki Yazara Gönderme

..... (N. Tuncer, 2000, s. 206).

..... (Y. Tuncer, 1997, s. 33)

⇒ Üç ve daha fazla yazarlı yayın

Örnek:

Tükenmişlik öncelikle işe duyulan ilginin kaybı, duygularda aşınma ve iş ile birey arasında uyumsuzluk şeklinde gözlenmektedir (Maslach ve diğerleri, 2001, ss. 403-404).

⇒ Arşiv Belgeleri

Arşiv belgelerinin metin içi gösteriminde kaynağın geçtiği ilk yerde arşiv belgesinin adı kısaltılmadan yazılır. Ancak arşiv belgesinin daha sonraki gösteriminde kısaltma kullanılacak ise ilgili arşiv belgesinin kısaltması köşeli parantez içerisinde gösterilir. Daha sonraki gösterimlerde bu kısaltma kullanılır. Belge adının ardından virgöl konularak varsa belgenin tarihi verilir. Daha sonra arşivin sınıflandırılma biçimine göre dosya, yaprak veya sayfa numaralarından herhangi biri verilir.

Örnek:

İlk Kez Atıf: (Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi [BCA], 1927, s. 239).

İkinci Kez Atıf: (BCA, 1927, s. 240).

⇒ Kanun ve Yönetmelikler

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

Örnek:

İlk Kez Atıf: (İlköğretim ve Eğitim Kanunu [İEK], 1961, madde 22).

İkinci Kez Atıf: (İEK, 1961, madde 26).

⇒ Şekil ve Tablolara Göndermeler:

Şekil ve tablolara yapılacak göndermeler aşağıdaki örneklere uygun olarak yapılmalıdır:

Örnek:

..... konusunda TUIK verileri kullanılmıştır (Şekil 2.7).

..... seçim sonuçları istatistiksel olarak Şekil 2.7’de gösterilmiştir.

..... veriler istatistiksel olarak değerlendirilmiştir (Tablo 4.3).

..... değerlendirme sonuçları Tablo 4.3’de gösterilmiştir.

Metinde daha önce geçmiş şekil/tablolara yeniden gönderme yapılıyorsa, gönderme parantez içinde ve “bakınız” anlamına gelen “Bkz.” kısaltması kullanılarak yapılmalıdır:

Örnek:

..... (Bkz. Şekil 1.3). (Bkz. Tablo 2.2).

7. KAYNAKÇAYI OLUŞTURMA

Araştırmada kullanılan her türlü kaynakla ilgili bilgiler “Kaynakça” bölümünde verilir. Kullanılan kaynaklar nitelik (tez, kitap, makale, rapor vb.) ayrımı yapılmaksızın yazar soyadı veya kaynak ismine göre alfabetik olarak sıraya konulmalıdır. Yazar isimleri sadece ilk harfler verilerek yazılabilir. Kitap veya dergi isimleri *italik (eğik)* olarak ilk harfler büyük yazılır.

⇒ Tek Yazarlı Kitap

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Binici, K. (2018). Kütüphane ve bilgi biliminde tema ve yönelim. İstanbul: Hiperyayın.

⇒ Çok Yazarlı Kitap

Kural: Yazar 1, Yazar 2 ve Yazar 3 Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Tonta, Y., Bitirim, Y. ve Sever, H. (2002). *Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme*. Ankara: Total Bilesim Ltd. Sti.

⇒ Editörlü Kitap İçinde Bölüm ya da Makale

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Eser Adı. Editör (Haz./Ed.), *Kitap adı* içinde (sayfa numaraları). Yayın yeri: Yayınevi.

Örnek: Çapar, B. (1993). Bilgi işletmelerinin yönetiminde sistem yaklaşımı ve sistem analizi. H. Keseroğlu (Ed.), *Jale Baysal'a armağan* içinde (ss. 51-71). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü.

⇒ Kurum Yayınları

Kurumlar tarafından hazırlanan rapor veya eserler yazarsız olabilmektedir.

Kural: Kurum Adı (Yayın Yılı). *Yayın adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Türk Kütüphaneciler Derneği. (1995). *2000'e 5 kala kütüphaneciliğimiz ve bilgi hizmetleri*. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

⇒ Çeviri kitaplar

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap adı* (Adı Soyadı, Çev.). Yayın yeri: Yayınevi, Kaynak Yapıtın Yayın Yılı.

Örnek: Bloomberg, M. ve Evans, G. E. (1989). *Kütüphane teknisyenleri için teknik hizmetlere giriş*. (N. Tuncer, Çev.). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

⇒ Elektronik Kitap

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*.Yayın Yeri: Yayınevi. URL adresinden erişildi /veya doi.

Örnek: Şencan, İ. ve Doğan, G. (2017). *Bilimsel yayınlarda kaynak gösterme, tablo ve şekil oluşturma rehberi: APA 6 kuralları* (2.bs.). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf adresinden erişildi.

Örnek: Leorke, D. ve Wyatt, D. (2019). *Public libraries in the smart city*. Singapore: Springer Singapore. doi:10.1007/978-981-13-2805-3

⇒ Tez

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Tez Adı*. Enstitü Adı, Tezin Türü, Yer.

Örnek: Karcı, E. (2017). *Osmanlı hükümetlerinin sağlık politikaları (1908-1914)*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Tokat.

⇒ Veri Tabanında Yer Alan Tez

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Tez Adı*. Enstitü Adı, Tezin Türü, Yer.

Örnek: Karcı, E. (2017). *Osmanlı hükümetlerinin sağlık politikaları (1908-1914)*. (Doktora Tezi). Yök Tez Kataloğu veri tabanından erişildi.

⇒ Yazarı Olmayan Eser

Kural: *Eser* (Yayın Yılı). Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Redhouse çağdaş Türkçe—İngilizce sözlüğü. (1985). İstanbul: Redhouse.

⇒ Popüler Dergi Makalesi

Yazarı Belli

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yıl, Gün Ay). Makale Adı. *Dergi Adı*, cilt (sayı), sayfa numarası.

Örnek: Erkun, R. C. (1995, 1 Mart). Basılı yayıncılığın muhtemel geleceği: Elektronik yayıncılık. *PC Magazin Türkiye*, (16), 58-68.

Yazarı Belli Değil

Kural: Makale Adı (Yıl, Ay). *Dergi Adı*, cilt, sayfa numarası.

Örnek: Geleceğin PC'leri geliyor. (1995, Nisan). *PC World Türkiye*, 50, 40-44.

⇒ Bilimsel Dergi Makalesi

Tek Yazarlı

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Makale adı. *Dergi Adı*, cilt(sayı): sayfa numarası.

Örnek: Ersoy, O. (1994). Eğitimde kütüphane. *Türk Kütüphaneciliği*, 8(2), 91-94.

Çok Yazarlı

Kural: Yazar 1, Yazar 2 ve Yazar 3 Soyadı, A. ... Yazar Soyadı, A.(Yayın Yılı). Makale Adı. *Dergi Adı*, cilt (sayı): sayfa numarası.

Örnek: Erkan, S., Tuğrul, B., Üstün, E., Akman, B., Şendoğdu, M., Kargı, E., ... Kan, T. G. (2003). Okul öncesi öğretmenliği öğrencilerine ait Türkiye profil araştırması. *Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi*, (23), 108-117.

⇒ Gazete Makalesi

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yıl, Gün Ay). Makale Adı. *Gazete Adı*, sayfa numarası.

Örnek: Turan, R. (2008, 26 Mayıs). Bugünlere nasıl geldik?. *Hürriyet*, 22.

⇒ Yabancı Dilde Makale

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Makale Adı. *Dergi Adı*, cilt (sayı): sayfa numarası.

Örnek: Slone, D. J. (2003). Internet search approaches: The Influence of age, search google, and experience. *Library and Information Science Research*, 25(4), 403-418.

⇒ Elektronik Makale

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Makale Adı. *Dergi Adı*, cilt(sayı): sayfa numarası. URL adresinden erişildi / veya doi.

Örnek: Polat, C. ve Akkaya, M. A. (2018). Toplumsal kültür kurumu olarak halk kütüphaneleri: Çankırı halk kütüphanelerinin olanaklar ve hizmetler durum haritası. *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi*, 58(1), 534. doi:10.33171/dtcjournal.2018.58.1.26

Örnek: Odabaş, H., Odabaş, Z. Y. ve Polat, C. (2008). Üniversite öğrencilerinin okuma alışkanlığı: Ankara Üniversitesi örneği. *Bilgi Dünyası*, 9(2), 431-465. <http://bilgidunyasi.xyz/index.php/bd/article/view/330> adresinden erişildi.

Not: DOI veya URL adresi olan diğer bilgi kaynakları da benzer yaklaşımla kaynakçada belirtilmelidir.

⇒ Bildiri

Yayımlanmış

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Bildiri Adı. Editör (Ed.). *Kitap Adı* içinde (sayfa numarası). Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Binici, K. (2012). Ulusal akademik dergilerin niteliğini olumsuz etkileyen nedenler ve dergilerin erişim durumu. F. Subaşıoğlu, O. G. Tamdoğan ve T. Fenerci (Ed.), *Bilgi Eksenli Kuram ve Uygulamalar: Sorgulayıcı ve Çözümleyici Yaklaşımlar Sempozyumu 31 Mayıs—2 Haziran 2012, Ürgüp, Nevşehir* içinde (ss. 437-454). Ankara: Ankara Üniversitesi.

Yayımlanmamış

Kural: Konuşmacı Soyadı, A. (Yıl). *Bildiri Adı*. Toplantı Adı, sunulmuş bildiri, Toplantı Yeri. URL adresinden erişildi.

Örnek: Tonta, Y. (2006, 11 Şubat). *Bilgi Yönetiminde Son Gelişmeler: Amazoogole, İşbirliği ve Açık Erişim*. Akademik bilişim'06, sunulmuş bildiri, Denizli. <https://ab.org.tr/ab06/ozet/162.html> adresinden erişildi.

Örnek: Küçük, M. E. (1999). *İnternette bilgi kaynaklarının kataloglanması: Metadata standartları*. V.Türkiye'de internet konferansı, sunulmuş bildiri, Ankara.

⇒ Ansiklopedi Maddesi

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). "Madde Adı". *Yapıt Adı* (cilt no: sayfa no) Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Ersoy, O. (1973). Kağıt ve Kağıtçılık. *Türk Ansiklopedisi* (XXI: 112-115). Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı.

⇒ Rapor

Kural: Kurum Adı. (Yayın Yılı). *Rapor Adı* (Rapor No). Yayın Yeri: Hazırlatan Kuruluş.

Örnek: Türk Sanayiciler ve İş Adamları Derneği. (1999). *Türkiye'de mesleki ve teknik eğitimin yeniden yapılandırılması* (Rapor No: TY/184/1999). İstanbul: Türk Sanayiciler ve İş Adamları Derneği.

⇒ Yasa ve Yönetmelikler

Kural: Yasa Adı. (Kabul Edildiği Yıl). *Yayın Adı*, Sayı, Gün Ay Yıl.

Örnek: İlköğretim ve Eğitim Kanunu. (1961). *T.C. Resmi Gazete*, 10705, 12 Ocak 1961.

8. KISALTMALAR LİSTESİ

Tezde çok kullanılan birden fazla oluşmuş terimler için baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma ilk geçtiği yerde parantez içinde bir kez açıklanmalıdır. Ayrıca, bunlar “**KISALTMALAR**” başlığı altında alfabetik sırayla sunulmalıdır. Büyük harflerle yapılan kısaltmalarda genellikle nokta kullanılmaz. Ancak askeri kelimelerin kısaltmalarında ve diğer bazı örneklerde nokta konulması gelenekleşmiştir. Örneğin;

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)	Kara Kuvvetleri Komutanlığı (K.K.K.)
Amerika Birleşik Devletleri (ABD)	Devlet Su İşleri (D.S.İ)
Kaynak Kredi Destekleme Fonu (KKDF)	Milattan önce/Milattan sonra (M.Ö./M.S.)

Coğrafi yönlerin (Doğu, Batı, Güney Batı, Kuzey Doğu) kısaltmalarında, yönlerin Türkçelerinin ilk harfleri kullanılmalıdır (Örneğin; D, B, GB, KD gibi).

9. TABLOLAR (ÇİZELGELER) VE ŞEKİLLER (GRAFİKLER)

Tablo başlığı ve açıklamaları tablonun üstüne yazılmalı, metin alanı satır başından başlatılmalıdır.

Hazırlanacak tablo ve şekiller; yapılan işi, anlatılmaya çalışılan düşünceyi veya elde edilen verileri daha etkili olarak yansıtacak nitelikte olmalıdır.

Hazırlanan tablo ve şekil tez metni içerisinde, ilk defa değinildikleri sayfada ya da hemen sonraki sayfada yer almalıdır. Birbirleri ile ilgili çok sayıda tablo ve şekil aynı sayfa üzerinde yer alabilir.

Tablo ve şekiller, her bölümde birbirlerinden bağımsız olarak numaralandırılmalıdır. Örneğin;

⇒ Birinci Bölüm’ün Tablo ve Şekilleri:

Tablo 1.1: Cinsiyete göre eğitim durumu

Şekil 1.1: Klasik anlayışta kalite maliyet ilişkisi

⇒ İkinci Bölüm’ün Tablo ve Şekilleri:

Tablo 2.1: 1950-1960 dönemi enflasyon göstergeleri

Şekil 2.1: Kırsal turizm döngüsü

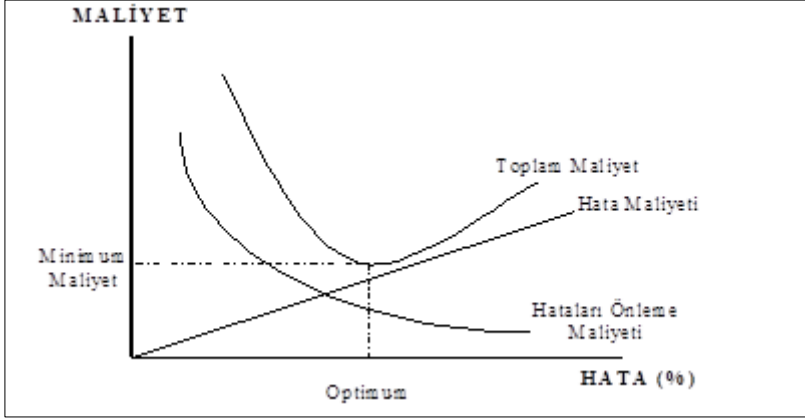
Tablo 1.1: Cinsiyete göre eğitim durumu

Cinsiyet

Eğitim Durumu	Bay	Bayan	Toplam
İlköğretim	20	12	32
Ortaöğretim	15	8	23
Ön Lisans	2	1	3
Lisans	6	4	10
Lisansüstü	2	2	4
Toplam	45	27	72

Kaynak: (Bilir, 2008, s. 155)

Şekil 1.1: Klasik anlayışta kalite maliyet ilişkisi



Kaynak: (Bayrak,1997, s. 88)

⇒ Formüller

Formüllere metin içerisinde değinilirken “Formül 1.1” şeklinde yazılmalı ve bölüm içindeki sırasına göre numaralandırılmalıdır. Örneğin; x ve y malı üreten bir firmanın toplam masraf fonksiyonu Formül 1.2’de verilmiştir.

$$\hat{Y} = \alpha + \beta \quad (1.1)$$

$$TC = 10x^2 - 2xy + y^2 \quad (1.2)$$

10. BAZI KAVRAMLARIN İNGİLİZCE KARŞILIKLARI

Türkçe	İngilizce
Çankırı Karatekin Üniversitesi	Çankırı Karatekin University
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Institute of Social Sciences
Yüksek Lisans Tezi	Master’s Thesis
Doktora Tezi	Ph.D. Dissertation
Dr. Öğr. Üyesi	Assist. Prof. Dr.
Doç. Dr.	Assoc. Prof. Dr.
Prof. Dr.	Prof. Dr.

11. TEZİN ÇOĞALTILMASI

⇒ Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilen tezlerin hiç bir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı; el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır.

⇒ Tez kopyalarının çoğaltılması orijinal tezdendir yapılmalıdır.

⇒ Yüksek Lisans tezleri, tez savunmasına girerken 1 adet Enstitü, 5 adet jüri üyelerine (3 asil, 2 yedek üye) gönderilmek üzere toplam 6 adet spiral ciltli ya da dosya içinde ciltsiz olarak hazırlanır ve ilgili Anabilim Dalına teslim edilir.

⇒ Tezin tam metni, Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmak üzere, tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Türkçe ve İngilizce yazılmış olan özet sayfalarının her biri ayrı ayrı pdf dosyası olarak hazırlanır ve CD/DVD halinde Enstitüye teslim edilir.

⇒ Her tez için "Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımları İçin İzin Belgesi" doldurulmalıdır.

⇒ Tez yazarı tarafından "Tez Veri Giriş Formu" doldurulmalıdır.

(http://www.yok.gov.tr/tez/veri_giris5.htm)

⇒ Veri tabanı için hazırlanan dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği aşağıdaki şekilde eklenmelidir:

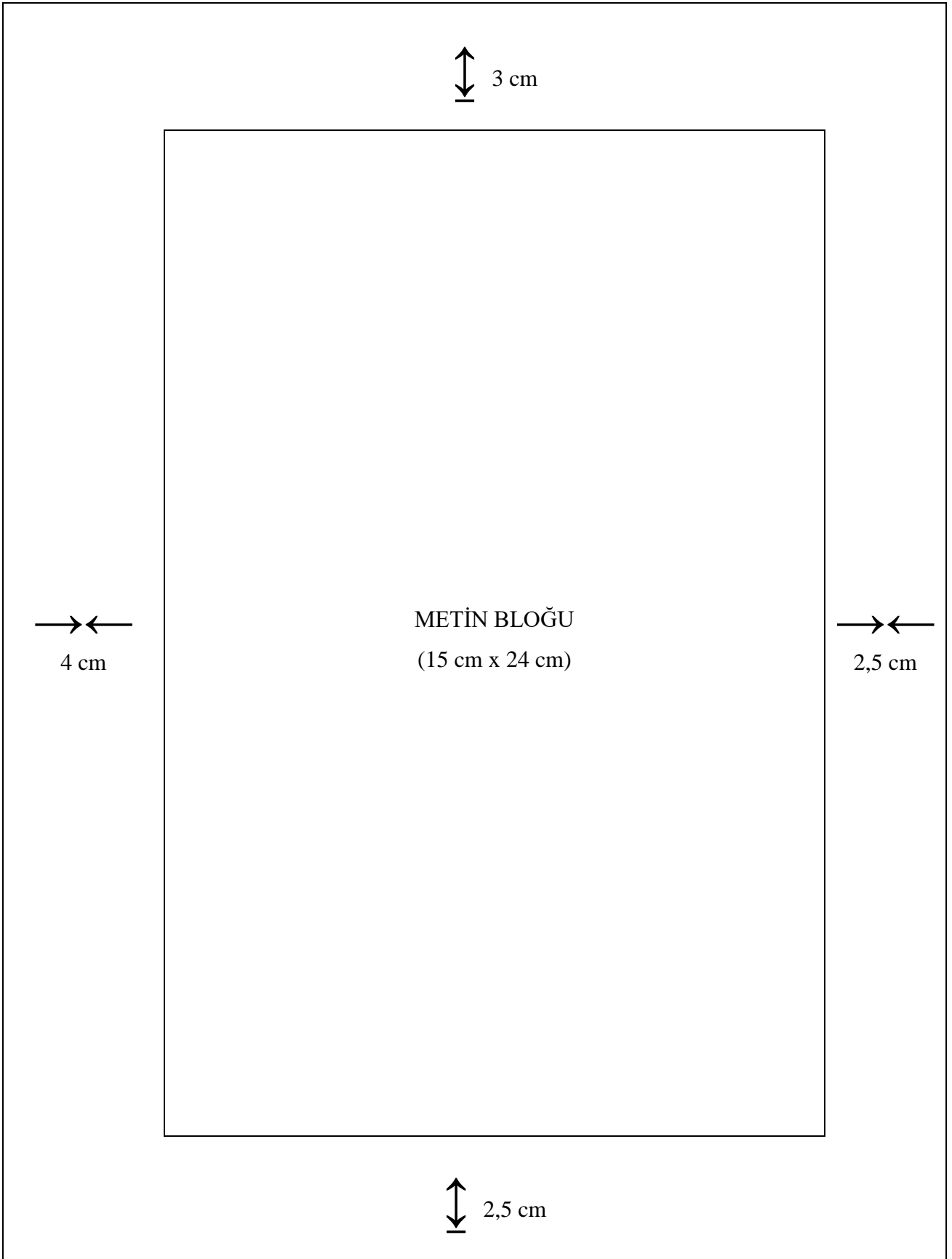
Tez sahibi adı-soyadı-tez.pdf

Tez sahibi adı-soyadı-ozet-tr.pdf

Tez sahibi adı-soyadı-ozet-ing.pdf

EK - 1: Sayfa Düzeni Örneği

A4 Kağıt Boyutu (21 x 29.7 cm)



EK- 2: Dış Kapak Örneği



14 punto, Koyu,
Sayfa Ortalanacak,
Satır Aralığı 1.5

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
..... ANABİLİM DALI

16 punto, Koyu,
Sayfa Ortalanacak,
En Fazla 3 Satır,
Satır Aralığı 1.5

TEZİN ADI

Hazırlayanın Adı SOYADI

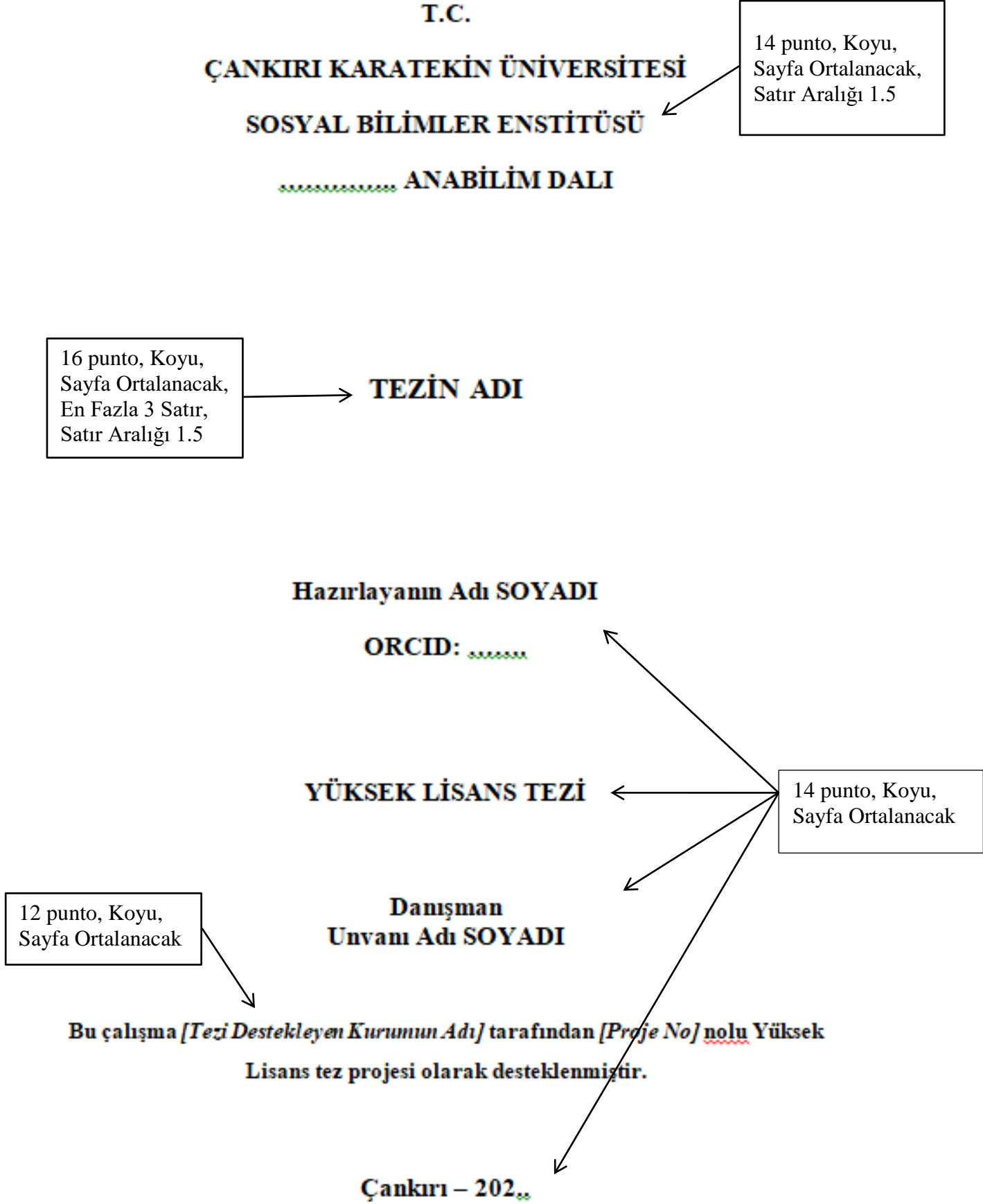
YÜKSEK LİSANS TEZİ

**Danışman
Unvanı Adı SOYADI**

Çankırı – 202..

14 punto, Koyu,
Sayfa Ortalanacak

EK- 3: İç Kapak Örneği



İÇİNDEKİLER

	Sayfa
BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ	ii
TEZ KABUL VE ONAY	iii
ÖNSÖZ	iv
ÖZET	v
ABSTRACT	vi
KISALTMALAR	vii
TABLO LİSTESİ	viii
ŞEKİL LİSTESİ	ix
1. GİRİŞ	1
2. BÖLÜM BAŞLIĞI (Birinci Düzey Başlık)	2
2.1. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	2
2.2. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	3
2.3. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	3
2.4. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	4
3. BÖLÜM BAŞLIĞI (Birinci Düzey Ana Başlık)	5
3.1. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	11
3.2. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	17
3.2.1. Üçüncü Düzey Alt Bölüm Başlığı	19
3.2.2. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	21
3.3. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	23
3.4. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	23
4. BÖLÜM BAŞLIĞI (Birinci Düzey Ana Başlık)	30
4.1. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	40
4.2. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	45
4.3. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	55
4.4. İkinci Düzey Alt Bölüm Başlığı	75
5. SONUÇ VE ÖNERİLER	105
KAYNAKÇA	111
EKLER	117
ÖZGEÇMİŞ	130

EK -5a: Bilimsel Etik Bildirim Sayfası (Doktora / Tezli Yüksek Lisans)

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ

Doktora / Yüksek Lisans tezi olarak hazırladığım [*Tezin Başlığı*] adlı çalışmanın öneri aşamasından sonuçlanmasına kadar geçen süreçte bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle uyduğumu, tez içindeki tüm bilgileri bilimsel ahlak ve gelenek çerçevesinde elde ettiğimi, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırladığım bu çalışmamda doğrudan veya dolaylı olarak yaptığım her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu beyan ederim.

... / ... / 202..

İmza

Öğrencinin Adı Soyadı

EK -5b: Bilimsel Etik Bildirim Sayfası (Tezsiz Yüksek Lisans)

BİLİMSEL ETİK BİLDİRİMİ

Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi olarak sunduğum [*Dönem Projesinin Başlığı*] adlı çalışmanın öneri aşamasından sonuçlanmasına kadar geçen süreçte bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle uyduğumu, dönem projesi içindeki tüm bilgileri bilimsel ahlak ve gelenek çerçevesinde elde ettiğimi, dönem projesi yazım kurallarına uygun olarak hazırladığım bu çalışmamda doğrudan veya dolaylı olarak yaptığım her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu taahhüt ederim.

... / ... / 202..

İmza

Öğrencinin Adı Soyadı

EK -6: Tez Kabul ve Onay Sayfası Örneği
TEZ KABUL VE ONAY

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan *[Tezin Adı]* başlıklı bu çalışma, *[Savunma Sınavı Tarihi]* tarihinde yapılan tez savunma sınavı sonucunda *[oybirliği/oy çokluğuyla]* başarılı bulunarak jürimiz tarafından *[Anabilim Dalının Adı]* Anabilim Dalı'nda Yüksek Lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

TEZ JÜRİSİ ÜYELERİ (Unvanı, Adı ve Soyadı)

Danışman	: (Jürilerin isimleri yazılacaktır.)	İmza:
Üye	: (Jürilerin isimleri yazılacaktır.)	İmza:
Üye	: (Jürilerin isimleri yazılacaktır.)	İmza:

ONAY

Bu Tez, Çankırı Karatekin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunun/...../ 202.. tarih ve sayılı oturumunda belirlenen jüri tarafından kabul edilmiştir.

.....

Enstitü Müdürü

EK -7: Önsöz Sayfası Örneği

ÖNSÖZ

[*Tezin Adı*] konusu, günümüz işletmelerinin rekabetçi konumlarını sürdürmelerinde giderek önem kazanan “tüketici odaklı” yaklaşımlar bağlamında üzerinde durulmaya değere bulunmuştur.

Bu çalışmanın hazırlanmasında yardımlarını esirgemeyen danışman hocam [*Danışmanın Unvanı Adı SOYADI*]’a; tezin yazım aşamasında ve tashihinde katkılarını esirgemeyen [*kişilerin adı soyadı*]’a ve eğitim hayatım boyunca yetişmemde katkısı olan tüm hocalarıma teşekkürlerimi sunmayı bir borç bilirim.

Çalışmamı tamamlamam konusunda moral ve motivasyonumu üst düzeyde tutmama yardımcı olan aileme şükranlarımı sunarım.

..../..../ 202..
Öğrencinin Adı SOYADI

ÖZET

Tezin Başlığı :
Tezin Yazarı :
Danışman :
Anabilim Dalı :
Tezin Türü : Yüksek Lisan / Doktora
Kabul Tarihi :

Özette tezin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar) ile bulguların çıkarımları kısa ve açık bir tarzda belirtilmelidir. Ancak bunlar başlıklar şeklinde verilmemelidir. Kısacası, bir okuyucu veya jüri üyesi tezin özet kısmını okuduğunda tezin amacı, araştırma soruları, izlenen yöntem, analiz yaklaşımı ile bulgulara ilişkin genel bir kanaate sahip olabilmelidir. Özet bir sayfayı aşmamalıdır.

Anahtar Kelimeler: (En az 3, en fazla 5 kelime olmalı ve aralarında virgül kullanılmalıdır.)

EK -9: İngilizce Tez Özeti (Summary)

ABSTRACT

Thesis Title :
Author :
Supervisor :
Department :
Thesis Type : Master's Thesis / Ph.D
Date :

.....
.....

Keywords:

EK -10: Kısaltmalar Listesi Örneği

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliđi
a.g.e.	Adı geçen eser
A.Ş.	Anonim Őirket
BM	BirleŐmiŐ Milletler
Böl.	Bölüm
DPT	Devlet Planlama TeŐkilatı
Fak.	Fakülte
FAO	Gıda ve Tarım TeŐkilatı (Food and Agricultural Organization)
GB	Gümrük Birliđi
IMF	Uluslararası Para Fonu (International Monetary Fund)
Ltd. Őti.	Limited Őirket
Mad.	Madde
s.	Sayfa
ss.	Sayfa sayısı
TC	Türkiye Cumhuriyeti
Tic.	Ticaret
vd.	Ve diğerleri

EK -11: Tablo Listesi Örneği

TABLO LİSTESİ

Tablo No	Sayfa
Tablo 1.1: Tablo başlığı	7
Tablo 1.2: Tablo başlığı	9
Tablo 1.3:	11
Tablo 2.1	27
Tablo 3.1:	77

EK-12: Şekil Listesi Örneği

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil No	Sayfa
Şekil 1.1: Şekil başlığı	10
Şekil 1.2: Şekil başlığı	15
Şekil 1.3:	75
Şekil 2.1	79
Şekil 3.1:	86
Şekil 4.1:	99

EK-13: Kaynakça Örneği

KAYNAKÇA

- Binici, K. (2020). American Psychological Association 6th edition (Turkish). *Zotero Style Repository*. 1 Temmuz 2020 tarihinde <https://www.zotero.org/styles?q=id%3Aapa-tr> adresinden erişildi.
- Ersoy, O. (1994). Eğitimde kütüphane. *Türk Kütüphaneciliği*, 8(2), 91-94.
- Karcı, E. (2017). *Osmanlı hükümetlerinin sağlık politikaları (1908-1914)*. (Doktora Tezi). Yök tez kataloğu veri tabanından erişildi.
- Kurbanoğlu, S. S. (2004). *Kaynak gösterme el kitabı*. Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği yayınları. Ankara: ÜNAK.
- Küçük, M. E. (1999, 19 Kasım). *İnternette bilgi kaynaklarının kataloglanması: Metadata standartları*. V.Türkiye’de internet konferansı, sunulmuş bildiri, Ankara.
- Leorke, D. ve Wyatt, D. (2019). *Public libraries in the smart city*. Singapore: Springer Singapore. doi:[10.1007/978-981-13-2805-3](https://doi.org/10.1007/978-981-13-2805-3)
- Odabaş, H., Odabaş, Z. Y. ve Polat, C. (2008). Üniversite öğrencilerinin okuma alışkanlığı: Ankara Üniversitesi örneği. *Bilgi Dünyası*, 9(2), 431-465. <http://bilgidunyasi.xyz/index.php/bd/article/view/330> adresinden erişildi.
- Polat, C. ve Akkaya, M. A. (2018). Toplumsal kültür kurumu olarak halk kütüphaneleri: Çankırı halk kütüphanelerinin olanaklar ve hizmetler durum haritası. *Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi*, 58(1), 534. doi:[10.33171/dtcjournal.2018.58.1.26](https://doi.org/10.33171/dtcjournal.2018.58.1.26)
- Şencan, İ. ve Doğan, G. (2017). *Bilimsel yayınlarda kaynak gösterme, tablo ve şekil oluşturma rehberi: APA 6 kuralları* (2.bs.). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf adresinden erişildi.
- Tonta, Y. (2006, 11 Şubat). *Bilgi Yönetiminde Son Gelişmeler: Amazoogole, İşbirliği ve Açık Erişim*. Akademik bilişim’06, sunulmuş bildiri, Denizli. <https://ab.org.tr/ab06/ozet/162.html> adresinden erişildi.

EK -14: Özgeçmiş Örneği

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

ORCID	
Adı Soyadı	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	

LİSANS EĞİTİM BİLGİLERİ

Üniversite	
Fakülte	
Bölüm	

YÜKSEK LİSANS EĞİTİM BİLGİLERİ

Üniversite	
Enstitü	
Anabilim Dalı	

YABANCI DİL BİLGİSİ

İngilizce	YDS (.....) YÖKDİL (....) TOEFL (....) EILTS (....)
...	

İŞ DENEYİMİ

Çalıştığı Kurum	
Görevi/Pozisyonu	
Tecrübe Süresi	

KATILDIĞI

Kurslar	
Projeler	

İLETİŞİM

Adres	
E-mail	

TEZ KILAVUZUNUN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN KAYNAKLAR

Binici, K. (2020). American Psychological Association 6th edition (Turkish). *Zotero Style Repository*. 1 Temmuz 2020 tarihinde <https://www.zotero.org/styles?q=id%3Aapa-tr> adresinden erişildi.

Kurbanoğlu, S. S. (2004). *Kaynak gösterme el kitabı*. Üniversite ve Araştırma Kütüphanecileri Derneği yayınları. Ankara: ÜNAK.

Şencan, İ. ve Doğan, G. (2017). *Bilimsel yayınlarda kaynak gösterme, tablo ve şekil oluşturma rehberi: APA 6 kuralları (2.bs.)*. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf adresinden erişildi.

- Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Erciyes Üniversitesi Erciyes İletişim Dergisi Yazım Kuralları
- Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
- Cumhuriyet Ertekin vd (2002). *Bilimsel Araştırmada Etik ve Sorunlar*. TUBA Yayınları