

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
Tez, Seminer ve Dönem Projesi Yazım ve Basım Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönergenin amacı; “Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri gerektiren, Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciler için tez, seminer ve dönem projelerinin yazım ve basımında öğretici ve yönlendirici olmak; hazırlanan tezlerde bütünlük sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-(1) Enstitü’ye bağlı bir Ana Bilim Dalında yüksek lisans/doktora tezi, seminer veya dönem projesi hazırlayan adaylar ve tez danışmanları için uyulması gereken esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge yürürlükte olan “Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede geçen;

a)Tez: Yüksek lisans/doktora tezi, seminer veya dönem projesini ifade eder. Her öğrenci ve danışman çalışmanın niteliğine uygun ifade kullanacaktır.

KİMLİK BÖLÜMÜ

Yazım Dili ve Teknik Unsurlar

Tez Yazım Dili

Madde 5-(1) Tez, Ana Bilim Dalının eğitim dilinde yazılır.

Tez Önerisinde Bulunma

Madde 6-(1) Tez önerisinde, çalışmanın amacı ve önemi, konuyla ilgili problem ve/veya alt problemler, yöntem ve ön kaynak taraması hakkında bilgi verilir. Tez konusu önerisinde bulunma örnek formu Ek 1’deki gibidir. Ayrıca öğrenci Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi’ne Tez Veri Giriş Formu’nu doldurarak tez bilgilerini (tez başlığı, ana bilim dalı, danışmanı vs.) kaydeder ve tez konusu öneri formu ile birlikte Ana Bilim Dalı Başkanlığına imzalayarak teslim eder.

Kağıt Boyu ve Gramajı

Madde 7-(1) Tez basımında en az 90 gramajlı beyaz kağıt kullanılır. Kullanılacak kağıdın boyutları, tez karton kapaklı basıldıktan sonra 20.5x29 cm olacak şekilde seçilir. Bunun için en uygun kağıt formatı A4’tür. Ancak gereksinim duyulması halinde ve danışmanın onayıyla farklı boyutta kağıtlar (A3, B3 ... gibi), teknik resim sistematiğine uygun ve yukarıdaki ölçülerde katlanarak kullanılır.

Kelime İemci Standardı

Madde 8-(1) Yazımda kullanılacak yazı biçimi (Font); “Tez yazımında kullanılacak yazı biçimi örneğidir.” ifadesindeki yazı biçimi ile benzerdir, font tipi Times New Roman olmalıdır. Harf boyu ise (Font büyüklüğü) 12 punto olarak seçilmelidir. Ancak dipnotlarda, üç satırı geçen dipnotlardan alıntılarda, haritalarda, planlarda, eklerde veya tablolarda okunabilecek şekilde 10 punto kullanılır.

Sayfa Düzeni

Madde 9-(1) Sayfanın üstünde 2,5 cm, altında ise 2 cm boşluk bırakılmalı; sol kenar boşluğu 3 cm, sağ kenar boşluğu 2 cm olmalıdır. “Başlık” ve “Dipnot”lar dahil yazı bloğu bu durumda en çok 15.5x24.5 cm boyutunda olmalıdır (bk. Ek2). Sayfa numaraları parantez, çizgi ve nokta kullanılmadan yazı bloğunun sağ üst köşesine, bu blok hizasında olacak şekilde ekilde yazılır. “Dış kapak, İç Kapak, Onay, Akademik Beyan ve Tez Çalışması Orijinallik Raporu Beyan Belgesi” sayfaları dışındaki tüm sayfalar numaralandırılır. İçindekiler kısmından Giriş’e kadar olan sayfalar (Önsöz dahil) küçük Roma rakamıyla (i,ii,iii,iv,v...) numaralandırılır. “Giriş” ya da Birinci Bölümden itibaren başlayan ilk sayfada numaralandırma yapılmaz. Bu ilk sayfayı takip eden sayfadan itibaren 2’den başlayarak numaralandırma yapılır. (2, 3, 4, 5...)

Tek Yön Baskı için Sayfa Yapısı Düzeni

Paragraf ve Satır Aralı 1

Madde 10-(1) Tezin tamamında satır aralı 1,5 satır olmalıdır. Paragraflara ise on iki bo luk tu u (1 tab =1,25 cm) içeriden ba lanmalıdır. Metni olu turan paragraflar arasında bo luk bırakılmaz.

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Anahat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Girinti

Sol: 0 cm Özel: İlk satır Değer: 1,25 cm

Sağ: 0 cm

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 0 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer:

Sonra: 0 nk

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf Önce ki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf Sonrakı Paragraf

Sekmeleğ... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Metin ç i Paragraf Ayarları

Dı Kapak

Madde 11-(1) Seminer, yüksek lisans, doktora tezleri ve dönem projeleri beyaz karton kapak olarak basılır ve kapak düzeni Ek 3'teki gibi hazırlanır. Kapak sırtının üst ve alt uçlarından 6' ar cm aralık bırakılarak iki yatay çizgi çekilir. Üst yatay çizginin üst kısmına ve alt alta AKD.Ü.;S.B.E.; Bölüm Kodu-Tez Numarası ve çizginin altına "yıl" yazılır. Kapak sırtındaki alt yatay çizginin alt kısmına ise yüksek lisans tezleri için YL, doktora tezleri için DR ifadeleri büyük harflerle yazılır.

ç Kapak

Madde 12-(1) ç kapak sayfasının içeri i ve düzeni, dı kapak ile aynı olmalıdır. Ayrıca, tez konusu ile Ana Bilim Dalı ifadelerinin arasına ortalanmı olarak önce altı çizgili bir ekilde Danı man, altına da akademik unvanı ile birlikte Danı manın adı ve soyadı yazılır. Soyadın tamamı büyük harflerle yazılır. ç kapaktaki yazılar, tez yazımında kullanılan ka ıt üzerine Ek4'teki biçimde yazılır.

Onay Sayfası

Madde 13-(1) Tez jürisi ve Enstitü Müdürü'nün imzalarını içeren sayfanın düzeni Ek5'te verilmi tir. Danı man ö retim üyesi, parantez içine “Danı man” yazılarak belirtilir.

Akademik Beyan

Madde 14-(1) Akademik Beyan Formu Ek6'daki gibi düzenlenir ve ö renci tarafından imzalanır.

Tez Çalı ması Orijinallik Raporu Beyan Belgesi

Madde 15-(1) Tez Çalı ması Orijinallik Raporu Beyan Belgesi Ek 7'deki gibi düzenlenir ve ö renci ile danı man tarafından imzalanır. Tez Çalı ması Orijinallik Raporu, Üniversitemiz ö retim üyelerince Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kanlı 1 tarafından temin edilen ki isel Orijinallik tespit yazılımı (Turnitin) hesabı üzerinden tez/dönem projesi danı manlı mını yürüttü ü ö renci için alınır. (Detaylı bilgi için bk. <http://sosyabilim.akdeniz.edu.tr/orijinallik-raporu-uygulama-esaslari-2/>)

çindekiler

Madde 16-(1) “ çindekiler” ifadesi büyük harflerle sayfa ortasına, her harfin arasına birer bo luk bırakılarak yazılır. Burada eser içindeki bölümler, aldıkları sıraya göre dizilir ve bölümlerin kar ısına hangi sayfada ba ladı 1 yazılır.

İÇİNDEKİLER	
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	v
TABLOLAR LİSTESİ.....	vi
GÖRSELLER LİSTESİ.....	vii
HARİTALAR LİSTESİ.....	viii
KISALTMALAR LİSTESİ.....	x
ÖZET.....	xi
SUMMARY.....	xii
TEŞEKKÜR.....	xiii
ÖNSÖZ.....	xv
GİRİŞ.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM	
TURİZMİN EKONOMİYE ETKİLERİ	
1.1. Birinci Bölüme Ait İkinci Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	7
1.2. Birinci Bölüme Ait İkinci Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	15
1.2.1. Birinci Bölüme Ait Üçüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	38
1.2.2. Birinci Bölüme Ait Üçüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	56
1.2.2.1. Birinci Bölüme Ait Dördüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	72
1.3. Birinci Bölüme Ait İkinci Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	86
1.3.1. Birinci Bölüme Ait Üçüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	104
İKİNCİ BÖLÜM	
YAŞAM VE DESTİNASYON	
2.1. İkinci Bölüme Ait İkinci Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	117
2.2. İkinci Bölüme Ait İkinci Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	135
2.2.1. İkinci Bölüme Ait Üçüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	158
2.2.2. İkinci Bölüme Ait Üçüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	166
2.2.2.1. İkinci Bölüme Ait Dördüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	189
2.3. İkinci Bölüme Ait İkinci Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	206
2.3.1. İkinci Bölüme Ait Üçüncü Seviye Alt Bölüm Başlığı.....	224
SONUÇ.....	250
KAYNAKÇA.....	260
EK 1- Türkçe Anket Formu.....	282
EK 2- İngilizce Anket Formu.....	286
ÖZGEÇMİŞ.....	290

Örnek çindekiler Listesi

ekiller Listesi ve Tablolar Listesi

Madde 17-(1) Ba lık büyük harflerle sayfa ortasına yazılır. Metin içinde kullanılan ekil, tablo, çizim, grafik vb.nin ba lıkları ve sayfa numaraları “ayrı listeler” (EK LLER

L STES , TABLOLAR L STES , FOTO RAFLAR L STES , GRAF KLER L STES vb.) halinde verilir. ekil, tablo ve di er kayıt ortamlarının numaraları, ana bölüm numarası ve ana bölüm içindeki sıra numarası nokta ile birbirinden ayrılarak yazılır. ekil ve di er kayıt ortamlarının numaraları varsa, tanımlamaları eklin alt kısmında, tabloların numaraları varsa, tanımlamaları ise tablonun üst kısmında yer alır.

Örnekler:

ekil 3.2 Yıllara Göre GSMH Trendi

(3. ana bölüm içindeki 2. ekildir. eklin altına ve sola yaslanmı Times New Roman 10 punto olarak yazılmalıdır.)

Tablo 2.7 A irketinin Fon Akım Tablosu

(2. ana bölüm içindeki 7. tablodur. Tablonun üzerinde ve sola yaslanmı olarak Times New Roman 10 punto olarak yazılmalıdır.)

Kısaltmalar Listesi

Madde 18-(1) Ba lık büyük harflerle sayfa ortasına yazılır. Metin ve dipnotlarda atıf yapılan tüm yazılı kaynakların kısaltmalarında (varsa) uluslararası kabul edilmi kısaltma listelerinde kullanılan yayın adı yazılır. Bu liste içinde yer almayan, fakat metin içinde birden fazla atıfta bulunulan kaynaklar için yazar tarafından verilen kısaltmalar, listeye alfabetik dizin içinde yazılır. Buna yönelik genel bir liste Ek 8’de verilmi tir. Kısaltmalar hazırlanırken Türk Dil Kurumu’nun uygulaması dikkate alınır.

Özet

Madde 19-(1) Ba lık büyük harflerle sayfa ortasına yazılır. Özet; tezin amacını, yöntemini, verilerini ve bulgularını yeteri kadar belirtecek kapsam ve nitelikte olup 150-300 kelime arasında yazılmalıdır. Özet’in hemen altında yer alacak olan “Anahtar Kelimeler” 3-5 kelime aralı nda olmalıdır.

Yabancı Dilde Özet (Summary, Zusammenfassung)

Madde 20-(1) Yabancı dildeki özetle ba lık olarak ngilizce için “SUMMARY”, Almanca için “ZUSAMMENFASSUNG” kullanılmalı, altına büyük harflerle tezin ba lı ının yabancı dil kar ılı ı yazılır. Türkçe özetin tercümesi tercihen ngilizce ve Almanca dillerinden birinde yazılır. Summary’nin hemen altında yer alacak olan “Keywords”, Almanca için “Schlüsselwörter” 3-5 kelime aralı nda olmalıdır.

Te ekkür

Madde 21-(1) Te ekkür yazımı iste e ba lı olup ara tırmada görülen yardımlar, destekler ve te ekkürler yer alır. Ba lık büyük harflerle sayfa ortasına yazılır.

Önsöz

Madde 22-(1) Önsöz çalı mada bulunmak zorundadır. Ba lık büyük harflerle sayfa ortasına yazılır. Burada, okuyucuyu konuya hazırlayıcı bilgiler verildikten sonra çalı manın amaç ve kapsamı özetlenerek belirtilir. Çalı mada izlenen metodlar, yakla ım biçimleri, inceleme ve ara tırma safhasında elde edilen bulguların teze yansısı biçimi anlatılır. Burada konunun bütününe genel olarak de inilmeli ve ara tırmadaki temel sorular tespit edilmelidir.

Giri

Madde 23-(1) Giri yazımı iste e ba lıdır. Ba lık büyük harflerle sayfa ortasına yazılır. Burada çalı manın niteli ine uygun olarak teorik bilgilendirme ve gerekli görüldü ü taktirde literatür de erlendirmesi yapılır.

Ana ve Alt Bölüm Ba lıkları

Madde 24-(1) Her ana bölüm ba lı ı, yeni sayfa ba ından ve büyük harflerle ortalanarak yazılır ve ana bölüm ba lı ı ile metin ya da metin yer almıyor ise alt bölüm ba lıkları arasında 1,5 satır aralı ı ve sonra seçene i için 36 nk bo luk ayarlanır. Alt bölüm ba lıkları ise ba harfleri büyük ve iki yana yaslı olarak yazılır, alt bölüm ba lıkları ile metin arasında veya alt alta gelen alt bölüm ba lıkları arasında bo luk bırakılmaz. Metin ile alt bölüm ba lıkları arasında ise 18 nk bo luk bırakılır. Ana ve alt bölüm ba lıkları; “1.1.” “1.1.1.” ya da “1.1.A.” sistematine göre numaralandırılır. Alt bölüm ba lıkları ise sayfa blo unun alttan en az üç satırından birinde yazılacaksa, yeni sayfa ba ına aktarılır.

Ana Bölüm (Birinci Seviye) Ba lık Ayarları

BİRİNCİ BÖLÜM
GÜVENLİK VE EKONOMİK GÜVENLİK

1.1. Güvenliğin Tanımı

Güvenliğin üzerinde uzlaşmış olan genel bir tanımı bulunmamaktadır. Bunun sebebi güvenliğin geniş bir alanı kapsamaması ve kavrama farklı bakış açılarından yaklaşılmasıdır. Güvenlik kavramı fiziksel ve sosyal alanlarda bireysel ve toplumsal açıdan farklı boyutlarda değerlendirilmektedir. Fiziksel alanda daha realist yaklaşımlar sergilenabiliyorken, sosyal

Ana Bölüm Ba lıkları çin Örnek

Alt Bölüm (kinci ve Sonraki Seviye) Ba lık Ayarları

ülkelerde de kullanılması sermaye birikimine olan ihtiyacı da arttırmaktadır. Dolayısıyla gelişmiş ülkeler gelişmemiş ülkeler karşısındaki avantajını sermaye birikimine sahip olması ile korumaktadır (Aktan, 2000: 137).

2.2. Küresel Sistem

2.2.1. Küresel Sistemin Ekonomik Aktörleri

2.2.1.1. Uluslararası Örgütler

Uluslararası ilişkilerde kurumsallaşma konusunda yaygın bir şekilde kabul gören bir tanım bulunmamaktadır. Devletler güç dengesi çerçevesinde birbirleriyle olan birlik ve rekabetlerini yansıtacak şekilde uluslararası kurumların içinde yer almaktadır. Bu kurumlar

Alt Bölüm Ba lıkları için Örnek

Anlatım

Madde 25-(1) Çalı ma konusunun özelli i dikkate alınarak genellikle edilgen yapılı bir anlatım yolu izlenilir. Özellikle birinci tekil ve ço ul ahıs kullanımlı anlatımdan kaçınılır. Yalın bir anlatım yolu izlenmeli ve ilgili disiplinin gerektirdi i terminoloji dı ında Türkçe kelime kullanımına özen gösterilir.

Atf Biçimleri

Madde 26-(1) Tezlerde dipnot yöntemi ve metin içi yöntem olmak üzere iki farklı atf yöntemi kullanılır. A a ıda her iki kaynak gösterme yöntemi örneklerle açıklanmı tır. Tez yazımında bu yöntemlerden biri seçilir ve tüm tez boyunca aynı yöntem tutarlı bir ekilde kullanılır. Her iki atf biçiminde de tez içerisinde atıfta bulunulan bütün kaynaklar kaynakçada yer alır.

Dipnot Yöntemi

Madde 27-(1) Dipnot ile kaynak göstermede ilk dipnot ¹ rakamı ile gösterilerek belirtilir ve numaralandırma işlemi ardıcıl olarak sonuç bölümüne kadar devam eder. Dipnot, nokta veya virgülden önceki kelime üzerinde verildiğinde, noktalama işaretinden önce konur. Dipnotlarda yazı boyutu olarak Times New Roman için 10 punto kullanılır.

Alıntı yapılan kaynakların tez içindeki dipnot gösterimlerinde kaynağın tam künyesini vermeye gerek yoktur; [Yazar soyadı, yıl: sayfa numarası] kuralına uyulur. Dipnotlarda yer verilen bütün kaynakların tez sonundaki kaynakçada yer alması zorunludur. Kaynakça gösterim kuralları için tez yazım yönergesinde Madde 30'a uyulur.

DIPNOT ÖRNEKLERİ	
Tek yazarlı	¹ Özsoy, 2011: 172.
iki yazarlı	¹ Bennett ve Segerberg, 2012: 755.
birden fazla yazarlı	¹ Doğan vd., 2014: 123.
Bir kurumun yazarı ve yayıncısı olduğu kitap	¹ Avrupa Komisyonu, 2013: 24.
Birden fazla atıfta bulunulması	¹ Bennett ve Segerberg, 2012: 755; Castells, 2013: 231; Türk Dil Kurumu, 1996: 35.
Aynı yazarın aynı yılda yayımlanan farklı eserlerine atıf	¹ Hall, 1999a: 78; 1999b: iv.
Aynı soyadlı yazarların aynı yılda yayımlanan eserlerine atıf	¹ A. Demir, 2017: 25; B. Demir, 2017: 38.

İnternet adresleri, gazete haberleri, mülakatlar ve bunun gibi kaynaklara atıf yapılması gerektiğinde dipnotta kaynağın tam künyesinin (tam URL adresi) verilmesi gerekir.

İnternet siteleri	http://sosyalbilim.akdeniz.edu.tr/sosyal-bilimler-enstitusu-lisansustu-egitim-kilavuzu/ (erişim tarihi: 14.07.2017).
Görüşme/mülakat	Polat Çameli ile atf görüşmeleri üzerine söyleşi, 21.02.2015, Polat Çameli'nin evi, Antalya.
Yayımlanmış mülakat	(Mülakat yapının soyadı, yayın yılı: sayfa numarası.) Çelik, 2012: 10-20.
Gazete haberi	"Borsa başkanı istifaya gitti", <i>X Gazetesi</i> , 12.01.2015.

Metin İçi Yöntem

Madde 28-(1) Metin içinde kaynak gösterme yönteminde metnin gerekli görülen yerlerinde parantez içerisinde kaynak gösterimi yapılır (Yazarın soyadı, basım yılı: sayfa numarası).

Örnek:

Bir performansın asıl amacı sahnelenen görevin özelliklerini ifade etmektir (Goffman, 2012: 82).

E er yazar veya yazarların isimleri metin içerisinde geçiyorsa parantez içerisinde sadece basım yılı ve sayfa numarası verilir.

Örnek:

Goffman (2012: 82) bir performansın asıl amacının sahnelenen görevin özelliklerini ifade etmek oldu unu belirtir.

Kurum ya da kurulu lar tarafından kaleme alınan rapor, kitap vb. dokümanlara atıfta bulunuldu unda soyadı yerine kurumun adı yazılır.

Örnek:

Demokratik bir toplumsal düzenin in asında basın özgürlü ü en önde gelen unsurlardandır (Avrupa Komisyonu, 2007: 123).

ki yazarlı eserlere atıfta bulunuldu unda iki yazarın da soyadı aralarına “ve” ba lacı konarak yazılır.

Örnek:

Dilde anlamı ayakta tutan ey farklılıklardır (Coward ve Ellis, 1994: 65).

kiden fazla yazarlı eserlere atıfta bulunuldu unda ilk yazarın soyadının ardından “vd.” yazılır.

Örnek:

Sosyal medya siyasal ileti im kampanyalarının asli unsurlarından biri haline gelmektedir (Do u vd., 2014: 95).

Metin içerisinde birden fazla kayna a atıfta bulunulursa kaynaklar birbirlerinden noktalı virgül ile ayrılır.

Örnek:

Toplumsal sınıfların sadece ekonomik de il aynı zamanda kültürel belirleyenlerinin oldu u iddiası ayrıca üzerinde durmaya de erdir (Bourdieu, 1984: 56; Savage, 2005: 567; Savage ve Bennett, 2008: 45; Mills vd., 2010: 22).

Aynı yazarın farklı eserleri noktalıvirgülle ayrılır; aynı yazarın aynı yılda yazdığı farklı eserler için basım yılının yanına küçük harfler (a, b, c) eklenir.

Örnek:

Müziğin metala ması ve sıradanla ması kültür endüstrisinin marifetlerindedir (Adorno, 1972a: 35; 1972b: 22).

İkincil kaynaktan alıntı, birincil kaynağın “baskısı bulunamadığında” ve “ana dilinin bilinmemesi, çevirisinin de yapılmadığı” özel durumlarda ilgili alıntıya ulaşan bir başka kaynaktan yapılır ve kimden aktarıldığı ile birlikte aktaran (akt.) ifadesi eklenir. Kaynakçada ise aktaran eserin tam künyesi verilir.

Örnek:

Kristeva aynı gözlemi yazın geleneğinin metinlerarası çevirilerine dikkat çekerek yapar: “Her metin bir göndermeler mozaiğinden oluşur.” (Kristeva’ danakt.Parla, 2015: 26).

Soyadı ve adı aynı olan iki yazar olması durumunda ise yararlanılan eserin ilk kelimesi yazılır.

Örnek:

Toplumun temel dinamik gücü, aristokrat aileyle yoksul köylüler arasındaki açığıdır. (Timur, 2002, Osmanlı...:109).

Doğrudan Alıntılar

Madde 29-(1) Atıfta bulunulan ifadeyi, eserin yazarının veya eserde adı geçen kişinin üslup ve anlatımıyla aynen aktarmak doğrudan alıntıdır. Bu tür alıntılar üç satır ve daha az ise metin içerisinde tırnak içinde gösterilir; eğer üç satırdan fazla ise ayrı bir paragraf şeklinde ve 1.25 cm (1 tab) soldan girintili blok olarak verilir. Metinden ayrılan bu alıntılar için yazı tipi Times News Roman ve 10 punto kullanılır.

Örnekler:

1. Bir yabancı uzmana göre “Türkiye’deki tesisat demiryolları ile karayollarından daha ilkeldir.” (Thornburg, 1948: 12).
2. Gündelik hayatta benlik sunumu ile ilgili şu önemli pasajı hatırlatmakta fayda vardır:

İnsanlar, buldukları ortama yeni birisi girdiği zaman genelde ya o kişi hakkında bilgi edinme ya da hâlihazırda sahip oldukları bilgileri kullanma çabası içine girerler. En merak edilenler o kişinin genel toplumsal ve iktisadi durumu, kendini nasıl gördüğü, çevresine karşı tavrı, içinde usta olup olmadığı ve güvenilir olup olmadığı gibi konulardır. Bu bilgilerin bir kısmı sırf iş olsun diye toplanmış gibi görünse de genelde bu merakın gayet pratik nedenleri vardır. Söz konusu kişi hakkındaki bu bilgiler gözlemcilerin kendilerinden ne beklendiği ve kendilerinin karşılarındaki insandan ne bekleyebilecekleri üzerine bir ön bilgi sağlayarak durumun tanımını yapmalarına olanak verir (Goffman, 2012: 12).

Her iki atf biçiminde;

- ✓ Metin içinde geçen bir kavram veya konuyla ilgili daha ayrıntılı bir açıklama yapmak,
- ✓ Metnin içinde yazılması halinde konuyu da itıcı ve okumada akıcılığı engelleyen nitelikteki ek açıklamalara yer vermek,
- ✓ Metinde belirtilen konuyla ilgili ba ka ara tırmacılara ait destekleyici/ele tirel veya geli tirici görü leri aktarmak,
- ✓ Metnin içinde yazılması halinde okumada akıcılığı engelleyen uzun internet adreslerini, gazete haberlerini, mülakat veya söyle i gibi bilgileri vermek için dipnot kullanılabilir.

Dipnot sistemi ile yazılan tezlerde bu tür açıklamalar için verilen dipnotların numaralandırılmasında, kaynaklara atf için kullanılan numaralandırma sırası izlenir. İlgili örnekler için yönergenin dipnot yöntemi ile kaynak gösterme bölümüne bakınız.

Kaynakça

Madde 30-(1) Her iki atf biçiminde, atıfta bulunulan kaynakların tamamı kaynakçada yer alır. Kaynakçada yer alacak farklı türdeki yayınlar a a ıdaki örneklerde oldu u gibi yazılır ve bütün kaynakça alfabetik sırayla verilir. nternet kaynakları kaynakçanın sonunda topluca yer alır. Kaynakça cetvel ayarı a a ıda yer alan tablodaki gibi yapılmalıdır.

Bununla birlikte bazı disiplinlerin kendilerine has dipnot verme ve kaynakça hazırlama kural ve yöntemleri olabilir (bk. Ek 9-A./9-B.). Tez yazarı dipnot verirken ve kaynakça olu tururken bu kural ve yöntemlerden sadece birini kullanır.

KAYNAKÇA ÖRNEKLER

Tek yazarlı kitap	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri. Timur, T. (2000). <i>Toplumsal Değişim ve Üniversiteler</i> . MGE Kitabevi, Ankara. Kracauer, S. (2014). <i>Tarih: Sondan Bir Önceki Zamanlar</i> . (çev. T. Birkan). Metis, İstanbul. Perloff, R. (2014). <i>The Dynamics of Political Communication</i> . Routledge, New York.
iki yazarlı kitap	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. ve ikinci Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl). Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri. Mitchell, T. R. ve Larson, J. R. (1987). <i>People in Organizations</i> . McGraw-Hill, New York. Vatansever, A. ve Yalçın, M. G. (2015). <i>Ne Ders Olsa Veririz: Akademisyenin Vasıfsız Çiyeye Dönüşümü</i> . İletişim Yayınları, İstanbul.
birden fazla yazarlı kitap	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi., ikinci Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. ve Üçüncü yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri. Doğan, B., Aydemir, A. T., Özçetin, B., Şamlıoğlu, G., Bayraktutan, G., Binark, M. ve Çomu, T. (2014). <i>Siyasetin Yeni Hali</i> . Kalkedon Yayınları, İstanbul. McAdam, D., Tarrow, S. ve Tilly, C. (2001). <i>Dynamics of Contention</i> . Cambridge University Press, Cambridge.
Bir kurumun yazarı ve yayıncısı olduğu kitap	Kurum Adı. (Yıl). Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri. Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). <i>Ekonomik ve Sosyal Göstergeler (1950-2004)</i> . Devlet Planlama Teşkilatı, Ankara.
Editör(ler) tarafından hazırlanmış kitap	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. ve ikinci yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (ed.). (Yıl). Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri. Sayan, F. ve Yıldız, . (ed.). (2006). <i>Yaşam Boyu Öğrenme</i> , Gazi Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve Pegem A Yayıncılık, Ankara. Avar, A. A. ve Sezer, D. (ed.). (2008). <i>Hasan Ünal Nalbantoğlu'na Armağan</i> . İletişim Yayınları, İstanbul.
Hazırlayan	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (hızl.). (Yıl). Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri.

	enses, F. (hızl.). (1996). <i>Kalkınma ktisadı, Yükseli i ve Geli imi</i> . leti im Yayınları, stanbul.
Derleyen	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). “Bölümün Adı”, Kitabın Adı. Derleyen Yazarın Adının İlk Harfi Soyadı (drl.). Yayınevi, Yayın yeri.
	Özveren, E. (2003). “Türkiye’de Yaygın ktisat: Nereden Nereye?”, <i>ktisadi Kalkınma, Kriz ve stikrar</i> . A. H. Köse, F. enses ve E. Yeldan (drl.). leti im Yayınları, stanbul.
Çeviri kitap	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Kitabın Adı.(Çev. Adının baş harfi. Soyadı), Yayınevi, Yayın yeri.
	Freire, P. (1991). <i>Ezilenlerin Pedagojisi</i> . (Çev. D. Hattatolu ve E. Özbek), Ayrıntı Yayınevi, stanbul.
Sürelili Yayınlar	Tek yazarlı
	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). “Makale baş lı rı”. Sürelili yayın adı, Cilt (No): sayfa aralı ı.
	Bulut, H. (2001). “Kitle leti im Araçları ve Suskunluk Sarmalı”. <i>Gazi Üniversitesi E itim Bilimleri Fakültesi Dergisi</i> , 32(1-2): 1382-1385.
	ki yazarlı
	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. ve Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). “Makale baş lı rı”. Sürelili Yayın Adı, Cilt (No): sayfa aralı ı.
	Borman, W. C. ve Hanson, M. A. (1993). “The people in organization”. <i>Organizational Management</i> , 23(2): 76-79.
	Baskıda olan makale
	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Baskıda). “Makale baş lı rı”. Sürelili Yayın Adı, Cilt (No): sayfa aralı ı.
Demir, H. ve Güllü, A. (Baskıda). “Ta Sertli i ve leme Parametrelerinin Yüzey Pürüzlülü ü ve Ta lama Kuvvetlerine Etkilerinin ncelenmesi”. <i>Gazi Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi</i> , 23(3): 114-116.	

		Çeviri makale
		Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). “Makale Başlığı”. (Çev. Adının Baş harfi. Soyadı). Süreli Yayın Adı, Cilt (No): sayfa aralığı.
		Bruce, T. (1994). “Çocukların Yaşamında Oyunun Rolü”. (Çev. A. F. Altınolu). <i>Eğitim ve Bilim</i> , 18 (92): 64-69.
Editörlü kitapta bölüm veya makale		Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). “Makalenin Adı”. Editörün adının baş harfi, Soyadı (Ed.). Derleme Kitabın Adı. Yayınevi, Yayın yeri, sayfa numaraları.
		Kejanlıoğlu, B. (2005). “Medya Çalışmalarında Kamusal Alan Kavramı”. M. Özbek (Ed.), <i>Kamusal Alan</i> . Hill Yayınları, İstanbul, 689-713.
Yayınlanmamı yüksek lisans veya doktora tezi		Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Tez Başlığı. Yayımlanmamı Yüksek Lisans/Doktora Tezi. Başlığı Bulunduğu Enstitü, İl.
		Özgül, S. (2009). <i>Türkiye’de Basın ve Demokrasi ile ilgili kisi</i> . Yayınlanmamı Yüksek Lisans Tezi. Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Antalya.
		Öztürk, E. (2004). <i>Türkiye’de Üniversite Özerkliğinin Mali, Akademik ve Yönetimsel Boyutlarıyla Kamu ve Vakıf Üniversiteleri için Betimlenmesi</i> . Yayınlanmamı Doktora Tezi. Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
Yayınlanmamı Kongre bildirileri		Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). “Bildiri başlığı”. Kongre adı. Kongre Tarihi, Yeri, sayfa numaraları.
		Baydar, G. (2013). “Gençlerin gündelik yaşamında sosyal medya”. <i>Yeni Medya Çalışmaları I. Ulusal Kongresi Kongre Kitabı</i> . 7-8 Mayıs 2013, Kocaeli, 132-142.
Günlük gazetede makale		“Makale başlığı”, Gazete adı, yayımlanma tarihi.
		“Arap ülkelerinden Yemen’e hava saldırısı”, X, 26.03.2015.

Ansiklopedi veya sözlük (editör, yazar ya da kurumlar tarafından hazırlananlar)	Editörün Soyadı, Adının baş harfi. (Ed.). (Yıl). Sözlük Adı. Yayınevi, Yayın yeri.
	Yazarın Soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Sözlük Adı. Yayınevi, Yayın yeri.
	Kurum adı. (Yıl). Sözlük Adı. Yayınevi, Yayın yeri.
	Sadie, S. (Ed). (1980). <i>The New Grove Dictionary of Music and Musicians</i> . Macmillan, London.
	Altan, N. (2003). <i>Bilgisayar Terimleri Ansiklopedik Sözlüğü</i> . (3. bs.). Sistem Yayıncılık, Ankara.
	Türk Dil Kurumu. (2005). <i>Türkçe Sözlük</i> . (10. bs.). Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara.
Ansiklopedi Maddesi	Yazar Soyadı. Adının baş harfi. (Yıl). “Madde Adı”.Ansiklopedi Adı. Yayınevi, Yayın Yeri, Cilt No, sayfa numarası.
	Ersoy, O. “Kağıt ve Kağıtçılık”. <i>Türk Ansiklopedisi</i> . Milli Eğitim Bakanlığı Yayınları, Ankara, XXI, 112-115.
Söyleşi /Mülakat/Görüşme	Görüşmenin Soyadı, Adının baş harfi. (Görüşme tarihi). Söyleşi Yeri, İl.
	Güllü, A. (19 Aralık 2012). Ferruh Bozbeyle ile söyleşi. Ferruh Bozbeyle'nin Evi, Ankara.
Yayımlanmış mülakat	Mülakat Yapanın Soyadı, Adının baş harfi. (Yayımlanma tarihi). “Mülakat Başlığı”. Gazete/Sürekli Yayın adı, sayfa numarası.
	Uysal, S. (27.09.1954). “Bayan MünireDıranasAhmedMuhib'i Anlatıyor”. <i>Cumhuriyet</i> , 1-7.
İnternet kaynakları	Kaynak bilgisi, adres(tam URL), (erişim tarihi: 01.01.2000).
	Uyar, T., “Bankanız sizi gözetliyor olabilir mi?”. http://www.tevfikuyar.com/2015/blog/gunluk/bankaniz-sizi-gozetliyor-olabilir-mi.html (erişim tarihi:20.01.2015).
Rapor	Kurum Adı. (Yayın Yılı). Rapor Adı (Rapor No). Hazırlatan Kurulu .Yayın Yeri.
	Devlet Planlama Teşkilatı (2004). <i>Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel Komisyonu Raporu (Rapor No: DPT: 2681)</i> . DPT. Ankara.

Seminerler	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Tarih). “Konunun Başlığı” . Seminerin Adı. Yapıldığı Yer, Konunun Sayfa Aralığı.
	Lawrence, E. (24-25 Ekim 1983). “Geli mi Ülkelerde Sermaye Piyasası ve Bankaların Fonksiyonu”. <i>Uluslararası Sermaye Piyasası ve Bankalar Semineri</i> . Çe me, 33-37.
Standartlar	Standardın Kodu. (Yıl). Standardın Adı. Kurumun Adı. Yayın Yeri.
	TS-40561. (1985). <i>Çelik Yapıların Plastik Teoriye Göre Hesap Kuralları</i> . Türk Standartları Enstitüsü. Ankara.
Bro ür	Kurumun Adı. (Yıl). Bro ürün Başlığı. Baskı Sayısı [Bro ür].
	Türk Psikologlar Derne i. (Yıl). <i>Deprem Psikolojik Sonuçlarını Hafifletme</i> . 4. Baskı [Bro ür].
Televizyon Programı	Yapımcının Soyadı, Adının İlk Harfi (Yapımcı). (Yayınlanma Tarihi). Programın Adı [Televizyon Programı]. Yayın Kurumu. Yayınlandığı Yer.
	(Ulusal) Suna, N. (Yapımcı). (7 Kasım 2003). <i>Anadolu Mücevher Sanatı</i> [Televizyon Programı]. TRT.Ankara.
	(Uluslararası) Important, I. M. (Producer). (1 November 1990). <i>TheNightlynewsHour</i> [TelevisionBroadcast].CentralBroadcasting Service. New York.
Film	Yazar. (Yapımcı), Soyadı, B. (Senarist) ve Soyadı, C. (Yönetmen). (Yayın Yılı). Film Adı [Türü].Yayıncı. Yayın Yeri.
	Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu (Yapımcı), Özakman, T. (Senarist) ve Öztan, Z. (Yönetmen). (1996). <i>Kurtulu</i> [Film].Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu. Türkiye.
Ses Kaydı	Bestecinin Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). “Eserin Adı” [besteci ile eseri seslendiren farklıysa–tarafından kaydedildi-].Albümün Adı [kayıt türü]. Firma ismi. Yer.
	(Ulusal) Selçuk, M. N. (1999). <i>Aziz stanbul</i> [CD]. YKY Müzik. stanbul.
	(Uluslararası) Taupin, B. (1975). “Someone Saved My Life Tonight [Recorded byElton John]. <i>CaptainFantasticandthe Brown DirtCowboy</i> [CD]. BigPig Music Limited. London.

Video Kayıtları	Video Kaydının Adı. (Yıl). Süre. Hazırlayan. Yayın Yeri.
	<i>Europe Union. (1996). 16 mm, 25 dak. NY Films.England.</i>
Plastik Sanatlar	
Sergi – Kişisel	Sanatçı. Sergi Adı. (Hangi Tarihler Arasında Gerçekleştiği) Galeri/Sergi Salonu. Ehir.
	Misman, H. <i>Resim Sergisi.</i> (03–31 Mart 2006). Çankaya Belediyesi Çada Sanatlar Merkezi. Ankara.
Sergi – Karma	Sergi Adı. (Hangi Tarihler Arasında Gerçekleştiği).Galeri/Sergi Salonu. Ehir.
	<i>Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Heykel Bölümü Sergisi.</i> (20–30 Nisan 2006).Çankaya Belediyesi Çada Sanatlar Merkezi. Ankara.
Sanat Yapıtı – Koleksiyon ya da Müzelerde	Sanatçı. (Yapıtın Tamamlandığı Yıl). Yapıt Adı [Yapıtın Türü]. Müze/Koleksiyon. Ehir, Ülke.
	Sayın, Z. (2003). <i>Esinti</i> [Grafik]. Michetti Müzesi. Francavilla al Mare, İtalya.

Ekler

Madde 31-(1) Metin içinde adı geçen, kısaca veya sonuçlarıyla sözü edilen tezdeki modellemeye kaynak veya destek olurların konular, ekler, tablolar, çizimler, veriler, programlar, mevzuatlar...vb. ek olarak uygun bir grupta (Ek1-, ...,EkN-) ile Ekler'e yerleştirilir. Ayrıca gerektiğinde ve metnin içinde kullanıldığında tez konusunun bütünlüğüne veya akıcılığını bozacak nitelikteki ilave açıklamalar, kavramlar, formüller, algoritmalar...vb. de Ekler'e yukarıdaki grupta biçimiyle yerleştirilir.

Levhalar Dizini

Madde 32-(1) Metinde kullanılan harita, plan, çizim, belge ve foto raf gibi görsel malzemeler bir dizin biçiminde açıklanır. Bu açıklamalarda yazarın kendisi tarafından oluşturulmayan ya da bir arhive ait olan her bir malzeme için, hazırlayan kişilerin adı-soyadı, alıntı yapılan eser ya da negatif numarası/arkiv numarası gibi açıklamalar kullanılır.

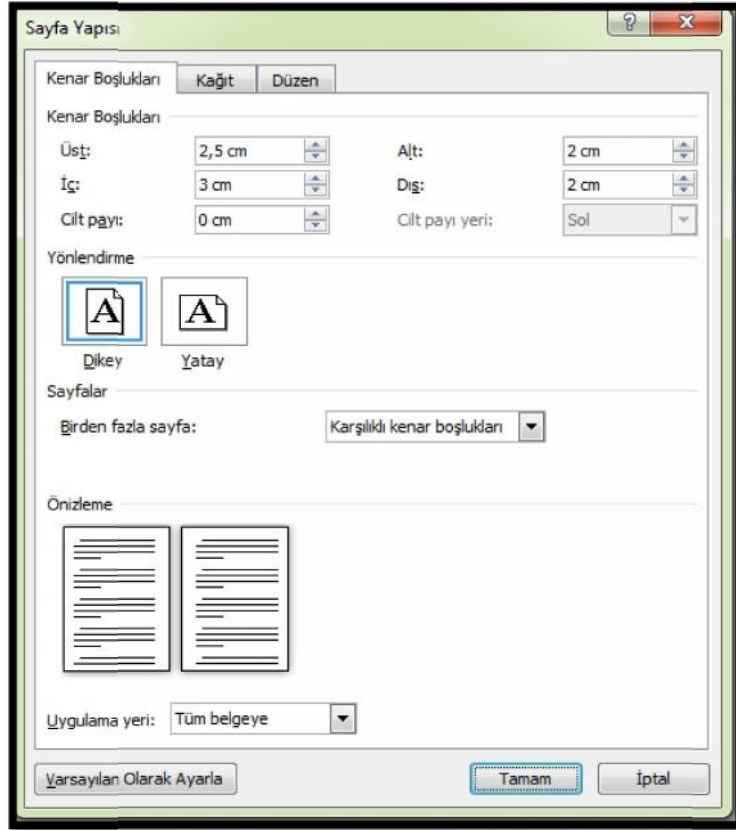
Levhalar dizinini oluştururların görsel malzeme, levhalar üzerine metnin konusuna ve akıcılına uygun biçimde yerleştirilir. Bir levha üzerinde birden fazla görsel bulunabilir. Metin içinde ve dizinde de geçerli olacak numaralandırmada, önce levha numarası, (varsa) sonra resim numarası (Lev.1.-; Lev.1.a-; Lev.1.b-; Lev.2.-; Lev.2.a-;...) sistematiklerine göre verilir.

Özgeçmi

Madde 33-(1) Tez hazırlayan lisansüstü program öğrencisi, Ek 10'da verilen formata uygun olarak özgeçmişini tez çalışmasına ekler.

Tezlerin Derlenmesi ve Ciltlenmesi

Madde 34-(1) Tezler tek cilt olarak ve tek yüze yazılı olarak hazırlanır. Ancak 200 sayfayı a an tezlerde Giri 'ten itibaren yapra ın (önlü-arkalı) iki yüzü de kullanılır. Önlü-arkalı basımda Giri 'ten itibaren örnekteki sayfa yapısı ayarları kullanılır.



Önlü-Arkalı Basımda Giri 'ten itibaren Sayfa Yapısı Ayarları

Tezlerin ciltlenmesinde ise aşağıdaki sıralamaya uyulur:

1. Dış kapak
2. İç kapak
3. Onay sayfası
4. Akademik Beyan
5. Tez Çalışması Orijinallik Raporu Beyan Belgesi
6. İçindekiler
7. Ekler Listesi (Metin içinde kullanılan)
8. Tablolar Listesi (Metin içinde kullanılan)
9. Kısaltmalar Listesi
10. Özet (Türkçe)
11. Summary ya da Zusammenfassung (Yabancı dilde Özet)
12. Teşekkür
13. Önsöz
14. Giriş
15. Metin
16. Sonuç
17. Kaynakça Kısaltmaları (Varsa)
18. Kaynakça
19. Ekler (Varsa)
20. Levhalar Dizini (Varsa)
21. Levhalar (Varsa)
22. Dizin (isteğe bağlıdır)
23. Özgeçmi

Tezlerin ncelenmesi, Jürinin Kurulması, Kabulü ve Teslimi

Madde 35-(1) Tamamlanmış tezin bir nüshası (spiral ciltli olarak) ile orijinallik tespit çıktıları incelenmek üzere tez savunma jürisi oluşturulmadan önce Enstitü'ye teslim edilir. Yönerge'ye uygun olduğu tespit edilen tez için, Danışman Öğretim Üyesi 1 hafta içerisinde jüri öneri dilekçesini Ana Bilim Dalı Başkanlığına verir ve Enstitüye gönderilmesi için dilekçeleri basar. Danışman Öğretim Üyesi aracılığı ile ilgili jüri üyelerine tez ulaştırılır. Tez, jüri tarafından kabul edildikten veya gerekli görülen düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar alınacak olan orijinallik tespit çıktıları ile birlikte basım öncesi Enstitüde son kontrol yapılır. Onay verilince Enstitü'den jüri imza sayfaları ve tez sırt numarası alınarak tez savunma sınavından itibaren en geç 30 gün içinde basılı olarak Enstitü'ye teslim edilir.

(2) Tamamlanmış dönem projesinin bir nüshası ile orijinallik tespit çıktıları ilgili ana bilim dalı dönem projesi komisyonu tarafından değerlendirilmek üzere dönem sonunda akademik takvimde belirtilen tarihe kadar danışman Öğretim Üyesi tarafından komisyona teslim edilir; dönem projesi komisyonu tarafından kabul edildikten veya gerekli görülen düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar alınacak olan orijinallik tespit çıktıları ve düzenlenen dönem projesi başvuru formu ile birlikte nihai karar akademik takvimde belirtilen tarihe kadar dönem projesi ile birlikte ana bilim dalı aracılığı ile Enstitüye teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 36-(1) Bu Yönerge'de yer almayan konularda, "2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu" ve "Akdeniz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu karar ve ilkeleri, Akdeniz Üniversitesi Senatosu ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurul kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 37-(1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 30.03.2018 tarih ve 10/23 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiş olan Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez, Seminer ve Dönem Projesi Yazım ve Basım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 38-(1) Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihten itibaren geçerlidir.

Yürütme

Madde 39-(1) Bu yönergenin hükümlerini Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü yürütür.