



ASSAM YÖNERGESİNE

EK-P

YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZU

Ali Kamil Melih TANRIVERDİ
Genel Sekreter

İSTANBUL – Ocak 2014

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

1.1 AMAÇ	2
1.2 TEMEL İLKELER	2
1.3 TANIMLAR	2

İKİNCİ BÖLÜM

ARAŞTIRMA VE YÖNTEM

2.1 YAYININ ADI	3
2.2 YAYININ KONUSU	3
2.3 YAYININ AMACI VE ÖNEMİ	3
2.4 VERİ TOPLAMA TEKNİĞİ	3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİÇİM VE GÖRÜNÜM

3.1 KÂĞIT ÖZELLİKLERİ VE SAYFA YAPISI	4
3.1.1 Kâğıt Özellikleri	4
3.1.2 Sayfa Kenar Boşlukları	4
3.1.3 Sayfa Numaraları	4
3.2 METİN YAZIMI VE BAŞLIKLAR	4
3.2.1 Yazı Karakterleri	4
3.2.2 Paragraf ve Satırlar	5
3.2.3 Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması	5
3.2.4 Tablo Ve Şekillerin Yazımı Ve Numaralandırılması	6
3.3 YAYININ PLANI	6
3.3.1 Önsöz	7
3.3.2 İçindekiler	7
3.3.3 Tablolar ve Şekiller Listesi	7
3.3.4 Kısaltmalar	7
3.3.5 Giriş	8
3.3.6 Ana Metin	8
3.3.7 Sonuç	8
3.3.8 Ekler	8
3.3.9 Kaynakça	9
3.3.10 Terimler Sözlüğü	9
3.3.11 Özgeçmiş	9
3.4 YAYININ ANLATIMI	9
3.5 ÇOĞALTMA CİLTLEME VE TESLİM	10

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME VE KAYNAKÇA HAZIRLAMA

4.1 KAYNAK GÖSTERME	13
4.1.1 Alıntı Türleri	13
4.1.1.1 Dolaylı Alıntı	13
4.1.1.2 Doğrudan Alıntı	13
4.1.2 Dipnot Yazımı	15
4.1.3 Açıklama Dipnotları	16
4.2 KAYNAKÇA HAZIRLAMA	17

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

5.1 DİĞER HUSUSLAR _____ **19**

5.2 YÜRÜRLÜK _____ **19**

5.3 YÜRÜTME _____ **19**

LAHİKALAR

LAHİKA-1: SAYFA DÜZENİ ÖRNEĞİ _____ **20**

LAHİKA-2: SAYFA NUMARASI ÖRNEĞİ _____ **21**

LAHİKA-3: METİN İÇİNDEKİ BAŞLIK DÜZENİ NUMARALANMASI ÖRĞ. _____ **22**

LAHİKA-4: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ _____ **24**

LAHİKA-5: TABLOLAR LİSTESİ ÖRNEĞİ _____ **25**

LAHİKA-6: ŞEKİLLER LİSTESİ ÖRNEĞİ _____ **26**

LAHİKA-7: ÖN KAPAK ÖRNEĞİ _____ **27**

LAHİKA-8: SIRT YAZISI ÖRNEĞİ _____ **28**

LAHİKA-9: YAYINDAN YARARLANMA SAYFASI ÖRNEĞİ _____ **29**

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Temel Hükümler, Tanımlar

1.1 AMAÇ

Bu Kılavuzun amacı, ASSAM Stratejik Araştırmalar Merkezinin basılı ve elektronik Yayınlarının (*Özgün Araştırma ve İnceleme Makalesi, Derleme Makalesi, Olgu sunumu, Proje tanıtımı, Kitap tanıtımı (makale formatında olması koşulu ile), Makale, tez, kitap, dergi, röportaj ve projelerin*) hazırlanması ve yazımında standardizasyonu sağlamak ve uyulması gereken esas ve usulleri belirlemektir.

1.2 TEMEL İLKELER

Hazırlanacak araştırma konularında uyulması gereken araştırma esasları ve kullanılacak biçimsel kurallara ilişkin temel ilkeler bu Kılavuzda belirlenmiştir. Bu temel ilkeler; “**araştırma ve yöntem**”, “**biçim ve görünüm**”, “**kaynak gösterme**” ve “**kaynakça hazırlama**” başlıkları altında düzenlenmiştir.

Bu düzenlemeler; **Yayının** yazım, inceleme ve değerlendirme aşamalarında; araştırmacı, yazar ve ASSAM Yönetim Kuruluna yol gösterici olmak amacını taşımaktadır. **Yayın** hazırlama ve değerlendirme kolaylığı sağlaması, **Yayının** biçimsel bir tutarlılığa sahip olması ve yayınlarda standartlığın sağlanması açısından bu temel ilkelere uyulması gerekmektedir.

Bu Kılavuz ASSAM Yönetim, İstişare ve Stratejik Araştırma Organları ile ASSAM basılı ve elektronik Yayınlarında yazısı yer alacak kişi ve kurumları kapsar. ASSAM-UHAD’da yer alacak yayınlarda dergi yayın yönergesindeki kurallara uygulanır.

Bu Kılavuz 2547 Sayılı Yüksek Öğretim kanununun 14. Maddesi, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5187 Sayılı Basın Yayın Kanunu, ASSAM Tüzüğü ve ASSAM Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

1.3 TANIMLAR

Bu Yönergede kullanılan kısaltmalar ve tanımlardan;

- a) Kurum: ASSAM’ı,
- b) Yayın: Özgün Araştırma ve İnceleme Makalesi, Derleme Makalesi, Olgu sunumu, Proje tanıtımı, Kitap tanıtımı (makale formatında olması koşulu ile), Makale, tez, kitap, dergi, röportaj ve projeleri,
- c) Araştırmacı-Yazar: Yayını Hazırlayanın Ünvanını, ASSAM Yönetim Organlarında, İstişare ve Stratejik Araştırma Kurullarında görevli ASSAM üyeleri ve ASSAM’a protokol ile bağlı araştırmacı ve akademisyenleri,

- d) ASSAM Üyesi; ASSAM'a Üye formu ile müracaat ederek, ASSAM Yönetim Kurulu Kararı ile üyeliğe kabul edilmiş, ASSAM Genel Kurul Üyelerini,
- e) ASSAM Akademisyeni: ASSAM'a Stratejik Araştırma Kurullarında araştırmacı olarak hizmet vermek üzere Protokol Formu ile müracaat ederek, ASSAM Yönetim kurulunca Araştırmacı olarak kabul edilmiş akademisyenleri,
- f) Yayın Kurulu: ASSAM "İstişare ve Stratejik Araştırma Organları"ndan biri olan Yayın Kurulunu,
- g) İlmi Etütler ve Akademik Değerlendirme Komisyonu: ASSAM "İstişare ve Stratejik Araştırma Organları"ndan biri olan "İlmi Etütler ve Akademik Değerlendirme Komisyonu"nu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ARAŞTIRMA VE YÖNTEM

Yayının Adı, Konusu, Amacı ve Önemi, Veri Toplama Tekniği

Hazırlanacak Yayının, içerik ve çalışma yöntemi bakımından sınırlarının çizilmiş olması gerekir. Bu başlık altındaki düzenlemeler, bu sonuca ulaşmak amacını taşımaktadır ve bu düzenlemelerin, yayının giriş bölümünde ele alınması gerekir.

2.1 YAYININ ADI

Yayının adı belirlenirken, konusunu açıkça ortaya koyan, anlaşılması kolay bir ad seçilmeli, çok uzun ve genel Yayın adlarından kaçınılmalıdır.

2.2 YAYININ KONUSU

Yayının konusu giriş bölümünde tek bir cümle ile ifade edilir. Ancak, konuyu daha anlaşılır hale getirmek için devamında ek açıklamalarda da bulunulabilir.

Yayının konusunun açık ve anlaşılır bir şekilde belirlenmesi ve ifade edilmesi, araştırmanın ilerleyen aşamalarında, incelenen konuda hem literatür taramasını kolaylaştırır hem de konudan sapmaları azaltır.

2.3 YAYININ AMACI VE ÖNEMİ

Yayının temel amacı giriş bölümünde açık bir biçimde kısaca ifade edilir. Ayrıca, varsa ikincil amaçlara da değinilir. Yayının amacı ile birlikte önemi de bir veya iki cümle ile ifade edilebilir.

2.4 VERİ TOPLAMA TEKNİĞİ

Yayının giriş bölümünde ayrıca, yayının ne tür veri toplama tekniklerinden faydalanılarak ve nasıl bir yol izlenerek hazırlandığından bahsedilir. Belgesel kaynak derlemesi, gözlem, görüşme, anket, örnek olay incelemesi v.b. tekniklerden hangisinin ya da hangilerinin kullanıldığı açıklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BİÇİM VE GÖRÜNÜM

Kâğıt Özellikleri ve Sayfa yapısı, Metin Yazımı ve Başlıklar, Planı, Anlatımı, Çoğaltma, Ciltleme ve Teslim

3.1 KÂĞIT ÖZELLİKLERİ VE SAYFA YAPISI

3.1.1 Kâğıt Özellikleri (Basılacak Yayınlar için)

Yayının tüm kopyalarında A4 ölçüsünde, beyaz ve çizgisiz, en az 80 gr/m² ağırlığında kâğıt kullanılır. Gerekirse tablo, şekil vb. için, ciltlemede katlanmaya elverişli A4 boyutundan büyük kâğıt kullanılabilir. Yayın, kâğıdın bir yüzüne yazılır ve yazımda sadece siyah renk kullanılır.

3.1.2 Sayfa Kenar Boşlukları

Sayfa kenar boşluğu mesafeleri; sol boşluk 3,5 cm, üst - alt ve sağ boşluk 2,5 cm şeklinde ayarlanır. Sayfa kenar boşlukları ile ilgili örnek LAHİKA-1'de yer almaktadır.

3.1.3 Sayfa Numaraları

Sayfa numaralandırması Önsöz'den başlar. Önsöz, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi ve kısaltmalar sayfalarına küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v...) sayfa numarası verilir. Giriş sayfasına 1 rakamı verilmek üzere özgeçmiş dahil, Yayının sonuna kadarki diğer sayfalara ise (1, 2, 3,...) şeklinde numara verilir. Sayfa numaraları, sayfanın alt orta kısmına yazılır. Sayfa numaraları tablo olarak LAHİKA-2'da verilmiştir.

3.2 METİN YAZIMI VE BAŞLIKLAR

3.2.1 Yazı Karakterleri

Yayın; Times New Roman yazı karakteriyle, 12 punto büyüklüğünde yazılır. İçindekiler, Tablolar ve Şekiller Listesi, Kısaltmalar bölümü, Kaynakça, Terimler Sözlüğü, tablolar, şekillerin ve tabloların açıklamaları, bloklanmış alıntılar ve dipnotlar 9-11 punto ile yazılabilir. Özel amaçlar için **bold (kalın)** ve *italik (eğik)* karakterler kullanılabilir.

3.2.2 Paragraf ve Satırlar

Yayın; bir buçuk (1,5) satır aralıklı yazılır. Paragraflar, sayfanın iki yanına yaslanır ve paragraf başında girinti yapılmaz. Fıkralar, bentler ve alt betler kademelendirilir. İki paragraf arasında uygun boşluk bırakılır. Bloklanmış (tırnak içinde, ayrı bir paragraf

olarak gösterilmesi gereken) alıntılarda, soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılır. İçindekiler, Tablolar ve Şekiller Listesi, Kısaltmalar bölümü, Kaynakça, Terimler Sözlüğü, tablolar, şekillerin ve tabloların açıklamaları, bloklanmış alıntılar ve dipnotların bir buçuk (1,5) satır aralığı ile yazılması zorunlu değildir. Sayfa sonlarında satırların veya başlıkların tek kalmaması sağlanır. Gerekirse sonraki sayfadan devam edilir.

3.2.3 Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması

Yayının Ana Metni gerektiğinde bölümlere, bölümler de kendi içinde alt başlıklara ayrılır. Bölüm başlıkları birinci düzey başlık olmak üzere, alt başlıklar ikinci, üçüncü, dördüncüdüzey başlıklar diye devam eder. Yayının Bölümlere ayrılmaması halinde, anlaşılmayı kolaylaştırmak amacıyla başlık ve alt başlıklara ayrılmalıdır.

Ana Metnin her bölümü yeni bir sayfadan ve sayfanın üst boşluk mesafesinden 2 satır aşağıdan başlar. Bölümler numaralandırılırken, yazı ile önce bölüm numarası (birinci bölüm, ikinci bölüm gibi...) sonra bölüm başlığı (birinci düzey başlık) yazılır. Bölüm numarası ve bölüm başlığı sayfaya ortalanarak, 12 punto, kalın ve büyük harflerle yazılır.

Bölüm başlıklarından sonra gelen ikinci düzey başlıklar kalın ve büyük harflerle; üçüncü düzey başlıklar kalın, baş harfleri büyük diğer harfleri küçük; dördüncü düzey başlıklar açık, baş harfleri büyük diğer harfleri küçük; beşinci düzey başlıklar ise dördüncü düzey başlıklar gibi ancak italik (eğik) yazılır. Yayın bölümlendirilmediği zaman ana başlıklar birinci düzey başlıktan başlanarak yazılır. İkinci düzeyden itibaren tüm başlıklar alt satırları ile birlikte ana başlık, alt başlık, madde ve fıkralara uygun olarak kademelendirilir, paragraf başı veya madde başı ile hizalandırılmaz. Başlıkların öncesinde ve sonrasında uygun boşluk bırakılır. Alt başlıklar, her bölüm numarasıyla tutarlı olan numara başta olacak şekilde ondalıklı sistemle numaralandırılır.

Önsöz, İçindekiler, Tablolar ve Şekiller Listesi, Kısaltmalar, Giriş, Sonuç, Ekler, Kaynakça, Terimler Sözlüğü ve Özgeçmiş başlıklarına numara verilmez. Ancak bunlar da bölüm başlıkları gibi ayrı sayfalardan başlar ve sayfanın üst boşluk mesafesinden 2 satır aşağıya, sayfaya ortalanarak, 12 punto, kalın ve büyük harflerle yazılır. Metin içindeki başlık düzeni ve numaralandırılması ile ilgili örnek LAHİKA-3 olarak verilmiştir.

3.2.4 Tablo ve Şekillerin Yazımı ve Numaralandırılması

Tabloların/şekillerin numaralandırılmasında normal rakamlar (1, 2, 3,...) kullanılır (Tablo 3:, Şekil 7: vb.). Tablo/şekil adı; üst tarafa, numaradan sonra konulan iki noktayı takiben, 12 punto ile açık renkte ve her kelimenin baş harfi büyük olacak şekilde sola yanaşık yazılır. Ad, soldan ve sağdan, tablonun/şeklin başlangıç ve bitiş hizasını geçmemelidir. Ad uzun ise birkaç satıra yazılır. Tablolar/şekiller sağdan ve soldan sayfaya ortalanır ve bunların diğer sayfaya taşmaması sağlanır. Metin içerisinde tablodan/şekilden söz edilirken, hangi tablo/şekil olduğu anlaşılmalıdır. Varsa kaynak, 10 punto ile (Kaynak:) ifadesinden sonra alta yazılır.

3.3 YAYININ PLANI

Yayın; ön kısım, metin kısmı ve son kısım olmak üzere üç kısımdan oluşur. Her kısımda çeşitli bölümler vardır. Bölümler arasında aşağıdaki şekilde sıralama yapılır:

Tablo 1: Yayın Planı

Ön Kısım	Ön Kapak	LAHİKA-7'deki gibi
	Boş Sayfa	
	İç Kapak	
	Kabul Sayfası	
	Yayımdan Yararlanma	LAHİKA-9'daki gibi
	Önsöz (tercihe bağlı)	
	İçindekiler	LAHİKA-4'deki gibi
	Tablolar Listesi (varsa)	LAHİKA-5'deki gibidir.
	Şekiller Listesi (varsa)	LAHİKA-6'daki gibidir.
	Kısaltmalar	
Metin	Giriş	
	Ana Metin	LAHİKA-3'deki gibidir.
	Sonuç	
Son Kısım	Ekler (varsa)	
	Kaynakça	
	Terimler Sözlüğü (gerekli ise)	
	Özgeçmiş	
	Boş Sayfa	
	Arka Kapak	

Yayının bazı bölümleri ile ilgili gerekli açıklamalar aşağıda yer almaktadır:

3.3.1 Önsöz

Yayına Önsöz yazılıp yazılmaması tercihe bağlıdır. Ancak, bir sayfadan daha uzun tutulmaması önerilir.

3.3.2 İçindekiler

Önsöze kadar olan sayfalar İçindekiler bölümünde gösterilmez. Önsözden itibaren Özgeçmiş dâhil, Projenin tüm başlıkları ve sayfa numaraları İçindekiler LAHİKA-4 örneğinde olduğu gibi bölümünde gösterilir.

3.3.3 Tablolar ve Şekiller Listesi

Varsa, Yayın metni içindeki tabloların ve şekillerin adları ve sayfa numaraları liste halinde verilir. Tablolar ve şekillere ait listelerin ayrı ayrı hazırlanması önerilir. Ancak tablo ve şekiller az sayıda ise bunlar için tek bir “Tablolar ve Şekiller Listesi” hazırlanabilir. (LAHİKA-5,6)

3.3.4 Kısaltmalar

Yayın içinde kullanılan kısaltmalar, aşağıda belirtilen (yayında yaygın olarak kullanılan) kısaltmalarla birlikte alfabetik sıraya göre Kısaltmalar bölümünde gösterilir.

- a.g.e.** : adı geçen eser
- a.g.m.** : adı geçen makale
- a.g.t.** : adı geçen tebliğ
- C.** : Cilt
- Çev.** : Çeviren
- Der.** : Derleyen
- Ed.** : Editör
- Haz.** : Hazırlayan
- No.** : Numara
- S.** : Sayı
- s.** : sayfa
- vb.** : ve benzeri
- vd.** : ve diğerleri
- vs.** : vesaire

3.3.5 Giriş

Giriş bölümünde, Yayının konusu, amacı ve önemi ile veri toplama tekniğinden bahsedilir. Ayrıca bu bölümde Yayının Ana Metninden bahsedilir. Ana Metnin hangi bölümünde, hangi konu veya konuların ele alındığından özetle bahsedilir. Giriş bölümünde zorunluluk dışında şekil ve tabloya yer verilmez.

3.3.6 Ana Metin

Giriş ve Sonuç arasında kalan bölüm Ana Metin'dir. Ana Metin, konunun daha kolay anlaşılabilmesi için birçok bölüme ayrılmış olabilir. Bu durumda, bölüm başlıklarına yazıyla numara verildikten sonra (birinci bölüm, ikinci bölüm,), her bölüme bir başlık verilmesi gereklidir. Ana Metnin bölümleri de kendi içinde alt başlıklara ayrılır. (LAHİKA-3)

3.3.7 Sonuç

“Sonuç, Öneriler” veya bunların yerini tutabilecek bir başka ad verilebilecek bu bölümde, girişte açıklanan Yayının amaç ve/veya öneminden bahsedilerek, Yayın ile ulaşılan çözüm yolları, çeşitli bölümlerde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Bu açıklamalar, gerektiğinde çeşitli önerilerle de desteklenir. Yapılan çalışmada 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. Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler maddeler halinde de ifade edilebilir.

3.3.8 Ekler

Bazı dokümanlar, metnin içerisine yerleştirmek yerine ek olarak konmak istenebilir. Örneğin; görüşme soruları, anket formları, tablolar gibi... Birden fazla ek olması halinde, her ek ayrı sayfadan başlar ve EK A:, EK B:,şeklinde büyük harf ile isimlendirilir. Her ek, başlığıyla birlikte İçindekiler bölümünde yer alır. Eklere ek yapmak gerektiğinde, bu ekler LAHİKA olarak isimlendirilir ve LAHİKA-1, LAHİKA-2 şeklinde rakamla numaralanır. Lahikaların ekleri de CETVEL-1, CETVEL-2,...şeklinde isimlendirilir.

Tüm eklerde Yayının bütününde kullanılan biçimsel kurallar geçerlidir ve sayfa numaraları metnin devamı şeklinde verilir. Ancak, ek olarak resim ve belgelerin ilk haliyle konması gerekiyorsa, bu kuralların dışına çıkılabilir.

3.3.9 Kaynakça

Metin içinde atıfta bulunulan veya dolaylı olarak faydalanılan kaynakların, yazarların

soyadının alfabetik sırasına göre verildiği bölümdür. Metin içinde atıfta bulunma ve kaynakça hazırlanması ile ilgili ayrıntılı açıklamalar Dördüncü Bölüm’de yer almaktadır.

3.3.10 Terimler Sözlüğü

Kaynakçanın bitmesinden sonraki sayfadan itibaren, Yayın içinde kullanılan özel kavramlar ile kendisine özel anlam atfedilen kavramların ve bunların tanımlarının yer aldığı bölümdür. Yayını okuyan ve değerlendirene kolaylık sağlaması amacıyla bu bölümün hazırlanması tavsiye edilir. Anlamı herkes tarafından bilinebilecek kavramlara bu bölümde yer vermeye gerek yoktur.

3.3.11 Özgeçmiş

Özgeçmişin, öz ve üçüncü tekil şahıs diliyle yazılmasına özen gösterilmelidir. Özgeçmiş bölüm numarası verilmez. Özgeçmiş, Yayındaki biçim kurallarına göre yazılır ve İçindekiler bölümünde gösterilir.

3.4 YAYININ ANLATIMI

Yayın, Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılır. Kararsız kalınması durumunda Türk Dil Kurumunca hazırlanan sözlük ve yazım kılavuzlarına başvurulmalıdır.

Yayındaki anlatım, üçüncü şahıs/shahısların ağzından anlatıma göre yapılmalıdır. “*hazırladım, yaptım, verdi, kullandı vb.*” yerine “*hazırlandı - hazırlanmıştır, yapıldı - yapılmıştır, tarafından verildi - verilmiştir, tarafından kullanıldı - kullanılmıştır, vb.*” ifadelerine uygun anlatım olmalıdır. Yayının sahibi, Yayınından bahsederken “*Makalemde, çalışmamda vb.*” ifadelerin yerine, “*bu Makalede, bu çalışmada vb.*” ifadeleri kullanılmalıdır.

3.5 ÇOĞALTMA CİLTLEME VE TESLİM

Çıktılar, lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Yayında, daktilo ya da el ile düzeltme, silinti ve kazıntı yapılmaz. Yayınlar, ilk teslimde Kurul üyeleri sayısı kadar (9 kopya) çoğaltılıp, spiral ciltle ciltlenerek ASSAM’a teslim edilir. Kurulun Yayını kabulünden sonra, Yayının son şekli pdf formatına çevrilip, CD ortamında, korumalı olarak, ayrıca 200-300 gr/m2 beyaz parlak karton kapakla ciltlenerek (LAHİKA-7) kitap şeklinde ASSAM’a teslim edilir. Bu şekilde ciltlenen Yayının sırtına, yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde; ASSAM logosu, Yayının adı, yazar adı ve kabul edildiği yıl yazılabilir. (LAHİKA-8)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME VE KAYNAKÇA HAZIRLAMA

4.1 KAYNAK GÖSTERME

Kaynak göstermenin temel amacı, Araştırmacı - Yazarın Yayınını oluştururken dayandığı, eleştirdiği, tartıştığı, doğrudan ya da dolaylı olarak yararlandığı kaynakları göstermektir. Doğrudan veya dolaylı olarak alıntı yapılmış kaynakların sayfanın altında dipnot şeklinde gösterilmesi gerekir.

4.1.1 Alıntı Türleri

4.1.1.1 Dolaylı Alıntı

Araştırmacının kaynak metinden kendi anlatımıyla özetlediği, yalınlaştırdığı her türlü alıntı “dolaylı alıntı” olarak adlandırılır. Dolaylı alıntıda aktarılan bilgi tırnak içine alınmaz ancak bilginin kaynağı dipnotta gösterilir. Herkes tarafından bilinebilecek genel bilgiler için kaynak gösterilmesi zorunlu değildir.

4.1.1.2 Doğrudan Alıntı

Aktarılan bilginin şekil ve içeriğinin olduğu gibi aktırılmasıdır. Doğrudan alıntı çift tırnak “.....” içine alınarak yazılır. Doğrudan aktarılan bilgi 3 satırdan uzun ise, yine tırnak içine alınıp ayrı bir paragraf halinde verilir. Bu paragrafın 1 satır aralığıyla, 10 punto ve italik yazılması ve paragraf için sağdan ve soldan 1 cm girinti yapılması tercih edilir.

Doğrudan alıntılarda, bilgilerin tamamına yer verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfa halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, belli kelimelerin, cümlelerin, paragraf veya sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler parantez içinde üç nokta (...) ile belirtilir. Doğrudan alıntıyla aktarılan bilginin kaynağı dipnotta gösterilir.

4.1.2 Dipnot Yazımı

Dolaylı ya da doğrudan alıntı yapılan kaynakların künyeleri, sayfanın altına 10 punto yazı karakteri ve 1 paragraf satır aralığıyla yazılır. Dipnotlar, metinden sonra çizilen ayırıcı çizginin altına (1, 2, 3,...) şeklinde numaralandırılarak verilir ve bu numaralar metin içinde de ilgili olduğu yere yazılır. Dipnot numaraları, Yayının başından sonuna

kadar sürekli olmalıdır.

Kaynakların dipnot olarak gösterimi ile ilgili açıklamalar ve örnekler:

Kaynak bir kitap ise:

1. Bir yazarın tek bir kitabı Yayında kaynak olarak kullanılıyorsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; **Kitap Adı**, Yayınevi, Kaçınıcı Baskı Olduğu, Basıldığı Yer Ve Yılı, Sayfa No.
Turhan, Mehmet; **Siyasal Elitler**, Gündoğan Yayınları, 1. Baskı, Ankara 1991, s.29.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad; **a.g.e.**, Sayfa No.
Turhan; **a.g.e.**, s.40.

2. Aynı yazarın farklı yıllarda yayınlanan kitapları kaynak olarak kullanılıyorsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; **Kitap Adı**, Yayınevi, Kaçınıcı Baskı Olduğu, Basıldığı Yer Ve Yılı, Sayfa No.
Kongar, Emre; **21. Yüzyılda Türkiye-2000’li Yıllarda Türkiye’nin Toplumsal Yapısı**, Remzi Kitabevi, 1. Basım, İstanbul 2000, ss.55-60.
Kongar, Emre; **Toplumsal Değişme Kuramları ve Türkiye Gerçeği**, Remzi Kitabevi, 5. Basım, İstanbul 1995, s.128.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad; **Yayın Yılı**, Sayfa No.
Kongar; **2000**, s.70.
Kongar; **1995**, ss.130-133.

3. Aynı yazarın aynı yıl yayınlanan farklı kitapları kaynak olarak kullanılıyorsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; **Kitap Adı**, Yayınevi, Kaçınıcı Baskı Olduğu, Basıldığı Yer Ve Yılı(yanına a, b, c,...harfleri), Sayfa No.
Gülmez, Mesut; **İnsan Hakları Eğitimi Hakkı**, TODAİE Yayını, Ankara, 1996a, s. 34.
Gülmez, Mesut; **Dünyada Memurlar ve Sendikal Haklar**, TODAİE Yayını, Ankara, 1996b, s. 55.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad; **Yayın Yılı(yanındaki harfle birlikte)**, Sayfa No.
Gülmez; **1996a**, s. 38.
Gülmez; **1996b**, s. 65.

Kaynak bir makale ise:

1. Bir yazarın tek bir makalesi Yayında kaynak olarak kullanılıyorsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; “Makale Adı”, **Makalenin Bulunduğu Eser**, Cilt No, Sayı, Basıldığı Yer Ve Yılı, Sayfa No.
Daver, Bülent; “Az Gelişmiş Ülkelerde Siyasal Elit”, **AÜSBF Dergisi**, Cilt 20, Sayı 1, Ankara 1965, s.520.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad; **a.g.m.**, Sayfa No.
Daver; **a.g.m.**, s.40.

2. Aynı yazarın farklı yıllarda yayınlanan makaleleri kaynak olarak kullanılıyorsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; “Makale Adı”, **Makalenin Bulunduğu Eser**, Cilt No, Sayı, Basıldığı Yer ve Yılı, Sayfa No.

Daver, Bülent; “Az Gelişmiş Ülkelerde Siyasal Elit”, **AÜSBF Dergisi**, Cilt 20, Sayı 1, Ankara 1965, s.520.

Daver, Bülent; “Sempozyum Konuşma Metni”, **TBMM ve Millî Egemenlik**, TBMM Yayınları, Ankara 1984, s.17.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad, “Yayınlandığı Yıl”, Sayfa No.

Daver; “1965”, s.521.

Daver; “1984”, s.18.

3. Aynı yazarın aynı yıl yayınlanan farklı makaleleri kaynak olarak kullanılıyorsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; “Makale Adı”, **Makalenin Bulunduğu Eser**, Cilt No, Sayı, Basıldığı Yer ve Yılı(yanına a, b, c,...harfleri), Sayfa No.

Uğur, Gamze –Tuğrul Vehbi; “Türkiye İçin Üretim Açığı Tahmini: Farklı Yöntemlerin Karşılaştırmalı Analizi”, **Hazine Dergisi**, Sayı: 15, Ankara 2002a, s.x.

Uğur, Gamze –Tuğrul Vehbi; “Reel Kur ve Uzun Dönem Denge Seviyesi”, **Hazine Dergisi**, Sayı: 14, Ankara 2002b, s.x.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad; “Yayınlandığı Yıl(yanımdaki harfle birlikte)”, Sayfa No.

Gamze – Tuğrul; “2002a”, s.x.

Gamze – Tuğrul; “2002b”, s.x.

Kaynak internette yayınlanmış bir yazı ya da makale ise:

1. Yazar adı varsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; “Konu Başlığı”, Tam İnternet Adresi, (Erişim Tarihi).

Kışlalı, A. Taner; “Siyasal Sistemler”,

http://www.1001kitap.com/Guncel/Ahmet_Taner_Kislali/siyasal_sistemler/index.html, (29.05.2004).

b) Sonraki gösterimlerde;

Sadece Tam İnternet Adresi.

http://www.1001kitap.com/Guncel/Ahmet_Taner_Kislali/siyasal_sistemler/index.html

2. Yazar adı yoksa:

a) İlk gösterimde;

Varsa Yazının Başlığı, Tam İnternet Adresi, (Erişim Tarihi).

<http://www.bilkent.edu.tr/~yeldane/B&YCEPA2002.PDF>, (01.06.2003).

b) Sonraki gösterimlerde;

Sadece Tam İnternet Adresi.

<http://www.bilkent.edu.tr/~yeldane/B&YCEPA2002.PDF>

Kaynak gazetede yayınlanmış bir yazı ya da makale ise:

1. Yazar adı varsa:

a) İlk gösterimde;

Soyad, Ad; “Yazı Başlığı”, **Gazete Adı**, Gazete Tarihi ve Günü.

Sağlam, Erdal; “Siyasi Kriz Artık Dış Bakışı da Değiştiriyor”, **Hürriyet**, 5.6.2007 Salı.

b) Sonraki gösterimlerde;

Soyad; **Gazete Adı**, Gazete Tarihi.

Sağlam; **Hürriyet**, 5.6.2007.

2. Yazar adı yoksa:

a) İlk gösterimde;

“Yazı Başlığı”, **Gazete Adı**, Gazete Tarihi ve Günü.

“Mayıs En Ucuz Ay Çıktı”, **Radikal**, 5.6.2007 Salı.

b) Sonraki gösterimlerde;

“Yazı Başlığı”, **Gazete Adı**, Gazete Tarihi.

“Mayıs En Ucuz Ay Çıktı”, **Radikal**, 5.6.2007.

Kaynak bir mevzuat metni ise:

1. İlk gösterimde;

Mevzuatın Sayısı Ve Tam Adı, Yayımlandığı Resmi Gazete tarih ve sayısı.

4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, RG. 5.7.2003-25159.

2. Sonraki gösterimlerde;

Sadece Mevzuatın Adı. (karışıklığa meydan vermemek şartıyla kısaltma yapılabilir.)

İŞKUR Kanunu.

Ansiklopedi ve sözlüklerin dipnotta gösterimi:

Herhangi bir ansiklopedi veya sözlükten alınan bilgi için dipnot yazılırken, bütün gösterimlerde koyu harflerle ansiklopedi veya sözlüğün tam adı, varsa cilt numarası ve tırnak içinde yararlanılan maddesi yazılır.

Türk Dil Kurumu Sözlüğü; “İstihdam” maddesi.

Büyük Larousse Ansiklopedi Ve Sözlüğü; 20. Cilt, “Elit” maddesi.

Kaynak gösterimi ile ilgili diğer hususlar:

- Kullanılan kaynak, iki veya üç yazarlı ise, ikinci ve üçüncü yazarların önce adı sonra soyadı verilir. Üçten fazla yazarlı kaynaklarda sadece ilk yazarın soyadı ve adı yazıldıktan sonra, yanına vd. (ve diğerleri) ifadesi yazılmak suretiyle diğer yazarlar ifade edilir.
- Soyadları aynı yazarlar tarafından yazılmış iki farklı eserin kaynak olarak kullanılması halinde, bunların sonraki gösterimlerinde karışıklığa meydan vermemek amacıyla, yazarların sadece soyadları değil, soyadlarıyla birlikte yazarların adlarının baş harfi ya da adlarının tamamı yazılır.
- Kullanılan kaynak, bir kurum adına hazırlanmış ve kaynağın yazarı yoksa yazar soyadı ve adı yerine Kurum adı yazılır.
- Hazırlanmış ve onaylanmış bir Proje kaynak olarak kullanılıyor ise, dipnot yazımı, kitapları gibi yazılır.
- Kullanılan kaynak, periyodik bülten ise şu örnekte olduğu gibi yazılır:
Türkiye İş Kurumu, **Aylık İstatistik Bülteni**, Aralık 2006.
- Kullanılan kaynak, ilgili bir kişiyle yapılan yazılı, sözlü ya da e-mail şeklindeki

görüşme ise, şu örnekte olduğu gibi yazılır:

Görüşme yapılanın Soyadı, Adı; “Görüşme Konusu”, Görüşme Tarihi, (sözlü, yazılı görüşme ya da e-mail yoluyla görüşme olduğu yazılır).

Bedir, Eyüp; “Mobilite ve İstihdam”, 20.06.2007, (sözlü görüşme).

- Başka bir kaynağa göndermede bulunan bir kaynak kullanılacak ise, göndermede bulunulan kaynak künyesi dipnota yazıldıktan sonra noktalı virgül konur ve “aktaran” ibaresi başta olacak şekilde göndermede bulunan kaynağın künyesi yazılır.
- Aynı dipnotta birden fazla kaynak verilecek ise, araya noktalı virgül konarak kaynaklar peş peşe gösterilir.
- Kaynağın künyesi ile ilgili ulaşılamayan bilgiler (basıldığı yer ve yılı, kaçınıcı baskı olduğu, yayınevi gibi) dipnotta yazılmaz.

4.1.3 Açıklama Dipnotları

Bazen, metin içinde açıklama yapmaya gerek duyulmadığı halde, ilgilenmek isteyen okuyucuya kolaylık olması veya metnin daha iyi anlaşılması açısından, sayfa altına ayrıca açıklama bilgisi konulabilir. Ya da bu bilgiye ulaşılması için, başına Bkz. (bakınız) eklenerek, kaynak önerilebilir. Ayrıca metinde verilmesi akıcılığı bozacak, fakat konuya açıklık getirecek her türlü ek bilgi ve yorum açıklama dipnotu biçiminde yazılabilir. Açıklama dipnotlarına numara verilmez. Dipnotun başına * (yıldız) konur. Aynı sayfada birden fazla açıklayıcı dipnot varsa **(iki yıldız), ***(üç yıldız),verilir.

4.2 KAYNAKÇA HAZIRLAMA

Kaynakçada; dipnot olarak yazılmış kaynaklar ile dolaylı olarak faydalanılan kitap, makale, gazete vb. kaynakların künyesi yer alır. Kaynaklar yazar soyadı başta olacak şekilde alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz.

Kaynakçada, kaynakların künyeleri dipnottaki şekle bağlı kalınarak tam yazılır ancak, sayfa no bilgisine yer verilmez. Kaynakların 1 satırdan uzun olması durumunda, birinci satırdan sonraki satırlar 1,25 cm içerden başlar. Kaynakça hazırlanırken 1 satır aralığı ve 10-11 punto yazı karakteri kullanılır.

Kaynaklar yayın türüne göre (kitaplar, makaleler, internet kaynakları, gazeteler vs. şeklinde) gruplandırılarak verilebilir ya da hepsi bir arada gösterilebilir. Kaynakça yazımı aşağıda örneklendirilmiştir:

Kitaplar: Kitapların dipnottaki yazımına uygun şekilde yazılır. Ancak sayfa numaralarına yer verilmez.

Soyad, Ad; **Kitap Adı**, Yayınevi, Kaçınıcı Baskı Olduğu, Basıldığı Yer Ve Yılı.
Akın, İlhan; **Kamu Hukuku**, Beta Basım Yayın Dağıtım, 6. Baskı, İstanbul 1993.
DİE; **Milletvekili Genel Seçim Sonuçları-Cilt I**, DİE Yayınları, Ankara 1999.
Gözübüyük, A.Şeref; **Anayasa Hukuku**, Savaş Yayınları, Ankara 1989.
Kongar, Emre; **21. Yüzyılda Türkiye-2000’li yıllarda Türkiye’nin Toplumsal Yapısı**, Remzi Kitabevi, İstanbul 2000.
Mango, Andrew; **Türkiye’nin Yeni Rolü**, Çev: Erhan Yükselci - Şükrü Demiran, Ümit Yayıncılık, Ankara 1995.
Sander, Oral; **Siyasal Tarih (İlk Çağlardan Günümüze)**, İmge Kitabevi, 2. Basım, Ankara 1992.

Makaleler: Makalelerin dipnottaki yazımına uygun şekilde yazılır. Ancak, sayfa numarası yazılmaz.

Soyad, Ad; “Makale Adı”, **Makalenin Bulunduğu Eser**, Cilt No, Sayı, Basıldığı Yer Ve Yılı.
Boratav, Korkut vd; “Türkiye’de Siyasi Temsil ve Siyaset”, **İktisat Dergisi**, Aralık 2002.
Kışlalı, A.Taner, “Parlamentonun Yapısal Evriminde Eğitim, Yaş ve Cinsiyet Boyutları”, **Türk Parlamentoculuğunun İlk Yüzyılı**, Siyasi İlimler Türk Derneği Yayınları, Ankara Haziran-1976.
Rustow, D.A., Feroz Ahmad – “İkinci Meşrutiyet Döneminde Meclisler”, **Güneydođu Avrupa Araştırmaları Dergisi 4-5**, İÜ Edebiyat Fakültesi Yayınları.

İnternet Kaynakları: İnternet kaynaklarının dipnottaki yazımına uygun şekilde yazılır. Ancak dipnottaki erişim tarihi yazılmaz.

Soyad, Ad; “Konu Başlığı”, Tam İnternet Adresi.
Altan, Cemal; “Genel Seçimler-Yerel Seçimler İlişkisi (1983-2004)”, www.e-sosder.com.
Kışlalı, A. Taner; “Siyasal Sistemler”
http://www.1001kitap.com/Guncel/Ahmet_Taner_Kislali/siyasal_sistemler/index.html.

Gazeteler: Sadece gazete adı, tarihi ve günüyle birlikte şu şekilde yazılır.

Gazete Adı; Tarihi ve Günü:
Milliyet Gazetesi; 6.6.2007 Çarşamba.

Mevzuat Kaynakları: Sadece mevzuatın adı şu şekilde yazılır.

Türkiye İş Kurumu Kanunu.
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Yurt İçinde İş Yerleştirme Hizmeti Hakkında Yönetmelik.

Diğer Kaynaklar: Diğer kaynaklardan bazılarını Kaynakça kısmında gösterimi aşağıda örneklendirilmiştir:

Bedir, Eyüp; Sözlü Görüşme.
Britannica Ansiklopedisi.
TBMM Üye Albümü (17. Dönem).
Türk Dil Kurumu Sözlüğü.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Diğer Hususlar, Yürürlük, Yürütme

5.1 DİĞER HUSUSLAR

5.1.1 Yayınların ASSAM Yayın Organlarında Yayımlanması

ASSAM Üyeleri ve ASSAM Akademisyenleri tarafından hazırlanan Yayınlar, ilgili Stratejik Araştırma Kurul Başkanlıklarında istişare edildikten ve ilgili Kurul Başkanının onayı alındıktan sonra, hazırlayan Üye/Akademisyen tarafından Yayın Kuruluna ulaştırılır.

Yayın Kurulunda istişareyi müteakip, gerekenler İlmi Etütler ve Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilir. Gerekmeyenler ve bu Kılavuz esaslarına uygun olanlar, ASSAM WEB Sitesinde yayımlanabilir notu ile yayın sahibine gönderilir. Yayın sahibi Yayını ASSAM WEB Sitesinde, mensup olduğu Kurulun Dosyasına kaydederek yayın sisteminin içine dâhil eder.

Yayının ayrıca basılması ile ilgili kararı Yayın Kurulu verir.

İlmi Etütler ve Akademik Değerlendirme Komisyonu, Yayın Kurulundan gönderilen Yayınların İlmi Değerlendirmesini yaparak sonucu Yayın Kuruluna bildirir. Yayına yapılacak son işlem hakkındaki karar Yayın kuruluna aittir.

5.1.2 Kılavuzda açıkça hüküm bulunmayan hususlarda, bu Kılavuzun yazımında kullanılan biçimsel kurallara uyulabilir ya da Yayının genelinde kullanılan biçimsel kurallardaki bütünselliğe aykırı düşmeyecek şekilde Araştırmacı Yazarın tercih hakkı vardır.

5.2 YÜRÜRLÜK

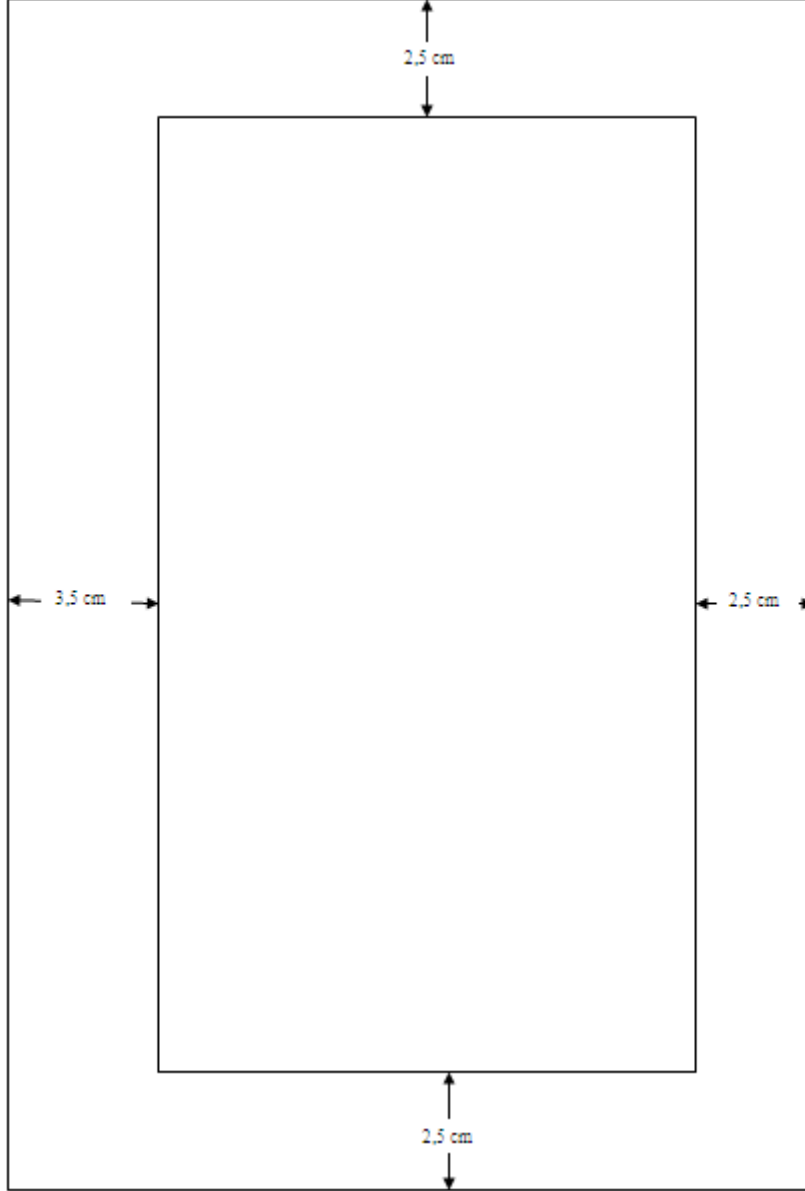
Bu Kılavuz hükümleri ASSAM YÖNETİM KURULU'nun onayını müteakip ASSAM WEB Sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

5.3 YÜRÜTME

Bu Kılavuz hükümlerini ASSAM YÖNETİM KURULU adına ASSAM Yayın Kurulu yürütür.

LAHİKALAR

ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-1
SAYFA DÜZENİ ÖRNEĞİ



ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-2
SAYFA NUMARALARI

	Bölüm	Numaralandırma	Numara Şekli
Ön Kısım	Ön Kapak	Numaralandırılmaz	-
	Boş Sayfa	Numaralandırılmaz	-
	İç Kapak	Numaralandırılmaz	-
	Kabul Sayfası	Numaralandırılmaz	-
	Tezden Yararlanma	Numaralandırılmaz	-
	Önsöz	Numaralandırılır	(i, ii, iii, iv, ...)
	İçindekiler	Numaralandırılır	(i, ii, iii, iv, ...)
	Tablolar Listesi	Numaralandırılır	(i, ii, iii, iv, ...)
	Şekiller Listesi	Numaralandırılır	(i, ii, iii, iv, ...)
	Kısaltmalar	Numaralandırılır	(i, ii, iii, iv, ...)
Metin	Giriş	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
	Ana Metin	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
	Sonuç	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
Son Kısım	Ekler	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
	Kaynakça	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
	Terimler Sözlüğü	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
	Özgeçmiş	Numaralandırılır	(1, 2, 3, ...)
	Boş Sayfa	Numaralandırılmaz	-
	Arka Kapak	Numaralandırılmaz	-

**ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-3
METİN İÇİNDEKİ BAŞLIK DÜZENİ VE NUMARALANMASI**

ÖNSÖZ

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ

ŞEKİLLER LİSTESİ

KISALTMALAR

GİRİŞ

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

1.1 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

1.1.1 Üçüncü Düzey Başlık

1.1.1.1 Dördüncü Düzey Başlık

1.1.1.1.1 Beşinci Düzey Başlık

1.2 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

1.2.1 Üçüncü Düzey Başlık

1.2.1.1 Dördüncü Düzey Başlık

1.2.1.1.1 Beşinci Düzey Başlık

1.2.2 Üçüncü Düzey Başlık

1.2.2.1 Dördüncü Düzey Başlık

1.2.2.1.1 Beşinci Düzey Başlık

İKİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

2.1 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

2.1.1 Üçüncü Düzey Başlık

2.1.1.1 Dördüncü Düzey Başlık

2.2 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK

2.2.1 Üçüncü Düzey Başlık

2.2.1.1 Dördüncü Düzey Başlık

2.2.1.1.1 Beşinci Düzey Başlık

2.2.2 Üçüncü Düzey Başlık

2.2.2.1 Dördüncü Düzey Başlık

2.2.2.2 Dördüncü Düzey Başlık

2.2.2.2.1 Beşinci Düzey Başlık

2.2.2.2.2 Beşinci Düzey Başlık

SONUÇ

EKLER

EK A: ADI

EK B : ADI

KAYNAKÇA

TERİMLER SÖZLÜĞÜ

ÖZGEÇMİŞ

**ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-4
İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ**

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ (tercihe bağlı)	i
İÇİNDEKİLER	ii
TABLolar LİSTESİ (varsa)	vi
ŞEKİLLER LİSTESİ (varsa)	ix
KISALTMALAR	x
GİRİŞ	1

**BİRİNCİ BÖLÜM
BÖLÜM ADI**

1.1 İKİNCİ DÜZEY BAŞLIK	2
1.1.1 Üçüncü Düzey Başlık	3
1.1.1.1 Dördüncü Düzey Başlık	7
1.1.1.1.1 Beşinci Düzey Başlık	13

**İKİNCİ BÖLÜM
BÖLÜM ADI**

2.1	33
2.1.1	41
2.1.1.1	52
2.1.1.1.1	60
2.2	64
2.2.1	72
2.2.1.1	53
2.2.1.2	56
SONUÇ	82

EKLER

EK 1: ADI	93
EK 2: ADI	94
KAYNAKÇA	95
TERİMLER SÖZLÜĞÜ (gerekli ise).....	98
ÖZGEÇMİŞ	99

ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-5
TABLolar LİSTESİ ÖRNEĞİ

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1: Tablo Adı	5
Tablo 2: Tablo Adı	7
Tablo 3: Tablo Adı	9
Tablo 4: Tablo Adı	12
Tablo 5: Tablo Adı	14
Tablo 6: Tablo Adı	19
Tablo 7: Tablo Adı	22
Tablo 8: Tablo Adı	27
Tablo 9: Tablo Adı	29
Tablo 10: Tablo Adı	32
Tablo 11: Tablo Adı	36
Tablo 12: Tablo Adı	43
Tablo 13: Tablo Adı	49
Tablo 14: Tablo Adı	52
Tablo 15: Tablo Adı	58
Tablo 16: Tablo Adı	60
Tablo 17: Tablo Adı	67

ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-6
ŞEKİLLER LİSTESİ ÖRNEĞİ

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Şekil Adı	4
Şekil 2: Şekil Adı	6
Şekil 3: Şekil Adı	7
Şekil 4: Şekil Adı	17
Şekil 5: Şekil Adı	17
Şekil 6: Şekil Adı	18
Şekil 7: Şekil Adı	25
Şekil 8: Şekil Adı	28
Şekil 9: Şekil Adı	37
Şekil 10: Şekil Adı	43
Şekil 11: Şekil Adı	49
Şekil 12: Şekil Adı	52
Şekil 13: Şekil Adı	57
Şekil 14: Şekil Adı	64
Şekil 15: Şekil Adı	72
Şekil 16: Şekil Adı	79
Şekil 17: Şekil Adı	80

**ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-7
ÖN KAPAK ÖRNEĞİ**





**ASSAM
ADALETİ SAVUNANLAR STRATEJİK ARAŞTIRMALAR
MERKEZİ DERNEĞİ**

PROJENİN ADI

**Projeyi Hazırlayanın Adı Soyadı
Ünvanı**

İSTANBUL - YILI

ASSAM TÜZÜĞÜNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-8
SIRT YAZISI ÖRNEĞİ

	 PROJENİN ADI Hazırlayanın Adı SOYADI	 ASSAM Adaleti Savunular Stratejik Araştırmalar Merkezi Derneği Yayının Adı Hazırlayanın Adı Soyadı Ünvanı
--	--	---

ASSAM TZGNE
EK-P
YAYIN HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZUNA
LAHİKA-9
YAYINDAN YARARLANMA SAYFASI ÖRNEĞİ

YAYINDAN YARARLANMA

ASSAM Yazarıtarafından hazırlanan bu
Yayından yararlanma koşulları aşağıdaki şekildedir:

1. Bu Yayın fotokopi ile çoğaltılabilir.
2. Bu Yayın, pdf formatında internet ortamında yayınlanabilir.
3. Bu Yayından yararlanılırken kaynak gösterilmesi zorunludur.

Adı Soyadı
Araşırmacı - Yazar

...../...../20.....

İmza