



## Akademik Yazma Sürecine İlişkin Bir İhtiyaç Analizi

### A Need Assessment Study For The Academic Writing Process

Mehmet Tok<sup>1</sup>, Nuray Gönülal<sup>2</sup>

#### Özet

Zorlanan bir dil becerisi olan yazma, yükseköğretimde öğrencilerin karşısına eleştirel, özgün ve akademik bir dil kullanmalarını gerekli kılan akademik yazma türü olarak çıkmaktadır. Akademik yazma türünün birçok kuralı içinde barındırması, uzun bir süreci içermesi, kullanılan dilin edebî ve günlük dilden farklı olması gibi nedenlerle öğretim üyeleri bazı zorluklar çekmektedir. Bu bağlamda araştırmanın amacı, öğretim elemanlarının akademik yazma sürecinde karşılaştıkları zorlukları ve akademik yazmaya ilişkin öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ortaya koymaktır. Araştırma, nitel araştırma desenlerinden durum çalışması (case study) şeklinde desenlenmiştir. Çalışmanın katılımcı grubunu ÇOMÜ Eğitim Fakültesinde görev yapan 28 öğretim elemanı (Arş. Gör., Okutman) oluşturmaktadır. Veriler görüşme tekniği kullanılarak toplanmıştır. Araştırmanın bulguları öğretim elemanlarının “akademik dil kullanımı”, “makale yazma” “giriş kısmının yazılması”, “anlam bütünlüğünün oluşturulması”, “veri toplama aşaması”, “yayın kuruluşlarının maddiyata verdiği önem” ve “mesleki yoğunluk” temalarında zorluklar yaşadıklarını; “bilimsel araştırma yöntemleri dersinin niteliği”, “akademik yazmanın bir ders olarak verilmesi” “yabancı dil eğitimi”, “akademik yazmaya gereken önemin verilmesi” temalarında ihtiyaçlarının yoğunlaştığını ortaya koymuştur.

**Anahtar Kelimeler:** Akademik yazma, yazma süreci, akademik yazma sorunları, ihtiyaç analizi

#### Abstract

Writing, which is a difficult language skill, emerges as a kind of academic writing that requires students to use a critical, unique and academic language in higher education. Academicians experience some difficulties since academic writing has many rules, it requires a long process and the literary language used is different from daily language. In this context, the aim of this study is presenting the challenges faced by academicians in the academic writing process and determine the needs of them in regard with academic writing. The study was

<sup>1</sup> Yrd. Doç. Dr., Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Türkçe Eğitimi Bölümü, e-mail: mehmettok@comu.edu.tr.

<sup>2</sup> Y. Lisans Öğr., Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Türkçe Eğitimi Bölümü

designed as a case study, which is one of the qualitative research methods. The population of the study includes 28 faculty members of Faculty of Education of CanakkaleOnsekiz Mart University (COMU). The data were collected by conducting interviews. According to the findings of the study, these faculty members experience difficulties in the themes of “the use of academic language”, “writing articles”, “writing the introduction”, “maintaining the content integrity”, “data collection”, “financial concerns of the publishers” and “professional intensity”. Furthermore, they need “the nature of scientific research methods course”, “having academic writing as a course”, “language education” and “giving importance to academic writing”.

**Keywords:** Academic writing, the process of writing, academic writing problems, needs analysis

## 1. Giriş

Yazma becerisi, dört temel dil becerisinden biri olup, Ungan'a göre (2007: s.462) kendi içerisinde okuma, düşünme ve düzgün ifade etme becerilerini içeren, uygulaması zor bir eylemdir. Bunun sebebi olarak yazmanın, bireyin zihninde yapılandığı bilgileri inceleme, gözden geçirme, sorgulama, ilişkilendirme, kontrol etme gibi işlemlerle yeniden düzenlemelerine imkân sağlaması söylenebilir (İşeri ve Ünal, 2012). Dolayısıyla yazma becerisi, bireylerin hayatlarında zorlandığı bir iletişim aracı olarak yerini almaktadır.

Teknoloji kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte, yazma eylemi günlük hayatın hemen hemen büyük bir kısmında kullanılmaktadır (Tüzel ve Tok, 2013). Kısa mesaj yazma, sosyal medyada paylaşımlarda bulunma ya da yapılan paylaşımlara yorum yazma, günümüzde sıradan davranışlar haline gelmiştir. Yazma becerisi, hayatımıza bu kadar girmiş olmasına rağmen, bireylerden kurallara uygun, anlamlı bir bütün halinde yazmaları istendiğinde, birçok kişinin bu beceriyi sergileyemediği görülmektedir. Alan yazında yapılan bazı araştırmalar bireylerin “yazma becerisi”ni nitelikli bir şekilde sergileyemediğini ortaya koymaktadır (bkz. Tiryaki, 2012; Tok ve Ünlü, 2013; Topuzkanamış, 2015).

İlkokul yıllarından itibaren kompozisyon çalışmalarıyla başlayan, özellikle Türkçe derslerinde yapılan uygulamalar ile devam eden yazma çalışmaları, yükseköğrenime geçilmesiyle birlikte -özellikle de lisansüstü eğitimde- yerini akademik yazmaya bırakmaktadır. Çünkü lisans eğitimi ile

birlikte bireyler kendilerini yazdıklarından sorumlu tutmaya başlarlar. Bundan böyle bireylerden beklenen eleştirel, özgün, akademik bir dil kullanarak yazmalarıdır.

Akademisyenlerin akademik yazmayı farklı şekillerde tanımladıkları görülmektedir. Tok (2012, s. 56) akademik yazmayı, öğrencilerin (bireylerin) eleştirel bakma becerilerini sergiledikleri, fikirlerini etkili biçimde tartıştıkları ve ortaya koydukları, düşüncelerin farklı kaynaklardan yararlanılarak desteklendiği yazma çeşidi olarak ifade ederken; Bowker (2007) farklı bir yönden ele alarak, kural ve uygulama reçetesi, yazar tarafından oluşturulan özel bir tür olarak tanımlar. Bu tanımlar incelendiğinde akademik yazmada bireyin bu yazma türünün kendine özgü kurallarına dikkat etmesi, diğer türlere göre cümle yapılarına, fikirlerin organize edilmesine özen göstermesi, olaylara ve durumlara eleştirel bakması gerektiği söylenebilir.

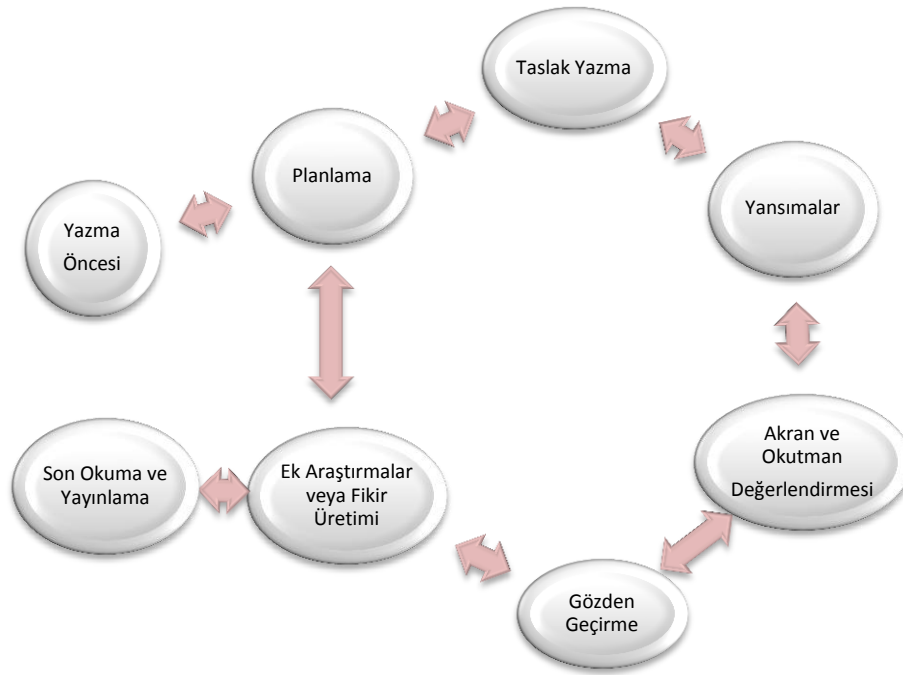
Akademik yazmanın kendi içinde bir takım kuralları vardır. Bu yazma çalışmalarında, söz sanatlarından uzak durmalı, düşüncelerini olabildiğince açık ifade etmeli, noktalama ve gramer kurallarına uyulmalıdır. Yazılmak istenen türün tür özelliklerine ve kendine özgü yapıların organizasyonuna dikkat edilmeli, düşüncelerini desteklemek için yayınlanmış eserlerden alıntı yapılmalıdır. Çünkü bireyler okur kalitesi yüksek bir kitleye hitap etmektedir, bu da yazarın yaptığı çalışmalarda düşüncelerini daha nitelikli bir içerikte ve biçimde sunmasını gerekli kılmaktadır.

Hitap edilen kesim, yazarların dilini ve üslubunu etkilemektedir. Bu sebeple akademik yazmada kullanılan dil ve üslup günlük hayatta kullandığımız dilden farklıdır. Çünkü bireyler araştırma yaptıkları konuları derinlemesine inceler, soyut ifadeler kullanır. Kesin yargılardan kaçınılan bu yazı türünde yazarın konusu dışındaki ifadelere, cümlelere yer verilmez (Tompkins, 2009). Akademik yazmada süreç, planlı bir şekilde ilerlemeli, yapılan araştırma konusu tüm unsurlarıyla irdelenmeli, aynı zamanda yapılacak olan yeni çalışmalara katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır.

### 1.1 Akademik Yazma Süreci

Akademik yazmada süreç belirli aşamalarla gerçekleşir. Yazma sürecini Akyol (2013), *“hazırlık, taslak oluşturma, düzenleme, düzeltme, yayımlama*

ve paylaşım" olarak açıklamaktadır. Tompkins'e (1997) göre ise "yazma öncesi hazırlıklar", "yazma ya da taslak hazırlama", "gözden geçirme", "düzeltme ve basım" ve "okuyucu kitleyle paylaşma" olmak üzere beş aşamadan oluşmaktadır. Yazma süreci, yazan kişinin kişilik ya da bilişsel stiline, önceki deneyimlerine ve yazma işinin yapısına göre çeşitlendiğini dile getiren Murray (1985), yazma sürecini Şekil 1'de sekiz basamakta sıralamıştır:



Şekil 1. Akademik Yazma Süreci (Murray, 1985)

Akademik yazmada, yazma öncesi dönemin ayrı bir önemi vardır. Çünkü bu dönem, konunun fark edildiği, bununla ilgili notların tutulduğu kritik bir dönemdir. Murray'a göre yazmaya ayrılan zamanın %70'inin hazırlık aşaması olması gerekmektedir (Akt. Akyol, 2006). Bireyin araştırma yaparak bilgileri topladığı bu dönemde ayrıca farklı fikirler anlaşılmaya başlanır. Beyin fırtınası, serbest yazma gibi tekniklerle araştırma yapılacak konu üzerinde fikirler üretilir. Böylece araştırmacı konuya kısa ama önemli bir giriş yapar.

Planlama dönemi ise yapılan araştırmayla beraber fikirlerin organize edildiği, kümeleştirildiği ve fikrin ana hatlarıyla ortaya konduğu dönemdir. Başka bir deyişle, bu dönemde araştırmacı bir plan oluşturarak kendi yol haritasını çizer. Bilgiler arasındaki bağları kurmak amacıyla zihin haritaları oluşturarak düşünceler görselleştirilir. Yapılan planlama sayesinde araştırmacı, konunun dışına çıkmaktan kurtularak metnini tutarlık ilkesine bağlı olarak sürdürebilir.

Konu ile ilgili yeni düşüncelerin ortaya çıkarılmasından sonra bu düşüncelerin birbiriyle ilişkilendirilmesi ve belli bir düzene sokularak taslak oluşturulması gerekir (Coşkun, 2007). *Taslağın* oluşturulduğu dönemde fikirler ayrıntılı olarak ele alınır. Araştırmacı konuyu planlı bir şekilde yazarken, fikirlerinin değişip gelişebileceğini de göz önünde tutarak ilk yazımını gerçekleştirir. İlk yazma sürecinde yazarların belirli bir düzende çalışması, araya uzun zaman sokmaması metin tutarlılığı açısından dikkat edilmesi gereken hususlardır.

*Yansıma* döneminde birey yaptığı çalışmalarını öncelikle kendisi dikkatlice incelemeli gerekli gördüğü kısımları silmekten çekinmeden yeniden düzenlemelidir. Bunun için kişinin kendi metnini birkaç günlüğüne soğumaya bırakması da tavsiye edilebilir. Çünkü yazar metni oluşturduğu ilk anda zihin okuması yapmak suretiyle metindeki bazı eksiklikleri göremeyebilmektedir. Murray (1987) yansıma aşamasında kişinin metnini değerlendirirken yanına bir akran ya da öğretmeni alarak da yapılabileceğini belirtir. Böylelikle metnin, farklı gözler tarafından eleştirel bir biçimde değerlendirilmesi sağlanmış olur.

Geribildirim akademik yazma sürecinde metne nitelik kazandırması bakımından öne çıkan bir basamaktır. Geribildirimi yapılan çalışmalar yazarın metne bakış açısını genişlettiği gibi yazarın metnin zayıf noktalarını görmesini dolayısıyla da yazarın akademik yönünü geliştirmesini sağlamaktadır. Metinde yeni fikirlere yer verilerek araştırma sürecinde *ek araştırmalar ve fikir üretimi* dönemi tamamlanmış olacaktır. *Son okuma ve yayınlama* dönemiyle araştırmacı yazıya son şeklini vererek araştırmasını alan yazına sunar.

Akademik yazmanın bu süreci içinde tez, makale vb. akademik metinlerin bölümlerine bağlı olarak araştırmacıların üzerinde durmaları

gereken önemli noktalar vardır. Akademik metinlerin kavramsal çerçeve, yöntem, veri analizi, bulgular ve yorum, tartışma, sonuç ve öneriler gibi bölümlerinin yazımında bilimselliğin yanında çalışılan alanın da belirlediği birtakım kurallar ortaya çıkabilmektedir. Bu bölümlerin yazımında araştırmacılar, araştırma yöntem ve teknikleri derslerinden ve kaynaklarından yararlanırken diğer yandan başta akademik danışman olmak üzere alanda çalışan uzman kişilere başvurmaktadır. Akademik metinlere ait bu bölümlerin nitelikli bir şekilde tamamlanabilmesi yazma süreci ile doğrudan ilgilidir. Planlama, taslak oluşturma, uzmanlardan dönüt alma işlemlerinin sürece dâhil edilmediği akademik metinlerde birçok sorunla karşılaşılması doğal bir sonuçtur.

### **1.2 Araştırmanın Amacı**

Akademik yazma, birçok araştırmacı tarafından zorlanılan bir beceri olarak görülmektedir. Bu araştırmanın amacı, öğretim elemanlarının akademik yazma sürecine ilişkin görüşlerini ortaya koymaktır. Bu bağlamda şu sorulara cevap aranacaktır:

1.Öğretim elemanlarının akademik yazma sürecinde karşılaştıkları zorluklar nelerdir?

2.Akademik yazmaya ilişkin öğretim elemanlarının ihtiyaçları nelerdir?

### **2. Yöntem**

#### **2.1. Araştırmanın Deseni**

Bu araştırma, nitel araştırma desenlerinden durum çalışması şeklinde desenlenmiştir. Yin'e göre (1984) durum çalışması, güncel bir olgunun kendi gerçek yaşam çerçevesi içerisinde derinlemesine çalışılmasına imkân veren bir araştırma desendir (akt. Yıldırım ve Şimşek, 2008). Bu çalışmada üniversitede görev yapmakta olan öğretim üyelerinin akademik yazma konusunda yaşadığı zorlukların ve ihtiyaçlarının neler olduğu ortaya çıkarılmak istendiği için durum çalışmasının daha uygun olduğu düşünülmüştür. Durum çalışmaları kendi içerisinde farklı şekillerde ayrılmaktadır. Çalışma durum çalışmalarından "bütüncül tek durum deseni" olarak şekillenmiştir. Bütüncül tek durum deseni tek bir analiz birimi (bir birey, bir kurum, bir program, bir okul, vb.) araştırmasıdır.

## 2.2. Araştırmanın Katılımcıları

Araştırmanın katılımcı grubu amaçlı örneklem türlerinden ölçüt örnekleme göre oluşturulmuştur. Çalışmanın katılımcılarının, üniversite kadrosunda görev alması, 2 yıldan fazla görev süresi olması ve lisansüstü eğitim yapıyor olmaları ölçütlerini taşıyor olması gerekli kılınmıştır. Araştırmanın katılımcılarına ilişkin cinsiyet, görevlerine ilişkin dağılım Tablo 1’de gösterilmiştir.

Tablo 1. Katılımcıların Cinsiyet ve Görev Dağılımları

Kategoriler		N
Cinsiyet	Kadın	10
	Erkek	18
Görev	Okutman	6
	Araştırma Görevlisi	22
<b>Toplam</b>		<b>28</b>

Araştırma katılımcılarının görev yılı ve öğrenim durumuna ilişkin dağılımları Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2. Katılımcıların Görev Yılı ve Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımları

Kategoriler		N
Görev Yılı	1	-
	2	12
	3	8
	4	4
	5 ve daha fazla	4
Öğrenim Durumu	Yüksek lisans yapıyor	10
	Yüksek lisans bitti	6
	Doktora yapıyor	8
	Doktora bitti	4
<b>Toplam</b>		<b>28</b>

Araştırmanın katılımcı grubunda yer alan bireylerin akademik kurumlarda iki yıldan daha çok çalıştıkları ve hepsinin öğrenim olarak akademik bir süreçte olduğu dolayısıyla akademik yazma sürecini yaşadıkları görülmektedir.

### 2.3. Veri Toplama Aracı

Araştırmanın verilerinin toplanmasında yarı yapılandırılmış görüşme tekniği kullanılmıştır. Bu teknikte, araştırmacı önceden sormayı planladığı soruları içeren görüşme formunu hazırlar. Görüşmenin akışına bağlı olarak değişik yan ya da alt sorularla görüşmenin akışını etkileyebilir ve kişinin yanıtlarını açmasını/ayrıntılılandırmasını sağlayabilir (Türnüklü, 2000). Bu sebeple araştırmanın amaçları doğrultusunda hazırlanan sorular açık uçlu şekilde hazırlanmıştır.

Öncelikle konuyla ilgili literatür taraması yapılmıştır. Daha sonra öne çıkan sorunlar tespit edilerek başlıklar hâline getirilmiş ve bu başlıklara uygun olarak soru havuzu oluşturulmuştur. Sorular, alanında uzman olan öğretim üyesiyle paylaşılarak uygun görülmeyen sorular çıkarılmış ve sorular geliştirilerek oluşturulmuştur. Sorular hazırlanırken soruların olabildiğince açık, kolay anlaşılabilir, açıklama yapmayı ve ayrıntılı yanıtlar vermeyi sağlayacak nitelikte olmasına dikkat edilmiştir. Hazırlanan görüşme sorularına bağlı kalınarak öğretim elemanlarıyla yüz yüze görüşmeler yapılmıştır. Görüşme esnasında verdikleri yanıtlar, kendilerinden izin alınarak, kayıt cihazı ile kaydedilmiştir.

### 2.4. Veri Analizi

Veriler, araştırma amacı doğrultusunda oluşturulan kişisel bilgi formu ve görüşmeler yoluyla toplanmıştır. Araştırmada toplanan verilerin çözümlenmesinde "içerik analizi" tekniği kullanılmıştır. Bu teknikte temel amaç toplanan verileri açıklayabilecek kavramlara ve ilişkilere ulaşmaktır (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Akademik yazma sürecine ilişkin yarı yapılandırılmış görüşmeler yoluyla elde edilen veriler içerik analizine tabi tutulmuştur.



### 3. Bulgular ve Yorum

#### 3.1. Öğretim Elemanlarının Akademik Yazma Sürecinde Karşılaştıkları Zorluklar

Öğretim elemanlarının yazma sürecinde yaşadığı zorluklara ilişkin olarak öğretim elemanlarının görüşlerinin analizleri sonucunda “akademik dil kullanımı”(13), “makale yazma” (11), “giriş kısmının yazılması” (9), “anlam bütünlüğünün oluşturulması”(9), “veri toplama aşaması”(7), “yayın kuruluşlarının maddiyata verdiği önem”(6), “mesleki yoğunluk”(5), “danışmanla iletişim eksikliği”(5), “konu seçimi”(4), “plan yapma”(4), “araştırma ve okuma yapma”(4), “yöntem ve analiz” (3) olmak üzere 12 kategori ortaya çıkmıştır.

##### *Akademik Dil Kullanımı*

Araştırmacılar makale ve tez yazarken sık sık alanda kullanılan teknik terimlerin ve akademik kelimelerin kullanımında zorlandıklarını belirtmişlerdir. Araştırmacıların görüşmelerde yer alan ifadelerine bu durum şu şekilde yansımıştır:

*“Yazarken kendimizin fark etmediği ancak başka biri okuduğunda birçok kelimenin günlük ya da edebi dildeki gibi kullandığımızı anlıyoruz.” (K4)*

*“Hakemlerden gelen düzeltmelerde özellikle anlatımımı çok daha akademik yapmam gerektiğini anladım.” (K21)*

*“Ben daha etkili olsun diye bazen benzetmeler, mecazlar kullanmak istiyorum ama uygun olmaz diye sürekli gitgeller yaşıyorum. Bu nedenle akademik dil kullanmak beni zorluyor.” (K18)*

##### *Makale Yazma*

Katılımcıların akademik anlamda zorluk yaşadığı diğer bir durum ise “alanla ilgili makale yazma”dır. Akademik metin türlerinden makale yazımı özellikle katılımcılar tarafından zorlanılan bir tür olarak ifade edilmiştir. Öğretim elemanları şu cümleleri kullanmışlardır.

*“Alanla ilgili makale yazma beni en çok zorlayan unsur. Çünkü makale yazmayı önemli bir iş olarak görüyorum.”(K9)*

*“Alanla ilgili birçok çalışmada kendimi biraz daha rahat hissetsem de makale yazarken genel olarak stresli oluyorum.” (K21)*

### **Giriş Kısmının Yazılması**

Araştırmalarda çoğu zaman araştırmacıların birçok teknik kullandığı görülür. Giriş bölümü çalışmanın konusuna bağlı olarak farklı özellikler gösterebilir. Bu farklılıklar, araştırmacıların giriş bölümünü yazmakta zorlanmalarına neden olabilmektedir. Araştırmacıların, giriş bölümü yazımına ilişkin düşünceleri şöyle yansımıştır:

*“En çok giriş kısmında zorlanıyorum. Literatür ile konuyu özetleyip ardından problem durumunu ortaya koyarken, o geçişi sağlamakta zorlanıyorum.”(K9)*

*“Bazen yaptığım giriş, konuyu çok genelden aldığım için gereksiz olmuş şeklinde yorumlar alıyorum. Buna tam olarak nasıl karar vereceğimi bilemiyorum.” (K12)*

*“Bu bölüm, bazen çok bilgi yığını haline gelebiliyor. Neyi çıkarmalı neyi vermeliyim çok sık beni zorluyor.” (K16)*

### **Anlam Bütünlüğünün Oluşturulması**

Katılımcıların yaşadığı zorlukların başında makale, bildiri tez vb. yazıları kaleme alırken çok defa paragraflar arasında anlam bütünlüğünü oluşturmada zorlandıkları görülmüştür. Katılımcılar bu düşüncelerini şu cümlelerle ifade etmişlerdir.

*“Çünkü bu yayınlardaki özellikle giriş bölümünde anlam bütünlüğünün ve paragraf akışının iyi olması kaliteli çalışma açısından önemli.”(K1)*

*“Bazı hocalarımdan yazdığım bazı bölümlerin konunun farklı bir yönünü ele aldığı için çıkarılması gerektiğine ilişkin geri bildirim aldım.” (K21)*

*“Araştırmada yazılan her şeyin konuyla ilgili olması gerektiğini bildiğim halde bazen bazı hoşuma giden atıfları kullanmak istiyorum.” (K19)*

### **Veri Toplama Aşaması**

Öğretim elemanlarının yaşadığı bir diğer zorluk “veri toplama aşaması” olarak ortaya çıkmıştır. Yaşanılan bu zorluk araştırma yöntemini de etkilemekte

öğretim elemanlarını farklı yöntemlere itmektedir. Katılımcılar, bu zorluğu şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“En zor kısmı veri toplama aşamasıdır. Çünkü insanlar bu durumu kendilerine külfet olarak görmektedirler. Yardımcı olmak istememektedirler.”(K8)*

*“Özellikle uygulamalı çalışmalarda resmi izin alınması ve bir okulda veri toplama süreçleri öğretmenlerin ve öğrencilerin bazı tavırları nedeniyle oldukça zor oluyor.”(K21)*

#### **Yayın Kuruluşlarının Maddiyata Verdiği Önem**

Katılımcılar, “ yayın kuruluşlarının maddiyata verdiği önemi” akademik yazmanın bir diğer zorluğu olarak görmüşlerdir. Yaşanılan bu zorluk, yazma sürecinin bitimiyle başlayan rahatlığı olumsuz etkilediği görülmektedir. Öğretim elemanları, bu düşüncelerini şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Bu hayatın içinde beni en çok zorlayan unsur akademik yayın yapan kuruluşların öncelikle paraya önem vermeleri.”(K7)*

*“Kongrelere vb. katılımda maddi boyutu da ayrıca zorlayıcı olabiliyor.”(K3)*

#### **Mesleki Yoğunluk**

Katılımcıların çalışmalarını etkileyen bir diğer zorluk “mesleki yoğunluk” olarak karşımıza çıkmaktadır. Katılımcılar, iş yükünün ağır olması ve bölümde birçok işin kendilerine yaptırılması nedeniyle yoğunluk yaşadıklarını belirtmişlerdir. Öğretim elemanları bu durumu şu cümlelerle ifade etmişlerdir.

*“Bizi hiçbir yönden geliştirmeyecek boş, angarya işlerin bize veriliyor olmasıdır. Bu da hem enerjimizi hem zamanımızı tüketmektedir. Aniden çıkan lüzumsuz işler çalışma disiplinimi de bir hayli bozmakta bölünmüşlük duygusuna kapılmama sebep olmaktadır.”(K11)*

*“Ek ders ve diğer derslere girmekten akademik çalışma yapmaya zaman ayıramayan veya çok az ayırabilen kişiler var.”(K2)*

#### **Danışmanla İletişim Eksikliği**

Katılımcılar, tez, makale vb. yazarken danışmanın yol gösterici olmamasını zorluk olarak görmüşlerdir. Bu durumu şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Danışman hocamızın bizi ara ara arayıp yapmamız gerekenler konusunda telkinlerde ve tavsiyelerde bulunması bizi hem motive edecek hem de işimizi kolaylaştıracaktır.”(K5)*

*“Çevremde daha çok danışmanla diyalog konusunda sıkıntı yaşadığımı görmekteyim. Bu konuda daha disiplinli bir sistemin oluşturulması gerektiğini düşünüyorum.”(K4)*

### **Konu Seçimi**

Katılımcılar, araştırma yaparken konu seçiminde ve belirlenmesinde zorluk yaşamaktadırlar. Bazı öğretim elemanları araştırma konusu bulmakta zorlandıklarını bu sebeple bir konu üzerinde yoğunlaşamadıklarını şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Akademik yazma sürecinde öncelikle yazılacak konunun seçiminin doğru yapılmasının en önemli ve en zor adım olduğunu düşünüyorum.”(K4)*

*“En zor kısım bence konu seçimi ve bu süreçte izleyeceğimiz yolu belirlemek. Bu iki şeyi oturtuktan sonra gerisi bulmaca çözmek gibi diye düşünüyorum.”(K6)*

### **Plan Yapma**

Her alanda olduğu gibi akademik yazma alanında da katılımcılar plan yapmanın zor olduğunu dile getirmişlerdir. İş yoğunluğundan kaynaklanan diğer etkenler araştırma yapılacak konuda planlamanın zorlaştığını şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Planlı hareket etmek karambole çalışmamak ama bu daha çok düzenli bir çalışma sistemi gerektirmekte.”(K17)*

*“Biz genel olarak milletçe planlı çalışma yapamıyoruz. Bu bence bizim bu konuda da en büyük zorluğumuz” (K28)*

### **Araştırma ve Okuma Yapma**

Konu ile ilgili yapılmış çalışmalar üzerinde araştırma ve okuma yapma, akademik yazmada en önemli aşamalardan biridir. Çalışmalarında literatür taraması, atıf ve alıntı yapmanın öneminin bilincinde olan katılımcıların bazıları, bu durumu akademik yazmada zorluk olarak görmüş ve bunu şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Yani beni en çok zorlayan dediğim gibi okumak, bazen de araştırmak. Çünkü nerede araştırma yapacağımı nerelere bakabileceğimi tam bilemiyorum.”(K14)*

*“Hazırlık aşaması en çok zorlar tabii ki. Proje, tez, makale yazarken bir ön hazırlık lazım, bilgi birikimi lazım.”(K13)*

### **Yöntem ve Analiz**

Katılımcılar, araştırmalarının belli bölümlerinde zorluk yaşadıkları gibi “yöntem ve analiz” kısmında da zorluk yaşadıklarını ifade etmişlerdir:

*“Yöntem ve analiz kısmında zorlandığım oluyor en çok.” (K23)*

*“Çok defa yazma sırasında yöntem kısmı beni zorluyor ve sürekli yardıma ya da birilerine danışmaya ihtiyacım oluyor.” (K22)*

## **3.2. Akademik Yazmaya Yönelik Öğretim Elemanlarının İhtiyaçlarına İlişkin Bulgular ve Yorum**

Öğretim elemanlarının yazma sürecinde yaşadığı ihtiyaçlara ilişkin olarak öğretim elemanlarının cevaplarının analiz sonucunda “literatür taramasının yeterliliği”(14), “dil eğitimi”(8), “bilimsel araştırma yöntemleri dersinin niteliği”(6), “akademik yazmanın bir ders olarak verilmesi”(6), “akademik yazmaya gereken önemin verilmesi”(4), “akademik teşvikin artırılması”(4) ve “danışman katkısı”(3) olmak üzere 7 kategori ortaya çıkmıştır.

### **Literatür Taramasının Yeteri Kadar Yapılması**

Akademik yazmaya yönelik ihtiyaçların başında literatür taraması ve okuma eyleminin çok yapılması gelmektedir. Katılımcıların çoğu çalışma için yapılan araştırmalarda bunu yapabildiklerinden emin olmadıklarını ifade etmişlerdir. Katılımcılar bu düşüncelerini şu cümlelerle ifade etmişlerdir.

*“Genel gözlemim araştırmaların bazılarının iyi bir literatür tarama yapılmadan konuya hakim olunmadan kağıda dökülmesidir. Birçok araştırmada da metinsel kopukluklar çok fazla olabiliyor. Konu nasıl oradan oraya getirilmiş anlamak zor olabiliyor, bu da metnin okunmasını ve anlaşılmasını çok zorlaştırıyor.”(K11)*

*“Uluslararası alan yazın yeterli taranmıyor. Ders ödevi niteliğinde makaleler yayınlamış oluyor böylece.”(K3)*

*“Okumak ve yeni-orijinal kaynaklara ulaşmaya çalışmak gerekli bence. Çalışma için o güne kadar yapılmış çalışmaların mümkün olduğunca hepsine ulaşmak gerekiyor. Bu oldukça zor bir durum.”(K2)*

### **Bilimsel Araştırma Yöntemleri Dersinin Niteliği**

Katılımcılar, araştırmalarını yaparken yöntem kısmında zorluk yaşadıklarını bunun içinde lisans derslerinde bilimsel araştırma yöntem derslerinin temelini atılmasını, lisansüstünde bu derslerin nitelikli bir şekilde verilmesi gerektiğini düşünmektedirler.

*“Akademik yazma ile ilgili bir dersin lisansüstü programlarda yer almasını isterdim. Tabi onun yanında bilimsel araştırma yöntemleri dersi de olmalı.”(K9)*

*“Yüksek lisans, doktora araştırma yöntemleri dersinin iyi verilmesi gerektiğini düşünüyorum.” (K14)*

### **Yabancı Dil Yeterliliği**

Bilimsel çalışmalarda tez, makale, bildiri vb. yazıları kaleme alırken sadece ulusal kaynaklara atıfta bulunmak, alıntı yapmak yeterli olmamakta uluslararası yayınlanmış farklı dillerdeki yayınlardan da yararlanmak gerekmektedir. Bu nedenle yabancı dil yeterliliği akademik çalışmalarda temel ve önemli bir unsurdur. Katılımcılar bunu sorun olarak değerlendirip yabancı dil yeterliliğine sahip olunması gerektiğini bir ihtiyaç olarak şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Yabancı dil eğitimi geliştirilmeli ve bu YDS ‘ye yönelik değil okuduğunu anlamaya yönelik olmalıdır.”(K8)*

*“Yine dil yeterliliği de aynı şekilde bir problem olduğunu düşünüyorum.”(K3)*

*“Çalışmanın evrensel olmasını istiyorsak dil sorunu bir akademisyende olmamalı. Bu akademisyen için zorunluluk halini almıştır.”(K21)*

### **Akademik Yazmanın Bir Ders Olarak Verilmesi İhtiyacı**

Lisans eğitimine başlayan bir öğrenci akademik üslupla karşılaşmaktadır. Dolayısıyla öğretim üyeleri sadece lisansüstü eğitimde değil

lisans eğitiminde de akademik yazma dersinin olması gerektiğini düşünmektedirler. Bu düşüncelerini şu şekilde ifade etmişlerdir:

*“Akademik yazma önemli bir sorun. Araştırma görevliliğine başlayan, yüksek lisansa başlayan hiç kimse akademik yazmayı bilmiyor diyebilirim. Lisanstan itibaren akademik yazma seçmeli ders olabilir. Yüksek lisansta zorunlu ya da seçmeli ders olabilir.”*(K13)

### ***Akademik Yazmaya Gereken Önemin Verilmesi***

Katılımcılar, akademik yazmaya gereken önemin verilmesi gerektiğini bunun için de çalıştay, seminer, kurs gibi etkinliklerin yapılması gerektiğini dile getirmişlerdir. Bunu şu cümlelerle ifade etmişlerdir.

*“Çalıştay, seminer, ders olabilir. Çözüme gidilirse bunun ciddi anlamda işe yarayacağını düşünüyorum.”*(K12)

*“Çok defa hakem dönütlerinde akademik olmayan unsurların düzeltildiğini görüyorum. Bu akademik yazma dersinin nitelikli bir şekilde alınmasını, araştırmacının da yazarken çok hassas yazmasını gerekli kılıyor.”* (K19)

*“Zor olan yazıp yazıp silmek. Bunu yapmayınca da çok yanlışımız oluyor”* (K27)

### ***Akademik Teşvik Arttırılmalı***

Öğretim üyelerinin yazma eylemi sonunda karşılaştıkları diğer bir sorun da maddi problemlerdir. Katılımcılar bu durumun kendilerini zorladığını yayın sonrası oluşan rahatlığın bu problemle tekrar başladığını, bunun içinde devlet ve üniversite tarafından akademik teşvikin arttırılması gerektiğini dile getirmişlerdir. Bu durum görüşmelere şu şekilde yansımıştır:

*“Akademisyenlerin ders yükü azaltılarak, akademik teşvik arttırılmalıdır.”*(K2)

*“Dil eğitimi alınmalı, yayımlar yapılırken ki maddi zorluklar kaldırılmalı, akademik teşvikler, yurtdışı araştırmaları teşvik edilmeli.”*(K7)



### *Danışman Katkısı*

Katılımcılar akademik yazma eylemini gerçekleştirirken danışman hocasıyla olan iletişimin kendilerine yol gösterici ve motive edici olduğunu dile getirmişlerdir. Araştırmacılar, bu katkının önemini şu cümlelerle ifade etmişlerdir:

*“Danışman hocamızın bizi ara ara arayıp yapmamız gerekenler konusunda telkinlerde ve tavsiyelerde bulunması bizi hem motive edecek hem de işimizi kolaylaştıracaktır.”(K5)*

*“Çevremde daha çok danışmanla diyalog konusunda sıkıntı yaşadığımı görmekteyim. Bu konuda daha disiplinli bir sistemin oluşturulması gerektiğini düşünüyorum.”(K24)*

### **4. Tartışma, Sonuç ve Öneriler**

Öğretim elemanlarıyla gerçekleştirilen bu çalışmada elde edilen sonuçların iki temel kategoride değerlendirilmesi mümkündür. Birinci kategoride katılımcıların akademik yazma sürecinde karşılaştıkları zorluklar yer almaktadır. Bu kategorideki sonuçlara göre katılımcılar, akademik yazmada “giriş kısmının yazılması”, “anlam bütünlüğünün oluşturulması” , “yayın kuruluşlarının maddiyata verdiği önem“, “makale yazma”, “veri toplama aşaması”, “mesleki yoğunluk”, “danışmanla iletişim eksikliği”, “konu seçimi”, “plan yapma”, “araştırma ve okuma yapma”, “yöntem ve analiz” gibi nedenlerden dolayı zorluklar yaşamaktadırlar. Bayat (2009) lisans öğrencilerine yaptığı akademik yazma çalışmasında örneklem olarak aldığı İngilizce ve Türkçe öğretmenlerinin oluşturduğu akademik metinlerin yapısal olarak yeterli olmadığını belirtmiştir. Akademik metinlerin bu zorluğu akademik olma derecesi arttıkça farklı metin türlerinde araştırmacıların karşısına çıkmaktadır. Bu çalışmanın verileri de akademik yazma konusunda araştırmacıların birçok konuda zorlandıklarını ortaya koymuştur.

Bahar (2014), akademik yazma ile ilgili kavramsal olarak ele aldığı çalışmasında gençlere yönelik olarak akademik yazma süreci ile ilgili bir tasnife bağlı olarak öne çıkan özellikleri bilgi vererek açıklamıştır. Akademik yazma sürecinin basamakları, araştırma raporlarının bölümlendirilmesi, bölüm



içerikleri, genel yazım esaslarına göre atıfta bulunma ve kaynak gösterimi kuralları, metinsellik özellikleri, biçimsel uygulamalar bu çalışmada açıklanmıştır. Araştırmada yapılan sınıflamaya bağlı olarak bahsedilen temaların birçoğu bu araştırmada da araştırmacılar tarafından dile getirilmiştir. Bu araştırma, akademik yazma alanında araştırma sürecinin başında olan bireylerin zorlandıklarını dolayısıyla ihtiyaç olarak da akademik yazma dersine ihtiyaç duyduklarını, bu dersin de nitelikli bir şekilde verilmesi gerektiğini vurgulaması bakımından Bahar'ın (2014) çalışması ile benzer tespitler içermektedir.

Bu çalışmada araştırmacıların yaşadıkları sorunlardan biri olarak konu bütünlüğünün sağlanması ifade edilmiştir. Araştırmanın neyi amaçladığı, hangi sorulara cevap aradığı üzerinden ilerleyen süreçte özellikle konu ile kavramsal çerçevenin oluşturulmasında gereksiz birçok bölümün ve bilginin konulması sıkça karşılaşılan durumlardandır. Şanlı, Erdem ve Tefik (2013) yaptıkları çalışmalarında akademik yazmada bütünlük ve uyumun sağlanmasında düzenli çalışmanın gerekliliğini ifade etmişlerdir. Araştırmacıların birçok işi yürütmek durumunda kalması gibi nedenlerle ilgilerini bir çalışmanın üzerinde yoğunlaştıramaması, akademik metinlerde birimler arasında bütünlüğün sağlanmasına engel olabilmektedir. Özellikle araştırma katılımcılarının araştırma görevlisi ve okutmanlardan oluşması, araştırmacıların araştırma dışında ders yükünün çok olması veya çalıştıkları birimlerde sık sık başka görevleri üstlenmelerini gerekli kılmakta bu da onların araştırma süreçlerinin çok defa kesintiye uğramasına neden olmaktadır. Bu durum, araştırmacıların akademik metinlerine ilişkin olarak yayımlama sürecinden önce alanlarında görev yapan farklı kişilerden geri bildirimler almasının önemini arttırmaktadır.

Howard S. Becker tarafından yazılan *Sosyal Bilimcilerin Yazma Çilesi* adlı kitap akademik yazmanın zorluğuna ilişkin birçok deneyimi içermektedir. Becker, kitabında sosyal bilimler alanında çoğu zaman araştırmacıların yazma sorunu yaşadığını ve bu süreçten geçmenin her araştırmacı için kaçınılmaz olduğunu vurgular (Becker, 2015). Yapılan bu araştırma, katılımcıların akademik yazma sürecine ilişkin birçok sorun yaşamasını ortaya koyması

bakımından söz konusu kaynakta Becker'in ifade ettiği deneyimlerle çok defa örtüşmektedir.

Çalışmanın sonuçları araştırmacıların akademik yazma sürecinde, literatür taramasının yeterliliği, dil eğitimi, bilimsel araştırma yöntemleri dersinin niteliği, akademik yazmanın bir ders olarak verilmesi, akademik yazmaya gereken önemin verilmesi, akademik teşvikin arttırılması, danışman katkısı olmak üzere çeşitli ihtiyaçlara gerek duyduklarını ortaya koymuştur. Tok (2012) yabancı uyruklu öğrencilerin akademik yazma ihtiyacını ortaya koyan çalışmasında akademik yazma dersinin lisans I. sınıfta hem ana dili olarak Türkçe konuşanlar hem de yabancı uyruklu öğrenciler için konulması gerektiğini ifade etmiştir. Araştırmacılar, dil sınavlarından alınan puanın yeterli olmadığını, yabancı dilde yazılmış çalışmaları anlayabilecek dil yeterliliğine sahip olmak gerektiğini belirtmişlerdir. Bu durum, akademik yayınların çevirisi için de ayrıca ders ya da kurslara ihtiyaç olduğunu ortaya koymaktadır. Türkiye'de akademisyenlerin ders yükü yoğunluğu danışmanlık görevinin yapılmasında önemli bir sorun teşkil ettiği araştırma sonuçlarına yansımış görülmektedir.

Çalışmanın sonuçlarından hareketle akademik yazma ve bilimsel araştırma yöntemleri lisans eğitiminden itibaren ders olarak verilebilir. Akademisyenler üzerindeki mesleki yoğunluk azaltılıp, akademik teşvik arttırılabilir. Ayrıca, akademik yazma sürecinde karşılaşılan sorunları ortadan kaldırmaya yönelik seminer ya da kurslar belirli aralıklarla enstitüler tarafından düzenlenebilir.

#### **Kaynakça**

- Akyol, H. (2006). *Yeni programa uygun Türkçe öğretim yöntemleri*. Kök Yayıncılık: Ankara.
- Akyol, H. (2013). *Türkçe öğretim yöntemleri*. Pegem Akademi: Ankara.
- Bahar, M. A. (2014). Lisansüstü eğitimde akademik yazma ve önemi. *International Journal of Language Academy*, Volume 2/4 Winter, P. 209/233

- Bayat, N. (2009). Türkçe ve İngilizce öğretmen adaylarının akademik yazılarında yapısal özellikler. 2. *Uluslararası Dünya Dili Türkçe Sempozyumu* (9-11 Aralık 2009), Kıbrıs.
- Becker, H. S. (2015). *Sosyal bilimcilerin yazma çilesi yazımın sosyal organizasyonu kuramı*. Çeviren: Şerife Geniş. Ankara: Heretik Yayınları.
- Bowker, N. (2007). *Academic writing: A guide to tertiary level writing*. Palmerston North: Massey University Press. Retrieved february 10, 2013, From [Http://Owll.Massey.Ac.Nz/Pdf/Academic-Writing-Guide.Pdf](http://Owll.Massey.Ac.Nz/Pdf/Academic-Writing-Guide.Pdf).
- Büyüköztürk, Ş., Çakmak, E.K., Akgün, Ö., E., Karadeniz, Ş. ve Demirel, F. (2013). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. 14. Baskı, Ankara: Pegem Akademi Yayınları.
- Coşkun, E. (2007). İlköğretimde Türkçe Öğretimi (Editörler: A. Kırkkılıç, H. Akyol) içinde *Yazma becerisi*. Ankara: Pegem A Yayıncılık.
- İşeri, K. ve Ünal, E. (2012). Türkçe öğretmen adaylarının yazma kaygı durumlarının çeşitli değişkenler açısından incelenmesi. *Mersin Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 8(2), 67-76.
- Murray, D.M. (1985). *A writer teaches writing*(2. Baskı). Boston: Houghton mifflin company.
- Şanlı Ö., Erdem S. ve Tefik T. (2013). Tartışma bölümü nasıl yazılır? *Turkish Journal of Urology*; 39(Özel Sayı 1): 20-4 • Doi:10.5152/Tud.2013.049
- Tiryaki, E. N. (2012). Üniversite öğrencilerinin yazma kaygısının çeşitli değişkenler açısından belirlenmesi. *Dil ve Edebiyat Eğitimi Dergisi*, 1(1), 14-21.
- Tok M. ve Ünlü S. (2014). Yazma becerisi sorunlarının ilkokul, ortaokul ve lise öğretmenlerinin görüşleri doğrultusunda karşılaştırılmalı olarak değerlendirilmesi. *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*, 13(50), 73-95.

- Tok, M. (2012). Türkçenin yabancı dil olarak öğretiminde akademik yazma becerilerinin geliştirilmesine yönelik uygulamalı bir çalışma. Yayınlanmamış Doktora Tezi. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Çanakkale.
- Tok, M. (2013). Türkçenin yabancı dil olarak öğretiminde akademik yazma ihtiyacı. *Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, Cilt/Volume: 10 Sayı/Issue: 23, S. 1-25.
- Tompkins, G. E. (2009). *Language arts*. New Jersey: Pearson.
- Tompkins, G.A. (1997). *Literacy for the 21st century balanced approach*. New Jersey: Merrill-Prenticehall.
- Topuzkanamış, E. (2015). Yazma stratejileri öğretiminin Türkçe öğretmenliği birinci sınıf öğrencilerinin yazma kaygısına etkisi. *Dil ve Edebiyat Eğitimi Dergisi*. 13, 97-110.
- Türnüklü, A.(2000). Eğitimbilim araştırmalarında etkin olarak kullanılacak nitel bir araştırma tekniği: Görüşme. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi*. 24, 24-38.
- Tüzel, S. ve Tok M. (2013). Öğretmen adaylarının dijital yazma deneyimlerinin incelenmesi. *Tarih Okulu Dergisi*, Eylül, Yıl 6, Sayı XV, Ss. 577-596
- Ungan, S. (2007). Yazma becerisinin geliştirilmesi ve önemi. *Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, S. 23, S. 461-472.
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2011). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

## TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI DERGİSİ (HÜTAD)

### Amaç ve Kapsam

*Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi* 2004 Güz döneminden itibaren yayımlanan, Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsünün yayın organıdır. Dergi hakemli, süreli ve yerel nitelikte olup, disiplinler arası bir yaklaşımla Türklük bilimi alanı ile bağlantılı sosyal, kültürel, ekonomik, politik vb. içerikli, tarihsel veya çağdaş konularda özgün nitelikte, kuramsal ve/veya uygulamalı araştırma ve incelemelere yer verir. Kısaltılmış adı HÜTAD olan dergi, Bahar ve Güz sayıları olmak üzere yılda iki kez yayımlanır.

### Değerlendirme

Yayımlanmak üzere gönderilen yazılardan Yayın Kurulunun ön değerlendirmesi sonucunda uygun bulunanlar, incelenip raporlandırılmak üzere iki alan uzmanına gönderilir. Her iki raporun da olumlu olduğu durumlarda yazı dergiye kabul edilir; raporlardan biri olumsuz ise, üçüncü bir uzmanın görüşüne başvurulur. Hakkında iki olumsuz rapor düzenlenmiş yazılar, dergide yer alamaz. Yazarların, Yayın Kurulu veya uzmanların eleştiri, değerlendirme ve önerilerini dikkate almaları beklenir; ancak yazarlar da raporları inceleyip kendi görüşlerini bildirme hakkına sahiptir. Dergiye gönderilen yazılar yayımlansın veya yayımlanmasın iade edilmez. Yayımlanan yazılardaki görüşlerin sorumluluğu yazarlarına aittir.

### Genel Kurallar

**İletişim:** Yazarlar, her türlü haberleşmeyi aşağıdaki adresle yapmalıdır.

Hacettepe Üniversitesi

Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü

Beytepe Yerleşkesi 06532, Ankara.

Tel: + 90.312.2976771-72

Belgeç: + 90.312.2977171

E-posta: [hutad@hacettepe.edu.tr](mailto:hutad@hacettepe.edu.tr) / [hacettepehutad@gmail.com](mailto:hacettepehutad@gmail.com)

HÜTAD Genel Ağ Sayfası: <http://hutad.hacettepe.edu.tr>

### Yazarların Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

Yazılar, [hutad@hacettepe.edu.tr](mailto:hutad@hacettepe.edu.tr) veya [hacettepehutad@gmail.com](mailto:hacettepehutad@gmail.com) e-posta adresine gönderilmelidir. Yazarların görev yaptığı kurum, unvan ve iletişim bilgileri belirtilmelidir. Özel çeviri yazı içeren metinlerde kullanılan yazı tipleri de (PC uyumlu) e-posta iletisine eklenmelidir.

HÜTAD'a gönderilen yazıların daha önce yayımlanmamış olması ya da aynı anda başka bir yayın organına gönderilmemesi gerekir. Bilimsel bir toplantıda sunulan bildiriler, ayrıca belirtilmek ve daha önce yayımlanmamış olmak koşuluyla kabul edilebilir.

**Başlık:** 12 sözcüğü geçmemeli, koyu ve büyük harflerle yazılmalı, ikinci dildeki karşılığı baş harfleri büyük olmak üzere koyu ve küçük harflerle İngilizce özetin öncesinde yer almalıdır.

**Yazar Adı:** Başlığın altında ortada, soyadı büyük harflerle koyu ve italik yazılmalı.

**Özet/Abstract:** En az 100 en çok 200 sözcük arasında ve yazının özünü verecek tarzda hazırlanmalıdır. Özet içinde alıntı, kaynak, şekil, çizelge vb. bulunmamalıdır. Her yazı için Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki özet hazırlanmalıdır; ancak yazılar bu dillerden farklı bir dilde hazırlanmış ise ilgili dilde üçüncü bir özete yer verilmelidir. Özetler içerik yönünden birbirinin aynı olmalıdır.

**Anahtar Kelimeler:** Özeti hemen altında en az 5, en fazla 10 anahtar sözcük verilmelidir. Anahtar sözcükler Türkçe, İngilizce ve varsa üçüncü dilde hazırlanmalıdır.

**Makale Metni:** Yazılar genişliği 16,5 cm yüksekliği 23,5 cm boyutundaki kağıtlara bilgisayarda tek satır aralıkla ve 11 punto yazılmalı, sayfa kenarlarından 2'şer cm. boşluk bırakılmalı ve ikinci sayfadan başlayarak (başlık sayfası birinci sayfa olarak dikkate alınmak kaydıyla) sayfa numarası verilmelidir. Yazılar ortalama 10.000 kelimeyi geçmemeli, MS Word programında ve Times New Roman veya benzeri bir yazı karakteri ile yazılmalıdır. Paragraf başlarında tab tuşu, paragraf aralarında enter tuşu kullanılmamalıdır.

**Kaynak Gösterme:** Alıntılar ve atıflar için kaynak verme, dipnot şeklinde değil, metin içinde kısa atıf sistemi kullanılarak, yani (Tekin, 1988, s. 68), (Davletov, 2008, ss. 83-85) şeklinde gösterilmeli ve kaynaklar, yazı sonunda, alfabetik düzende tam künye hâlinde sıralanmalıdır. Elektronik kaynaklar kullanıldığında erişilme tarihi kesinlikle belirtilmelidir.

#### **Makale Örneği**

Çınar, B. (2008). Teşbih (Benzetme) Sanatına Dilbilimsel Bir Yaklaşım. *Modern Türklük Araştırmaları Dergisi*, 5 (1), 129-142.

#### **Kitap Örneği**

Gülsevin, G. (1997). *Eski Anadolu Türkçesinde Ekler*. Ankara: TDK.

Eckmann, J. (2003). Çağatayca. O. F. Sertkaya (Haz.), *Harezm, Kıpçak ve Çağatay Türkçesi Üzerine Araştırmalar*. Ankara: TDK.

#### **Çeviri Kitap**

Assman, J. (2001). *Kültürel Bellek* (A. Tekin, Çev.). İstanbul: Ayrıntı Yayınları.

#### **Yabancı Dilde Kitap**

Dadrian, V.N. (2004). *The History of the Armenian Genocide: Ethnic Conflict from the Balkans to Anatolia to the Caucasus*. the USA: Berghahn Books.

#### **Editörlü Kitaptan Bir Bölüm**

McGowan, B. (1995). The Age of The Âyâns,1699-1812. *An Economic and Social History of The Ottoman Empire, 1300-1914*, (H. İnalcık and D. Quataert, Ed.) içinde (ss. 639-757). Cambridge.

## **Yüksek Lisans, Doktora Tez Örneği**

Üstündağ, N. (2004). *Osmanlı Toplum ve Devlet Yapısının Dönüşümü Sürecinde Balkanlarda Âyanlık (XVII.-XVIII. Yüzyıllar)*. Basılmamış Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.

## **Elektronik Kaynak Örneği**

*Atasözleri ve Deyimler Sözlüğü*. TDK, 23 Temmuz 2012 tarihinde [tdkterim.gov.tr/atasoz/?kategori=atalst&kelime=gibi&hng=tam](http://tdkterim.gov.tr/atasoz/?kategori=atalst&kelime=gibi&hng=tam) adresinden erişildi.

**Alıntılar:** Üç satır ve daha az alıntılar satır arasında ve tırnak içinde, üç satırdan uzun alıntılar ise satırın sağından ve solundan birer santimetre içeride, blok halinde, 10 puntoyla, tek satır aralığıyla verilmelidir.

**Dipnot:** Kaynak gösterme dışında kalan ve makalenin ana konusu ile dolaylı bağlantısı olan açıklamalar, birden başlayarak dipnot kullanmak suretiyle yapılabilir. Dipnotlar verildiği sayfanın altında 10 puntoyla yazılmalıdır.

**Tablo ve Şekiller:** Her tablo, tablo numarası ve adını içeren bir başlık taşımalıdır. Gerekliyse, semboller için yapılacak açıklamalar tablonun hemen altında gösterilmelidir. Şekil açıklamaları numaralandırılmalı ve sırasıyla dizilmelidir. Hazırlanan tablo ve şekiller belirtilen sayfa boyutlarını aşmamalı ve metin içerisinde yer alacakları bölüme düzgün bir şekilde yerleştirilmelidir.

Yayına konulacak resimlerin profesyonel nitelikte çizim veya fotoğraflar olması gerekir. Şekil sayısı, yazar ve "konu" her şeklin altında açık bir biçimde belirtilmelidir. Elektronik ortamdaki siyah/beyaz iki renkli ve renkli resimlerin ölçüleri verildikten sonraki son çözünürlüğünün 300 dpi, çizgi çizimlerinin ise 800-1200 dpi olması gerekir. Yazıya konulan resimler .gif veya .jpeg formatlarında olmalıdır.

## **Dil ve Yazım**

*Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi*'nin dili Türkiye Türkçesidir, fakat Yayın Kurulu uygun gördüğü takdirde derginin üçte biri oranında başta Türk Dilleri olmak üzere İngilizce, Fransızca, Almanca ve Rusça yazılara da yer verebilir. Türkiye Türkçesi ile yazılan makalelerin, yazım kuralları bakımından Türk Dil Kurumunun yürürlükteki Yazım Kılavuzu'na uygun olması gerekir.

## **Telif Hakkı**

Yazar, *Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi*'nde yayımlanmış yazısının telif hakkını Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsüne devretmiş olduğunu kabul eder. Dergide yayımlanan yazıların, yayıncının yazılı izni olmadan, tamamı veya bir kısmı herhangi bir yolla çoğaltılamaz. Dergide yer alan yazılar, resim ve şekiller, üçüncü şahıslar tarafından ancak, kaynak gösterilmek suretiyle alıntılanabilir. Resim, tablo, şekil ve benzerlerinin çoğaltılması için gerekli iznin sağlanması yazarın sorumluluğundadır.



# BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAZMA TEKNİKLERİ-2



10. HAFTA

TÜR 102 TÜRK DİLİ



# Amaçlar



Bu bölüm tamamlandıktan sonra;

- ❧ Bilimsel bir yazıda hangi yollarla kaynak gösterileceğinin öğrenilmesi;
- ❧ Kaynakça hazırlama yöntemlerini ve bu yöntemlerdeki ayrılıkların farkına varılabilmesi;
- ❧ Tüm yazı boyunca bir yöntemde karar kılıp tutarlı davranmanın gerekliliğinin kavranması

amaçlanmaktadır.

# Anahtar Kavramlar



- Yazım stilleri,
- Kaynak gösterme,
- Tek yazar, İki ve ikiden fazla yazar,
- Yazımda standartlaşma,
- Alıntı
- Dipnot

# İçindekiler



- ❧ Yazımda standartlaşma neden önemlidir?  
Dünyada kabul gören yazım stilleri nelerdir?
- ❧ Alıntı nasıl yapılır?
- ❧ Dipnotlu kaynak gösterme yöntemi
- ❧ Paragraf İçinde Kaynak Gösterme yöntemi
- ❧ Kaynakça Listesi Oluşturma
- ❧ Yararlanılan Kaynaklar

**A g**

**Yazımda standartlaşma neden önemlidir? Dünyada kabul gören yazım stilleri nelerdir?**



# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ✎ Araştırmanın en temel sonucu, elde edilen bilimsel sonuçların bilimsel yazı halinde (makale, tez, bildiri, rapor) yayınlanmasıdır.
- ✎ Yayınlanmayan araştırma yarım kalmış demektir.

# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ❧ Bilimsel yazılar, araştırma sonuçlarının ilgili bilim insanlarına, yaralanacak kurum ve kuruluşlara, bilimsel dergilerde yayınlanarak, rapor halinde, kongre ve sempozyumlarda bildiri/ poster halinde ya da bilim uzmanlığı/doktora/tıpta uzmanlık biçiminde hazırlanarak sunulmasına hizmet eden özgün yazılardır.
- ❧ Bu nitelikteki yazıların özgün yazım kurallarına uyması da beklenmektedir (Özdamar 2003: 229)

# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ✎ **Yazımda standartlaşma**, bilgiye kolay erişimi ve gelişmiş araştırmaların planlanarak uygulanmasını sağlayacaktır.
- ✎ Evrensel birikime katkı sağlamanın en önemli üretimi olan bilimsel yazı, ancak konu ile ilgili başka bilimsel çalışmaların ilgi alanına dahil edilmesiyle amacına ulaşabilir.



# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ☞ Hem içerdiği bilimsel araştırma bilgileri hem de kullanılan yazım stilleri açısından standartlara uyan bir bilimsel yazıda okuyucu, doğrudan ilgi alanına giren bölümlere başvurarak hızlı ve kolay bilgi akışını sağlayacaktır.
- ☞ Böylece bilgi üretiminde zaman kaybı önlenmiş olacaktır.



# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ✎ Bilimsel yazı kriterlerini standart hale getirmek amacıyla uluslar arası yayın ve bilim kuruluşları, genel kabul gören birtakım yazım tarzları belirlemişlerdir.
- ✎ Bu kurallar, bilimsel yazıların güvenilirliğini, yazım tekdüzeliğini ve alıntılarının düzenliliğini sağlayıcı özellikler içermektedir.

# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ☞ Daha çok psikoloji, eğitim ve diğer sosyal bilimlerdeki bilimsel yazıların hazırlanmasında tercih edilen bir yazım stili olan APA: Amerikan Psikoloji Birliği (American Psychological Association);
- ☞ tıp, sağlık bilimleri ve biyolojik bilimler, alanındaki bilimsel yazıların hazırlanmasında tercih edilen bir yazım stili olan AMA: Amerikan Tıp Birliği (American Medical Association);

# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ✎ medikal denemelerin (RCT) sonuçlarının bildirilmesi ile ilgili yazım tarzını içeren CONSORT: (Consolidated Standards of Reporting Trials Group);
- ✎ istatistik, tıp, biyolojik bilimler, psikoloji ve diğer bilimsel yazılar hazırlanırken istatistiksel sonuçların gösteriminde uyulması gereken kuralları içeren ASA: Amerikan İstatistikçiler Birliği (American Statistical Association);



# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ekonomik, politik ve sosyo-politik bilimler alanındaki bilimsel yazıların yazılmasında yararlanılan bir stil olan APSA: Amerikan Politik Bilimler Birliği (American Political Science Association);
- edebiyat, sanat, yazın, dil ve tarih bilimlerindeki bilimsel yazıların hazırlanmasında tercih edilen bir yazım stili olan MLA: Modern Dil Birliği (Modern Language Association);

# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



gerçek yaşamda tüm konularda hazırlanmış olan kitap, magazin, gazete ve diğer bilimsel alan dışı yayınlarda tercih edilen bir yazım stili olan CHICAGO, bilimsel alanların niteliğine göre genel kabul gören yazım stilleridir.

# Yazımda Standartlaşma Neden Önemlidir? Dünyada Kabul Gören Yazım Stilleri Nelerdir?



- ❧ Türkiye’de bu konuda bir yazı disiplini olduğunu söylemek ne yazık ki çok zordur. Türkiye’de resmi ya da özel kuruluşlar, bu kuralların birini tercih etmekte ya da kendi özel kullanımlarını ortaya koymaktadırlar.
- ❧ Ülkemizde de bu işin en kısa zamanda standart bir sisteme oturması, bilimsel araştırmalara ve bilgi üretimine daha kolay ulaşılabilirliği sağlayacaktır.





# Alıntı nasıl yapılır?

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ❧ Bilimsel bir yazı hazırlarken, yazıyı şekillendiren ve bilimsel hale getiren birden fazla basamak olduğu unutulmamalıdır.
- ❧ İyi bir konu seçimi ve faydalı bir kaynak araştırmasının ardından, yazıya geçiş sürecinde söz konusu kaynaklardan elde edilen bilgilerin metne nasıl dahil edileceği sorusu da gündeme gelmektedir.



# Alıntı Nasıl Yapılır?



- Bilimsel çalışmalarda, konu ile ilgili yararlanılan kaynaklara göndermede bulunmak dikkat edilmesi gereken en önemli noktadır.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



Bilimsel bir çalışmada kaynak göstermek neden gereklidir sorusuna şu cevap verilebilir:

“yararlanılan kaynakların yazarlarına kredi vererek, ahlaki ve yasal kurallara uymak; okuyucuya alıntıların asıl kaynağa uygunluğunu denetleme imkanı vermek; araştırmada ileri sürülen görüş ve olguları, varsa destekleyen ve desteklemeyen görüş ve olguların varlığını belirterek, araştırmacının, bunları göz önüne aldığını kanıtlamak ve okuyucuya aynı konuda, yararlanabileceği öteki önemli kaynakları tanıtmaktır.” (Karasar 2004: 53).

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- Ancak yazar, çalışmasında yaptığı alıntılar konusunda ölçülü olmalıdır.
- Her şeyden önce araştırma amacına uygun nitelikteki kaynaklar tercih edilmelidir.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ☞ Aynı zamanda çalışmada yazarın görüşleri, yaptığı katkılardan daha fazla yer almalıdır, unutulmamalı ki katkılarla zenginleşse de ortaya çıkan eser, hazırlayana ait özgün bir çalışma olmak durumundadır.



# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ❧ Sık sık alıntı yapmak ve birbirinin benzeri ifadelere yer vermek, yazının akıcılığını ve sürekliliğini bozacaktır.
- ❧ Dolayısıyla araştırmaya katkı sağlayacağını düşünöldüğü fikirlerin alıntılanması daha uygundur.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- Alıntı yapılan ifade/cümle ya da paragrafın, uzunluğu ne olursa olsun kaynağını belirtmek gereklidir.
- Bilimsel çalışmalar, metinde hangi düşüncenin kime ait olduğu açıklık ve kesinlikle belli olacak şekilde yazılmalıdır.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ❧ Aksi halde bu durum alıntı yapılan yazarın düşüncesini sahiplenmek anlamına gelir.
- ❧ Yazarların niyeti çoğu zaman fikirleri sahiplenmek olmasa da bu konuda gösterilmeyen özen, öyleymiş gibi algılanabilir.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ☞ Dolayısıyla bilimsel çalışmalarda, yazarın tutumu iyi niyetli olsa bile kaynak gösterilmediği zaman belirsizlik söz konusu olacağından ortaya çıkan sonuç her zaman iyi niyetli anlaşılmayabilir.
- ☞ Bazen uzun süren bir paragrafın sonunda görünen bir sayfa numarası yazarın tüm paragraf için mi yoksa paragrafın bir bölümü için mi alıntı yaptığı sorusunu belirsiz kılmaktadır.



# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ☞ Dolayısıyla yazarın düşünceleri ile alıntı yaptığı çalışmalardaki düşünceler birbirine karışmış görünmektedir.
- ☞ Bazen de yazar metnin sonundaki kaynakça listesinde kaynağa yer vereceğini düşünerek metnin içinde kaynağa işaret etmez.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- Halbuki metnin içinde hangi düşüncenin listede verilen esere ait olduğunu tahmin etmek çok zordur.
- Metinde kaynağı konusunda kuşku uyandıran hiçbir cümle yer almamalıdır.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ❧ Bütün bu belirsizlikler, belki de içeriği özenle hazırlanmış bir metni olumsuz etkileyebilir.
- ❧ Başkalarının bilimsel üretimlerini atıfta bulunmaksızın kullanmak; bilim, araştırma ve yayın etik kurallarına aykırıdır.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- Yazar, metin aktarımını doğrudan ve dolaylı olarak nitelenebilecek iki yolla yapar.
- Doğrudan aktarımda yazar, konusuyla ilgili herhangi bir cümleyi/ paragrafı/ fikri kaynakta yer aldığı şekliyle hiçbir müdahalede bulunmadan tırnak içinde alıntılar.



# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ☞ MLA gibi sosyal bilimler alanında tercih edilen bazı yazım stillerinde alıntı dört satırdan daha az ise metinde özel bir aralık bırakılmadan tırnak işareti ile belirtilir.
- ☞ Dört satırı geçen uzun alıntılarda ise hem alıntı olduğunun anlaşılması hem de kolaylıkla okunabilmesi için alıntıyı sol köşeden iki paragraf boşluğu oluşturacak şekilde içeriden yazmak gerekir.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



❧ Bu durumda tırnak işareti kullanmaya gerek olmaz.

❧ Dergilerde yayımlanan araştırma yazılarında ise uzun alıntıların çoğu zaman paragraf içinden yazıldığı ve yazının puntosundan daha küçük bir punto tercih edildiği görülmektedir.

# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ☞ Konunun anlaşılmasını güçleştireceği düşüncesiyle çok uzun aktarımlardan her durumda kaçınmak gerekir.
- ☞ Dolaylı aktarımda ise yazar, metinde yer vereceği kaynakta okuduğu bilgileri kendi anlatımı ile ifade eder.
- ☞ Ancak yine de mutlaka alıntı yapılan kaynağın belirtilmesi gereklidir.



# Alıntı Nasıl Yapılır?



- ❧ Araştırıcının, alıntı yaparken belirtmesi gerekli olan künye bilgileri genellikle iki yolla olmaktadır.
- ❧ İlki geleneksel bir kaynak gösterme yöntemi olan dipnotta kaynağa ait bilgileri verme yöntemidir.
- ❧ Diğeri ise kaynağa ait tanıtıcı bilgileri alıntının hemen ardından parantez içinde vermeyi tercih eden yöntemdir.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ☞ Son yıllarda öne çıkan paragraf içinde kaynak gösterme yöntemine göre daha geleneksel olan dipnot kullanımını araştırmacılar tarafından tercih edilmektedir.
- ☞ Kitap ya da makale gibi basılı kaynaklarda tercihe bağlı olarak istenilen yöntem kullanılır.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Ancak dipnotlu metot, kitap veya benzer nitelikli hacimli çalışmalarda daha yaygın olarak kullanılır.
- Buna karşılık, paragraf içi kaynak gösterme yöntemi kısa araştırmalar ve bilimsel makaleler için daha çok tercih edilir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ☞ Bu yöntemde her sayfada başvurulan kaynak, numara sırasına göre o sayfanın altında bir çizgi çekilerek sırayla açıklanır.
- ☞ Dipnotu göstermek için kullanılan rakamlar, metinde ilgili kelimenin üzerine yazılır.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ❧ Ancak bilgisayarla yazımda dipnotun yazımı ve yerleştirilmesi otomatik biçimde yapılır.
- ❧ Dipnotlar, çalışma boyunca baştan sona sürecekle biçimde numaralandırılır, birden fazla dipnot numarası yan yana konulmamalıdır.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ❧ Bir kitabı dipnotta ilk kez tanıtırken verilecek ilk bilgi yazar adıdır.
- ❧ Yazarın önce adı sonra soyadı yazılır ki bu bibliyografyada kaynak göstermeden farklıdır.
- ❧ İsimlerin yalnızca baş harfleri büyük olmalıdır, unvan belirtmeye gerek yoktur.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ❧ Dipnotta kitap başlığı italik yazılır.
- ❧ Bağlaçlar dışında kitap başlığındaki kelimelerin yalnızca baş harfleri büyük harfle yazılmalıdır.
- ❧ Kitabın baskı sayısının, özellikle de gözden geçirilmiş baskıların mutlaka belirtilmesi gerekir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Kitap başlığından sonra yayım bilgilerine yer verilir.
- Yayım bilgileri basım yeri, yayınevi ve yayım tarihinden oluşur.
- Basım yeri bilinmeyen kaynaklar için bazen [yy.] kısaltması kullanılır.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



Yayın tarihi için yalnızca yılı yazmak yeterlidir.

Eğer yayın tarihi yoksa köşeli ayraç içinde tarih yok anlamında [ty.] yazılabilir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ☞ Kaynağı tanıtıcı bilgilerden sonra sayfa numarası yazılır.

**Örnek:** Yalçın Armağan. «Türk Şiirinde Modernizm». *İmkansız Özerklik*. İstanbul: İletişim Yay. 2011. s.45.

- ☞ Birden fazla sayfaya işaret edilecek ise, bilgilerin geçtiği ilk ve son sayfaların numaraları aralarına çizgi konarak gösterilir.

**Örnek:** Yalçın Armağan.. «Türk Şiirinde Modernizm». *İmkansız Özerklik*. İstanbul: İletişim Yay. 2011. s.60-

75.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Yararlanılan kaynak dergide yer alan bir makale ise, makalenin başlığı tırnak içinde verilir.
- Derginin adının belirtilmesinin ardından makalenin hangi ciltte ve derginin hangi sayısında yer aldığı ve sayfa aralığı numaraları sırasıyla verilmelidir.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



## Örnek

- Süer Eker. "Avrupa Birliğinin Yeni Mottosu 'Farklılıkta Birlik' ve Türkçenin 'Farklılıkta Birlik'teki Yeri". *Bilig.* Güz 2009. C. 49. s. 35-58.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- İlk kez dipnotta geçen bir kaynağa yeniden başvuru yapıldığında, o kaynak hakkındaki tüm bilgiler yinelenmez.
- İkinci ve daha sonraki başvurularda, yalnızca yazarın soyadı ile sayfa numarasını göstermek yeterlidir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ☞ Bir yazarın birden fazla çalışması kaynak gösteriliyorsa, karışıklık olmaması açısından, yazar soyadından sonra çalışmanın başlığı da kısaca yazılabilir.
- ☞ Aynı soyadı taşıyan iki ayrı yazardan söz ediliyorsa, yine karışıklığı önlemesi açısından, ikinci başvuruda yazarların ilk adları da yazılabilir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



Yazar, kaynağını dipnotta gösterdiği bir yayına, arada yeni bir kaynak göstermediği durumda, tekrar gönderme yaparsa bu durumda adı geçen eser ya da adı geçen makale karşılığında “a.g.e.” ve “a.g.m.” ya da “a.g.y.” gibi kısaltmalar kullanarak sayfa numarası belirtebilir.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



## Örnek

- Yıldız Ecevit. *Türk Romanında Postmodernist Açılımlar*. 7. basım. İstanbul: İletişim Yay. 2011. s.48 (Yıldız Ecevit'in kitabına ilk kez başvuru yapılıyor)
- Ecevit, s. 55. ya da a.g.e. s.55 (Yıldız Ecevit'in kitabına yeniden başvuruluyor.)



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



Bazen de Latince kısaltılmış sözcükler de kullanılır:

- ❧ “ibidem”in kısaltılması olan ibid, “aynı yerde” anlamına gelir.
- ❧ Yukarıda ifade edilen adı geçen eser/ makale/ yayının düzeni ibid için de tekrarlanır.
- ❧ Yazar, bir kaynağa başvuru yaptıktan sonra, araya başka bir dipnotu girmeden o esere yeniden başvurursa “ibid.”ifadesinden sonra sayfa numarası vermesi yeterlidir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- “opere citation” ifadesinin kısaltılması olan Op. Cit.“yukarıda değinilen çalışma” anlamına gelir.
- Araya başka kaynaklar girdikten sonra, önceki bir kaynağın değişik sayfasına başvuru yapıldığında kullanılır.
- Yazar soyadından sonra yazılır ve sayfa no onu izler.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Loc. Cit., Latince “loco citato” dan gelir ve “yukarıda belirtilen yer” anlamındadır.
- Araya başka kaynaklar girdikten sonra bir çalışmaya yeniden başvuru yapıldığı durumlarda tercih edilir.
- Fakat başvuru bir önceki ile aynı sayfaya olmaktadır.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Op.cit.te ikinci kez değişik bir sayfaya başvurulmakta ancak loc. Cit. kısaltması yazar soyadından sonra yazılır ve sayfa numarasının belirtilmesi gerekmez.
- Bu tür Latince kısaltmalar, sosyal bilimler alanındaki kullanımlarda tercih edilmemekle birlikte, daha çok fen bilimleri alanında kullanılmaktadır.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



## Örnek

- Aydın Türkbal. *Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Yazma Teknikleri*. Ankara: Aktif Yayınları. 2003. s.52. (Aydın Türkbal'ın kitabına ilk kez başvuru yapılıyor)
- Ibid. (Araya başka kaynak girmeden Türkbal'in kitabının aynı sayfasına yeniden başvuru yapılıyor.)
- Ibid. s. 62. (Araya başka kaynak girmeden Türkbal'in kitabının değişik bir sayfasına yeniden başvuru yapılıyor.)



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Niyazi Karasar. *Araştırmalarda Rapor Hazırlama*. 12. basım. Ankara: Nobel Yay. 2004. s.48.
- Türkbal, op.cit. s.85. (Araya başka kaynak girdikten sonra değişik bir sayfaya başvuru)
- Ahmet Yıldırım, *Bilginin Serüveni*. Geliştirilmiş 9. baskı. İstanbul: İrtem Yay. 2007. s.35.
- Karasar, loc.cit. (Karasar'ın önceki eserinin aynı sayfasına, araya başka kaynak girdikten sonra yeniden başvuru)

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- ❧ Dipnotla kaynak gösterme yönteminin okuyucu ve yazar açısından bazı sakıncalarının olduğu söylenebilir.
- ❧ Konu ile ilgili kaynak için sayfanın altına bakılıp tekrar metne dönülmesi ve her seferinde bunun tekrarlanması, okuyucunun metne hakimiyetini zayıflatacaktır.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



☞ Ayrıca bu yöntemde kaynaklar, araştırmanın sonunda yer alan bibliyografyada da tekrar edileceğinden araştırmada iki kez sunulmuş olmaktadır.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



- Yazarın, bazen metinde geçen bir konu hakkında ayrıntılı bilgi vermek istediği durumlar olabilir.
- Bunlar metinde verilirse akıcılığı bozabilecek ancak konunun daha iyi anlaşılması için gerekli olan bilgiler olabilir.

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



Yazarın bazen dipnotlara bu sebeple gereğinden fazla yer vermesi, yazarı konunun amacından uzaklaştırarak, bütünlük ve sürekliliği bozabilir.

Bu sebeplerden dolayı yazarın dipnot sistemini, kaynak göstermek yerine, bütünlüğü bozmayacağını düşündüğü ek bilgiler ve özel açıklamalar yapmak için tercih etmesi daha doğru görünmektedir.



# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



Örneğin yazar, Azerbaycan'da bir kimlik meselesi olarak alfabe değişikliklerini ele aldığı yazısında, konuyla ilgili başka çalışmaların yapıldığı bilgisini vermekte ve bir dipnot numarası göstermektedir.

Dipnotta ise, bu konu ile ilgili açıklayıcı bilgi vermektedir:

# Dipnotlu Kaynak Gösterme Yöntemi



**Örnek:** Türkiye’de Cumhuriyet döneminde alfabe değişiklikleri ve dil politikalarına ilişkin tartışmalar için bakınız Nurettin Demir (2010). “1923-1938 Arasında Türk Dili”. *Cumhuriyet Dönemi Türk Kültürü. Atatürk Dönemi*. Ed. Osman Horata vd. Cilt 2. Ankara: AKM. sf. 878-883; İlker Aytürk (2008). “The First Episode of Language Reform in Republican Turkey: The Language Council From 1926-1931”. *Journal of the Royal Asiatic Society*. 18: s. 275-293.



Oğuz Atay

# Paragraf İçinde Kaynak Gösterme Yöntemi

“  
Onu, son bir defa  
görmeden  
kaybetmenin acısı  
içindeyim.  
”

# Paragraf İçinde Kaynak Gösterme Yöntemi



- ☞ Son yıllardaki yayınlarda dipnotlu kaynak gösterme sisteminden daha yaygın olarak kullanımı tercih edilen bir yöntem de paragraf içinde kaynak gösterme yöntemidir.
- ☞ Bu sistemde kaynakların tam künyesi sadece metnin sonundaki bibliyografya bölümünde gösterilir, dipnotlu sistemdeki gibi metinde iki sefer tekrarlanmaz.



# Paragraf İçinde Kaynak Gösterme Yöntemi



- Metinde yapılan alıntının ya da dolaylı olarak alınan bilginin hemen devamına parantez içinde bibliyografyadaki kaynağı tanıtacak kaynakla ilgili kısa bilgiler konulur.
- Bu yöntemin tercihe göre deđiŐen uygulamaları vardır.



# Paragraf İçinde Kaynak Gösterme Yöntemi



☞ Kimi yazar ya da kurumlar/ dergiler, metin içinde gösterilen kaynakçaya yazarın soyadı, yayım tarihini dahil ederken (APA bu sistemi tercih etmektedir), bazıları da MLA'nın önerdiği bir sistem olan yazarın soyadı ve sayfa numarası sıralamasını dikkate almaktadırlar.

# Paragraf İçinde Kaynak Gösterme Yöntemi



INTERNET: APA stili ile ilgili ayrıntılı bilgi için [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org) ve MLA stili için de [www.mla.org](http://www.mla.org) web adreslerine bakabilirsiniz.

# Tek Yazar



Yararlanılan kaynak tek yazarlı ise, parantez içinde yazarın soyadı, eserin yayım tarihi ve alıntının yapıldığı sayfa numarası verilir.

# Tek Yazar



## Örnek:

“Mevlana, Nasreddin Hoca ve Yunus Emre gibi ana imgeler, kültürel ekonomik sistemde ana çekicilikler olarak işlev görür. Bu imgeler/zirve şahsiyetler sayesinde yabancı kültürel deneyim avcıları yöreye çekilir. Böylelikle ilgili ülke ve yerleşim birimindeki yan/öteki değerlerin/yan imgelerin tanıtılması için gerekli fırsat ve ortam yaratılmış olur.” (Özdemir 2012: 200).



# Tek Yazar



Yazar ismine metin içinde göndermede bulunuluyorsa, parantez içinde soyadını tekrarlamaya gerek olmaz.

Özdemir'e göre, "Mevlana, Nasreddin Hoca ve Yunus Emre gibi ana imgeler, kültürel ekonomik sistemde ana çekicilikler olarak işlev görür. Bu imgeler/zirve şahsiyetler sayesinde yabancı kültürel deneyim avcıları yöreye çekilir. Böylelikle ilgili ülke ve yerleşim birimindeki yan/öteki değerlerin/yan imgelerin tanıtılması için gerekli fırsat ve ortam yaratılmış olur." (2012: 200)

# Tek Yazar



• Yararlanılan bir alıntının sonuna metin içinde yazarın soyadı, eserin yayım tarihi ve alıntının sayfa numarasını vermek yeterlidir, kaynağın uzun ve açık hali kaynakçada verilecektir.

• Kaynakçada verileceği için metinde yazara işaret etmeye gerek olmadığı düşüncesi kesinlikle yanlıştır.

# İki ve İkiden Fazla Yazar



Kitabın iki yazarlı olması durumunda her iki yazarın soyadına yer verilir; ikiden fazla yazar olması durumunda ise sadece kitapta ismi ilk sırada yer alan yazarın soyadı yazılır ve yanına ve diğerleri anlamına gelen “vd.” kısaltması konulur.



# İki ve İkiden Fazla Yazar



## Örnek

- “Tolman hayvan davranışları, Lewin insan davranışları üzerinde yaptıkları çalışmalarla, organizmaların çevre ile etkileşim kurarken geleceğe ilişkin bilinçli kararlar aldıkları yargısında mutabık kalmışlardır.” (Steers ve Porter 1987: 12)
- “Bütün Sibirya Türkleri gibi Sahalar arasında da ateşi doyurmak, ona yiyecek sunmak oldukça önemlidir. Onlara göre yeni bir yere geldiklerinde veya iyi bir yemeğe başlamadan önce uot iççi adı verilen ateş iyesine yiyecek verilmelidir.” (Grigoriyev vd. 1974: 102)



# İki ve İkiden Fazla Yazar



- Yukarıda sözü edilen farklı paragraf içinde kaynak gösterme yöntemlerinin hepsinin kullanımında, metin içinde kısa bilgilerle tanıtılan kaynağın çalışmanın sonunda kaynakça listesi adı altında tam künyesi verilmelidir.

# İki ve İkiden Fazla Yazar



- ❧ Bibliyografyalar, yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanır ve okuyucu metin içinde yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası verilen kaynağın, tam ismi, yayım yeri, baskı sayısı gibi bilgileri buradan öğrenebilir.
- ❧ Metnin sonunda kaynak gösterimi yukarıda ifade edilen sistemlere göre değişiklik göstermektedir.

# İki ve İkiden Fazla Yazar



- Yazar-tarih yönteminde yazarın soyadı ve adının belirtilmesinden sonra parantez içinde eserin yayım tarihi verilirken; yazar-sayfa numarası sisteminde ise, basım tarihi, yazarın soyadı, adı, kitabın adı, baskı sayısı, basım yeri ve yayınevi bilgilerinden sonra sıralanır.
- Her iki durumda da yazarın unvanı belirtilmez.



# İki ve İkiden Fazla Yazar



- ❧ Metin içinde yazar ve tarih bilgisini veren APA, Amerikan Psikoloji Derneği'nin benimsediği bir yöntemdir.
- ❧ Bu stil daha çok, ekonomi, işletme, eğitim, sosyoloji, psikoloji, antropoloji, siyaset bilimi ve biyoloji alanlarında tercih edilir.
- ❧ MLA ise, metin içinde yazar ve sayfa numarası bilgisini önermektedir. Bu stil daha çok edebiyat, tarih, felsefe, modern ve klasik diller gibi beşeri bilimler dallarında kullanılır.



# İki ve İkiden Fazla Yazar



- Üçüncü bir metin içi yöntem olan numaralı sistem ise çoğunlukla kimya, bilgisayar, matematik ve fizik gibi uygulamalı bilimlerle tıp bilimleri alanında geçerlidir.
- Bu yöntemde metinde kaynaklar parantez içinde sırasıyla belirtildikten sonra aynı sıraya göre sondaki referanslar listesinde tanıtılırlar (Seyidoğlu 2003: 232).
- AMA, CONSORT gibi yazım stilleri bu uygulamayı tercih etmektedirler.

# İki ve İkiden Fazla Yazar



- Örneğin; “her türlü bilimsel araştırmanın sonucu bu çalışmada kaydedilmiştir” (32), cümlesi metnin içinde geçmekte ve işaret edilen kaynak da parantez içinde belirtilmektedir.
- Bu sistemde metnin içinde kaynağa ait tanıtıcı bilgileri vermeye gerek duyulmaz. Metinde parantez içinde geçen 32 rakamı, metnin sonundaki kaynakça listesinde 32 nolu kaynağa işaret etmektedir.

# İki ve İkiden Fazla Yazar



- ❧ Bu yöntem, diğer yöntemlere göre kolaylığı açısından tercih edilmektedir.
- ❧ Aynı kaynak metnin içinde tekrar tekrar geçse bile, değişmeyen aynı numara her defasında parantez içerisinde verilmektedir.
- ❧ Bu durumda kaynakça listesinde kaynaklar alfabetik olarak sıralanmaz, metinde atıf yapılan sıraya göre yazılır.

# Kaynakça Listesi Oluşturma





# Kaynakça Listesi Oluşturma



☞ Gerek dipnotlu kaynak gösterme gerekse de paragraf içi kaynak gösterme yöntemlerinde, çalışmanın sonunda gönderme yapılan kaynakların tam künyelerinin yer aldığı bir kaynakça listesi sunulmalıdır.

☞ Metnin içinde kısaltma ifadelerle eksik yer alan bilgilerin tamamı, ayrıntılı olarak bu bölümde verilir.

# Kaynakça Listesi Oluşturma



Kaynakça listesinde yer alacak eserler konusunda iki görüş mevcuttur:

- Birinci görüşe göre, daha önce metin içerisinde herhangi bir şekilde adı geçen, kendisine atıf yapılan, alıntı yapılan, yararlandığı dipnotu, numaralama, yazar adı, tarih vb. gibi yöntemlerle belirtilmiş olan eserler kaynakçada yer almalıdır. Bunun dışındaki eser adlarına kaynakçada yer vermeye gerek yoktur.

# Kaynakça Listesi Oluşturma



- İkinci görüşe göre ise yukarıdaki eserlere ek olarak, konuyla ilgili tüm kaynakların listede yer almasında bir sakınca yoktur.
- Böylece arzu eden okuyucu ve araştırmacılara daha geniş bir kaynak listesi sunulmuş olmaktadır (Arıkan 2004: 335).



# Kaynakça Listesi Oluşturma



- ☞ Kaynaklar yazar soyadına göre ayrıntılı olarak sıralanır.
- ☞ Her maddenin ilk satırđ sayfanın soluna bitişmelidir, ikinci ya da daha sonraki satırlar da bir paragraf girintisi kadar içeriden yazılmalıdır.
- ☞ Bunun sebebi kaynağın bulunmasını kolaylaştırmaktır.



# Yazar Adı



- Yazar adı, ilgili kaynağı yazan, hazırlayan ya da derleyen kişinin adı ve soyadıdır. Yazarla ilgili bilgilerde ünvanı belirtmeye gerek yoktur.
- Kaynakça listesinde yer alacak olan eser tek yazarlı ise ve adı ve soyadı tam olarak biliniyorsa, önce soyadı yer alacak şekilde yazılır.

**Örnek:** Özdemir , Nebi (2012). *Kültür Ekonomisi ve Yönetimi*. Ankara: Hacettepe Yay.

# Yazar Adı



☞ Bazen ayırıcı olması bakımından soyadının tamamının büyük harflerle yazıldığı da görülmektedir.

**Örnek:** ÖZDEMİR, Nebi (2012). *Kültür Ekonomisi ve Yönetimi*. Ankara: Hacettepe Yay.

# Yazar Adı



œ Eserin iki yazarlı olması durumunda kaynakçada her ikisinin ismine de yer verilebilir, ancak önce yazılan yazarın soyadı yazılmakla birlikte, devamında ikinci yazarın önce ismi yazılır.

**Örnek:** Buran, Ahmet ve Şerife Oğraş (2003).

*Elazığ İli Ağızları.* Elazığ: Aktan Yay.

# Yazar Adı



İkiden çok yazarlı eserlerde ise eserde yer alan ilk isim belirtilerek devamına ve diğerleri, ve diğer ya da bu ifadelerin kısaltması olan vd. ibaresi konulur.

**Örnek:** İsen, Mustafa vd. (2002). *Eski Türk Edebiyatı El Kitabı*. Ankara: Grafiker Yay.



# Yazar Adı



❧ Bazı durumlarda ise, bazı yazarların soyadlarını kullanmayı tercih etmediklerini görüyoruz. Bu tür durumlarda yazarın kullanmayı tercih ettiği özel ad sıralamada yer almalı ve orijinal isim devamında parantez içinde belirtilmelidir.

**Örnek:** Halikarnas Balıkçısı (Cevat Şakir Kabaağaçlı)  
(1999). *Aganta Burina Burinata*. Ankara: Bilgi Yay.

# Yayım Yılı



- Yayım tarihi, yazım stillerine göre, kaynakça bilgilerinin düzenlenişinde farklı yerlerde yer almaktadır.
- Yazar adından sonra olabildiği gibi, yayım yeri bilgisinden sonra da yazılabilmektedir.

# Yayım Yılı



- ❧ Eserin yayım yılı, başka baskıları da olabileceği dikkate alınarak yapılan alıntının güvenilirliği açısından mutlaka belirtilmelidir.
- ❧ Eserde tarih belirtilmiyorsa, tarih yok anlamına gelen [ty.] ibaresi kullanılabilir.

# Yayım Yılı



œ Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden fazla çalışması varsa, çalışmalarını kaynakçada birbirinden ayırmak için tarih bilgisinin yanına a,b,c... gibi rakamlar konabilir.



# Yayım Yılı



☞ Bu durumda metin içinde gösterilen kaynak bilgilerine de aynı rakam uygulamasını koymak gerekir.

**Örnek:** Genç, Giray (1998a). *Osmanlı İmparatorluğunda Medreseler*. İstanbul: Ötüken Yay.

**Örnek:** Genç, Giray (1998b). “Medrese”. *İslam Ansiklopedisi*, C. 22. İstanbul: Diyanet Vakfı Yay.

200-215.

# Eser Adı



- ❧ Eser adı, eserin ayrıntılı başlığıdır.
- ❧ Kapakta ana ve alt başlıklar yer alıyorsa hepsi künye yazımında belirtilmelidir.
- ❧ Eser, bir kitap ya da dergi ise italik yazılmalıdır, makaleler tırnak içinde belirtilir.
- ❧ Eser adının bold karakterli yazıldığı örneklere de rastlanmaktadır.

# Eser Adı



☞ Dergi makaleleri, kaynak gösterilirken, yazarın soyadı, adı ve parantez içinde tarih belirtilmesinin ardından tırnak içinde makalenin tam ismi, makalenin yer aldığı derginin ismi, cilt numarası ve makalenin dergideki sayfa aralığı yazılır.

**Örnek:** Timurtaş, F. Kadri (1951). “Fatih Devri Şairlerinden Cemâlî ve Eserleri”. *İÜ Türk Dili ve Edebiyatı Dergisi*. IV (3). 189-213.



# Eser Adı



Yazar, kaynak olarak basılmamış yüksek lisans veya doktora tezlerinden yararlanıyorsa, kaynakça listesinde tezin basılmamış olduğunu ve hangi üniversitede hazırlandığını mutlaka belirtmelidir.

**Örnek:** İsen, Tuba Işınsu (2002). “Divan Şiirinde Fahriye”. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Ankara: Bilkent Üniversitesi.



# Eser Adı



- ❧ Bir eseri yayıma hazırlayan, derleyen, çeviren ya da esere editörlük yapanların kaynakçada mutlaka vurgulanması gerekir.
- ❧ Çeviri bir eserin orijinal yazarı, yazar ad ve soyadı bilgileri içerisinde yer alırken, eseri çeviren kişi, eserin adı belirtildikten sonra çev. ibaresi ile yer almalıdır.

# Eser Adı



- ❧ Eser editörlüğü ya da derlemesi ed. haz. ya da der. ibareleri ile belirtilmelidir.
- ❧ Kaynak gösterirken eserin bu konudaki niteliğini vurgulamak önemlidir.

**Örnek:** Eagleton, Terry (2011). *Kötülük Üzerine Bir Deneme*. Çev. Şenol Bezci. İstanbul: İletişim Yay.

# Eser Adı



☞ Aynı yazara ait birden fazla yapıt kaynakçada gösterilecekse bu durumda, ilk esere yer verildikten sonra aynı yazarın diğer eserleri için ad ve soyadı düzenini yinelemek gerekmez; bunun yerine ad ve soyadı bilgisi yerine bir uzun çizgi konabilir.

# Eser Adı



☞ Aynı yazara ait birden fazla eserin kaynakçadaki sıralaması, soyadı alfabetik bir ayarlamaya müsait olmadığı için, eserlerin alfabetik sırasına göre yapılır.

**Örnek:** Develi, Hayati (1995). *Evliya Çelebi Seyahatnamesine Göre 17. Yüzyıl Osmanlı Türkçesinde Ses Benzeşmesi ve Uyumlar*. Ankara: TDK

Yay.

**Örnek:** \_\_\_\_\_ (1998). *XVIII. Yüzyıl İstanbul Hayatına Dair Risâle-i Garîbe*. İstanbul: Kitabevi.



# Eser Adı



☞ Son yıllarda yazım stillerinde genellikle eser adı italik formu ile yazılmaktadır ancak eser adının altına çizildiği örneklerle de karşılaşılabilir.

**Örnek:** Eagleton, Terry (2011). Kötülük Üzerine Bir Deneme. Çev. Şenol Bezci. İstanbul: İletişim Yay.

# Baskı Sayısı



- ❧ Eserin kapağında geliştirilmiş ya da düzenlenmiş yeni baskı ifadesi yer alıyorsa, kaynak gösterirken mutlaka baskı sayısına da yer vermek gereklidir.
- ❧ Çünkü bu ifadeler, esere yeni katkıların olduğu anlamına gelir, dolayısıyla verilen sayfa numarasında da daha önceki baskılara göre farklılık oluşabilir.

**Örnek:** Güven, Ahmet vd. (2005). *Türk Dünyası Üzerine Bir İnceleme*. Genişletilmiş 3. baskı. Ankara: Pelikan Yay.

# Yayım Yeri



- Kullanılan kaynakta eserin yayım yeri belirtiliyorsa yazılmalıdır, belirtilmiyorsa yyy. ibaresi konabilir ki bu yayım yeri yok ifadesinin kısaltmasıdır.
- Benzer şekilde yayımcı ya da yayınevinin ismi de kullanılan kaynakta yer alıyorsa yy (yayımcı/yayınevi yok) ibaresi konabilir. Bunun İngilizce karşılığı “no place” anlamında “np.” kısaltmasıdır.
- Küçüker. Ahmet (2004). *İletişimsizlik*. Ankara: yy.



# Sayfa Numaraları



☞ Kaynakça listesinde kitap yayını gösterirken sayfa numarası belirtmek gerekmez, ancak makale yayını kaynak gösterirken makalenin yer aldığı sayfa aralığının mutlaka belirtilmesi gereklidir.

**Örnek:** Tekin, F. Ziya (1951). “Nedim’in Şiirlerinde İstanbul”. *İÜ Türk Dili ve Edebiyatı Dergisi*. V (4). 152-161.



# İnternet Belgelerine Ve Elektronik Kaynaklara Başvuru



☞ Bu yöntemde yazar soyadı, adı, belge tarihi, belge başlığı ve protokol ve erişim adresinin yazılması gerekir.

**Örnek:** Durmuş, Ali (2002). “Yaşar Kemal’in Edebiyat Serüveni”. <http://www.kultursanat.com.tr>.

# Yazının Sunulacağı Kurumun Kurallarına Uymak



- ❧ Kuşkusuz gösterilecek kaynaklar sadece kitap, makale gibi yaygın olarak başvuru olan türlerden değildir.
- ❧ Arşiv belgeleri, yazışma, görüşme ve demeçler, yayımlanmamış tez rapor ve bildirimler, gazeteler, anayasa maddeleri, röportajlar gibi türleri çalışmaya kaynak göstermek ve diğer ayrıntılar için yazının hazırlandıktan sonra sunulacağı kurumun belirlediği yazım stiline kurallarına bakılmalıdır.

# Tutarlı Davranmak



- Her durumda verilecek bilgiler aynıdır ancak bu bilgilerin hangi sırayla sunulacağı yazım stillerinin tercihine göre değişmektedir.
- Ortaya konan bilimsel yazının kendi içinde bir tutarlılığının olması her durumda gereklidir.
- Örnek bir bilimsel çalışma için [tıklayınız](#).



# Başvuru Kaynakları



- ❧ Arıkan, Rauf (2004). *Araştırma Teknikleri ve Rapor Hazırlama*. Ankara: Asil Yay.
- ❧ Arlı, Mine ve Hamil Nazik (2003). *Bilimsel Araştırmaya Giriş*. Ankara: Gazi Yay.
- ❧ Armay, Ural (1998). *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*. İstanbul: Der Yay.
- ❧ Arslantürk, Zeki (1995). *Araştırma Metot ve Teknikleri*. İstanbul: Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Vakfı Yay.



# Başvuru Kaynakları



- ❧ Bailey, Edward vd. (1994). *Bilimsel Makaleleri Hazırlama ve Yazma Tekniği*. Çev. Kaan Edis vd. İstanbul: Birsen Yay.
- ❧ Binbaşıoğlu Cavit (1988). *Eğitime Giriş*. Ankara.
- ❧ Booth, Wayne et al. (1995). *The Craft of Research*. USA: University of Chicago Press.
- ❧ Cebeci, Suat (1994). *Bilimsel Araştırma ve Yazma Teknikleri*. İstanbul: Alfa Yay.

# Başvuru Kaynakları



- ❧ Durmuş, Mustafa (Ed.) (2010). *Üniversiteler İçin Türk Dili El Kitabı*. Ankara: Grafiker Yay.
- ❧ Ekiz, Durmuş (2003). *Eğitimde Araştırma Yöntem ve Metodlarına Giriş*. Ankara: Anı Yay.
- ❧ Goode William ve Paul Hatt (1973). *Sosyal Bilimlerde Araştırma Metotları*. Çev. Ruşen Keleş. Ankara: Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Yay.
- ❧ İsen Durmuş, Tuba Işinsu (2013). «Bilimsel Yazılar ve Yazışma Türleri». *Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Türk Dili II*. 140-169.
- ❧ İslamoğlu, Ahmet Hamdi (2003). *Bilimsel Araştırma Yöntemleri*. İstanbul: Beta Yay.

# Başvuru Kaynakları



- ❧ Kaptan, Saim (1977). *Bilimsel Araştırma Teknikleri*. Ankara: Tekişik Matbaası.
- ❧ Karasar, Niyazi (2004). *Bilimsel Araştırma Yöntemi*. Ankara: Nobel Yay.
- ❧ Korkmaz, Zeynep vd. (2007). *Türk Dili ve Kompozisyon*. Ankara: Ekin Yay.
- ❧ Özdamar, Kazım (2003). *Modern Bilimsel Araştırma Yöntemleri*. Eskişehir: Kaan Yay.



# Başvuru Kaynakları



- ❧ Saray, Mehmet (2003). *Bilimsel Araştırma Yöntemleri El Kitabı*. İstanbul: Çantay Yay.
- ❧ Seyidoğlu, Halil (2003). *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*. İstanbul: Güzem Can Yay.
- ❧ Türkbal, Aydın (2003). *Bilimsel Araştırma Yöntemleri ve Yazma Teknikleri*. İstanbul: Aktif Yay.
- ❧ Türkdoğan, Orhan (2003). *Bilimsel Araştırma Metodolojisi*. İstanbul: Timaş Yay.



# Başvuru Kaynakları



- ❧ Şimşek, Ümit (1983). *Araştırma Teknikleri*. İstanbul: Yeni Asya Yay.
- ❧ Üstdal, Muzaffer ve Kural Gülbahar (1997). *Bilimsel Araştırma Nasıl Yapılır Nasıl Yazılır*. İstanbul: Beta Yay.
- ❧ Yakıcı, Ali vd.(2010). *Üniversiteler İçin Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- ❧ Yıldırım, Cemal (1997). *Bilimsel Düşünme Yöntemi*. Ankara: Bilgi Yay.

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/313675198>

# Bilimsel Yayın Hazırlama Teknikleri

Article in COMU Journal of Agriculture Faculty · November 2014

CITATIONS

2

READS

434

1 author:



**Osman Tiryaki**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

50 PUBLICATIONS 272 CITATIONS

SEE PROFILE

Some of the authors of this publication are also working on these related projects:



Elmalarda çoklu pestisit kalıntı analizi için QuEChERS metodunun matris etkisi ve ölçüm belirsizliği değerlendirmelerini içerecek şekilde validasyonu [View project](#)



Canakkale Onsekiz Mart University, project number: FBA 2018-2510 [View project](#)



## Bilimsel Yayın Hazırlama Teknikleri

Osman Tiryaki<sup>1</sup>

<sup>1</sup>ÇOMÜ Ziraat Fakültesi Bitki Koruma Bölümü, 17020, Çanakkale.  
Sorumlu yazar: osmantiryaki@yahoo.com

Makale Geliş Tarihi: 26.03.2014

Makale Kabul Tarihi: 28.04.2014

### Özet

Bu çalışmada bilimsel yayınlarda ortak olan kural ve ilkelerden bahsedilmiştir. Öğrenciler de dahil olmak üzere belli bir bilgi birikimi olan her araştırmacının yararlanacağı şekilde çok açık örneklerle makale yazma kuralları özetlenmiştir. Başlık, yazar(lar) ve özet kısımlarıyla ilgili kısa açıklamalar verildikten sonra, editör ve okuyucular için makale akışını izlemekte bir yol haritası olan IMRAD formatı bölüm geniş bir şekilde ele alınmıştır. Sonra kaynaklara atıf ve kaynak listesi oluşturma değişik alternatifleri ile ele alınmıştır. Atıflarda, aşırma (intihal) suçlamasına muhatap olmamak için canlı örnekler verilmiştir. Daha sonra özel olarak da sayı, birimler, semboller ve % işareti gibi konulara değinilmiş bunların doğru kullanımına SC-İndeksli dergilerden örnekler verilmiştir. Özellikle bunlara çizelgelerde örnekler verilerek yapılan hatalar ortaya konmuştur.

**Anahtar Kelimeler:** IMRAD, bilimsel makale, atıf, aşırma.

### Abstract

#### Basic Principles for Preperation of Scientific Publication

Common rules and principles used in scientific papers were presented in this study. Paper writing rules were demonstrated with clear examples as to be used by every researcher with a certain knowledge. Initially, brief explanations were provided about title, authors and abstract. Then, the section about IMRAD format, a guide for editor and readers to follow the flow of paper, was broadly explained. After that, referencing and reference list creation were considered with different examples. Possible plagiarisms were presented with actual cases to prevent such plagiarisms from the referred papers. Through the next section, proper uses of numbers, units, symbols and % indicators were mentioned and examples were provided from SCI-Indexed Journals. Erronious uses were presented about the use of such characters especially in tables.

**Key Words:** IMRAD, scientific article, citation, plagiarism.

### Giriş

Bilim insanı, üniversitede çalışan akademisyen ya da kamu kuruluşlarında çalışan bir araştırmacı olabilir, çalışmalarını bilim dünyasında sergilemelidir. Proje veya araştırmanın tamamlanmış olduğunun göstergesi, sonuçların bir bilimsel makalede yayınlanmasıdır. Yapılan araştırmanın aynı konuda çalışan bilim insanları tarafından değerlendirilmesi veya aynı konuda çalışan bilim insanlarının çalışmanıza ulaşabilmesi gerekir. Dolayısıyla yapılan çalışmaların bilimsel makale haline getirilip, bilimsel alanda paylaşılması gerekir. Araştırmacının orijinal araştırmasını bilimsel alana sunma cesaretini göstermesi, araştırmacının çalıştığı konuda güncel bilimsel literatüre vakıf olduğunun bir göstergesidir (Güzeldemir, 2014).

Bilimsel makale, orijinal araştırma/deneme/analiz sonuçlarını o konuda uzman bir hakemlerin değerlendirmesinden sonra ortaya çıkan bir rapordur. Bir makale; konu çalışanlarına, gözlem ve araştırma bulgularını değerlendirme ve gerektiğinde çalışmayı tekrarlama imkanı vermelidir.

Ancak özgün veya orijinal olmayan bilimsel makaleler de vardır. Bunlara tarama/derleme/inceleme makalesi denir. Ancak burada yazarın yayınlayacağı derleme konusunda çok iyi bir literatür taraması yaparak güncel bilgilerle makalesini donatması gerekir. Bu durum yazarın da o konuda birçok orijinal çalışma yapmış olmasıyla mümkündür. Bu durum derlemenin değerini de artıran bir olgudur. Bilim dünyasına yeni başlayan genç bir araştırmacının, yeterince bilimsel bilgi birikimi olmadığı için derleme yapması uygun olmayabilir.

Ülkemizde bilimsel eser yazma konusunda yazılmış birçok makale vardır. Bu makaleler bilimsel çalışmaların yayına dönüşmesine önemli katkılar sunmuştur. Bunlar özellikle genç bilim adamlarının yayın yapmasını cesaretlendiren eserlerdir. Özellikle Türkçenin kullanımı konusundaki hassasiyeti nedeniyle Prof. Dr. İ. Akif Kansu tarafımdan yazılan eser bunların başında gelmektedir (Kansu, 1983). Bu konuda ikinci ve önemli bir kaynak da Robert. A. Day tarafından yazılmış ve Türkçesi yayınlanmıştır (Day, 2005). Günümüzde bilgisayar teknolojisinin hızına paralel olarak, internet ortamında pek çok kaynağa da rastlanır.



Bilimsel makalenin ana çatısı giriş, metot, sonuçlar ve tartışma bölümlerinden oluşur. Bu 100 yıldan beri uygulanan bir formattır. Bugün 70.000 bilimsel dergi yayın hayatındadır (Karaman, 2014).

Yayınların, özellikle “Bilim Atf İndeksi (Science Citation Index, SCI)” kapsamında olanlarının, %95’inin yayın dili İngilizcedir. 1997’de yayınlanan 925 000 SCI makalenin yarısı ana dili İngilizce olan, diğer yarısı da ana dili İngilizce olmayan ülkelerden gelmiştir. Yayın dili İngilizce olmayan makale sayısı gün geçtikçe azalmaktadır. Son 20 yılda yayın dili Almanca olanlar %1,5’e, Fransızca olanlar %1’e, Japonca olanlar %0,25’e inmiştir (Karaman, 2014).

Ülkemiz içindeki duruma bakacak olursak, akademik alanda, SCI yayınlar tercih edilmektedir. Ancak her bilim insanımızın ve konu uzmanlarının İngilizcesinin çok iyi olduğunu düşünemeyiz. Bu yüzden yeni buluş teknoloji içeren makalelerin en azından yerli dergilerde derleme şeklinde Türkçe yayınlanması yerinde olacaktır.

Hangi dilde olursa olsun, makale yazımında yazar/ların kullandıkları dile hakim olmaları, bilimsel bir makaleyi dahi akıcı bir dil ile anlatabilmeleri gerekir. Şunu da belirtmek gerekir ki, özellikle İngilizce dergilerin yazım kurallarında makalenin orijinal ana dili İngilizce olan kişi tarafından kontrol edilmesini önermektedir. Bu akıcı bir İngilizce için çok doğrudur. Ancak okuyan kişinin makalenin konusundaki terminolojiyi iyi bilmesi gerekir. Örneğin pestisit kalıntı analizleriyle ilgili bir makaledeki “clean-up” kelimesinin anlamını, sosyal bilimlerde uzman olan anadili İngilizce olan bir bilim insanı konudan çok uzak şekilde yorumlayabilir.

Makale yazımında bir diğer konu da Türkçesi birkaç cümle ile açıklanabilen (clean-up gibi) kelimelerdir. Bunlar ilk geçtiği yerde açık yazılarak, parantez içinde İngilizcesi yazılmalı ve sonra da devamlı İngilizcesinin yazılması doğru olabilir.

Makale yazmaya nereden başlanmalıdır? Başlık ve özet en başta gelir, fakat tecrübeli araştırmacılar bunları makaleyi yazdıktan sonra ele alırlar. Ancak yazacağımız makalenin ana hatlarını ve yaklaşık bir başlığın sınırlarını koymazsanız konu çok değişik boyutlara gidebilir. Makaleyi ne zaman yazacağımız da önemlidir. Araştırmaları bitirip verileri dosyalayıp kaldırırsak ve uzun süre sonra makale yazmak istersek tüm verileri tekrar sindirmemiz gerekir. En iyi zamanlama araştırma ya da proje devam ederken makaleye başlamaktır. Her bilgi/veri taze olduğundan işimiz kolaylaşır. Dolayısıyla materyal ve metot elimizin altındayken yazmaya başlamalıyız. Makalenin ortak yazarları varsa, onlara danışmak makale yazımında gerekli olabilir.

Bu makalede örnekler kendi çalışmalarımından verilmiştir. Hatalı örnekler için gerçek olmayan çok basit örnekler türetilmiştir. Ancak simule edilen çizelgelerin/şekillerin bilimsel olarak içeriğinin doğruluğu/yanlışlığı göz önüne alınmamış, sadece vurgulanmak istenen kurala odaklanılmıştır.

Şüphesiz ki her derginin yayın kuralları vardır. Bunlara uymak zorunludur. Bu çalışmada sadece önemli olan ve her türlü yayınlarda ortak olan kural ve ilkelerden bahsedilmiştir. Öğrenciler dahil, her araştırmacının anlayacağı şekilde örneklerle makale yazma prensipleri özetlenmiştir

### **Makalenin Çatısı**

Bilimsel çalışmalar belirli format ya da düzen içinde anlatılmalıdır. Her ne kadar ana çatı olarak IMRAD (Introduction-Giriş, Methods-Metot, Results-Sonuçlar and Discussion-Tartışma) akla gelmekte ise de (Day, 2005), önce ne anlatıldığından bahsedilmelidir. Bunu sırasıyla yazarlar ve adresleri ile özet izlemelidir. Sonra makale IMRAD’ın ana elamanı olan “Giriş” ile başlar. Dolayısıyla çoğu bilimsel dergilerdeki makalelerin alt bölümleri araştırma yada denemedeki işlem sırasına paralel olarak yer alır: Başlık, Yazarlar ve Adresleri, Özet, Materyal ve Metot, Sonuçlar, Tartışma, Teşekkür, Literatür Listesi. Bu bölümlerin muhatap aldığı sorular Çizelge 1.’de verilmiştir (Anonymous, 2014). Makalenin her bölümü özenle hazırlanmalı ve makaleyi yansıtmalıdır. Bir makalede önce özet ve sonuçlar okunur, sonra da şekillere bakılır. Makalenin vermek istediği mesaj anlaşılmalıysa, o makale okunmaya değmez demektir, ya da okuyucu konuya çok uzak demektir.

### **Başlık**

Başlık, okuyucunun ilk olarak karşısına çıkacağı için özenle yazılması gerekir. Okuyucunun ücretsiz olarak ulaşabileceği bölümdür. Onun için başlık çok iyi seçilmeli, makalenin içeriğini yansıtmalıdır. Aynı zamanda makalenin, içeriği ile sınırlı olmalıdır. Makaleyi tamamen okumadan, yapılan çalışmayı özetlemelidir. Bazı yazarlar konu başlığını kapsamlı tutmayı tercih ederler ama, içerik ile aynı kapsamda olmaz ise okuyucu aradığını bulamaz (Blackwell ve Martin, 2014).





“Çanakkale’de Bitki Koruma Sorunları” araştırması yapan yazarın makalesine «Çanakkale’de Tarım Sorunları» başlığını koymamalıdır. Çünkü okuyucu Çanakkale tarımında gübreleme sorunlarını arayabilir. Konuyla ilgili olmayan bir başlık okuyucu için zaman israfına sebep olabilir.

Başlık, makale içeriğinin yeterli ölçüde en az sayıda kelime ile tanımlanmasıdır. Özetleme ve dizin servisleri başlığa odaklı çalışırlar. Başlık olabildiğince kısa olmalı, fakat araştırmanın ana hatlarını vermelidir. Başlık uygun değilse makale hitap ettiği okuyucusuna ulaşamaz (Akı, 2011).

İndeksleme sistemleri (SCI, CAB-Abstracts gibi) başlığa odaklı çalışırlar, dolayısıyla başlık, makalenin içeriğini temsil etmelidir. O bir etikettir, tam cümle değildir, kelimeler özenle seçilmelidir. Kimyasal açık formüller, kısaltmalar, patentlerin adları kullanılmamalıdır (Karaman, 2014).

Çizelge 1. Bilimsel bir dergi formatında makalede olması gereken bölümler (Anonymous, 2014)

Sorular	Makale Bölümü
Kısa ve öz olarak ne yapıldı ve bulundu?	Özet
Problem nedir?	Giriş
Problem Nasıl çözüldü?	Materyal ve Metot
Ne buldum?	Sonuçlar
Sonuçlar ne anlama gelir?	Tartışma
Kim /hangi kuruluş yardımcı oldu	Teşekkür (isteğe bağlı)
Hangi Literatürler Kullanıldı?	Literatür Listesi

### Yazarların isimleri

Yazarların isimleri ve adresleri başlığın altında yer alır. Yazar 1 den fazla ise 1. yazar adı yazılır, 2. yazar adı virgül ile ayrılır, son yazardan önce “ve” kelimesi konmalıdır. Format olarak ilk isim ve varsa 2. ismin baş harfi sonra da tam olarak soy isim yazılır. Yazar isimlerinin yanına üst indis olarak, yıldız, sayı ya da harf konur, altına ilgili adresleri yazılır. Çoğu makalede 2. bir indis konularak sorumlu yazar belirtilir. Yazarların unvanı konulmaz. Her dergide farklılıklar olmakla beraber, yazarların akademik derece ve işyeri bilgileri, sayfanın altında dip not olarak (\*, \*\*, \*\*\*) verilebilir.

### Örnek:

*Adaptation and validation of QuEChERS method for the analysis of trifluralin in wind-eroded soil*  
CEMİLE TEMUR<sup>1</sup>, OSMAN TIRYAKI<sup>1</sup>, OĞUZHAN UZUN<sup>2</sup> and MUSTAFA BAŞARAN<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Department of Plant Protection, Faculty of Seyrani Agriculture, Erciyes University, Kayseri, Turkey

<sup>2</sup>Department of Soil Science, Faculty of Seyrani Agriculture, Erciyes University, Kayseri, Turkey

veya

*Combination of Irradiation and Sodium Carbonate to Control Postharvest..... Decay of Apples*

C. Temur<sup>al</sup>, O. Tiryaki<sup>a</sup>

<sup>a</sup>Department of Plant Protection, S. Agricultural Faculty, Erciyes University, Kayseri, 38039, Turkey.

<sup>1</sup> Corresponding author: cemiletemur@hotmail.com

Yazarların sıralaması çok önemli olmakla birlikte kesin bir formatı yoktur. Araştırmaya en fazla katkıda bulunan ilk sırada yer alır. Yaygın ve adil bir yöntem olmamakla beraber bazı dergiler yazarların alfabetik sıraya göre yer almasını ister. Laboratuvar şefinin isminin en sona yazılması genel bir uygulamadır. Doğru sıralama; yazarların sıralanmasında ilk ad’ın, çalışmada en önemli payı olan kişiden başlamak üzere, çalışmaya gerçekten katılan ve çalışma ile iç içe olan kişilerin adlarının emeklerine göre sıralanmasıdır. Araştırma makalesinin birinci yazarı çalışmayı gerçekleştiren veya çalışmayı yöneten kişidir. Başka bir eğilimde de, tecrübeli bilim insanları genç araştırmacılara ilk isim olma hakkı verirler. Gençlerin, böylece teşvik edilmesi doğru bir yaklaşımdır. Başka bir eğilime göre, çalışmanın ana üreticisi ve deneyimli olan ilk yazar, esas işbirliği yapan 2. yazar, daha az katkısı olanlar 3. yazar olur. Emegi geçmeyenlerle bu bölüm doldurulmamalıdır. Bir bilimsel araştırmanın tek yazarlı olması nadirdir. Bazen ilk ve son isimler çok dikkat çektiğinden talep görür (Ocak, 2014).

Araştırma projelendirilmeden önce, araştırmaya katılacakların isimlerinin belirlenmesi, projelendirme zamanında isimlerin gözden geçirilmesi ve makale oluşturmada yazarlarının sırasına, proje aşamasında karar verilmesi doğru olanıdır (Karaman, 2014; Güzeldemir, 2014).



## Özet

Makale ile ilgili temel bilgilerin verilmesi gereken bölümdür. Çünkü çoğu okuyucu sadece burayı okur. Genellikle ücretsiz olarak ulaşılabilen bölümdür. Kısa olmalı, tüm makaleyi özetlemeli, makalenin tümünü okumaya gerek kalmadan anlaşılmalıdır. Varsa buluşlar vurgulanmalıdır. Makalede geçen her bölümü özetlemelidir. Özet'teki bilgiler metinde olmalıdır. Bundan dolayıdır ki makalenin özeti en son yazılmalıdır. Başlıktaki bilgiler tekrar edilmemelidir. Özet'te kısaltma, şekil, tablo, kaynak veya atıf olmamalı, geçmiş zamanda yazılmalıdır. Önce problemin tanımı yapılır, çalışmanın niçin yapıldığı yazılır. Hedefler ve amaçlar tanımlanır. Araştırmanın nasıl planlandığı yazılır. Önemli bulgulara ve bunlardan önemli çıkarımlara vurgu yapılır. Hangi sonuçlar veya genellemeler getirilmiştir? Bunlar yazılmalıdır.

İyi bir Özet makalenin içeriğini hızlı ve tam olarak kavramaya yardımcı olur. Okuyucunun ilgisini çekmeli ve makalenin tamamını okumaya karar vermede yardımcı olmalıdır. Editörler ve hakemler önce özete baktıklarından dikkatleri Özet'te çekilmelidir. Aksi halde makale yayınlanmayabilir. Özet yazıldıktan sonra, makalenin özünü içerip içermediği kontrol edilmelidir.

## Makalenin Ana Elemanları

Her ne kadar başlık ve özet de makalenin unsurlarından biri olsa da esas çatı IMRAD ile başlar. Bu kısaltma bir makalenin ana bölümleri olan Giriş (Introduction), Metot (Methods), Bulgular (Results), ve (And), Tartışma'nın (Discussion) İngilizcelerin ilk harfleridir. IMRAD, Franz Ingelfinger tarafından geliştirilmiş ve 19. yy. sonlarından beri kullanılmaktadır. Bu format, günümüzde bilimsel makalelerde üniversal bir kullanım şeklidir. 1972'de Amerikan Ulusal Standartlar Enstitüsü tarafından ortaya konmuş ve 1979'da tanımlanmıştır. Deneme bulgularının iletilmesinde akıllı yol IMRAD'dır. Makalede yer/para tasarrufu sağlar. Editörler, hakemler ve okuyucular için kolay bir yol haritasıdır. Bu sorularla da tanımlanabilir: İncelenen sorun nedir? Cevap: Giriş (Introduction). Sorun hangi metotla incelendi? Cevap: Metotlar (Methods). Bulunanlar nedir? Cevap: Bulgular (Results). Bu bulgular ne anlama gelir? Cevap: Tartışma (Discussion) (Day, 2005).

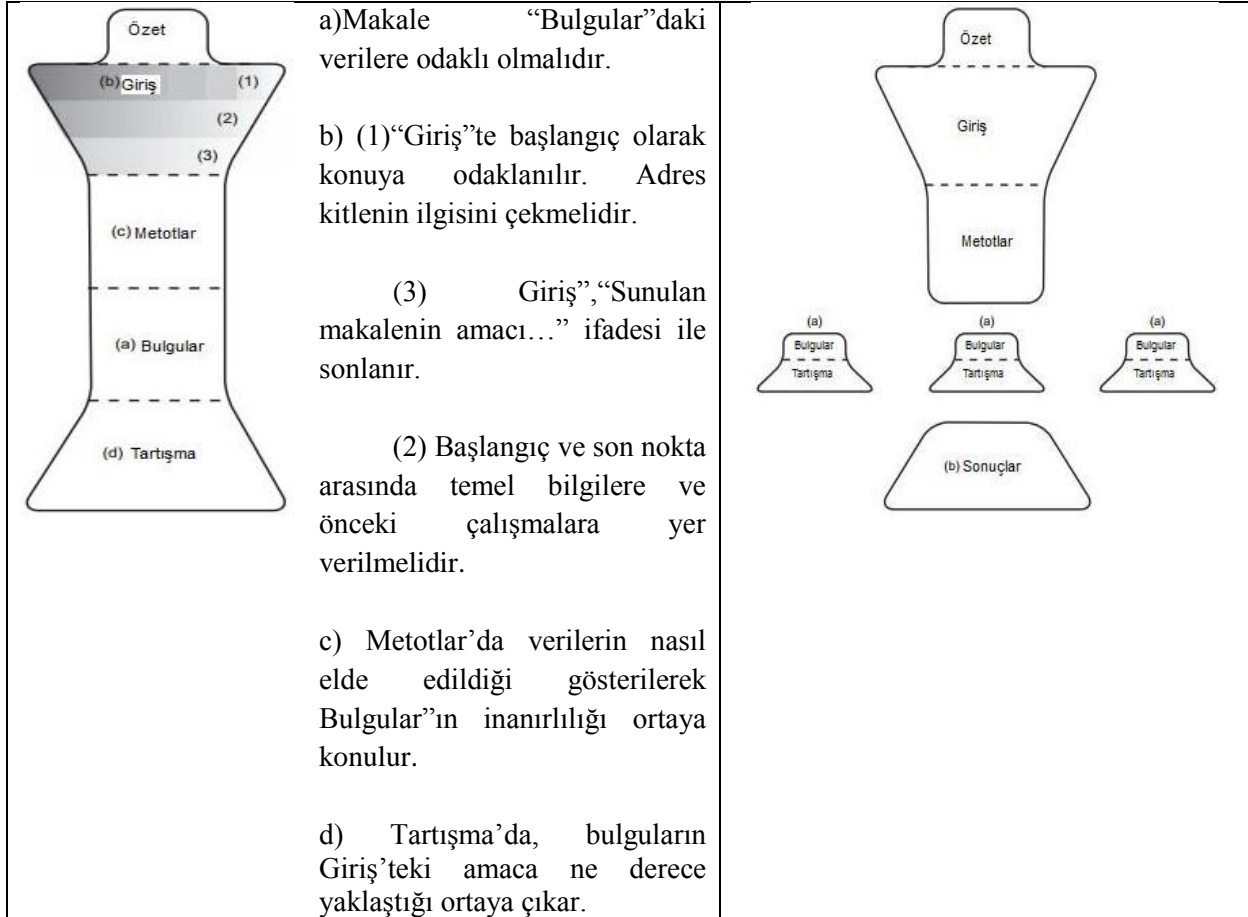
Makale sınırları belirli bileşenlerden oluşur. İşte IMRAD, bileşenlerin isimlendirilmesidir. Bu sistem, laboratuvar çalışmaları da dahil, birçok çalışma alanı için uygundur. Sorunların çözümüne görsel tanımlarla ve deneysel yaklaşan makalelerde izlenen mantık silsilesidir (Karaman, 2014).

Bazen birkaç metot aynı çalışmada kullanılabilir. Bu durumda, Materyal ve Metot, Bulgular ile birleştirilerek "Deneysel" başlığı altında toplanır, metodun arkasından sonuçlar verilir. Bu formata da rastlanır. Buradaki açıklananlar derginin yayın ilkeleri ile sınırlıdır. Yazarlara Kurallar'da belirtilen bölüm başlıkları ve ilkeleri geçerlidir. Derginin yayın ilkeleri mutlaka okunmalıdır (Day, 2005).

Bilimsel makaleler için IMRAD formatı önerilse de, önce özet (Abstract) vardır. Bundan dolayı bu format Özeti (Abstract) de içine alır ve AIMRaD (Abstract, Introduction, Materials and methods, Results, and Discussion) yapısına dönüşür. Şekil 1.'de bu format gösterilmektedir. Bazı durumlarda sonuçlar karışık olabilir ve hemen tartışmayı gerektirebilir. Bundan dolayı da Bulgular ve Tartışma kısmının bir arada olması gerekir (Şekil 2.). Bu durumda formatta ayrı bir Bulgular ve Tartışma bölümü olur ve AIM(RaD)C (Abstract, Introduction, Materials and methods, repeated Results and Discussion, Conclusions) yapısına dönüşür. Verilen sonucun hemen arkasından ilgili tartışma başlar. Bu değişiklik ile, makalenin sonunda tartışma kısımlarının bir araya getirildiği bölüme ihtiyaç duyulur ki bu "Sonuçlar (Conclusions)"dır. Burada da makaleden çıkan ana sonuç ortaya konur. AIM(RaD)C bazı dergilerde, özellikle de kısa makalelerde tercih edilir (Cargill ve O'Connor, 2009). Özet bölümü makaleyi okumamış, sonuç bölümü ise makaleyi okumuş olanlara hitap etmelidir.

## Giriş

Giriş (Introduction), IMRAD'ın ilk bölümüdür. Mantıksal olarak makale Giriş ile başlamalıdır. Araştırılan problem ortaya atılır. Okuyucuya temel bilgileri veren kaynaklar seçilmelidir (Day, 2005). Konu ile ilgili yayınlanan önceki yayınlara ihtiyaç duymaksızın, söz konusu araştırmanın sonuçlarını değerlendirmeye yetecek kadar bilgiler verilir. Yapılan araştırmanın gerekliliği vurgulanır. Makaleyi yazma amacı belirtilir. İyi bir Giriş'te; (i) önce sorunun özelliği ve içeriği açıkça sunulur, (ii) okuyucuyu bilgilendirmek için önceki makaleler değerlendirilir, (iii) çalışmanın metodu özetlenir ve metodun seçilme nedenleri de belirtilir. Okuyucunun sorunun ne olduğunu ve sorunu nasıl çözüleceğini anlayacak şekilde, önceki çalışmalar ve metodun seçimi sunulmalıdır (Day, 2005).



Şekil 1. AIMRaD (Abstract, Introduction, Material and Methods, Results, and, Discussion) (Cargill ve O'Connor, 2009).

Şekil 2. AIM(RaD)C (Abstract, Introduction, Material and Methods, Results, and, Discussion, Conclusions): (Cargill ve O'Connor, 2009).

Başlık ve özet okuyucuya ilginç gelirse okuyucu makaleyi elde etmek ister. Giriş bölümünde daha önceki güncel çalışmalara atıf yapılarak, araştırmacıların bu konuyu neden ve nasıl araştırdıkları ortaya konmalıdır. Sonra da bu konuyu neden çalıştığı belirtilmelidir (Blackwell ve Martin, 2014).

Konu ile ilgili yapılan bir literatür taramasında sistematik bilgiler varsa ve bunlar çizelge yapılarak özetlenebilir ve gerekli atıf yapılır. Örneğin, Çizelge 2.'de funguslarda in-vivo ve in-vitro da gerekli olan letal ışınlama dozları özetlenmiştir. Şüphesiz metinde bu çizelgeye atıf olmalıdır.

Çizelge 2. Bazı funguslar için in vitro ve in vivo koşullarda letal radyasyon dozları (Beraha et al., 1960)

Organizma	Konukçu	Doz (*10 <sup>5</sup> rad)		
		Tochinai	Czapek	Konukçu
Penicillium digitatum	Limon	1.10-1.48	0.44-0.94	1.82-2.10
Botrytis cinerea	Üzüm, çilek	0.95-1.86	0.95-1.86	2.74-4.56

### Materyal ve Metot

IMRAD makalesinin 2.bölümüdür. Bilgi ve becerisi olan araştırmacıların deneyleri tekrarlayıp, benzer sonuçları elde edebileceği şekilde ayrıntılar geçmiş zamanda verilir. Bu kısmın amacı, deney planını tanımlamak; metodoloji ayrıntılarını yeterli olarak vermektir. Makalenizin bilimsel değere sahip olması için, bu bölümün dikkatlice yazılması gerekir. Sonuçlarınızın yeniden üretilebilir olması bir anlamda sizin, deneylerin tekrarı için gerekli olan bilgileri vermenize bağlıdır (Day, 2005).

Bu bölümde “Giriş” bölümünde belirtilen amaca ulaşmak için ne/nasıl yapılacağı belirtilir. Metottaki kritik noktaların verilmemesi hakemin makaleyi reddine sebep olabilir. Ancak bazı durumlarda çok detaylı metot için önceki çalışmalara atıf yapılabilir (Blackwell ve Martin, 2014).

Yine materyal ve metot çizelge veya şekil ile verilebilir. Örneğin analitik prosedürün gösterilmesinde işlem akış şeması yapılabilir ve metot özetlenebilir (Blackwell ve Martin, 2014).



Böylece metinde yazılması gereken bilgiler verilmiş olur. Ancak bu şekile de atıf yapılmalıdır. Deneme sürecindeki iklim ve toprak özellikleri de çizelge yapılarak verilebilir (Çizelge 3.).

Çizelge 3. Trifluralin–kavun ilaç denemesiyle ilgili kültürel ve iklim verileri

Parametre	I.Lokasyon	II.Lokasyon
İlaçlama –Ekim tarihi	14.5.1991	14.6.1991
İlaç uygulama dozu, kg/h	0.841	0.841
Toprak		
Organik madde	1.82	1.75
Kum, %	46	42
Toplam yağmur(mm)	126.8	94.5
İklim		
Max sıcaklık sınırları, °C	11 – 32	13 - 30

### Bulgular

IMRAD makalesinin üçüncü bölümüdür. Amaç, çalışmada elde edilen bilgiyi sunmaktır (Day, 2005). Materyal Metot'ta belirtilen sıralamaya göre sonuçlar verilmelidir. Metottaki bilgiler bu bölümde tekrar edilmemelidir. Yorum tartışma kısmında yapıldığından, verilerin sunulmasında yorum yapılmamalıdır. Veriler, Bulgular başlığı altında yer alıyorsa burada atıf yapılmaz. Ancak veriler Bulgular ve Tartışma başlığı altına ise, veriler literatür bilgileri ile karşılaştırılacağı için atıf yapılır

Bulgular bölümünün iki malzemesi vardır. İlk olarak, Materyal ve Metot'daki ayrıntıları tekrarlamadan, deneylerin tanımı yapılır. Sonra veriler/bulgular geçmiş zaman kullanılarak verilir. Çizelge ve şekillerdeki verilerin metinde tekrar sunulması büyük hatadır. Sadece önemli vurgular metinde yapılmalıdır. Aynı bilgilerin hem çizelge hem de şekil olarak verilmesi de yanlıştır.

### Şekiller ve Çizelgeler

Şekil ve çizelgeler genellikle sonuçlar bölümünde yer alır, fakat makalenin herhangi bir yerinde bilgileri özet olarak vermede de çizelge yapılabilir. Keza yine “Giriş” bölümünde atfedilen çalışmaların bir özeti (Çizelge 2.) verilebilir (Blackwell ve Martin, 2014).

Çizelge ve şekiller sayfa kelime limiti varsa çok yararlıdır. Çizelge ve şekil kullanmanın avantajları şöyle sıralanabilir; fazla ayrıntısı olan bilgileri bir arada sunulabilir, tartışılırken bulguları yinelenmekten kaçınılmış olur, dergi sayfa sayısını azaltarak maliyeti düşürülür ve dar bir alanda geniş bilgi sunulabilir. Ancak her veri/veri grubu çizelge ile verilmez. Veriler çok sayıda ise, çizelge yapmak tercih edilir. Birkaç saptama yapıldıysa veriler metinde sunulur. Gereksiz yere şekil ve çizelge yapılmamalıdır. Sonuçları görsel vermek için birkaç veriyi çizelge ile vermek doğru değildir. Çizelge 4. yararsız bir çizelgedir. Bu çizelge sadece: “23°C’de 4 tekerrürlü yapılan bir denemede gelişme ortamının ışıklandırılması ile B. cinerea 50 mm çapında büyümüştür demektir. Bazen geniş veri grubu içeren çizelgeler de anlamsız ya da gereksiz olabilir. Çizelge 5.’te yararsız bir çizelgedir. Çünkü çizelge “Domates fidelerinin sadece 15 ve 35°C arasında büyüdüğünü” söylemektedir.

Çizelge 4. Botrytis cinerea'nın gelişmesinde ışıklandırmanın etkisi

Sıcaklık, °C	Tekerrür sayısı	Işıklandırma	Koloni Gelişimi, mm
23	4	+	50
23	4	-	0

Çizelge 5. Domates fidelerinin büyümesinde sıcaklığın etkisi

Sıcaklık, °C	3 gün içindeki büyüme, mm
5	0
15	15
25	16
35	10
45	0

Çizelgeler açık yada kapalı olabilir. Çizelge 6A.’da kapalı çizelge yapıldığından 2012 veri sütunun öncesi ve sonrasında boş bir sütun koymaya gerek yoktur. Verilerin arasında sütun çizgileri vardır. Kapalı çizelge formatında Çizelge 6B. doğrudur. Çizelge 6C. de açık çizelge yapıldığından sütun başlıkları arasına boş kolon konulmaz ise 2012 ve 2013 alt verileri ayırt edilemez veya 2.





başlıkların hangi ana başlık altında olduğu karışabilir. Açık çizelge şeklinde Çizelge 6D. uygundur. İlaçlama dozları ortak olduğundan 0.5 ppm çizelge başlığına konmuştur. Bu çizelgede bir kolon başlığı olamaz.

Çizelgelerde başlık, çizelgenin üstünde, şekillerde şeklin altında yer alır. Ancak Power Point sunumunda şekil başlığı ilgili slaytın, başlığı ise şeklin üstünde yer alabilir. Şüphesiz ürettiğiniz çizelge kendi orijinal çalışmanız ise çizelge sonunda atıf olmaz. Ancak 1997’de orijinal çalışmanızda ürettiğiniz çizelgeyi, 2014’de bir makalede kullanıyorsanız 1997 yılı makaleye atıf yapabilirsiniz.

### Tartışma

IMRAD makalesinin son bölümüdür. Bulgular literatür bulguları ile karşılaştırılır. Çalışma sonuçları mevcut bilgilere eklenir (Day, 2005). Sonuçların daha önce yapılanlarla ilişkisi ve bulgulara etkilerinin neler olabileceği açıklanır. Tartışmanın amacı; ana bulguları ortaya koymak, metottaki noksanlıkları göstermek, bulguları, diğer bilimsel yazırlarla karşılaştırmak ve ne anlama geldiğini tartışmaktır. Bulgular diğer kaynakların bulgularından farklı ise bunun nedenleri özellikle materyal ve metod bölümlerine bakarak yorumlanmalıdır (Anonim 2014a; Blackwell ve Martin, 2014).

Sonuçların gösterdiği genelleştirmeler sunulur. Sonuçların ve yorumların önce yayınlananlarla uyumluluk durumu nedenleriyle açıklanır. Tartışmada uyumlu olmayan beklenmeyen bulgular kesinlikle saklanmamalıdır. Varılan sonuçlar açıkça net olarak ifade edilir. Araştırmanın teorik yönleri ve pratik uygulamaları ele alınır. Literatür bilgileri ve temel bilgiler geniş zamanda, bulgular geçmiş zamanda verilir. Tartışma, araştırmanın önemini belirten özetle başlamalı ve sonuç paragrafı ile bitmelidir.

Çizelge 6. Herbisit denemelerinde 0.5 ppm uygulama dozunda elde edilen veriler

A	Herbisit	2012		2013	
		Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi	Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi
	Trifluralin	6.5	1.2	5.8	1.1
	Glyphosat	5.5	0.5	4.5	0.9
	Atrazin	20*	-	15*	-

\*Çıkış yapan bitki sayısı

B	Herbisit	2012		2013	
		Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi	Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi
	Trifluralin	6.5	1.2	5.8	1.1
	Glyphosat	5.5	0.5	4.5	0.9
	Atrazin	20*	-	15*	-

\*Çıkış yapan bitki sayısı

C	Herbisit	2012		2013	
		Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi	Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi
	Trifluralin	6.5	1.2	5.8	1.1
	Glyphosat	5.5	0.5	4.5	0.9
	Atrazin	20*	-	15*	-

\*Çıkış yapan bitki sayısı

D	Herbisit	2012		2013	
		Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi	Çıkış Oranı %	Çıkış İndeksi
	Trifluralin	6.5	1.2	5.8	1.1
	Glyphosat	5.5	0.5	4.5	0.9
	Atrazin	20*	-	15*	-

\*Çıkış yapan bitki sayısı

### Bulgular ve Tartışma

Bazı makalelerin formatında bulgular ve tartışma birleştirilmiştir. Şekil 2.’de ve ilgili paragrafta buna hangi durumlarda ihtiyaç duyulduğu açıklanmıştır. Bu bulguların sunulduğu yerde hemen öncekilerle karşılaştırma olanağı verir. Bu yönüyle tercih edilir.

### Sonuçlar

Çalışmada vurgulanmak istenen önemli çıkarımlar Sonuçlar’da (Conclusions) verilir. Çalışma ile ortaya çıkan sonuçların ne işe yaradığı yazılır. Bulguların ortaya çıkardığı sonuçlar verilir.



### **Teşekkür Nasıl yazılır?**

Araştırma/deneme/analizi sürecinde başkalarından alınan teknik yardıma teşekkür edilir. Ayrıca herhangi bir burs veya araştırma desteği ve maddi desteklere teşekkür edilir.

### **Kaynaklara Atıf Yapma**

Araştırmacılar makale yazarken yada proje yazarken önceki çalışmalarını kullanırlar. Önce yayınlanmış olan makalelerden farklı bir yorum yapmaya aynı konunun değişik bir yönünü araştırmaya çalışırlar. Makale metni içinde daha önce o konuda yayınlanan olan eserlerden alıntılar olur, hangi makaleden ne kadar alıntı yapıldığı yazılan eserde belli olmalıdır.

Yararlanılan kaynağının gösterilmesinin nedenlerini 5 başlık altında toplayabiliriz.

- 1 Ahlaki ve yasal zorunluluklar: Kaynak gösterme ahlaki borçtur ve yasal zorunluluktur.
- 2 Araştırmanın bilimsel değerinin göstergesi olması: Araştırmacı ne kadar çok sayıda ve farklı orijinal kaynaktan yararlanmışsa, çalışmasının bilimsel değeri o derece yüksek olur.
- 3) Araştırmacının savunduğu görüşlerin doğruluğunu ve güvenilirliğini desteklemesi: Bilimsel araştırmada yararlanılan kaynaklar, araştırmacının savunduğu görüşlerin güvenilirliğini desteklerler.
- 4) Araştırmacının yararlandığı kaynaklara hakimiyetini ve kaynaklara sadık kaldığının belirlenmesi: Araştırmacının kaynakları kullanma biçimi o konuya hakim olup olmadığını gösterir.
- 5) Kendilerinden sonra araştırmacılara kaynak bulmada yardımcı olunur.

Bir makalede kaynakların çok olması, bazen güvensizliğin göstergesidir. Kullanılan ve yayınlanan kaynaklar verilmelidir. Yayınlanmamış verilere, Özet'lere, tezlere mümkün olduğunca atıf yapılmamalı ve listeye eklenmemelidir veya metinde parantez içinde veya dipnotu olarak verilmelidir. Çok çeşitli kaynak listesi formatı vardır. Çoğu dergi, kaynakları 2 şekilden birinde verir. Bunlar isim ve yıl ile atıf sırasına göre numaralandırmaz.

### **Soy isim ve yıl formatında metin içinde kaynak gösterme**

Tek yazar- tek çalışma, iki yazar- tek çalışma, ikiden fazla yazar, tek ve/veya birden fazla çalışmalarda metin içinde atıf etmeyi içeren bir örnek şöyle verilebilir.

*Pestisitlerin toprakta değişik davranışları vardır (Führ, 2007). Pestisitlerin uygulamadan sonra toprak partiküllerine bağlı kaldığı saptanmıştır (Aysal & Tiryaki, 1999; Zengin ve ark., 1997). Yapılan bir araştırmada toprak altı kısımları yenen kök sebzelerinin kabuklarının soyulması ile pestisit kalıntılarının önemli bir kısmının giderildiği vurgulanmıştır (Tiryaki & Temur, 2012).*

veya aşağıdaki sistemde olabilir.

*Führ (2007), pestisitlerin toprakta değişik davranışları olduğunu belirtmiştir. Aysal & Tiryaki (1999) ile Zengin ve ark. (1997) ise pestisitlerin uygulamadan sonra toprak partiküllerine bağlı kaldığını açıklamışlardır. Tiryaki & Temur (2012), toprak altı kısımları yenen kök sebzelerinin kabuklarının soyulması ile pestisit kalıntılarının bir kısmının giderildiği vurgulamışlardır.*

Yukarıda verilen örneklerde literatür listesi alfabetik sıraya göre yapılır. Şöyleki;  
*Aysal, P. & Tiryaki, O. 1999. Bound pesticide residues..... Turkish J. of Nuclear Sciences, 26: 43-60.*  
*Führ, F. 1991. Radiotracers in pesticide studies-..... Science e Cultura 43: 211-21.*  
*Temur, C. & Tiryaki, O. 2012. Adaptation ..... J. Environ. Sci. and Health, 47: 842-850 .*  
*Zengin, Y., Tiryaki, O. & Khan, S.U. 1997. Toprakta..... U. Ü. Ziraat Fakültesi Dergisi, 24: 55-69.*

Kurumların veya grupların yayınına da atıf yapılabilir. Bunu "Anonim" yada "Anonymous" olarak göstermek yerine (bunları çok sık kullanmak okuyucuyu sıkabilir), ilk atıf yapıldığında kurumun/grubun tam adı ve sonra da kısaltması yazılır. Sonraki atıflarda kısaltma ve tarih yazılır. Örneğin;

*Tarım ürünlerinde MRL düzeyleri bir yönetmelikle belirlenmiştir (Türk Gıda Kodeksi [TGK], 2011). Pestisit limitlerimiz (TGK, 2011), AB limitlerine göre çok farklılık arz etmektedir.*

Listede aşağıdaki gibi gösterilir.

*TGK, 2011. Türk Gıda Kodeksi..... Hakkında Tebliğ, Resmi Gazete 21 Ocak 2011, 27822 (Mükerrer) Tebliğ No 2011/2. <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2011/01/20110121M1-1.htm>*

Yazarsız resmi yayınlara ve yazarı olmayan kaynaklara "Anonim" olarak atıfta bulunulur. Bu günümüzde internetten kullanılan bilgilerde kullanılır. Örneğin;..... (Anonim, 2014).

Aynı yazar, birden fazla yayın olması durumunda ise; *Farklı yıllar (Tiryaki & Işık, 2012, 2013). Aynı yıl (Tiryaki & Işık, 2013a, 2013b)* şeklinde yazılır.

Birden fazla eser, soyadına göre alfabetik sırada yazılır. (Çal, 1995; Çil, 1999; Taka, 2000).



Çeviri kaynak ..... (Day,R.A., çev., 2005). çev = çeviri

### Atıf sırasına göre numaralandırma formatında metin içinde kaynak gösterme

Tek yazar- tek çalışma, iki yazar- tek çalışma, ikiden fazla yazar, tek ve/veya birden fazla çalışmalarda metin içinde numara sisteminde atıf etmeyi içeren bir örnek şöyle verilebilir

*Pestisitlerin toprakta değişik davranışları vardır (1). Pestisitlerin uygulamadan sonra toprak partiküllerine bağlı kaldığı saptanmıştır (2, 3). Yapılan bir araştırmada toprak altı kısımları yenen havuç, turp gibi kök sebzelerinin kabuklarının soyulması ile pestisit kalıntılarının bir kısmının giderildiği vurgulanmıştır (4).*

Yazarın ismini vermek isterseniz aşağıdaki gibi yapabilirsiniz.

*Führ (1), pestisitlerin torakta değişik davranışları olduğunu belirtmiştir. Aysal & Tiryaki (2) ile Zengin ve ark., (3) ise pestisitlerin uygulamadan sonra toprak partiküllerine bağlı kaldığını açıklamışlardır. Tiryaki & Temur (4), toprak altı kısımları yenen havuç, turp gibi kök sebzelerinin kabuklarının soyulması ile pestisit kalıntılarının önemli bir kısmının giderildiği vurgulanmıştır.*

Bu örneklerde yani numara formatında liste atıf sıra numarasına göre yapılır. Şöyle ki;

1. Führ, F. 1991. Radiotracers in pesticide studies-..... Science e Cultura 43: 211-21.
2. Aysal, P. & Tiryaki, O. 1999. Bound pesticide residues..... Turkish J. of Nuclear Sciences, 26: 43-60
3. Zengin, Y., Tiryaki, O. & Khan, S.U. 1997. Toprakta..... U. Ü. Ziraat Fakültesi Dergisi, 24: 55-69.
4. Temur, C. & Tiryaki, O. 2012. Adaptation ..... J. Environ. Sci. and Health, 47: 842-850 .

### Numerik ve Soyisim-yıl sisteminin karşılaştırılması

Her iki sistemin (numara ve soy isim- tarih) avantaj ve dezavantajları mevcuttur. Soyisim-tarih sisteminde metinler içine birçok isimler girdiğinden konunun anlaşılmasında konu bütünlüğü bozulmaktadır. Ancak bu sistemde literatür takibi yapmak kolaydır. Araştırmacıların adları konuya yakın olan okuyucular tarafından bilinen isimler ise bu makalenin okunma ve değer verilme şansı yükselir. Ayrıca makale hazırlarken araştırmacı bir çok literatüre atıf yapmış ve önemsizleri silmek isterse gerek metin içinden gerekse listeden silmesi kolay olur, diğer literatürlerin sıralaması değişmez.

Numara sisteminde ise metinde konu bütünlüğü vardır, araya isimler girerek okuyucunun dikkati dağılmaz. Ancak okuyucu bu bilgilerin hangi yazarlara ait olduğunu görmek isterse kaynak listesine bakmak zorundadır. Bu da zaman kaybına neden olur. Yazar yazılmaksızın yapılan numara sisteminde liste yaparken dikkatli olmak gerekir. Sonradan literatürlerin yeri değiştirilirse veya aradan bir literatür silinirse tüm numaraların değişmesi gerekir, bu da olağanüstü dikkati gerektirir.

### Atıf yapmada “ ve, and, ark, et al” kavramları

Makaleye atıf yapmada “and” (İngilizce) ve “et al” (*et alia, and others=ve diğerleri*) sık kullanılır. Türkçe makalelerde 2 yazar varsa isim aralarında “ve “ kullanılır (Taka ve Çil, 2009 gibi). Makale İngilizce ise “and” şeklinde yazılır (Taka and Çil, 2009 gibi). İki den fazla yazarlı eserlerde Türkçe ise *ve ark*, İngilizce *et al* kullanılır (Taka ve ark 2012 ve Taka et al 2012 gibi). Çoğu Türkçe dergilerde de yabancı olan yayınlara atıf yapılırken *et al* ve *and* kullanılmaktadır. Bu konuda Ank. Üniv. Ziraat F.’nin SCI- Expanded dergisi yazım kurallarında (<http://tarimbilimleri.agri.ankara.edu.tr/>) “and” yerine “&” sembolü önermiştir (Anonim, 2014b).

### Kaynaklar Listesi Oluşturma

Literatür listesi alfabetik sıraya göre yazılmalıdır. Yazar adı, çalışmanın yapıldığı yıl ve çalışmanın adı, dergi adı, cilt- sayı- sayfa numaraları, dergi yayın evi bilgileri sırasında verilmelidir. Her derginin kendilerine göre yazım kuralları uygun şekilde kaynaklar kısmı düzenlenmelidir. Metinde atıf yapılan kaynaklar ile, kaynaklar listesi uyumlu olmalıdır.

Liste hazırlarken bazen dergilerin kısaltmalarını verilir. Web of Science (WOS) ([http://images.webofknowledge.com/WOK46/help/WOS/J\\_abrvjt.html](http://images.webofknowledge.com/WOK46/help/WOS/J_abrvjt.html)) ve ISI NET in sayfasında (<http://www.efm.leeds.ac.uk/~mark/ISlabbr/>) bu kısaltmalar verilmiştir. Kısaltmalar makale taramada yardımcı olurlar.

Kaynaklar listesinde makalelerin başlıkları yayımlandığı orijinal dilinde verilir. İki veya daha fazla yazarlı literatürlerde son yazardan önce “&” kullanılır (Tiryaki İ O, Uludağ D B & Yıldırım İ M (2012 gibi) (Anonim, 2014b). Ancak asıl olan, yazının gönderileceği derginin “Yazım Kuralları”dır. Bu kurallara uymak zorunludur. Çok fazla kaynak listesi hazırlama formatı vardır, bazıları aşağıda verilmiştir. Çoğu SCI-indeksli dergide kullanılanı aşağıdakilerden birincisidir (Tiryaki, 2013).

*Tiryaki, O., Baysoyu, D., Aydın, G. and Seçer, E., 2009. Setting ..., G.Ü. Journal of Sci, 22(3):149-155.*

*Tiryaki, O., Baysoyu, D., Aydın, G. & Seçer, E., 2009. Setting ..., G.Ü. Journal of Sci., 22(3):149-155*



*Tiryaki, O., Baysoyu, D., Aydın, G. and Seçer, E. Setting ..., G.Ü. Journal of Sci., 2009, 22(3):149-155.*  
*Tiryaki, O., D. Baysoyu, G. Aydın, and E. Seçer, 2009. Setting ..., G.Ü. Journal of Sci., 22(3):149-155.*  
*O. Tiryaki, D. Baysoyu, G. Aydın, and E. Seçer, 2009. Setting ..., G.Ü. Journal of Sci., 22(3):149-155.*

Bunlardan başka kongre ve kitaplara olan atıflarda derginin “*Yazım Kuralları*” esas alınır.

Son yıllarda internet sayfalarından alınan bilgilere de atıf yapılmaktadır. Eğer alınan bilgini yazarı ve başlığı belli ise atıf (*Tiryaki, 2000*) şeklinde yazılır ve liste ise *Tiryaki, O. 2000. Başlık, web adresi (Erişim Tarihi:)* şeklinde yazılır. Yazar ve başlık belli değil ve Türkçe ise *Anonim*; İngilizce ise *Anonymous* olarak yazılır. Listede ise *Anonim, 2000. Web adresi, (Erişim Tarihi:)* yazılır.

İnternette arama motorlarını sayesinde literatürlere ulaşmak oldukça kolaylaşmıştır. Ancak bu, özellikle genç araştırmacıları tembelliğe itmektir. Örneğin fasulye virüs hastalıkları konusunda bir araştırmacı “[http://ktae.gov.tr/yetistiricilik/fasulye\\_adi\\_mozaik\\_virusu.pdf](http://ktae.gov.tr/yetistiricilik/fasulye_adi_mozaik_virusu.pdf)” sayfasında bir doküman buluyor, “*Anonim, 2014*” olarak atıf yapıyor ve listeye de “*Anonim, 2014. http://ktae.gov.tr/yetistiricilik/fasulye\_adi\_mozaik\_virusu.pdf Erişim T: 25.04.2014*” şeklinde yazıyor. Halbuki ilgili web adresine girildiğinde bunun bir konu başlığının olduğu için şöyle ve yazılması doğrudur: “*Anonim, 2014. Fasulye Adi Mozayik Nekroz Virüsü, Bean common mosaic necrosis potyvirus (BCMV). http://ktae.gov.tr/yetistiricilik/fasulye\_adi\_mozaik\_virusu.pdf Erişim T: 25.04.2014*”

Hatta ilgili web adresi bir derginin “pdf” formatında tüm makale olduğunda da benzeri hata yapılabiliyor; şöyle yazılıyor. “*Anonim, 2014. http://www.fitopatoloji.org.tr/component/k2/item/46-2008-1-3-1-14/46-2008-1-3-1-14.html Erişim T: 25.04.2014*” Oysa bu web adresine girildiğinde bunun tam bir makale olduğu görülür, şu şekilde gösterilmesi gerekir, web adresine de gerek yoktur; “*Deligöz, İ. ve Sökmen, M.A., 2008. Samsun İlinde Fasulye Üretim Alanlarında Enfeksiyon Oluşturan Bean Common Mosaic Virus (BCMV) ve Bean Common Mosaic Necrosis Virus (BCMNV)'ün Irklarının Belirlenmesi, The Journal of Turkish Phytopathology, 37 (1-3): 1-14.*”

### **İntihal, aşırma**

Makalede ele alınan her cümle yazarın kendi orijinal cümlesi olmalıdır. Literatürden alıntı yapıldığında kaynak gösterilmez ise bu intihal, aşırma olur. Alınan bölümü kendi cümleleriniz olarak konuşturmanız gerekir. Bu sizin konuya vakıf olduğunuzu veya o literatürdeki konuyu çok iyi kavradığınızı gösterir. Bunu kontrol eden programlar vardır (Prevent Plagiarism in Published Works <http://www.ithenticate.com/>; ve [http://lib.comu.edu.tr/turnitin\\_ithenticate.php](http://lib.comu.edu.tr/turnitin_ithenticate.php) gibi).

Örneğin elmalarda hasat sonu hastalıkları konusunda tarama yaparak, aşağıdaki paragrafı bulduysak; bu paragrafı aynen alıp sonuna *Eren ve ark (2012)* yazdığımızda yukarıda belirtilen “makale benzerliği tarama” programında tarattığımızda %41 oranında benzerlik vermektedir:

*Dünya da elma dikili alanlardaki son 40 yıllık dönemde üretim ve verimdeki gelişmeler değerlendirildiğinde; dünya elma üretiminde önemli artışlar olmaktadır. Nitekim 1961-1965 dönemi ortalamasına göre 20,7 milyon ton olan dünya elma üretimi 2,8 kat artış göstererek 1996-2000 dönemi ortalamasında yaklaşık 58 milyon tona, 2007 yılında ise üretim 65.970.706 tona yükselmiştir. Dünyada üretilen 66 milyon ton elmanın 2,5 milyon tonu ülkemizde üretilmekte ve elma üretiminde dünyada Çin, A.B.D. ve İran'dan sonra 4. sırada yer almaktadır (Eren ve ark 2012).*

Ancak bu paragrafta verilen bilgilerin önemlilerini alıp kısaltarak kendi cümlelerimizle yazdığımızda benzerlik tarama programında tarattığımızda %0 oranında benzerlik vermektedir. Burada literatür bilgilerini özümseyerek kendi ihtiyacımıza göre yazılmasının önemi yatmaktadır:

*Dünya da son 40 yıldır elma üretiminde önemli artışlar olmuştur. 1961-1965 yılları arasında  $20.7 \cdot 10^6$  ton olan üretim, 1996-2000 arasında  $58 \cdot 10^6$  tona ulaşmıştır. Bu rakam 2007 yılında  $66 \cdot 10^6$  ton olmuştur. Türkiye’de ise elma üretimi  $2.5 \cdot 10^6$  ton civarındadır. Elma üretiminde ülkemizin önünde, Çin, ABD ve İran bulunmaktadır (Eren ve ark 2012).*

### **Diğer Önemli Kurallar**

Makalede, semboller, kısaltmalar, birimler ve % işaretlerinin gösteriminde bir yeknesaklık olmalıdır. Örneğin makalede bir yerde litre “L” olarak kısaltılmış ise, başka yerlerde bu “l” ile gösterilmemelidir. Makalede bu yönleriyle bir yeknesaklık olmalıdır.

### **Birimler ve SI**

Uluslararası bilimsel alanda ölçüm birimlerinin yeknesak olması deneme, araştırma ve analiz sonuçlarının karşılaştırılabilmesi açısından önemlidir. Bu konu araştırmacıların farklı kaynaklarda farklı birim istemleri arasında boğulmasını engeller. Çoğu bilimsel SCI dergiler, Uluslararası





Birimler Sisteminde (International System of Units= Système International d'Unités, SI) belirtilen birimlere ve kısaltmalarına uyarlar. Bu sistem Bureau International des Poids et Mesures (BIPM) tarafından ortaya konmuştur (BIMP, 2006). Birimlerin başındaki mili ( $m, 10^{-3}$ ), kilo ( $k, 10^3$ ) mega ( $M, 10^6$ ) gibi ön eklerin kısaltmalarının doğru yazılması as ve üst katlarının sayısal ifadelerinin iyi bilinmesi gerekir. Ayrıca birimlerin kelime olarak yazılmalarında çoğul eki gerekiyorsa çoğul ekiyle yazılır. Örneğin, “bahsettiğiniz adres buraya kilometrelerce uzakta” derken çoğul yazılabilir. Birden fazla sayıda birimden oluşmuş semboller birbirlerine ya bir orta nokta (·) ya da bir boşlukla bağlanır (örneğin, N m veya N·m). Birimlerin birbirine bölünmesinden oluşan semboller bir bölme işareti (/) ile bağlanır ya da negatif üsle gösterilir. Örneğin "metre bölü saniye", "m/s", " $m s^{-1}$ ", veya " $m \cdot s^{-1}$ " olarak yazılır. Başka bir örnek olarak " $kg/m s^2$ " yerine " $kg m^{-1} s^{-2}$ " veya " $kg \cdot m^{-1} \cdot s^{-2}$ " tercih edilir. Birimler ile ilgili geniş bilgiler örnekleriyle birlikte Tiryaki (2011) tarafından verilmiştir.

### % işareti

Yüzde (%) işareti rakamla kullanılır. Rakamsız durumlarda “yüzde” sözcüğü kullanılır. Ancak tablodaki sütun başlıkları istisnadır. Örneğin; *İlgili hastalığın enfeksiyon yüzdeleri Çizelge X’de verilmiştir. B. cinerea denemede 1 ppm ilaç dozunda %80 enfeksiyon göstermiştir. Bu enfeksiyonunun fazla olduğu çizelgeden anlaşılmaktadır.* Burada 2. çizelge kelimesinde numara olmadığı için özel isim oluşu düşmüştür, küçük harf ile yazılır.

### Sayılar

Cümle başlangıcında (özellikle de paragraf başında) rakam kullanılmaz, sayı yazı olarak yazılır. Doğal olarak akabinde gelen birim kısaltmadan yazılmalıdır. Örneğin; “Yüzyirmibeş gram PDA, ortam hazırlamak için tartılmıştır. Gerekli basınç ve sıcaklıklar ayarlandıktan sonra otoklav çalıştırılmıştır. Artan 10 g PDA ise yedek olarak saklanmıştır.”

Bu durum numerik olarak yazılan başlıklardan sonra söz konusu ise daha da önemli olan karışıklığa sebep olabilir. Örneğin;

#### 5.4.3. Prosedür

5.4.3.1. 2  $\mu L$ ’aseton mikro enjektör ile çekilir. Doğru yazım, “İki mikrolitre aseton ...” şeklindedir.

### Sayı ve Sembol

Karışıklığı önlemek için sayı ile sembol arasına bir boşluk konulur (örneğin 3.72 kg ve 32 m gibi). Aksi halde örneğin 100 litre yazarken “100 l” yerine, boşluk bırakmaksızın “100l” şeklinde yazılması binbir (100l) sayısı gibi algılanabilir. Çizelge 7.’deki 175 ml/100l su gibi. Ancak istisnai olarak; °C (“22°C”) ve % (“%80”) arasında boşluk konulması önerilmemektedir.

Çizelge 7. Domates ilaç uygulaması parametreleri

Etkili Madde	Zararlı Organizma	Uygulama Dozu	İlaçlama Sayısı
Chlorpyrifos	Beyaz sinek	200 ml/da	2
Chlorothalonil	Domates mildiyüsü	175 ml/100l su	4

Ardışık yazılan rakamlar arasında ondalıklı yazılanlar varsa, tam sayılı olanlar da ondalıklı yazılmalıdır. Örneğin, “fungisit uygulamaları “3 ppm, 3.5 ppm ve 4 ppm dozlarında” derken; bu “3.0 ppm, 3.5 ppm ve 4.0 ppm dozlarında” şeklinde yazılmalıdır (Tiryaki 2011). Çizelgelerde de aynı sütun altında yazılan rakamlar aynı formatta olmalıdır (Çizelge 8.’deki 2 ve 3.sütundaki rakamlar).

### Ondalık Ayırıcı

Binlik haneleri 3’lü gruplar halinde yazarken 1 000 000 boşluklar kullanılabilir (1,000,000 veya 1.000.000 formatına göre tercih edilebilir). Ondalık ayırıcısı olarak Uluslararası Birim Sisteminde (SI) nokta kullanılır. Ondalık ayırıcının nokta olarak yapılması bazı karışıklıkları önler. Şöyle ki; “0,1, 1,2, 2,1, 2,2, 2,7 ppm’lik çözelti” derken, kelimeler arasındaki virgül ile ondalık ayırıcı karışabilmektedir. Bir de boşluk konulması unutulursa daha karmaşık olmaktadır. Doğrusu “0.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.7 ppm’lik çözelti” şeklinde olmalıdır (Tiryaki, 2011). Başka bir çarpıcı örnek verilebilir; *Hektar başına domates üretrimi İspanya’da 76,6, İtalya’da 57,3, İran’da 37,1, Brezilya’da 61,8 ve Özbekistan’da 44,6 ton dolaylarındadır.* Bu örnekte de virgüller karışmaktadır.



Yurtdışı SCI-İndeksli dergilerde ve ulusal SCI-İndeksli dergilerde ondalık ayırıcı olarak nokta kullanılmaktadır. Örnek olarak aşağıdaki ulusal SCI dergilerimize bakılabilir.

- Tarım Bilimleri Dergisi <http://tarimbilimleri.agri.ankara.edu.tr/formlar/Kurallar.pdf>
- Türk. Entomol. Derg. <http://www.entomoloji.org.tr/dosya/ornek-eser-taslak.doc> Çizelge 1.
- Tubitak Turk. J. Agric. For., 38, (2014), 159-168 <http://journals.tubitak.gov.tr/agriculture/issues/tar-14-38-2/tar-38-2-1-1302-36.pdf>

Birim, sayı, semboller, % işareti ve ondalık ayırıcı ile ilgili *Çizelge 8*'de sıkça yapılan hatalar verilmiştir. *Çizelgede* koyu yazılanlar doğru, italikler hatalıdır. Bunlara dikkat edilmez ise, okuyucunun dikkati bu yapılan yanlışlıklara odaklanmaktadır. Maalesef dikkatsizlikten ya da konuyu ciddiye almamaktan aynı tabloda bile farklı gösterimler (örneğin; mg/kg yerine Mg/kg gibi) yapılmaktadır.

Çizelge 8. İlaç dozlarında Botrytis cinerea'nın oluşturduğu koloni çapı ve enfeksiyonları

İlaç dozu, ppm İlaç dozları, PPM	Koloni çapı, cm Koloni çapları, cm	Enfeksiyon, % Enfeksiyon, yüzde	Enfeksiyon
0,1 <b>0,1</b>	5 <b>5,0</b>	80 <b>80.00</b>	% 80.00
0,2 <b>0,2</b>	3,4 <b>3,4</b>	70,45 <b>70.45</b>	% 70.45

### Sonuç

Bilimsel makale yazma işi de bir uzmanlık ister. Bir makale, kendi içerisinde, atıf gösterme, kaynak listesi, sembolleri, birimleri ve % işaretleri ile, uyum ve ahenk içerisinde olmalıdır. Aksi halde okuyucu makaleye odaklanmadan yazım formatındaki uyumsuzluğa odaklanmaktadır. Bu konu bilim dünyasına yeni giren genç araştırmacılar için çok önemlidir. İşin başlangıcında bunları öğrenerek, tez, makale, sunum vb aktivitelere başlamaları doğru olacaktır. Özellikle de kaynaklardan yararlanırken, literatür sahibi yazarın emeklerine saygılı olunması açısından mutlaka atıf yapılmalıdır. Literatür bilgileri yazar tarafından sindirildikten sonra kendi orijinal cümleler ile yazılmalıdır.

Bir makalede, yazının tamamlanmasından sonra kullanılan kaynakların, kaynaklar listesi ile uyumlu olduğunun kontrolünün yapılması gerekir. Metinde olan kaynak, listede yer almalıdır. Keza listede olan kaynağa da metinde mutlaka atıf yapılmış olmalıdır. Ayrıca makalenin dergiye gönderilmesinden önce, tercihen makale hazırlığında olmayan bağımsız, ama konuya yakın bir kişi tarafından okunması da çok önemlidir. Makale hazırlanma sürecinde tekrar tekrar okumalarda yazarlar yazma/ımla hatası bulamazlar. Çünkü onlar yazılana değil zihinlerinde olana odaklı okurlar. Ancak yazarlar 2-3 hafta sonra yazdıklarını okursa birçok hata bulabilirler. Hakemlere /Editörlere çok hatalı yayınlar giderse, bu makalenin ret sebebi olabilir.

Her ne kadar bu çalışma kapsamında belirtilmemişse de ayrıca dergilerin yayınlığına ve kullanılma sıklığına göre hesaplanan "etki faktörü" kavramı vardır. Genellikle SC-İndeksli dergilerde bu faktör yüksektir. Araştırmacıların orijinal yaptıkları çalışmaları, kaliteli dergilerde yayınlamaları doğru olur.

### Kaynaklar

- Akı, F.N., 2011. Bilimsel Makale Nasıl Yazılır ? <http://www.tamsat.org.tr/bilim/2011/10/01/bilimsel-makale-nasil-yazilir/> (Erişim 08. 03. 2014).
- Anonim, 2014a Bilimsel Bir Makale Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler <http://www.metu.edu.tr/~sahin/yayin/makalenasilyazilir.pdf> (Erişim 08. 03. 2014).
- Anonim, 2014b. Tarım Bilimleri Dergisi-Journal Of Agricultural Sciences, Yazım Kuralları <http://tarimbilimleri.agri.ankara.edu.tr/formlar/Kurallar.pdf> (Erişim 08. 03. 2014).
- Anonymous, 2014. The Structure, Format, Content, and Style of a Journal-Style Scientific Paper How to write a paper in scientific journal style and format <http://abacus.bates.edu/~ganderso/biology/resources/writing/HTWsections.html> (Erişim 08. 03. 2014).
- BIPM, 2006. The International System of Units (SI), Bureau International des Poids et Mesures 8th edition 2006, Organisation Intergouvernementale de la Convention du Mètre [http://www.bipm.org/utis/common/pdf/si\\_brochure\\_8\\_en.pdf](http://www.bipm.org/utis/common/pdf/si_brochure_8_en.pdf) (Erişim 08. 03. 2014).
- Blackwell, J., Martin, J., 2014. A Scientific Approach to Scientific Writing, Springer ISBN 978-1-4419-9787-6 e-ISBN 978-1-4419-9788-3 DOI 10.1007/978-1-4419-9788-3 Springer New York Dordrecht Heidelberg London, <http://www.springer.com/biomed/book/978-1-4419-9787-6> (Erişim 08. 03. 2014).



- Cargill, M., O'Connor, P., 2009. Writing Scientific Research Articles Strategy and Steps Wiley-Blackwell A John Wiley & Sons, Ltd., Publication.
- Day, R.A., 2005. Bilimsel makale nasıl yazılır, nasıl yayımlanır? Ç: Altay GA.Tubitak Matbaası, Ankara, 2005
- Güzeldemir, E., 2014. Bilimsel Yazı Hazırlanması <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:3rBURqI-cXwJ:www.gata.edu.tr/wpcg/images/anesteziyolojiAD/sunu/BilimselYaziHazirlanmasi.ppt+&cd=1&hl=tr&ct=clnk&gl=tr> (Erişim 08. 03. 2014).
- Kansu, İ.A., 1983. Bilimsel Eser Yazma ve Basıma Hazırlama Tekniği. A. Ü. Adana Ziraat Fakültesi Yayınları: 17, Eğitim Hizmetleri: 1, 34 s., (1971).
- Karaman, S., 2014. Tıbbi Yayın Hazırlama [https://www.google.com.tr/search?q=T%C4%B1bbi+Yay%C4%B1n+Haz%C4%B1rlama+Do%C3%A7.+Dr.+Semra+KARAMAN&oq=T%C4%B1bbi+Yay%C4%B1n+Haz%C4%B1rlama+Do%C3%A7.+Dr.+Semra+KARAMAN&aqs=chrome..69i57.1999j0j8&sourceid=chrome&espv=210&es\\_sm=93&ie=UTF-8](https://www.google.com.tr/search?q=T%C4%B1bbi+Yay%C4%B1n+Haz%C4%B1rlama+Do%C3%A7.+Dr.+Semra+KARAMAN&oq=T%C4%B1bbi+Yay%C4%B1n+Haz%C4%B1rlama+Do%C3%A7.+Dr.+Semra+KARAMAN&aqs=chrome..69i57.1999j0j8&sourceid=chrome&espv=210&es_sm=93&ie=UTF-8) (Erişim 08. 03. 2014).
- Ocak, N., 2014. Bilimsel Makale Nasıl Yazılır ve Nereye Gönderilir? <http://fenbilens.omu.edu.tr/UserFiles/file/Fen%20Bilimleri%20G%C3%BCnleri%201.pdf>
- Tiryaki, O., 2011. Birimler SI, Pestisit Kalıntı Analizlerinde Kalite Kontrol (QC) ve Kalite Güvencesi (QA) Nobel Bilim ve Araştırma Merkezi yayın No:73,” ISBN 978-605-395-446-0, Sayfa 159-172 <http://www.nobelyayin.com/detay.asp?u=3230> (Erişim 08. 03. 2014).
- Tiryaki, O., 2013. Bilimsel Yayın Hazırlama Yöntemleri, Erciyes Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Bitki Koruma Anabilim Dalı Yüksek Lisans Ders Notları (ZBK-521), Kayseri.



## HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ

### TEZ YAZIM YÖNERGESİ

#### Amaç ve Kapsam

Bu yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsünde hazırlanan tez yazımı ve basımıyla ilgili esasları düzenlemektir.

#### Kısaltmalar ve Tanımlar

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) **Enstitü:** Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü.
- b) **Senato:** Hacettepe Üniversitesi Senatosu.
- c) **Anabilim Dalı:** Enstitü’de eğitim programı bulunan anabilim dalı.
- d) **Tez:** Yüksek lisans tezi ve doktora tezi.
- e) **Örnek Tez Şablonu:** Enstitü genel ağ sayfasında bulunan ve tezlerin düzenlenmesi ile ilgili içeriklerin yer aldığı şablon.

#### Kağıt Özellikleri

Kağıt Ölçüsü ve Gramajı: A4 (21 x 29,7 cm) ölçüsünde en az 80 g/m<sup>2</sup> kağıt kullanılmalıdır.

**Örnek Tez Şablonu:** Bütün öğrenciler tezlerini hazırlarken Enstitümüzün genel ağ sayfasında yer alan Örnek Tez Şablonunu kullanmalıdırlar.

#### Sayfa Düzeni

##### Sayfaların Kullanılması

Kâğıtların sadece tek yüzü kullanılmalıdır.

##### Kenar Boşlukları

Sayfaların sol kenarından 4 cm, üst ve alt kenarlarından 3 cm, sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır.



**Sayfa Numaraları**

Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın üst kenarından 1,5 cm aşağıya, yazı çerçevesinin sağ üst köşesine yazılmalıdır.

**Numaralandırma**

İç kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Girişe kadarki sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, vii ...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4 ...) şeklinde numaralandırılmalıdır.

**Önemli Not:** İÇ KAPAK, KABUL VE ONAY SAYFASI İLE BİLDİRİM SAYFASI VE YAYIMLAMA VE FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI ve ETİK BEYAN SAYFASINA NUMARA YAZILMAZ! Ancak, KABUL VE ONAY ile BİLDİRİM ve YAYIMLAMA VE FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI ve ETİK BEYAN sayfasına numara verilmiş kabul edilerek, arkalarından gelen sayfaya “v” numarasıyla devam edilir. İçindekiler dizininde ise, sayfa üzerinde yazılmayan sayfa numaraları, KABUL VE ONAY sayfası için “i”; BİLDİRİM sayfası için “ii” YAYIMLAMA VE FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI “iii” ETİK BEYAN “iv” olarak gösterilir.

**Yazı Tipi ve Boyutu**

Times New Roman 12 pt boyutunda yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlarda, bloklanmış alıntılarda ve çizim ve tablolarda 9-10 pt boyutlarında yazı karakteri kullanılabilir.

**Satır Araları**

Metin içinde satır aralarında 1,5 satır (18 nk), dipnotlarda ya da bloklanmış alıntılarda 1 satır (12 nk) boşluk bırakılmalıdır.

**Paragraflar**

Başlıklar dâhil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak yazılmalıdır. Paragrafların ilk satırı da soldan hizalanmalı, girinti yapılmamalıdır. Bloklanmış alıntılarda soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılmalı ve italik olmamalıdır. Paragraf aralarında 6 nk boşluk bırakılmalıdır.

## **İçindekiler**

İçindekiler bölümünde tüm yazılar “İÇİNDEKİLER” başlığı haricinde bold-koyu yazılmaz. Burada birinci düzey başlıklar büyük harfle, diğerleri ilk harfleri büyük diğer harfler küçük şekilde yazılır. Bakınız Örnek vi.

## **Bölüm Başlıkları**

### **Birinci Düzey Başlıklar**

Yeni bölüm başlıkları yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, **bold/koyu**, 14 pt boyutlarında ve Times New Roman yazı karakteriyle yazılır, metin ortalanır.

### **İkinci Düzey Başlıklar**

Bütün sözcükler büyük harfle, koyu, 14 pt boyutlarında ve Times New Roman yazı karakteriyle yazılır, sol kenara hizalanır.

### **Üçüncü Düzey Başlıklar**

Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle, 12 pt boyutlarında ve Times New Roman yazı karakteriyle yazılır, sol kenara hizalanır. Bu başlıklar koyu yazılmaz.

### **Dördüncü Ve Daha Alt Düzeylerdeki Başlıklar**

Bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük yazılır, 12 pt boyutlarında ve Times New Roman yazı karakteriyle yazılır, sol kenara hizalanır. Bu başlıklar koyu yazılmaz.

Bütün başlıklar numaralandırılır ve öncesinde 2 satır (24 nk), sonrasında 1,5 satır (18 nk) aralık bırakılır.

## Örnek

### 1. BİRİNCİ DÜZEY BAŞLIK (Bölüm Başlığı)

#### 1.1. İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

##### 1.1.1. Üçüncü Düzey Başlık

##### 1.1.1.2. Dördüncü ve Alt Düzey Başlık

### Tezin Düzenlenmesi

#### 1. Sayfaların Sıralanışı

Tezin bölüm ve sayfalarının sıralanması şu şekilde olmalıdır:

##### 1.1. Ön Kapak

Ön kapak sırasıyla Logo, Üniversite, Enstitü Anabilim Dalı ve Yüksek Lisans/Doktora Program adı bloğu, Tezin/ Başlığı, Adayın Adı ve Soyadı, Tezin Türü, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur (Ek 1). Sayfanın sol ve sağ kenarlarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 2 cm boşluk bırakılır. En az 160 g/m<sup>2</sup> ağırlıklı bristol kartona basılır. Logonun yüksekliği 10 mm olmalıdır. Bütün yazılar ortalanır. Başlık 14-18 pt, tamamı büyük harflerle ve koyu, diğer yazılar ise 12 pt ve normal olmalıdır. Tezin türü olarak *Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi* yazılır.

##### 1.2. Boş Sayfa

Tezi ve cildi korumak amacıyla tezin basıldığı kâğıttan boş bir sayfa eklenir. Bu boş sayfanın tezi ciltlettirirken basımdan sorumlu kişilerce yapılması sağlanmalıdır. Basım aşamasında ön kapak ve iç kapak arasına boş sayfa mutlaka ekletilmelidir.

##### 1.3. İç Kapak

İç kapak sırasıyla Tezin Başlığı, Adayın Adı ve Soyadı, Tezin, Üniversite, Enstitü Anabilim Dalı ve Yüksek Lisans/Doktora Program adı bloğu ile Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur (Ek 2) ve tezin metin kısmında kullanılan yazı büyüklüğü ile

yazılır ve 1 satır ara bırakılır. Tezin adı tümü büyük harflerle, sayfada yer alan diğer yazılar ise ilk harfleri büyük, '64iğerleri küçük olarak yazılır.

#### 1.4. Kabul ve Onay Sayfası

#### 1.5. Bildirim Sayfası

#### 1.6. Yayımlama ve Fikri Mülkiyet Hakları Beyanı

#### 1.7. Etik Beyan

#### 1.8 Adama Sayfası

Aday isterse tezini istediği kişiye ya da kişilere adayabilir.

#### 1.9. Teşekkür Sayfası

İstenirse teşekkür sayfası eklenebilir.

#### 1.10 Türkçe Özet Sayfası

Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin künyesi belirtildikten sonra (Ek 5), tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır. Özet 300 sözcüğü geçmemelidir. Özet metnin altına “Anahtar Sözcükler” ifadesi yazılarak en çok 10 anahtar sözcük belirtilir.

#### 1.11. İngilizce Özet Sayfası

Türkçe özet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede ABSTRACT sözcüğü kullanılır. “Anahtar Sözcükler” yerine ise “Key Words” ifadesi kullanılır.

#### 1.12. İçindekiler Dizini

Tez metninde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler Dizisinde eksiksiz olarak gösterilmelidir.

#### 1.13. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

#### 1.14. Tablolar Dizini

Metin içinde Tablo 1. ‘den başlatılarak, bölüm farkı gözetilmeden numaralandırılır.

#### 1.15. Şekiller Dizini

Metin içinde Şekil 1. ‘den başlatılarak, bölüm farkı gözetilmeden numaralandırılır.



### 1.16. Önsöz

Önsöz konulması isteğe bağlıdır. Ancak tez çalışması bir proje kapsamında hazırlanmışsa projenin ve ilgili kuruluşun adı bu bölümde belirtilmelidir.

### 1.17. Tezin Metin Bölümü

### 1.18. Kaynakça

Yazar adlarından sonraki satırlar 1 cm girintili olarak yazılır.

### 1.19. Ekler

Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek 1, Ek 2 ... gibi numaralandırılır, başlık ortalanmış olarak yazılır.

### 1.20. Özgeçmiş Sayfası

İsteğe bağlıdır.

### 1.21. Boş Sayfa

Tezi ve cildi korumak amacıyla tezin basıldığı kağıttan boş bir sayfa konulur.

### 1.22. Arka Kapak

Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.

## 2. Tezin Ciltlenmesi

**Sırt yazısı:** Tezin sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, tezin adı, yazar adı, tezin kabul edildiği yıl yazılır (Ek 1). Cilt sırtına sığmaması hâlinde tezin adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı dış kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak sola hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir.

## 3. Yabancı Dilde Hazırlanan Tezler

Başlıkların yazımında o dile ait yazım kurallarına uyulur. İstenirse, İngilizce Özet sayfasından sonra tezin yazıldığı dilde özet sayfası eklenebilir. Ön kapağın hazırlanmasında kullanılacak sözcüklerin İngilizce, Almanca ve Fransızca karşılıkları Ek 2’de gösterilmektedir.

#### **4. Alıntı Sistemi**

Metin içinde kaynak gösterme ve kaynakların Kaynakçada düzenleniş biçimleri, APA gibi uluslararası geçerliliğe sahip tutarlı bir sistem olması koşuluyla Anabilim Dalı tarafından belirlenir.

#### **5. Diğer Konular**

Bu yönergede belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.

#### **6. Yürürlük**

Bu yönerge 2017/2018 Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren yürürlüğe girer.

#### **7. Yürütme**

Bu yönerge Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

#### **Kaynakça**


Kaynak yazımına ilişkin bilgi için bakınız: “Hacettepe Üniversitesi Bilimsel Yayınlarda Kaynak Gösterme İlkeleri Hk. (17/05/2006 tarih ve 2006-102 sayı)”

En güncel APA bilgileri için aşağıdaki internet adreslerinden yararlanabilirsiniz:

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

[http://www.turkiyat.hacettepe.edu.tr/dergi\\_hakkinda.shtml](http://www.turkiyat.hacettepe.edu.tr/dergi_hakkinda.shtml)

**Ek 1. Cilt Sırtı**

	<p>[TEZİN ADI]</p> <p>[Öğrencinin Adı Soyadı]</p> <p>[Yılı]</p>	<p></p> <p>Hacettepe Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü</p> <p>Türkiyat Araştırmaları Anabilim Dalı</p> <p>Türkiyat Araştırmaları Yüksek Lisans / Doktora Programı</p> <p>[TEZİN ADI]</p> <p>[Öğrencinin Adı Soyadı]</p> <p>[Tezin Türü]</p> <p>Ankara, [Yılı]</p>
--	---	--

**Ek 2. İngilizce Karşılıklar****Hacettepe Üniversitesi**

Hacettepe University

**Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü**

Institute of Turkology

**Yüksek Lisans Tezi**

Master's Thesis

**Doktora Tezi**

Ph. D. Dissertation



**Ek 3. Etik Kurul ya da Muafiyet İzni**

Teze yönelik <http://www.turkiyat.hacettepe.edu.tr/formlar.shtml> adresinden erişilerek doldurulan Etik Kurul ya da Muafiyet Raporlarından hangisi alındıysa onun tezin bu kısmına eklenmesi gerekmektedir. Etik kuruldan izin alındıysa Etik Kurul onay yazısı eklenmelidir. Alınmadıysa Etik Kurul Muafiyet formunu eklemeniz yeterlidir.

**Ek 4. Orijinallik Raporu**

Teze yönelik <http://www.turkiyat.hacettepe.edu.tr/formlar.shtml> adresinden erişilerek doldurulan Orijinallik Raporu, Turnitin Benzerlik İndeksindeki oranla aynı olacak şekilde tez danışmanın ıslak imzası ile bu bölüme eklenir.

**Ek 5. Turnitin Benzerlik İndeksi**

Tezin Turnitin Programına yüklenerek alınan İntihal Raporu (Print Screen Çıktısı) bu kısımda yer alacaktır. Oranın gösterildiği ilk sayfanın eklenmesi yeterlidir. (Program, Hacettepe Üniversitesi Kütüphanelerinde kullanıma açıktır. Gerekli bilgiler kütüphane web sayfasında kullanıma açıktır.) Ayrıca İntihal Raporunun (Print Screen Çıktısının) oran kısmının olduğu sayfa da Enstitüye fiziki evrak olarak teslim edilecektir.

## ÖZGEÇMİŞ

### **Kişisel Bilgiler**

Adı Soyadı :

Doğum Yeri ve Tarihi :

### **Eğitim Durumu**

Lisans Öğrenimi :

Yüksek Lisans Öğrenimi :

Bildiği Yabancı Diller :

Bilimsel Faaliyetleri :

### **İş Deneyimi**

Stajlar :

Projeler :

Çalıştığı Kurumlar :

### **İletişim**

E-Posta Adresi :

**Tarih** : Jüri Tarihi



## ***FİİLLER ve HAL EKLERİ***

<b>- A (a-e)</b>	<b>-DA (da-de-ta-te)</b>	<b><u>-DAN (dan- den-tan-ten)</u></b>	<b>-I (ı-i-u-ü)</b>
Anlatmak Bakmak Basmak Başlamak Binmek Cevap vermek Demek Devam etmek Dönmek El sallamak Girmek Kızmak Koymak Ödemek Sokmak Sormak Söylemek Telefon etmek Uğramak Vermek Yağmak Yetişmek	Alışveriş yapmak Bulunmak Çalışmak Dinlenmek Durmak Eğlenmek Gezmek Kalmak Oturmak Yatmak Yıkanmak	Almak Ayrılmak Bahsetmek Bakmak Bıkmak Bıkmak Çıkmak Duymak Gelmek Hoşlanmak İçmek İnmek İstemek Kaçmak Korkmak Nefret etmek Söz etmek Şüphelenmek	Açmak Almak Aramak Beğenmek Beklemek Bitirmek Bulmak Getirmek Giymek Görmek Hatırlamak Hazırlamak Hissetmek Kapamak Kaybetmek Kesmek Koklamak Okumak Özlemek Pişirmek Satmak Seçmek Sevmek Silmek Tamir etmek Taramak Taşımak Temizlemek Tutmak Unutmak Ziyaret etmek

	<b>Fiil</b>	<b>Kullanımı</b>
1	açmak	-ı, -i, -u, -ü
3	almak	-ı, -i, -u, -ü / -dan, -den
4	anlamak	-ı, -i, -u, -ü
5	anlaşmak	ile
6	aramak	-ı, -i, -u, -ü
7	asmak	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
8	atlamak	-dan, -den / -a, -e
9	atmak	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
10	bakmak	-a, -e
12	başlamak	-a, -e
13	bayılmak	-a, -e
14	beğenmek	-ı, -i, -u, -ü
15	beklemek	-ı, -i, -u, -ü
16	benzemek	-a, -e
18	bilmek	-ı, -i, -u, -ü
19	binmek	-a, -e
20	biriktirmek	-ı, -i, -u, -ü
22	boyamak	-ı, -i, -u, -ü
23	boyatmak	-ı, -i, -u, -ü
24	buluşmak	ile / -da, -de
25	çağırarak	-ı, -i, -u, -ü
26	çalışmak	-da, -de / -a, -e
27	çalınmak	-ı, -i, -u, -ü
28	çıkarmak	-dan, -den / -a, -e
29	dağıtmak	-ı, -i, -u, -ü
30	danışmak	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
31	dansetmek	ile
32	değiştirmek	-ı, -i, -u, -ü / ile

34	devam etmek	-a, -e
35	dilemek	-ı, -i, -u, -ü
36	dinlemek	-ı, -i, -u, -ü
37	dinlenmek	-da, -de
39	dolaşmak	-da, -de
40	dönmek	-a, -e / -dan, -den
41	dua etmek	-a, -e
42	durmak	-da, -de
45	evlenmek	ile
47	gecikmek	-a, -e
48	geçkalmak	-a, -e
49	geçmek	-da, -de
50	gelmek	-a, -e / -dan, -den
51	gezdirmek	-ı, -i, -u, -ü
52	gezmek	-da, -de / -ı, -i, -u, -ü
53	girmek	-a, -e
54	gitmek	-a, -e
56	göndermek	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
57	görüşmek	ile
60	hazırlamak	-ı, -i, -u, -ü
61	hazırlanmak	-a, -e
63	hissetmek	-ı, -i, -u, -ü
64	hoşlanmak	-dan, -den
65	ismarlamak	-a, -e
66	içmek	-ı, -i, -u, -ü
67	ilgilenmek	ile
69	izlemek	-ı, -i, -u, -ü
71	kalkmak	-dan, -den
72	kalmak	-da, -de

74	kapatmak	-ı, -i, -u, -ü
75	karşılama	-ı, -i, -u, -ü
77	katılmak	-a, -e
78	kestirmek	-ı, -i, -u, -ü
79	kırmak	-ı, -i, -u, -ü
81	kontroletmek	-ı, -i, -u, -ü
82	konusmak	-ı, -i, -u, -ü
83	korkmak	-dan, -den
84	korumak	-ı, -i, -u, -ü / -dan, -den
85	koşmak	-a, -e
86	koymak	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
87	kullanmak	-ı, -i, -u, -ü
88	kutlamak	-ı, -i, -u, -ü
89	nefretetmek	-dan, -den
90	okumak	-ı, -i, -u, -ü
92	oturmak	-a, -e / -da, -de
94	ödemek	-ı, -i, -u, -ü
95	öğrenmek	-ı, -i, -u, -ü
96	öğretmek	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
98	öpmek	-ı, -i, -u, -ü / -dan, -den
99	özlemek	-ı, -i, -u, -ü
100	para çekmek	-dan, -den
101	paylaşmak	-ı, -i, -u, -ü / ile
102	pişirmek	-ı, -i, -u, -ü
106	satın almak	-ı, -i, -u, -ü
107	sormak	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
108	söylemek	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
109	sürmek	-ı, -i, -u, -ü / -a, -e
110	sürpriz yapmak	-a, -e

112	tanımak	-ı, -i, -u, -ü
113	tanışmak	ile
116	taşınmak	-a, -e / -dan, -den
118	telefonetmek	-a, -e
119	temizlemek	-ı, -i, -u, -ü
120	toplamak	-ı, -i, -u, -ü
123	vedalaşmak	ile
126	yakmak	-ı, -i, -u, -ü
127	yapmak	-ı, -i, -u, -ü
130	yatmak	-a, -e
131	yazmak	-ı, -i, -u, -ü
132	yemek vermek	-a, -e
133	yenmek	-ı, -i, -u, -ü
134	yıkamak	-ı, -i, -u, -ü
135	yürümek	-a, -e
136	ziyaretetmek	-ı, -i, -u, -ü