

KTÜ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ
BİTİRME TEZİ YAZIM KILAVUZU

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu yazım kılavuzunun amacı mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin hazırlayacakları Bitirme Tezinde uymaları gereken genel düzen ve yazım kurallarını belirtmektir.

2. TEZ DÜZENİ

Bitirme Tezleri aşağıdaki düzene göre hazırlanmalıdır.

Dış Kapak

İç Kapak Sayfası

Ön Sayfalar

ÖNSÖZ

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR

ÖZET

ABSTRACT

Tez Metni

GİRİŞ

ANA BÖLÜMLER

SONUÇ

KAYNAKÇA

EKLER

3. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

Tezler bilgisayar ortamında Microsoft Word programında hazırlanır ve çıktıları yazıcılardan alınır.

3.1. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi

Tez, A4 normunda birinci hamur beyaz kağıtlara yazılmalıdır. Çoğaltma fotokopi ile yapılır. Tezler özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Çoğaltılan 4 nüsha bölüm sekreterliğine teslim edilir.

3.2. Yazma Şekli

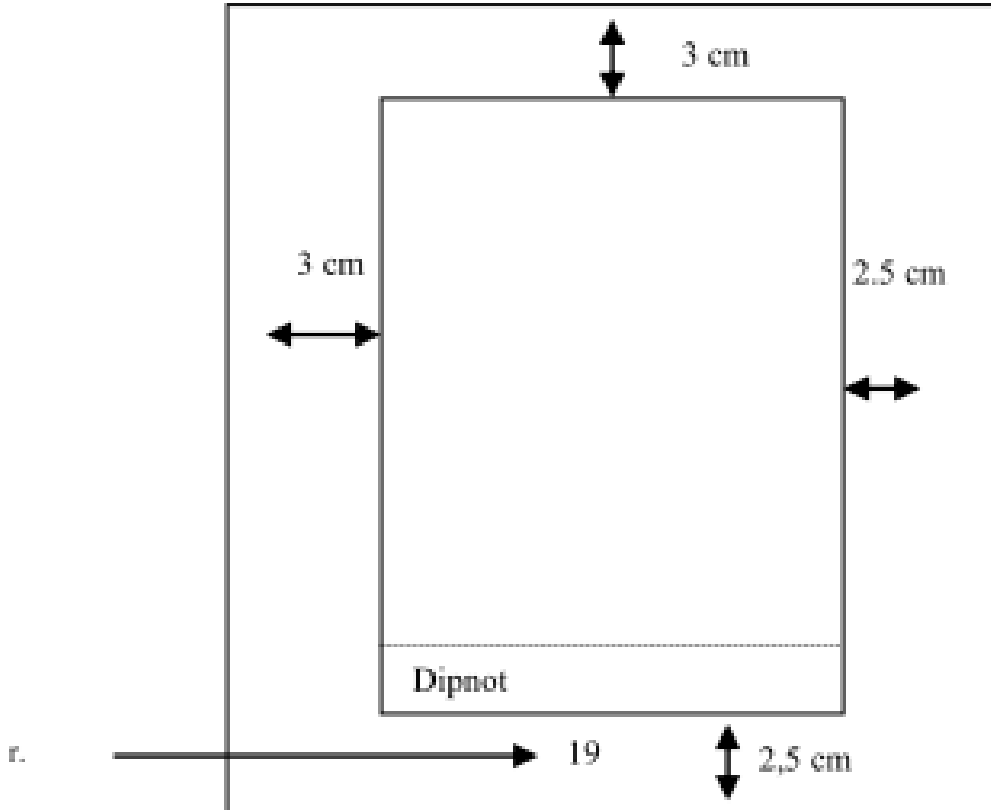
Yazma kâğıdın her iki yüzüne de yapılmalıdır (arkalı-önlü)

3.2.1. Yazı Karakteri

Tezde 12 yazı boyutunda **Times New Roman** kullanılır. Tezde kullanılan yazı karakteri ve boyutu, tezin bütününde standart bir biçimde uygulanmalıdır. Dipnotlarda 10 yazı boyutu kullanılmalıdır. Ancak tablo, grafik ve şekillerdeki yazı boyutu gerekli durumlarda 9 yazı boyutuna kadar küçültülebilir. Tezin içinde doğrudan yapılan alıntılarda ve özellikle belirtilmesi gereken kısımlarında, "*italik*" yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dışındaki süslü karakterler kabul edilmez. Virgülden ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

3.2.2. Sayfa Düzeni

Tezde tüm sayfalarda, ilgili sayfanın sol kenarından ve üst kısmından 3 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar varsa, bu sınırlar içinde kalmalıdır. Tez metni iki yana yaslı olarak hizalanır. Şekil 1'de tez sayfalarının ölçüleri yer almaktadır



Şekil 1: Kenar Boşlukları

3.2.3. Satır Aralıkları ve Düzeni Tez yazımında paragraf girintisi 1 tab tuşu, satır aralığı ise 1,5 tam aralık olmalıdır. Kısaltma, tablo ve şekil listeleri, önsöz, özetler, yararlanılan kaynaklar, ekler ve özgeçmiş yine 1,5 aralıklı; dipnotlar ise **tek** aralıklı olarak yazılır. Metnin sonunda yer alacak başlık, en son satırdan en az iki satır daha üste ya da bir sonraki sayfaya yazılmalıdır.

3.2.4. Sayfa Numaralama

Dış kapak **dışında** tezin tüm sayfaları numaralandırılır. Numaralandırma yapılırken iç kapak sayfasından, giriş kısmına kadar büyük Romen rakamları (I,II, ...), diğer kısımlar ise (giriş, ana bölümler, sonuç, kaynakça, ekler) (1, 2, ...), şeklinde numaralandırılır. Tüm numaralar sayfanın alt orta kısmına yazılır.

3.3. Kapaklar ve Ciltleme

3.3.1. Dış (Karton) Kapak

Tezin tesliminde dış kapak **beyaz karton** olacak ve üzeri aşağıda örnek şekilde gösterildiği gibi olacaktır. Kapaktaki bütün ifadelerin yazımında belirtilen ölçülere uyulmalı; yazar adı hariç tüm ifadeler büyük harf ve 12 puntoyla yazılmalıdır.

İç Kapak

İç kapakta, dış kapaktaki bilgilere ilave olarak tez danışmanının ve jüri üyelerinin unvanı, adı ve soyadına yer verilecektir.

4. TEZİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR

4.1. Genel Yazma Kuralları

Tez, kolay anlaşılır bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bir dille yazılmalıdır. Anlatımda, daima üçüncü tekil şahıs kullanılmalı, genelde geniş zamanlı ve pasif yapı cümleler tercih edilmeli; kısa, yalın ve öz cümleler kurulmalı, çok sayıda sıfat ve zarftan kaçınılmalı, kelime tekrarı yapılmamalı ve **bilimsel bir üslup kullanılmalıdır**.

4.2. Ön Sayfalar

Tezin ön kısmı olarak ifade edilen ve sırasıyla “önsöz, içindekiler, tablo ve kısaltmalar listesi”nden oluşan bölümler, sayfanın üst kenarından 5 cm aşağıya ve liste adları sayfanın ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır.

4.2.1. Önsöz

Önsözde, tezin konusu ve amacına yönelik genel bilgiler verilir ve devamında tezi destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere teşekkür edilir. Önsöz, bir sayfayı geçmemelidir. Önsöz, metnin sonunda; öğrencinin adı ve soyadı (sağa dayalı) ile tarih (ay, yıl biçiminde ve sola dayalı olarak) bilgileri yazılır.

4.2.2. İçindekiler

Tezin “içindekiler” kısmında bölüm numara ve başlıkları büyük harfle ve diğer başlıklar ise ilk harfi büyük ve koyu olacak şekilde, başlıktan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılarak yazılır. İçindekiler kısmı, tezin türüne göre farklı planda hazırlanabilir.

4.2.3. Özet

Özet, okurun kısa bir göz atma ile fazla zaman harcamadan, yapılan çalışma hakkında hızla fikir sahibi olmasını sağlayacak içerikte olmalı ve yalnızca tezin ana hatları hakkında bilgi vermelidir. Yazar, özet yazımında öncelikle okurun ne tür bilgileri arayacağını dikkatle düşünmeli ve bu bilgileri içerecek biçimde özeti kaleme almalıdır. Hazırlanacak özet bir sayfayı geçmemelidir. Ayrıca özeti altında anahtar sözcükler verilmelidir. Anahtar sözcükler, en fazla beş tane olmalı ve tezin içeriğini en iyi yansıtan sözcüklerden seçilmelidir.

4.2.4. Abstract

Tez çalışmasında yazılan Türkçe özeti İngilizceye tercümesinden ibarettir. Bir sayfayı geçmemelidir. Abstract yazılırken anahtar sözcüklerin karşılığı olarak “Keywords” ifadesi kullanılmalıdır.

4.3. Metin Kısmı

Metin kısmı giriş, ana bölümler ve sonuçtan oluşur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır

4.3.1. Giriş Bölümü

“Giriş” bölümü, tezin metin kısmının ilk ögesidir ve bölüm numarası verilmez. Bu nedenle, tez metninin sayfaları, “Giriş” bölümünden başlayarak Arap rakamlarıyla numaralandırılır. “Giriş” bölümünde, **önsöz ve özetle yazılanlar tekrar edilmemek üzere**, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etraflıca tanımlanmalı; gerekçe belirtmeli, kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik vb. açıklanmalıdır. Araştırma süresince izlenen yöntem ve araştırmada karşılaşılan sınırlamalarla tezin içeriği özetlenmelidir. Ayrıca tezin bölümlerine yönelik kısa açıklamalar yapılmalıdır.

4.3.2. Ana Bölümler

Ana bölümler kısmı, tezin içerisindeki bölümler ve onların alt bölümlerinden oluşan bir plan içerisinde sunulmalıdır. Bölümlerin sayısı tezin kapsamına göre değişebilir. Transkripsiyon çalışmalarında ayrı bölümler yerine “Değerlendirme” başlığı tercih edilebilir. Gerekliliğine göre ve aşama aşama her bölüm kesimlere, her kesim ayrımlara, her ayrımlara ve her ayrıntı da daha alt ayrıntılara ayrılabilir. Bölüm başlıkları, büyük harflerle, 12 punto ve **bold** olarak yazılmalıdır. Tezi bölümlere ayırmada rakam

sistemi kullanılmalı ve her bölüme, bölüm numarası verilmelidir (Birinci Bölüm, İkinci Bölüm vb.).

Araştırmada, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Zorunlu olmadıkça, bölümler arası sayfa farkının çok fazla olmaması gerekir. Bu durum hem bölümlerde anlatılan konuların dengeli dağılmasına hem de çalışmanın daha etkin bir şekilde sunulmasına katkı sağlayacaktır. Tezin başlangıcı, devamı ve sonucu arasındaki bütünlüğe dikkat edilmelidir.

Metin kısmının son bölümü, “Sonuç” başlığını taşır. Bu bölümde, girişte açıklanan tezin amacından başlayarak tezin yöntemi, tekniği ve sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaşılan çözüm, tezin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanarak açıklanır.

4.4. Metin Kısmının Numaralandırılması

“Giriş” ve “Sonuç” hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bunun için aşağıda verilen ondalık sistem kullanılır.

Bölüm ve alt bölümler, Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1,2,3,4 şeklinde numaralandırılırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Arap rakamları kullanılmak suretiyle, 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi birden çok haneli şekilde verilir. Metin kısmının nasıl numaralandırılacağına ilişkin örnek bir içindekiler kısmı kılavuzun sonunda yer almaktadır.

4.5. Dipnot Sistemi

Bitirme tezinde APA (metin içi) ve MLA (sayfa altı) dipnot sistemlerinden biri tercih edilmelidir.

APA (metin içi): Bu sistemde, sayfa altında dipnot göstermeden ilgili alıntıya ait gönderim metin içinde yapılır. Buna göre alıntının bittiği yerde (metin içinde) alıntı yapılan kaynak parantez içinde yazarın soyadı, kaynağın yılı: alıntı yapılan sayfa şeklinde gösterilir.

Örnek: (İnalçık, 2002: 15)

APA sistemi kaynakça yazımı MLA ile aynı olduğundan aşağıdaki uyarılar dikkate alınmalıdır!

MLA (sayfa altı): Bu dipnot sisteminde atıflar, metin içi atıf sisteminden farklı olarak sayfa altlarında, numara sırasına göre ve ilk atıfta kaynağın künyesi yer alacak şekilde gösterilir. Numaralandırma, bütün çalışma boyunca baştan sona sürecek biçimde yapılmalıdır. Bir başka ifadeyle, her yeni bölümde numaralandırma yeniden başlatılmamalıdır. Bu sistemde aşağıdaki kurallara uyularak atıf yapılmalıdır:

-Kitap yazımında kitabın başlığı, makalede derginin adı *italik* yazılır.

Ahmet Uzun, *Tanzimat ve Sosyal Direnişler*, İstanbul 2002, s. 9.

Necmettin Alkan, “II. Abdülhamid Devrinde İstihdam Edilen İlk Alman Askerî Heyetinin Komutanı Otto von Kaehler ve Her İki Tarafın Beklentileri”, *Tarih Dergisi*, (43), 2007, s. 136.

-Bir kaynağa ilk kez yapılacak atıfta; yazarın adı ve soyadı ile kaynağa ait tüm künye bilgilerine yer verilirken, ikinci ve sonraki atıflarda bazı özel durumlar (aynı soyadlı birden fazla yazar olması, bir yazarın birden fazla eserinden yararlanılması vb.) hariç, sadece yazarın soyadı, “a.g.e.” ifadesi ve ilgili kaynağın sayfa numarası yazılmalıdır.

-Dipnotlarda yazarın adı soyadı sırası, kaynakçalarda ise soyadı, adı kuralı uygulanır.

-Dipnotlarda, kaynağın gönderme yapılan sayfa numaraları belirtilir. Kaynakçada ise kitapların sayfa sayısı olmaz; makalelerin ise ilk ve son sayfa numaralı tire işaretiyle birlikte verilir.

Yazar sayısı iki ise, yazarların adları ve soyadları yazılmalı ve iki yazarın ayrımında aralarına “ve” bağlacı konularak atıf yapılmamalıdır. **Yazar sayısı ikiden fazla** ise birinci yazarın adı ve soyadı (ikinci atıfta sadece soyadı) yanına “ve diğerleri” ifadesi eklenerek atıf yapılır.

İlhan Tekeli ve Sevim İlkin, *Osmanlı İmparatorluğu’nda Eğitim ve Bilgi Üretim Sisteminin Oluşumu ve Dönüşümü*, Ankara 1999, s.55.

Aynı yazarın birden fazla eserinden yararlanılmışsa; ikinci ve sonraki atıflarda yazar soyadı yanında, “a.g.e.” ifadesi kullanılmamalı, onun yerine eser adının ya tamamı ya da bir kısmı yeniden yazılmalıdır.

İlk Atıf:

Halil İnalçık, *Osmanlı İmparatorluğu’nun Ekonomik ve Sosyal Tarihi 1300-1600*, I, Çev. Halil Berktaş, İstanbul 2000, s. 329.

Halil İnalçık, *Tanzimat ve Bulgar Meselesi*, İstanbul 1992, s. 50.

İkinci Atıf:

İnalçık, *Ekonomik ve Sosyal Tarihi*, s 57.

İnalçık, *Bulgar Meselesi*, s. 23

Eğer yazar bir kurum ise ad ve soyad yerine kurum adı yazılır. İlk atıfta kurum adı yazılırken parantez içinde kurum adının kısa adına da yer verilir ki, ikinci ve sonraki atıflarda bu kısa ad kullanılır.

İlk Atıf:

DPT (Devlet Planlama Teşkilatı), *Türkiye’de Sanayileşme Sorunları*, Ankara, 1984, s. 60

İkinci Atıf:

DPT, *a.g.e.*, s.90

Yazarı olmayan eser ise, ad ve soyad yerine eser adından başlayarak, diğer tüm detay bilgiler yazılır. İkinci ve sonraki atıflarda ise sadece eser adının ya tamamı ya da bir kısmı ile atıf yapılan sayfa numarasına yer verilir.

İlk Atıf:

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, İstanbul 2000, s. 34.

İkinci Atıf:

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, s. 45,

Arşiv kaynaklarına atıflar ilgili kaynak kapsamında aşağıdaki gibi yapılır.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi (BOA)

BOA, DH.SYS, 62, 48

Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi (BCA)

BCA, 230.145.36.2/2, (15 Nisan 1942)

Şer‘iyye Sicilleri

Trabzon Şer‘iyye Sicilleri (TŞS), Defter no. 129 (1075-1076/1664-1666), ss. 25-36.

Meclis Tutanakları

T.B.M.M. Zabıt Ceridesi, Devre: 2, İçtima: 3, Cilt: 23, s. 68.

Salnameler

Salnâme-i Vilâyet-i Trabzon, 1309/1891, s. 48.

4.6. KAYNAKÇA HAZIRLAMA

Tez metninde “Ekler” bölümünden hemen önce yer alması gereken “Kaynakça” kısmında, atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak metin içinde verilen bibliyografik künyeler ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Aşağıda ilk olarak kaynakça hazırlamanın “genel kuralları” daha sonra da her bir kuralla ilgili örnek gösterimlere yer verilmiştir.

4.6.1. Genel Kurallar

Kullanılan kaynaklar nitelik (tez, kitap, makale, rapor vb.) ayrımı yapılmaksızın yazarların soyadlarına göre alfabetik sıralanmalıdır. Bununla beraber, arşiv malzemesinin ağırlıklı olarak kullanıldığı tezlerde söz konusu malzeme “Arşiv Kaynakları” başlığı altında ilk sırada, geri kalan kaynaklar ise “Diğer Kaynaklar” başlığıyla verilebilir.

Tüm yazarların adı ve soyadı – orijinal kaynaktan herhangi bir kısaltma yapılmadığı takdirde- “tam olarak” yazılmalıdır.

Tezin içeriğinde gösterilmiş tüm kaynak eserler (atıflar) mutlaka “Kaynakça” bölümünde yer almalıdır.

Aynı yazarın (veya yazarların) birden fazla eserinden yararlanılmışsa, ikinci ve sonraki gösterimlerde yazar bilgisi yeniden yazılmaz, onun yerine uzun çizgi konulur. Bu durumda da eserler basım yılı sırasına göre yazılmalıdır.

Tüm bilgilerin –bağlaçlar hariç- ilk harfi büyük, diğer harfleri ise küçük olarak yazılmalı, kitap, dergi, tez, ansiklopedi isimleri *italik* olarak gösterilmelidir.

Yazarı olmayan eserlerde yazar adı kısmına “eserin adı” yazılmalıdır

Kaynakça düz metin biçimde ve **iki yana yaslı** olarak yazılmalı, tablo yapılmamalı ve her bir kaynağın yazımında ilk satırdan sonraki satırlar 1 tab tuşu içeriden başlatılmalıdır.

Tek Yazarlı Kitap

Turan, Şerafettin: *Türkiye-İtalya İlişkileri*, C. 1, Ankara 2000.

İki Yazarlı Kitap

Tekeli, İlhan ve İlkin, Sevim: *Osmanlı İmparatorluğu'nda Eğitim ve Bilgi Üretim Sisteminin Oluşumu ve Dönüşümü*, Ankara 1999.

İkiden Fazla Yazarlı Kitap

Turan, Refik ve diğerleri, *Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi*, Ankara 2009.

Kitapta Bölüm

Karpat, Kemal: “Osmanlı İmparatorluğu’nda Toprak Rejimi, Sosyal Yapı ve Modernleşme”, *Osmanlı’da Değişim, Modernleşme ve Uluslaşma*, Çev. Dilek Özdemir, Ankara, 2006, 123-189.

Editörlü Kitap

İhsanoğlu, Ekmeleddin (ed.): *Osmanlı Devleti Tarihi*, C. 1, IRCICA, ed. İstanbul 1999.

Çeviri Kitap

Burnaby, Fred: *At Sirtında Anadolu*, Çev. Fatma Taşkent, İstanbul 1999.

Kurum Yayınları

Devlet Planlama Teşkilatı, *Türkiye’de Sanayileşme Sorunları*, Ankara 1984.

Yazar Adı Olmayan Kitaplar

Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi, İstanbul 2000.

Makale/Bildiri Gösterimi

Sürelî yayınların gösterim şekilleri aşağıda çeşitli kriterlere göre ayrı ayrı gösterilmiştir.

Tek Yazarlı Makale

Yücel, Yaşar: “Osmanlı İmparatorluğu’nda Desentralizasyona (Adem-i Merkeziyet) Dair Genel Gözlemler”, *Belleten*, XXXVIII/152, 1974, 657-708.

İki Yazarlı Makale

Tekeli, İlhan ve İlkin, Selim: “Kurtuluş Savaşı’nda Talât Paşa ile Mustafa Kemal’in Mektuplaşmaları”, *Belleten*, XLIV/174, 1980, 301-345.

Kongre/Sempozyum Bildirisi

Ortaylı, İlber: “II. Abdülhamid Devrinde Taşra Bürokrasisinde Gayrimüslimler”, *Sultan II. Abdülhamid ve Devri Semineri 27-29 Mayıs 1992 Bildiriler*, İstanbul, 167-188.

Tezler

Gençoğlu, Mustafa: *Osmanlı Devleti'nce Batı'ya Eğitim Amacıyla Gönderilenler (1830-1908) -Bir Grup Biyografisi Araştırması-*, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Tarih Anabilim Dalı, 2008.

Ansiklopedi Maddesi

Tekindağ M.C. Şehabettin: “Trabzon”, *İA*, C. XII/1, İstanbul 1974, 455-477.

Elektronik Kaynaklar

İnternet ortamındaki eser, normal kitap veya makale formatında ise, kitap veya makaledeki kurallara göre kaynakça yazılır; ilave olarak eserin alındığı elektronik kaynağın site adı ile parantez içinde siteye erişim tarihi (gün, ay, yıl olarak) verilir

Taşkın, Ünal: “[1317 \(1899-1900\) Maarif Salnamesi'ne Göre Trabzon Vilayeti'nde Eğitim Kurumları](http://www.sosyalarastirmalar.com/cilt2/sayi7pdf/taskin_unal.pdf(14/03/2011))”, *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 2/7, 2009, s.244-262.

4.7. EKLER

Tez metninin “Ekler” bölümünde, metinle ilgili tablolar, formlar, anket soruları, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması gerekir.

Örnek Dış Kapak:

T.C.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ

BAŞLIK

BİTİRME ÇALIŞMASI

Hazırlayanın Adı Soyadı

AY-YIL

TRABZON

Ek 1: Örnek İc Kapak

T. C.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

RUS DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ

BAŞLIK

BİTİRME ÇALIŞMASI

DANIŞMAN :

(Danışman Unvan Adı Soyad)

HAZIRLAYAN :

(Öğrenci Adı Soyadı)

JÜRİ ÜYELERİ:

(Jüri Üyesi Adı Soyadı)

(Jüri Üyesi Adı Soyadı)

(Jüri Üyesi Adı Soyadı)

AY-YIL

TRABZON

Ek 2: Örnek İçindekiler Sayfası

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	I
İÇİNDEKİLER.....	II
KISALTMALAR	V
ÖZET	VI
ABSTRACT	VII

GİRİŞ

BİRİNCİ BÖLÜM

1. BAŞLIK 1

1.1.	1
1.2.	8

İKİNCİ BÖLÜM

2. BAŞLIK 2

2.1.	18
2.2. ...	39
2.2.1. 39	
2.2.1.1.	39
2.2.1.2.	49
2.2.2.	60
2.2.3.	66

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. BAŞLIK 3

3.1.	74
3.2.	78
3.2.1.	78
3.2.2.	81
3.2.3.	86
3.2.3.1.....	87
3.3.	90
3.3.1.....	90
3.3.2.	97
3.3.3. ..	99
SONUÇ.....	101

KAYNAKÇA

EKLER