

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BATI DİLLERİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ
İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI ANABİLİM DALI
BİTİRME ÖDEVİ YAZIM KILAVUZU

Amaç

Bu yönergenin amacı, Lisans programına kayıtlı öğrencilerin bitirme ödevlerinin yazımında birliği sağlamak, çalışmalarının yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek, bitirme ödevlerinin hazırlanması ve yazımında yönlendirici ve öğretici olmaktır. Bitirme Ödevi I ve II ardıl dersler oldukları için sınav uygulaması aşağıdaki şekliyle olacaktır.

Bitirme Ödevi I: Arasınav (Vize) en az 3 bin kelimeden oluşmalıdır. Yıl sonu sınavı (Final) en az 5 bin kelime olmalıdır.

Bitirme Ödevi II: Arasınav (Vize) en az 7 bin kelime, Yıl sonu sınavı (Final) en az 10 bin kelimeden oluşmalıdır.

YAZIM VE YAPIDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Anlatım ve Üslup

Çalışmada, anlatılmak istenilen şey net ifade edilmeli, uzun ve karışık cümlelerden kaçınılmalı, cümleler imlâ bakımından düzgün olmalı ve kelimeler yerinde kullanılmalıdır. Cümleler gramer ve fikirce doğru, sade, açık ve uyumlu olmalı, sözcükler iyi seçilmelidir. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bu bağlantı koparılmalı ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. İyelik ifade eden sözcükler (yaptım, gördüm, buldum, çalışmamızda, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.) zorunlu olmadıkça kullanılmamalıdır. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (yapıldı, çalışmada, bilim dalında vb.) tercih edilmelidir.

Bitirme ödevlerinde bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma veya alıntılar, birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmemelidir. Bunun yerine ya alıntı/aktarmalar arasında ödevi hazırlayanın eleştiri, yorum veya açıklamaları da yer almalı veya bu tür uzun aktarmalar ödevin ekler kısmında gösterilmelidir.

Sayfa Yapısı ve Kenar Boşlukları

Ödevin tamamında yer alan her sayfanın sol kenarında 4 cm, alt ve üst kenarlarında 3 cm; sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bulunmalıdır. Kenar boşlukları ayarları aşağıda gösterilen sayfa düzeni penceresinde yer alan sayfa yapısı sekmesinden yapılacaktır.

Şekil 1. Genel paragraf ayarları

Yazı Tipi ve Boyutu

Ödevin yazımında, Times New Roman tipinde 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlar, bloklanmış alıntılar 9-11 punto, tablolar, şekiller, resimler, grafikler vb. 12 punto boyutlarında ve Times New Roman tipinde verilmelidir. Ödevin içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarda, istenirse italik yazı biçimi kullanılabilir.

Sayfa Numarası ve Numaralandırma

Sayfa numarası 12 punto, Times New Roman yazı karakteri olarak sayfa altına ortalanarak konulmalıdır. İç kapak sayfa numarasız giriş bölümüne kadar sayfalar roma rakamıyla numaralandırılmalıdır. Giriş bölümünden itibaren 1 (bir) diye başlamalıdır.

Paragraf ve Satır Aralığı

Hizalama seçeneği ik yana yasla olarak ayarlanarak, satır aralıkları 1,5 olarak ayarlanmalı ve paragraph sonrası boşluklar 6 nk olacak şekilde ayarlanmalıdır.

The image shows the 'Paragraf' (Paragraph) dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Satır ve Sayfa Sonu' (Line and Paragraph Spacing) tab. The 'Genel' (General) section has 'Hizalama' (Justification) set to 'İki Yana Yasla' (Justify), 'Ana hat düzeyi' (Baseline) set to 'Gövde Metni' (Body Text), and 'Yön' (Direction) set to 'Sol'dan sağa' (Left to Right). The 'Girinti' (Indentation) section has 'Sol' (Left) and 'Sağ' (Right) set to '0 cm', 'Özel' (Special) set to 'İlk satır' (First Line), and 'Değer' (Value) set to '1,25 cm'. The 'Aralık' (Spacing) section has 'Önce' (Before) set to '0 nk', 'Sonra' (After) set to '6 nk', 'Satır aralığı' (Line spacing) set to '1,5 satır', and 'Değer' (Value) set to '1,25 cm'. The 'Önizleme' (Preview) section shows a preview of the text with the applied settings. Buttons at the bottom include 'Sekmeler...' (Tabs...), 'Varsayılan Olarak Ayarla' (Set as Default), 'Tamam' (OK), and 'İptal' (Cancel).

Şekil 2. Satır Aralıkları

Satır ve Satır Sonu

Sayfa başlarında ve sayfa sonlarında satırların tek kalmaması gerekmektedir. Böyle durumlarda ilgili paragraf seçilerek aşağıdaki ayar yapılması gerekir.



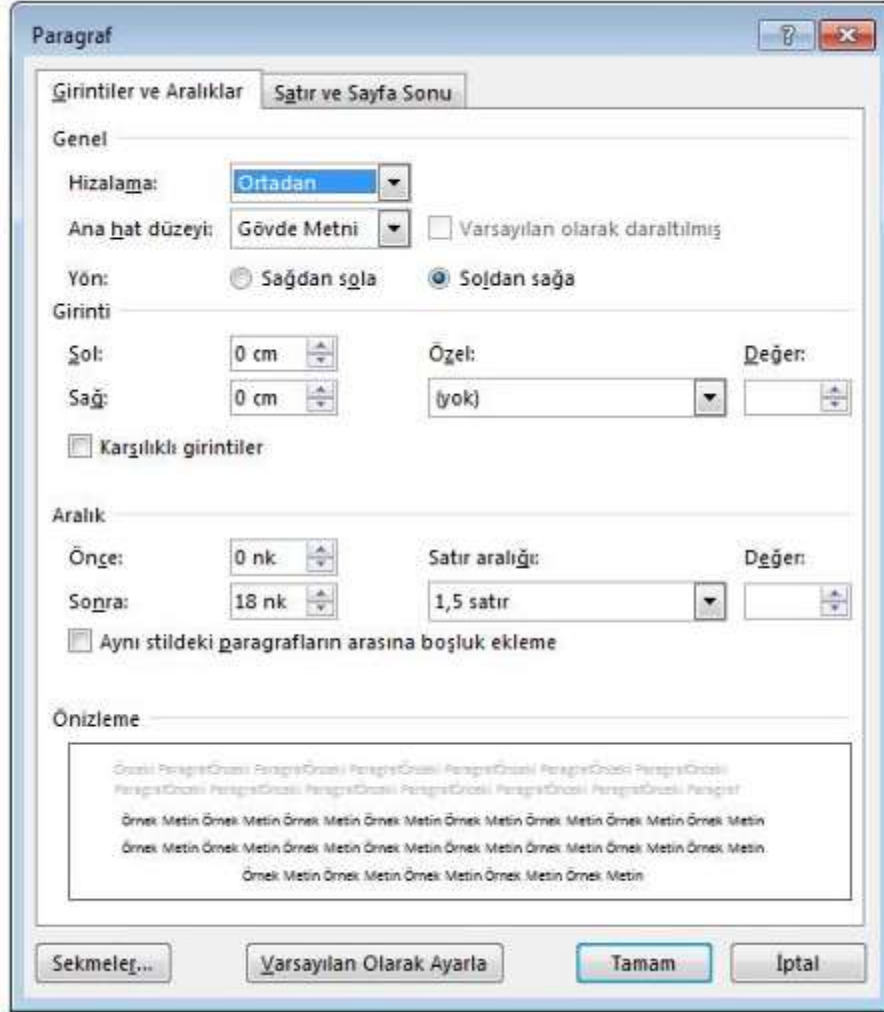
Şekil 3. Sayfada Son Satır Kalmaması İçin Ayarlar

Bölüm ve Alt Bölümler ve Başlıkları

Ödevde içeriği oluşturan bilgi türleri çeşitli bölüm ve alt bölümler halinde kümelendirilir. Ödev metninde her yeni bölüm, yeni bir sayfadan başlamalıdır. Her yeni bölümün başına roma rakamlarıyla kaçınıcı bölüm olduğu büyük harflerle ve ortalanarak yazılır.

Bütün başlıklardan önce ve sonra "enter" kullanılmamalıdır. Aşağıda verilen ayarları yapmanız yeterlidir.

Birinci derece bölüm başlıkları tamamı 14 punto büyük harflerle, koyu (Bold) yazılır ve ortadan hizalanır.



Şekil 4. Birinci Derecedeki Başlıkların Paragraf Ayarları

İkinci, üçüncü ve dördüncü derece alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. Tüm alt bölüm başlıklarında yazı karakteri koyu (bold) ve 12 punto olmalıdır. Başlıklarda eğer "ve/veya/ile" vb. bağlaçlar varsa, bunlar küçük harflerle yazılır.

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Anahat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Solndan sağa

Girinti

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

Sağ: 0 cm

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 20 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer:

Sonra: 6 nk

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf

Cevad Demir

Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf

Sekmeler... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Şekil 5. Diğer Derecelerdeki Başlıkların Paragraf Ayarları

Tablolar ve Çizelgeler

Tablo ve çizelge yazıları, tablonun ve çizelgenin üzerinde 12 punto sola dayalı olarak yazılmalıdır. Tablonun ve çizelgenin sayfa yapısıyla aynı olması ve sayfanın dışına çıkmaması gerekmektedir. Tablo ve çizelgelerin içerisindeki yazıların gerekli durumlarda 9, 10, 11, 12 punto kullanılabilir. Sayfa yapısına uymayan, sığmayan tablolar ve çizelgeler ise yatay sayfaya konulmalıdır. Bütün tablo yazıları için aşağıdaki paragraf ayarı kullanılmalıdır.

Paragraf ? X

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Anahat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Soldan sağa

Girinti

Şol: 0 cm Özel: (yok) Değer:

Sağ: 0 cm

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 12 nk Satır aralığı: Birden çok Değer:

Sonra: 8 nk 1,25

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki 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 Örnek Metin Örnek Metin

Sekmeleğ... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Şekil 6. Tabloların Paragraf Ayarları

Tablo 1. Örnek Tablo

--	--

Şekiller, Resimler, Fotoğraflar, Grafikler

12 punto, tek satıra sığan yazılar sayfaya ortalanmalıdır.

Paragraf ? X

Girintiler ve Aralıklar **Satır ve Sayfa Sonu**

Genel

Hizalama: **Ortadan** v

Anahat düzeyi: **Gövde Metni** v Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Soldan sağa

Girinti

Şol: **0 cm** v Özel: **Değer:**

Sağ: **0 cm** v **(yok)** v

Kargıllıklı girintiler

Aralık

Önce: **8 nk** v Satır aralığı: **Değer:**

Sonra: **12 nk** v **Birden çok** v **1,25** v

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki 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 Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sekmeleğ... Varsayılan Olarak Ayarla **Tamam** İptal

Şekil 7. Şekiller İçin Paragraf Ayarları



Şekil 8. Örnek Şekil

TERTİP ve DÜZEN

Bitirme ödevleri ön kısım, metin, kaynaklar ve son sayfalar olmak üzere dört temel bölümden oluşmaktadır.

Dış kapak ve iç kapak verilen örneğe göre hazırlanacaktır.

Türkçe Özet Sayfası: Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda ödevin künyesi belirtildikten sonra, ödevin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır. Özet 250 kelimeyi geçmemelidir. Özet metnin altına “Anahtar Sözcükler” ifadesi yazılarak en çok 10 anahtar sözcük belirtilir.

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

İçindekiler Dizini: Ödev metninde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler Dizininde eksiksiz olarak gösterilmelidir.

Simgeler ve Kısaltmalar Dizini: Ödevde kullanılan kısaltmalar “Kısaltmalar” başlığı altında ve alfabetik sırayla dizilir ve her kısaltmanın karşısına açılımı belirtilerek “İçindekiler” Bölümünden sonra gösterilir. Tablolar/Çizelgeler/Şekiller/Resim/Grafikler Dizini (Ek-8) deki şekliyle gösterilir.

Önsöz: Önsözde, ödevin konusu, amacı ve içeriğine yönelik tanıtıcı genel bilgiler verilir.

Metin Kısmı

Giriş, ödevin metin kısmının ilk ögesidir. Bu nedenle, ödev metninin sayfaları, Giriş’ten başlayarak numaralandırılır. Giriş bölümünde, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil ettiği popülasyon; ödevin konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metotları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir.

Ana Metin

Ödevin Giriş ve Sonuç arasında kalan kısmı ana metin’dir. Giriş’ten sonra, ana metnin bölümleri yer alır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak ödevi sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya konur. Bölüm ve alt bölümlerin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez.

Sonuç

Metnin son bölümünde “Sonuç” kısmı yer alır. Bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak ödevin yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde ulaşılan çözüm, çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir. Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, fakat açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır; ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışıldıktan sonra, varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir. Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir.

Kaynakça

Ödevde kullanılan bütün kaynaklara burada mutlaka yer verilir. Ödev metni içinde adı geçmeyen, kendisinden yararlanılmayan literatür, kaynaklar listesine dahil edilmez. Kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz. Soyadları aynı olan farklı yazarlara ait kaynakların sıralanması ilk adların baş harflerine göre alfabetik olarak yapılır. Aynı yazarın farklı eserleri ise eski tarihliden başlayarak sıralanır. Kaynak isimleri yayımlandığı orijinal dilinde yazılır. İstenirse eser adının İngilizce çevirisi hemen yanında köşeli parantez içinde verilebilir.

Kaynakça ve kaynaklarda APA 7 kullanılacaktır.

Kaynaklar

Açıklanan esaslara uygun olarak düzenlenir.

Ekler

Ödev metni içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney sonuçları, örnek hesaplamalar, fotoğraflar, haritalar, tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları vb. bu bölümde verilebilir. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise ya büyük Roman rakamlarıyla (Ek. I, Ek. II, ...) ya da normal rakamlarla (Ek. 1, Ek. 2, ...) birbirini izleyecek biçimde numaralanır; her numaranın karşısına içeriğini belirten bir başlık konur ve her bir ek ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulur.

Alıntılar

Ödevde, başka kaynaklardan aynen aktarılarak yapılan alıntılar tırnak içinde (“ ”) gösterilir. Özü değiştirilmemek kaydıyla, ödevi hazırlayanın kendi cümleleriyle özet yahut yorum olarak yapılan alıntılar ise tırnak arasına alınmadan verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulur. Aynen aktarmalarda, bilgilerin tamamına yer verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfa halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler parantez içinde üç nokta (...) ile belirtilir. Bilgilerin aynen aktarılması durumunda, alıntı yapılan kaynaklardaki noktalama işaretleri ve çeviri hataları dâhil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. yanlışlıklar da düzeltilmeden verilir. Ancak böyle durumlarda araştırmacı, söz konusu yanlışlığı düzeltmek için ilgili yere açıklama notu düşer.

Göndermeler

Göndermede bulunma ve dipnot verme, bilimsel bir çalışmanın vazgeçilmez öğeleridir. Gönderme genellikle,

a) Çalışma sırasında bir başka çalışmanın belirli bir cümle, paragraf ya da kavramının, tartışma, eleştirisi ya da vurgulama amacıyla ödünç alınması nedeniyle,

b) Bir başka çalışmanın spesifik bir bölümü, cümlesi, kavramı vb. yerine, çalışmanın bütününden etkilenilmesi ya da o çalışmanın genel yargısının eleştirilmesi, değerlendirilmesi gibi durumlarda,

c) Çalışma sırasında değerlendirilen, eleştirilen vb. çalışmaların belirli kısımlarının kullanıldığının gösterilmesi amacıyla yapılır.

Göndermede bulunmanın temel amacı, araştırmacının kendi konumunu oluştururken dayandığı, eleştirdiği ya da tartıştığı vb. kaynakları göstermektir.

1. Metin İçi Göndermeler

Uzun açıklama ve dipnot gerektirmeyen yerlerde, çalışmanın bütününden etkilenildiği ya da o çalışmanın genel yapısının eleştirildiği, değerlendirildiği, tartışıldığı vb. durumlar için cümle içinde hemen gönderme yapılmak istenirse parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp, araya virgöl konarak eserin yayımlandığı tarih belirtilir.

(Yaman, 2008).

Yararlanılan eserde belirli bir cümle, kavram ya da paragrafa gönderme yapılıyor ya da doğrudan alıntılanıyorsa mutlaka sayfa numarası verilir. Bu durumda tarihten sonra virgöl konur, sayfa numarasını belirtmek için (s.), İngilizce yazımlarda (p.) kullanılır ve sayfa numarası verildikten sonra parantez kapatılır. Bir sayfa aralığı verilmesi gerekiyorsa (ss.) ya da (pp.) kullanılır.

(Coşkun, 2007, s. 13)

Düşünceleri, eserleri, çalışmaları değerlendirilen birden fazla araştırmacıya ait farklı yayınlar varsa soyadı sırasına göre göndermede bulunulur; yazarların isimleri arasına noktalı virgöl konur. Aynı durum sayfa numarası belirtilen kaynaklar için de geçerlidir.

(Bilgegil, 1980; Coşkun, 2007; Kocakaplan, 2008) (Bilgegil, 1980, s. 456; Coşkun, 2007, s. 345; Kocakaplan, 2008, s. 14)

Yazarın aynı yıl yayımlanmış iki veya daha çok eseri ya da aynı soyada sahip iki farklı yazarın aynı yıl yayımlanmış eserleri kullanılmışsa bunlar (.a), (.b) biçiminde gösterilir.

(Coşkun, 2002a) (Coşkun, 2002b)

Aynı cümlelerin sonunda aynı yazarın farklı yıllarda yayımlanmış iki veya daha fazla eserine yer verilecekse bu eserler noktalı virgülle ayrılır.

(Coşkun, 2002, s. 13; Coşkun, 2005, s. 45)

Yararlanılan kaynak iki yazarlı ise yazarların soyadlarının arasına “ve” bağlacı konur. İngilizce yazımlarda & işareti kullanılır.

(Coşkun ve Kocakaplan, 2008, s. 24), İngilizce: (Coşkun & Kocakaplan, 2008, p. 24)

Yararlanılan kaynak üç veya daha fazla yazarlı ise sadece ilk yazarın soyadı ve “ve diğerleri” anlamına gelen “vd.” kısaltması kullanılır. İngilizce yazımlarda ise Latince “ve diğerleri” anlamına gelen “et al.” ifadesi kullanılır.

(Coşkun vd., 2009, s. 65), İngilizce: (Coşkun et al., 2009, p. 65)

Yararlanılan kaynağın belirli bir bölümünün kullanıldığı ya da eserin bir bölümünden sonrasının tamamına göndermede bulunduğu durumlar için sayfa aralığı belirtilir.

(Coşkun, 2007, ss. 13-24)

Ciltli eserler diğer kaynaklarda olduğu gibi yazar soyadı, yıl ve sayfa numarasıyla gösterilir. Aynı yılda yayımlanmış ve sayfaları arasında süreklilik olmayan farklı ciltlerden yararlanılıyorsa bu eserlere yapılan göndermeler (..a) (..b) biçiminde gösterilir.

(Shaw-Shaw, 1994, s. 23) (Shaw-Shaw, 1994a, s. 23; Shaw-Shaw, 1994b, s. 65)

Yararlanılan ciltli eserin sayfalarında süreklilik varsa, yani takip eden cilt bir önceki cildin sayfa numarasının kaldığı yerden başlıyorsa tek kaynak olarak gönderme yapılır. Kitabın kaç ciltten oluştuğu bilgisine kaynakçada yer verilir.

(Shaw-Shaw, 1994, s. 467)

Gönderme yapılan kaynağın yazar adı metin içinde belirtilmişse parantez içinde sadece kaynağın yayımlandığı yıl ve gönderme yapılan sayfa numarası yazılır.

“Shaw’a göre..... (2005, s. 25)”

Gönderme yapılan kaynağın yazar adı ve yılı metin içinde belirtilmişse cümle sonundaki parantezde yalnızca sayfa numarası gösterilir.

“Shaw’a göre (2005).....(s. 25).”

“Shaw’un 2005 yılında yayımlanan çalışmasında..... (s. 25).”

Yazarı belli olmayan bir kaynağa gönderme yapılıyorsa parantez içinde yazar soyadı yerine kısaca yayın ismi yazılır.

(Eser Adı, 2003, s. 14)

Önemli kaynak kişilerle yapılan telefon, e-posta veya yüzyüze görüşmelere metin içerisinde yer verildiğinde görüşülen kişinin adı soyadı, görüşmenin türü ve görüşme tarihi parantez içinde verilir. İngilizce yazımlarda ise “kişisel görüşme” yerine “personal communication” yazılır ve tarih “April 10, 1995” formatında verilir.

(Anthony Giddens, kişisel görüşme, 10 Nisan 1995)

İngilizce: (Anthony Giddens, personal communication, April 10, 1995)

Kurumların yayımladığı ve yazarı/editörü belli olmayan kaynaklarda kurum adı kullanılır.

(Milli Eğitim Bakanlığı, 2003, s. 23)

Arşiv belgeleri kaynak olarak kullanıldığında arşiv adı yazar soyadı yerine kullanılır.

(Osmanlı Arşivleri, 1955, s. 34)

Tarihi bilinmeyen bir kaynaktan yararlanıldığında tarih bilgisi yerine “tarihsiz” ifadesi yazılır. İngilizce yazımlarda ise “n.d.” kullanılır.

(Coşkun, tarihsiz, s. 43), İngilizce: (Coşkun, n.d., p. 43)

İkincil bir kaynağın yer verdiği aktarımdan yararlanılıyorsa öncelikle aktarımın verildiği asıl kaynağa gidilmelidir. Eğer esas kaynağa ulaşmak mümkün değil ise, parantez içinde önce aktarılan kaynağın yazarına, ikincil kaynaktan yer verildiyse yılına, daha sonra da yararlanılan ikincil kaynağın bilgilerine yer verilir. Kaynakçada aktarılan kaynak değil yalnızca yararlanılan ikincil kaynak yer alır. Aşağıdaki örnekte yararlanılan ikincil kaynak Coşkun’a ait kaynaktır ve kaynakçada yalnızca bu kaynağın bilgileri yer alır.

(Giddens, 2004’ten akt. Coşkun, 2009, s. 15) veya (Giddens’tan akt. Coşkun, 2009, s. 15)

İngilizce yazımlarda ise “as cited in” ifadesi kullanılır.

(Giddens, 2004, as cited in Coşkun, 2009, s. 15) or (Giddens as cited in Coşkun, 2009, s. 15)

Televizyon programı, film veya dizi gibi görsel materyallere gönderme yapılıyorsa parantez içerisinde görsel materyalin adı ve yayın yılı yer alır.

(32. Gün, 1993)

Metin içi göndermelerin tüm biçimlerinde gönderme cümle sonunda yer alıyorsa “nokta” işareti göndermeden önce değil göndermeden sonra konulmalıdır.

Yanlış kullanım örneği:olduğu belirtilmiştir. (Giddens, 2004, s. 23)

Doğru kullanım örneği:olduğu belirtilmiştir (Giddens, 2004, s. 23).

Yalnızca internette erişilebilen kaynaklarda yazar ismi yoksa site ismi ya da makale başlığı yazılır.

(Brittanica, n.d.)

(*Edmund Burke*, n.d.)

KAYNAKÇA

Kaynak isimleri yayımlandığı orijinal dilinde yazılır. İstenirse eser adının İngilizce çevirisi hemen yanında parantez içinde verilebilir. Kaynaklarda yer alan kitapların sayfa sayısı belirtilmez. Ancak, makalelerde, yayımın hangi sayfalar arasında yer aldığı “ss.” kısaltmasıyla verilir (ss. 12-45 gibi, İngilizce için pp. kullanılır.)

Kaynaklar yazar adı ve yayım tarihi bilgilerinin sol başta olduğu bir alfabetik sıralama ile düzenlenir. Aşağıdaki format kullanılmalıdır.

Taşkın, E. (1993). *İşletme yönetiminde eğitim ve geliştirme*. Der Yayınları.

Eğer çalışma boyunca bir yazarın birden çok eserine başvurulmuşsa, bu durumda önceki tarihli eserin önce gösterilmesi; yazarın aynı tarihli birden çok eseri varsa, bunların yayın tarihleri sonuna a, b, c gibi harfler eklenerek gösterilmesi gereklidir.

Giddens, A. (1982). *Sociology*. Polity Press.

Giddens, A. (1984). *The constitution of society*. Polity Press.

Giddens, A. (1996a). *In defence of sociology*. Polity Press.

Giddens, A. (1996b). *BeyondLeft and right*. Polity Press.

Eğer bir kitap ya da makalenin birden çok yazarı varsa, bu durumda yazar dizisinde kitap ya da makaledeki adı ilk yer alan yazarın soyadı esas alınır.

Benton, L., Castells, M., & Portes, A. (1989). *Informal economy*. The John Hopkins University Press.

Detaylı bilgi için APA 7

Kapak Örneği Sonraki Sayfadadır



T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

BATI DİLLERİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ

İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI ANABİLİM DALI

BİTİRME ÖDEVİ

ÖDEV BAŞLIĞI

HAZIRLAYAN

Ad Soyad

Öğrenci Numarası

DANIŞMAN

Unvan Ad Soyad

ISPARTA – 2024