



HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM BÖLÜMÜ

BİTİRME PROJESİ PROSEDÜR VE KURALLARI



İÇİNDEKİLER

BİTİRME PROJESİ PROSEDÜR VE KURALLARI.....	1
BİTİRME TEZİ YAZIM KURALLARI.....	6
ARAŞTIRMA YAZISI YAZIM KURALLARI	8
BİTİRME UYGULAMASI RAPORU YAZIM KURALLARI	10
KAYNAKÇA YAZIMI.....	12



BITİRME PROJESİ PROSEDÜR VE KURALLARI

Birinci Bölüm

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bitirme projesinin amacı, bölüm öğrencilerinin eğitimleri boyunca edindikleri bilgi ve becerileri uygulamaya koymaktır.

Bitirme Projesi Türü

MADDE 2 - (1) Bitirme projesi tez, araştırma yazısı ve uygulama olmak üzere üç farklı formatta hazırlanabilir.

Bitirme Projesi Süresi

MADDE 3 - (1) Bitirme projesi 8. yarıyılın başında başlar.

(2) Yarıyılın bitimindeki final haftasında öğrenci projesini teslim etmek ve jüri önünde savunmakla yükümlüdür.

(3) Danışman akademik yıl sonunda tüm bitirme projelerini Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür.

Danışman Belirlenmesi

MADDE 4 - (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü öğretim elemanları bitirme projesi dersinde danışmanlık yapmakla yükümlüdürler. Danışmanlıklar dağıtılırken tüm öğretim elemanlarına eşit sayıda öğrenci düşmesi gözetilmektedir.

(2) Öğrenci, 8. yarıyıl ders kayıt haftasında çalışmak istediği danışmanı ve bitirme projesi türünü belirleyerek kontenjanlar dahilinde sistem üzerinden seçimini yapar. Kontenjan dolması durumunda öğretim elemanının onayı olmadan kontenjan artırımını yapılamaz. Ekle-bırak haftasının sonuna kadar değişiklik yapılabilir.

Bitirme Projesinin Değerlendirilmesi ve Notlandırılması

MADDE 5 - (1) Bitirme projeleri danışman ve/veya Bölüm Kurulu'nun kararı doğrultusunda Poster Sunum veya Sözlü Sunum şeklinde yapılabilir. Hangi yöntemin kullanılacağı dönem başında öğrencilere duyurulur.

(2) Dönem içinde en az üç defa danışmanı ile görüşmeye gelmeyen ve gelişim raporunu teslim etmeyen öğrenci bitirme projesini sunamaz ve dersten devamsız sayılır.

(3) Öğrencinin bitirme projesi 100 puan üzerinden değerlendirilir; puan danışman ile jüri üyelerinin vereceği notların aritmetik ortalamasından oluşur, bu rakam da başarı notu olan harfe dönüştürülür.

(4) Değerlendirmede kullanılacak harf aralıkları Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği'ndeki harf aralıklarına tabidir.



(5) Gruplar halinde yapılan bitirme projelerinde notlandırma, öğrencilerin projedeki iş bölümüne ve sunumdaki tutumlara göre yapılacak olup; ortak proje yapan öğrenciler farklı notla değerlendirilebilir.

(6) Proje değerlendirmesinde yeterli olmayan projelere; jüri onayı ile bütünleme sunumlarına kadar ek süre verilebilir.

İkinci Bölüm Bitirme Tezi

Bitirme Tezi Önerisi

MADDE 6 - (1) Öğrenciler akademik takvimin başlamasından itibaren iki hafta içinde öneri dosyalarını danışmanlarına sunarlar.

(2) Öğrenciler öneri dosyasında tezin amacını, önemini ve yöntemini belirtmekle yükümlüdürler.

(3) Önerisi kabul edilen öğrenciler yazım sürecine başlar. Bu süreçte öğrencinin danışmanı ile belirli tarihlerde görüşmesi ve danışmanını bilgilendirmesi gerekmektedir. En az üç defa görüşmeye gelmeyen ve gelişme raporunu teslim etmeyen öğrenci bitirme projesini sunamaz ve dersten devamsız sayılır.

Bitirme Tezi Kuralları

MADDE 7 - (1) Tez yazımında uyulması gereken kurallar için “Ek 1 - HİT Bitirme Tezi Yazım Kuralları” ve “Ek 2 – Bitirme Tezi Yazım Şablonu” kullanılmalıdır.

(2) Bitirme tezi kapak, içindekiler, kaynakça dışında en az 15000 kelimedenden oluşmalıdır.

(3) Bitirme tezleri bireysel olarak hazırlanır, grup çalışmasına izin verilmemektedir.

Bitirme Tezinin Sonlandırılması

MADDE 8 - (1) Ek 1 ve Ek 2’de belirtilen kurallara göre tezini tamamlayan öğrenciler savunma tarihinden 1 hafta önce tezlerini hem spiral ciltli olarak hem de elektronik ortamda pdf olarak danışmanlarına teslim eder.

(2) Danışman tezlerin pdf halini intihal programından geçirir. İntihal benzerlik oranı %30’un üzerinde olan bitirme tezleri değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci o dersten başarısız sayılır.

(3) Danışman görüşmelerini tamamlayan, intihal ve şekil şartlarını sağlayan öğrenci dönemin sonunda bitirme tezini jüri önünde sözlü sunum veya poster sunum biçiminde savunur.

(4) Jüri biri öğrencinin danışmanı olmak üzere 3 öğretim elemanından oluşur.

(5) Öğrenciler en az 15 dakika en fazla 30 dakika boyunca tezlerini savunmakla yükümlüdürler.



Üçüncü Bölüm Araştırma Yazısı

Araştırma Yazısı Önerisi

MADDE 9 - (1) Öğrenciler akademik takvimin başlamasından itibaren iki hafta içinde öneri dosyalarını danışmanlarına sunarlar.

(2) Öğrenciler öneri dosyasında araştırma yazısının amacını, önemini ve yöntemini belirtmekle yükümlüdürler.

(3) Önerisi kabul edilen öğrenciler yazım sürecine başlar. Bu süreçte öğrencinin danışmanı ile belirli tarihlerde görüşmesi ve danışmanını bilgilendirmesi gerekmektedir. En az üç defa görüşmeye gelmeyen ve gelişme raporunu teslim etmeyen öğrenci araştırma yazısını sunamaz ve dersten devamsız sayılır.

Araştırma Yazısı Kuralları

MADDE 10 - (1) Bölüm Kurulu'nun kararı doğrultusunda araştırma yazısı için ana bir tema belirlenir. Belirlenen bu ana tema bağlamında öğrenciler bireysel olarak araştırma yazısı yazabilirler. Yazılan bu araştırma raporları dönem sonunda dergi haline getirilir.

(2) Araştırma yazısının hazırlanmasından uyulması gereken kurallar için "Ek 3 - HİT Araştırma Yazısı Yazım Kuralları" kullanılmalıdır.

(3) Araştırma yazısı kaynakça dışında en az 5000, en fazla 10000 kelime olmalıdır.

Araştırma Yazısının Sonlandırılması

MADDE 11 - (1) Ek 3'de belirtilen kurallara göre araştırma yazısını tamamlayan öğrenciler savunma tarihinden 1 hafta önce araştırma yazılarını hem basılı olarak hem de elektronik ortamda pdf olarak danışmanlarına teslim eder.

(2) Danışman araştırma yazılarını pdf halini intihal programından geçirir. İntihal benzerlik oranı %30'un üzerinde olan araştırma yazıları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci o dersten başarısız sayılır.

(3) Danışman görüşmelerini tamamlayan, intihal ve şekil şartlarını sağlayan öğrenci dönemin sonunda araştırma yazısını jüri önünde sözlü sunum veya poster sunum biçiminde savunur.

(4) Jüri biri öğrencinin danışmanı olmak üzere 3 öğretim elemanından oluşur.

(5) Öğrenciler en az 15 dakika en fazla 30 dakika boyunca araştırma yazılarını sunmakla yükümlüdürler.



Dördüncü Bölüm Bitirme Uygulaması

Bitirme Uygulaması Önerisi

MADDE 12 - (1) Öğrenciler akademik takvimin başlamasından itibaren iki hafta içinde öneri dosyalarını danışmanlarına sunarlar.

(2) Öğrenciler öneri dosyasında uygulamanın amacını, planlama ve uygulama süreçlerini belirtmekle yükümlüdürler.

(3) Önerisi kabul edilen öğrenciler yazım ve uygulama sürecine başlar. Bu süreçte öğrencinin danışmanı ile belirli tarihlerde görüşmesi ve danışmanını bilgilendirmesi gerekmektedir. En az üç defa görüşmeye gelmeyen ve gelişme raporunu teslim etmeyen öğrenci bitirme uygulamasını sunamaz ve dersten devamsız sayılır.

Bitirme Uygulaması Kuralları

MADDE 13 - (1) Bitirme projesini uygulama olarak yapan öğrenciler kısa film çekebilir, kamu spotu hazırlayabilir, alanında uzman en az 2 kişiyle derinlemesine mülakat yapabilir (belgelemek kaydı ile), dergi çıkartabilir, alanıyla ilgili bir konuda kampanya tasarlayabilir, etkinlik projesi hazırlayabilir, etkinlik düzenleyebilir veya sosyal sorumluluk projesi yapabilir.

(2) Bitirme uygulamaları en fazla 6 kişilik gruplar halinde yapılabilir.

(3) Her uygulama grubu savunma tarihinden 1 hafta önce uygulama raporlarını Ek 4'deki biçimde danışmanlarına teslim eder. Raporlar kaynakça dışında en az 500 en fazla 2000 kelime olmalıdır.

(4) Bitirme uygulamasını grup halinde hazırlayan öğrencilerin raporlarının son sayfasında uygulamadaki görev ve sorumluluklarını belirtilmeleri gerekmektedir.

Bitirme Uygulamasının Sonlandırılması

MADDE 14 - (1) Ek 4'te belirtilen kurallara göre uygulama projesini tamamlayan öğrenciler savunma tarihinden 1 hafta önce uygulama raporlarını hem basılı olarak hem de elektronik ortamda pdf olarak danışmanlarına teslim eder.

(2) Danışman görüşmelerini tamamlayan, intihal ve şekil şartlarını sağlayan öğrenci dönemin sonunda bitirme uygulamasını jüri önünde sözlü sunum veya poster sunum biçiminde savunur.

(3) Öğrenciler en az 15 dakika en fazla 30 dakika boyunca uygulamalarını sunmakla yükümlüdürler.

(4) Uygulama raporlarında yürütülen projenin amaçları, planlama ve uygulama süreçleri, değerlendirme ve analiz kısmı yer almalıdır. Bunlara ek olarak her öğrencinin uygulamadaki görev ve sorumluluğu raporda ayrıca belirtilmelidir.



Beşinci Bölüm
Çeşitli ve Son Hükümler

Özel Durumlar

Madde 15 – (1) Öngörülmeven özel durumlar danışman veya jüri tarafından incelenerek karar için Bölüm Kurulu'na iletilecektir.

(2) Danışman bitirme projesinin içeriği doğrultusunda sayfa sınırlamalarını esnetme hakkına sahiptir.



BİTİRME TEZİ YAZIM KURALLARI

1. Sayfa Biçimi ve Düzeni

- Bitirme tezleri A4 boyutlarındaki beyaz kağıtlara tek yüzlü olarak yazılır ve spiralli ciltle danışmana teslim edilir.
- Sayfa kenar boşluklarında normal düzen (Sağ, sol, alt, üst 2,5 cm olacak şekilde) kullanılır.
- Bitirme tezi en az 15000 kelimedenden oluşmalıdır.

2. Yazı Karakteri ve Satır Aralıkları

- Bitirme tez metninin tamamı Times New Roman, 12 punto, 1,5 satır aralığı ve iki yana yaslı olarak yazılır.
- Dipnotlarda 10 punto kullanılır.
- Şekil ve çizelgelerde 10 veya 9 punto tercih edilir.
- Başlıklar haricinde gereksiz koyu (bold) ve eğik (italik) karakter kullanımından kaçınılır.
- Yabancı kelimeler eğik (italik) karakter ile yazılır.
- Paragraf girintisi sıfır (0) olmalıdır.
- Paragraflar arasında öncesi ve sonrası 6 nk (aralık) olmalıdır.

3. Tezin Bölümleri

KAPAK

İNTİHAL RAPORU

ÖNSÖZ

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR

ÇİZELGE LİSTESİ

ŞEKİL LİSTESİ

ÖZET

ABSTRACT

1. GİRİŞ

2. LİTERATÜR KISMI

2.1. Literatüre İlişkin 2. Dereceden Alt Başlık

2.2. Literatüre İlişkin 2. Dereceden Alt Başlık

2.2.1. Literatüre İlişkin 3. Dereceden Alt Başlık

2.2.1.1. *Literatüre İlişkin 4. Dereceden Alt Başlık*

3. LİTERATÜR İKİNCİ KISIM

3.1. Literatür Alt Başlığı

3.2. Literatür Alt Başlığı

4. BULGULAR

5. SONUÇ VE ÖNERİLER

KAYNAKÇA

4. Başlıklar

- Önsöz, İçindekiler, Şekiller Listesi gibi ana başlıklar numara verilmeden, büyük harflerle, 12 punto, kalın (bold) ve ortalı olarak yazılır ve her biri yeni bir sayfadan başlar.
- Başlıklandırmalarda ondalık sistem kullanılır.
- Birinci dereceden (Giriş, Literatür, Bulgular gibi), 12 punto, sola yaslı ve kalın (bold) olarak yazılır.
- İkinci dereceden başlıklarda ilk harfler büyük olacak şekilde, 12 punto, sola yaslı ve kalın (bold) olarak yazılır.
- Üçüncü dereceden başlıklarda ilk harfler büyük olacak şekilde, 12 punto, sola yaslı ve kalın (bold) olarak yazılır.
- Dördüncü dereceden başlıklarda ilk harfler büyük olacak şekilde, 12 punto, sola yaslı, eğik (italik) ve kalın (bold) olarak yazılır.

5. Sayfa Numaralama

- Bitirme tezinin dış kapağı dışındaki tüm sayfaları numaralanır.
- Girişe kadar olan tüm sayfalar Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv...) sayfanın alt ortasından numaralanır.
- Giriş bölümünden başlayarak tüm sayfaları Arap rakamları (1, 2, 3, ...) ile sayfanın alt ortasından numaralanır.

6. Çizelgeler ve Şekiller

- Çizelge başlıkları 11 punto ve kalın (bold) olarak üste yazılır.
- Şekil başlıkları 11 punto ve kalın (bold) olarak alta yazılır.
- Çizelge ve şekiller metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir.
- Çizelge ve şekillere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.
- Çizelge ve şekillerin altına 10 punto ile kaynak verilir.

7. Kaynak Gösterimi

- Kaynakça, başlığı ise Baş harfi Büyük ve koyu olarak 12 punto olarak yazılacak
- Kaynakça ve atıflarda APA 6 stili kullanılmalıdır. Detaylar için bkz. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples#textual-works>
- Danışmanın uygun bulması halinde dipnot sistemi de kullanılabilir.

ARAŞTIRMA YAZISI YAZIM KURALLARI

Araştırma yazısı en az 5000 kelime olmalıdır.

1. Sayfa Düzeni:

- **Kenar Boşlukları:** Üst-Alt-Sağ: 2 cm, Sol: 2,5 cm
- **Paragraf:** Önce: 6 nk / Sonra: 6 nk
- **Yazı Tipi:** Times New Roman, iki yana yaslı
- **Yazı Boyutu:** Ana Başlık: 14 Punto / Alt Başlıklar: 12 Punto / Metin: 12 Punto / Tablo & Dipnot: 10 Punto
- **Satır Aralığı:** 1,15
- **Paragraf Girintisi:** Verilememeli
- **Sayfa Numarası:** Verilememeli

2. Başlıklar:

- Metnin ana başlığının tamamı büyük harflerle ve koyu (bold) olarak yazılmalıdır. (14 Punto)
- Başlığın hemen altında yazarların ad ve soyadları 9 punto ile sağa dayalı olarak yazılmalı, unvan, iletişim bilgileri ve e-posta adresleri ise 9 punto ile dipnotta verilmelidir.
- Bölüm başlıkları giriş ve sonuç hariç 1., 2., 3. şeklinde numaralandırılmalıdır.
- Birinci dereceden başlıklar: Koyu (bold) ve ilk harfleri büyük yazılmalıdır. (12 Punto)
- İkinci dereceden başlıklar: Koyu (bold), italik ve ilk harfleri büyük yazılmalıdır. (12 Punto)
- Başlıklar numaralandırılmamalıdır.

3. Özet:

- Başlık ve yazarların isimlerinin hemen altında 9 punto ile 100-250 arası kelimedenden oluşan Türkçe Özet, onun altında en az 4 en çok 6 kelimedenden oluşan Anahtar Kelimeler yazılmış olmalıdır.
- Bunların altına İngilizce başlık, Abstract ve Keywords aynı kurallara göre yazılmalıdır.

4. Tablo vb.:

- Tablo, şekil, grafik, resim ve fotoğraf gibi görseller numaralandırılmalı ve metin içinde uygun yerlere başlıkları üstte olacak şekilde yerleştirilmelidir.
- Başlık koyu, açıklama düz yazılmalıdır. (Örneğin, **Tablo 1.** Açıklama, **Şekil 1.** Açıklama, **Grafik 1.** Açıklama, **Resim 1.** Açıklama, **Fotoğraf 1.** Açıklama).
- Tablo, grafik ve şeklin hemen altına 9 punto ile Kaynakça yazılmalıdır.



5. Ek:

- Ek kısmı çift yazarlı makaleler için zorunludur.
- Kaynakçadan hemen sonra yazılması gereken ek kısmında öğrenciler makalenin hangi kısımlarından sorumlu olduklarını belirtmekle yükümlüdürler.

6. Kaynak Gösterimi:

- Kaynakça, başlığı ise Baş harfi Büyük ve koyu olarak 12 punto olarak yazılacak
- Kaynakça ve atıflarda APA 6 stili kullanılmalıdır. Detaylar için bkz. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples#textual-works>
- Danışmanın uygun bulması halinde dipnot sistemi de kullanılabilir.

BİTİRME UYGULAMASI RAPORU YAZIM KURALLARI

Uygulama raporları en az 500 kelime olmalıdır.

Sayfa Düzeni:

- **Kenar Boşlukları:** Üst-Alt-Sağ: 2 cm, Sol: 2,5 cm
- **Paragraf:** Önce: 6 nk / Sonra: 6 nk
- **Yazı Tipi:** Times New Roman, iki yana yaslı
- **Yazı Boyutu:** Ana Başlık: 14 Punto / Alt Başlıklar: 12 Punto / Metin: 12 Punto / Tablo & Dipnot: 10 Punto
- **Satır Aralığı:** 1,15
- **Paragraf Girintisi:** Verilememeli
- **Sayfa Numarası:** Verilememeli

Başlıklar:

- Metnin ana başlığının tamamı büyük harflerle ve koyu (bold) olarak yazılmalıdır. (14 Punto)
- Başlığın hemen altında yazarların ad ve soyadları 9 punto ile sağa dayalı olarak yazılmalı, unvan, iletişim bilgileri ve e-posta adresleri ise 9 punto ile dipnotta verilmelidir.
- Bölüm başlıkları giriş ve sonuç hariç 1., 2., 3. şeklinde numaralandırılmalıdır.
- Birinci dereceden başlıklar: Koyu (bold) ve ilk harfleri büyük yazılmalıdır. (12 Punto)
- İkinci dereceden başlıklar: Koyu (bold), italik ve ilk harfleri büyük yazılmalıdır. (12 Punto)
- Başlıklar numaralandırılmamalıdır.

Özet:

- Başlık ve yazarların isimlerinin hemen altında 9 punto ile 100-250 arası kelimedenden oluşan Türkçe Özet, onun altında en az 4 en çok 6 kelimedenden oluşan Anahtar Kelimeler yazılmış olmalıdır.
- Bunların altına İngilizce başlık, Abstract ve Keywords aynı kurallara göre yazılmalıdır.

Tablo vb.:

- Tablo, şekil, grafik, resim ve fotoğraf gibi görseller numaralandırılmalı ve metin içinde uygun yerlere başlıkları üstte olacak şekilde yerleştirilmelidir.
- Başlık koyu, açıklama düz yazılmalıdır. (Örneğin, **Tablo 1.** Açıklama, **Şekil 1.** Açıklama, **Grafik 1.** Açıklama, **Resim 1.** Açıklama, **Fotoğraf 1.** Açıklama).
- Tablo, grafik ve şeklin hemen altına 9 punto ile Kaynakça yazılmalıdır.



Bölümler:

Bitirme uygulaması raporunda olması gereken zorunlu bölümler aşağıda belirtilmektedir. Bu bölümlerin savunma sırasında kullanılacak sunum dosyasında da yer alması gerekmektedir.

- Projenin Amacı: Misyon, Vizyon, Hedef ve Stratejiler
- Projenin Araştırma Aşaması
- PEST Analizi ve SWOT Analizi
- Projenin Planlanması:
 - Pilot Bölge
 - Hedef Kitle
 - Destek Alınan Kurum veya Kişiler
- Projenin Uygulanması:
 - Faaliyet Takvimi
 - Projenin Uygulandığına İlişkin Kanıtlar
 - Bütçe
- Projenin Ölçme ve Değerlendirme Süreçleri
- Ek: Her öğrencinin uygulamadaki görev ve sorumluluğu belirtilmelidir.

KAYNAKÇA YAZIMI

1. Metin İçinde Kaynak Gösterimi

Metin içinde kaynak gösterilmesi aynı satır üzerinde cümlenin başında, cümlenin sonunda ya da dolaylı olmak üzere farklı şekillerde kullanılabilir. Metin içinde belirtilen biçimlerin tümü ya da yalnızca biri kullanılabilir. Metin içinde kaynakların gösterilmesi ve yerleştirilmesi ile ilgili kurallar ve örnekler aşağıda verilmiştir.

1.1. Aktarma Yöntemleri

Metin aktarmaları, doğrudan aktarma ve dolaylı aktarma olmak üzere iki şekilde yapılabilir. Yararlanılan kaynaklardaki bilgi, bulgu, kişisel görüşme, röportaj veya görüşlerin olduğu gibi aktarılması doğrudan aktarma; değiştirilerek aktarılması ise dolaylı aktarmadır.

1.1.1. Doğrudan Aktarma

Doğrudan aktarmada alıntı üç satır ya da daha az ise tırnak işareti içinde metnin içinde verilir.

Örnek:

- “Yirmi birinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir (Sezer, 2010).

Doğrudan aktarmalarda alıntılar üç satırdan fazla ise ana metinden ayrı olarak yazılır. Bu durumda bir aralık boşluk bırakıldıktan sonra satır başından 2,5 cm içeriden başlayarak bir satır aralığında ve 10 punto olarak yazılır. Alıntıdan sonra tekrar ana metine geçerken yine iki aralık boşluk bırakılmalıdır.

Örnek:

Sezer’in ifade ettiği gibi:

“Bankaları birbirinden kesin hatlarla ayrılacak biçimde gruplandırmak, ülke düzeyinde kısmen mümkünse de dünya genelinde oldukça güçtür. Bu güçlük, bankacılık faaliyetlerinin ülke ekonomisi ve sermaye piyasasına bağımlılığından faaliyet sahalarının genişliğinden ve bankaların büyük ölçüde yasal denetim altında bulunmasından kaynaklanmaktadır.”

1.1.2. Dolaylı Aktarma

Dolaylı (değiştirerek) aktarmada, ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilmektedir. Burada önemli olan anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın belirtilmesi zorunludur.

Dolaylı kaynak olarak adlandırılan, eldeki bir yayında belirtilen, ancak ulaşılamayan başka bir kaynağın aktarılmasından kaçınılmalıdır. Bu tipte bir bilgi mutlaka gerekli ise kaynak sayısı en fazla iki ile sınırlandırılmalıdır. Esas/ana kaynağa erişmenin olanaksız olduğu durumlarda bilginin ikinci elden aktarıldığı belirtilmelidir.

Örnek:

- Basınç yaralarında beslenme etkili rol oynamaktadır (Yüksel, 1978'den akt. Çalışkan, 2006).

Yukarıdaki örnekte Yüksel, 1978 kaynağına ulaşılamamış; bu kaynağı gösteren Çalışkan referans verilmiştir. Kaynakça yazımında ulaşılamadığı Yüksel 1978 yerine sadece Çalışkan 2006 gösterilmelidir.

1.2. Metin İçi Kaynakların Kullanım Yeri

1.2.1. Cümle Başında Kaynak Kullanma

Metin içinde yazarın adının geçtiği ve yazara atıf verilmesi gereken durumlarda yazarın adı veya soyadından hemen sonra parantez içinde atıf yapılan yayının yılı yazılır.

Örnek:

- **Tek Yazarlı:** Sabuncu (2002), çalışmasında yoğun bakımda hemşirelerde el yıkama oranının daha yüksek olduğunu vurgulamıştır.
- **Tek Yazarlı:** Sabuncu' ya (2002) göre yoğun bakımda hemşirelerde el yıkama oranı daha yüksektir.
- **Çift Yazarlı:** Sabuncu ve Şenturan (2009) yapıkları çalışmada el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğunu belirtmektedirler.

- **Üç ve Daha Fazla Yazarlı:** Sabuncu ve ark. (2009) yaptıkları çalışmada el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğunu belirtmektedirler.

Birden fazla kaynağın aynı yerde kullanılması durumunda, kaynaklar en eski yayından en yeni yayına doğru tarih sırasına göre dizilmelidir.

Örnek (Birden Fazla Kaynağa Atıflar İçin):

- Sabuncu (2007), Sabuncu ve Şenturan (2008), ve Sabuncu ve ark. (2009) yapıları çalışmalarda el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğunu göstermişlerdir.

1.2.2. Cümle Sonunda Kaynak Kullanma

Kaynakların metin içine yerleştirilmesi sırasında, cümle sonunda kaynak gösteriminde soyadı ile tarih arasında virgül kullanılmalıdır.

Örnek:

- **Tek Yazarlı:** Yapılan bir çalışmada yoğun bakımda çalışan hemşirelerde el yıkama oranının daha yüksek olduğunu vurgulanmıştır (Sabuncu, 2002).
- **Çift Yazarlı:** El yıkama enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktördür (Sabuncu ve Şenturan, 2009).
- **Üç ve Daha Fazla Yazarlı:** El yıkama enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktördür (Sabuncu ve ark., 2009).

Birden fazla kaynağın aynı yerde kullanılması durumunda, kaynaklar en eski yayından en yeni yayına doğru tarih sırasına göre dizilmeli ve yayınlar noktalı virgülle ayrılmalıdır.

Örnek:

- El yıkama enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktördür (Sabuncu,2007; Sabuncu ve Şenturan, 2008; Sabuncu ve ark., 2009).

1.3. Metin İçi Kaynakların Gösterimi

Cümlelerin içinde yazarın adı geçiyorsa, isminin veya soyadının geçtiği yere parantez içinde yayın yılı yazılır; geçmiyorsa cümlelerin sonuna parantez içinde yazarın soyadı ve yayın yılı, aralarında virgül olacak şekilde yazılır.

1.3.1. Yazar Sayısına Göre

Tek yazarlı yayınlarda yazarın soyadından sonra yayın yılı belirtilir.

Örnek:

- Sabuncu (2002), çalışmasında yoğun bakımda hemşirelerde el yıkama oranının daha yüksek olduğunu vurgulamıştır.
- Yoğun bakımda hemşirelerde el yıkama oranının daha yüksektir (Sabuncu, 2002).

Çift yazarlı yayınlarda yazarların soyadı arasına “ve” yazılır.

Örnek:

- Sabuncu ve Şenturan’a (2009) göre, el yıkama enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktördür.

Üç ve daha fazla yazarın olduğu durumlarda ilk yazarın soyadından sonra “ve ark.” yazılır.

Örnek:

- Sabuncu ve ark., (2009) yaptıkları çalışmada, el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğunu bulguladı.

1.3.2. Aynı Yazar/Yazarlar Tarafından Aynı Yılda Yapılmış Çalışmalar

Aynı yazar/yazarların aynı yılda yapılmış birden fazla çalışması varsa, parantez içinde yazar/yazarların soyadı verildikten sonra, ayırt etmek için tarihe bitişik olarak sıralı bir simge kullanılmalıdır.

Örnek:

- Sabuncu ve Şenturan (2009a; 2009b) yaptıkları çalışmalarda el yıkamanın enfeksiyonların yayılımsını engelleyen önemli bir faktör olduğunu göstermişlerdir.

- Yapılan çalışmalarda el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğu ifade edilmektedir (Sabuncu ve Şenturan, 2009a; Sabuncu ve Şenturan, 2009b).

1.3.3. Aynı Yazarın/Yazarların Farklı Yıllarda Yapmış Olduğu Çalışmalar

Kaynaklar tek bir yazarın/yazarların, değişik tarihlerdeki yayınları ise bunların sıralaması tarih sırasına göre yapılmalıdır.

Örnek:

- Sabuncu (2003; 2008), el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğunu ifade etmektedir.
- Birçok çalışmada el yıkamanın önemi vurgulanmaktadır (Sabuncu, 2003; 2008).

1.3.4. Birinci İsmi Aynı Diğer İsimleri Farklı Olan, Aynı Yılda Yapılmış Çalışmalar

Bu türdeki kaynaklarda önce kaynaklardan birinin ilk yazarının soyadı ve tarih; sonra diğer kaynağın ilk ve ikinci yazarlarının soyadları ve tarih verilmelidir. Eğer kaynakların ilk iki isimleri de aynı ise, ilk kaynak yukarıda açıklandığı gibi yazılmalı, ikinci kaynağın ilk 3 yazarının soyadları verilmelidir.

Örnek:

- Sabuncu ve ark. (2008), Sabuncu, Batmaz ve ark.(2008) yapıları çalışmalarda el yıkamanın enfeksiyonların yayılmasını engelleyen önemli bir faktör olduğunu göstermişlerdir.
- Birçok çalışmada el yıkamanın önemi vurgulanmaktadır (Sabuncu ve ark. 2008; Sabuncu, Batmaz ve ark. 2008).

1.3.5. Yazarı Olmayan Kaynaklar

Yazarı olmayan (yazarı bir topluluk, kurum vb.) kaynaklarda kitap adı ve basım yılı verilmelidir.

Örnek:

- Empati sözlük anlamı ile kişinin kendisini başka bir bilincin yerine koyarak söz konusu bilincin duygularını, isteklerini ve düşüncelerini, denemeksizin anlayabilmesi becerisi demektir (TDK sözlüğü, 2005).

1.3.6. Resmi Gazetede Bilgileri / Yayınlanan Yasa ve Yönetmelikler

Resmi Gazete’de yayınlanan yasa ve yönetmelikler, T.C. Resmi Gazete, yayınlandığı tarih (gün, ay ve yıl olarak) ve sayısı belirtilerek yazılmalıdır.

Örnek:

- Organ nakli ile ilgili kriterler yasa ve yönetmeliklerle açıklanmıştır (T.C. Resmi Gazete, 12 Mart 2002, sayı: 351).

1.3.7. Diğer Gazeteler

Gazete makalelerinin kaynak olarak gösterilmesi durumunda, Gazete adı, yayınlandığı gün, ay, yıl verilmelidir.

Örnek:

- (Cumhuriyet, 05 Ekim 2009). Cumhuriyet gazetesi (05 Ekim 2009) konunun önemi hakkındaki haberinde

1.3.8. Yazarı Organizasyon ya da Çalışma Grubu Olan Kaynaklar

Organizasyonun ya da çalışma grubu’ nun adı (varsa simgesi/kısaltması), ve çalışma yılı yazılmalıdır. Organizasyon ya da çalışma grubu’ nun simgesi varsa ilk kullanımdan sonraki kullanımlarda simge ve tarih yazılır.

Örnek:

- İlk kullanım Türk Hemşireler Derneği (2005), bu konu ilgili yaptığı kurs programları düzenlemektedir. (Türk Hemşireler Derneği, 2005).

İkinci ve takip eden kullanımlar THD (2005), düzenlemiş olduğu kursun sonunda (THD, 2005)

1.3.9. Web Sayfaları

Kaynak olarak kullanılan web sayfalarının adresleri metin içinde erişim tarihi (gün, ay, yıl olarak) ile birlikte verilmelidir. Ulusal/uluslararası ve bilimsel kurul/kuruluşların resmi internet sayfaları kullanılmalı; ticari veya özel kişi ve kuruluşların siteleri kullanılmamalıdır.

Örnek:

- Türk Dil Kurumu sözlüğünde “Empati”olarak tanımlanmaktadır (www.tdk.gov.tr.,Erişim tarihi: 10 Mayıs 2009).

2. Kaynakçada Kaynakların Gösterimi

Metin içinde kullanılan kaynakların tümü “yazarın soyadı-tarih” sistemine uygun olarak alfabetik sıraya göre liste halinde verilmelidir. Kaynak listesinde herhangi bir numaralandırma yapılmamalıdır. Yazar/yazarlar yazıldıktan sonra kaynağın yayın yılı parantez içinde belirtilmelidir.

Kaynaklardaki yazarlarının soyadı önce olmak üzere, soyadları tam olarak; adlarının ise baş harfleri yazılmalı; yazarların sadece soyadları ve adlarının baş harfleri büyük olmalıdır.

Örnek: Yılmazoğlu, E.

Yazar adının birden fazla olması durumunda adının baş harfleri birbirine bitişik olarak yazılmalıdır.

Örnek: Yılmazoğlu, E.M.

Birden fazla yazar olması durumunda yazar isimleri birbirinden noktalı virgül ile ayrılmalı, son yazar isminden önce “&” işareti konulmalı.

Örnek: Yılmaz, E., Akıncı, S., & Akbay, E.

Eğer aynı yazar/yazarların aynı yıl yapılmış birden fazla çalışması varsa, ayırt etmek için tarihten sonra ve tarihe bitişik olarak a, b, c, . gibi simgeler kullanılmalıdır.

2.1. Makalelerin Yazılışı

Yazar Soyadı, Adının ilk harfi. (Yayın Yılı). Makalenin tam ismi sadece ilk harf büyük olacak. *Yayınlanan Derginin İsmi İlk Harfler Büyük ve İtalik Olacak*, derginin cildi(sayısı), sayfa aralığı.

Çok yazarlı yayınlarda tüm yazarların soyadları ve adlarının ilk harfleri yazılır.

Örnek:

- Mutchner, L. (2007). Updates to the American Heart Association CPR guidelines. *American Journal of Nursing*, 107(1):60-69.



- Şenturan, L., Karabacak, Ü., & Sabuncu, N. (2008) Hemşirelerin kullanıma hazır enjektörlerle subkutan yolla heparin uygulamaları. *Hemşirelik Bilim ve Sanatı Dergisi*,1(2):30-42.

2.2. Kitapların Yazılışı

Yazar Soyadı, Adının ilk harfi. (Yayın yılı). *Kitap İsmi İlk Harfler Büyük ve İtalik Olacak Şekilde Yazılır*. Yayın Evi.

Örnek:

- Alışkan, M. (2009). *Yükseköğretim Mevzuatı*. Yayılım Yayıncılık.

2.2.1. Birden Fazla Baskısı Olan Kitaplar

Kitabın birden fazla baskısı yapıldıysa, ilgili baskının sayısı kitap isminden hemen sonra parantez içinde yazılır.

Örnek:

- Alışkan, M. (2009). *Yükseköğretim Mevzuatı* (11. Baskı). Yayılım Yayıncılık.

2.2.2. Çeviri Kitaplar

Yazar Soyadı, Adının ilk harfi. (Yayın yılı). *Kitap İsmi İlk Harfler Büyük ve İtalik Olacak Şekilde Yazılır*. Çeviren Soyadı, Adının İlk Harfi (Çev.). Yayın Evi.

Örnek:

- Tenllado, A.M. (2006). *Anatomi Atlası*. Vural F. (Çev.). Göktuğ Basım Yayın.

2.2.3. Editörlü Kitaplar

Editörün Soyadı, Adının ilk harfi. (Ed.). (Yayın yılı). *Kitap İsmi İlk Harfler Büyük ve İtalik Olacak Şekilde Yazılır*. Yayın Evi.

Örnek:

Tenllado, A.M. (Ed.). (2006). *Anatomi Atlası*. Göktuğ Basım Yayın.

2.2.4. Editörlü Kitapta Bölüm

Yazar Soyadı, Adının ilk harfi. (Yayın yılı). Kitaptaki bölüm ismi sadece ilk harf büyük olacak şekilde yazılır. Editörün adının ilk harfi ve soyadı (Ed.), Kitabın tam adı sadece ilk harf büyük ve italik olacak şekilde yazılır ve “içinde” denir (sayfa aralığı). Yayın Evi.

Örnek:

- Dillard, J.P. (2020). Currents in the study of persuasion. M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Eds.), *Media effects: Advances in theory and research* içinde (s.115–129). Routledge.

2.3. Sözlük

Yayıncının Adı İlk Harfler Büyük Olacak Şekilde Yazılır. (Yayın Yılı). Aratılan kelime ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır. Sözlüğün Adı İlk Harfler Büyük ve İtalik Olacak Şekilde Yazılır ve “içinde” denir (sayfa numarası).

Örnek (Basılı Sözlük):

- Redhouse. (1985). Halkla ilişkiler. *Redhouse Çağdaş Türkçe-İngilizce Sözlüğü* içinde (s.667).

Örnek (Elektronik Ortamdaki Sözlük):

Yayıncının Adı İlk Harfler Büyük Olacak Şekilde Yazılır. (yayın yılı belli olmadığı için “t.y.” denir). Aratılan kelime ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır. Sözlüğün Adı İlk Harfler Büyük ve İtalik Olacak Şekilde Yazılır ve “içinde” denir.adresindentarihinde erişildi.

- Merriam-Webster. (t.y). Semantics. *Merriam-Webster.com dictionary* içinde. <https://www.merriam-webster.com/dictionary/semantics> adresinden 4 Ocak 2020 tarihinde erişildi.

2.4. Tezlerin Yazılışı

Tezi yazanın Soyadı, Adının ilk harfi. (Tezin tamamlandığı yıl). *Tez İsmi İlk Harfler Büyük Olacak ve İtalik Şekilde Yazılır* [Basılmış/Basılmamış yüksek lisans/doktora tezi]. Üniversite Adı.

Örnek:

- Tekin, N. (1996). *İstanbul İlinde Ana-Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Merkezine Başvuran Evli Kadınların Cinsel Sorunları ve Sağlık Ekibi Üyelerinin Konuya Yaklaşımı* [Basılmamış Doktora Tezi]. İstanbul Üniversitesi.

2.5. Konferans Bildirilerinin Yazılışı

Yazarın Soyadı, Adının ilk harfi. (Yayın yılı). Bildiri adı sadece ilk harf büyük olacak şekilde. *Konferans İsmi İlk Harfler Büyük Olacak ve İtalik Şekilde Yazılır ve Tam Metin/Özet Bildiriler Kitabı Olup Olmadığı Belirtilir*, Yer, yayının cildi(sayısı), sayfa aralığı.

Örnek:

- Duckworth, A.L., Quirk, A., Gallop, R., Hoyle, R.H., Kelly, D.R., & Matthews, M.D. (2019). Cognitive and noncognitive predictors of success. *The National Academy of Sciences Özet Bildiri*, ABD, 116(47), 23499–23504.

2.6. Web Sayfalarının Yazılışı

Kaynak olarak kullanılan web sayfalarının adresleri, erişim tarihi (ay, gün, yıl olarak) ile birlikte verilmelidir. Tarihin belli olmadığı durumlarda “t.y.” kısaltması kullanılır. Ulusal ve uluslararası ve bilimsel kurul ve kuruluşların resmi internet sayfaları, kullanılmalı, ticari veya özel kişi ve kuruluşların siteleri kullanılmamalıdır. Web sayfaları elektronik dergiler hariç, kaynaklar listesinin en sonunda alfabetik düzende sıralanmalıdır.

2.6.1. Gazetenin Web Sayfasından Alınan Bir Haberin Yazılışı

Yazarın Soyadı, Adı. (Yayın tarihi gün, ay, yıl olarak). *Haberin başlığı sadece ilk harf büyük ve italik olacak şekilde*. Gazetenin veya Web Sayfasının Adı.adresindentarihinde erişilmiştir.

Örnek:

- Toner, K. (24.09.2020). *When Covid-19 hit, he turned his newspaper route into a lifeline for senior citizens*. CNN. <https://www.cnn.com/2020/06/04/us/coronavirus-newspaper-deliveryman-groceries-senior-citizens-cnnheroes-trnd/index.html> adresinden 01.09.2021 tarihinde erişilmiştir.

2.6.2. Bir Kurumun Web Sayfasından Alınan Bir Haberin/Raporun/Makalenin Yazılışı

Kurumun Adı. (Yayın tarihi gün, ay, yıl olarak). *Haberin/Raporun/Makalenin başlığı sadece ilk harf büyük ve italik olacak şekilde*.adresindentarihinde erişilmiştir.

Örnek:

- Dünya Sağlık Örgütü. (24.05.2018). *Ölümlerin ilk 10 sebebi*.

<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

adresinden 01.09.2021 tarihinde erişilmiştir.

2.7. Resmi Raporların Yazılışı

Raporu Yayınlayan Kurum. (Yayın Tarihi). *Raporun adı sadece ilk harf büyük olacak ve italik şekilde*.adresindentarihinde erişilmiştir.

Örnek:

- National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer*.

<https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf> adresinden

01.09.2021 tarihinde erişilmiştir.

2.8. Resmi Gazetede Yayınlanan Yasa ve Yönetmeliklerin Yazılışı

Resmi Gazete’de yayınlanan yasa ve yönetmelikler, T.C. Resmi Gazete, yasa/yönetmelik adı, yayınlandığı tarih (gün, ay ve yıl olarak), sayısı, basımevi belirtilerek yazılır.

Örnek:

- T.C. Resmi Gazete. Hemşirelik Kanunu. 2.5.2007. Sayı:26510, Başbakanlık Basımevi.

2.9. Film ve Dizilerin Yazılışı

Filmler yazılırken yönetmenin soyadı, adının ilk harfi yazılır ve parantez içinde (Yönetmen) diye belirtilir. (Filmin yayınlandığı yıl). *Filmin adı sadece ilk harfi büyük ve italik olacak şekilde* köşeli parantez içinde [Film] diye belirtilir. Yapım şirketinin adı.

Örnek:

- Tibet, K. (Yönetmen). (1981). Davaro [Film]. Başaran Film.

Diziler yazılırken yapımcının soyadı, adının ilk harfi yazılır ve parantez içinde (Yapımcı) diye belirtilir. (Dizinin yayınlandığı yıl aralığı). *Dizinin adı sadece ilk harfi büyük ve italik olacak şekilde* köşeli parantez içinde [TV Dizisi] diye belirtilir. Yapım şirketinin adı.

Örnek:

- Çatay, K. (Yapımcı). (2008-2010). Aşk-ı Memnu [TV Dizisi]. Ay Yapım.

2.10. Sosyal Medya Hesaplarının Yazılışı

2.10.1. Instagram Hesabının Yazılışı

Hesap sahibinin Soyadı, Adının İlk Harfi. [hesap ismi]. (t.y.). *Paylaşım*lar [Instagram Profili]. Instagram.adresindentarihinde erişildi.

Örnek:

- Swift, T. [@taylorswift]. (t.y.). *Paylaşım*lar [Instagram Profili]. Instagram. <https://www.instagram.com/taylorswift> adresinden 4 Ocak 2020 tarihinde erişildi.

2.10.2. Facebook Hesabının Yazılışı

Hesap sahibinin Soyadı, Adının İlk Harfi. (t.y.). *Ana Sayfa* [Facebook Sayfası]. Facebook.adresindentarihinde erişildi.

Örnek:

- Community of Multiculturalism. (t.y.). *Ana Sayfa* [Facebook Sayfası]. Facebook. <https://www.facebook.com/communityofmulticulturalism/> adresinden 4 Ocak 2020 tarihinde erişildi.

2.10.3. Twitter Hesabının Yazılışı

Hesap sahibinin Soyadı, Adının İlk Harfi. [hesap ismi]. (t.y.). *Tweetler ve Yanıtlar* [Twitter Profili]. Twitter.adresindentarihinde erişildi.

Örnek:

- Jordan, M. B. [@michaelb4jordan]. (t.y.). *Tweetler ve Yanıtlar* [Twitter Profili]. Twitter. https://twitter.com/michaelb4jordan/with_replies adresinden 4 Ocak 2020 tarihinde erişildi.