

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO KARARI**

**Karar Tarihi** :22.12.2021

**Karar No** :13320152-050.02.04-36-9

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YAYIN YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**I. Amaç**

**Madde 1** : Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'ne basılma talebiyle gönderilen yayınların basımı ve Üniversitede kurulacak satış yerleri ile ilgili esasları düzenlemektir.

**II. Kapsam**

**Madde 2** : Basılı, elektronik veya diğer formatlardaki bilimsel yayınlar, sempozyum bildirileri ve Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basılması ve yayınlanması uygun görülen yayınlar ile ders aracı olarak kullanılan kitaplar, teksirler ve yardımcı ders kitapları; ders aracı niteliği taşımayan ve Üniversite tarafından basılması talep edilen kitaplar bu Yönerge kapsamındadır.

**III. Dayanak**

**Madde 3** : Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3/2/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği" ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'nın 22/10/1984 tarihli ve 18553 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**IV. Tanımlar**

**Madde 4** : Bu Yönergede geçen;

- a) Araştırma - İnceleme kitapları: Araştırma ve incelemeye dayalı, ortaya koyduğu bulgularla kendi alanında bilimsel katkı yapacağına ilgili kurullarca karar verilmiş olan özgün bilimsel kitapları,
- b) Bildiri kitabı: Kongre, sempozyum, çalıştay, panel türündeki bilimsel toplantıların bildirilerini içeren yayınları,
- c) Birim: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı her türlü akademik ve idari birimi,
- ç) Çeviri kitap: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan çeviri yayınları,
- d) Ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kapsayan özgün yayınları,
- e) E-Yayınlar (Elektronik Yayınlar): Elektronik ortamda hazırlanan, çoğaltılabilen ve yayınlanan dijital ortam eserlerini,
- f) İnternet sitesi: ESOGÜ Yayın Komisyonu resmî sitesini (<https://yayin.ogu.edu.tr/>),
- g) Hakem: Bilimsel içerik, biçimsel kurallar, dil, üslup ve bilimsel etik açılarından yayın taslaklarını değerlendirenleri,
- ğ) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü'nü,
- h) Teksir: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim

programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini tamamen veya kısmen kapsayan yayınları,

i) Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'ni,

i) Üniversite Yayın Komisyonu: Bu Yönergede öngörülen usullere göre kurulmuş olan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayın Komisyonu'nu,

j) Yardımcı ders kitabı: Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar, uzaktan ve açık öğretim programları ile her türlü kurs, sertifika ve benzeri programlarda okutulan derslerin içeriğini kısmen kapsayan özgün yayınları,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Üniversite Yayın Komisyonu, Hakemler ve Görevleri

#### V. Üniversite Yayın Komisyonu

**Madde 5 :** (1) Rektör tarafından görevlendirilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu'nun kendi üyeleri arasından belirleyeceği iki öğretim üyesiyle birlikte toplam üç üyeden oluşan bir Yayın Komisyonu oluşturulur. Seçilen üyelerin görev süreleri, Yönetim Kurulu üyeliği ile sınırlıdır. Yayın Komisyonu kararları, Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

(2) Üniversite Yayın Komisyonu'nun sekreteryaya görevi Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(3) Yayın Komisyonu kararları, Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

(4) Yayın Komisyonu, gerektiğinde öğretim elemanları ile diğer idari personelin hizmetlerinden yararlanabilir ve/veya meslek gruplarına göre geçici alt komiteler kurabilir.

#### VI. Üniversite Yayın Komisyonu'nun Görevleri

**Madde 6 :** a) Gelen yayın taslaklarını inceler, eserlerin nitelik ve eğitim öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığına karar verir. Gerekli hallerde yayın taslağını ön değerlendirme için bir ya da iki hakeme gönderir ve eserin değerlendirmeye alınıp alınmayacağına dair son kararı verir. Daha önce başka bir yerde yayınlanmış eserler değerlendirmeye alınmaz.

b) Gelen yayın taslağının ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğunu kararlaştırır. Yayının, basılı ya da e-kitap olarak yayınlanmasına karar verir.

c) Gelen eser çeviri ise yazarından ve yayın hakkına sahip kişi ve/veya kurumdan alınan yayım iznine ilişkin belgeleri inceler.

ç) Yayın Komisyonu, gerektiğinde sunulan yayım önerisini değerlendirmek için ikisi başka üniversiteden olmak üzere üç hakeme gönderir. Ayrıca biri dışarıdan olmak üzere iki tane de yedek hakem belirlenir. Yayın Komisyonu, hakemlerin gerekçeli değerlendirmelerini göz önünde bulundurarak, iki hakemin olumlu görüşü olması halinde, yayımı kabul veya reddeder ya da düzeltme ister. Yayın Komisyonu, hakemlerden gelen raporlarda, eğer eserlerle ilgili düzeltme ve/veya değişiklik varsa, düzeltme ve/veya değişikliklerin yapılması amacıyla raporları yazar(lar)a iletir. Yazar(lar), talep edilen düzenlemeler hakkındaki görüşlerini de ekleyerek, eserin düzeltilmiş son hâlini, hakem kopyaları ile birlikte Yayın Komisyonuna geri gönderir. Yayın Komisyonu, istenen değişiklik ve düzenlemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder, gerekli gördüğü hallerde ilgili hakemlere kontrol için göndererek tekrar görüş alır ve eser ile ilgili son kararını verir. Bu karar, yazar(lar)a yazı ile bildirilir. Düzeltme ve değişikliklerde oluşabilecek anlaşmazlıklarda, ilgili nihai kararı, Yayın Komisyonu verir.

d) Yayın Komisyonu, yayım taslaklarını hakem raporlarının tamamlanmasından itibaren 30 gün içerisinde inceler ve eserlerin yayımlanmasına ya da yayımlanmamasına ilişkin son karar, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 3 üncü maddesinin (a) ve (b) fıkralarına göre Yayın Komisyonu Başkanlığı'nca verilir ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

- e) Yayın Komisyonu Başkanlığı, yayının değerlendirme sonucunu yazar(lar)a yazıyla bildirir.
- f) Yayının basılma sırası, baskı adedi ve basılma şekli hakkında karar verir.
- g) Üniversite tarafından basılı ve elektronik olarak yayınlanacak eserler için ISBN numarası başvuru ve temin işlemlerini gerçekleştirir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayın Numarası verilmesini sağlar.
- ğ) Basılan eserlerin maliyet ve satış fiyatını belirler.
- h) Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca telif haklarını hesaplar ve ödeme şeklini belirler.
- ı) Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapar veya yaptırır.

## **VII. Hakemlerin Görevleri**

**Madde 7 :** (1) Hakemler yayın taslaklarına ilişkin hakem raporunu doldurarak 30 gün içinde Yayın Komisyonu Başkanlığı'na gönderir.

(2) Hakemlerin hazırladıkları rapor aşağıdaki hususları içermelidir:

- a) Eserin, bilimsel nitelik ve eğitim-öğretim ihtiyaçları bakımından yayına uygun olup olmadığı,
- b) Taslağın ders kitabı, yardımcı ders kitabı, teksir veya diğer kategorilerden hangisi olduğu,
- c) Yayın taslaklarının dil bakımından güncel, yazıldığı dilin esaslarına uygun imla ve bilimsel üslupta, bilimsel etik kurallarına ve ilgili bilim dalının kurallarına uygun olup olmadığı, değerlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yabancı Ders Kitapları ve Bunlar Dışındaki Yayınlarla İlgili Usul ve Esaslar**

## **VIII. Yayın Önerilerinin Hazırlanması ve Sunulması**

### **Yayın Taslakları**

**Madde 8 :** (1) Yayınlanacak eserlerin bilim ve dil bakımından sorumluluğu yazarlara aittir.

(2) Yayın taslakları, elektronik (CD, flash bellek, e-posta vb.) ortamda, Yayın Öneri Formu (Ek-1), Yayın Devir Formu (Ek-2), ISBN almak için gerekli bilgiler (Ek-3), Yayın Sözleşmesi (Ek-4) ve Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgesi (Ek-5) formları bilgisayar ortamında eksiksiz doldurularak yazar/yazarlar ilgili müdür/dekan tarafından fiziksel ortamda imzalı olarak Yayın Komisyonu Başkanlığı'na yazar tarafından teslim edilir. Ayrıca <https://yayin.ogu.edu.tr/> adresine kayıt olunarak hazırlanan eser, tek parça halinde sisteme yüklenmelidir.

(3) Üniversite tarafından kısmen veya tamamen organize edilen kongre, sempozyum, çalıştay ve panellerde organizasyon komitesinde bulunan öğretim üyeleri ve elemanları bu bilimsel toplantıda sunulan panel ve bildiri metinlerini basılı hale getirmek için en geç iki (2) ay içinde Üniversite Yayın Komisyonu'na başvururlar.

(4) Editörlü kitaplarda, eserin basım aşamasına gelmesine kadar gerekli tüm işlemler, editör(ler)ce yürütülür. Kitabın sorumluluğu, editör(ler)e aittir. Kitabın tüm yazarlarından yetki devrini (Ek\_2) kabul eden imzalı belge, editör tarafından alınarak yayın komisyonuna teslim edilmelidir.

### **Madde 9**

(1) Baskısı tükenen ve değişiklik yapılmaksızın aynen basımı planlanan kitapların, yazarı/yazarları veya editörü/editörleri tarafından tekrar basımı için Yayın Öneri Formu (Ek-1), Yayın Devir Formu (Ek-2), Yayın Sözleşmesi (Ek-4), Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgesi (Ek-5) formları bilgisayar ortamında eksiksiz doldurularak, yazar/yazarlar ilgili müdür/dekan tarafından

fiziksel ortamda imzalı olarak Yayın Komisyonu Başkanlığı'na yazar tarafından teslim edilir. Ayrıca <https://yayin.ogu.edu.tr/> adresine kayıt olunarak hazırlanan eser, tek parça halinde sisteme yüklenmelidir.

(2) Değişiklik ve/veya ilave yapılarak tekrar basımı düşünülen yayınlar, yazar(lar) tarafından değişiklik yapıldıktan sonra, yeniden değerlendirilmek üzere Yayın Komisyonu Başkanlığı'na gönderilir ve izlenecek değerlendirme süreci Yayın Komisyonu Başkanlığınca kararlaştırılır.

(3) Telif hakkı Üniversitemize devredilen kitaplar Yayın Komisyonu'nun onayı olmadan başka bir yerde bastırılamaz.

### **Yayınlarda Biçim Bakımından Aranılan Nitelikler**

**Madde 10 : Dış Kapak:** Her alan için belirtilen renklerde hazırlanmış şablon kullanılacaktır. Dış kapak arka yüze yazı yazılmamalıdır. Yazar ya da editör sadece tasarlanmış kapağın ön yüzüne yazı yazabilecektir. Ön yüz düz renkli zemine kitabın adı ve yazar/yazarlar beyaz ve uygun punto ile yazılacaktır. Editör + çoklu yazar olduğunda ön kapağa sadece editörün adı yazılır. Yazar ve editör unvanını isteğe bağlı kullanabilir.

Ön ve arka kapak iç yüzleri boş bırakılmalıdır.

**İç Kapak:** Kitap adı 36-40 punto, kalın ve üç satırı geçmeyecek şekilde yazılmalıdır. İsteğe bağlı olarak yazar adı, basım yeri ve yılı 22 punto olarak yazılabilir.

**Sırt:** Her alan için belirtilen renklerde hazırlanmış şablon kullanılacaktır.

**Künye Sayfası:** Basımevi hazır şablonu kullanılacaktır. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayınları ile ilgili bilgiler (Yayın Komisyonu, Basımevi vs.) ve basımı yapılan kitap ile ilgili olmak üzere; yayın türü (ders kitabı, araştırma kitabı, bildiri kitabı vs.), ISBN vs. yer almalıdır.

Çeviri kitaplarında orijinal yayına ait bilgiler bu sayfaya eklenebilir.

**Yazarlar / Katkıda Bulunanlar:** İsteğe bağlı olarak hazırlanabilecek olan bu sayfada tüm yazarlar, editör ve yardımcı editörler yer alabilir. Yazarın unvanı, görev yaptığı yer buraya eklenmelidir. Yazarların adı yazdıkları bölüm başlığı ile birlikte burada verilebilir (bu durumda içindekilerden yazar adı çıkarılmalıdır)

Eser tek yazarlı ise bu sayfaya özgeçmiş yazılabilir. (Her yazar için 100 kelime sınırı olmak koşulu ile 3 yazara kadar bu sayfa özgeçmiş sayfası olarak kullanılabilir.)

Çeviri kitaplar için bu sayfadan tekrar hazırlanarak ilkinde orijinal yazarlara ve editöre yer verilebilir.

**Önsöz:** Bir sayfayı geçmeyecek şekilde yazılmalıdır. Bu kısımda herhangi biri tarafından yazılan Sunuş yazısına da yer verilebilir. Sunuş yazılacak ise (isteğe bağlı) önsöz sayfasının arkasına yazılmalı ve 1 sayfayı geçmemelidir. Bu sayfanın sağ alt kısmına önsöz kim tarafından yazılmış ise adı ve soyadı yazılmalıdır.

**İthaf ve teşekkür sayfası:** Bu alan isteğe bağlı olarak eklenebilir. Bu alan eklenecek ise İçindekiler'den önce Önsöz'den sonra gelmelidir.

**İçindekiler:** Başlık, sayfa ortasında, büyük harfle, 12 punto ve kalın olmalıdır. Kitabın bölümleri ve her bir bölümün altında alt başlıklar olacak şekilde verilmiş olmalıdır. Bölüm ve yazarları sayfasında hangi yazarın hangi bölümü yazdığı belirtilmediyse burada yazar adı başlığın yanında veya altında yazılmalıdır. Belirtildiyse başlığın yazılması yeterlidir. Her bölümün ana başlığı İçindekiler kısmında koyu ve bütün harfleri büyük olacak şekilde yer almalıdır. Bütün alt başlıklar normal (koyu olmayan) karakterlerle ve kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde yer almalıdır. Alt başlık 1,0 cm içeriden, alt başlıkların alt başlıkları 0,5 cm daha içeriden başlamalıdır. Metin içinde başlıklar numaralandırılmış ise İçindekiler kısmında da numaralandırılmış şekilde yer almalıdır. Alt başlıkların

alt başlıklarının 3'ten daha fazla olmamasına özen gösterilmelidir. Örnek bir düzenleme için EK-6'ya bakınız.

**Metin Yazım Kuralları:** Metinler 12 punto olacak şekilde Times New Roman, Arial yada Garamond fontları ile yazılmış olmalıdır. Sayfa sütunlara bölünmemelidir. Hangi yazı karakteri seçildiyse tüm kitapta aynı karakter kullanılmalıdır. Metinlerde satır aralığı 1,15 yada 1,5 olmalıdır. Paragraf başı 1,0 cm içeriden başlamalıdır. Dipnotlar çalışma metninde seçilen yazı fontu ile aynı olmak üzere tek satır aralıkla yazılmalıdır.

Sayfa numaraları metnin altında ve ortada yer almalıdır, İçindekiler kısmının bitimine kadar Roma rakamları kullanılmalıdır (i, ii, iii, iv,...). İçindekiler bitiminde giriş sayfası ya da direkt konular başlayabilir. Buradan itibaren numaralandırma başlamalıdır (1,2,3..). Birinci sayfa sağ yüz ile başlamalıdır. Her bölüm yeni sayfadan başlamalı ve sağ yüzde olmalıdır.

Sayfa yapısı üstte 3 cm, altta 3 cm, sol kenarda 4 cm ve sağ kenarda 2,5 cm olmalıdır.

Konu başlıkları "İçindekiler"de gösterildiği şekilde metin içerisinde yer almalıdır. Her konu başlığı sonrasında 1 (bir) kez enter tuşuna basılarak 1 (bir) tam satır boşluk bırakılmalıdır. Paragraf bitip yeni bir konu başlığı açılmadan önce de bir defa enter tuşuna basılarak bir tam satır boşluk bırakılmalıdır.

**Şekil ve Tablolar:** Şekil, resim ve tablolar sayfada ortalanmış olarak bulunmalıdır. Şekiller ve resimler için açıklama şekilden hemen sonra yazılır. Şekil/resim numarası "ait olunan bölüm-sıra" şeklinde olmalıdır. Örneğin; dördüncü bölümdeki üçüncü şekil "Şekil/resim 4.3" gibi.

Tablolar için açıklama tablonun üstüne yazılır. Tablo numarası "ait olunan bölüm-sıra" şeklinde olmalıdır. Örneğin; dördüncü bölümdeki üçüncü Tablo "Tablo 4.3" gibi. Tablo başlıkları 3 satırı geçmemelidir.

Açıklamalar 11 punto ile yazılmalıdır. Kullanılacak satır aralığı 1,0 olmalıdır. Şekillerin, resimlerin ve tabloların ilk anılan paragraftan hemen sonra gelmesi tercih edilir. Bu halde paragraf sonu ile şekil, resim veya tablo arasında 1 (bir) kez enter tuşuna basılarak bir tam satır boşluk bırakılmalıdır. Açıklamalardan sonra 1 (bir) kez enter tuşuna basılarak bir tam satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil, resim ve tablolar ilgili kısımda, bölüm sonunda veya kaynakçadan sonra konulacak ekler kısmında da bulunabilir. Eğer şekil, resim veya tablolar ekler kısmına konulmuşsa kitabın içindekiler kısmında da şekil, resim veya tabloların sayfa numaraları yer almalıdır.

Şekil ve tablolar ile ilgili örnek bir düzenleme için EK 8'e bakınız.

**Kaynakça ve Atıf Gösterme:** Atıf Yöntemi: Yazar, metinde yararlandığı kaynaklara aşağıda belirtilen üç farklı şekilde atıfta bulunabilir (Bakınız EK 7).

APA 6 (Metin içi atıf yöntemi): Ayrıntılı bilgi için EK 7'e bakınız. APA 6 kullanılmışsa Kaynakça kısmı da buna uygun düzenlenmelidir.

Chicago (Sayfa altı dipnot yöntemi): Ayrıntılı bilgi için EK 7'ye bakınız. Chicago kullanılmışsa Kaynakça kısmı da buna uygun düzenlenmelidir.

Vancouver (Nümerik atıf yöntemi): Ayrıntılı bilgi için EK 7'ye bakınız. Vancouver kullanılmışsa Kaynakça kısmı da buna uygun düzenlenmelidir.

NOT: Çok yazarlı kitaplarda yukarıda belirtilen atıf yöntemlerinden yalnızca biri tercih edilmeli, kitap içerisinde biçimsel bütünlük sağlanmalıdır.

**Dizin:** Bu alan isteğe bağlıdır. Yazar isterse dizin oluşturabilir.

## Telif Ücreti

**Madde 11 :** (1) Ders kitabı ve yardımcı ders kitapları için yazarlara, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin 9. ve 10. maddeleri gereğince telif/tercüme ücreti ödenip ödenmeyeceği belirlenir.

## **Basım ve Satış**

**Madde 12:** Yayının basımı ile ilgili giderler, bütçe imkanları ölçüsünde Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanır. Bütçe imkanlarının yetersiz olduğu durumlarda giderlerin bir kısmı veya tamamı yazarlar ya da sponsorlar tarafından karşılanabilir.

**Madde 13:** Basılan ve yayın numarası alınmış eserlerin dağıtım ve satışı ile ilgili mali hususlara Yayın Komisyonu'nun önerisi doğrultusunda Rektörlük tarafından karar verilir.

**Madde 14:** Basılan yayınlardan yazara birinci baskıda 50 adet ücretsiz olarak verilir.

**Madde 15:** Basılan yayınlardan basım tarihinin üzerinden 5 yıl geçmesine rağmen satılmamış olanlar için Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince karar vermek üzere Üniversite Yayın Komisyonu yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**Madde 16 :** (1) Bu Yönerge kapsamında düzenlenen her türlü yayının hukukî ve cezaî sorumluluğu eser sahibine aittir.

#### **Uygulanacak Diğer Mevzuat**

**Madde 17 :** (1) Bu Yönerge kapsamındaki yayınlar hakkında, Yönergede belirlenen kurallar dışında, "Üniversiteler Yayın Yönetmeliği", "Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik" ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 18 :** (1) Bu Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu'nun kararı ile yürürlüğe girer. Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde 27/03/2002 tarih ve 09/01 sayılı kararı ile kabul edilen Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayın Yönergesi yürürlükten kaldırılır.

#### **Yürütme**

**Madde 20 :** (1) Bu Yönerge hükümleri Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK1 : ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÖNERİ FORMU

EK2 : ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ YAYIN DEVİR FORMU

EK3 : ISBN FORMU

EK4 : ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ YAYIN SÖZLEŞME FORMU

EK5 : MALİ HAKLARIN KULLANIMINA İLİŞKİN İZİN BELGESİ

EK6 : İÇİNDEKİLER ÖRNEK DÜZENLEME

EK7 : ATIF YÖNTEMİ VE KAYNAKÇA DÜZENİ

EK 8: ÖRNEK ŞEKİL VE TABLO

**Ek -1****ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ YAYIN ÖNERİ FORMU**

<b>A. Bu bölüm yazar tarafından doldurulacaktır.</b>				
Eserin başlığı : .....				
Hangi amaçla Kullanılacağı	<input type="checkbox"/> Ders kitabı	<input type="checkbox"/> Yardımcı ders kitabı	<input type="checkbox"/> Çeviri Kitap	<input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız)
Hangi düzeydeki öğrenciler için yazıldığı	<input type="checkbox"/> Ön lisans	<input type="checkbox"/> Lisans	<input type="checkbox"/> Lisansüstü	<input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız)
Kullanılacağı ders(ler)in kodu ve adı : .....				
Eserin kullanılacağı ders(ler)in niteliği	<input type="checkbox"/> Zorunlu	<input type="checkbox"/> Seçmeli	<input type="checkbox"/>	
Eserin kullanılacağı ders(ler)deki öğrenci sayısı				
Önerilen baskı adedi	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 1000	<input type="checkbox"/> 2000	<input type="checkbox"/> Diğer Belirtiniz .....
Yazarın herhangi bir yayıncı ile önceden yapılmış sözleşmesi var mı?	<input type="checkbox"/> Var (Açıklayınız)		<input type="checkbox"/> Yok	
Basılması istenen eser için Telif Hakkı isteniyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet		<input type="checkbox"/> Hayır	
Basılması istenen eser çeviri ise telif hakkının üniversite tarafından ödenmesi isteniyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet		<input type="checkbox"/> Hayır	
Yazar/Editör :				
Ünvanı ve Adı-Soyadı : .....				
Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul : .....				
Tarih : .....		İmza : .....		
Yazar/Editör :				
Ünvanı ve Adı-Soyadı : .....				
Üniversite / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul : .....				
Tarih : .....		İmza : .....		
<b>B. Bu bölüm Dekan / Müdür tarafından doldurulacaktır.</b>				
Onaylayan Birim :				
..... Dekanı / Müdürü				
Adı-Soyadı : .....		Tarih : .....		İmza : .....

**EK-2****ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ YAYIN DEVİR FORMU**

..... adlı eseri ....../..../20... tarihli sözleşme gereğince her türlü ortamda yayılanmak üzere Eskişehir Osmangazi Üniveritesi Rektörlüğünden telif ücreti talep etmeden/ederek yayım hakkımı 5846 Sayılı Fikir ve Sanat eserleri Kanununun 25 inci maddesi gereğince tüm mali haklarımı (çoğaltma, yayma, işleme, iletim ve temsil) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne devrediyorum.

<b>Yazar/ Telif Sahibi</b>			
<b>T.C. Kimlik No.</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>



## EK -3

ISBN İÇİN GEREKLİ BİLGİLER							
<b>Materyal Bilgileri</b>							
Materyal türü		Basılı Kitap					
Yayın çok ciltten mi oluşuyor?		Evet		Hayır			
Eser adı							
Alt eser adı							
<b>Materyalin Konusu</b>							
Materyalin konusu							
Konu başlığı (Anahtar Kelimeler)							
<b>İçerikteki Materyal Bilgileri</b>							
Yayın set mi?		Evet		Hayır			
<b>Yazar Bilgileri</b>							
Yazar ?	Şahıs	Doğum Tarihi	Toplantı	Kurum	Yazar Yok		
<b>Diğer Bilgiler</b>							
Hedef kitle							
Alt hedef kitle							
Yayınlandığı dil							
Yayının alfabesi							
Ortak yayın mı		Evet		Hayır			
<b>Materyal Dil Bilgileri</b>							
Çok dilli mi?		Evet		Hayır			
<b>Yanında Verilecek Materyal Bilgileri</b>							
Birlikte verilecek materyal var mı		Evet		Hayır			
<b>Genel Yayın Bilgileri</b>							
Türkiye’de ilk defa mı yayınlanıyor		Evet		Hayır			
Çeviri mi		Evet		Hayır			
Öğe içeriyor mu		Evet		Hayır			
<b>Materyal Ödül Bilgileri</b>							
Eser ödül aldı mı		Evet		Hayır			
<b>Emeği Geçen Bilgileri</b>							
Emeği geçen var mı		Evet		Hayır			
<b>Basım Bilgileri</b>							
Basım ve çoğaltım yeri							
Basım tarihi							
Basım adedi							
Kaçıncı basım							
<b>Fiziksel Nitelikler</b>							
Kağıt tipi							
Cilt tipi							
Ebat							
Sayfa sayısı							
<b>Dizi Seri Bilgileri</b>							
Dizi seri bilgileri var mı?		Evet		Hayır			

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
YAYIN SÖZLEŞMESİ  
(ÜRETİM, YAYIM, DAĞITIM VE TELİF HAKLARI)

Bir taraftan

a. Adı Soyadı:

b. T.C. Kimlik No:

c. Elektronik Posta Adresi:

d. Adresi:

adresinde mukim (bundan böyle "ESER SAHİBİ" olarak anılacaktır) ile diğer Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Meşelik Kampusu Odunpazarı/ESKİŞEHİR mukim (bundan böyle "YAYINCI" olarak anılacaktır);

ESER SAHİBİ'ne ait ..... eserin yayına hazırlanması konusunda (bundan böyle "ESER" olarak anılacaktır) üretim, yayım, dağıtım ve telif haklarının YAYINCI'ya devrine ilişkin olarak aşağıdaki koşullarda tam bir mutabakata varmışlardır.

KAPSAM:

a) ESER SAHİBİ; .....adlı

ESER'inin derleme, işleme, ayım, dağıtım ve her türlü satışı dahil telif haklarını YAYINCI'ya devretmiştir.

b) YAYINCI; ESER'i kendi uygun göreceği biçimde (e-yayın, basılı vb.) yayımlayıp, satışa sunma konusunda ve bu sözleşmeden doğan hak ve alacaklarının tamamını ya da bir bölümünü dilediği üçüncü kişi ya da kuruluşlara tek yanlı olarak devir ve temlik etmek hususunda ESER SAHİBİ'nce yetkili kılınmıştır.

c) ESER SAHİBİ; YAYINCI'ya devir ve teslim ettiği ESER üzerinde hiçbir üçüncü kişi ya da kuruluşun herhangi bir hakkının mevcut olmadığını, işbu sözleşme ile YAYINCI'ya devrettiği ESER'in sahibinin kendisinin olduğunu; üçüncü kişi ya da kuruluşların ESER'in tümü ya da bir bölümü üzerinde herhangi bir hak iddia etmesi durumunda bundan doğabilecek tazminat ve diğer yasal sorumlulukların kendisine ait olacağını; YAYINCI'nın bu durumda uğrayabileceği her türlü zararı da derhal ve nakden tazmin edeceğini ve YAYINCI'nın bu nedenle işbu sözleşmeyi tek yanlı olarak feshetme yetkisinin de bulunduğunu kabul ve beyan eder.

d) YAYINCI, ESER'i Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yayın Yönergesi esaslarına uygun ortamda üreterek yayımlar. telif ücreti talep etmeden/ederek, eserinin yayın hakkını Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne devreder.

FESİH VE YAPTIRIMLAR:

a) Eserin bilimsel niteliği, dili, hukuka uygunluğu ve benzeri konulardaki sorumluluk, yazara aittir.

b) İşbu sözleşme yürürlükte olduğu sürece, ESER'in her türlü tasarruf hakları YAYINCI'ya ait olduğundan YAYINCI'dan yazılı izin alınmaksızın hiçbir şekilde;

i. Fotokopi, teksir, film, elektronik ortam veya bir başka teknikle çoğaltılamaz ve dağıtılamaz,

ii. Tiyatro ve sinemaya uyarlanamaz,

iii. Video filmi yapılamaz, televizyonda yayınlanamaz,

iv. Herhangi bir suretle reklam ve tanıtım aracı olarak kullanılamaz,

v. Kartpostal, poster, afiş, afişet vb. haline getirilemez,

vi. Kaynak gösterilmeksizin alıntı yapılamaz.

vii. ESER'in Türkçe dışındaki bir dilde yayınlanması veya Türkçe olarak yabancı bir ülkede çoğaltılması YAYINCI'nın yazılı onayı alınmadan yapılamaz.

viii. ESER'in Türkiye dışındaki dağıtım ve pazarlaması da YAYINCI'nın yazılı iznini gerektirir.

YASAL İKAMETGÂHLAR:

Taraflar, yukarıda ad ve unvanları yanında belirtilen adreslerini yasal ikametgâhları olarak belirlemişlerdir. Adres değişiklikleri diğer tarafa yazılı olarak bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatın geçerli olacağını taraflar kabul ederler.

DELİL SÖZLEŞMESİ VE UYUŞMAZLIKLARDA YETKİLİ MERCİLER:

İşbu sözleşmenin uygulamasında doğabilecek uyuşmazlıklarda YAYINCI'nın defter, kayıt ve belgeleri, bilgisayar kayıtları, mikrofilm ve mikrofişleri kesin ve münhasır delil olacaktır.

Uyuşmazlıkların çözümünde Eskişehir Mahkeme ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

Bir (1) sayfadan ibaret, ..... nüsha olarak düzenlenmiş ve ..... tarihinde taraflarca, tüm hükümleri okunmak suretiyle karşılıklı olarak imzalanmıştır.

ESER SAHİBİ

YAYINCI

## MALİ HAKLARIN KULLANIMINA İLİŞKİN İZİN BELGESİ

**Madde1-**

İşbu Belge, .....  
adresinde ..... mukim  
..... (ESER  
SAHİBİ ..... olarak ..... anılacaktır) ..... ile  
..... adresinde mukim

..... (YAYINEVİ olarak anılacaktır) arasında aşağıda belirtilen hüküm ve şartları belirler.

**Madde2- Konusu**

ESER ..... SAHİBİ'nin

..... isimli eseri üzerinde sahip olduğu mali haklardan belirtilmiş olanları, işbu belgenin imza tarihinden itibaren geçerli olmak üzere ve belirtilen koşullarla YAYINEVİ'ne devretmesi olup buna ilişkin olarak verilen veya kısıtlanan hakları belirlemektedir.

**Çoğaltma Hakkı**

Adet sınırlamasının olması halinde;

-Çoğaltım Adeti ..... Süresi ..... Süresiz

**Yayma Hakkı**

Adet sınırlamasının olması halinde;

-Yayma Adeti ..... Süresi ..... Süresiz

**İşleme Hakkı**

Süresi ..... Süresiz .....

**Temsil Hakkı**

Süresi ..... Süresiz .....

**İşaret, Ses, ve/veya Görüntü Nakline**

Süresi ..... Süresiz .....

**Yarayan Araçlarla Umuma İletim Hakkı**

**Mali hakların devrine ilişkin olarak getirilen diğer sınırlamalar ve ek hükümler:**

**Eser Sahibi/Eser Sahipleri :**

**Tarih :**

**T.C. Kimlik No :**

**İmza :**

**EK-6**  
**İÇİNDEKİLER**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

<b>1. BÖLÜMÜN ADI .....</b>	<b>1</b>
1.1 Bölümün İlk Alt Başlığı .....	3
1.1.1 Bölümün İlk Başlığının Birinci Alt Başlığı .....	7
1.1.2 Bölümün İlk Başlığının İkinci Alt Başlığı.....	10
1.2 Bölümün İkinci Alt Başlığı.....	15
1.2.1 Bölümün İkinci Alt Başlığının Birinci Alt Başlığı.....	28
1.2.2 Bölümün İkinci Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı.....	36

**İKİNCİ BÖLÜM**

<b>2. BÖLÜMÜN ADI .....</b>	<b>1</b>
2.1 Bölümün İlk Alt Başlığı .....	3
2.1.1 Bölümün İlk Başlığının Birinci Alt Başlığı .....	7
2.1.2 Bölümün İlk Başlığının İkinci Alt Başlığı.....	10
2.2 Bölümün İkinci Alt Başlığı.....	15
2.2.1 Bölümün İkinci Alt Başlığının Birinci Alt Başlığı.....	28
2.2.2 Bölümün İkinci Alt Başlığının İkinci Alt Başlığı.....	36

## EK -7

### ATIF YÖNTEMİ VE KAYNAKÇA DÜZENİ

Yayınlarda APA 6, Chicago ve Vancouver biçimlerinden biri kullanılmalıdır. Aşağıda her üç türe göre atıf ve kaynakça örnekleri verilmiştir.

#### 1. APA 6

##### 1.1 Metin İçi Atıf Biçimi

###### *Tek Yazarlı*

Tek yazara ait kaynaklara metin içinde atıf yapılırken bu yöntem uygulanmalıdır (Soyadı, 2004: 13). Aynı yazarın aynı yılda yayımlanmış birden fazla çalışması kullanılmışsa tarihten sonra a,b,c şeklinde harf kullanılır (Soyadı, 1999a: 210), (Soyadı 1999b: 34). Kullanılan kaynağın yazarı metin içinde verilecekse şu şekilde kullanılmalıdır: Feroz Ahmad'a (2012: 101) göre harf inkılabının en önemli amaçlarından biri, yeni Türkiye'de okuryazarlık sürecinin ve eğitiminin hızlandırılmasıydı.

###### *İki Yazarlı*

Metinde atıfta bulunulan kaynak iki yazarlı ise bu yöntem kullanılmalıdır (Soyadı ve Soyadı, 2017: 112).

###### *Üç ve Daha Fazla Yazarlı*

Atıfta bulunulan kaynak üç ve daha fazla yazarlı ise kullanılacak yöntemdir (İlk yazarın Soyadı vd., 1998: 43).

Not: Eğer kullanılan kaynak dernek, şirket, devlet kurumu gibi tüzel bir kişiliğe aitse yine yukarıda işaret edildiği biçim uygulanmalıdır (TÜBİTAK, 2013).

###### *WEB Kaynakları (Yazarı Belli Olmayan)*

Yazarı belli olmayan web sitelerine metin içinde atıf yaparken bu yöntem kullanılmalıdır (Atıf Yapılan Sitedeki Başlık, Yayın Yılı).

###### *WEB Kaynakları (Yazarı Belli Olan)*

Yazarı belli olan web sitelerine metin içinde atıf yaparken bu yöntem kullanılmalıdır (Yazar Soyadı, Yayın Yılı).

##### 1.2 APA 6 Kaynakça Biçimi

Kaynaklar alfabetik olarak sıralanmalıdır. Aynı kişiye ait birden fazla kaynak var ise en eski basım tarihli olan önce yazılmalıdır. İsteğe bağlı olarak Telif Eserler, Tezler, Çevrimiçi Kaynaklar şeklinde tasnif edilebilir.

###### *Tek Yazarlı Kitap*

SOYADI, A. (Yıl). *Kitabın Adı (İtalik)*, Şehir: Yayınevi.

###### *Çok Yazarlı Kitap*

SOYADI, A., SOYADI B., SOYADI, C. (Yıl). *Kitabın Adı (İtalik)*, Şehir: Yayınevi.

###### *Kitap Bölümü*

SOYADI, A. (Yıl). Bölümün başlığı, Editörün A. SOYADI içinde, *Kitabın Adı (İtalik)* (s. sayfa aralığı) Şehir: Yayınevi.

###### *Tek Yazarlı Makale*

SOYADI, A. (Yıl). Makalenin Başlığı, *Derginin Adı (İtalik)*, Cilt No(Sayı No), ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

###### *Çok Yazarlı Makale*

SOYADI, A., SOYADI B. (Yıl). Makalenin başlığı, *Derginin adı (İtalik)*, Cilt(Sayı), ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

###### *İnternet Sitesi*

SOYADI, A. (Yıl). *Başlık (İtalik)*, ... tarihinde ... sitesi: ... adresinden alındı.

###### *Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri*

Yazar, A. (Yıl). Doktora ya da yüksek lisans tezinin başlığı (Yayımlanmamış doktora tezi/yüksek lisans tezi). Kurum adı, Yer bilgisi.

###### *Tüzel Kişi*

Metin içinde kısaltılmış olarak verilen kurum, kuruluş gibi tüzel kişiliklerin isimleri kaynakça kısmında açık olarak yazılmalıdır. Örneğin metinde TÜBİTAK şeklinde kullanılan kısaltma kaynakçada açık biçimde yazılır.

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu. (2013).

## Bildiri Metni

SOYADI, A. (Yıl), Bildirinin Başlığı, *Bildiri Kitabı Adı (İtalik)*, Cilt No(Varsa), ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

*WEB Kaynakları (Yazarı Belli Olmayan)*

Atıf Yapılan Sitedeki Başlık, Erişim adresi (Yayın Tarihi)

*WEB Kaynakları (Yazarı Belli Olan)*

SOYADI, A. (Yayın Yılı). Yazının Başlığı. Erişim adresi.

## 2. Chicago Atıf Biçimi

### 2.1 Sayfa Altı Dipnot Atıf Biçimi

#### *Tek Yazarlı Kitap*

Tek yazara ait kitapların ilk kullanımında künye bilgisi tam aktarılarak atıfta bulunulmalıdır.<sup>1</sup> Aynı kaynağın sonraki kullanımlarında yazarın soyadını kitabın kısaltılmış adını (tercihe bağlı olarak kitabın tam adı da yazılabilir) ve sayfa numarasını göstermeniz yeterlidir.<sup>2</sup> Aynı kitaba araya başka bir kaynak almadan yapılan atıflarda Aynı eser, sayfa numarası ibaresi yeterlidir.<sup>3</sup>

#### *İki Yazarlı Kitap*

Metinde atıfta bulunulan kaynak iki yazarlı ise ilk kullanımda tam künye,<sup>4</sup> sonraki kullanımlarda “Tek Yazarlı” başlığında verildiği gibi kısaltılarak kullanılır.<sup>5 6</sup>

#### *Üç ve Daha Fazla Yazarlı Kitap*

Atıfta bulunulan kaynak üç ve daha fazla yazarlı ise kullanılacak yöntemdir.<sup>7</sup> Sonraki kullanımlarda Tek Yazarlı Kitap başlığı altında ifade edildiği gibi kısaltmalar uygulanır.<sup>8 9</sup>

#### *Tek Yazarlı Makale*

Tek yazara ait makalelerin ilk kullanımında künye bilgisi tam aktarılarak atıfta bulunulmalıdır.<sup>10</sup> Aynı kaynağın sonraki kullanımlarında yazarın soyadını makalenin kısaltılmış adını (tercihe bağlı olarak makalenin tam adı da yazılabilir) ve sayfa numarasını göstermeniz yeterlidir.<sup>11</sup> Aynı makaleye araya başka bir kaynak almadan yapılan atıflarda Aynı makale, sayfa numarası ibaresi yeterlidir.<sup>12</sup>

#### *İki Yazarlı Makale*

Metinde atıfta bulunulan makale iki yazarlı ise ilk kullanımda tam künye,<sup>13</sup> sonraki kullanımlarda “Tek Yazarlı” başlığında verildiği gibi kısaltılarak kullanılır.<sup>14 15</sup>

#### *Üç ve Daha Fazla Yazarlı Makale*

Atıfta bulunulan makale üç ve daha fazla yazarlı ise kullanılacak yöntemdir.<sup>16</sup> Sonraki kullanımlarda Tek Yazarlı Makale başlığındaki gibi kısaltmalar uygulanır.<sup>17 18</sup>

#### *Editörlü Eserlerde Bölüm Yazarlarına Atıflar*

İlk kullanımında künye bilgisi tam aktarılarak atıfta bulunulmalıdır.<sup>19</sup> Aynı kaynağın sonraki kullanımlarında yazarın soyadını bölümün kısaltılmış adını (tercihe bağlı olarak bölümün tam adı da yazılabilir) ve sayfa numarasını göstermeniz

<sup>1</sup> Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı), sayfa numarası.

<sup>2</sup> Soyadı, *Kitap Kısaltılmış Adı...*, sayfa numarası.

<sup>3</sup> Aynı eser, sayfa numarası.

<sup>4</sup> Adı Soyadı ve Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı), sayfa numarası.

<sup>5</sup> Soyadı ve Soyadı, *Kitap Kısaltılmış Adı...*, sayfa numarası.

<sup>6</sup> Aynı eser, sayfa numarası.

<sup>7</sup> Adı Soyadı vd., *Kitap Adı* (Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı), sayfa numarası.

<sup>8</sup> Soyadı vd., *Kitap Kısaltılmış Adı...*, sayfa numarası.

<sup>9</sup> Aynı eser, sayfa numarası.

<sup>10</sup> Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, *Derginin Adı*, cilt sayısı/sayı numarası (yıl): sayfa numarası.

<sup>11</sup> Soyadı, “Makalenin Kısaltılmış Adı...”, sayfa numarası.

<sup>12</sup> Aynı makale, sayfa numarası.

<sup>13</sup> Adı Soyadı ve Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, *Derginin Adı*, cilt sayısı/sayı numarası (yıl): sayfa numarası.

<sup>14</sup> Soyadı ve Soyadı, “Makalenin Kısa Adı...”, sayfa numarası.

<sup>15</sup> Aynı makale, sayfa numarası.

<sup>16</sup> Adı Soyadı vd., “Makalenin Adı”, *Derginin Adı*, cilt sayısı/sayı numarası (yıl): sayfa numarası.

<sup>17</sup> Soyadı vd., “Makalenin Kısa Adı...”, sayfa numarası.

<sup>18</sup> Aynı makale, sayfa numarası.

<sup>19</sup> Adı Soyadı, “Bölüm Adı”, *Kitap Adı*, Ed./Haz. Adı Soyadı (Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı), sayfa numarası.

yeterlidir.<sup>20</sup> Aynı esere araya başka bir kaynak almadan yapılan atıflarda Aynı eser, sayfa numarası ibaresi yeterlidir.<sup>21</sup>

*Çevrimiçi Kaynaklara Atıf*

Varsa sayfa yazarının adı ve başlık kullanılarak atıfta bulunulmalıdır.<sup>22</sup>

*Tez Çalışmalarına Atıf*

İlk kullanımda tam künye verilmeli,<sup>23</sup> sonraki kullanımlarda kısaltmalarla atıfta bulunulmalıdır.<sup>24 25</sup>

*Bildiri Metinlerine Atıflar*

İlk kullanımında künye bilgisi tam aktarılarak atıfta bulunulmalıdır.<sup>26</sup> Aynı kaynağın sonraki kullanımlarında yazarın soyadını bildirisinin kısaltılmış adını (tercihe bağlı olarak bildirisinin tam adı da yazılabilir) ve sayfa numarasını göstermeniz yeterlidir.<sup>27</sup> Aynı bildiriye araya başka bir kaynak almadan yapılan atıflarda Aynı bildiri/tebliğ, sayfa numarası ibaresi yeterlidir.<sup>28</sup>

## 2.2 Chicago Kaynakça Biçimi

Kaynaklar alfabetik olarak sıralanmalıdır. Aynı kişiye ait birden fazla kaynak var ise en eski basım tarihli olan önce yazılmalıdır. İsteğe bağlı olarak Telif Eserler, Tezler, Çevrimiçi Kaynaklar şeklinde tasnif edilebilir.

*Tek Yazarlı Kitap*

Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı.

*Çeviri Kitap*

Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. Çev. Adı Soyadı, Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı.

*İki Yazarlı Kitap*

Soyadı, Adı ve Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı.

*Üç ve Daha Fazla Yazarlı Kitap*

Soyadı, Adı vd. *Kitap Adı*. Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı.

*Tek Yazarlı Makale*

Soyadı, Adı. "Makalenin Adı", *Derginin Adı*, cilt sayısı/sayı numarası (yıl): makalenin ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

*İki Yazarlı Makale*

Soyadı, Adı ve Soyadı, Adı. "Makalenin Adı", *Derginin Adı*, cilt sayısı/sayı numarası (yıl): makalenin ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

*Üç ve Daha Fazla Yazarlı Makale*

Soyadı, Adı vd. "Makalenin Adı", *Derginin Adı*, cilt sayısı/sayı numarası (yıl): makalenin ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

*Editörlü Eserlerde Bölüm Yazarlarına Atıflar*

Soyadı, Adı. "Bölüm Adı", *Kitap Adı*, Ed./Haz. Adı Soyadı. Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı: bölümün ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

*Çevrimiçi Kaynaklar*

Adı Soyadı, "Atıfta Bulunulan Sayfanın Adı", Erişim Tarihi: Gün.Ay.Yıl, internet sayfasının linki.

*Lisansüstü Kaynaklar*

Soyadı, Adı. "Tezin Adı", Yüksek Lisans/Doktora Tezi, Üniversitesi, Yılı.

*Bildiri Metinleri*

Soyadı, Adı. "Bildiri Adı", *Bildiri Kitabının Adı*, Ed./Haz. Adı Soyadı. Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı: bildirisinin ilk sayfa numarası-son sayfa numarası.

## 3. Vancouver Atıf Biçimi

<sup>20</sup> Soyadı, "Bölüm Kısa Adı...", sayfa numarası.

<sup>21</sup> Aynı eser, sayfa numarası.

<sup>22</sup> Adı Soyadı, "Atıfta Bulunulan Sayfanın Adı", Erişim Tarihi: Gün.Ay.Yıl, internet sayfasının linki.

<sup>23</sup> Adı Soyadı, "Tezin Adı" (Yüksek Lisans/Doktora Tezi, Üniversitesi, Yılı), sayfa numarası.

<sup>24</sup> Soyadı, "Tezin Kısa Adı...", sayfa numarası.

<sup>25</sup> Aynı tez, sayfa numarası.

<sup>26</sup> Adı Soyadı, "Bildiri Adı", *Bildiri Kitabının Adı*, Ed./Haz. Adı Soyadı (Şehir: Yayınevi Adı, Basım Yılı), sayfa numarası.

<sup>27</sup> Soyadı, "Bildiri Kısa Adı...", sayfa numarası.

<sup>28</sup> Aynı bildiri/tebliğ, sayfa numarası.

Kaynaklar yazıda geçiş sırası dikkate alınarak ‘‘Vancouver’’ alıntılama biçimine göre (1), (2), (3,4) vb. eklinde yazılmalıdır. İstenildiği takdirde atıf yapılan referans numarası ile birlikte ilgili sayfa da gösterilebilir (2, s. 36). Atıfta bulunulan kaynaklar referans listesi şeklinde verildiğinde ayrıca Kaynakça hazırlanmasına gerek yoktur.

### 3.1 Referans Listesinin Hazırlanması

#### *Kitaplar*

Soyadı A. Kitap Adı. 2. Basım. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl.

#### *Editörlü Kitap*

Soyadı A, editör. Kitap Adı. 3. Basım. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl.

#### *2-6 Yazarlı/Editörlü Kitap*

Soyadı A, Soyadı B, Soyadı C, Soyadı D, Soyadı E, Soyadı F. Kitap Adı. 4. Basım. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl.

#### *6’dan Fazla Yazarlı Kitap*

Soyadı A, Soyadı B, Soyadı C, Soyadı D, Soyadı E, Soyadı F vd. Kitap Adı. 5. Basım. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl.

#### *Yazarsız Kaynaklar*

Kaynak Adı. 6. Basım. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl.

#### *Kitapta Bölüm*

Soyadı A. Bölüm Adı. İçinde: Soyadı B, editör. Kitap Adı. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl. s. bölümün ilk sayfa no-son sayfa no.

#### *Ekitap*

Soyadı A. Erişilen Sayfanın Başığı (İnternet). Yayın Yeri: Yayınevi; Yıl (Erişim Tarihi). Erişim adresi.

#### *Makale*

Soyadı A. Makale Adı. Dergi Adı. Basım Tarihi: Cilt Numarası(Sayı Numarası): makalenin ilk sayfa no-son sayfa no.

#### *Çevrimiçi Makale*

Soyadı A. Makale Adı. Dergi Adı (internet). Basım Tarihi (Erişim tarihi); Cilt Numarası(Sayı Numarası): Erişim adresi.

#### *Websiteler*

Soyadı A (EĞer varsa). Website Başığı (internet). Basıldığı Yer: Yayıncı; İlk Yayın Tarihi (Son Güncelleme Tarihi, Erişim Tarihi). Erişim adresi.

#### *Yazarı Belli Websiteler*

Soyadı A. Başığı (internet). Basıldığı Yer: Yayıncı; İlk Yayın Tarihi (Son Güncelleme Tarihi, Erişim Tarihi). Erişim adresi.

#### *Yazarı Belli Olmayan Websiteler*

Başığı (internet). Basıldığı Yer: Yayıncı; İlk Yayın Tarihi (Son Güncelleme Tarihi, Erişim Tarihi). Erişim adresi.

#### *Gazete Makaleleri*

Soyadı A. Yazı Başığı. Gazete Adı. Gün Ay Yıl; Bölüm/Kısım numarası.

#### *Sözlük, Ansiklopedi Benzeri Kaynaklar*

Sözlük Adı. 2. Basım. Basıldığı Yer: Yayınevi; Yıl. Madde Adı; sayfa numarası.



## EK -8

### ŞEKİL VE TABLO

Örneğin;

Tablo 1.1. Birinci bۆlümün birinci tablosu gibi tablo ile ilgili kısa açıklama yer almalıdır.


