

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

TEZ YAZIM KILAVUZU

KOCAELİ 2020

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM: BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

1. TEZ, PROJE VE SEMİNERİN YAPISI.....	1
1.1. Kâğıt Özellikleri.....	1
1.2. Yazım Biçimi	1
1.3. Sayfa Düzeni	1
1.4. Satır Aralıkları	1
1.5. Başlıklandırma	1
1.6. Sayfaların Numaralandırılması	2
1.7. İçindekiler.....	2
1.8. Dış Kapak, İç Kapak ve Onay Sayfası.....	3
1.9. Özet	3
1.10. Simgeler ve Kısaltmalar	3
1.11. Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi.....	3
1.12. Kaynakça	4
1.13. Dipnot Kullanımı.....	4
1.14. Ekler.....	4

İKİNCİ BÖLÜM: TEZ METNİ

1. BAŞLIK.....	6
2. GİRİŞ	6
3. TEZ METNİ	7
4. SONUÇ.....	8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: ATIF VERME ve KAYNAKÇA DÜZENİ

1. ALINTI YAPMA ve ATIFLARIN DÜZENLENMESİ	9
1.1. Doğrudan ve Dolaylı Atıf	9
1.2. Atıf Verme Kuralları.....	10
2. KAYNAKÇA DÜZENİ.....	16

EKLER

EK 1: Dış Kapak Örneği	22
EK 2: İç Kapak Örneği.....	23
EK 3: Jüri ve Onay Sayfası Örneği	24

BİRİNCİ BÖLÜM

BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

1. TEZ, PROJE VE SEMİNERİN YAPISI

1.1. Kâğıt Özellikleri

Akademik yazımda, A4 standardında ve 70-100 gr. aralığında birinci hamur beyaz kağıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak, tablo, grafik, şekil gibi gerekli durumlarda, uygun biçimde katlanmış farklı boyut ve ebatla kâğıt kullanılabilir.

1.2. Yazım Biçimi

Çalışmalar bilgisayar ortamında, Word vb. kelime işlem programları kullanılarak yazılmalı, yazı tipi olarak 12 punto Times New Roman yazı tipi tercih edilmelidir. Geniş veya uzun tabloların tek sayfaya sığması istendiğinde, daha küçük punto yazı karakteri kullanılabileceği gibi, vurgulanması ve özellikle belirtilmesi gereken durumlarda *italik* yazı biçimi seçilebilir. Kapak yazılarının, en az 14 punto büyüklüğündeki harflerle yazılmasına dikkat edilmelidir. Türkçenin noktalama ve imla kuralları için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu'na uyulması gerekmektedir.

1.3. Sayfa Düzeni

Yazımda, her sayfanın sol kenarından 4 cm, üst kenarından 3 cm, sağ ve alt kenarlarından ise 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Başlıktan sonra tek satır aralık bırakılarak metne geçilmeli, bölüm ve alt bölüm başlıkları, ilk satır başlıkları, sol boşluk çerçevesi kenarından başlamalıdır. Tüm satırlar iki yana hizalanmış olmalı, ana bölümler yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Alt bölüm başlıkları ise alttan en az 2 dolu satır bulunacak şekilde ya da bir sonraki sayfada yazılmalıdır.

1.4. Satır Aralıkları

Önsöz, özetler ve metin kısmı 1,5 satır aralığı ile; içindekiler, kaynakça, dipnotlar, tablolar ve ekler tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Paragrafta, satır başına 1cm içerden başlanmalıdır. Paragraflar arasında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

1.5. Başlıklandırma

Başlıklandırma yöntemi olarak *ondalık sistem* kullanılmalıdır. *Giriş* ve *Sonuç* başlıkları ayrı bir bölüm olmadığından numaralandırma yapılmayacaktır. Bölüm başlıkları üstten 2 satır boşluk bırakılarak başlamalıdır.

Tüm başlık ve altbaşlıklar numaralandırılmalı; bölüm başlığı ve birinci derece alt başlığı oluşturan ifadenin tümü büyük ve koyu harflerle yazılmalıdır. İkinci derece alt başlıklardan itibaren başlıklar, sözcüklerin ilk harfleri büyük ve koyu yazılmalıdır. Bölüm başlıkları ortalanmalı diğer düzey başlıklar sola yaslanmalıdır. 3. Düzeyden itibaren başlıklar, bir üst başlığa göre 1 cm içeriden yazılmalıdır. Dördüncü düzeyden itibaren başlıklar *italik* yazılmalıdır.

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

Başlıklarda uyulması gereken şekil şartları aşağıda örneklendirilmiştir:

Düzy	Biçim
Bölüm Başlığı	Ortalı, koyu, tüm harfler büyük olmalıdır.
1	Sola yaslı, koyu ve tüm harfler büyük olmalıdır.
2	Sola dayalı, koyu ve her sözcüğün baş harfi büyük olmalıdır.
3	Sola dayalı, 2. düzey başlığa göre 1 cm içerden, koyu ve sadece sözcüklerin ilk harfleri büyük olmalıdır.
4	Sola dayalı, 3. düzey başlığa göre 1 cm içerden, italik, koyu ve sadece sözcüklerin ilk harfleri büyük olmalıdır.
5	Sola dayalı, 4. düzey başlığa göre 1 cm içerden, italik ve sadece ilk sözcüğün baş harfi büyük olmalıdır.

Örnek:

<p style="text-align: center;">BİRİNCİ BÖLÜM BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI</p> <p>1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK</p> <p>1.1. İkinci Derece Alt Başlık</p> <p style="padding-left: 2em;">1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık</p> <p style="padding-left: 2em;">1.1.2. Üçüncü Derece Alt Başlık</p> <p style="padding-left: 4em;">1.1.2.1 Dördüncü Derece Alt Başlık</p> <p>1.2. İkinci Derece Alt Başlık</p> <p>2. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK</p>

1.6. Sayfaların Numaralandırılması

Çalışmalarda; dış kapak, iç kapak ve tutanak sayfası dışındaki tüm sayfalar, haritalar, diyagramlar gibi tüm materyaller numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları Türkçe Özet sayfasından başlayarak verilir. Girişe kadarki sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4, 5...) şeklinde numaralandırılır.

Numaralar sayfa altında, ortada yer almalıdır. Sayfa numaralarının yan taraflarında parantez, çizgi vb. gibi karakterler kullanılmamalıdır. Sayfalar numaralandırılırken bölümlerin ilk sayfalarında numara görünmemeli, sonraki sayfa numarası bu sayfanın sayfa numarasını izlemelidir.

1.7. İçindekiler

İçindekiler, çalışmada yer alan bölümleri ve o bölümün alt başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmelidir. Kullanılan her başlık, *İçindekiler* dizininde, hiçbir değişiklik olmaksızın aynen yer almalı ve *İçindekiler* dizini çalışmada kullanılan başlıklandırma yöntemine uyum sağlamalıdır. *İçindekiler*, çalışmadaki bölümlerin sıralamasını da yansıtacağı için tez ya da proje çalışmalarında aşağıdaki sıralamaya uygun olmalıdır:

Dış kapak

İç kapak

Kabul ve Onay Sayfası

İçindekiler

Özet

Simgeler ve Kısaltmalar Listesi

Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi

Tez Gövdesi / Metni

Kaynakça

Ekler

1.8. Dış Kapak, İç Kapak ve Onay Sayfası

Tezin dış kapağında sırasıyla T.C. Üniversite, Fakülte ve Bölüm bilgileri, Tezin Başlığı, Tezin Türü, Öğrenci Adı ve Soyadı, Öğrenci Numarası, Tezin Basım Yeri ve Yılı kısımlarından oluşur (Ek 1). Tezin iç kapağında ise ek olarak Öğrenci Adı-Soyadı ve Öğrenci Numarasının ardından, Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı yer alır (Ek 2). Her iki kapakta da sayfanın sol ve sağ kenarlarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 4 cm boşluk bırakılır. Bütün yazılar 14 pt. ve tamamı koyu olarak yazılır. Adayın adı, Tez danışmanının unvanı adı, Tezin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır. Onay sayfasının düzenlenişinde ise Ek 3'te yer alan örnek esas alınmalıdır.

1.9. Özet

Özet, çalışmanın amacının, kapsamının, kullanılan yöntemin ve ulaşılan sonuçların açık ve öz olarak yazıldığı sayfadır. *Özet* İçindekilerden hemen sonra konulmalı ve yaklaşık 200-250 sözcük uzunluğunda olmalı; daha uzun yazılması gereken durumlarda ise bir sayfayı geçmemelidir. Özet metninin hemen altına *Anahtar Kelimeler* yazılmalı; anahtar kelimelerin sayısı 3-6 adet olmalıdır.

1.10. Simgeler ve Kısaltmalar

Simge ve kısaltmalarda Türk Dil Kurumu'nun İmla Kılavuzu'na ve ilgili bilim dalındaki standartlara uyulmalıdır. *Kısaltmalar* bölümü alfabetik sırayla verilmelidir.

1.11. Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi

Çalışmalarda, anlatım aracı olarak kullanılan şekil, tablo ve grafik, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtlarını tanımlayan bilgilerdeki tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazılar mümkün olduğunca bilgisayar kullanılarak yapılmalı; bunların okunacak büyüklükte olmasına dikkat edilmelidir.

Tezde kullanılan tablo, grafik, video, fotoğraf, harita vb. Simgeler ve Kısaltmalar listesinin hemen ardında yer alacak dizin oluşturulmalıdır. Şekil, tablo, ve grafikler hakkında bilgi veren sayfalar, her biri ayrı sayfalara yazılmak koşuluyla, kısaltmalardan sonra, içyapı bölümlerinden hemen önce yer almalıdır. Şekil, tablo, ve grafikler hakkında bilgi veren sayfalar hazırlanırken, bu şekil, tablo ve grafiklerin numara ve isimleriyle birlikte sayfa numaraları da yazılmalıdır.

Şekiller, tablolar ve grafikler metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bir sayfadan uzun tablolar, çalışmada yer almak zorunda ise uygun bir yerden bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada, aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli, tablo numarasından sonra *Devam* ibaresi yazılmalıdır.

Tablo, grafik ve şekil başlıkları üst kısımda ve sola yaslı, kaynakları ise alt kısımda ve sola yaslı gösterilir. Başlık numaraları bulunduğu bölüme göre verilir.

Örnek:

Birinci bölümde yer alıyorsa:

Grafik 1.1 Türkiye'nin 2012 Yılı Nüfus Hareketleri,

Grafik 1.2 Nüfusun İllere Göre Dağılımı

Şekil 1.1 Televizyon Sektöründe İlgili Kurumlar İlişkisi

İkinci bölümde bir grafik ise:

Grafik 2.1 Türkiye'nin 2012 Yılı Obezite Hastaları Sayısı,

Grafik 2.2 Obezite Hastalarının İllere Göre Dağılımı

1.12. Kaynakça

Kaynakça başlığı altında, çalışmanın oluşumunda doğrudan ya da dolaylı olarak yararlanılan tüm kaynaklar sıralanır. Tez içerisinde atıflar belirtilirken ve kaynakça düzenlenirken American Psychological Association (APA) stiline 6. Basımında belirtilen ilkeler uygulanmalıdır.

1.13. Dipnot Kullanımı

Dipnotlar yalnızca ek açıklama gerektiği durumlarda kullanılacaktır. Atıf verme ve kaynak gösterme için özel durumlar dışında APA stiline uygun olarak metin içi referans verme sistemi kullanılmalı, dipnot verilmemelidir. Sayfa altında verilecek dipnotların yazımı Times New Roman yazı tipinde 10 pt olmalıdır.

1.14. Ekler

Ekler bölümü, çalışmanın içyapısı içinde açıklanamayan ya da ana konunun anlatım akışını engelleyen, kanun ve yönetmelik hükümleri, tablo, şekil, harita, anket formu gibi yazı, döküm, form ve çizimleri içermelidir. 1 sayfadan büyük şekil, grafik, tablo, fotoğraf gibi unsurlar ekler kısmında verilmelidir. Ekler, çalışmada içyapının bitişinden hemen sonra yer alır. Ekler için liste tezin ön kısmında tablolar listesi sonrasında Ekler Listesi olarak yer alır.

Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gereken sayıda ise, büyük Romen veya Arap rakamlarıyla birbirini izleyecek biçimde numaralandırılır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması önerilir.

Tez içinde eklere atıf yapılarak açıklama yapılması uygundur. Tez için yöntem olarak anket uygulanmışsa, derinlemesine görüşme yapılmışsa görüşme metni (danışmanın isteği doğrultusunda) ekte verilmelidir.

Örnek:

Ek 1 Ratingde Lider Televizyon Kanallarının Yayın Akışı

Ek 2 Anket Soruları

Ek 3 X İle Yapılan Görüşme

İKİNCİ BÖLÜM TEZ BÖLÜMLERİ

1. BAŞLIK

Başlık cümlesi titizlikle hazırlanmalıdır. Başlıkta yer alan her kelime araştırmacıyı ayrıntılı anlatılması bakımından bağlamaktadır. Birkaç kelimedenden oluşan başlıklar uygun değildir. Başlık okuyucuya tezin hangi konuda yapıldığı ve örnek olay incelemesi hakkında bilgi verici olmalıdır. Tezin konusunda bir örnek olay incelemesi varsa başlıkta örnek olay mutlaka yer almalıdır.

Başlık Örnekleri:

- YEREL SEÇİMLERDE SEÇMENİN TERCİHİ ÜZERİNDE ADAY İMAJININ ETKİSİ: UŞAK ÖRNEĞİ
- ÇAĞDAŞ SİNEMADA ÖZNE
- KURUMSAL İTİBARI ÖLÇME YÖNTEMİ OLARAK TÜRKİYE İTİBAR ENDEKSİ VE ENDEKS SONUÇLARINDAN HAREKETLE TÜRKİYE'DE ELEKTRONİK SEKTÖRÜNÜN İTİBARI ÜZERİNE BİR DEĞERLENDİRME
- TELEVİZYON YAYINCILIĞINDA TABLOİTLEŞME OLGUSU: ATV ve KANAL 7 HABER BÜLTENLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI
- KAMU ve ÖZEL TELEVİZYON YAYINCILIĞINDA İZLEYİCİ ARAŞTIRMALARI ve RATINGİN ROLÜ
- TELEVİZYON İZLEME ÖLÇÜMLERİ ve PROGRAM PLANLAMASINDAKİ ROLÜ
- BELEDİYELERDE HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ: İZMİR İLİ BELEDİYELERİNE YÖNELİK BİR ARAŞTIRMA
- HALKLA İLİŞKİLER STRATEJİK PLANLAMADA DEĞERLENDİRME: REKLAM EŞDEĞERİNİN KURUMLAR AÇISINDAN KULLANIM ALANLARI
- GAZETE ÇALIŞANLARININ GÖZÜYLE MEDYA EKONOMİSİNDE TEMEL YÖNELİMLER

2. GİRİŞ

Çalışmanın konusuna giriş niteliğinde iki veya üç paragraf yer almalıdır. Giriş bölümü okuyucunun ilgisini çekecek biçimde olmalıdır. Bu bölümde mümkün oldukça alıntı yapılmaz. Eğer mutlaka yapılması gerekiyorsa metin içinde parantez sistemi ile gösterilir. Tezin 1/10 ila 1/20'si arasında sayfayı kapsar.

Giriş bölümünde tanıtıcı paragrafın ardından aşağıdaki başlıklara yer verilmelidir:

- Araştırmanın Konusu
- Araştırmanın Amacı, Önemi
- Problem Cümlesi, Araştırma Sorusu
- Araştırmanın Varsayımları
- Araştırmanın Yöntemi (Giriş bölümünde yer alan Araştırma Yöntemi alt başlığında çalışmanın yöntemine ilişkin genel bilgiler verilecektir. Yöntemin detaylı anlatımı ise tez metni içinde incelemenin yer alacağı bölümde yapılmalıdır).
- Benzer Araştırmalar
- Araştırmanın Kuramsal Temeli
- Araştırmanın Kapsamı ve Sınırlılıkları
- Birinci bölümde hangi başlıklara değinileceği bir paragrafta anlatılır.
- İkinci bölümde hangi başlıklara değinileceği bir paragrafta anlatılır.
- Üçüncü bölümde hangi başlıklara değinileceği bir paragrafta anlatılır.

Giriş örneği için aşağıdaki teze bakılabilir:

- Gürüf, S. (2008). *Çağdaş Sinemada Özne*. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.

3. TEZ METNİ

Tezin birinci ve ikinci bölümde araştırmanın kuramsal temeline yer verilmelidir. Üçüncü bölüm ise örnek olay incelemesinin ya da çözümlenmelerin yer aldığı bölümdür. Bu bölümde yer alması gereken başlıklar aşağıda belirtilmiştir:

- 3.1 Araştırmanın Konusu
- 3.2 Araştırmanın Amacı, Önemi
- 3.3. Problem Cümlesi, Araştırma Sorusu
- 3.4 Araştırmanın Varsayımları
- 3.5 Araştırmanın Yöntemi
- 3.6 Araştırmanın Evren ve Örneklemi
- 3.7 Araştırmanın Bulguları ve Değerlendirme

4. SONUÇ

Sonuç bölümü, tezin araştırma veya teorik içerikli olmasına göre değişir. Teorik nitelikli tezlerde; ulaşılan ana fikirler, varılan yargılarla başlangıçta ortaya konan iddiaların ne ölçüde doğrulandığı vurgulanır. Araştırma tezinde; toplanan verilerin varsayımları ne ölçüde doğruladığı veya doğrulamadığı, kısıtlılıkların neler olduğu belirtilir. Tez bulgularının alandaki benzer çalışma sonuçları ile benzerlik ve farklı yönleri ortaya konulur. Söz konusu ana fikir, yargı, iddia, sonuç ve çıkarımlar kısa paragraflar halinde de ifade edilebilir. Çalışmanın alan literatürüne katkısı bir paragrafta vurgulanır. Alanda çalışma yapan diğer araştırmacılara yol göstermesi amacıyla öneriler bir paragraf halinde yazılır. Sonuç bölümünde alıntı yapılmaz ve dolayısı ile dipnot bulunmaz. Sonuca numara verilmez.

Sonuç örnekleri için aşağıdaki tezlere bakılabilir:

- Negiz, N. ve Akyıldız, F. (2012). Yerel Seçimlerde Seçmenin Tercihi Üzerinde Aday İmajının Etkisi: Uşak Örneği. *Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 1 (15), ss. 171-199.
- Yurdakul, N. B., Dinçer, M. K. ve Coşkun, G. (2011). Belediyelerde Halkla İlişkiler Yönetimi: İzmir İli Belediyelerine Yönelik Bir Araştırma. *Akademik Yaklaşımlar Dergisi*, 2 (2), ss. 198-229.
- Baytar, O. (2010). Gazete Çalışanlarının Gözüyle Medya Ekonomisinde Temel Yönelimler. *İletişim Kuram ve Araştırma Dergisi*, (31), ss. 212-232.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ATIF VERME ve KAYNAKÇA DÜZENİ

Tezlerde, problemin tanımlanması, araştırma yönteminin belirlenmesi, kuramsal çerçevenin oluşturulması ve bulguların yorumlanması aşamalarında geniş bir literatür (alanyazın) taraması yapılır ve daha önce diğer araştırmacıların yapmış oldukları çalışmalardan alıntılar yapılarak yararlanır. Metin içerisinde alıntılar doğrudan ya da dolaylı aktarma biçiminde yer alabilir. Yararlanılan her bilimsel çalışma ya da diğer materyale metin içerisinde sistematik biçimde atıf verilmeli ve her biri kaynakçada belirtilmelidir.

1. ALINTI YAPMA ve ATIFLARIN DÜZENLENMESİ

1.1. Doğrudan ve Dolaylı Atıf

1.1.1. Doğrudan Alıntı

Doğrudan alıntı, ilgili kaynaktan alıntı yapılacak bilginin içeriği değiştirilmeksizin aynen olduğu gibi metinde gösterilmesidir. Bunun yanı sıra verilerden (mülakat, televizyon programı, vb.) yapılacak aktarımlarda da aynı yöntem kullanılır.

İlgili kaynaktan veya verilerden yapılan doğrudan kısa alıntılar (3 satır uzunluğunu veya 40 sözcüğü geçmeyen) metin akışı içerisinde çift tırnak işareti içinde verilir ve alıntı sonunda uygun kaynakça bağlantı bilgileri yazılarak atıf verilir.

• Doğrudan Kısa Alıntı

İlgili kaynaktan veya verilerden yapılan doğrudan kısa alıntılar 3 satır uzunluğunu veya 40 sözcüğü geçmiyorsa, metin akışı içerisinde çift tırnak işareti içinde verilir ve alıntı sonunda uygun kaynakça bağlantı bilgileri bulunur.

Örnek:

“Günlük yaşamda gerçekleştirilen ilişkilerde başvurulan simgesel kodlar içinde sözsüz olanlar, anlam yaratma ve paylaşmada çoğu kez bilincinde olmaksızın, ama kaçınılmaz olarak sürekli kullanılırlar” (Zillioğlu, 2007, s. 159).

• Doğrudan Uzun Alıntılar

3 satır veya 40 sözcüğü geçen doğrudan alıntılar ayrı bir paragraf olarak, yalnızca soldan 2 cm içerden başlanarak verilir. Alıntının sonunda uygun kaynakça bağlantısı verilir.

Örnek:

Bütün toplumsal etkileşimlerin altında temel bir diyalektik var gibi görünüyor. Bir kimse başkalarının bulunduğu bir ortama girdiğinde, durumla ilgili gerçekleri keşfetmek isteyecektir. Bu bilgiye sahip olması halinde neler olacağını bilip ona göre hazırlanabilir ve mevcut kişilere hak ettikleri değeri verirken kendi çıkarlarını göz önünde bulundurabilir. Durumun gerçek doğasını tam olarak görebilmek için kişinin diğerleri hakkında konuyla alakalı toplumsal verileri bilmesi gerekir. Aynı zamanda kişinin diğerlerinin etkileşim sırasındaki faaliyetlerinin gerçek sonucunu veya nihai ürününü ve bunun yanı sıra o kişilerin kendisiyle ilgili en içten duygularını bilmesi gerekir. Ne ki bu kadar eksiksiz bilgi sahibi olmak pek ender mümkün olur; bu bilginin yokluğunda, kişi tahminde bulunabilmek için işaretler, jestler, ipuçları, manidar hareketler, statü simgeleri gibi başka şeylere başvurur (Goffman, 1959, s. 232).

1.1.2. Dolaylı Alıntı

Dolaylı aktarma, yararlanılan kaynaktaki özgün anlatımın ana düşüncesinin değiştirilmeden yazarın kendi anlatımıyla aktarılmasıdır. Burada yapılan alıntılarda içeriğe ilişkin anlam kaymasının olmaması ve içeriğin tez yazarının kendi ifadeleriyle belirtilmesi gerekmektedir. Bu tür aktarmalarda, herhangi bir tırnak işareti ya da sıkıştırılmış paragraf gösterimi kullanılmaz. Bununla birlikte yazarın aktarma yaptığı kısmı belirtmek için alıntının sonuna kaynakça bağlantısı verilir. Yazar, birkaç kaynaktan birlikte dolaylı aktarma yapıyor ise bu kaynakları noktalı virgül ile ayırarak her birinin kaynakça bağlantısı vermelidir.

Örnek:

Bir toplumda yaşayan insanların kullandıkları iletişim biçimi dillerini oluştururken aynı zamanda kullanılan dil de onu kullananların iletişim biçimlerini belirlemektedir (Dökmen, 1999, s. 117).

1.2. Atıf Verme Kuralları

Tez içerisinde atıflar belirtilirken ve kaynakça düzenlenirken American Psychological Association (APA) stilinin 6. Basımında belirtilen ilkeler uygulanmalıdır. Buna göre farklı türde kaynakların atıfları düzenlenirken aşağıdaki kurallar izlenmelidir:

• Tek Yazarlı Eser: (Soyadı, Yıl, s. No.)

Yazarın adı cümle içinde belirtilmiyorsa alıntının hemen ardına parantez içinde, yazarın soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası, virgüllerle ayrılarak yazılır. Tek bir sayfaya atıf veriliyorsa “s.”, birden çok sayfaya gönderme yapılıyorsa “ss.” yazılır.

Örnek:

Reklam Terimleri ve Kavramları Sözlüğü'ne göre reklam; insanları gönüllü olarak belli bir davranışta bulunmaya ikna etmek, belirli bir düşünceye yöneltmek, dikkatlerini,

bir ürüne, hizmete, fikir ya da kuruluşa çekmeye çalışmak, onunla ilgili bilgi vermek, ona ilişkin görüş ve tutumlarını değiştirmelerini veya belirli bir görüşü benimsemelerini sağlamak amacıyla oluşturulan; iletişim araçlarından yer ya da süre satın almak yoluyla sergilenen veya başka biçimlerde çoğaltıp dağıtılan ve bir ücret karşılığında oluşturulduğu belli olan duyurudur (Gülsoy, 1999, s.9).

1940'ların sonunda çok partili hayata geçişin getirdiği formasyon değişiminin de etkisiyle Türk basını, farklı bir faza girmiştir (Adaklı, 2006, s. 81).

Yazarın adının cümle içinde belirtildiği durumlarda atıf aşağıdaki şekilde verilir:

Kotler'e göre (2003), reklamın amaçları genel olarak dört başlıktan oluşmaktadır: Bilgi vermek, ikna etmek, hatırlatmak ve pekiştirmek (s.590).

Rigel'e göre (2000), çizgi romanın gazetenin satışlarında etkili olması, bir süre sonra kitle gazeteciliğini kendilerine yayın kimliği olarak seçen gazetelere 'Sarı Basın' temsilcileri adı verilmesine neden olmuştur (s. 33).

• **İki Yazarlı Eser:** (Soyadı 1 ve Soyadı 2, Yıl, s. No).

Örnek:

Marka sadakati/bağlılığı, tüketicinin bir markaya yönelik sahip olduğu ya da edindiği olumlu tutumların derecesi ve gelecekte de bu markayı tekrar satın alma niyeti olarak tanımlanabilir. Marka sadakati, ürünün kalitesinin algılanmasında olduğu gibi marka ile ilgili biriken unsurlardan kaynaklanan memnuniyet ya da memnuniyetsizlikten de doğrudan etkilenir (Mowen ve Minor, 1998, s.435).

Örnek:

Londra'da Agence France Independante adıyla bir kuruluş ses vermeye başlar. Hemen ardından ses Afrika'dan Agence France Afrique imzasıyla yankı verir. Onu da Fransa'da Agence d'Information et de Documantion'ın bildirimleri izler. Sonra bu üç, 30 Eylül 1944'te Agence France Press adıyla yeryüzüne çıkar. Çıkar çıkmaz da tüm Fransız gazeteleri buna abone olur (Seçim ve Turhan, 1994, s. 62).

• **İkiden Çok Yazarlı Eser:**

Üç, dört ya da beş yazarlı eserlere atıf verilirken ilk değininde tüm yazarların soyadları sıralanır; daha sonraki değininlerde ise yalnızca ilk yazarın soyadı ardından "ve diğerleri" (v.d.) ifadesiyle verilir.

İlk değini: (Soyadı 1, Soyadı 2, Soyadı 3 ve Soyadı 4, Yıl, s. No).

Sonraki atıflar: (Soyadı 1 v.d., Yıl, s. No).

Altı ve daha fazla yazarlı eserlerde ise ilk değini de dahil olmak üzere ilk yazarın soyadı ardından “ve diğerleri” (v.d.) ifadesiyle verilir.

• **Tüzel Kişi Tarafından Yazılmış Eser:**

Gruplar, kurumlar, kuruluşlar vb. tarafından yayımlanmış, yazarları kişi olarak belirtilmemiş esere atıf verirken ilk değinide kurumun tam adı ve varsa köşeli parantez içinde kurum adının kısaltması yazılır; diğer değinilerde kurumun yalnızca kısaltmasına yer verilir.

İlk değini: (Kurum Adı[Kurumun Kısaltılmış Adı], Yıl, s. No).

Örnek: (Türkiye Gazeteciler Cemiyeti[TGC], 2000, s. 5).

Sonraki Atıflar: (Kurumun Kısaltılmış Adı, Yıl: s. No).

Örnek: (TGC, 2000, s. 5)

Kurumun isminin çok uzun olduğu ve geçerli kısaltması bulunmadığı durumlarda yazar anlaşılabilirliği bozmayacak şekilde iki ve sonraki değinilerde kurum adını kısaltabilir.

Örnek:

Turizmin geliştiği ülkelerde, turizm sektörü Gayri Safi Milli Hasıla'nın belirleyici alt sektörlerinden birisi konumuna gelmiştir. Aynı eğilim, 1990 sonrasında Türk ekonomisi içinde de görölmektedir (TÜBİTAK, 2001, s.1).

• **Aynı Yazarın Aynı Yıl Yayımlanan Eserleri:**

(Soyadı, Yıl(a), s. No).

(Soyadı, Yıl(b), s. No).

Aynı yazara ya da yazarlara ait aynı yılda yayımlanmış iki ya da daha fazla esere atıf verilmesi gereken durumlarda yayının yılına alfabetik sırayı izleyen harfler eklenir.

Örnek:

Merkantalistlere göre, deregülasyonun ve serbestleştirmenin öncüsü ABD'dir ve bu politikalar, Amerikan şirketlerinin uluslararası pazarları sömürmesini kolaylaştırarak onların çıkarlarını savunmak için tasarlanmıştır. Daha özlü söylenirse bu, Amerikalıların /ve İngilizlerin) “iktidarını, iktisadi egemenliğini ve kültür emperyalizmini” yeniden öne süren tecimsel ve siyasal bir stratejidir (Humpreys, 1990(a), s.501).

....Rhodes'un bu savları, enformasyon teknolojisi alanı da dahil olmak üzere değişik sektörlerdeki ‘politika toplulukları² ve ‘politika şebekeleri’ni incelemesine dayanmaktadır (Humpreys, 1990(b), ss.1-2).

• **Soyadları Aynı İki Yazarın Eserleri:**

(Yazar Adının Baş Harfi. Soyadı, Yıl, s. No).

(Diğer Yazar Adının Baş Harfi. Soyadı, Yıl; s. No).

Aynı soyadına sahip farklı yazarların eserlerine atıf verilmesi gereken durumlarda, eserlerin yayın tarihleri farklı bile olsa, her bir kaynak için ilk yazarların ön adları ya da ön adlarının baş harfleri de belirtilmelidir.

Örnek:

Aksu Bora (2005) ve Tanıl Bora'nın (2011) belirttiği gibi....

.... ifade edilmektedir (A. Bora, 2005; T. Bora, 2011).

• **Yazarı Bilinmeyen Eser**

(“Eserin Adı”, Yıl, s. No)

(*Eserin Adı*, Yıl, s. No.)

Yazarı belirtilmemiş bir kaynağa atıf verilirken eserin başlığının tümü ya da ilk birkaç sözcüğü kullanılmalıdır. Atıf verilen kaynak makale, bölüm ya da web sayfası ise eser adı tırnak işareti içine alınmalı; kaynak kitap, broşür ya da rapor ise eser adı italik yazılmalıdır.

• **Yayın Tarihi Bilinmeyen Eser:** (Soyadı, t.y: s. No).

Atıf verilen kaynağın yayın tarihi bulunmadığı durumlarda yıl yerine “t.y.” ibaresi yazılmalıdır.

Örnek:

İletişim kavramı, “...aynı olgular, nesnelere, sorunlar karşısında benzer yaşam deneyimlerinden kaynaklanan, benzer duygular taşıyıp bunları birbirine ifade eden insanların oluşturduğu topluluk ya da toplum yaşamı içinde gerçekleşen bir süreç (Oskay, ty: s.15)” olarak da tanımlanabilir.

• **Birden Fazla Esere Aynı Anda Atıf:** (Soyadı A, Yıl, s. No; Soyadı B, Yıl: s. No; Soyadı C, Yıl, s. No).

Aynı kaynakça bağlantısı içinde birden fazla esere atıf yapılması gereken durumlarda kaynaklar yazar adına göre alfabetik olarak dizilmeli ve aralarına noktalı virgül konulmalıdır.

Örnek:

Ürün kavramı sadece fiziki objelerle sınırlı değildir, bir ihtiyacı giderme yeteneğine sahip her şey bir üründür. Daha geniş bir ifade ile, ürün tanımı her türlü mamuller, hizmetler, deneyimler, kişiler, yerler (mekânlar), örgütler, bilgi ve fikirleri de kapsar (Kotler ve Armstrong, 2001, s.6; Tek, 1999, s.340).

Aynı parantez içinde aynı yazara ait birden fazla esere atıf verilmesi gereken durumlarda ise yazar soyadı bir kez yazıldıktan sonra kaynaklar basım yılı sırasına göre verilmelidir: (Soyadı, Yıl 1; Yıl 2)

- **İkincil Kaynaklardan Aktarma:** (Birincil kaynağın yazarından aktaran: Yazarın Soyadı, Yıl, s. No)

Metin içerisinde alıntılanan bilgi ya da ifadelerin geçtiği asıl kaynağa ulaşamadığı; bilgilerin bu kaynağa atıf yapan ikincil bir kaynaktan aktarılmak zorunda kaldığı durumlarda her iki kaynağa ilişkin bilgiler “aktaran” ibaresiyle verilir. Kaynakçaya ise yalnızca ikincil kaynağa ilişkin bilgiler yazılır.

Örnek:

Loren Ghiglone A.B.D.’de yaptığı bir araştırmada normal şartlarda bir gazetenin başarılı bir şekilde hayatını sürdürebilmesi için piyasa payının % 40 olması gerektiği sonucuna ulaşmıştır (Ghiglone’dan aktaran: Söylemez, 1998 s.44).

- **Kişisel Görüşme:** (Görüşme Yapılan Kişinin Adının Baş Harfi. Soyadı ile kişisel görüşme, Görüşme Tarihi)

Metin içerisinde alıntılanan bilgi ya da ifadelerin mektup, e-posta, telefon görüşmesi ya da yüz yüze görüşme vb. kişisel görüşmelere dayandığı durumlarda, kaynağa metin içinde atıf yapılmalı ancak kaynakça bölümünde yer verilmemelidir.

Örnek:

Ağaoğlu’nun (kişisel görüşme, 19 Mayıs 2008) belirttiği üzere ...
... söylemektedir (E. Ağaoğlu ile kişisel görüşme, 19 Mayıs 2008).

- **Görsel - İşitsel Materyal**

Telif bilgileri metin içinde açıkça aktarılmadığı durumlarda, film, radyo ve televizyon programı, televizyon dizisi, müzik ya da ses kaydı gibi görsel-işitsel materyallere atıf vermek için aşağıdaki kurallar uygulanmalıdır:

- **Film / Video:** (Yapımcı Soyadı ve Yönetmen Soyadı, Yıl)
- **Radyo ve TV Programı:** (Yetkili Kişi Soyadı, Yıl)
Bir radyo veya televizyon programına atıf verirken eser sahibi adı olarak yapımcı veya yönetmen soyadı kullanılabilir.
- **Radyo ve TV Dizisi:** (Yetkili Kişi Soyadı, İlk Sezon Yayın Yılı)
Bir radyo veya televizyon dizisine atıf verirken eser sahibi adı olarak yapımcı veya yönetmen soyadı kullanılabilir. Tarih olarak dizinin yayına başladığı yıl yazılmalıdır.
- **Radyo ve TV Dizisi – Belirli Bir Bölüm:** (Yazar Soyadı ve Yönetmen Soyadı, Bölümün Yayınlandığı Yıl)
Bir radyo veya televizyon dizisinin belirli bir bölümüne atıf verirken eser bölüm yazarı ve yönetmenin soyadı birlikte kullanılmalı; tarih olarak sözü geçen bölümün yayınlandığı yıl yazılmalıdır.

- **Müzik Kaydı:** (Sanatçı Soyadı, Kaydın Yayın Yılı, gerekli durumlarda Parça No)
- **Ses Kaydı:** (Konuşmacı Soyadı, Kayıt Yılı)
- **İnternet Ortamında Yer Alan Videolar:** (Soyadı ya da Ekran Adı, Ortama Eklendiği Yıl)

YouTube vb. dijital ortamlarda yer alan ve bilimsel içeriğe sahip olmayan videolar akademik kaynak olarak kullanılamaz. Ancak araştırma nesnesi haline getirildikleri vb. özel durumlarda internet videolarına atıf vermek için eser sahibinin soyadı ve içeriğin ortama eklenme yılı parantez içinde belirtilmelidir. Açık yazar adının bulunmadığı, ekran ismi kullanılan kaynaklarda parantez içinde yazar soyadı yerine ekran ismi kullanılır. Ortama eklenme tarihinin bulunmadığı durumlarda yıl yerine “t.y.” ibaresi yazılmalıdır. Videoya erişilen web adresine ise Kaynakçada yer verilmelidir.

- **Tablo, Grafik ve Şekiller**

Metin içinde başka bir kaynaktan uyarlanan ya da doğrudan alıntılanan bir tablo, grafik ya da şekil kullanıldığında kaynak atfı, kullanılan materyalin altında 10 pt yazı boyutuyla yazılmalıdır. Aynı bilgiler kaynakça bölümünde yinelenmez.

- **Arşiv Kaynakları:**

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

Arşiv belgelerine ilişkin dipnot gösteriminde, yapılan atıflarda arşiv belgesinin adı, varsa belge tarihi, belgenin yer aldığı arşiv ve dosya, defter ve varak/ yaprak/ sayfa numaraları belirtilir.

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

Sonraki Atıflar: (BCA, 1927, s. 240).

İlk değini: ... (Başbakanlık Osmanlı Arşivi [BOA], Tapu Defteri [TD], s. 26).

Sonraki Atıflar: ... (BOA, TD, s. 26).

- **E-Kaynaklar:**

- Yazarı belli olan e-kitap ve makalelere metin içinde atıf verilirken basılı materyaller için uygulanan ilkelere riayet edilir. Açık yazar adının

bulunmadığı, ekran ismi kullanılan kaynaklarda parantez içinde yazar soyadı yerine ekran ismi kullanılır.

- Yazar adı belirtilmeyen, belli bir makale başlığı bulunmayan kaynaklarda internet sayfasının adı eser adı yerine kullanılır.
- Yazar, eser adı, yayın tarihi, kurum adı gibi künye bilgilerinin tamamının eksik olduğu e-kaynaklarda yalnızca internet tam adresi ve erişim tarihi verilir. Metin içi gösterimde de bu kaynaklar dipnotta yer alır.

- **Gazete ve Dergiler:** (Soyadı, Yıl, s. No.) ya da (“Başlık”, Yıl, s. No)

Yazarı belli olan gazete ve dergi haber ya da yazılarına metin içinde atıf verilirken basılı materyaller için uygulanan ilkelere riayet edilir. Yazarın bilinmediği durumlarda yazarı bilinmeyen diğer eserler için uygulanan kurallara uyulmalı; eser adı yerine ise söz konusu haber ya da yazının başlığı kullanılmalıdır. Atıf yapılan yazının yayınlandığı süreli yayının yayınlandığı gün, ay bilgilerine ise kaynakçada yer verilmelidir.

- **Derleme Kaynaklar:** Derleme kaynakların metin içi gösteriminde yalnızca atıf yapılan makale ya da bölümün yazar ya da yazarlarının soyadları verilir. Editör bilgisi kaynakçada yer alır.
- **Çeviri Kaynaklar:** Çeviri kaynakların metin içi gösteriminde yalnızca yazar ya da yazarların soyadları verilir. Çeviren bilgisi kaynakçada yer alır.

2. KAYNAKÇA DÜZENİ

Yararlanılan kaynaklar, Kaynakça başlığı altında, yazar soyadı alfabetik sıralaması ile farklı eser türleri ayrı başlıklar altında gruplandırılarak verilmelidir. Buna göre Kaynakça bölümü “Kitap ve Akademik Makaleler”, “Gazete ve Dergiler”, “İnternet Siteleri”, “Görsel-İşitsel Kaynaklar”, “Tezler”, “Kampanyalar”, “Arşiv ve Raporlar” başlıkları altında sınıflandırılmalıdır.

Metin içinde alıntı ya da gönderme yapılan tüm kaynaklar Kaynakça bölümünde de yer almalı; metin içinde atfı belirtilmeyen hiçbir eser ya da materyal ise kaynakçaya yazılmamalıdır.

Kaynakça hazırlanırken dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- Kaynakça başlığı yeni bir sayfada başlamalı ve tüm harfleri büyük ve koyu olarak ve metindeki yazı tipiyle 12 punto boyutunda verilmelidir.
- Kaynaklar yazılırken ilk satır sola yaslı, ikinci satır ise 1 cm içeride olacak şekilde yazılmalıdır.
- Alfabetik sıralamada yazar soyadı esas alınır.

- Aynı yazar(lar)ın birden çok kaynağı var ise en eski basım yılına sahip kaynaktan başlanarak sıralanır.
- Aynı yaza(lar)rın birden fazla kaynağından biri çok yazarlı ise bu durumda çok yazarlı kaynak daha sonra verilir.
- Aynı yazar(lar)ın aynı yıl içinde yayınlanmış birden fazla kaynağı var ise bu durumda çalışmaların ismi alfabetik olarak sıralanır ve parantez içerisindeki yayın tarihine sırasıyla “a, b, c, d” gibi harfler eklenerek sıralama yapılır.
- Aynı soyada sahip farklı yazarların çalışmaları var ise sıralamada isimlerinin baş harfleri dikkate alınarak sıralama yapılır.
- Yazarları bir kuruluş veya devlet dairesi gibi yerler olan kaynaklar ise onların isminin baş harflerine göre kaynakçada sıralanır.
- Kaynağın yazar ismi bulunmuyor ancak kaynak belli bir isme sahip ise bu durumda kaynağın adının baş harflerine göre sıralama gerçekleştirilir.
- Yalnızca internet adresi olan kaynaklar, erişim tarihleri ile birlikte kaynakçanın en sonunda yer alır.

Farklı türde eserlerin kaynakça bilgileri düzenlenirken aşağıdaki kurallar izlenmelidir:

1. Kitaplar

• **Kitap - Tek Yazarlı**

Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yayın Yılı). *Kitap adı*. Yayın yeri: Yayınevi.

Örnek: Abisel, N. (2006). *Sessiz Sinema*. Ankara: Deki.

• **Kitap - Çok Yazarlı**

Soyadı 1, Adının İlk Harfi., Soyadı 2, Adının İlk Harfi. ve Soyadı 3, Adının İlk Harfi. (Yayın Yılı). *Kitap adı*. Yayın yeri: Yayınevi.

Örnek: Siebert, F., Peterson, T. ve Schramm, W. (1956), *Four Theories of the Press*. Urbana: University of Illinois Press.

• **Kitap - Tüzelkişi Yazarlı**

Tüzelkişi (Yayın Yılı). *Kitap adı*. Yayın yeri: Yayınevi.

• **Kitap - Çeviri**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap adı* (Çev. A. Soyadı). Yayın yeri: Yayınevi.

• **Kitap İçinde Yayın (Bölüm ya da Makale)**

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

Örnek: Yüksel, M. (2009). Radyo ve Televizyon Hukukunun Gelişimi: 1929-1980. K. Alemdar (Ed.), *Türkiye’de Kitle İletişimi: Dün-Bugün-Yarın* içinde. Ankara: Gazeteciler Cemiyeti Yayınları.

- **Birden Fazla Basımı Yapılmış Eser**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap adı* (Basım Bilgisi). Yayın yeri: Yayınevi.

Örnek: Becer, E. (1999). *İletişim ve Grafik Tasarım* (2. Basım). Ankara: Dost Kitabevi.

2. Makaleler, Bildiriler, Diğer Basılı Yayınlar

- **Bilimsel Dergi Makalesi - Tek Yazarlı**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). Makale adı. *Dergi Adı, Cilt(Sayı)*, sayfa numaraları.

Örnek: Çakır, H. (2007), Geleneksel Gazetecilik Karsısında İnternet Gazeteciliği. *Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 1(22)*, ss.123-149.

- **Bilimsel Dergi Makalesi - Çok Yazarlı**

Soyadı 1, A. ve Soyadı 2, Adının İlk Harfi. (Yayın Yılı). Makale Adı. *Dergi adı, cilt (sayı): sayfa numaraları.*

Örnek: Atay, F. ve Kalfa, C. (2008), Modern Prens'ten 'Post-Modern Prens'e: Gramsci'nin Siyasal Parti Kuramı Üzerine. *Akdeniz İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, (15)*, ss. 26-49.

- **Gazete Makalesi – Yazarı Belli**

Soyadı, A. (Gün Ay Yıl). Makale Adı. *Gazete Adı*, s. sayfa numaraları.

- **Gazete Makalesi – Yazarı Bilinmeyen**

Makale Adı. (Gün Ay Yıl). *Gazete Adı*, s. sayfa numaraları.

- **Bildiri - Yayınlanmış**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). Bildiri Adı. (Ed.) Adı Soyadı. *Kitap / Kongre / Sempozyum Adı* içinde (ss. sayfa numaraları). Yayın Yeri: Yayınevi.

- **Bildiri - Yayınlanmamış**

Soyadı, A. (Ay Yıl). "Bildiri Adı" [Bildiri]. *Toplantı Adı*, Toplantı Yeri.

- **Poster**

Soyadı, A. (Ay Yıl). Posterin Adı [Poster]. *Toplantı Adı*, Toplantı Yeri.

- **Patent**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Buluş Adı*, Ülke Patent No. Yayın Yeri: Yayınevi.

- **Danışma Kaynakları - Sözlük**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Eser Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Çok Yazarlı Editörlü Danışma Kaynakları: Soyadı, A. (Ed.) (Yayın Yılı). *Eser Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

- **Danışma Kaynakları - Ansiklopedi Maddesi**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). Madde Adı. *Eser Adı* (Basım bilgisi, Cilt no, s. Sayfa No.). Yayın Yeri: Yayınevi.

- **Rapor**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Rapor Adı* (Rapor numarası). Yayın Yeri: Yayınlayan/Hazırlatan Kuruluş.

Örnek: Gencel Bek, M. (1998). *Mediscape Turkey 2000* (Report No.2). Ankara: BAYAUM.

- **Tez**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Tez Adı*. (Yüksek Lisans/Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi), Üniversite ve Enstitü Adı, Yer.

- **Yasa ve Yönetmelikler**

Resmi Gazete (Gün Ay Yıl). Yasa ve Yönetmelik Adı, Sayı.

- **Görüşme**

Mektup, e-ileti, telefon görüşmelerine yalnızca metin içinde gönderme yapılır. Özel durumlarda bu tarz kaynaklar için ayrıca kaynak listesi düzenlenebilir.

3. Elektronik Kaynaklar

- **Elektronik Kaynak - Basılı Kitabın Elektronik Sürümü**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap Adı* [Elektronik Sürüm]. Yayın Yeri: Yayınevi. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Basılı Makalenin Elektronik Sürümü**

Soyadı 1, A. ve Soyadı 2, A. (Yayın Yılı). Makale Adı [Elektronik Sürüm]. *Dergi Adı, cilt* (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Makale**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). Makale Başlığı. *Dergi Adı, cilt* (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.

Örnek: Dahan, G. S. (2009). Çizgi Altı İletişim Faaliyetlerinin Niş Pazarlardaki Önemi ve Bir Alan Çalışması, *Selçuk İletişim Dergisi*, 5(4), ss.36-49). http://uvt.ulakbim.gov.tr/uvt/index.php?cwid=9&vtadi=TSOS&c=ebsco&ano=99041_b420d02e0a25659a57ada0d4d4bc28a8&?/ Erişim: 22.12.2013

- **Elektronik Kaynak - Veritabanında Makale ya da Madde**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). Makale Adı. *Dergi Adı, cilt* (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Gazete Makalesi – Yazarı Bilinmeyen**

Örnek: İstanbul Film Festivali'nde Sundance Rüzgârı (15 Ocak 2014). *Radikal*. http://www.radikal.com.tr/hayat/istanbul_film_festivalinde_sundance_ruzgari-1170990 Erişim: 18.01.2014

- **Elektronik Kaynak - Rapor**

Soyadı, A. (Ay Yıl). *Rapor Adı* (Rapor No). Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Anonim Ağ Sayfası**

Kaynağın Adı. (t.y.). Erişim: Gün Ay Yıl, <http://ağ adresi>

- **Elektronik Kaynak - Ağ Sitesinden Erişilen Ağ Sayfası**

Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Sayfa Adı.* Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Ağ Sitesi**

Site ya da Yayınlayan Kuruluş Adı. (Yayın Yılı). Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Haber, Tartışma Grubu ya da Forum İletisi**

Soyadı, A. (Gün Ay Yıl). İleti Konusu [İleti No]. Erişim: *Haber/Tartışma Grubu/Forum Adı.* Ağ adresi/erişim tarihi.

4. Radyo ve Televizyon Programları

- **Film**

Soyadı, A. (Yapımcı) ve Soyadı, A. (Yönetmen). (Yayın Yılı). *Film Adı* [Türü].Yayın Yeri: Yayıncı.

Örnek: Amato, G. (Yapımcı) ve De Sica, V. (Yönetmen). (1948). *Ladri Di Biciclette* [Film/DVD]. İtalya: Saga.

- **Radyo ve Televizyon Programı**

Soyadı, A. (Yapımcı/Yönetmen). (Gün Ay Yıl). *Program Adı* [Türü]. Yayın Yeri: Yayıncı.

Bir radyo veya televizyon programına atıf verirken eser sahibi adı olarak yapımcı veya yönetmen soyadı kullanılabilir. Parantez içinde yetkili kişinin görevi belirtilir.

Örnek: Güçlü, A. (Yapımcı). (11 Aralık 2013). *Abbas Güçlü ile Genç Bakış* [Televizyon Programı]. İstanbul: Kanal D.

- **Radyo ve Televizyon Dizisi – Belirli Bir Bölüm**

Soyadı, A. (Yazar) ve Soyadı, A. (Yönetmen). (Bölümün Yayın Yılı). Bölüm Adı [Türü]. A. Yapımcı Soyadı (Yapımcı), *Dizi Adı* içinde. Yayın Yeri: Yayıncı.

Örnek: Roddenberry, G. (Yazar) ve Taylor, J. (Yönetmen). (1968). Wink of an Eye [Televizyon Dizisi Bölümü]. F. Freiberg (Yapımcı), *Star Trek* içinde. ABD: NBC.

5. Müzik ve Sahne Sanatları

- **Performans - Konser/ Resital**

Besteci, A. *Eser Başlığı.* A. Yorumcu ve B. Yorumcu. Şehir: Konser Salonu (Gün Ay Yıl).

- **Performans - Opera**

Besteci, A. *Eser Başlığı* (Libretto: A. Soyad). Yönetmen: A. Soyad, Başrol: A. Soyad ve B. Soyad, Orkestra Şefi: A. Soyad. Şehir: Opera Salonu (Gün Ay Yıl).

- **Performans - Bale**

Koreograf, A. *Eser Başlığı*. Başrol: A. Soyad ve B. Soyad, Orkestra Şefi: A. Soyad. Şehir: Opera Salonu. (Gün Ay Yıl)

- **Performans - Tiyatro**

Soyadı, Adı *Eser Başlığı*. Yönetmen: A. Soyad, Başrol: A. Soyad ve B. Soyad. Şehir: Tiyatro Salonu. (Gün Ay Yıl)

- **Müzik Eseri**

Besteci, A. (Eserin Tamamlandığı Yıl). *Eser Başlığı*, numarası, Opus numarası. Yayın Yeri: Yayınevi. (Eserin Yayımlandığı Yıl)

- **Müzik Kaydı**

Besteci, A. (Yayımlandığı Yıl). *Eser Başlığı*, numarası, Opus numarası. [A. Yorumcu, B. Yorumcu ve C. Yorumcu]. *Album Başlığı* [Kayıt Türü]. Yayın Yeri: Yayıncı. (Kayıt Yılı)

6. Yo(ğ)rumsal (Plastik) Sanatlar

- **Sergi - Kişisel**

Sanatçı, A. *Sergi Adı*. Şehir: Galeri/Sergi Salonu. (Hangi Tarihler Arasında Gerçekleştiği)

- **Sergi - Karma**

Sergi Adı. Şehir: Galeri/Sergi Salonu. (Hangi Tarihler Arasında Gerçekleştiği)

- **Sanat Eseri - Koleksiyon ya da Müzelerde**

Sanatçı, A. (Eserin Tamamlandığı Yıl). *Eser Adı* [Eserin Türü]. Şehir, Ülke: Müze/Koleksiyon.

- **Sanat Eseri - Yayınlarda**

Sanatçı, A. (Eserin Tamamlandığı Yıl). *Eser Adı* [Eserin Türü]. A. Yazar. Yayın Adı (sayfa). Yayın Yeri: Yayınevi. (Eserin Yayımlandığı Yıl).

EK 1: Dış Kapak Örneği

**T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ**

TEZ BAŞLIğI

(BİTİRME TEZİ)

**Öğrencinin Adı SOYADI
Öğrenci Numarası**

KOCAELİ YIL

EK 2: İç Kapak Örneği

**T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ**

TEZ BAŞLIğI

(BİTİRME TEZİ)

**Öğrencinin Adı SOYADI
Öğrenci Numarası**

Danışmanın Unvanı Adı SOYADI

KOCAELİ YIL

EK 3: Jüri ve Onay Sayfası Örneği**JÜRİ ve ONAY**

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Tezin Adı]” başlıklı tez, [Savunma Sınavı Tarihi] tarihinde aşağıdaki jüri tarafından Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ilgili maddeleri uyarınca, [Bölüm Adı] bitirme tezi olarak değerlendirilerek kabul edilmiştir.

Adı Soyadı**İmza**

Üye (Tez Danışmanı) : Unvanı Adı Soyadı

Üye : Unvanı Adı Soyadı

Üye : Unvanı Adı Soyadı