T.C.

İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ

FEN-EDEBİYATI FAKÜLTESİ

TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ

BİTİRME ÇALIŞMASI HAZIRLAMA KILAVUZU

T.C.
İstanbul
YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ

BİTİRME ÇALIŞMASI ONAY SAYFASI

Öğrencinin:

Adı ve Soyadı: Numarası:

Fakültesi: Bölümü:

Danışman Öğretim Üyesi/Elemanı:

Sunum Tarihi: Sunum Saati:

Bitirme Çalışmasının Başlığı:

Adı geçen öğrencinin "Bitirme Çalışması" aşağıdaki jüri üyeleri tarafından değerlendirilmiş ve sunum süresince sorulan sorulara verdiği cevaplar neticesinde başarılı olarak **KABUL EDİLMESİNE** OYBİRLİĞİ/OYÇOKLUĞU ile karar verilmiştir.

Jüri Üyesi	**İmza**	**Kanaati** (Başarılı/Başarısız)
1-		
2-		
3-		

İçindekiler

Bitirme Çalışması Yazımıyla İlgili Temel İlkeler 4
1. Amaç 4
2. Bitirme Çalışmalarında Kullanılacak Kağıt Cinsi ve Sayfaların Düzeni 4
2.1. Kâğıt Cinsi 4
2.2. Sayfa Düzeni 4
2.2.1. Numaralama 4
2.2.2. Satır Aralıkları ve Sayfa Düzeni 5
2.2.3. Yazı Biçimleri ve Punto 5
3. Çoğaltma 6
4. Ciltleme 6
5. Bitirme Çalışmasının Kısımları 8
5.1. İç Kapak 8
5.2. Bitirme Çalışması Onay Sayfası 9
5.3. Öz (Abstract) Sayfası 9
5.4. Önsöz 9
5.5. İçindekiler 10
5.6 . Tablo, Şekil, Resim, Fotoğraf, Grafik, Sembol vb.'nin Listeleri 10
5.7. Kısaltmalar Listesi 10
5.8. Bitirme Çalışmasının Metin Kısmı 10
5.8.1. Metin Kısmının Numaralanması 11
5.8.2. Atıflar (Referans, Gönderme) 11
5.8.3. Dipnotlar 13
5.8.3.1. Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması 13
5.8.3.2. Referans Dipnotları İle İlgili Kurallar 13
5.8.3.3. Dipnotlarla İlgili Diğer Kurallar 17
5.9. Bibliyografya / Kaynakça 17
5.10. Ekler 18
Ek Madde 19

Bitirme Çalışması Yazımıyla İlgili Temel İlkeler

I. Bitirme çalışmalarında kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. (Örneğin, bitirme çalışması metninde 'kelime / sözcük', 'tabiat / doğa', 'teori / kuram' gibi aynı anlamda kullanılan terimlerden hangisi tercih edilecekse, bitirme çalışmasının tüm aşamalarında o terim kullanılmalıdır. Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar, bu kuralın dışındadır.)

II. Bitirme çalışmalarında üslûp birliği sağlanmalıdır.

III. Bitirme çalışmalarında farklı kaynaklardan yapılan aktarma ve alıntılar, birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmemelidir. Bu durumlarda ya -alıntı/aktarmalar arasında- çalışmayı hazırlayanın eleştiri, yorum veya açıklamalarına yer verilmeli ya da bu tür uzun aktarmalar, bitirme çalışmasının 'Ekler' kısmında gösterilmelidir.

IV. Bitirme çalışmalarında bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmelidir.

1. Amaç

Bu kılavuzun amacı, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi'ne bağlı Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrencileri tarafından yapılacak lisans bitirme çalışmalarının yazımında birliği sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir.

2. Bitirme Çalışmalarında Kullanılacak Kâğıt Cinsi ve Sayfaların Düzeni

2.1. Kâğıt Cinsi

Çalışma, A4 boyutunda birinci hamur kâğıdın tek yüzüne yazılır. Ancak, çalışmada çeşitli tablo, grafik, şekil vb. için, gerekirse ciltlemede uygun surette katlanacak şekilde A4 boyutundan farklı kâğıt kullanılabilir.

2.2. Sayfa Düzeni

2.2.1. Numaralama

"Bitirme Çalışmasının Kısımları" başlıklı 5. bölümde belirtilen ayrıma uygun olarak, çalışmanın ön kısmının sayfaları küçük harfli Romen rakamlarıyla (i,ii,iii, iv

...gibi), çalışmanın metin kısmı ise girişten başlayarak ek/ekler kısmının sonuna kadar Latin rakamlarıyla (1, 2, 3, 4 ... gibi) numaralandırılır.

a. Numaralama, bitirme çalışmasının ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak hem iç kapak hem de bitirme çalışması onay sayfasında numara belirtilmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa, öz (abstract) sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, Romen rakamıyla (iii)'dür.

b. Çalışmada kullanılan tablo, şekil, grafik, resim, plan, harita vb.'nin numaralanmasında, I, II, III veya 1,2,3, gibi, Romen veya Latin rakamları kullanılır.

c. Numaralar birbirini izleyecek biçimde, sayfaların alt orta kısmına veya sağ alt kısmına konulmalıdır.

2.2.2. Satır Aralıkları ve Sayfa Düzeni

Her sayfada, sayfa numarasıyla metin arasındaki boşluk, **1,5 aralık**lı bir satırdan az olmamalıdır.

a. Bitirme çalışmasının ciltlenmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, her sayfanın sol kenarıyla üst kenarında 4'er cm, sağ kenarıyla alt kenarında ise 2,5'ar cm boşluk bırakılmalıdır.

b. Bitirme çalışması metninde satırlar 'iki yana yasla' (justified) biçiminde yazılmalı ve 1,5 aralıklı olmalıdır. Ancak, tablo, şekil, grafik vb.nin listeleri veya metindeki uzun aktarmalar (quotation) ile dipnotlarda, satırlar tek aralıklı yazılmalıdır.

2.2.3. Yazı Biçimleri ve Punto

Bitirme çalışmasında aktarma yapmak veya başka dilden ödünç alınmış kavramı yazmak amacıyla Türk alfabesi dışındaki alfabelerin kullanılabilmesi saklı kalmak kaydıyla, **Times New Roman** ve **Arial** gibi Türk alfabesinin kitaplarda kullanılan veya bunlara yakın italik ve siyah punto yazmaya elverişli karakterleri kullanılmalıdır.

a. Yukarıdaki yazı biçimlerinden hangisi tercih edilirse edilsin, dipnotlar için 10 punto, bitirme çalışması metni için **Times New Roman - 12 punto** veya **Arial - 11 punto**, bitirme çalışmasının çeşitli kısım, bölüm ya da alt bölümlerinin başlıkları için 14 punto kulla-

nılmalıdır. Bu punto düzeni, bitirme çalışmasının bütününde standart bir biçimde uygulanmalıdır.

b. Bitirme çalışması metninde yabancı dilden ödünç alınmış sözcükler ve özel olarak vurgu yapılmak istenen ifadelerle referans dipnotlarındaki kitap ve dergi isimleri ile bunların yerini tutan kısaltmalar, siyah karakter ile yazılır. Bu durumda siyah karakter çalışmanın bütününde aynı tutarlılıkla uygulanır.

c. Bitirme çalışmasının başlıkları ve özet (abstract) sayfaları, taranabilirlik açısından, italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge veya karakterler içermemelidir.

3. Çoğaltma

Teslim edilen bitirme çalışmaları hiçbir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalıdır. El yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır.

4. Ciltleme

Bitirme çalışması savunmasından önce, çalışmanın kopyaları, jüri üyelerine spiral cilt yapılarak dağıtılır.

a. Jüri tarafından onaylanan bitirme çalışmalarının iki adet kopyası, arşiv ve kütüphanelerde uzun süre iyi korunabilmeleri için siyah renk ciltli olarak hazırlanarak İYYÜ Fen-Edebiyat Fakültesi'ne teslim edilir.

b. Bitirme çalışmasının tam metni, Bölüm 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.

c. Fakülte'ye teslim edilen onaylı nüsha üzerinde hiçbir değişiklik yapılmayacağından bitirme çalışması, bilgisayar ekranında görüntülendiğinde veya yazıcı çıktısı alındığında, asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir.

d. Fakülte'ye teslim edilen bitirme çalışmasıyla ilgili dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır. Dosyalar isimlendirilirken farklı bilgisayarlarda sorun çıkarabilmesi göz önünde bulundurularak Türkçe karakter kullanılmamalıdır.

e. Veri tabanı için hazırlanan dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenmelidir:

Örnek:

ad_soyadı_bitirme çalışması.pdf
ad_soyadı_ozet_tr.pdf
ad_soyadı_ozet_en.pdf

f. Metin formatındaki bitirme çalışması ekleri tam metnin bulunduğu PDF dosyası içinde yer almalıdır. Bunlar bitirme çalışması metninde olduğu gibi PDF formatına dönüştürülmelidir.

g. Bitirme çalışması yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum özette dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıdaki gibi olmalıdır:

Resim Formatları:

GIF (.gif)

PDF (.pdf)

TIFF (.tiff)

JPEG (.jpeg)

Görüntü Formatları:

MPEG (.mpg)

Quick Time - Apple (.mov)

Audio Video Interleaved - Microsoft (.avi)

Ses Formatları:

Wav (.wav)

MIDI (.midi)

MP3 (.mp3)

h. Bitirme çalışmalarının cilt kapağında “Ek Madde Örnek 1” e uygun olarak iç kapakta verilen bilgiler aynen tekrarlanır. Çalışmanın cilt sırtında ise sadece bitirme çalışmasını hazırlayan kişinin adı ve soyadı, bitirme çalışmasının kısaltılmış başlığı ve hazırlandığı yıl belirtilir.

5. Bitirme Çalışmasının Kısımları

Bitirme çalışmaları, 'Ön Kısım' ve 'Metin Kısmı' olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bitirme çalışmasının kısımları, aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenmelidir:

A. Ön kısım:

- İç kapak,
- Bitirme çalışması onay sayfası,
- İçindekiler,
- Öz (abstract) sayfası / Türkçe ve İngilizce,
- Önsöz,
- Tablo, şekil, resim, fotoğraf, grafik, sembol ve benzeri unsurların listeleri,
- Kısaltmalar Listesi.

B. Metin kısmı:

- Giriş,
- Bitirme çalışmasının bölümleri,
- Sonuç,
- Bibliyografya/Kaynakça,
- Ekler.

5.1. İç Kapak

“Ek Madde Örnek 1” e uygun olarak hazırlanan iç kapak, bitirme çalışmasıyla ilgili bibliyografik kimlik bilgisinin eksiksiz olarak verilmesi gereken kısımdır. İç kapakta, İYYÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü'ndeki bitirme çalışmasının başlığı,

hazırlayan kişinin adı ve öğrenci numarası, bitirme çalışması danışmanının adı ve bitirme çalışmasının yapıldığı tarih yer almalıdır.

Birinci bitirme çalışması savunma sınavı sonucunda jüri tarafından "Düzeltme" kararı verilen ve düzeltilerek ikinci sınav öncesinde spiralli cilt olarak Fakülteye ve jüri üyelerine dağıtılan bitirme çalışmasının kopyalarında iç kapakta bitirme çalışması danışmanı ile ilgili bilgilerden sonra "Düzeltilmiş Bitirme Çalışması" ibaresi yer almalıdır. Ayrıca, iç kapaktan sonra düzeltme ile ilgili tüm bilgilerin yer aldığı bir açıklama metni olmalıdır. Bitirme çalışması metni içerisinde de düzeltmelerin yapıldığı her sayfa için ilgili sayfanın alt bilgi bölümünde "Düzeltme" ibaresi yer almalıdır.

5.2. Bitirme Çalışması Onay Sayfası

Onay sayfasında İYYÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümünün bitirme çalışması savunması tutanağına uygun olarak, bitirme çalışmasını hazırlatan bölümün adı, bitirme çalışmasının tarihi, bitirme çalışmasını onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur. Jüri üyeleri, bitirme çalışmasını onayladıkları takdirde, bitirme çalışması onay sayfasında ilgili kısmı, mürekkepli kalemle imzalamalıdırlar.

5.3. Öz (Abstract) Sayfası

Öz veya abstract olarak adlandırılan sayfa, bitirme çalışmasının kapsamını en özlü biçimde açıklayan özettir. Öz sayfasında, bitirme çalışmasında araştırılan sorun, araştırmada kullanılan işlem, yöntem ve teknikler ile sonuçlar, sayfa başında çalışmanın başlığı ve yazar adı belirtilerek Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde 250'şer kelimeyi geçmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.

5.4. Önsöz

Önsöz bitirme çalışmasının amacı, önemi, kısaca kapsamı, gerekiyorsa bitirme çalışmasının hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, bitirme çalışmasının hazırlanmasında maddi, manevi katkısı olan kişi ve 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.

5.5. İçindekiler

İçindekiler kısmında, “5.8.1. Metin Kısmının Numaralandırılması” bölümünde belirtildiği gibi tercih edilen bölümlendirmeye uygun olarak Öz (Abstract)'den başlayarak, bitirme çalışmasının tüm kısımları ve eğer varsa “Ek” veya “Ekler”, başlıklar halinde belirtilmelidir.

a. 'İçindekiler' ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır.

b. Bölüm ve alt bölümlerin düzenlenmesinde tercih edilen usule uygun olarak, her başlığın karşısında, o başlığın bitirme çalışmasındaki başlangıç sayfasının numarası yer alır.

5.6. Tablo, Şekil, Resim, Fotoğraf, Grafik, Sembol vb.'nin Listeleri

Bitirme çalışmasında tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa bunlara ait listeler, 'Tablolar', 'Şekiller' vb. gibi başlıklarla ve bitirme çalışmasında yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir.

5.7. Kısaltmalar Listesi

Eğer bitirme çalışmasında kısaltmalar kullanılmışsa bunlar alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında kısaltmanın açık hali belirtilir.

5.8. Bitirme Çalışmasının Metin Kısmı

Bitirme çalışmasının metin kısmını oluşturan öğeler, “Bitirme Çalışmasının Kısımları” bölümünde gösterilmiştir.

a. “Giriş” kısmı, bitirme çalışmasının metin kısmının ilk öğesidir. Bu nedenle, bitirme çalışması metninin sayfaları, ‘Giriş’ kısmından başlayarak Latin alfabesi rakamlarıyla numaralandırılır. (Bkz: “2.2.1. Numaralama”)

b. “Giriş” kısmında, “Önsöz”de belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem ve teknikler de yeterince açıklanmalıdır.

c. “Giriş” ten sonra bitirme çalışmasının bölümleri yer alır. Bitirme çalışmasının bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak çalışmayı sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.

d. Her bitirme çalışması “Giriş” kısmı hariç, en az üç bölümden oluşmalıdır.

e. Metin kısmının son bölümü, “Sonuç” veya gerek duyulursa “Sonuç ve Öneriler” başlıklarını ya da bunların yerini tutabilecek bir başlığı taşır. Bu bölümde, girişte açıklanan bitirme çalışmasının amacı ve/veya hipotezinden başlayarak bitirme çalışmasının yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde bitirme çalışmasında ulaşılan çözüm, bitirme çalışmasının 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.

5.8.1. Metin Kısmının 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 seçenekten biri tercih edilebilir. (Bakınız: “Ek Madde, Örnek 2”)

a. Birinci sistem: Bölümler büyük Romen rakamlarıyla(I, II, III, IV...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C...), bunların da altındakiler sırasıyla Latin rakamları (1,2,3 ...), küçük harfler (a,b,c...), parantez içinde Latin rakamları (1), (2) ve nihayet küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii...) numaralanır.

b. İkinci sistem: Bölüm ve alt bölümler, Latin rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1,2,3,4 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Latin alfabesi 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.

5.8.2. Atıflar (Referans, Gönderme)

Bitirme çalışmasında başka kaynaklardan yapılan alıntılar ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla bitirme çalışmasını yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya

yorumlanarak verilir. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

a. Kaynaktan aynen alınan bilgiler (quotation), çift tırnak içinde(".....") gösterilirler. Bitirme çalışmasını hazırlayanın kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler. Her iki alıntı türünde de ilgili kaynağa mutlaka atıf yapılır ve atıfların her birine, bir birini izleyen numaralar verilir.

b. Bitirme çalışmasında kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.

c. Şiirlerden aktarma yapılırken bir veya daha fazla satır, hatta sayfa atlanarak verilmek istenirse atlanan yerler için sadece tek satır boşluk bırakılır ve bu satır noktalanarak gösterilir.

d. Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Bitirme çalışmasını yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra bir parantez içinde gösterilir.

e. Kaynaklardan aynen yapılan alıntılar bir cümleyi aşmayacak uzunluktaysa bitirme çalışması metni içinde verilirler. Daha uzun alıntılarda, alıntının ilk ve son satırları ile bitirme çalışması metni arasında en az çift aralıklı boşluk bırakılarak alıntı ile metnin ayırt edilmesi sağlanır. Bu tür alıntılar için, bitirme çalışması metninde kullanılan puntodan daha küçük punto kullanılır.

f. Başka kaynaklara yapılan atıflar iki şekilde,

I. Aşağıda ayrıntısı belirtilecek olan referans dipnotu şeklinde,

II. Metnin içinde olmak kaydıyla, aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi, parantez içinde, baş harfi büyük olmak kaydıyla yazarın soyadı, virgül, yayın tarihi, iki nokta üstüste, sayfa numarası şeklinde yapılmalıdır. Yayın tarihi olmayan eserler için ‘tarih yok’ anlamında ‘t.y.’ kısaltması kullanılır.

Örnek: Kaplan soyadlı bir yazarın makalesine yapılan atıf; (Kaplan, 1962: 175)

Örnek: Arat soyadlı bir yazarın, yayın tarihi belirsiz makalesine yapılan atıf; (Arat, t.y.:25-30)

Örnek c) Bir makale veya kitabın bütününe yapılan atıf; (Ergin, 1993), (Oğuz, 1968)

5.8.3. Dipnotlar

5.8.3.1. Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

Bitirme çalışması metninin sayfa altlarında, "Atıflar (Referans, Gönderme)" bölümünde 'f/1' örneğindeki türde atıflar, gerekli görüldüğü ölçüde metin içinde yer verilmeyen alıntılar veya metnin ilgili sayfasındaki herhangi bir bilgiyle ilgili kısa açıklama, karşılaştırma veya yorumları ortaya koymak için de dipnotlar verilir.

a. Dipnotlar her sayfada metnin en son satırının altında, tek satır aralık bırakılarak sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılırlar. 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, her bölümün ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilir. Her yeni bölüm için tekrar 1'den başlayan numaralama yapılır.

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

5.8.3.2. Referans Dipnotları İle İlgili Kurallar

Referans dipnotlarında ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü, aşağıdaki sırayla yer alır:

Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, basım, baskı ve yayın bilgisi (cilt sayısı, basım sayısı, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi), cilt numarası ve sayfa sayıları.

Eğer referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunuluyorsa yukarıdaki bilgiler kısaltılarak verilir. (Bkz. "5.8.3.3. Dipnotlarla İlgili Diğer Kurallar" ile "Ek Madde Örnek 3")

I. Yazar Adı: Bir eserde yazar, kişi veya tüzel kişi (kurum, kuruluş gibi) özelliğini taşıyabilir. Dipnotta, yazar adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde tekrarlanır. Yani önce yazar adı, (varsa önce ilk, sonra ikinci adı), sonra yazarın soyadı belirtilir.

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

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

IV. Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/ yazarları başka sayfa veya kaynaklardan da elde edilememişse dipnot, eser adıyla başlar. Ancak eserin yazarları başka sayfa veya kaynaklardan doğru olarak saptanmışsa bu adlar, atıf yapılan eserin iç kapağı dışında bir yerden elde edildiklerini göstermek üzere parantez içine alınırlar.

V. 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.

VI. 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 asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir.

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

VIII. Süreli yayınların adları, kitap adları gibi koyu renk harflerle yazılır.

IX. 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.' dendikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse bu işlev adları, ' yay.haz., ed., çev., çiz., ' şeklinde kısaltılarak da verilebilirler.

X. Makale Adı: Makale yazarı veya yazarlarının adından sonra virgül konur. Virgülden sonra makale adı çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgül konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

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

XII. Ansiklopedi maddelerinin adları: Makale adı gibi verilir.

XIII. Elektronik kaynaklara ilişkin dipnotlarda ise,

a) Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayınlanmışsa 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.

b) Eğer eser daha önce basılı halde yayınlanmamışsa varsa yazarın adı ve soyadıyla eser adı, sonra 'çevrimiçi' ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

XIV. Cilt, Basım, Baskı ve Yayım Bilgisi: Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayın bilgileri, "Referans Dipnotları İle İlgili Kurallar" bölümünde belirtilen sıraya uygun biçimde verilir.

a. Cilt bilgisi: Yukarıda belirtilen cilt bilgisi genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap sadece bir ciltten ibaretse cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla cilt halinde yayımlanmışsa bu durumda, kitabın kaç ciltten oluştuğu örneğin '4 c.' şeklinde belirtilir. Cilt sayısından sonra virgül konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

b. Basım, baskı bilgisi: Atıfta bulunulan eser ilk basım (edition) ise dipnotta basım sayısı belirtilmez. Ancak eserin 2. veya daha sonraki basımlarından yararlanıldıysa basım sayısı, 2. bs., 3. bs. şeklinde belirtilir.

Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra baskı (print, printing) sayısı da mevcutsa bu sayı da basım bilgisinden sonra virgül konarak gösterilir. Örneğin, 3. bs., 12. bsk. gibi.

c. Yayım bilgisi: Bu bilgi atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. (İstanbul, Remzi Kitabevi, 1999 gibi) Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgül 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 copyright tarihi (© sembolünden sonra verilen tarih) gösterilmişse o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

d. 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 virgül konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgül, yayım yılı, virgül, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir. (Örnek: C:IV, No:4, 1995, s.1 gibi)

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

XVI. 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.

XVII. Kutsal Kitaplara ve Klasik Eserlere Yapılan Atıflar: Kuran ve benzeri kutsal kitaplara yapılan atıflarda kitap adları koyu renkle yazılmaz.

XVIII. Latin ve Eski Yunanca klasik eserlere yapılan atıflarda eser adları, koyu renkle yazılır. Ancak bu eserlerin cilt numaraları küçük Romen rakamlarıyla, bölümleri ve sayfa numaraları ise Latin alfabesi rakamlarıyla gösterilir.

Bu maddeye ait örnekler "Ek madde Örnek 3"te belirtilmiştir.

5.8.3.3. Dipnotlarla İlgili Diğer Kurallar

Referans dipnotlarında aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde bibliyografik bilgiler, aşağıdaki sırayla ve kısaltılarak uygulanır:

Yazarın soyadı, virgül, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgül, sayfa numarası.

Bu konuda aşağıdaki listede verilen uluslararası ve Türkçe kısaltmalardan bir tanesi tercih edilmeli; tercih edilen kısaltma yöntemi bitirme çalışmasının bütününde uygulanmalıdır.

Bibliyografik Bilgiler	**Uluslararası**	**Türkçe**
Bakınız	V.	Bkz.:
Karşılaştırınız	Cf.	Karş.
Karşı görüş	vs.	k.g.
Aynı eser/yer	Ibid.	a.e.
Adı geçen eser	op.cit	a.g.e.
Yazara ait son zikredilen yer	loc.cit	a.y.
Eserin kendi içinde yukarıya atıf	supra	bkz.: yuk.
Eserin kendi içinde aşağıya atıf	infra	bkz.: aş.
Eserin bütününe atıf	passim	b.a.
Basım yeri yok	w.place	y.y.
Basım tarihi yok	w.date	t.y.
Çok yazarlı eserlerde ilk yazardan sonrakiler	et. al.	v.d.
Sayfa/sayfalar	p. / pp.	s.
Editör/yayına hazırlayan	Ed. by	Ed. veya Haz.
Çeviren	Trans. by	Çev.

5.9. Bibliyografya / Kaynakça

Bitirme çalışması metninde "Ekler" kısmından hemen önce veya sonra yer alması gereken bibliyografyada atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak dipnotlarda verilen tam bibliyografik kimlikler, bibliyografyada da aynen yansıtılır. Ancak bibliyografyada kaynakların yazarlarının soyadı en başa alınır. Soyadı ile ad arasına virgül konur. Addan sonra da iki nokta üst üste konur. Bibliyografyada yazar soyadı ve adından sonra yer alacak bilgilerin düzenlenişinde "Ek Madde Örnek 4, 5 ve 6"da gösterilen yöntemlerden biri tercih edilebilir.

Bibliyografyada yer alan kitaplar için sayfa numarası belirtilmez.

Ancak makalelerde makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı belirtilir.

Bibliyografya unsurları girişlerinin ilk harflerinden başlayan bir düzen içinde alfabetik olarak dizilir. (Bakınız: "Ek Madde Örnek 4, 5, 6")

"Atıflar (Referans, Gönderme)" bölümünde belirtildiği gibi metin içinde gösterilen referanslar; bibliyografyada "Referans Dipnotları İle İlgili Kurallar" bölümünde ilk defa atıfta bulunulan eserler için yapıldığı gibi açık ve tam olarak verilir.

5.10. Ekler

Bitirme çalışması 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 büyük Romen veya Latin rakamlarıyla birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına 'Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması tavsiye edilir.

'Ek'te yer alan bilgiler, başka kaynaklardan aktarıldığı takdirde bu kaynaklara ilişkin referanslar, "Atıflar (Referans, Gönderme)" bölümünün ilk paragrafındaki ilke uyarınca, mutlaka belirtilmelidir.

Ek Madde

Bitirme çalışması çalışmalarında uygulanacak şekil esaslarına ait örnekler aşağıda verilmiştir:

Örnek:1

T. C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	(14 punto)
Lisans Bitirme Çalışması	(14 punto)
....	(başlık 18 punto)
....	(öğrencinin adı-soyadı 14 punto)
.....	(öğrencinin numarası 14 punto)
Bitirme Çalışması Danışmanı Unvanı, Adı, Soyadı	(danışmanın unvanı ve adı-soyadı 14 punto)
İstanbul 20...	(bitirme çalışmasının hazırlandığı yer ve tarih 14 punto)

Örnek 2:

Birinci sistem:

	Sayfa
I. XXXXXX.....….	xx
A. Xxxx Xxxx.....	xx
1. Xxxx Xxxx.....…	xx
a. Xxxx Xxxx.....	xx
(1) Xxxx Xxx.....…	xx
i. Xxxx Xxxx.....….	xx
ii. Xxxx Xxxx.....	xx
(2) Xxxx Xxxx.....….	xx
b. Xxxx Xxxx.....…	xx
2. Xxxx Xxxx.....	xx
B. Xxxx Xxxx.....…	xx
II. XXXXXX.....	xx
A. Xxxx Xxxx.....	xx
B. Xxxx Xxxx.....	xx

İkinci sistem:

	Sayfa
1. XXXXXX.....….	xx
1.1. Xxxx Xxxx.....	xx
1.1.1. Xxxx Xxxx.....…	xx
1.1.2. Xxxx Xxxx.....	xx
1.2. Xxxx Xxx.....…	xx
2. Xxxx Xxxx.....….	xx
2.1. Xxxx Xxxx.....	xx
2.1.1. Xxxx Xxxx.....….	xx
2.1.2. Xxxx Xxxx.....….	xx
2.2 Xxxx Xxxx.....	xx

Örnek 3:

Kitaba atıf:

Muharrem Ergin, **Türk Dilbilgisi**, Bayrak Basım, İstanbul, 1980, s. 218.

Tahir Nejat Gencan, **Dilbilgisi**, 3. baskı,TDK Yayınları, İstanbul, 1975, s. 78.

Aynı esere izleyen şekilde ikinci kez referans:

A.e. veya **a.g.e.**

Aynı esere, fakat farklı sayfasına referans:

A.e., s. 218. veya **a.g.e.**, s. 218.

Araya başka referanslar girildiğinde,

Ergin, **Türk Dilbilgisi**, s. 218.

veya

Sartori, **a.g.e.**, s.218.

Süreli yayında makaleye atıf:

Agop Dilaçar, "*Gramer: Tanımı, adı, kapsamı, türleri, yöntemi, eğitimdeki yeri ve tarihçesi*" **TDAY-Belleten**, 2. Baskı, Ankara, 1971, s. 83-145.

İbrahim Ö. Kaboğlu, "Düşünce Özgürlüğü: Avrupa Ölçütleri ve Türkiye," **İnsan Hakları Yıllığı**, C.XV ,1993, s. 50.

Yukarıda Homans'ın makalesinin aynı sayfasına tekrar atıf:

Dilaçar, **a.m.**

veya

Kaboğlu, **a. g. m.**

Ansiklopediye atıf:

Paul Bohannan, "Law and Legal Institutions," **International Encyclopedia of Social Sciences**, Vol.IX, Ed. by., David L. Shils, w. Place, McMillan and Free Press, 1968, pp. 73-77.

Klasik eserlere atıf:

Aristoteles, **Nikomakhos'a Etik**, i, 10, s. 22-23.

Kutsal kitaplara atıf:

Kur'an-ı Kerîm, Fatiha, 5. Âyet (1/5).

Elektronik kaynağa atıf:

John N.Berry , "Educate Library Leaders," **Library Journal**, February 15, 1998 , (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 3 Nisan 2000.

veya

Bill Crowley-Bill Brace, "A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?", (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 30 Mart 2000.

Örnek 4:

Bibliyografya / Kaynakça

BERRY, John N.:	"Educate Library Leaders," **Library Journal**, February 15, 1998, (Çevrimiçi) http//www.epnet.com/ehost, 3 Nisan 2000.
HENGİRMEN, Mehmet:	**Türkçe Temel Dilbilgisi**, Engin Yayınevi, Ankara, 1998.
KABOĞLU, İbrahim Ö.:	"Düşünce Özgürlüğü: Avrupa Ölçütleri ve Türkiye," **İnsan Hakları Yıllığı**, C.XV, 1993, s. 45-53.
KERİMOĞLU, C.:	"*Türkçe Dil Bilgisi Öğretiminde Söz Dizimi İle İlgili Kabuller Üzerine II (Cümle Ögeleri)"*, **Dokuz Eylül Üniversitesi Buca Eğitim Fakültesi Dergisi**, Sayı: 20, İzmir, 2006, s. 119-129.
KORKMAZ, Zeynep:	**Gramer Terimleri Sözlüğü**, TDK Yayınları, Ankara, 1992.

Örnek 5:

Bibliyografya / Kaynakça

DİLAÇAR, Agop, "*Gramer: Tanımı, Adı, Kapsamı, Türleri, Yöntemi, Eğitimdeki Yeri ve Tarihçesi"*, **TDAY Belleten 1971**, TDK Yayınları, 2. Bs, Ankara, 1989.

HENGİRMEN, Mehmet, **Türkçe Temel Dilbilgisi**, Engin Yayınevi, Ankara, 1998.

KERİMOĞLU, C., "*Türkçe Dil Bilgisi Öğretiminde Söz Dizimi İle İlgili Kabuller Üzerine II (Cümle Ögeleri)"*, **Dokuz Eylül Üniversitesi Buca Eğitim Fakültesi Dergisi**, Sayı: 20, İzmir, 2006, s. 119-129.

KORKMAZ, Zeynep, **Gramer Terimleri Sözlüğü**, TDK Yayınları, Ankara, 1992.

Örnek 6:

Bibliyografya / Kaynakça

DİLAÇAR, Agop (1989), "*Gramer: Tanımı, Adı, Kapsamı, Türleri, Yöntemi, Eğitimdeki Yeri ve Tarihçesi"*, **TDAY Belleten 1971**, Ankara, TDK Yayınları, 2. Bs.

HENGİRMEN, Mehmet (1998), **Türkçe Temel Dilbilgisi**, Ankara, Engin Yayınevi.

KERİMOĞLU, C. (2006), "*Türkçe Dil Bilgisi Öğretiminde Söz Dizimi İle İlgili Kabuller Üzerine II (Cümle Ögeleri)"*, **Dokuz Eylül Üniversitesi Buca Eğitim Fakültesi Dergisi**, 20,119-129.

KORKMAZ, Zeynep (1992), **Gramer Terimleri Sözlüğü**, Ankara, TDK Yayınları.