

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAZMA YÖNTEMLERİ

KAYNAKLARI ARAŞTIRMA AŞAMASI

KONU SEÇİMİ

Araştırma konusu ya bizim tarafımızdan önceden belirlenen bir konudur , ya da bu konu bize bir başka kişi tarafından önerilir. Bu para karşılığı yapılan bir araştırma da olabilir.

Konu seçiminde önemli olan unsur:

1. Araştırmacının konuya ilgi ve istek duyması,
2. Konunun fazla esnek ve geniş olmayıp , sınırlarının belirlenmiş olmasıdır.

Bu sınırlamalar :
a. Konuda sınırlama
b. Mekanda sınırlama
c. Zamanda sınırlama ve
d. Malzemedeki sınırlama şeklinde olabilir.

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Konuda sınırlama: | Osmanlı Mimarlığı - Osmanlı Mimarlığında Cami Son Cemaat Mahalleri |
| b. Mekanda Sınırlama: | Osmanlı Topraklarında Cami - Osmanlı Devrinde İstanbul'da Camiler |
| c. Zamanda Sınırlama: | Osmanlı Devrinde Cami - Kuruluşundan Fatih Devrine Kadar Camiler |
| d. Malzemedeki Sınırlama: | Osmanlı Mimarlığında Cami - Osmanlı Mimarlığında Ahşap Çatılı Camiler |

ARAŞTIRMA AŐAMALARI

Her araştırma üç aŐamada ele alınır:

1. İzleme ve Toplama Safhası:

Objektif bir gözle yapılması gereken bir etaptır. Gözlemler, rölöveler, fotoğraf çekimleri, anketler, malzeme analizleri, çeşitli testler, laboratuvar incelemeleri bu bölümde ele alınır. AraŐtırdığımız yapılar üzerinde yaptığımız ölçümler, bunların deęiŐimleri, nedenleri ve ortak özelliklerini kapsayan **Sayısal Analizler** de bu bölümde yapılır.

Bu safhada ayrıca yazılı kaynaklardan ve kılavuz kişilerden yararlanılır.

2. Nedenleri bulma aşaması

3. Sonuca varma aşaması

Bu son iki aŐama için tarih boyunca çeşitli araştırma yöntemleri düşünölmüŐtür. Plato ve Aristo' dan , Bacon, Stuart Mill ve Descartes' a sonra da Durkheim ve Russel' a kadar bilimler geliŐtikçe yöntemler ve felsefeler de beraber yürümüŐtür.

Biz burada genellikle **İzleme ve Toplama aŐamasını** inceleyeceğiz. Diğer iki aŐama ise konu ve araŐtırmaya bağlı olarak araştırmacı tarafından geliştirilecek safhalardır.

YAZILI KAYNAKLARDAN YARARLANMA

Araştırmada sağlıklı olarak ilerleyebilmek için bizden önce bu konuda neler yapıldığını iyi bilmemiz gereklidir. Aksi halde daha önce yapılmış olanları tekrarlama yanılığına düşerek lüzumsuz zaman kaybına neden oluruz. Bizden önce yapılmış ve yayınlanmış eserleri : **Yazılı Kaynaklar** olarak tanımlıyoruz.

YAZILI KAYNAKLAR

a. *Yazılı kayıtlar*

b. *izili tüm görsel kaynaklar* (resimler, fotoğraflar, haritalar)

c. *Grsel ve işitsel kaynaklar*

d. *Bilgisayar kayıtları*

YAZILI KAYITLAR

Yazılı kayıtları kendi aralarında şu şekilde sınıflandırabiliriz :

YAZILI KAYNAKLARDAN YARARLANMA

- a. Konulu yayınlar: kitaplar
- b. Süreli yayınlar: dergiler, yıllıklar
- c. Kavramlar ve terimler hakkında bilgi veren yayınlar: ansiklopediler, sözlükler
- d. Sayısal bilgi veren yayınlar: istatistikler

ÇİZİLİ GÖRSEL KAYNAKLAR

Haritalar, gravürler, resimler, fotoğraflar, proje ve krokiler
Kitaplarda, arşivlerde, müzelerde bulunur

GÖRSEL VE İŞİTSEL KAYNAKLAR

Arşivlerde, plak ve ses bandı, video ve sinema kayıtları olarak bulunur

BİLGİSAYAR KAYITLARI

Özel kitaplıklarda, arşivlerde, fiş ya da bant olarak bulunur. Bütün dünya üzerindeki aynı cins merkezlerle ve kullanıcılarla, süre beklemeden, bilgi iletişimde bulunmak olanağı vardır. Bu yöntem **informatik** adıyla tanımlanmaktadır.

KAYNAKLAR NASIL BULUNUR

KİTAPLIKLARDA:

Basılı kitaplık katalogları veya kitaplıkların katalog sistemleri yardımıyla,

BİBLİYOGRAFYALARDA:

Genel konuları kapsayan bibliyografyalarda yada özel bibliyografyalarda,

KİTAPLARDA:

İçindekiler listesinden, dizinden, kaynaklar ve notların bulunduğu sayfalardan,

MÜZELERDE:

Teşhirde, depoda, müze kitaplığı ve kataloglarında,

ARŞİVLERDE:

Kendi kataloglarında,

aranarak bulunur.

KİTAPLIKLAR

Önce el altındaki en yakın kitaplıklar aranır. Sonra diğer kitaplıklara bakılır.
Bu kitaplıklar sırasıyla:

Üniversite kitaplıkları

Belediye kitaplıkları

Çeşitli kurumların kitaplıkları

Müze kitaplıkları

Bakanlık kitaplıkları

Devlet kitaplıkları

TBMM kitablığı

TTK kitablığı

TDK kitablığı

Yabancı kültür merkezlerinin kitaplıkları.

KİTAPLIKLAR

Türkiye' de yayınlanan tüm eserlerin beş adedi **devlet nüshası** olarak derlenerek şu kitaplara gönderilir:

Ankara Milli Kitaplık

Ankara İl Halk Kitaplığı

İstanbul Beyazıt Devlet Kitaplığı

İstanbul İstanbul Üniversitesi Merkez Kitaplığı

İzmir Milli Kitaplık

Avrupa'nın en büyük kitaplığı Paris' teki Bibliotheque Nationale,
dünyanın en büyük kitaplığı ise Michigan' daki U.S. Library of Congress dir.

<http://www.loc.gov/pictures/collection/ahii/>

YARARLANABİLECEĞİMİZ BAŞLICA KİTAPLIKLAR

- Boğaziçi Üniversitesi Kitaplığı
- İ.T.Ü. Mimarlık Fakültesi Kitaplığı
- Mimar Sinan Üniversitesi Kitaplığı
- Yıldız Sabancı Kitaplığı
- Y.E.M. Kitaplığı (Yapı Endüstri Merkezi)
- İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kitaplığı
- Atatürk Kitaplığı
- İ.R.C.İ.C.A. Kitaplığı (İslâm Tarih, Sanat ve Kültür Araştırma Merkezi)
- Ayasofya Müzesi Kitaplığı
- T.T.O.K. Kitaplığı (Türkiye Turing ve Otomobil Kurumu)
- Arkeoloji Müzesi Kitaplığı
- TÜBİTAK Kitaplığı (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu)
- TÜR DOK (Türkiye Bilimsel ve Teknik Dokümantasyon Merkezi)
- Alman Arkeoloji Enstitüsü
- Fransız Arkeoloji Enstitüsü
- Hollanda Arkeoloji Enstitüsü

YARARLANABİLECEĞİMİZ WEB ADRESLERİ

- <http://www.mkutup.gov.tr/tr/Sayfalar/default.aspx>
- <http://eyayinlar.mkutup.gov.tr/cgi-bin/WebObjects/Makale>
- http://eyayinlar.mkutup.gov.tr/bibs/T_Bibliyografyasi/2012/07.Temmuz/TEMMUZ-2012.pdf
- <http://www.loc.gov/pictures/>
- <http://ataturkkitapligi.ibb.gov.tr/ataturkkitapligi/index.php>
- <https://www.archives.saltresearch.org/R/938NKSB32KFRV5MNVKH9E7QDLNV26A24MIS6S757QXLP9F33TF-02234?func=search-simple>
- <http://archnet.org/>
- <http://sehirrehberi.ibb.gov.tr/map.aspx?&rw=264&cl=4f4>
- http://www.geh.org/ar/chus/turkey/chusseau-tur_idx00001.html#75:0111:4969 (George Eastman House)
- <http://www.gerty.ncl.ac.uk/photos.php>
- <http://www.tdk.gov.tr/>
- <https://www.yek.gov.tr/>
- http://saltresearch.org/primo_library/libweb/action/search.do?dscnt=1&dstmp=1487523241410&vid=salt&fromLogin=true

KİTAPLIK KATALOGLARI

Kitaplık katalogları üç şekilde tasnif edilirler:

1. Yazara göre
2. Kitap adına göre
3. Konuya göre

Her üç sınıflandırma da ayrı ayrı alfabetik olarak yapılır. Kitaplıklar raf sistemleri olarak iki şekilde tanzim edilirler: **a. Açık raf sistemi, b. Kapalı raf sistemi.**

Konuya göre sınıflandırma da iki ana sistem kabul edilmiştir:

- a. Ondalık Sistem :** Melvil Dewey, (1851-1931), USA. 1895 de kabul edilmiştir.
- b. Amerikan Kongre Kitaplığı Sistemi.**

Ondalık Sistem de kitaplar konularına göre 10 ana grup halinde numaralanmıştır. Her grup kendi içinde yine 10 ayrı alt grupta toplanır:

000-099	GENEL KONULAR
100-199	FELSEFE
200-299	DİN
300-399	TOPLUMSAL BİLİMLER (SOSYAL BİLİMLER)
400-499	DİL BİLGİSİ
500-599	TEORİK BİLİMLER (TEMEL BİLİMLER)
600-699	PRATİK BİLGİLER (UYGULAMALI BİLİMLER)
700-799	GÜZEL SANATLAR VE SPOR
800-899	EDEBİYAT
900-999	TARİH

KİTAPLIK KATALOGLARI

Mimarlığın da yer aldığı **Güzel Sanatlar ve Spor** u ele alırsak:

700-709	Genel Bilgiler
710-719	Manzaralar, Bahçeler (Peysaj)
720-729	Mimarlık
730-739	Heykelcilik, Nümizmatik (Eski paralar)
740-749	Desen, Süsleme
750-759	Resim
760-769	Gravür
770-779	Fotoğraf
780-789	Müzik
790-799	Eğlence, Oyun, Spor

Amerikan Kongre Kitaplığı Sistemi

Amerikan Kongre Kitaplığı Sistemi de ise benzer bir kottama harfler kullanılarak yapılmıştır.

I.S.B.N. = International Standart Book Number (kitap için)

I.S.S.N. = International Standart Serial Number (sürelî yayın için)

Örn.:

978 – 975 – 17 – 3133 - 3
a b c d e

a) 978 : EAN Kodu

b) 975 : Ülke Kodu (Türkiye) [975, 9944, 605]

c) 17 : Yayıncı Ön Sayısı

d) 3133 : Yayın Sıra No

e) 3 : Kontrol No

TÜRKİYE'DE YAYINLAR

- İlk basımevi 1729 yılında kurulmuştur. Bu tarihten başlayarak yazılı kaynaklar bulunabilmektedir. Daha öncesine ait kaynaklar el yazması kitaplardır. 1928 yılına kadar her şey eski Türkçe yazı ile basılmıştır.
- Yazma eserlerin tam bir arşivlemesi yapılamamıştır.
- El yazması eserler 27.464
- Eski harf basılı eserler yaklaşık 80.000
- 2005 yılında Milli Kütüphane' de mevcut kitap sayısı 1.187.765
- Milli Kütüphane broşürü (web sitesi) 1.600.000
- Bu yıl itibariyle veri tabanına kayıtlı kitap sayısı 1.090.363
- 2016 yılında 1.137 adet Halk Kütüphanesi'nde mevcut kitap sayısı 18.828.188

TÜRKİYE'DE YAYINLAR

- Ülkemizin Millî Kütüphanesinde taşradan devir gelenlerle birlikte 27.464 adet elyazması eser bulunmaktadır. Bu eserlerin en büyük özelliği İç ve Doğu Anadolu dermesi olup, klasik yazma eser kütüphanelerinde bulunmayışı, biyografik ve bibliyografik kaynaklarda geçmeyen bilim adamlarının eserleri oluşudur. Bu kitaplar içerisinde, Osmanlılara ait ilk ansiklopedik eser olan ve Oruç Gazi'nin torunu Bedri Dilşad tarafından 1428 tarihinde yazılan "Muradnâme", Udî tarafından yazılan "Maceray-ı Mâh" ve ceylan derisi üzerine Grekçe yazılmış nadir bir eser olan "Evangel" incilinin dünyada ikinci nüshası yoktur. Yine Cem Sultan'ın emriyle Ebu'l-Hayr Rumi'nin yazdığı "Saltuk-nâme"nin bir nüshası da koleksiyonlarımız arasındadır.

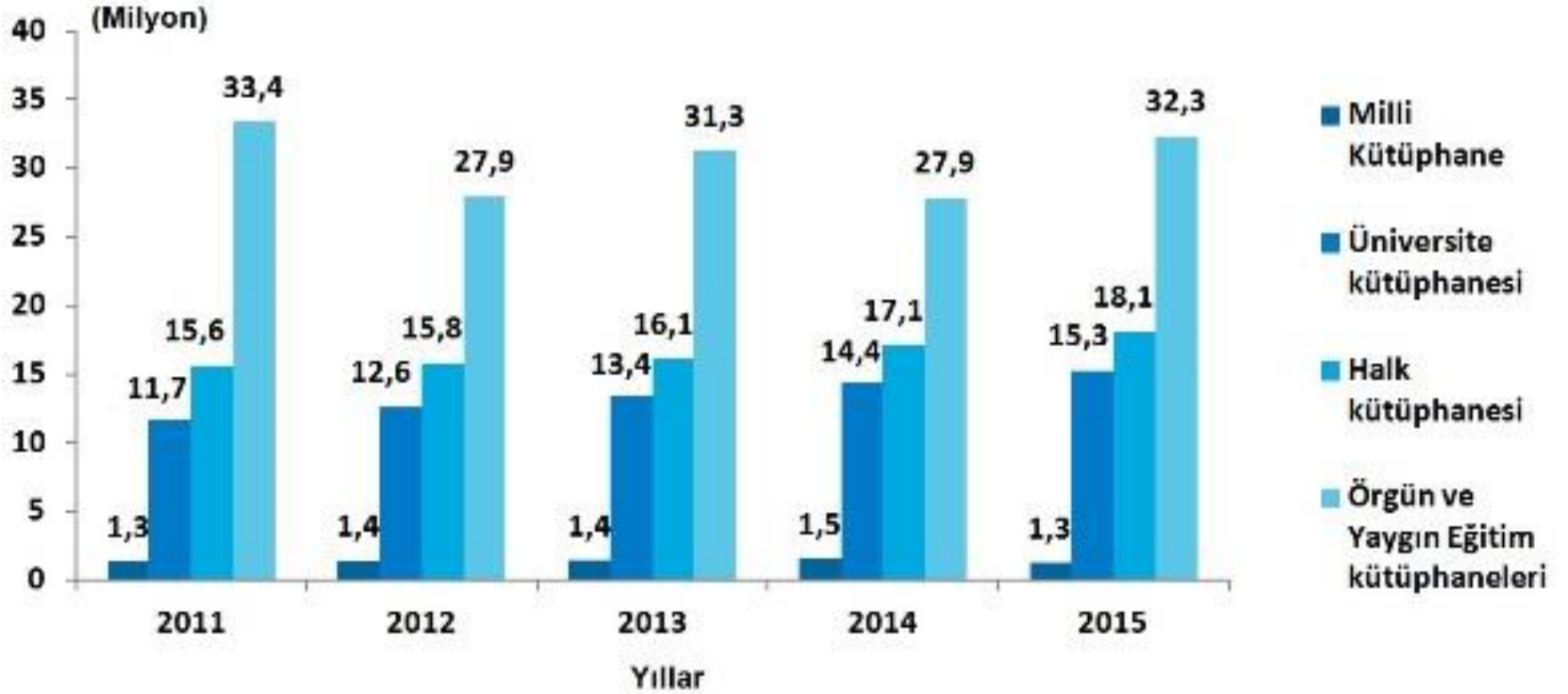
TÜRKİYE'DE YAYINLAR

- Milli Kütüphane koleksiyonunda kısaca EHT olarak bilinen Eski Harfli Türkçe matbu kitaplar da bulunmaktadır. Milli Kütüphanenin EHT koleksiyonu sayısı taşradan devredilenlerle birlikte yaklaşık olarak 80.000 cilt civarındadır. Eski Harfli Türkçe matbu eserlerin içerisinde danışma kaynakları dahil bütün kitap türleri mevcut olup, içerik zenginliğiyle dikkatleri çekmekte ve araştırmacıların çok yoğun olarak talep ettiği eserler olma özelliğini korumaktadır.

TÜRKİYE'DE YAYINLAR

- Derleme Kanunu gereği Milli Kütüphane 'ye ulaşan süreli yayınların yanı sıra 38 farklı ulusal ölçekli gazete ve 30 farklı tür dergi ile uluslararası bilimsel yayınların takip edilmesi amacıyla 15 yabancı dil dergi ile 3 yüksek tirajlı yabancı gazete satın alınarak akademik çevrelerin hizmetine sunulmaktadır.
- Süreyi Yayınlar Şubesi 230.851 gazete ve dergi koleksiyonuyla araştırmacılara hizmet vermektedir.

TÜRKİYE'DE YAYINLAR



BİBLİYOGRAFYALAR

Basılı yayınların fişlerinin topluca bir kitap haline getirilmesine **Bibliyografya** diyoruz. Bibliyografyalar **genel** ve **özel** bibliyografyalar olarak iki grupta toplanırlar.

Genel Bibliyografyalar: belirli bir zaman aralığını kapsayan basılı tüm yayınların toplandığı yayınlardır.

Örnek: Türkiye Bibliyografyası 1928 tarihinden buyana devletin resmi bibliyografyası olarak yayınlanmaktadır. Türkiye Bibliyografyası; Türkiye'de basılan bütün kitapların, broşürlerin, harita ve atlasların gazete ve dergilerin, diğer yayınların bibliyografik künyelerini bildiren milli bir bibliyografyadır. Ayrıca Türkiye'de seçilmiş dergilerde yayımlanan makaleleri bildiren bir de Türkiye Makaleler Bibliyografyası vardır. Bu da Türkiye Bibliyografyası gibi üç ayda bir yayımlanmakta bazen yayınıni aksatmaktadır. İnternet üzerinde adres <http://eyayinlar.mkutup.gov.tr/cgi-bin/WebObjects/Makale>

BİBLİYOGRAFYALAR

Özel Bibliyografyalar: bu tür bibliyografyalar değişik amaçlı olarak hazırlanabilirler:

1. Bir yazara göre hazırlananlar

2. Belli bir konuya göre hazırlananlar.

Örnek: Ayla Ödekan, Türkiye' de 50 yılda Yayınlanmış Arkeoloji, Sanat Tarihi,ve Mimarlık Tarihi ile ilgili Yayınlar Bibliyografyası (1923-1973). İstanbul, İ.T.Ü. Mim.Fak.Yayını, 1974.

3. Makalelere göre hazırlananlar.

Örnek: Türkiye Makaleler Bibliyografyası.

4. Bibliyografyaların bibliyografyası.

Örnek: F.Başbuğoğlu, F.G.Tuncer, S.Akıncı, İ.Baydur. Cumhuriyet Döneminde Bibliyografyaların Bibliyografyası, Ankara, Milli Kütüphane Bibliyografya Enstitüsü Yayını, 1973.

TEMEL KİTAPLAR

Sözlükler:

yazım sırasında yabancı kökenli kelimelerin doğru olarak yazımı ve doğru anlamının kullanımı konusunda yardımcı olurlar. Türk Dil Kurumu'nun sözlüğü (2 cilt)

Yazım Kılavuzu:

kullanılan sözcüklerin doğru yazımı konusunda yardımcı olurlar.

Ansiklopediler:

Türkiye Ansiklopedisi

Meydan Larousse

İslam Ansiklopedisi

İstanbul Ansiklopedisi

Sürelî Yayınlar:

Akademi, Anadolu- Anatolia, Anadolu Araştırmaları, Anadolu Sanatı Araştırmaları, Arkeoloji Araştırmaları, Arkeoloji ve Sanat, Arkitekt, Belleten, Türk Sanatı Kongresi Bildirileri Kitapları, Çevre, Güzel Sanatlar Dergisi, İslam Araştırmaları Enstitüsü Dergisi, İstanbul Arkeoloji Müzeleri Yıllığı, İstanbul Enstitüsü Mecmuası, Kültür ve Sanat, Mimar, Mimarlık, Mimarlık ve Sanat, Sanat Tarihi Yıllığı, Selçuklu Araştırmaları Dergisi, Tarih Araştırmaları Dergisi, Tarih Enstitüsü Dergisi, Tarih Dergisi, Türk Arkeoloji Dergisi, Türk Folklor Araştırmaları Dergisi, Türk Kültürü, Türk Sanatı Tarihi Araştırma ve İncelemeleri, TTOK Belleteni, Türkiye'miz, Vakıflar Dergisi.

TEMEL KİTAPLAR

Harita ve Atlaslar: Coğrafya ve Tarih atlasları olarak iki grupta toplanırlar.

Türkiye Atlası , Harita Genel Md. , 1/800.000

The Times Atlas of the World , (5 cilt), London, The Times, 1955. [12th Revised Edition (3 Sep 2007)]

National Geographic Society , (iki sayıda bir dergi ile ilave olarak)

National Geographic Atlas

Karacan (Times) Tarih Atlası

Batı Anadolu' nun Kültürel Gelişmesi: Kartografik Bilgiler , çev. Ruhi Turfan , İstanbul, TTOK Yayını , (1975?).

Fritz, Fr., Türkiye- Anadolu: Codex Kultur Atlas , Grundholzen , Codex Verlag , 1966. Tarih öncesinden Osmanlıya kadar eski yerleşim ve eserler işaretlenmiş (yollar, şehirler, anıtlar). 12 Fasikül , 1/300.000. Her paftada enlem ve boylamlar derece cinsinden verilmiş. Harita arkalarında krokiler var. (Açıklayıcı yol ve görünüş krokileri, yahut bibliyografyalar).

Selçuklular Devri Tarih ve Mimari Anıtlar Haritaları

İstanbul Şehir Rehberleri

Ayverdi, E. Hakkı, 19. yy da İstanbul Haritaları

Kiepert, Vater & Sohn, Anadolu Haritaları. (Alman Arkeoloji ve İstanbul Arkeoloji Müzeleri Kitaplıklarında).

Pervititch, J. Sigorta Planları (Plan Cadastral d'Assurances), İstanbul, 1922-1941.

Goad. E., Plan d'Assurance de Constantinople, 1905.

TEMEL KİTAPLAR

İstatistikler:

Devlet İstatistik Enstitüsü' nün
Devlet Planlama Teşkilatı'nın
Bakanlıkların
Sanayi Odalarının
Büyük Millet Meclisi'nin

istatistikleri var.

Keşif defterleri ve narh defterleri:

Osmanlı arşivi çok iyi tutulmuş durumdadır. Bu arşivlerin belgeleri çeşitli kurumların arşivlerinde bulunmaktadır. Her türlü imalatın gideri, malzeme miktarı, çalışanları tek tek belgelenmiş ve kaydı tutulmuş.

KAYNAKLARI YAZMA AŞAMASI

BİBLİYOGRAFYA FİŞLERİ

Kullandığımız kaynakların yazarı ve yayın bilgilerini yazdığımız fişlere bibliyografya fiş adını veriyoruz. Bu fişler standart bir ölçü içinde kesilirler. Fişlerin rengi ve gramajı değişebilir, fakat ölçüleri değişmemelidir. Standart ölçüde olmaları bunları kolay tasnif etmemizde, alfabetik olarak dizerek saklamamızda ve herhangi bir kaynağı daha sonra aradığımızda kolaylıkla bulmamızda yararlı olur. Bu ölçü, kitaplıkların kartoteklerinde kullanılan kartların ölçüsü ile aynı boyutta olan 3 x 5 inç, yani 7,5 x 12,5 santimetre boyutudur.

3 x 5 inç, yani 7,5 x 12,5 santimetre boyutudur.

Her fiş sadece bir yayın hakkındaki bilgiler yazılır. Kartın sadece bir yüzüne belli bir düzen içerisinde not alınır. Fişin arkasına yalnız bizce önemli olan bazı notlar alınabilir.

Bu notlar:

Kitabın fiyatı, kitapla ilgili daha sonra hatırlamak istediğimiz bir not olabilir.

Bibliyografya fiőinin sağ üst köşesine kitabı bulduğumuz kitaplıktaki numarasını yazmamız, kaynağa daha sonra ulaşmamızı kolaylaştırabilir.

KİTAP İÇİN BİBLİYOGRAFYA FİŞİ

Sol üste: Yazarın soyadı (virgöl) Adı (nokta)

Altına : Kitabın Başlığı (altı çizili) varsa Alt Başlığı (nokta). Varsa Seri adı (virgöl) Seri no.(virgöl) toplam cilt sayısı veya cilt no. (virgöl) baskı no.

Altına : Yayın bilgileri:

Yayın yeri (virgöl) Yayınevi (virgöl)Yayın yılı.

KİTAP İÇİN BİBLİYOGRAFYA FİŞİ

Ayverdi, Ekrem Hakkı.

Fatih Devri Sonlarında İstanbul Mahalleleri ;
Şehrin İskanı ve Nüfusu.

Ankara , Vakıflar Umum Müdürlüğü Yayını , 1958.

Seri Numaralı

Halikarnas Balıkçısı.

Mavi Sürgün

Yeni Türk Yazarları Serisi: 19, 2. Baskı.

İstanbul, Remzi Kitapevi, 1971.

Çok Yazarlı

Diez, Ernst ; Aslanapa, Oktay ; Koman, M.Mesut.

Karaman Devri Sanatı.

İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Yayınları 459,
Sanat Tarihi Enstitüsü no.7.

İstanbul , 1950.

Tercüme

Gropius, Walter.

Yeni Mimari ve Bauhaus.

Çev. Özgönül Aksoy ve Erdem Aksoy.
Mimarlar Odası Kültür Yayınları Serisi 1.

İstanbul, 1967.

Editörlü

Durul, Yusuf.

Baraj Gölü Çevresi Dokuma Sanatları.

Ed. İrem Acaroğlu.

Etnografya Araştırmaları Serisi II.

Ankara, ODTÜ Keban Projesi Yayınları, 1969.

Ayrı Bölüm Yazarlı

Esin, Emel.

"Burkan ve Mani Dinleri Çevresinde Türk Sanatı."

Türk Kültürü El Kitabı.

Cilt 2, Kısım 1a.

İstanbul, Milli Eğitim Bakanlığı Yayını, 1972, s.311-416.

Tıpkı Basım

Pulger, D.

Les Anciennes Eglises Byzantines De Constantinople.

Vienna, Lehmann-Wentzel Librairie Polytechnique,1878

Tıpkıbasım: İstanbul, Doğan Kardeş Yayını,1974.

Ansiklopedide Madde

(Varsa madde yazarı Soyadı, Adı.)

"Didima."

Meydan-Larousse, C.III , s.662-663.

Basılmamış Tez

Agat, Nilüfer.

"Boğaziçi'nin Turistik Etüdü."
Basılmamış Doktora Tezi.

İstanbul Teknik Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, 1963.

El Yazmaları

Arif Çelebi.

Süleymanname , Tarih yok.

İstanbul, Topkapı Sarayı Müzesi Kitaplığı, Hazine 1517.

SÜRELİ YAYIN İÇİN BİBLİYOGRAFYA FİŞİ

Sol üste : Yazarın Soyadı (virgül) Adı

Altına : "Makalenin Adı " (tırnak içine)

Altına : Sürelî Yayının Adı (altı çizili) (virgül) Cilt no. (virgül) Sayı no. (virgül) ay ve yıl olarak yayın tarihi (virgül) sayfa no. (nokta)

SÜRELİ YAYIN İÇİN BİBLİYOGRAFYA FİŞİ

Erdoğan, M.

"Osmanlı Mimari Tarihinin Arşiv Kaynakları."

Tarih Dergisi, Cilt 3, Sayı 5-6, (1951-1952), 1953, s.95-122

Gazete makalesi

Yazar Soyadı, Adı.

"Konya' da Bir Roma Mezarı Bulundu."

Cumhuriyet, 16 Şubat 1970, s.1, sütun 2-3.

BİBLİYOGRAFYA YAZARKEN

- **Altı çizilen yayınlar**: Kitaplar, broşürler, dergiler, gazeteler, ansiklopediler, yıllıklar, şiirler, basılmış raporlar.
- **" Tırnak içinde yazılan yayınlar"**: Makaleler (kitap ya da dergilerde) , konuşmalar, tezler, ders notları, raporlar gibi basılmamış çalışmalar, ansiklopedilerdeki madde başlıkları.
- Ne altı çizilen, ne de tırnak içine yazılan yayınlar: Kuran, İncil, Tevrat gibi din kitapları.

KAYNAK SAPTAMASINDAN SONRA

- Araştırma yapacağımız konudaki kaynakları saptadıktan sonra, bu kaynaklardan alacağımız bilgileri hangi sırayla toplamamız ve tasnif etmemiz gerektiğini belirlemek amacıyla bir Araştırma planı yaparız. Bu araştırma planı araştırmamızın ilerleyen etaplarında yavaş yavaş Yazı planına dönüşür.
- Araştırma planını yaptıktan sonra sıra artık bilgileri toplamaya gelir. Kaynaklardan toplayacağımız bilgileri Bilgi fişleri ne not alırız.

BİLGİ FİŞLERİ

- Notlarımızı ***Bilgi fişleri*** ne yazmamız, onları sınıflandırmamız açısından önemlidir.
- Her hangi bir yere, ya da deftere alacağımız notları tasnif etmemiz ve araya başka bilgiler sokmamız hiç pratik olmaz. Ayrıca deftere alınan notlar çoğaldıkça onları bulmak da zorlaşır. Ama fiş yönteminde, fişleri ardı ardına bir kutuya dizme ve sıralamasını her zaman değiştirme olanağı bulunduğu için, bu işlem çok kolay olur.
- Not almak için hep aynı boyda fiş kullanmamız gerekir. Bu fişlerin rengi ve gramajı değişebilir, ama boyutları değişmez.
- ***Fiş ölçüsü :***
Araştırmanın cinsine göre fiş ölçüleri değişebilir. Bizim konularımız için en uygun fiş boyutu DIN A5 olan 14,8 X 21 cm. boyutudur. Bu ölçüdeki bir fişe kolaylıkla krokiler de çizilebilir.

NOT ALMA KURALLARI

1. Fişlerin yalnız bir yüzüne not almamız gerekir!. Daha sonra değerlendirme safhasında fişleri masaya dizdiğimizde arkalarını çevirme zorluğundan böylece kurtulmuş oluruz.
2. Uzun notlar birkaç fişe yazılır. Böyle olduğunda fişleri harf veya numara ile sıralandırmamız gerekir. Her fişe son fişin ve kendinin no. sunu koymamız yararlı olur. 1-4 , 2-4 , 3-4 , 4-4 gibi.
3. Fişlerin sol üst köşesine not alınan konunun başlığının yazılmasında yarar vardır. Başlık kısa açık ve araştırma planımızla ilişkili olmalıdır.
4. Her fişe sadece tek kitaptan, tek bir konu başlığı ile ilgili notlar alınır.
5. Aynı kitaptan farklı konu başlıklarına ait bilgiler farklı fişlere yazılmalıdır. Önemli olan konu başlıkları ve bunların hemen algılanarak tasnif edilebilmesidir.
6. Aynı konu başlığına ait, kaynak sayısı kadar fiş elimizde bulunmalıdır.

NOT ALMA KURALLARI

7. Sadece çok önemli konular not alınmalıdır. Yazılar aynen kopya edilmez. Not almada telgraf yöntemi uygulanmalıdır. Uzun cümleler halinde yazmaya gerek yoktur.
8. Not fişlerine gerekirse kroki ve şemalar da çizilebilir. Ancak bunlar kitapta yoksa ve kendimiz üretmişsek bunu altına belirtmemiz gerekir. Köşeli parantez içine kendi adımızı yazarak bunu yapabiliriz.
9. Fişlere özet not alırken, yada aynen yazarken atladığımız bölümleri ... nokta koyarak belirtmemiz gerekir.
10. Kaynaktan not alırken konu ile ilgili aklımıza gelen fikirleri köşeli parantez içinde hemen not almalıyız. Bunlar kendi fikirlerimiz olabileceği gibi; şüphelerimiz, karşılaştırmalarımız, tenkitlerimiz, şema ve krokilerimiz, yorumlarımız ve konuyu daha iyi açıklayacak sözcükler de olabilir.
11. Fişlerin en altında, alttan 1 cm. kadar yukarıdan bir çizgi çekerek, bunun altına notu aldığımız kaynağın adını yazarız.

KAYNAĞIN AYNEN NOT ALINABİLECEĞİ DURUMLAR

1. Öz bilgiler, kelimeler, terimler " tırnak" içine alınarak yazılırlar.
 2. Konu çok önemliyse. (Düşünüp üzerinde daha sonra bir yorum yapacaksak.)
 3. Konu daha sonra tekzip edilebilir nitelikteyse.
 4. Konu iki anlamlı ise. (Üzerinde düşünüp, danışacaksak.)
 5. Gayet iyi ifade edilmişse.
 6. Belge niteliği taşıyorsa. (Kitabe, deyiş, ifade, ...gibi.)
- Yukarıda görülen hallerde bilgiler değiştirilmeden ve " " içine yazılarak aynen alınabilirler.

NOT FİŞİNE KAYNAK NASIL YAZILIR

- Kaynak kitap ise:
Yazarın Soyadı (virgöl) Kitabın kısaltılmış Başlığı (altı çizili) (virgöl) sayfa no.(nokta).
- Kaynak makale ise :
Yazarın Soyadı (virgöl) " Makalenin kısaltılmış Başlığı" (tırnak içinde) (virgöl) sayfa no.(nokta).

Kaynak Kitap İse

Kısa konu başlığı

Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar.

Aslanapa , Osmanlı..., s.120.

Kaynak Makale İse

Kısa konu başlığı

Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar. Kaynaktan alınan kısa notlar.

Kuban , "İstanbul' da Eski..." ,s.11

NOT FİŞİNE KAYNAK NASIL YAZILIR

- Eğer yazarın az kitabı olduğuna eminsek sadece yazarın soyadı ve sayfa no. olarak, kaynağın adını vermeden, kısaltılmış not yazabiliriz.
- Kısaltılmış notlar verilirken yayının cilt no.su mutlaka verilmelidir.
- Baskı numarasını vermekte de yarar vardır. (2. baskı ve sonrası için!).
- Kaynağı fazla detaylı yazmamıza gerek yoktur. Çünkü ona ait bilgileri bibliyografya fişlerinden detaylı olarak bulmamız mümkündür. Bunun için minimum bilgi ne olabilir diye düşünerek yazmamızda yarar vardır.

NOT ALIRKEN EN ÇOK YAPILAN HATALAR

1. Konu başlıklarının çok geniş tutulması.
 2. Başlıklarda iki ya da üç konunun iç içe olması.
 3. Aynı konunun değişik ifadelerle farklı fişlere başlık olarak kullanılması.
- Bu türden yanlışlardan kaçınmak için öncelikle bir araştırma planı saptamak gereklidir. Daha sonra araştırma sırasında ortaya çıkan yeni başlıklar olursa, bunlar araya eklenebilir. Başlıkların bu araştırma planından seçilmesi gereklidir. Böylelikle başlık birliği sağlanır.
 - Başlıkların çok sınırlı tutulması da yararlı olur. İleride daha geniş başlıklar gerektiğinde kısa başlıkları bunların altında sıralamak kolaydır. Ama önceden geniş tutulmuş başlıkları daha sonra sınırlamaya çalışmak, geniş çapta ayıklamaları gerektireceğinden, çok daha zordur.

YAZMA YÖNTEMLERİ

ARAŞTIRMA BAŞLIĞI

- Konu başlığı açık ve belirgin, tek cümle halinde olmalıdır.
- Araştırmanın başında belirlenen başlık, araştırma geliŐtikçe değişebilir. BaŐta belirlenen baŐlıĐa saplanıp kalmak gereksizdir.

YAZMA YÖNTEMLERİ

TOPLANAN BİLGİLERİN DÜZENLENMESİ

- Kaynaklar bibliyografya fişlerine yazıldıktan, bilgi fişlerine bu kaynaklardan notlar alındıktan sonra bibliyografya fişleri soyadı sırasına göre dizilir. Bilgi fişleri de hazırlanan yazı planına göre sıraya dizilir. Yazı planı önceden, araştırmamanın başında hazırlanan araştırma planı baz alınarak hazırlanır. Çalışmanın artık sonuna gelindiği için yazı planı, araştırma planından daha doğrudur ve detaylandırılarak yazılabilir.
- Bölümler, alt bölümlere, orta ve yan başlıklara ayrılır. Bu bölümlemelere göre fişler tekrar tanzim edilir, eldeki malzemenin eksikleri, fazlaları, tekrar edilmiş yerler, zayıf noktalar ve şüpheli yerler ortaya çıkar ve buna göre gereken değişiklikler yapılır.

BÖLÜMLENDİRME

Bir araştırma raporu genellikle üç bölümden oluşur :

1. Ön bölüm
2. Ana bölüm
3. Arka bölüm

BÖLÜMLENDİRME

ÖN BÖLÜM

Önsöz, İçindekiler ve Tablolardan oluşur.

Önsöz

Burada araştırmanın amacı, kapsamı, konunun seçim nedeni, bizden önce konu ile ilgili yapılan çalışmalar yer alır. Bu bölümde ayrıca konunun açıklanması ve aydınlanması ile ilgili açıklamalar, belli bir yöntemden bahsediliyorsa onun açıklaması ve kişi ve kuruluşlardan yardım görüyorsak bir teşekkür kısmı da bulunabilir.

İçindekiler

Yazı planının oluşmasından sonra ortaya çıkar.

Tablolar

Eğer tablolar kullanıyorsak bunların listesi, çok kullandığımız bir kaynak varsa onunla ilgili kısaltmalar, kendimizin kullandığı ya da genellenmiş bazı kısaltmalar varsa bunlar yine ön bölümde liste yapılarak verilir.

BÖLÜMLENDİRME

ANA BÖLÜM

- Giriş bölümü ile başlar. Bu bölümde konuya temel hazırlanır. Raporun ilk bölümüdür ve konunun anlatımı burada başlar.
- Diğer bölümler bundan sonra gelir. Bölümler de alt bölümlere ayrılarak işlenirler.
- Araştırmada elde edilen bulgular ve bunların yorumları burada anlatılır. Bir sonuç ve öneri bölümü de olabilir.

BÖLÜMLENDİRME

ARKA BÖLÜM

- Anlatım ana bölümde artık bitmiştir. Bu bölümde metinde verilmesi gerekli olmayan aydınlatıcı ve tamamlayıcı bilgiler ek olarak verilir. Bu ekler büyük tablolar, anket cetvelleri, istatistikler, belge fotokopileri, çizelgeler, resim ve grafikler olabilir.
- Bu arka bölümde ayrıca **kaynak ve açıklama notları** da yer alır. Kaynak notları genelde her sayfanın altında dip not olarak verilirse de raporlarda yazış kolaylığı yönünden sonda verilmesi daha yaygındır. Bu notlar sıra no. suna göre dizilerek verilirler.
- Arka bölümde verilen diğer bir bilgi ise **bibliyografya listesidir**. Bibliyografya listesi soyadına göre alfabetik olarak, bibliyografya fişlerindeki tüm bilgileri aktaracak şekilde verilir. Bibliyografyalar bazen tenkitli olarak da verilebilir. Fiş bilgileri yazıldıktan sonra özel notunuz (nasıl yararlandığınız, fikirleriniz ...) yazılır. Bu uygulama kaynağın bilmeyenlere tanıtılması açısından yararlıdır.

BÖLÜMLENDİRME

- Arka bölümde bir sözlük de yer alabilir. Bu metin içinde kullanılan bazı önemli kelimelerin yer aldığı ve anlamlarının açıklandığı bir sözlüktür. Alfabetik sırayla ayrı ayrı satırlara yazılır. Kısa ve kesin açıklamalar yapılır ve gerekiyorsa şekiller de konulur.
- Çalışmamız kitap gibi hazırlanıyorsa bir dizin verilmesi iyi olur. (Kişi adlarına, yer adlarına, ya da konulara göre). Belirtilen ad nerede geçiyorsa karşısına sayfa no. su verilir. Onunla ilgili başka bir fotoğraf ya da belge varsa, bu da başka bir yazım biçimiyle (parantez, kalın baskı, v.b.) belirtilir.
- Arka bölümün en sonuna ise kendi hakkımızdaki mesleki bilgiler kısa ve açık olarak **öz geçmiş** bölümüne yazılır.

KAYNAK NOTLARI

KAYNAK NOTLARI NELERDİR

- Metinde olmayan, ama açıklanması gereken bilgiler açıklama notu olarak verilebilir. Bunlar konu açıklaması, karşılaştırma veya karşıt fikirler olabilir.
- Rapor metninde doğrudan doğruya verilen alıntılarının kaynakları
- Başka bir yazarın o konu ile ilgili düşüncesinin alındığı kaynak.
- İstatistik ve tabloların düzenlenmesi için yararlanılan kaynaklar.
- Metnin bir başka bölümünü işaret eden kaynaklar.

KAYNAK NOTLARI

KAYNAK NOTLARI HANGİ AMAÇLA KULLANILIR

- Yararlanılan kaynakların yazarlarının adlarını vererek onlara bilimsel saygı göstermek.
- Verilen bilginin kendi bulgumuz olmadığını, başkasından alındığını açıklayarak sorumluluğu yüklenmemek.
- Okuyucuya asıl kaynağı göstererek, onun kullanım olanağını sağlamak.
- Araştırmada ileri sürülen görüşlere karşı, ya da aynı görüşleri belirterek araştırmacının bunları göz önünde bulundurduğunu kanıtlamak.
- Okuyucuya konu ile ilgili diğer yayınları tanıtmak.
- Rapor metninde verilmesi gereksiz tamamlayıcı bilgilerin kaynaklarını tanıtmak.
- Böylece araştırmacı başka kaynaklardan yararlandığında, hangi bilgileri nereden, nasıl ve ne ölçüde aldığını belirterek, bilimsel bir davranışta bulunur.

KAYNAK NOTLARI

KAYNAK NOTLARI NASIL YAZILIR

Eğer rapor kısa ise ayrı bir bibliyografya listesi verilmeden, notun verildiği yerde tüm bibliyografya bilgileri verilerek gösterilebilir.

Araştırma uzunsa ve notlar çoksa notları kısaltarak veririz. Daha sonra bir bibliyografya listesi verilerek kısaltılan kaynakların gerçek kimlikleri verilir.

KAYNAK NOTLARI

BİR NOTTA TÜM BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

Kitap için:

Yazarın Adı Soyadı (nokta) Kitabın Başlığı (altı çizili) (virgöl) editör veya çevirenin Adı Soyadı (virgöl) Seri başlığı ve seri no. (virgöl) Baskı no. (virgöl) cilt no. (virgöl) Yayın yeri (virgöl) Yayıncı (virgöl) Yayın tarihi (virgöl) sayfa no. veya no.ları (nokta).

Sürelî yayın için:

Yazarın Adı Soyadı (nokta) "Makalenin Başlığı" (tırnak içinde) (virgöl) Sürelî Yayının Başlığı (altı çizili) (virgöl) Cilt no. (virgöl) sayı no.(virgöl) Yayın tarihi (virgöl) sayfa no. veya no.ları (nokta).

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

Kitap için

1. Yazarın Soyadı (virgöl) sayfa no. (nokta).
2. Eğer yazarın birden fazla eseri kaynak olarak kullanılmışsa:
Yazarın Soyadı (virgöl) Eserin Kısaltılmış Başlığı (altı çizili) (virgöl) sayfa no.(nokta).
3. Eğer yazarın aynı yılda birden fazla eseri yoksa:
Yazarın Soyadı (virgöl) Eserin yayın yılı (virgöl) sayfa no.(nokta).

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

Sürelİ yayın için

1. Yazarın Soyadı (virgöl) "Makalenin Kısaltılmış Başlığı" (tırnak içinde) (virgöl) sayfa no.(nokta).
2. Yazarın Soyadı (virgöl) Sürelİ Yayının Kısaltılmış Başlığı (altı çizili) (virgöl) sayfa no.(nokta). **(genellikle birinci yol tercih edilir).**
3. Eğer yazarın tek eseri kaynak olarak kullanılmışsa:
Yazarın Soyadı (virgöl) sayfa no.(nokta).

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

Eğer kaynak eser raporda (araştırmada) birçok kez not olarak gösteriliyorsa uluslararası bazı kısaltmalar kullanılır. Bu kısaltmalar:

ibid. , op.cit. , loc.cit. , idem. dir.

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

ibid

Latince ibidem (aynı yerde) anlamına gelen kelimenin kısaltılmış Őeklidir. Tũrkçe karşılığı ise ayn.yer. dir.

Hemen bir önceki notta belirtilen bir eseri tekrar kaynak olarak göstermek gerektiğinde kullanılır. Eğer aynı notta birden fazla eser belirtilmiŐse kullanılmamalıdır. ibid. ten sonra yazar adı ve eser başlığı artık yazılmaz.

rnek

10. Özgüç, Kũltepe Kazısı , s.76.

11. ibid. , s.37 (veya) ayn.yer. , s.37.

12. ibid. , s.21.

13. ibid. (sayfa numarası aynı ise artık yazılmaz).

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

op.cit.

Latince opere citato (adı geçen eser) anlamına gelen kelimenin kısaltılmış Őeklidir.

Türkçede a.g.e. olarak kullanılır.

Daha önce kaynak gösterilen bir eseri, araya birtakım notlar girdikten sonra tekrar kaynak göstermek gerektiğinde kullanılır. Yazar adı yazılır, eser adı yerine op.cit. yazılır sonra sayfa no. verilir.

rnek

22. Alkım, "Tilmen Hyk" , 1962 , s.8.

23. ...

24. ...

25. Alkım, op.cit. , s.28.

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

loc.cit.

Latince loco citato (adı geçen yerde) anlamına gelen kelimenin kısaltılmış Őeklidir. Türkçesi a.g.y. dir.

Bir eserin belli bir kısmının, (aynı sayfa veya bölüm) araya başka notlar girdikten sonra tekrar gösterilmesi gerektiğinde loc.cit. kullanılır.(nce yazarın soyadı yazılır, sonra loc.cit.). Artık sayfa no. yazılmaz.

rnek

22. Alkım, "Tilmen Hyk", 1962, s.12.

23. ...

24. ...

25. Alkım, loc.cit. .

NOTTA KISALTILMIŞ BİBLİYOGRAFYA BİLGİLERİNİN VERİLMESİ

idem

Latince aynı yazar anlamındadır. Türkçesi ayn.yaz. dır.

Bir notta bir önceki yazarın başka bir kaynağı kullanılıyorsa, yazar adı yerine idem kullanılır, arkasından kaynak adı verilir.

Örnek

31. Kuban, "İstanbul' da Eski ve Yeni", s.11.

32. idem , "Tarih, Kent ve Spekülasyon", s.27.

Y.T.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü uygulaması

(kaynak notları metin içinde veriliyor)

1. Eğer yazarın aynı yılda birden fazla eseri yoksa:

Yazarın Soyadı (virgül) Eserin Yayın Yılı

örnek: (Kuban, 1985)

2. Eğer yazarın aynı yılda birden fazla eseri varsa:

Yazarın Soyadı (virgül) Eserin Yayın Yılı A,B..

örnek: (Kuban, 1985 A)

(Kuban, 1985 B)

Y.T.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü uygulaması

(kaynak notları metin içinde veriliyor)

Bu uygulama dip notların metin içinde kolayca verilmesi, sayfa altına veya bölüm sonuna gitmeden kaynağın görülmesi amacı ile uygulanmış olsa da kaynağın, alındığı eserin hangi sayfasına ait olduğunu belirtmemesi açısından yanıltıcı bir uygulamadır. Kaynaklardan alınan bilgilerin denetlenmesi zorlaştığı, hatta imkansız hale geldiği için en azından sayfa no.su da verilmelidir:

- 1. örnek: (Kuban, 1985, s.148)***
- 2. örnek: (Kuban, 1985 B, s.258)***

TABLolar ve RESİMLER

TABLolar

Bazı durumlarda bir tablo ile pek çok yazının anlatacağı şeyler kolaylıkla ifade edilir. Tablo metinde adı geçen yerde verilmelidir. Eğer o sayfaya sığmıyorsa daha sonraki sayfada (ya da çift sayfa halinde) verilebilir. Bunların sayıları çok fazlaysa ek olarak arkaya verilebilir. Tablolar Arap rakamları ile numaralandırılır.

RESİMLER

Fotoğraflar, haritalar, planlar, şekiller, grafikler, diyagramlar ve şemalar ***resim*** adı altında numaralandırılır. Metinde adlarının geçtiği yerde verilmelidirler. Bazen sonda da verilebilirler.

RAPORUN YAZILMASI

Araştırma raporumuzla ilgili yazı planı hazırlandıktan ve fişlerimizi buna göre yeniden dizdikten sonra raporun ilk yazımına geçilir. Bunun için:

1. Konu ile ilgili not fişleri masaya dizilir, okunur ve görüşümüz belirlenir.
2. Eğer el ile yazmayı tercih ediyorsak, kurşun kalem ile dosya kâğıdına müsvedde yazılır.
3. Her bölüm veya alt bölüm için bir dosya veya zarf açılarak o bölümün yazıları bunların içinde saklanır.
4. Dosya kâğıdının sadece bir yüzüne yazılır.
5. Müsvedde kâğıdına sonradan yapılacak ilaveler için
 - a. Kağıdın solunda $1/3$ ü boş bırakılır yada
 - b. Satırlar aralıklı yazılarak aralarına satır ilavesine yer bırakılır.

RAPORUN YAZILMASI

6. Eğer yazılarımızı bir başkası temize çekecekse okunaklı yazmalı, özel terim ve işaretlerin yazımında özen göstermeliyiz.
7. Verilecek notları sıra no.su koymadan her sayfa altına vermeliyiz.
8. Aşağıdaki yazım kurallarına uyulmalıdır:
 - a. Yazım sırasında mutlaka birkaç sözlük ve yazım kılavuzu bulundurmalıyız
 - b. Açık ve kısa ifadelerle yazmalı, iki anlamlı anlatımlardan kaçınmalıyız
 - c. Kişisel yargılarımız ve görüşlerimiz yerine, objektif kıstaslara göre yazmalıyız
 - d. Yazara (kendimize) övgü sayılabilecek ifade ve yargılardan kaçınmalıyız
 - e. Kullandığımız terim ve sözcükler güncel ve yaygın olmalı
 - f. Bir metin yazıldıktan sonra dikkatli bir biçimde incelendiğinde 1/3 oranında kısalabilmektedir.

BÖLÜMLER NASIL NUMARALANDIRILIR

ANA BÖLÜM (KISIM)

büyük harflerle yazılır (Romen rakamı)

BÖLÜM

büyük harflerle yazılır (Arap rakamı)

Alt Bölüm

kelime başlığı büyük harf

Orta Başlık

kelime başlığı büyük harf

Yan Başlık

kelime başlığı büyük harf

Paragraf

kelime başlığı büyük harf

BÖLÜMLER NASIL NUMARALANDIRILIR

Ana bölüm I

Bölüm 1

Alt bölüm 1.1 (1a)

1.2 (1b)

1.3 (1c)

Orta başlık 1.1.1 (1a1)

1.1.2 (1a2)

1.1.3. (1a3)

Yan başlık 1.1.1.1. (1a1a)

1.1.1.2. (1a1b)

1.1.1.3. (1a1c)

HANGİ BÖLÜMLER YENİ SAYFA İLE BAŞLAR

- Kapak
- Başlık
- Yarı başlık
- Önsöz
- Teşekkür
- Açıklamalar
- Kısaltmalar
- İşaretler
- İçindekiler
- Tablolar listesi
- Resimler listesi
- Bölüm başlıkları
- Bölümler
- Ekler
- Notlar
- Sözlük
- Bibliyografya
- Dizin
- Yazarın kimliği

YAZI MAKİNASI ya da BİLGİSAYAR İLE YAZMAK

Kağıt

Düz, beyaz, mat, hepsi aynı hamur ve ölçüde olmalıdır.

Ölçü A4 yani 21 X 29,7 dir.

Yazı makinası

Rapor hep aynı tür makine ile yazılmalıdır.

Harf aralığı sıkışıklığı 1 inç de 10, 12, 15 harf olarak üç ölçüde olabilir. Kullandığımız kelime işlem programları ile bu ayarı yapmak kolaydır.

Eğer metin kopya ile çoğaltılıyorsa iyi bir kopya kâğıdı kullanılmalıdır.

Eğer fotokopi kullanılarak çoğaltılacaksa taslak yazımından kaçınılmalıdır.

Bilgisayar kullanılmadan yazılıyorsa silinti ve kazıntılardan mümkün olduğunca kaçınılmalıdır.

YAZI MAKİNASI ya da BİLGİSAYAR İLE YAZMAK

Sayfa düzeni

Satır aralıkları metin içinde genellikle 2 ara olarak kullanılır.

Notlar, Bibliyografya ve Dizin de bu aralık 1 ara ya iner.

Kâğıdın solunda 4, sağında 2,5, üstünde 3,5, altında ise 3 cm. bırakılabilir.

Eğer ciltlenecekse yukarıdaki ölçülere yanlar ve üstten 0,5 cm. kesme payı eklenir.

Bu sayfa düzenindeki bir A4 sayfa, 2 aralıklı ve 1inç de 10 harf sıklığı ile yazıldığında, 280 - 300 kelime alır.

Bölüm başlıkları üstten 5 - 7.5 cm. kadar aşağıdan başlayabilir.

Sayfa numaraları

Ön bölüme genellikle ayrı numara verilir. Bu küçük romen rakamları olmalıdır (*i, ii, iii, iv...*)

Daha sonra giriş bölümüne 1 no. verilerek numaralamaya başlanır.

DİP NOTLAR NASIL YAZILIR

1. Her sayfa altına metinden sonra bir çizgi çekilerek bunun altına 1er aralıkla verilebilir.
2. Ya da sayfa altına kaç adet not sığacağı belli olmadığından sonda verilir.

Günümüzde artık bilgisayar kullanımı yaygınlaşmaya başladığı için, artık sayfa sonuna verilen dip notların ne kadar yer kaplayacağı sorun olmaktan çıkmıştır. Bu problemi kullandığımız yazı programları artık otomatik olarak çözümlenmektedirler.

Notlar sıra ile devam ederler. Bu üç şekilde olabilir:

- a. Her sayfa için yeniden numaralandırarak
- b. Her bölüm için yeniden numaralandırarak
- c. Baştan sona sıralı olarak

Metin içinde dip not numaraları parantez içine yazılmaz.

Not no.su normal satırın yarım satır üstüne yazılır. [...yarım satır üstüne yazılır ².]

Rakamdan sonra kendi hizasına noktalama işareti konulmaz.

Metin içinde () veya " " işareti varsa rakam ondan sonra gelir. [" " ², () ²]

Cümle sonu noktalamaları normal yerine konur.

Başlıklara not verilmez.

YAZI MAKİNASI ya da BİLGİSAYAR İLE YAZMAK

NOTUN SAYFA ALTINA YAZILMASI

Önce rakam, sonra nokta konur. Not büyük harfle başlar.

Satır başı olarak normal paragraf hizası kullanılır.

Notun kendi satırları arasında 1er, diğer notlarla arasında 2şer aralık bırakılır.

Bir dip notta iki ayrı not veriyorsak araya ; konur.

Aynı kaynaktan farklı notlar verdiğimizde araya 3 harf boşluğu bırakılarak yazılır.

Bir dip notu no. su sadece bir defa verilir. Aynı not başka bir yerde tekrarlanırsa bile ayrı

no. verilir.

Eğer bir dip notu bir sayfada bitmiyorsa sonu nokta ile bitmemek şartıyla öbür sayfada

devam edebilir.

YAYIM İÇİN ÇİZİM

Birbirine paralel iki çizgi arası boşluk çizginin kendisinden daha fazla olmalıdır.

Çizim basılacağı boydan büyük çizilmeli, sonradan yayın sırasında küçültülmelidir.

Rakamların rahat okunması ve çizgilerin birbirine karışmaması için harf büyüklüklerine ve çizgi aralarına dikkat edilmelidir.

Harf büyüklüğü

Yayında okunacak en küçük harf boyutu ***küçük harf için 1mm., büyük harf için 0.7 mm.*** dir.

Çizimler resim kâğıdı ya da aydinger üzerine tercihan Grafos ile sulu çini kullanılmadan yapılmalıdır.

YAYINDA KULLANILACAK FOTOĞRAFLAR

BASKI FOTOĞRAF KULLANILIYORSA

Parlak kâğıda basılmalı

Yumuşak tonlamada olmalı.

Siyah ve beyazlar grileşmemeli.

Kontrast fotoğraflardan kaçınılmalıdır.

Fotoğrafların arkası **2B** kurşun kalem ile resim no.su, yayındaki ölçüsü ve gerekliyse üst kenarı bir okla belirtilerek verilmelidir.

Fotoğraflar yayındaki ölçüsüne yakın büyüklükte ya da daha büyük olmalıdır.

Geniş açılı çekimler daha büyük boyutlarda verilmelidir. Detay fotoğrafları daha küçük olabilir.

Bir sayfada çok fazla fotoğraf verilmemelidir. Sayfa iyi kullanılmalı, lüzumsuz boşluklar bırakılmamalıdır.

Fotoğraflar mümkün olduğunca dik olarak basılmalıdır.

YAYINDA KULLANILACAK FOTOĞRAFLAR

SAYISAL FOTOGRAFLAR KULLANILIYORSA

Kontrast ve aydınlık ayarlarına dikkat edilmelidir.

Yumuşak tonlamada olmalı.

Siyah ve beyazlar grileşmemeli.

Fazla kontrast fotoğraflardan kaçınılmalıdır.

Fotoğrafların min. 200 dpi çözünürlükte olmasına dikkat edilmelidir.

Fotoğraflar yayındaki ölçüsüne yakın büyüklükte ya da daha büyük olmalıdır.

Düşük çözünürlükte çekilen fotoğraflardan büyütme yapılması, kalitesinin bozulmasına neden olur.

Yüksek çözünürlükteki, büyük boyutlu fotoğraflar metin içerisine yerleştirildiğinde, yer aldıkları dosyanın büyük boyutlara ulaşmasına neden olacakları için, kullanılacak boyuta göre sıkıştırılmaları, küçültülmeleri yerinde olur.

Çizim programlarından alınan grafik ve çizimlerde de kullanılan dosya formatına dikkat edilmesi, çizimin keskin ve görülür çözünürlükte olmasına dikkat edilmesi gerekir.

ARAŞTIRMA KONULARI

- GALATA KULESİ
- ESKİ GALATA KÖPRÜSÜ
- CİBALİ TÜTÜN FABRİKASI
- VALENS SU KEMERİ
- AZAPKAPI SOKOLLU CAMİSİ
- RÜSTEMPAŐA CAMİSİ
- TAKSİM ANITI
- ÇEMBERLİTAŐ SÜTUNU
- SÜLEYMANİYE AHŞAP SİVİL MİMARLIK YAPILARI