

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK VE TEKNİK YAZIM REHBERİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato,25.02.2021 / 2
Ek ve değişiklikler : Senato,20.../...
Ek ve değişiklik kontrol tarihi :

AMAÇ VE KAPSAM

Beykoz Üniversitesi Akademik ve Teknik Yazım Rehberi öğrenciler ve öğretim elemanları için akademik ve teknik yazımda ortak bir anlayış ve çerçeve oluşturulmasına yöneliktir.

Bu rehberde akademik ve teknik yazımın ürünü doküman olarak adlandırılmıştır. Rehber, üretilecek akademik ve teknik dokümanlar için biçim, içerik, anlatım ve dil, etik konular, kaynakça ve kaynak gösterme gibi konularda uyulması beklenen hususları tanımlamaktadır.

Akademik ve teknik yazım akademik ve teknik bilginin paylaşımı için kullanılan bir tür yazılı iletişim biçimidir. Amaç akademik ve teknik bilginin anlaşılır bir şekilde hedef kitleye ulaştırılmasıdır. Yazım kurallarının stilleri, o alandaki iletişimi kolaylaştırmak üzere tanımlanmış kurallardan oluşur ve bu kurallar doğru veya yanlış olmaktan ziyade üzerinde fikir birliğine varılmış kurallardır. Farklı disiplinlerin farklı yazım kuralları olabilir. Bu rehber genel bir rehber mahiyetinde olup belirli doküman türleri için doküman türü bazında veya belirli akademik disiplinler için disiplin bazında yazım rehberleri (yazım kılavuzları) olabilir. Bu durumda doğal olarak söz konusu doküman türü bazındaki veya akademik disiplin bazındaki rehber geçerlidir. Örneğin tezler için tez yazım kılavuzu, staj defteri için staj defteri kılavuzu geçerlidir.

BİÇİM

Bu bölümde sayfa düzeni, yazı karakteri, sayfa numaralama, bölüm ve alt bölüm başlıkları ve numaralandırması gibi biçim (format) ile ilgili hususlar belirtilmiştir.

Sayfa Düzeni

- Dokümanın yazım ve basımında A4 (210x297 mm) standardı, 80-100 gramaj arası birinci hamur beyaz kağıt kullanılır.
- Her sayfanın sol kenarından 3.5 cm, sağ kenarından 2.5 cm, üst ve alt kenarlarından 2.5 cm boşluk bırakılır.
- Dipnotlar varsa, sayfa sınırları içinde kalmalıdır.
- Tezlerde ve proje dokümanlarında kağıdın arka yüzü kullanılmaz.
- Metin her iki yana yaslanarak yazılabileceği gibi sola yaslanarak da yazılabilir.
- Yeni bir paragrafa başlarken paragraf öncesi ve sonrasında aralık bırakılmaz.
- Paragraf başları tez ve proje dokümanlarında 1 cm içeriden başlatılır.
- Yazımda noktalama işaretlerinden (virgül, nokta, soru işareti, iki nokta üst üste, noktalı virgül gibi) sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.
- Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı olarak yazılmaz. Benzer olarak bir paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılması arzu edilmez.
- Sayfa sonundaki başlığı en az iki satır yazı izlemeli veya başlık yeni sayfada yer almalıdır.
- Dipnotlar sayfa altında, ana metinden bir satır aralık bırakıldıktan sonra, soldan sağa sayfanın ortasına kadar çizilen sürekli bir ince çizgi ile ayrılmalıdır. Sayfanın altında bırakılması gereken 2.5 cm'lik boşluğa taşmamalıdır. Dipnot çizgisi ile dipnot metni arasında bir satır aralık bırakılmalıdır. Dipnotlar 10 punto ile yazılmalıdır. Dipnotun yazımında bir satır aralığı kullanılmalıdır.

- Tablolar, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller şablonla yazılır. Bu tür şekillerde elle düzeltme yapılmaz.

Yazı Karakteri

- Yazı karakteri tipi (font) olarak Times New Roman önerilir, ancak disiplin bazında veya doküman türü bazında Arial veya Calibri gibi çentiksiz fontlar da kullanılabilir.
- Yazı karakteri büyüklüğü düz metinlerde genellikle 12 punto veya 11 punto, 1.5 satır aralıklı, normal karakterde olmalıdır.
- Metin içinde vurgulama amacıyla ve tablo ve şekillerde italik veya koyu (bold) karakter tipi kullanılabilir. Ancak italik veya koyu karakter tipi kullanımında aşırıya kaçmamak gerekir.

Sayfa Numaralama

- Kapaklar kısmında sayfa numarası kullanılmaz.
- Önsöz, içindekiler, öz, semboller listesi, kısaltma listesi, şekiller listesi, tablolar listesi sayfaları küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv, ...) ile sonraki sayfalar ise küçük Latin rakamları (1, 2, 3, ...) ile sayfa numaralaması yapılır.
- Sayfa numaraları sayfanın alt ortasına veya alt sağına yazılır.

Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması

- Bölümler ve alt bölümler dokümanın içeriğinin hiyerarşisini gösterir.
- Bölümler dokümanın ana kısımlarıdır.
- Tez, bitirme projesi gibi dokümanlarda 5 ila 10 bölüm bulunur. Bölümlerin sayısı ve içeriği dokümanın türüne göre değişir.
- Tipik olarak akademik bir dokümanda giriş, problemin/çalışmanın tanımlanması, literatür taraması, çalışmanın yöntemi, yapılan çalışmanın ayrıntısı ve elde edilen sonuçlar, sonuçların değerlendirmesi, öneriler bölümleri ile kaynakça bulunur.
- Akademik bir dokümanda ayrıca, öz, semboller, kısaltmalar, şekiller ve tablolar listeleri ve ekler bulunabilir.
- Bölümler 1, 2, 3, ... şeklinde numaralandırılır. Ekler ise A, B, C, ... şeklinde numaralandırılır.
- Bölümler alt bölümlerden, alt bölümler alt bölümlerden, ... oluşur.
- Alt bölümler bölüm numarası ve alt bölüm numarası arasına nokta konularak ve sıra numarası verilerek numaralandırılır. Örneğin 2 nolu ana bölümün altındaki alt bölümler 2.1, 2.2, 2.3, ... şeklinde, 2.2 nolu alt bölümün altındaki bölümler 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, ... gibi. Bölüm ve alt bölüm numaralandırılmasında a, b, c,.. gibi küçük harfler veya A, B, B, .. gibi büyük harfler kullanılmaz.
- Bölüm ve alt bölün hiyerarşisi 5 düzeye kadar gidebilir. Daha alt kısımlar numaralandırılmaz.

Bölüm, Alt Bölüm ve Diğer Bileşenlerin Sayfa Yerleşimi

- Tez, proje dokümanı gibi dokümanlarda her bölüm yeni bir sayfada başlatılır. Aynı şekilde her ek yeni bir sayfada başlatılır.
- Alt bölüm aynı sayfada başlatılır, yeni sayfaya geçilmez (sayfanın sonu ise geçilir).
- Önsöz, öz, içindekiler, semboller listesi, kısaltma listesi, şekil listesi, tablo listesi, kaynakça, her biri yeni sayfada başlatılır.
- Yeni sayfada başlama durumunda bölüm veya kısım başlığı metin için kullanılan daha büyük punto ile yazılır.
- Yeni sayfada başlama durumunda başlık sayfanın yazı için ayrılan kısmında üstten birkaç satır bırakılarak ve genellikle ortalanarak yazılır.

Bölüm ve Alt Bölümlerin Başlıkları

- Bölümler ve alt bölümler içeriğini en iyi ifade edilecek şekilde ve bölüm alt bölüm hiyerarşisinde gittikçe spesifik bir şekilde adlandırılır.

- Bölüm ve alt bölüm başlıklarındaki kelime sayısı çok fazla olmamalıdır. Başlığın bir satıra sığmasına çalışılmalı ve mümkünse birden fazla satıra taşırılmamalıdır, her halükarda iki satırdan fazla olmamalıdır.

İÇERİK

Bu bölümde bir akademik ve teknik dokümanı oluşturan belli başlı bölümlerin içeriği ve bunlarla ilgili kurallar ele alınmaktadır.

Başlık

Başlık dokümanın konusunu ve içeriğini kısaca ifade eder. Dokümanın başlığını okuyan kişi en azından dokümanın amacı hakkında fikir sahibi olabilmelidir. Başlık, kelimelerin baş harfleri büyük olacak şekilde veya tamamı büyük olacak şekilde ve sayfaya sağdan ve soldan ortalanarak yazılmalıdır.

Yazar ve Kurumu

Normal olarak her dokümanın en az bir yazarı ve yazarın bağlı olduğu bir veya birden çok kurum vardır. Yazarlar başlık sayfasında veya kapak sayfasında belirtilmelidir. Yazar adı belirtilirken yazarın ilk ismi, ikinci isminin ilk harfi ve soyadının belirtilmesi önemlidir.

Yazarın adı ile birlikte yazarın görev aldığı kuruma yer verilmelidir, bağlı olunan kurum sayısı belirtilirken en fazla iki kurum ile sınırlı tutulmalıdır.

Yazar isimlerinin sırası yazarların dokümana veya çalışmaya yaptıkları katkıya göre sıralanmalı, bu sıra sayfaya sağdan ve soldan ortalanarak yazılmalıdır.

Yazar isimlerinin altında yazarların görev aldıkları kurumlar yer almalıdır.

Dokümanın Organizasyonu

Tipik olarak bilimsel veya teknik bir dokümanın içeriği aşağıdaki bileşenlerden oluşur. Belgenin türüne göre bu bileşenlerin bazıları olmayabilir. Örneğin bir tez çalışmasında bu bileşenlerin hepsi bulunurken bir bildiride kapak, önsöz, içindekiler, semboller listesi, kısaltmalar listesi, şekil listesi, tablo listesi bulunmayabilir.

- Dış kapak
- İç kapak
- Önsöz (*isteğe bağlı*)
- İçindekiler
- Türkçe Öz
- İngilizce Öz
- Sembol Listesi (*varsa*)
- Kısaltma Listesi (*varsa*)
- Şekil Listesi
- Tablo Listesi
- Giriş
- Literatür Taraması
- Yaklaşım ve Yöntem (*konuya uygun bölümler halinde*)
- Bulgular (*konuya uygun bölümler halinde*)
- Tartışma ve Değerlendirme
- Sonuç ve Öneriler
- Kaynakça
- Ekler
- Özgeçmiş

Uyarı

Akademik ve teknik yazımda içerik ve kapsam dokümanın türüne göre değişir. Diğer deyişle, makale ile tez dokümanın veya staj raporunun içeriği ve kapsamı farklıdır. Makalelerin sayfa düzeni, dergilere göre farklılık gösterebilmektedir.

Dış Kapak ve İç Kapak

Kapak tez çalışması, bitirme projesi ve yüksek lisans dönem projesi gibi kitap formatındaki dokümanlarda bulunur. Dış kapak ve iç kapak aynı format ve içeriğe tabidir. Kapakta dokümanın ait olduğu kurumun adı, dokümanın başlığı, yazarlarının adları ve kurumları, dokümanın basım veya yayın tarihi ve yeri bulunur.

İç kapakta danışman adı, jüri üyelerinin adları gibi daha fazla bilgi de yer alabilir.

Önsöz

Önsözde birkaç cümlelik kısa bir paragraf halinde dokümanın bağlamı hakkında bilgi verilir ve dokümanın hangi çerçevede hazırlanmış olduğu, amacı, kısaca içeriği belirtilir. İkinci bir paragraf yazılarak yapılan çalışmada veya dokümanın üretilmesinde desteği olanlara teşekkür edilebilir.

Öz ve Anahtar Kelimeler

Öz (abstract), okuyucunun söz konusu dokümanın dayandığı çalışma ve üretilen doküman ile akademik ve teknik anlamda ilk bilgileri edindiği kısımdır. Okuyucu dokümanın tamamını okuyup okumamaya çoğu zaman bu kısmı okuyarak karar verecektir, bu nedenle çok önemlidir.

Öz, doğru, nesnel ve kolay anlaşılır olmalıdır. Özde çalışmanın kapsamını ve esas amaçları belirtmeli, kullanılan metodoloji tanımlamalı, bulgular özetlemeli ve ana sonuçlar belirtmelidir. Öz, çalışmada belirtilmeyen sonuçları vermemelidir.

Öz yazımında kaynak verilmemelidir. Öz, bulguların ifadesi sırasında çok gerekmedikçe denklem ve özellikle şekil ve tablo içermemeli, kısaltmalar kullanılmamalıdır. Özde geçmiş zaman kipleri kullanılır, geniş zaman kipleri kullanılmaz.

Özden sonra bir satır boşluk bırakılarak koyu “Anahtar Kelimeler:” yazılmalı ve devamına virgülle ayrılmış en fazla 5 tane anahtar kelime yazılmalıdır. Anahtar kelimeler önem sırasına göre sıralanmalıdır.

Öz yazılırken kelime sınırına dikkat edilmeli, yaklaşık olarak 150 ile 250 kelime ile sınırlandırılmalıdır.

Türkçe öz ve anahtar kelimeler yanında genellikle İngilizce öz ve anahtar kelimeler de verilir.

Giriş

Giriş bölümü araştırma kapsamında çalışılan problemin sunulduğu, problemle ilgili önceki çalışmaların özetlendiği ve araştırmanın hangi amaçla yapıldığının belirtildiği bölümdür.

Giriş bölümünün amacı, okuyucunun konuyla ilgili önceki yayınlara bakmaya ihtiyaç duymaksızın, mevcut çalışmanın sonuçlarını anlayıp değerlendirmesine imkân verecek, yeterli ölçüde temel bilgileri temin etmektir.

Giriş bölümünde çalışmanın gereği ve mantığı verilmelidir. Giriş bölümünde dokümanın yazılmasındaki amaç kısa ve açık olarak belirtmek gerekir. Giriş bölümünde fazla kaynak verilmez, bu nedenle kaynaklar en önemli temel bilgileri vermek üzere dikkatlice seçilmelidir. Giriş bölümü esasta çalışmanın başında konuyla ilgili yerleşmiş çalışmalardan söz ettiği için geniş zamanda yazılmalıdır.

Giriş bölümü yazılırken şu noktalar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Yapılan çalışma ve üzerinde çalışılan problem niçin önemlidir?

- Yapılan çalışma önceki çalışmalarla nasıl ilişkilidir, diğer çalışma ve araştırmalardan nasıl farklılaşmaktadır
- Yapılan çalışmanın hipotezleri nelerdir? Hipotezlerin kuramsal bağlantıları var mıdır? Hipotezler ve yöntem uyumunda mıdır?
- Yapılan çalışmanın kuramsal ve pratik sonuçları nelerdir?

İyi bir giriş bölümü yukarıdaki soruların cevaplarını içerir, okuyucuya kapsamlı bir yazın taraması sunar, araştırma kapsamında ne yapıldığı ve niçin yapıldığı ile ilgili olarak okuyucuya fikir verir. Giriş bölümünde yapılan çalışma ve araştırmada üzerinde çalışılan problemin önemi vurgulanmalı ve niçin bu konuda araştırma yapılmasına ihtiyaç duyulduğu aktarılmalıdır.

Okuyucunun tarama yapılan ve özetlenen literatür hakkında bilgi sahibi olduğu varsayılarak, giriş bölümünde çok geniş ve konu ile ilgili her türlü bilgiyi anlatan bir tarama yapılmamalıdır. Literatürde yer alan bir tartışmaya açıklık getirmek için yürütülen çalışmalarda farklı fikirleri savunan bulgulara dengeli bir şekilde yer verilmelidir. Önceki araştırmaların bulguları ve sonuçları ile araştırmacıların özgün fikirleri sunulurken kaynak gösterilmeli, bir araştırmacıdan veya kaynaktan alıntı yapıldığı belirtilmelidir. Literatür taramasının içeriğini oluşturan araştırma bulgularına kronolojik ve kuramsal bir yapıda mantıksal sırasıyla yer verilmelidir. Giriş mümkün olduğu kadar çok okuyucu tarafından anlaşılabilir bir açıklıkta yazılmış olmalıdır.

Çalışmada üzerinde çalışılan problem açıkça belirtildikten ve güçlü bir alan taraması ile bu problem üzerinde çalışmanın gerekliliği vurgulandıktan sonra probleminin çözümüne yönelik mevcut yaklaşımı belirtmeli, amacı aktarılmalı ve hipotezleri sunulmalıdır.

Literatür Taraması

Literatür taraması bölümünde çalışma konusunun literatürdeki durumu özetlenir ve irdelenir. Yapılan çalışma çoğu zaman tümüyle yepyeni bir çalışma değildir, literatürde mevcut olan daha önce yapılmış çalışmaların bir devamıdır. Literatür taraması bölümü çalışmanın dayandırıldığı literatürü irdeler. Yalnızca doğrudan ilgili olan literatür irdelenir, ilgili ilgisiz literatür irdelenmez.

Literatür taraması verilirken kaynak gösterme kurallarına uyulması çok önemlidir.

Yaklaşım ve Yöntem

Bu bölümde çalışmanın hangi yöntemle yapıldığı, verilerin nasıl toplandığı gibi bilgiler verilir. Bu bölüm, aynı zamanda çalışma kapsamındaki araştırma bulgularının geçerliği ve güvenilirliği ile ilgili bilgi verilen ve araştırmacılara tekrarlama (replikasyon) çalışmalarında yol gösteren bölümdür.

İnsandan veri toplanmasına dayalı araştırmalarda araştırma etiği kurallarına dikkat edilmelidir. Katılımcılara ilişkin detaylı bilginin verilmesi araştırma bulgularının genellenebilirliği ve bulguların benzer araştırma bulguları ile karşılaştırılabilirliği açısından oldukça önemlidir. Bu nedenle katılımcıların araştırma bulguları ile ilişkili olduğu düşünülen özellikleri detaylı bir şekilde açıklanmalı ve katılımcıların nasıl seçildiği, farklı gruplara nasıl atandığı, katılımın gönüllü mü ödeme ile mi sağlandığı ve katılımcıların demografik özellikleri hakkında bilgi verilmelidir. Araştırmada kullanılan ölçüm araçları olan laboratuvar aygıtları, testler, ölçekler vb. tanıtılmalıdır. Bu ölçüm araçlarının özelliklerine yer verilmeli, geçerliliğine ilişkin bilgiler aktarılmalıdır.

Bulgular

Bulgular bölümünde çalışma kapsamında toplanan veri, bu verinin nasıl analiz edildiği ve analiz sonuçları sunulur, araştırma hipotezlerinin nasıl sınındığı ve bu sınımanın sonuçları aktarılır. Bu bölümde araştırmacı, araştırma sorusu ile ilişkili olan ve kendi beklentileri ile tutarlı olan, olmayan tüm bulgulara yer vermelidir.

Tartışma ve Değerlendirme

Tartışma ve değerlendirme bölümü araştırma bulgularının değerlendirildiği bölümdür. Araştırma bulgularının ilgili alana kuramsal ve pratik katkıları vurgulanır.

Tartışma bölümüne, araştırma hipotezlerinin desteklenip desteklenmediğine ilişkin net bir cümle ile başlanır. Eğer hipotezler desteklenmediyse bu duruma ilişkin açıklamalar ve değerlendirmeler ilgili literatür ışığında yapılır. Araştırmada elde edilen bulguların ilgili literatür ile ortak ve karşıt yönleri vurgulanır, bu yönere açıklamalar getirilir. Araştırmanın eksik yönlerine, güçlü yönlerine ve literatüre katkısına bu bölümde yer verilir. Mevcut araştırma bulgularından yola çıkılarak ne tür kuramsal ve uygulamaya yönelik sonuçları olabileceği ve benzer araştırmaların iyileştirilerek nasıl daha iyi yapılabileceği tartışılır.

Okuyucu tartışma bölümünde aşağıdaki sorulara yanıt bulmalıdır:

- Yapılan araştırma, araştırma sorusunu çözümleneme nasıl yardımcı oldu?
- Araştırma bulguları ne tür kuramsal ve pratik doğurgular oluşturdu?
- Araştırma sonunda henüz çözümlenmeyen sorular oluştu mu ya da araştırma bulgularım yeni sorular üretilmesini sağladı mı
- Araştırma bulguları bilime nasıl bir katkı sağladı?

Sonuç ve Öneriler

Çıkarımlar açık, kesin, bulgular ile uyumlu ve çarpıcı olmalıdır. Bulgular ile desteklenmeyen çıkarımlara yer verilmemelidir. Mümkünse çıkarımların uygulanabilirliği ve kazançları vurgulanmalıdır. Bulunan sonuçların ışığında, olası ileri çalışmaların gerektiği durumlar sebepleri ile birlikte ve kısaca anlatılmalıdır.

Kaynakça

Kaynakça metinde kaynak gösterilen makale, kitap ve diğer yayın türlerinin yazar adlarına göre alfabetik sırada verildiği bölümdür.

Kaynakların metin içinde gösterilmesi ve kaynakçanın kendisi APA (American Psychology Association) standardına göre verilir.

Kaynakça, araştırma raporunda yer alan ve araştırma konusu hakkında daha önce yapılan araştırmalara ilişkin bilgi verir ve okuyucunun bu araştırmalara ulaşmasını kolaylaştırır. Özellikle literatür taraması kısmında belirtilen kaynakların çok fazla olmaması, kaynakların gerekli yerlerde, mevcut araştırmayı destekleyebilecek koşullarda verilmesi önemlidir.

Ekler

Kapsamlı veri, bilgisayar algoritmaları ve programları, bilgisayar çıktıları, kapsamlı ve ayrıntılı analizler gibi ana metin içinde fazla yer tutacak ve ana metnin akıcılığını bozacak kısımlara eklerde yer verilir.

Araştırmada kullanılan bir materyalin ayrıntılı anlatımı, çalışmada kullanılan fakat makale içinde yer verilmeyen bir yöntemin anlatımı, kullanılan verinin dökümü, geliştirilen yazılımların kodları gibi metin içinde verilmesi durumunda akıcılığı ve düzeyi aksatacak bilgiler ek olarak verilir.

Eklerde bölüm numarası yerine sıralı büyük harf ile (A, B, C gibi) gösterilen ek numarası verilir. Alt bölümler metin içindeki bölümler gibi (A.1, A.2, A.2.1 gibi) numaralandırılır.

Ekler için yazım kuralları metin içindeki bölümler ile aynıdır.

Özgeçmiş

Çalışmayı yapanın özgeçmişi en fazla 200 kelime olarak bu bölümde verilir. Özgeçmiş kendine has bir formatta değil, diğer bölümler gibi düz yazı olarak verilir.

ANLATIM VE DİL

Bu bölümde akademik ve teknik yazımda etkin bir anlatım için kullanılacak öğeler ele alınmaktadır. Bunlar, kısa ve öz yazma, doküman uzunluğu, bölüm başlıkları, maddeler halinde sıralama, süreklilik ve akıcılık, kelime seçimi, tablo ve şekil kullanımı gibi öğelerdir.

Açık, Kısa ve Öz Yazma

Akademik ve teknik dokümanların açık ve etkili bir biçimde yazılması önemlidir. Doküman yazılmaya başlanmadan önce dokümanın planı yapılmalı, amacı, tema ve konuları, dokümanın bileşenleri ve bu bileşenlerde ele alınacak argümanlar, veri, analizler, bulgular, kaynaklar vb belirlenmelidir.

Akademik ve teknik yazımda açık ve net bir dil kullanmak ve yanlış bir dil kullanmaktan kaçınmak gerekir. Açık, etkili ve ikna edici iletişim için dilin doğru kullanımı ve doğru dilbilgisi önemlidir.

Yazmaya başlamadan önce doküman için en uygun uzunluğun ne olacağına karar verilmelidir. Dokümanda yer verilecek argümanlar, veri, analizler, bulgular, kaynaklar dokümanın uzunluğuna bağlıdır.

Akademik ve teknik yazımda fikirlerin mantıksal olarak belirli bir sırada ilerlemesi dokümanı güçlendirecektir. Burada amaç açık iletişimdir ve bunun için fikirlerin sırasıyla açık ve akıcı bir geçişle iletilmesi gerekir.

Uzunluk

Dokümanın uzunluğu çalışmanın temel fikirlerini etkin bir şekilde aktarabilmek için gerekli olan sayfa sayısıdır. Doküman düşünüldüğünden uzunsa önemli noktalar doğrudan ve açık bir şekilde belirtilerek, farklı bölümlerde tekrarlanan kısımlar silinerek ve birleştirilmesi mümkün olan kısımlar birleştirilerek kısaltılmalıdır. Bazı durumlarda dokümanın iki veya daha fazla dokümana ayrılması düşünülebilir.

Çoğu zaman tez, proje raporu gibi belirli doküman türleri için sayfa sayısı sınırı belirlenir. Dergiler de makalelerin uzunluğu için sayfa sayısı sınırı koyabilir. Bu nedenle dokümanın planının doküman türü veya dergi tarafından belirlenmiş sayfa sayısına göre yapılması gerekir.

Bölüm Başlıkları

Akademik ve teknik yazımda metin içindeki bölümlerin başlıklar önem taşır. Başlıklar ile okuyucunun dokümanın planını ve akışını görmesi ve önemli noktaları kolayca yakalaması ve takip edebilmesi sağlanır. Başlıklar kısa ve öz olmalıdır.

Başlıklar düzeyler halinde düzenlenir. Başlıklar bölümler arasındaki hiyerarşiyi gösterir. Dokümanın başlığı altında bölüm başlıkları, bölüm başlıkları altında alt başlıklar yer alır. Bölüm başlıkları ve alt başlıklar birkaç düzeye kadar inebilir, ancak bölüm başlığı dahil 5 düzeyden fazlası tavsiye edilmez. Başlık düzeylerinin sayısı dokümanın uzunluğuna ve ne kadar karmaşık olduğuna göre değişir ve uygun sayıda başlık düzeyi kullanılması önemlidir. Aynı derecede öneme sahip konuların başlıkları aynı düzeyde olmalıdır. Örneğin iki deneyin yer aldığı bir çalışma için birinci deneyin yöntem ve sonuç kısımlarıyla ikinci deneyin yöntem ve sonuç kısımlarının başlıkları aynı düzeyde olmalıdır. Öte yandan farklı bölümlerde farklı sayıda alt başlık düzeyi olabilir. Örneğin aynı yöntemin kullanıldığı iki deneyin yer aldığı bir çalışmada sonuç kısmı için başlık her iki deney için yer alırken yöntem kısmı için başlık yalnızca bir deney için yer alabilir.

Başlıktaki tüm kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır, diğerleri küçük yazılır. Tez, dönem projesi, bitirme projesi, staj raporu gibi dokümanlarda bölüm başlıklarının tüm harfleri büyük yazılır.

Yazım Tarzı

Akademik ve teknik yazımda temel amaç açık iletişimdir. Bunun için fikirlerin sırasıyla sunulması ve açık ve akıcı bir şekilde ifade edilmesi gerekir.

Fikirlerin Sunumunda Süreklilik

Akademik ve teknik yazımda konunun daha rahat ve kolay anlaşılması için fikirlerin belirli bir süreklilik içinde sunulması gerekir.

Sürekliliğin sağlanması için çeşitli yöntemler kullanılır. Bunlardan biri noktalama işaretleridir. Noktalama işaretleri fikirler arasındaki ilişkinin gösterilmesi suretiyle sürekliliğin sağlanmasına destek olur. Öte yandan noktalama işaretlerini gerektiği ölçüde kullanılmalı, az ya da fazla kullanılmamalıdır. Noktalama işaretlerinin fazla olması okuyucuyu rahatsız eder, az olması da okuyucunun kafasının karışmasına yol açabilir. Dolayısıyla noktalama işaretlerinin doğru bir şekilde ve uygun ölçüde kullanılması önemlidir.

Sürekliliğin sağlanmasında bir diğer yol da belirli kelime türlerinin kullanılmasıdır.

- Edat ve bağlaç gibi geçiş ifadeleri karmaşık ve soyut kavramlar kullanıldığında fikirlerin akışını sağlar. Ancak edat ve bağlaç kullanımı suretiyle cümlelerin uzun hale gelmesi de sorun olabilir. Diğer deyişle, kısa cümlelerin arka arkaya ayrı cümleler olarak kullanılması da metnin anlaşılmasında uygun olabilir.
- Cümle içinde ya da bir önceki cümlede yer alan adların yerine kullanılan zamirler de geçişi sağlamanın yanı sıra tekrardan kaçınılmasını sağlar. Ancak zamir kullanımında zamirin hangi adın yerine kullanıldığı açık olmalıdır. Zamirin hangi adın yerine kullanıldığı konusunda belirsizlik olmaması için bazı durumlarda zamir kullanılmasından kaçınılmalıdır.
- Diğer geçiş ifadeleri olarak neden sonuç ilişkisini kuran sonuç olarak, böylelikle, dolayısıyla, ek olarak gibi ifadeler, zamansal bağlantıları ifade eden daha sonra, sırasında, iken gibi ifadeler, ek ifadeleri gösteren yanı sıra, ek olarak, benzer şekilde gibi ifadeler ve zıtlıkları belirten fakat, buna karşın, ancak, tersine gibi ifadeler kullanılır.

Anlatımın Akıcılığı

Akademik ve teknik yazım edebi yazılar ve yaratıcı yazılardan farklı amaçlara hizmet ettiğinden yazım tarzı da farklıdır. Yaratıcı yazılarda kullanılan belirsizlik, beklenmeyeni sunma, doğrudan söylemek yerine yazıdan çıkarma, kişi ve zamanı değiştirme gibi yöntemler özellikle kullanılabilirken akademik ve tek yazımda bunlardan kaçınılır. Zira amaç açık ve net anlatımdır.

Akademik ve teknik yazımda dokümanın yazarı dokümanın konusuyla iç içe olduğundan dokümanın anlaşılması zor yönlerini ve bunların nasıl geliştirilebileceğini kolayca göremeyebilir. Bu durumda meslektaşlarından doküman hakkında gözden geçirme ve geri bildirim isteme yoluna gitmesinde yarar olur.

Burada bir yöntem de dokümanı hazırlarken belirli aralar verip üzerinde sonra tekrar çalışmaktır. Böylece yeniden okuduğunda dokümandaki tutarsızlıkları, belirsizlikleri, çıkarılması gereken kısımları, güçlendirmek gereken kısımları, yazının bütünlüğünü bozan kısımları kolayca görüp düzeltebilir.

Aynı paragraf ya da birbirini takip eden paragraflardaki zaman kiplerinde ani değişikliklerden kaçınılmalıdır. Zaman kiplerindeki tutarlılık anlatımın akıcılığı açısından oldukça önemlidir. Literatür taraması, yöntem ve bulgular geçmiş zaman kipi kullanılarak, sonuç ve bulgularla ilgili yorum ve çıkarımlar ise geniş zaman kullanılarak yazılması uygundur.

Fazladan Kaçınma

Akademik ve teknik yazımda fazla anlatımdan kaçınılmalı, ne söylenmesi gerekiyorsa yalnızca o söylenmelidir. Dergilerde genellikle basılacak sayfa sayısı kısıtlı olduğundan uzun yazıların kısaltılması gerekebilir. Yazının kısaltılması çoğu zaman çok zordur ve çok çaba gerektirebilir. Bu nedenle yazının veya dokümanın baştan sayfa sayısına uyularak hazırlanması önemlidir. Bunun için gereksiz kelimeler atılmalı ve pasif cümlelerin aşırı kullanımından kaçınılmalıdır.

Gereksiz Kelimelerin Atılması

Bazen ifadelerin vurgulanması için gereksiz kelimeler kullanılır. Akademik ve teknik yazımda anlatılmak isteneni vermeyi sağlayacak kelimenin dışında kelime kullanılmamalıdır.

Maddeler Halinde Sıralama

Maddeler halinde verilen sıralamalar da başlıklar gibi okuyucunun dokümanı daha kolay anlamasına yardım eder. Maddeler halindeki sıralamalar okuyucuyu önemli ve temel noktalar için uyarır ve bu noktaların fark edilmesini ve daha kolay ve net bir şekilde anlaşılmasını sağlar. Argümanların sıralanması, nedenlerin sıralanması, bulguların sıralanması, yöntemi oluşturan adımların belirtilmesi gibi durumlarda maddeler halinde sıralama numara verilerek yapılabilir ve maddeler noktayla bitirilen cümleler olabileceği gibi ayrı paragraflar da olabilir.

Numaralanarak veya harf sırasında verilen listeler için kastedilmediği halde listenin önem sırasında, öncelik sırasında, kronolojik sırada dizildiğinin anlaşılması tehlikesi vardır. Listenin böyle bir sıralama olup olmadığı açıkça belirtilmelidir.

Maddeler halinde sıralama numara yerine küçük dolu yuvarlak, boş yuvarlak, kare gibi semboller de kullanılabilir.

Dergi makaleleri için madde işaretlerinin nasıl olacağı konusunda derginin kendi kuralları olabilir.

Cümle içinde de numaralandırılarak veya harf kullanılarak madde işaretleri kullanılabilir.

Kelime Seçimi

Seçilen kelimenin söylenmek istenilen anlamı verdiğiinden emin olunmalıdır. Bazı kelimelerin günlük kullanımdaki anlamı bilimsel ve teknik kullanımdakinden farklı olabilir. Bu ayrıma dikkat etmek gerekir.

Zamir Kullanımı

Zamirin hangi kişi, nesne ya da olayı ifade ettiği açık olmalıdır. Yazılarda zamirle ilgili karışıklıkları önlemek için ek açıklayıcı ifadeler kullanılabilir.

Dilde Yanlılığı Önleme

Bir gruba yönelik yanlı varsayımlar ya da alçaltıcı ifadeler kullanılmamalıdır. Yürütülen çalışmalar ve üretilen dokümanlarda cinsiyet, cinsel yönelim, ırk, etnik grup, dini grup ya da yaşla ilgili yanlı ifadeler kabul edilemez.

Kişilerden söz ederken gerekli düzeyde ayrıntı içeren ve yanlı olmayan bilgiler vermek gerekir. Emin olunmayan durumlarda az bilgi vermek yerine ayrıntılı bilgi vermek daha uygundur. Zira ayrıntı verilmemesi durumunda kastedilmeyen genellemeler anlaşılabilir. Etnik gruplarla ilgili atıflarda da bölge ya da ülke adı verilerek spesifik olunmalıdır.

Ayrıntı verilmesi ile ilgili önemli bir nokta, belirtilen özelliklerin sadece işlenen konuyla ilişkili durumlarda verilmesidir. Örneğin medeni durum, cinsel yönelim, etnik kimlik, kişinin engelinin olup olmadığı gibi bilgiler gereksiz ve sebepsiz yere verilmemelidir.

Verinin ve Bulguların Tablo ve Şekil ile İfadesi

Akademik ve teknik yazımda bilgi ve veriler tablo, grafik, harita, fotoğraf gibi farklı şekillerde verilebilir.

Tablolar satır ve sütunlardan oluşur ve genellikle sayısal değerler ve metinleri içerir. Şekiller ise grafik, çizim, şema, fotoğraf gibi görsel gösterimlerin genel adıdır. Bazı durumlarda şekil ve tablo arasındaki fark açık değildir. Tabloyu hemen her zaman satır ve sütunlardan oluşan bir yapı olarak görmek, bunun dışındaki tüm gösterimlerin şekil olarak görmek gerekir.

Veri gösteriminde önce tablo ya da şekille gösterimin amacını ve verinin türünü ve içeriğini belirlemek, sonra en uygun görsel sunumu seçmek gerekir. Genellikle belirli gösterim amaçları ve veri türleri için

belirli formlar vardır. Örneğin belli dağılımlar için grafik türleri kullanılır. Böylece okuyucunun önceki deneyimlerine dayanarak veri gösterimini daha rahat anlaması sağlanır.

Şekil veya tablodaki öğeler dikkatle hazırlanmalıdır. Metin içinde sunulan verilerle, tablo veya şekilde sunulan verinin tutarlı olması gerekir. Birinde yapılacak değişiklikler diğerini de etkiliyorsa bu değişiklikler yapılmalıdır. Bunun yapılmaması akademik ve teknik yazımdaki en önemli hata kaynaklarından biridir.

Tablonun ilk satırında sütun başlıkları, sonraki satırlarda veri değerleri yer alır. Sütun başlıkları koyu yazılır. Alternatif olarak, tablonun ilk sütununda koyu yazı ile satır başlıkları, sonraki sütunlarda veri değerleri yer alabilir.

Tablolar, sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile metinde ilk söz edildikleri yerden sonra olmak üzere, mümkün olduğu kadar yakına ve kullanım alanı içine uygun şekilde yerleştirilmelidir. Birden fazla tablo aynı sayfaya yerleştirilebilir.

Şekillerin, sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile metinde ilk söz edildikleri yerden sonra olmak üzere, mümkün olduğu kadar yakına ve kullanım alanı içine uygun şekilde yerleştirilmesi gerekmektedir. Birden fazla tablo aynı sayfaya yerleştirilebilir.

Şekiller mutlaka net ve okunaklı olmalıdır. Şekiller ya bir çizim programı ile çizilmiş olmalı ya da taranmış ise en az 300dpi çözünürlükte taranmış olmalıdır. Şekil başlığı şeklin altında ortalanarak, tek aralıklı, kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde, ortalayarak, koyu ve düz yazı ile yazılmalıdır. Şekil olarak gösterilen grafik, resim ve metin kutularında yer alan yazı ve sayıların büyüklüğü genellikle metin kısmınıninkinden küçük punto seçilir ve zorunlu kalınan durumlarda yazı boyutu düşürülebilir.

Şekilden önce, şekil adından önce ve sonra birer satır boşluk bırakılmalıdır. Şekiller metin içine yerleştirilirken mutlaka şekilden önce atıfta bulunulmalıdır.

Resim ve Fotoğraflar

Resim ve fotoğraflar şekil olarak ifade edilmelidir. Resim ve fotoğraflar taranmış ise en az 200 dpi çözünürlükte taranmış olmalı, metin içinde mutlaka atıfta bulunulmalı, şekillerle beraber numaralandırılmalı, şekil için uygulanan kurallar uygulanmalıdır.

Grafik ya da Metin İçinde Sunma

Akademik ve teknik yazımda hangi öğelerin grafik içinde hangilerinin metin içinde verileceğinin seçimi önemli bir konudur. Çok fazla tablo ve şekil metnin sürekli olarak tablo ya da şekillerle kesilmesine yol açar ve okuyucu metni takip etmekte zorlanabilir. Öte yandan akademik ve teknik yazımda grafiksel sunum etkin iletişim için her zaman en uygun yol değildir. Eskiden tablolarda gösterilen pek çok bilgi artık metin içinde verilmektedir.

Tablo ve Şekillerin Numaralandırılması

Akademik ve teknik yazımda tablo ve şekillerin numaralandırması aynıdır. Tüm tablo ve şekiller metindeki görülme sıralarına göre sayılarla numaralandırılır.

Numaralandırmada bütün doküman için sayılar sırasıyla kullanılabilmesi gibi bölüm içinde sıralama da yapılabilir. Diğer deyişler tüm doküman için Tablo 2, Tablo 3, ... şeklinde tek sayı kullanılarak olabileceği gibi Tablo 2.1, Tablo 2.2, Tablo 3.1, Tablo 3.2, Tablo 3.3. şeklinde iki sayı kullanılarak da yapılabilir. Tek sayı kullanılması durumundan sayı tablonun doküman içindeki sırasını, iki sayı kullanılması durumunda ilk sayı bölüm numarasını, ikinci sayı bölüm içinde tablonun sırasını gösterir. Tablo ve şekil numaralandırmasında 2a, 2b gibi rakamlara ek harfler kullanılmamalıdır.

Dokümanın eklerinde yer alan tablo ve şekiller olması durumunda tablo ve şekil numaralandırması eki gösteren harf ve ek içindeki sıra şeklinde verilir. Ekler genellikle büyük harflerle numaralandığından

tablo ve şekil numaralandırması örneğin C eki için C.1, C.2 şeklinde olur. Bu durumda örneğin Tablo C.2, Ek C’de verilen ikinci tablo anlamındadır.

Tablonun Düzenlenmesi

Tablo kolaylıkla anlaşılabilir şekilde düzenlenmelidir. Birbiriyle karşılaştırılacak veriler yan yana verilmelidir. Aynı veri farklı şekillerde düzenlenerek verinin farklı özelliklerine dikkat çekilebilir.

Tablo başlığı kısa fakat açık ve açıklayıcı olmalıdır. Tablonun başlığı tablodaki verinin içeriğini uygun bir ayrıntıda ifade etmelidir. Tablonun başlığı tablonun üst kısmında verilmelidir. Tablo adı yazılırken üstte ve altta birer satır, tablodan sonra ise bir satır boşluk bırakılmalıdır.

Tabloda tablonun tamamıyla ilgili notlar veya belirli bir satır, sütun veya hücre (satır ve sütünün kesiştiği yer) ile ilgili notlar olabilir. Tablo notları tablonun altında yer alır. Notlarda sembollerin ve kısaltmaların açıklaması yapılabileceği gibi tablodaki veri veya bilgi hakkında da açıklama yapılabilir.

Tablo ve Metin Arasındaki İlişki

Her tabloya metin içinde atıf yapılmalı ve tablodan bahsedilmelidir ve okuyucunun tabloda ne göreceği uygun bir ayrıntıda açıklanmalıdır. Tablo metni tekrar etmemeli ve ek bilgi sağlamalıdır. Tablodaki her nokta metin içinde tartışılıyor ise tablo gereksizdir demektir. Diğer deyişle, metin içinde tablodaki bilginin tamamı verilmemeli, önemli noktalardan bahsedilmelidir.

Tabloya Atıf Yapma

Metin içinde tabloya atıfta bulunurken tablo numarası belirtilmeli, yukarıda verilen tablo ya da sayfa 20’de verilen tablo gibi ifadeler kullanılmamalıdır

Tablo Kullanımı için Uyarılar

- Tablonun gerçekten gerekli olup olmadığı değerlendirilmelidir ve gerekli değilse dokümana dahil edilmemelidir.
- Büyük tabloların ve içerik olarak metindeki akışı aksatacak tabloların ekler kısmında veya ek doküman olarak verilmesi düşünülebilir. Tablo metnin içine mi, eklerde mi yoksa ek doküman olarak mı verilmesi hususu değerlendirilmelidir.
- Dokümandaki benzer tablolar biçim olarak tutarlı olmalıdır
- Tablo başlığı kısa fakat açıklayıcı olmalıdır. Tablodaki her sütunun başlığının olması gerektiği unutulmamalıdır. Tablo notları ile semboller ve kısaltmaların açıklaması yapılmalıdır.
- Tüm tablolar sırasıyla rakamlarla numaralandırılmış olmalıdır.
- Telif hakkı olan içerik konusuna özen gösterilmelidir. Tablonun tamamı veya bir kısmı kopyalandıysa veya uyarlandıysa, tablo notlarında telif hakkı sahibi kaynak olarak gösterilmelidir. Tablonun yeniden kullanımı için hak sahibinden yazılı onay alınmalıdır
- Tabloya metin içinde atıf yapılmalı ve içeriğinden bahsedilmelidir.

Şekiller

- Tablo kullanımına benzer şekilde metin içinde verilenlere ek bir bilgi sağlamayan bir şekil dokümana eklenmemelidir.
- Şekille gösterimde şeklin bilgiyi açık ve net olarak ve yalın bir biçimde vermesi önemlidir. Bazı durumlarda sunulacak bilgi için en iyi yöntem şekil olmayabilir. Eğer tablo şekle göre daha net ve açık bilgi sağlayabiliyorsa tablo kullanılması daha uygundur.
- Şekilde detaylarla dikkati dağıtmadan gerekli bilginin sunulması önem arz eder. Şekli oluşturan çizgi, sembol, çizim gibi öğeler uygun büyüklükte ve okunaklı olmalıdır.
- Aynı doküman içindeki benzer şekiller birbiriyle tutarlı ve aynı tarzda olmalıdır.
- Şekildeki tüm öğeler adlandırılmalı veya açıklanmalıdır.

Şekil Türleri

Veriyi sunmak için kullanılabilecek pek çok farklı şekil türü mevcuttur. Bazen hangisinin kullanılması gerektiği oldukça açıkken bazen değildir. Bunun için aşağıdaki ayrım yararlı olabilir.

- Grafiklerde genellikle iki niceliksel değişken arasındaki ilişki gösterilir.
- Bir çalışmadaki farklı adımları gösteren akış çizelgeleri gibi çizelgeler genellikle sayısal olmayan verinin gösterimi için kullanılırlar.
- Haritalar genellikle görsel bilginin sunumu için kullanılırlar.
- Çizimler bilgilerin resim halinde sunulmasını sağlar.
- Fotoğraflar bilginin doğrudan görsel temsilini içerirler.

Şeklin Başlığı ve Açıklamalar

- Şeklin başlığı tablolardan farklı olarak şeklin hemen altında bulunur.
- Şekillerin içinde kullanılan sembolleri tanıtmak için kısa açıklamalar kullanılır. Semboller için kullanılan kısa açıklamalar da şeklin bir parçasıdır. Bu nedenle açıklamada yer alan harflerin şekli ve büyüklüğü aynı olmalıdır.
- Alt başlık hem başlık hem de açıklama niteliğindedir. Alt başlık kısa ve öz olmalı ancak şekli açıklayıcı ifadeler içermelidir.

Şeklin Planlanması

- Paralel şekiller ya da aynı derecede öneme sahip şekiller aynı boyutta olmalıdır.
- Bazı şekiller karşılaştırmayı kolaylaştırmak amacıyla birleştirilebilir. Örneğin aynı eksenlere sahip iki çizgi grafiğinde çizgiler tek bir eksen üzerinde yatay olarak gösterilerek iki şekil birleştirilebilir.
- Kısa açıklamalar mutlaka şeklin sınırları içinde olmalıdır. Açıklamalar tanımlanan ögenin olabildiğince yakınına yerleştirilmelidir.

Şeklin Hazırlanması

- Şekiller profesyonel grafik programları kullanılarak hazırlanmalıdır. Doküman basılacak ise basacak olan yayın kuruluşunun formatla ilgili gereklilikleri kontrol edilmelidir.
- Şekiller yüksek kalitede çözünürlüğe sahip olacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Şeklin boyutları elektronik olarak kolayca taşınabilecek ebatlarda olmalıdır.

Şeklin Boyut ve Oranları

Şeklin her bir ögesi okunacak keskinlik ve büyüklükte olmalıdır. Şekillerde Arial, Calibri gibi basit yazı karakterleri kullanılmalıdır. Karakterlerin boyutu 8 puntodan küçük ve 14 puntodan büyük olmamalıdır.

Şekil Kullanımı için Uyarılar

- Şeklin gerçekten gerekli olup olmadığı değerlendirilmelidir. Gerekli olmayan şekil dokümana dahil edilmemelidir.
- Şekil basit ve açık olmalı, konu dışı veya ikincil öneme sahip ayrıntılar içermemelidir.
- Şeklin başlığı şeklin içeriğini tanımlamalıdır.
- Şekilde bulunan tüm öğeler açık bir şekilde etiketlenmiş olmalı, öğelerin büyüklük, ölçek ve yönleri açık bir şekilde etiketlenmiş olmalıdır. Şekilde aynı derecede öneme sahip kavramlar aynı ölçülerde hazırlanmış olmalıdır.
- Tüm şekiller sırasıyla rakamlarla numaralandırılmış olmalıdır.
- Tüm şekillere metin içinde atıf yapılmış olmalı ve içeriğinden bahsedilmelidir.
- Şeklin yeniden kullanımı söz konusuysa, basılı ya da elektronik kullanım için izin alınmış olmalıdır. Şeklin altında verilen açıklamada hak sahibi kaynak gösterilmelidir. Fotoğraf görüntülerinde yapılan önemli değişiklikler belirtilmelidir.
- Şeklin dosya formatı yayıncı kuruluş tarafından kabul edilir formatta olmalıdır. Hazırlanan şekiller hatasız çoğaltma ve yeniden kullanımı sağlayacak kadar yüksek çözünürlüğe sahip olmalıdır.

ETİK KONULAR

Bu bölümde bilimsel bilginin doğruluğu ve fikir haklarının korunması ile ilgili yazarlık, çıkar çatışması, alıntı yapma ve aşırımcılık gibi akademik ve teknik yazım ile ilgili etik konular ele alınmaktadır.

Akademik ve Teknik Yazımda Etik Kuralların Amacı

Akademik ve teknik yazımda yazım kuralları dokümanın türüne veya akademik disipline göre farklılıklar gösterebilirken etik ve yasal kurallar tüm bilimsel aktiviteler için geçerlidir ve doğru ile yanlış arasındaki ayrımlar nettir.

Akademik ve teknik yazımda etik kurallar temelde aşağıdaki amaçları yerine getirmek üzere tanımlanmıştır:

- Bilimsel bilginin doğruluğundan emin olmak
- Fikir haklarını korumak

Akademik ve teknik yazım dışında araştırma çalışmasının yapılması ile ilgili olarak katılımcı haklarının korunması gibi bazı etik konulara rehberin ekinde yer verilmiştir.

Bilimsel Bilginin Doğruluğu

Bilimsel yöntemin özünde, bulunan sonuçların başka araştırmacılar tarafından da tekrar edilebilir ve doğrulanabilir olması yatar.

İstatistiksel analiz sonucu elde edilen bulguların değiştirilmesi ve şekil, grafik gibi göstergelerde değişiklik yapılması etik dışı kabul edilir. Çeşitli nedenlerle istatistiksel analizlerde veri setinden çıkarılan katılımcıların sayısı ve analizlere dahil edilmeme gerekçesi makalede açıklanmalıdır. Ayrıca, beklenildiği yönde çıkmayan sonuçların saklanıp sadece doğrulanan hipotezlerin rapor edilmesi yine uzun vadede yazına (literatüre) zarar vereceğinden etik ihlal olarak görülür.

Yürütülen araştırma yayına hazırlanırken ve hatta yayın sonrasında fark edilen bir takım yöntemsel hataların da dergi editörlerini ve yayıncıları bilgilendirerek rapora dahil edilmesi araştırmacının sorumluluğundadır.

Verilerin Muhafaza Edilmesi ve Paylaşılması

Yayın sürecinde dergi editörleri araştırmacıdan verisini incelemek amacıyla tarafına iletilmesini isteyebilir. Bu isteğin reddedilmesi durumunda gönderilen makale hedef dergide yayına kabul edilmeyecektir. Aynı şekilde yayınlanmış bir araştırmanın ham verisi de makale ile birlikte diğer araştırmacılara açık olmalıdır ve en az 5 yıl boyunca saklanmalıdır.

Yayın Süreci

Yürütülen bir araştırma aynı anda tek bir dergide yayın sürecine başlatılır. Başka bir dergiye daha araştırma makalesini gönderebilmek için ilk gönderilen dergiden olumsuz yanıt gelmiş olması veya araştırmacının kendisinin makalesini yayın sürecinden çekmiş olması gerekir.

Bir araştırmanın tamamının ya da bir kısmının birden fazla dergide yayınlanması, farklı dillerde de olsa, etik dışıdır. Bunun mahzurları aşağıdadır:

- Literatürde mevcut bulguların olduğundan fazlaymış gibi görünmesine yol açar ve bu durum bazı çalışmalar için sorun teşkil eder.
- Editörlerin ve hakemlerin vaktinin boşa harcanmasına ve yayın sırası bekleyen diğer araştırmaların önüne geçilmesine yol açar.
- Araştırmacı makalesinin yayınlandığı ilk derginin yayın haklarını ihlal etmiş olur.

Sınırlı sayıda kişinin erişimine açık olan kongre kitapçıklarında basılı araştırma özetleri veya lisansüstü tezleri için yukarıdaki mahzurlar geçerli kabul edilmez.

Öte yandan aşağıdaki kriterlerin karşılanması durumunda araştırmacı tarafından yayınlanmış çalışmanın bulgularının tekrar rapor edilmesi gerekebilir.

- Daha önce yayınlanmış bulguların uzunluğu, metnin toplam uzunluğuna göre çok daha kısa olmalıdır.

- Daha önce yayınlanmış bölümlere not düşülerek bu durum mutlaka metin içinde ve kaynakçada belirtilmelidir.
- Daha önce yayınlanmış makaleden alınan tablo, şekil ve grafikler yeni metin içinde kullanılacaksa, orijinal kaynak hem metin içinde hem de alınan materyalin altında belirtilmelidir.

Birden fazla yayın üretilen çalışmalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Orijinal araştırma birden fazla yazarlıysa ve yazarlar ikinci makaledeki ile aynı değilse, ikinci makalede orijinal araştırmanın yer aldığı tüm notlar ve katkılar üzerinde orijinal araştırmanın tüm yazarları uzlaşmış olmalıdır.
- Araştırmacılar bilimsel dergilerdeki yer sınırlılıkları ve sadelik ilkesi gereği çok kapsamlı bir çalışmayı bölerek birden fazla ayrı makale olarak yayınlamayı tercih edebilirler. Ancak bu durum da düzgün yapılmadığı takdirde etik bir ihlal olabilmektedir. Yazarlar benzer diğer yayınlarının varlığını ya da yayına kabul edildiğini ya da yayınlanmak üzere aynı ya da farklı bir dergiye gönderildiği bilgisini dergi editörlerine iletme durumundadırlar.
- Yazarlar aynı projeden çıkan diğer raporları da kaynak olarak belirtmek zorundadırlar. Okuyucunun projenin tamamı hakkında bilgi sahibi olması araştırmayı daha iyi anlamasına yardımcı olacaktır.
- Kapsamlı bir çalışmada sunulan raporların yöntemi eğer değişmemişse, yazar ayrıntılı olarak tekrar raporlamak yerine ilk raporu kaynak gösterebilir.

Bir makalelerinin genişletilmiş ve düzenlenmiş hali kitap bölümü olarak yayınlanabilmektedir. Bu durumda yazar kitap bölümünde daha önce yayınlanmış olan kısımları mutlaka referans göstermek zorundadır. Ayrıca genişletilip düzenlenmiş makalenin yayın hakkı bir yayıncıya aitse kitap bölümü olarak yayınlanmadan önce mutlaka yayıncı bilgilendirilmeli ve izni alınmalıdır.

Çıkar Çatışması

Akademik ve teknik yazımda bilimsel kanıtların tarafsız yorumlanması esastır. Araştırmacının makalesinde ele aldığı veya kullandığı bir ürün ya da hizmetten ekonomik veya başka türlü bir çıkarının olması, ya da araştırmaya maddi destek sağlayan kurumun ya da kişinin araştırmanın sonuçlarından çıkar sağlama olasılığının olması bu tarafsızlığa gölge düşürür. Eğer yürütülen araştırmanın sonuçlarını etkileyebilecek böyle bir durum söz konusu ise yazar, kendisi sonuçların tarafsız rapor edildiğini düşünüyor olsa bile, bu durumu araştırmanın yayınlanacağı derginin editörlerine mutlaka bildirmek zorundadır.

Yazarlık

Bilimsel bir yayında yazar olabilmek için araştırmanın genel olarak üç aşamasında yer almış olmak gereklidir:

- Araştırmanın yapılması, diğer deyişle, araştırma probleminin ortaya konulması ve hipotezin belirlenmesi, araştırma tasarımı, verilerin toplanması, veri analizi ve sonuçların yorumlanması
- Araştırmanın sonuçlarının makale (veya başka bir tür yayın) haline getirilmesi ve yayıncının editörleri tarafından önerilen düzeltmelerin yapılması
- Yayına kabul edilen makalenin son versiyonunun içeriğine onay verilmesi ve dolayısıyla adı geçen tüm yazarların araştırmaya ve yayına ait tüm sorumluluğu üstlenmeleri

Diğer deyişle, makalenin yazarlarının o araştırmaya entelektüel düzeyde katkı yapmış olmaları şartı aranır.

Araştırmacılar bazen yukarıdaki üç aşamada yer almadığı halde meslektaşlarını, arkadaşlarını, bölüm başkanını, dekanı ya da alanda daha popüler isimleri makalede yazar olarak gösterebilmektedirler. Benzer şekilde bazen araştırmada kullanılan bir aracı geliştiren kişi ya da yukarıda tanımlanan araştırma aşamalarından sadece birine dahil olan kişi de yazarlık hakkı talep edebilmektedirler. Araştırma sürecinin tanımlanan aşamalarına dahil olmadığı halde, birini o makalede yazar göstermek kesinlikle

etik dışıdır. Araştırmaya entelektüel katkı sunmayan ancak araştırmanın yürütülmesinde yardımcı olan kişilere makalenin teşekkür kısmında yer vermek daha uygundur.

Bununla birlikte, bazı durumlarda da araştırma aşamalarında yer aldığı halde, çeşitli nedenlerle araştırmacılar yazar olarak gösterilmemektedir. Bunlar arasında o kişinin öğrenci, araştırma görevlisi gibi akademinin daha alt kademelerinde yer alması ya da çıkar çatışması (conflict of interest) içinde yer alması olabilir. Her ne sebeple olursa olsun araştırma sürecine dahil olan birinin yazar gösterilmemesi etik dışıdır.

Yazar Sırası

Çok yazarlı yayınlarda yazar sırasının araştırmacıların yayına yaptıkları katkı seviyesine göre belirlenmesi gerekir. Yazar sırasının akademik unvana göre veya bölüm başkanı, öğretim üyesi, öğrenci gibi statüye göre belirlemek etik sayılmaz. İster katkı payına göre ister soyadı sırasına göre belirlensin yazar sırası konusunda tüm yazarların hemfikir olmaları tercih edilmelidir.

Hakemlik

Bir makale yayınlanması için bilimsel bir dergiye gönderildiğinde editörler ve hakemler tarafından değerlendirilme sürecinden geçer.

Değerlendirme süreci tamamen gizli yapılmak durumundadır. Hakemler yayınlanmamış makaleden yazarların yazılı izni olmadan herhangi bir amaçla alıntı yapamaz, referans gösteremezler. Eğer hakemler makale ile ilgili bir konuda ilgili meslektaşlarına danışmak gereği duyarlarsa dergi editöründen izin almalıdırlar.

Aşırımcılık

Bilimsel araştırma daha önce yapılmış çalışmalar ve elde edilmiş sonuçlara bina edilir. Diğer deyişle bilimin ilerlemesi kolektif bir çalışma ile olanaklıdır. Dolayısıyla yeni bir bilimsel çalışma veya yayın o çalışmada ortaya çıkan yeni bilgiler ve yeni sonuçlar yanında daha önce yayınlanmış bilgilere de dayanır. Bir çalışmanın veya yayının daha önce yapılmış çalışmalara ve yapılmış yayınlara dayanması doğaldır. Ancak yapılan yayında bu çalışmalara ve bilgilere atıfta bulunulması gerekir. Böyle yapmamak yazarın bu çalışmaların ve bilgilerin sahibi kendisi imiş gibi algılanmasına neden olur.

Araştırmacılar bir başkasına ait olan cümleleri ve fikirleri kendilerine aitmiş gibi gösteremezler. Başkasına ait cümle ve fikirleri ve çalışmalarını kendine aitmiş gibi göstermek aşırımcılık (plagiarism) olarak adlandırılır.

Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesine göre bir araştırmacının kendisine veya bir başkasına ait fikirleri veya çalışmalarını kaynak göstermeden kullanması aşırımcılık olarak adlandırılmaktadır ve etik ihlal olarak kabul edilmektedir.

Aşırımcılık konusunda aşağıdaki hususlara dikkat etmek gerekir:

- Belirtilen fikir herhangi bir yazılı kaynaktan belirtilmiyorsa da fikir sahibine mutlaka atıf yapılmalıdır.
- Bir başkasına ait olan cümleler tırnak içinde belirtilmeli ve cümlenin sahibi kaynak gösterilmelidir.
- Eğer ifade başka kelimelerle anlatılmış, özetlenmiş ve yeniden düzenlenmişse, tırnak içine alınmaz, ancak ifadenin orijinalinin kime ait olduğu ilgili paragraf içinde belirtilir.
- Yazarlar başkasına ait cümleleri ve fikirleri referans göstermeden kullanamayacakları gibi kendilerine ait önceki çalışmalarını da referans göstermeden kullanamazlar.
- Yazar araştırmasının yöntemini ya da kuramını tartışırken önceki çalışmalarını kaynak göstermek isteyebilir. Yazarın kendisine gereğinden fazla atıf yapması da hoş karşılanmaz. Bir makalenin nihai amacının literatüre orijinal katkı sunmaktır, yazarın önceki çalışmalarını sunulan araştırmanın anlaşılması açısından önemliyse referans gösterilmelidir.

Yazarın kendisine ait daha önce yayınlanmış eserlerinde yer alan bulguları dahi yeniden kullanırken etik kurallara uyması ve gerekli kaynak bildirimini uygun şekilde yapması gerekmektedir. Aksi takdirde yazar kendisine ait eser üzerinde aşırı macılık ve dolayısıyla etik ihlal yapmış olacaktır.

Aşırı macılık olarak kabul edilen durumlar özetle aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- İnternet üzerindeki kaynaklardan bir metnin kopyalanıp yapıştırılması
- İnternet sitelerinden hazır ödevlerin alınması
- Kitap, dergi ve diğer yazılı kaynaklardan bir metnin kopyalanması
- İnternet üzerindeki kaynaklardan veya kitap, dergi gibi yazılı materyallerden bir metnin basitçe değiştirilerek alınması
- İnternet üzerindeki kaynaklardan veya kitap, dergi ve diğer yazılı kaynaklardan bir metnin bazı kavramlar veya sözcükler yerleştirilmesi ile orijinal bir çalışma gibi gösterilmesi
- Fotoğraf, video gibi görsel materyalin kaynak gösterilmeden veya izin alınmadan kullanılması
- Bir başka kişinin çalışmasının izin alınmadan kullanılması ve kendisine ait olduğunun iddia edilmesi
- Bir çalışmanın ticari yolla satın alınması ve kullanılması
- Yapılan bir çalışmanın izin alınmadan farklı bir amaç için kullanılması (örneğin başka bir amaçla yapılmış bir çalışmanın verilen bir ödev olarak sunulması)
- Bir dilden diğerine tercüme edilen materyali tercüme değil de kişinin kendisine aitmiş gibi göstermesi

Aşırı macılık örneklerinde kaynakların belirtilmemesi aşırı macılık yapılan ödev ya da raporda yer alan bilgilerin yazarın kendisine ait olduğunun düşünülmesine yol açmaktadır ve bilgilerin asıl sahibinin yazarlık hakkının ihlal edilmesine yol açmaktadır.

Aşırı macılık yalnız bir etik ihlal değil, aynı zamanda bir suç doğurmaktadır.

- Aşırı macılık öncelikle yazarların öz denetimine bırakılmıştır.
- Öte yandan aşırı macılığa maruz kalan kurumlar veya kişiler aşırı macılık yapana bazı yaptırımlar uygulanması için girişimde bulunabilirler.
- Aşırı macılık nedeniyle geçmişte akademik dereceleri ya da çalışma izinleri iptal edilen sözde bilim insanları olduğu bilinmektedir.
- Birçok üniversitede öğrencilerin ödevlerinde veya projelerinde aşırı macılık belirlenmesi durumunda disiplin soruşturması açılabilmektedir.

Aşırı macılığı önlemek için başka bir araştırmacıya ait fikirleri içeren sözcükler aynı şekilde, değiştirilmeden kullanılıyorsa tırnak işareti içinde verilerek fikir sahibi kaynak gösterilmelidir. Hakeza başka sözcüklerle yeniden ifade ediliyorsa da yeniden yorumlandıktan sonra fikir sahibi kaynak gösterilmelidir. Böylece başkalarının fikirlerini sahiplenme hatasına düşülmez ve fikir sahibinin hakları korunmuş olur.

Metin İçinde Alıntı Yapmak

Metin içinde doğrudan alıntı yapmak (quoting) bir dokümanda başka bir araştırmacıya ait fikirlere değiştirilmeden yer verilmesidir.

Alıntı yapılırken alıntı yapılan bölüm tırnak içerisinde verilmeli ve alıntı yapılan dokümana atıf yapılmalıdır. Atıf yaparken, diğer deyişle, kaynak gösterirken yazar ismi, yayın yılı, alıntı yapılan materyalin yer aldığı sayfa numarası ya da sayfa numarası olmayan materyalin paragraf numarası belirtilmeli ve alıntı yapılan bölüm kaynaktan hiç değişiklik aktarılmalıdır. Burada aşağıdaki kurallara uyulması önerilir:

- Alıntı yapılan metin 40 sözcükten kısa ise bu metin cümle içerisine dahil edilebilir.
- Alıntı yapılan metin cümle ortasında yer alıyorsa, alıntı yapılan metin tırnak içinde verilmeli, tırnağın bitiminde parantez içinde kaynak belirtilerek cümleye devam edilmelidir.

- Alıntı yapılan bölüm cümle sonunda yer alıyorsa tırnak işaretinden sonra kaynak belirtilerek nokta konulmalıdır.
- Alıntı yapılan bölüm 40 sözcükten uzun ya da daha fazla ise tırnak işaretleri yerine ayrı bir paragraf halinde, sola dayalı hizalama yapılmalıdır ve sol kenardan bir paragraf içeride verilmelidir.
- Alıntı yapılan metinde aynı cümle içinde kelimeler atlanılarak yazılıyorsa üç nokta (...) ile, eğer bazı cümleler atlanıyorsa dört nokta (...) ile belirtilmelidir.

Açıklamak

Açıklamak (paraphrasing) metin içerisinde doğrudan alıntı yapılması yerine başka bir araştırmacıya ait fikirlerin yeniden yorumlanmasıdır. Yeniden yorumlama sürecinde de alıntı yapılırken olduğu gibi yazar adı, yayın yılı, sayfa numarasının belirtilmesi okuyucuya yardımcı olacaktır.

Metin İçinde Kaynak Gösterme

Daha önce yapılmış yayınlarda yer alan ve metin içerisinde kullanılan bilgilere yer verilirken mutlaka fikir sahibi yazarın adı ve araştırmanın yayın yılı metin içerisinde belirtilmeli ve metnin sonundaki kaynakça listesinde alfabetik sıra ile okuyucuya sunulmalıdır. Böylece okuyucunun ilgili materyale kolaylıkla ulaşması sağlanır ve orijinal metnin yazarının hakları korunmuş olur.

Metin içinde ve sonunda yer alan yazar isimleri ve yayın yıllarına yer verilirken yazım hatalarına karşı dikkatli olunmalıdır.

Metin içinde kaynak gösterilirken atıf yapılan yayın sahibinin soyadı ve yayının tarihi iki şekilde gösterilebilir.

- Yazarın soyadına ve araştırmanın yayın tarihine metin içerisinde yer verilmesidir (metin içinde kaynak gösterme)
- Metin içinde cümlelerin tamamlandıktan sonra ilgili bulguya ait kaynağın gösterilmesidir (parantez içinde kaynak gösterme).

Kaynak gösterme ve kaynakça yazımı konusunda yaygın olarak kullanılan uluslararası standart APA (American Psychological Society) tarafından oluşturulan standarttır. APA standardı ekte verilmiştir.

Benzerlik Denetiminde Yazılım Kullanımı

Benzerlik denetimi için kullanılan yazılım araçları bulunmaktadır. Bunlar içinde en yaygın kullanılanı TURNITIN yazılımıdır.

Benzerlik denetimi yazılımı ile benzerlik oranı belirlenir. Benzerlik oranı dokümanın yüzde kaçının alıntı olduğunu gösterir. Benzerlik oranının belirlenmesinde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur:

- Benzerlik oranı alıntılar dahil olarak veya alıntılar hariç olarak ayrı ayrı belirlenebilir. Her biri için ayrı kriter kullanılır.
- Benzerlik denetimi genellikle kaynakça hariç olarak yapılır.
- Benzerlik oranı genellikle dokümanın ana metin kısmı dışındaki içindekiler, şekiller ve tablolar listeleri gibi kısımları hariç olarak yapılır.
- Tek kaynaktan yapılan en fazla alıntı için kriter verilebilir.
- Kalıp olarak kullanılan kelime gruplarının benzerlik oranına dahil edilip edilmemesi konusunda kaç kelimeye kadar dahil edilmeyeceği kriter olarak konabilir.

Beykoz Üniversitesi'nde benzerlik denetimi TURNITIN yazılımı kullanılarak yapılmaktadır.

Beykoz Üniversitesi uygulamasında benzerlik tespit programı yüklenen dosyanın raporlanmasında ilgili programdaki filtreleme seçenekleri aşağıdaki şekilde ayarlanır:

- Kaynakça hariç
- Alıntılar hariç/dahil
- 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç

Alıntılar hariç ve alıntılar dahil olarak her iki durum benzerlik raporu ayrı ayrı alınır

Benzerlik tespit programının sağladığı diğer filtreleme seçenekleri raporlamaya dahil edilmez.

Beykoz Üniversitesi'nde yüksek lisans dönem projesi, yüksek lisans tezi veya doktora tezinin benzerlik oranı üst sınırları aşağıdaki gibidir:

- Alıntılar hariç en fazla %20
- Alıntılar dahil en fazla %30
- Tek kaynaktan alıntı en fazla %2 (özellikli durumlarda %5)
- 5 kelimedenden daha az örtüşen metin kısımları hariç

Diğer belgeler için de aynı oranların sağlanması beklenir.

TR Dizin Yayınları için Etik Kurul Onayı Koşulu

TR Dizinde yer alan dergilerde yapılacak yayınlar için yayının dayandığı çalışma için etik kurul onayı koşulu getirilmiş bulunmaktadır.

TÜBİTAK Etik Kurul Onay Belgesi Bilgi Notu

Hangi bilimsel çalışmaların etik kurul onayı gerektirdiğine dair TÜBİTAK tarafından hazırlanmış olan bilgi notu bütün araştırmacılar ve kurumlar için yol göstericidir.

TÜBİTAK Yasal/Özel İzin Belgesi Bilgi Notu

Hangi bilimsel çalışmalar için ilgili kuruluşlardan izin alınması gerektirdiğine dair TÜBİTAK tarafından hazırlanmış olan bilgi notu bütün araştırmacılar ve kurumlar için yol göstericidir.

Etik Kurallara Uyum için Uyarılar

- Dokümanda sözü edilen diğer yayınlara uygun şekilde atıf yapılmış olmalıdır.
- Araştırmada kullanılan yayımlanmamış ölçüm araçları, prosedürler ya da veriler için sahiplerinden izin alınmış olmalıdır.
- Dokümanın tüm yazarları, yazar sırası hakkında uzlaşmış olmalıdırlar.
- Dokümanda yer alan ve telif hakkı ile korunan tüm materyaller için gerekli izinler alınmış olmalıdır.
- Dokümanın tüm yazarları son hali üzerinde fikir birliğine varmış ve içeriğe dair her türlü sorumluluğu almaya hazır olmalıdırlar.
- Dokümanın veya makalenin dayandığı araştırma bilimsel araştırma etiğine uygun olmalı ve gerekli etik kurul onayları alınmış olmalıdır. Bu bağlamda, insandan veri toplama yapılan araştırmalarda katılımcılara gönüllü katılım bilgi ve onam formu sunulmuş ve onay alınmış olmalı, araştırmada veri toplanan kişisel verinin ve diğer verinin gizliliği ve korunması için gerekli önlemler alınmış olmalı, retrospektif çalışmalarda kişisel verinin gizliliğinin korunması için gerekli önlemler alınmış olmalı, klinik ve girişimsel araştırmalar ve hayvan deneyleri içeren araştırmalarda ilgili etik kurul onayları alınmış olmalıdır.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ YÖNERGESİ

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Eylemler

Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmeliğine ve Beykoz Üniversitesinin ilgili yönergesine göre göre bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemler aşağıdadır:

- İntihal: Başkalarının özgün fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermek
- Sahtecilik: Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak
- Çarpıtma: Araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek

- Tekrar yayım: Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak
- Dilimleme: Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırıp birden fazla sayıda yayımlayarak bu yayınları akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak
- Haksız yazarlık: Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dâhil etmek veya olan kişileri dâhil etmemek, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek, aktif katkısı olanların isimlerini sonraki baskılarda eserden çıkartmak, aktif katkısı olmadığı halde nüfuzunu kullanarak ismini yazarlar arasına dâhil ettirmek

Diğer Etik İhlal Türleri

Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmeliğine ve Beykoz Üniversitesinin ilgili yönergesine göre göre bilimsel araştırma ve yayın etiğine diğer etik ihlal türleri aşağıdadır:

- Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek
- Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tez veya çalışmaları, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanmak
- İnsan ve hayvanlar üzerinde yapılan araştırmalarda etik kurallara uymamak, yayınlarında hasta haklarına saygı göstermemek
- İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak
- İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak
- Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak
- Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak etik ihlal isnadında bulunmak
- Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak
- Araştırma ve deneylerde, hayvan sağlığına ve ekolojik dengeye zarar vermek
- Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak
- Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak
- Araştırmacılar ve yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlüğüne uymamak
- Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak
- Akademik atama ve yükseltmelerde bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Olarak Değerlendirilemeyecek Haller

Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmeliğine ve Beykoz Üniversitesinin ilgili yönergesine göre bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı olarak değerlendirilemeyecek haller aşağıdadır:

- Bir başkasının özgün üslup ve ifadesinin aynen kullanmamak şartıyla, anonim bilgilerin, bilim alanlarının temel bilgilerinin, matematik teoremleri ve ispatları gibi önermelerin çalışmalarda kullanılması etik ihlal olarak değerlendirilemez.

KAYNAKÇA VE KAYNAK GÖSTERİMİ

Kaynaklar konuyla ilişkili ve olabildiğince güncel olmalıdır. Kaynak sayısının çokluğu değil, yeni olması önemlidir. Genelde son 5 yılın kaynaklarını kullanma gayreti içinde olunmalıdır. Tabii ki, klasikleşmiş kaynaklarda bu husus söz konusu değildir. Kaynak kullanımında temel bir kural da elde bulunmayan kaynağın kullanılmamasıdır. Yani tümü okunmamış bir kaynak asla kullanılamaz.

Kaynakça ve kaynak gösteriminde Amerikan Psikoloji Birliği'nin hazırladığı rehberin altıncı baskısı (*APA 6th Edition*) kullanılır.

Metin İçinde Kaynak Gösterimi

Tek yazar:

Örnek: Baysal (1982)'a göre

Örnek: (Baysal, 1982)

İki yazarlı:

Örnek: Wegener ve Petty (1994)'ye göre (...)

Örnek: (Wegener ve Petty, 1994)

Üç ile beş yazar arası:

İlk sefer atıf yaparken tüm yazarların adı listelenir:

Örnek: (Kernis, Cornell, Sun, Berry, ve Harlow, 1993)

Sonraki atıflarda ise sadece ilk yazarın adı belirtilip “vd.” ifadesi kullanılır:

Örnek: (Kernis vd., 1993)

Altı ve daha fazla yazarlı:

Sadece ilk yazarın adı kullanılıp sonrasında “vd.” ifadesi kullanılır:

Örnek: Harris vd. (2001) ifade ettiği üzere (...)

Örnek: Harris vd. (2001)'ne göre (...)

Örnek: (Harris vd., 2001)

Yazar adının bilinmediği ya da belirtilmediği durumlarda:

Parantez ve tırnak içinde metindeki ilk ya da iki kelime kullanılmalıdır:

Örnek: Siyasetçiler ve bürokratlar sonuçların kabul edilemez ve skandal olduğunu ifade etmişlerdir (“Die Pisa-Analyse”, 2001).

Yazar bir organizasyon veya hükümet kurumu ise:

İlk atıfta olduğu gibi atıf yapılır; eğer çok bilinen bir kurum ise, sonraki kullanımlarda kısaltması tercih edilir:

Örnek: Amerikan Psikoloji Derneği'ne (2000) göre.

İlk atıf: (Mothers Against Drunk Driving [MADD], 2000)

İkinci atıf: (MADD, 2000)

Aynı parantezde birden fazla esere atıfta bulunulduğunda:

Bunlar harf sırasına göre dizilmeli ve iki eser noktalı virgül ile ayrılmalıdır:

Örnek: Akar, H. 2010; Çalışkan, 2008; Dinçer ve Kolaşın, 2009; Engin-Demir, 2009; Tunç, 2007)

Aynı soyadına sahip yazarlarda:

Karışıklığı önlemek için ismin ilk harfi de kullanılır:

Örnek: (E. Johnson, 2001; L. Johnson, 1998)

Aynı yazarın aynı yıl yayımlanan iki veya daha fazla eserine atıf yapılıyorsa:

Yıldan sonra (a, b, c) harfleri kullanılır:

Örnek: Berndt (1981a)'in çalışmasına göre (...)

Kişisel iletişim vasıtasıyla ulaşılan mülakatlar, mektuplar, e-mailler:

Kişisel iletişim kurulan kişinin adı ve görüşmenin tarihi belirtilmelidir. Ancak, kişisel iletişim yoluyla elde edilmiş veriler kaynakçaya eklenmemelidir:

Örnek: (N. AlSayyad, kişisel iletişim, 25 Mart 2012)

Örnek: N. AlSayyad küreselleşme ve neoliberalizmin (...) (Kişisel iletişim, 25 Mart 2012)

Dipnotlar ve Sonnotlar

APA yazım stilinde, dipnot ve sonnot kullanımı pek tercih edilmemektedir. Bundan dolayı mümkün olduğu kadar az dipnot kullanılmalıdır. Yalnızca çok elzem bir açıklayıcı not gerektiğinde dipnot kullanılmalıdır.

APA atıf ve kaynakçada “and” yerine “&” kullanılmasını önermektedir. Ancak Türkçede “&” sembolü “ve” yerine kullanılmadığından, Türkçe olarak yazılan metinlerde atıf yaparken ve kaynakça yazarken “&” sembolü kullanılmamalıdır.

Ayrıca, üç kişiden çok yazarlı metinlere atıf yaparken APA “et al.” (Kernis et al., 1993) kullanılmasını önermektedir. Ancak Türkçe’de “et al.” yerine “vd.” (Kernis vd., 1993) kullanılmalıdır.

Bununla birlikte, eğer değerlendirilmek üzere idealkent dergisine gönderilen çalışma İngilizce hazırlanmışsa, bu metinlerde atıf ve kaynakçada APA standartlarına uygun olarak “and” yerine “&” sembolü ve “et al.” kullanılmalıdır.

Kaynakça Bölümünde Kaynakların Gösterimi

Tek yazar:

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

İki yazar:

Wegener, D. T. ve Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Üç ile yedi yazar arası:

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T. ve Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

Yedi yazardan fazla:

İlk altı yazarın adı listelendikten sonra üç nokta koyup son yazarın adı eklenir. Yedi isimden fazlası yer almamalıdır:

Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L. L., Harland, A. A., Stamos, J. A., Thomas, S. T., . . . Rubin, L. H. (2009). Web site usability for the blind and low-vision user. *Technical Communication*, 57, 323-335.

Organizasyonun yazar olduğu durumlarda:

American Psychological Association. (2003).

Yazar bilinmiyorsa:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10. bs.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Aynı yazarın iki ve daha fazla çalışması kullanılmışsa:

Kaynaklar tarih sırasına göre dizilmelidir:

Berndt, T. J. (1981).

Berndt, T. J. (1999).

Yazar bir çalışmada tek yazar ve başka çalışmada ortak yazar ise:

Önce tek yazarlı olan çalışma listelenmelidir:

Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T. J. ve Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329.

Bir yazarın farklı yazarla yayımladığı eserler varsa:

Sıralama alfabetik olarak ikinci veya sonraki isme bağlı olarak yapılır:

Wegener, D. T. Kerr, N. L., Fleming, M. A., ve Petty, R. E. (2000). Flexible corrections of juror judgments: Implications for jury instructions. *Psychology, Public Policy, and Law*, 6, 629-654.

Wegener, D. T., Petty, R. E. ve Klein, D. J. (1994). Effects of mood on high elaboration attitude change: The mediating role of likelihood judgments. *European Journal of Social Psychology*, 24, 25-43. 4

Bir yazarın aynı yıl yayımlanmış iki veya daha fazla çalışması varsa:

(a, b, c) gibi harfler kullanılır:

Berndt, T. J. (1981a). Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. *Developmental Psychology*, 17, 408-416.

Berndt, T. J. (1981b). Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. *Child Development*, 52, 636-643.

Giriş, önsöz ve sonsözlere:

Bir kitap bölümü gibi atıf yapılır:

Kumar, R. ve Hill, D. (2009). Introduction, : Neoliberal Capitalism and Education. D. Hill ve R. Kumar (Der.). *Global Neoliberalism and Education and its Consequences* içinde (ss. 1-11). New York: Routledge.

Dergi ve süreli yayınlar:

Temel Biçim:

Yazar, A. A., Yazar, B. B., ve Yazar, C. C. (Yıl). Makale adı. *Dergi adı, cilt. No* (sayı no), sayfa/lar. doi:<http://dx.doi.org/xx.xxx/yyyy>

Sadece ciltin olduğu dergilerdeki makaleler:

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Sayı ve ciltin belirtildiği dergilerde:

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

Magazinlerdeki makaleler:

Henry, W. A. (1990, 9 Nisan). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Gazete makaleleri (basılı):

Schultz, S. (2005, 28 Aralık). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, ss. 1A, 2A.

Editöre mektup:

Moller, G. (2002, Ağustos). Ripples versus rumbles [Editöre mektup]. *Scientific American*, 287(2), 12.

Kitap eleştirisi:

Baumeister, R. F. (1993). Exposing the self-knowledge myth [Kitap eleştirisi *The self-knower: A hero under control*, by R. A. Wicklund ve M. Eckert]. *Contemporary Psychology*, 38, 466-467.

Kitapların kaynakçada yazımı:**Temel biçim:**

Yazar, A. A. (Yayın yılı). *Çalışma adı*. Yer: Yayıncı.

Cuban, L. (2001). *Oversold and underused: computers in the classrooms*. Cambridge: Harvard University Press.

Derleme kitap:

Duncan, G. J. ve Brooks-Gunn, J. (Der.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

Derleme kitap; yazar/yazarlar belli ise (ya da bir kişinin yazıları derlenmiş ise):

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Der.). New York, NY: Anchor.

Çeviri:

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott ve F. L. Emory, Çev.). New York, NY: Dover. (Orijinal eserin yayın tarihi 1814).

Metinde, yeniden yayımlanmış bir çalışmaya atıfta bulunurken, her iki tarih de verilmelidir:

Laplace (1814/1951).

İlk baskıdan farklı olan diğer baskılar kullanılmış ise:

Helfer, M. E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. (1997). *The battered child* (5. bs.). Chicago, IL: University of Chicago Press.

Derlenmiş kitaptaki bir bölüm veya makale:

Yazar, A. A., & Yazar, B. B. (Yayın yılı). Bölüm/makale adı. A. Editör & B. Editör (Der.), *Kitap adı* içinde (sayfa numaraları). Yer: Yayıncı.

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. B. R. Wainrib (Der.), *Gender issues across the life cycle* içinde (ss. 107-123). New York, NY: Springer.

Çok ciltli çalışma:

Wiener, P. (Der.). (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Cilt. 1-4). New York, NY: Scribner's.

Ansiklopedi maddesi:

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The New Encyclopedia Britannica*. (Cilt. 26, ss. 501-508). Chicago, IL: Encyclopedia Britannica.

Yayımlanmış tez:

Soyisim, F. N. (Yıl). *Tez adı*. (Doktora tezi). Erişilen veri tabanı adı. (Erişim veya Sıra Numarası)

Yayımlanmamış tez:

Soyisim, F. N. (Year). *Doktora tezinin başlığı*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Kurum adı, Yer.

Köprülü, D. (1994). Üniversite kütüphanelerinde kitap koleksiyonunun kullanımı üzerine bir araştırma. Yayımlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.

Hükümet belgeleri:

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Online süreli yayınlardaki makaleler:

Yazar, A. A. ve Yazar, B. B. (yayın yılı). Makale adı. *Online Derginin Adı, cilt no* (varsa sayı) (...) tarihinde <http://www.someaddress.com/full/url/> adresinden erişildi.

Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living Web. *A List Apart: For People Who Make Websites, 149*. 15 Ocak 2012 tarihinde <http://www.alistapart.com/articles/writeliving> adresinden erişildi

DOI'si tanımlanmış online dergi makaleleri:

Yazar, A. A., & Yazar, B. B. (yayın yılı). Makale adı. *Dergi Adı, cilt no, sayfa/lar*. doi:0000000/000000000000 veya <http://dx.doi.org/10.0000/0000>

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing, 41*, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology, 33*(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

DOI'si tanımlanmamış online süreli yayınlardaki makalelere atıf:

Yazar, A. A. ve Author, B. B. (yayın tarihi). Makale adı. *Dergi adı, cilt no*. <http://www.journalhomepage.com/full/url/> adresinden erişildi.

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics, 8*. 15 Ocak 2012 tarihinde, <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> adresinden erişildi.

Online gazete makalesi:

Yazar, A. A. (Yıl, Gün Ay). Makale adı. *Gazete Adı*. <http://www.someaddress.com/full/url/> adresinden erişildi.

Parker-Pope, T. (2008, Mayıs 6). Psychiatry handbook linked to drug industry. *The New York Times*. 15 Ocak 2012 tarihinde, <http://well.blogs.nytimes.com> adresinden erişildi. 7

Elektronik kitaplar:

De Huff, E. W. (t.y.). *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales*. 15 Ocak 2012 tarihinde, <http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html> adresinden erişildi.

Davis, J. (t.y.). *Familiar birdsongs of the Northwest*. 15 Ocak 2012 tarihinde <http://www.powells.com/cgi-bin/biblio?inkey=1-9780931686108-0> adresinden erişildi.

Nitel veri ve online mülakat:

Eğer mülakatın sesli ya da yazılı bir formu erişilebilir değilse, sadece metin içinde atıfta bulunulur ve ay, gün, yıl bilgileri belirtilir; kaynakçaya eklenmez. Eğer online olarak sesli ya da yazılı hâli mevcutsa, parantez içinde ([Mülakat transkripsiyonu] veya [mülakat sesli dosya]) şeklinde belirtilir; kaynakçada şu şekilde yer alır:

Butler, C. (Mülakat yapan) & Stevenson, R. (Mülakat yapılan). (1999). *Oral History 2* [Mülakat transkripsiyonu]. Retrieved from Johnson Space Center Oral Histories Project Web site: 15 Ocak 2012 tarihinde http://www11.jsc.nasa.gov/history/oral_histories/oral_histories.htm adresinden erişildi.

Basılı bir yerde yayımlanmış mülakat:

Çelik, Z. (Mülakat yapan) & AlSayyad, N. (Mülakat yapılan). (2012). On neoliberalism and urban inequalities [Mülakat transkripsiyonu]. *İdealKent*. (7), 10-20.

Online ders notları ve sunu slaytları:

Hallam, A. *Duality in consumer theory* [PDF belgesi]. Lecture Notes Online Web site: 15 Ocak 2012 tarihinde <http://www.econ.iastate.edu/classes/econ501/Hallam/index.html> adresinden erişildi.

Roberts, K. F. (1998). *Federal regulations of chemicals in the environment* [PowerPoint slaytı]. 15 Ocak 2012 tarihinde <http://siri.uvm.edu/ppt/40hrenv/index.html> adresinden erişildi.

Periyodik olmayan web belgesi, sayfası veya raporu:

Temel ilke bu tür durumlarda dosya ya da çalışma sahibinin adını bulmak ve kullanmaktır.

Yazar, A. A. (yayın tarihi). Dosya adı. 15 Ocak 2012 tarihinde <http://Web address> adresinden erişildi.

Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderland, L., & Brizee, A. (2010, Mayıs 5). General format. 15 Ocak 2012 tarihinde <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> adresinden erişildi.