

## **Türkisch Deutsche Universität**

### **Institut für Sozialwissenschaften**

#### **Wegweiser zur Verfassung der Thesis**

##### **1. Einleitung**

Dieses Handbuch enthält die Hinweise zum Erstellung einer Diplomarbeit am Institut für Sozialwissenschaften an der TDU. Die Studierenden der Lehrstühlen des sozialwissenschaftlichen Institutes sind damit verpflichtet, bei ihrer Thesis Verfassung den Richtlinien anzupassen, die in diesem Wegweiser bekannt gegeben wird. Alle Abschlussarbeiten müssen den Regeln des Wegweisers angepasst sein.

##### **2. Drucklayout**

###### **2.1. Papier Standards, Band und Reproduktion**

- Papier: DIN A4 (210x297 mm), 80-100 gr.
- Die endgültige Größe nach der Bindung: 205x290 mm
- Bindung: Weisses Deckblatt
- Die Kopien müssen die Besonderheiten der originalen Ausgabe bewahren und alle leserlich sein.

###### **2.2. Papierverwendung, Randbestände**

- **Seitenränder:** Oben 3 cm, Unten 3 cm, Links 3,5 cm, Rechts 2,5 cm. Die Fußnoten müssen auch innerhalb dieser Rahmen geschrieben werden.
- Der Anfang des Absatzes soll 1,25 cm zu starten.
- Der erste Titel in allen Seiten (Sowie z.B. Vorwort, Inhalt, Liste der Symbolen, Abkürzungen, Liste der Zeichnungen, Liste der Tabellen, Zusammenfassungen, Kapiteln, Anhänge, Biographie usw.) muss 5 cm unterhalb der Oberkante geschrieben werden.
- Die Wörter können nach Silben getrennt werden
- Verwenden Sie nur die Vorderseite nicht die Rückseite des Papiers.

### 2.3. Schriftsatz und Layout

Die Abschlussarbeiten müssen im Computer geschrieben werden. Die Schreibprogramme sind erforderlich, die im Windows betätigt werden können. Keine Ausbesserungen sind gestattet, die mit Handschrift oder Schreibmaschine nach dem Ausdruck der Arbeit gemacht wird. Die Tabellen, Tafeln, Zeichnungen und Formeln müssen auch im Rechner gefertigt werden. Die Zeichnungen muss man nach technischen Zeichnungsregeln fertigen und mit Symbolen geschrieben, wenn diese im Computer nicht gefertigt werden können. Eine händische Ausbesserung bei diesen Zeichnungen ist nicht erlaubt.

#### 2.3.1. Schriftart und gröÙe

Allerdings gilt es darauf zu achten, dass die gewählte Gestaltung in der gesamten Arbeit einheitlich verwendet wird sowie gut leserlich ist. Die Schriftart und -gröÙe des Textes beträgt **Times New Roman, 12pt. Dark (fett)** Buchstaben im Titel verwendet. Jene zusätzlichen Schriften, die oben und unten geschrieben werden müssen 2pt. kleiner (**Times New Roman 10**) sein. Die Schriftarten und GröÙen in der Arbeit kann man zum Teil ändern. Das muss man in den genannten Teilen betont werden. Die **Bold** Buchstaben werden bei den Überschriften verwendet. Man kann die SchriftgröÙe 1-2pt. verkleinern, wenn es Notwendig ist.

- **Ausrichtung:** Blocksatz

#### 2.3.2. Zeilenabstand und Ordnung

Zeilenabstand muss **1,5** sein. Nach allen Satzzeichen (Punkt, Komma, Fragezeichen, Zweipunkten, Ausrufzeichen usw..) muss eine BuchstabengröÙe Zwischenraum gezeichnet werden. Am Ende der Untertitelseite mindestens zwei Textzeilen folgen oder Untertitel sollte in der neuen Seite enthalten sein. Die erste Zeile des Absatzes darf nicht als letzte Zeile der Seite geschrieben werden.

## **2.4. Überschriften**

Die Überschriften wie “VORWORT, INHALT, LISTE DER SYMBOLEN, LISTE DER ABKÜRZUNGEN, TABELLENLISTE, ZUSAMMENFASSUNG, ABSTARCT, ÜBERSCHRIFTEN DES HAUPTTEILES, LITERATURVERZEICHNIS, ANHÄNGE, BIOGRAPHIE“ werden als primäre Überschriften gegolten. Aus diesem Grund muss man diese Überschriften nach unten angegebenen Formats Richtlinien geschrieben werden.

### **2.4.1.Schriftart**

Kapiteln 18pt fett, mit großer Buchstaben

Überschriften 1. Ordnung 14pt fett mit großer Buchstaben

Überschriften 2. Ordnung 12pt fett mit großer Buchstaben

Überschriften 3. Ordnung 12pt fett mit kleiner Buchstaben

Überschriften 4. Ordnung 12pt fett mit kleiner Buchstaben

Mehrere Untertiteln fangen mit a, b... an.

Tabellenüberschriften 12pt fett

Abbildungsunterschriften 12pt fett

### **2.4.2. Zeilenabstand für Kapitel und Überschriften:**

Überschriften 1. Ordnung wird stellt 5 cm unter der Randbestand, 18pt Zeile danach

Überschriften 2. Ordnung 14pt Zeile vorne, 12pt Zeile danach

Überschriften 3. Ordnung 12pt Zeile vorne

Überschriften 4. Ordnung 12pt Zeile vorne

### **2.4.3 Nummerierung**

Eine Dezimalgliederung mit maximal vier Untergliederungspunkten (z.B. 1.2.1.1) ist die einfachste und am besten überschaubare Unterteilung. Bitte nach der letzten Ziffer keinen Punkt setzen. Beachten sie die Gliederungslogik: Wenn es ein Unterkapitel 1.1 gibt, muss es auch mindestens ein Kapitel 1.2 geben. Mischungen mit alphanumerischen (A,B,C...) oder Gliederungen mit römischen Ziffern (I, II, III...) bitte

unterlassen. Es ist möglich eine nicht nummerierte Zwischenüberschrift zur Gliederung des Textes anzugeben, die nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird, oder über einfache Absätze zur Gliederung des Textes beizutragen. Wenn es mehr als vier Untergliederungspunkten gibt, dann bitte Untergliederung wie (a.,b., c....) oder (i., ii., iii.,...) verwenden.

## **2.5. Seitennummerierung**

- Die Verzeichnisse (Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis) werden mit römischen Ziffern nummeriert.
- Das Titelblatt wird mitgezählt, trägt aber keine Seitenzahl! Demzufolge beginnt das Inhaltsverzeichnis mit der Seitenzahl „II“ (römisch zwei).
- Der sich an die Verzeichnisse anschließende Textteil wird mit arabischen Ziffern durchnummeriert und beginnt mit der Seitenzahl 1 (arabisch eins).
- Das Literaturverzeichnis sowie der sich gegebenenfalls anschließende Anhang werden mit durchnummeriert und tragen arabische Ziffern.
- Die eidesstattliche Erklärung trägt keine Seitenzahl

## **2.6. Literaturangaben, Zitaten und Gleichungen**

Kopiert man ein Teil von einer Quelle auf eigene Arbeit, so nennt man diese Kopie als „Zitat“. Zitiert man die Aussagen von Anderen, auch wenn man diese mit eigenen Sätzen ausdrückt, muss man die Quelle bekannt geben. Im Falle des Zitierens ohne Bekanntgabe der Quelle wird dies Zitieren als das Plagiat geolten. Türkische Sprachinstitut (Türk Dil Kurumu) definiert das Plagiat als „Die Eigenmachung der Personen der Aussagen und Erfindungen von anderen Personen ohne Bekanntgabe der Quelle.“. Das Plagiat ist ein Betrug und Diebstahl. Gemäß „türkischen Ideen und Kunstwerken Gesetzes Nr. 5846 Artikel 71/ 1-3“ wird das Plagiat als eine gesetzliche Straftat bezeichnet. Im obengenannten Gesetz wird das Plagiat mit folgenden Sätzen betont: „Das Zitieren ohne Bekanntgabe der Quelle von einem Werk wird mit einer Haftstrafe von Sechs Monaten bis zur Zwei Jahren oder Geldstrafe bestraft.“

Sowohl das Zitieren ohne Bekanntgabe der Quelle als auch das Zitieren ohne Anführungszeichen kann als das Plagiat gegolten werden. Allgemeinbekannte Aussagen wie z.B. „Der Zweite Weltkrieg hat sich im 1945 beendet“ können auch ohne Bekanntgabe der Quellen erwähnt werden. Das wird nicht als das Plagiat bewertet. Der Thesis Berater bestimmt es, welche Zitierweise beim Verfassen angewendet werden soll. Diese Zitierweisen sind APA, CHICAGO und MLA

## **I. APA (American Psychological Association)**

Die Eigenschaften des Zitierens nach APA Regeln werden im Homepage der APA bekannt gegeben. Diese findet man unter <http://www.apastyle.org/>.

- Nach APA Regeln gibt man die Quellen nicht mit Fußnoten bekannt; sondern wird die Quelle am Ende des Satzes in einer bestimmten Reihe eingeklammert: Nachname, Verfassungsjahr, Seite. Bsp: **(Sayın 2004, 29)**. Am Ende des Kapitels oder im Literaturverzeichnis wird die detaillierte Information angegeben.
- Wird das Zitat von einem Zitat aus einer sekundären Quelle auf die Arbeit übertragen, so wird das in einer bestimmten Reihe bekannt gemacht: Nachname des Verfassers der originalen Quelle, Verfassungsjahr, Seite; Übertragerin, Nachname, Verfassungsjahr, Seite. Bsp. **(Turan 2001, 247; Übertragen Batuk 2003, 188)**.
- Hat die Zitierquelle mehr als einem Autor, so muss man die Nachnamen mit Komma oder „Und“ trennen. Bsp. **(Erdemir und Bayram 2005)**. Hat aber diese mehr als drei Autoren, so muss man diese im folgenden Weise bekannt geben: Familienname vom ersten Autor, und anderen. Bsp. **(Esen ua. 2002)**.
- Wenn ein Autor mehrere Publikationen im selben Jahr hat, muss man diese Publikationen mit Buchstaben betonen damit man diese differenzieren kann. Bsp. **(Altınbaş 2000a, Altınbaş 2000b)**
- Wenn man von einem Buch zitiert, muss man die Seite des Zitates im Klammer bekannt geben. Im Literaturverzeichnis gibt man aber die Seite nicht bekannt. Bsp. (Pala 1998, 160.) & im Literaturverzeichnis: **PALA**

**İ. (1998). Aşina Güzeller, İstanbul: Ötüken Yayinlari.** Wird das Zitat aber von einem wissenschaftlichen Beitrag übertragen, so wird die Seite sowohl im Klammer als auch im Literaturverzeichnis bekannt gegeben. Bsp. **(Bayram 2004, 51)**, im Literaturverzeichnis: **(Bayram 2004, 36-53)**.

## II. CMS (Chicago of Manual Style)

Die Eigenschaften des Zitierens nach CMS wird im Homepage der CMS bekannt gegeben. Diese findet man unter:

[http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html).

- Nach CMS Regeln werde die Informationen mit Fußnoten bekannt gemacht. Am Ende des Kapitels oder im Literaturverzeichnis wird die detaillierte Information angegeben. Die Zitate und Informationen, die mit Fußnoten mit Ziffern erklärt werden möchten, werden im Satz mit Ziffern gezeichnet und im Fußnoten werden die Ziffern erklärt.
- Wird die Quelle zum ersten Mal erwähnt, so wird die ganze Information bekannt gegeben: Bsp. ‘Säkularisation‘ heißt der Entzug oder die Entlassung einer Sache, eines Territoriums oder einer Institution aus kirchlich-geistlicher Observanz und Herrschaft.<sup>1</sup>“ (**Fußnote: <sup>1</sup> LÜBBE Hermann(1965); Säkularisierung, Geschichte eines Ideenpolitisches Begriffs S.23; Verlag Karl Alber (Freiburg)**)).
- Im Falle der abermaligen Betonung der Quelle wird Nach dem Namen vom Verfasser Abkürzungen wie „Ebda.“ (Abkürzung von Ebenda), in Englisch „Ibid.“ (Abkürzung von Ibidem) angewendet. Nach der Anwendung von Ebda wird die Seiteninformation angegeben. Bsp: **Sağlık, Ibid, S.134**.
- Wird dieselbe Quelle mehrmals hintereinander zitiert, so betont man den Verfassernamen nicht, stattdessen wird nur Ebda bzw. Ibid angewendet. Wenn das Zitat sich im selben Quelle befindet aber in einer anderen Seite so schreibt man nach Ebda bzw. Ibid auch die Seiteninformation. Bsp: **Ibid, S.44**.

- Der Name des Verfassers wird als NACHNAME Name geschrieben. Weil der Nachname mit großen Buchstaben geschrieben wird, braucht man es nicht, den Vornamen von Nachnamen mit Komma zu trennen.
- Die Seiteninformation wird im Literaturverzeichnis nicht geschrieben.
- Stammt das Zitat aus einem wissenschaftlichen Beitrag, so muss man in der Fußnote die Seiteninformation geben. Im Literaturverzeichnis gibt man den Seitenabstand der Zeitschrift bekannt. Bsp. **Abdulkerim Abdulkadiroğlu, “Arşiv Meselemiz ve Bazı Teklifler”, Kültürümüzden Esintiler, Anıl Matbaası, Ankara 1997, s.570-575.**

### III. MLA (Modern Language Association)

Die Eigenschaften des Zitierens nach MLA wird im Homepage der MLA bekannt gegeben. Diese findet man unter: <http://www.mla.org/style>.

- Die eingeklammerte Informationen gibt man möglichst gekürzt bekannt. Am Ende des Satzes schreibt man den Familiennamen des Verfassers und Seite eingeklammert. Bsp. **(Derrida 15)**
- Zitiert man von mehreren Publikationen vom selben Autor, so gibt man auch den Namen der Publikation möglichst gekürzt bekannt. Bsp. **(Derrida, Archive 15)**
- Die angegebene Information in Klammer darf die Informationen im Satz nicht wiederholen. Bsp. Nach einem Satz „Harald Bloom ist der Meinung...“ schreibt man den Namen des Verfassers nicht in Klammer sondern nur die Seiteninformation, denn der Name des Verfassers bereits im Satz zu erfahren ist. Bsp. (Bloom, 1985: 265) → Falsch / (265) → Richtig. Diese Information muss vor dem Satzzeichen geschrieben werden. Bsp. **“Harald Bloom ist der Meinung..... (265).”**
- Die online Quellen werden genauso zitiert. Falls es keine Seiteninformation gibt, gibt man keine Seiteninformation bekannt.

- Literaturverzeichnis muss in einer zusätzlichen Seite geschrieben werden. Die Namen von Quellen werden nach Buchstabenreihe der Verfassern geschrieben werden.

### 2.6.2. Fußnoten als Erklärung

Im Falle der Anwendung von APA oder MLA hat man die Möglichkeit, die notwendige Erklärungen in den Fußnoten zu schreiben. Man soll zu den erklärungsbedürftigen Stellen eingeklammerte Ziffern schreiben. Die Fußnoten sollen möglichst kurz geschrieben werden. Die Fußnoten müssen mit einem Streifen vom Haupttext mit 18pt. Abstand getrennt werden. 2,5 cm Randbestand muss geschont werden. Die Fußnoten werden mit 10pt. geschrieben.

### 2.6.3. Gleichungen

Die Gleichungen müssen dem Text angepasst hinzugefügt werden. Die Gleichungen dürfen der Ausdrucksweise nicht abstoßen. Die Symbole, die bei den Gleichungen angewendet werden, müssen gleich bei der ersten Anwendung geklärt werden. (**Bsp. İ: Zinsenansatz, Ch: Kosten, ¥ : Ausreiß**e). Die Symbole bei den Gleichungen müssen in der Symbolen Liste angegeben werden. Man soll die Gleichungen genauso mit selben Schriftart schreiben: Times New 12pt. Zwischen Text und Gleichung muss sich ein 12pt. Abstand befinden. Die Gleichungen müssen nach der Überschriftennummerierungen nummeriert werden. Bsp. (1.1) → Überschrift 1/ Gleichung 1 ( 1.2 ), ( 2.1), (2.2 ), (A.1),(A.2) usw. Wenn nötig kann man auch die Buchstaben hinzufügen. Bsp. (1.1a), (1.1b). Nach Wunsch kann man auch die Nummerierungen **Bold** schreiben.

### 2.7. Ausdrucksweise

Die Arbeiten müssen den Rechtschreibregeln der ausgewählten Sprache der Arbeit anpassen. Die Sprache soll als Form der Sprache der dritten Person sein.

### **3. Die Ordnung der Abschlusarbeit**

Die These die zu den Türkisch-Deutsche Universität abgegeben wird soll folgende Inhaltsordnung haben:

#### Deckblätte / Cover

- Ausere Deckbaltt
- Innere Deckblatt

#### Start Seiten

- Eidesstattliche Erklärung
- Vorwort (Freiwillig)
- Danksagung (Freiwillig)
- Inhaltsverzeichnis
- Zusammenfassung Türkisch
- Zusammenfassung English
- Symbole
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis

#### Hauptteil

Kapitel 1 [Einführung und Ziel]

Kapitel 2 [Allgemeiner Teil: Allgemeine Informationen, Ressourcenexploration]

Kapitel 3 [Arbeite für die These Çalışmaları (Forschungsmethode, Forschungswerkzeuge und durchgeführte Arbeit)]

Letzte Kapitel [Schlussfolgerung und Forschnugsausblick]

#### Literatureverzeichnis

Anhang

Lebenslauf - CV

### **3.1. Deckblatt**

Weisse Pappe ( $\approx 240 \text{ g /m}^2$ ), Schriftart Times New Roman. Erstellung nach den Beispielen in der Anhang 1a und 1b

Auf der Titelseite wird der Reihe nach: Der Name des/der Student(in), Titel der Arbeit, die Art der Arbeit (Magisterarbeit, Dissertation, und so weiter), das Programm und Jahr.

### **3.2. Annahme und Genehmigung Seite**

Annahme und Genehmigung Seite kommt nach dem Deckblatt und soll normales A4 papier ( $\approx 90 \text{ g /m}^2$ ) sein. Annahme und Genehmigung Seite wird nach der Anhang 3 gestellt

### **3.3. Innere Deckblatt**

Innere Deckblatt kommt nach dem äußeren Deckblatt und soll normales A4 papier ( $\approx 90 \text{ g /m}^2$ ) sein. Erstellung nach der Beispiele in der Anhang 3a oder 3b. Der Unterschied von der Deckblatt ist der Matrikelnummer wird geschrieben

### **3.4. Vorwort**

Das ideale Vorwort soll halbe Seite bis eine Seite sein. Das Vorwort beinhaltet die Informationen sowie Arbeitszweck, die Beschreibung der Abschnitte etc.. Die Danksagung kann auch hier geschrieben werden. Hat man die Abschlussarbeit durch die Unterstützung von einer Institution erlangt, so kann man diese im Vorwort erwähnen. Links-unten wird Datum (Monat/Jahr), rechts-unten der Name des Verfassers (Vorname/Name) geschrieben.

### **3.5. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den Gliederungspunkten mit Seitenangaben. Erstellen Sie eine neue Gliederungsebene erst ab mindestens zwei Unterpunkten; achten Sie auf generelle Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit (Symmetrie, Ausgewogenheit der Abschnitte etc.) des strukturellen Vorgehens. Das Inhaltsverzeichnis ist die erste Seite Ihrer Arbeit, wird jedoch nicht mit einer Seitenzahl versehen.

Erstellung nach der Anhang 4.

In diesem Abschnitt die Überschriften 1. Ordnung wird mit 14pt Zeile, die Reste mit 12pt Zeile geschrieben.

- Überschriften 1. und 2. Ordnung werden mit große und dunkle Buchstaben,
- Überschriften 3. Ordnung werden mit dunkle Buchstaben, erste Buschtabe ist groß, die Rest sind klein,
- Überschriften 4. Ordnung werden mit helle Buchstaben, erste Buschtabe ist groß, die Rest sind klein.

### **3.6. Zusammenfassung der Arbeit auf türkischen und fremden Sprachen**

Die Zusammenfassung fasst die Arbeit zusammen. Die Zusammenfassung besteht aus Aufsätzen, die die Methode der Arbeit und Befugnisse beinhalten. Diese soll nicht die Relevanz oder das Ziel der Arbeit beschreiben. Die Zusammenfassung soll mindestens 200 Wörter enthalten, und soll maximal 1-2 Seite länge und 1000 Wörter haben. Auf der Zusammenfassung soll die Titel der Arbeit und am Ende der Zusammenfassung sollen die Schlüsselwörter (max. 5) liegen. Die Ausdrucksweise der Zusammenfassung soll in der Vergangenheitsform sein. Im Zusammenfassung wird kein Zitat angewendet. Solange es nicht nötig ist, soll man auch keine Tabelle und Auszeichnungen in dir Zusammenfassung hinzufügen. Oben steht die Arbeitstitel, unten Schlüsselwörter und Datum.

### **3.7. Symbole und Abkürzungen**

Die Listen der Symbole und Abkürzungen werden auf separaten Seiten geschrieben. Die Symbole sowie Abkürzungen werden nach Buchstabenreihe gelistet werden. Die Symbole und Abkürzungslisten werden nach den Beispielen in der Anhang 6 und 7 erstellt. Die Symbole werden auf der linken Seite mit 12pt. Bold / 1 Zeilenabstand geschrieben. Die Schriften werden 12pt. Normal geschrieben. Oben steht (5 cm Randabstand von Oben) Überschrift mit 18pt. Bsp **SEMBOLLER/SYMBOLS** oder **KISALTMALAR/ ABBREVIATIONS**. Die Symbolen der Formeln und Gleichungen müssen unterschiedliche Größen haben. Ein Symbol darf in der Arbeit nur eine bestimmte Größe haben. Die Abkürzung wird bei der ersten Anwendung eingeklammert erklärt. Die Symbole und Abkürzungen müssen die Größe 12pt. sein. Bei den Fußnoten

werden diese mit der Größe 10pt. geschrieben. Im Notfall kann man diese bis 8pt. verkleinern.

### **3.8. Abbildung und Tabellen**

Die Listen der Abbildungen und Tabellen werden auf separaten Seiten geschrieben. Diese werden sowie in den Anhängen 8 und 9 erstellt. Die Schriften werden mit 12pt. Bold / 1 Zeilenabstand geschrieben. Die Schriften werden mit 12pt. Normal/ 1 Zeile Abstand geschrieben. Oben steht (5 cm Randabstand von Oben) Überschrift mit 18pt. Bsp **ŞEKİL LİSTESİ (LISTE DER ABBILDUNGEN)** und **TABLO LİSTESİ (LISTE DER TABELLEN)**. Die Abbildungen und Tabellen in der Abschlussarbeit müssen im Computer gefertigt werden. Die Tabellen, Tafeln, Zeichnungen und Formeln müssen auch im Rechner gefertigt werden. Die Zeichnungen muss man nach technischen Zeichnungsregeln fertigen und mit Symbolen geschrieben, wenn diese im Computer nicht gefertigt werden können. Eine händische Ausbesserung bei diesen Zeichnungen ist nicht erlaubt. Auf eine Seite kann mehreren Abbildungen und Tabellen gestellt werden. Mehr als zwei Tabellen/Abbildungsseiten dürfen nicht hintereinandergestellt werden. Es ist möglich die Abbildungen und Tabellen in den Anhängen zu geben. Die Nummerierung der Abbildungen und der Tabellen werden mit zwei Nummer gemacht (Beispiel: Abbildung 1.2, Tabelle 3.4). Erste Nummer ist für die Kapitel, und die zweite Nummer ist für die Reihenfolge der Tabelle/Abbildung im Kapitel. Die Nummer und die Erklärung der Abbildung ist unter der Abbildung geschrieben. Für die Tabelle die Nummer und Erklärung ist auf der Tabelle geschrieben. Die Grafiken werden auch als Abbildung gegolten und müssen nummeriert werden. Die Nummerierungen und Erklärungen der Abbildungen werden auf dem unteren Teil der Abbildungen, der Tabellen werden auf dem oberen Teil der Tabellen geschrieben: 10pt Normal auf der linken Seite, erste Buchstabe groß: Bsp. (Abbildung 2.2, Tabelle 2.2). Wenn eine Abbildung bzw. Tabelle in zwei Seiten geteilt wird, muss man am Ende der ersten Seite (folgt) schreiben. Die Erklärungen und Informationen werden unten auf der linken Seite der Seite geschrieben. Die Erklärungen in den Abbildungen werden mit der Größe 10pt. Times New Roman geschrieben. Im Notfall kann man diese bis 8pt. verkleinern. Zwischen Abbildungen/Tabellen und Außen Schrift muss eine 12pt

Abstand gelassen werden. Wenn die Erklärung mehr als eine Zeile dauert, muss man 6pt. Abstand zwischen Infozeilen lassen.

### **3.9. Vorbereitung des Arbeitstextes**

Hauptteile der Arbeit können ihre Unterteile haben. Die Nummerierung wird nach Hauptteilen und Unterteilen gemacht. Es gibt keine Seiteneinschränkung für die Kapitel.

### **3.10. Ressourcen**

Erstellung nach den Beispielen in der Anhang 10. Die möglichen Ressourcen können wie folgende zusammengefasst werden:

- Bücher
- Thesen
- Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften
- In privaten Journal Publikationen
- Auszüge in wissenschaftlichen Konferenzen vorgestellt und veröffentlichte
- Patente
- Berichte
- Landkarte, usw.
- Persönliche Interviews
- Aus dem Internet erworbene Materialien

Die Liste der Quellen wird nach Buchstabenreihe geschrieben. Wenn ein Quellenname länger als eine Zeile dauert, muss man den Abstand zwischen Zeilen 0,5 cm einstellen.

Die Beispiele für das Zitieren kann man in den Links unten finden:

<http://www.apastyle.org/>

[http://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html)

<http://www.mla.org/store/CID25/PID341>

<https://owl.english.purdue.edu/owl/section/2/11/>

## Zitierens Beispiele nach APA Regeln

### Bücher:

Çetmeli, E. , Çakıroğlu, A, (1976), *Tesis Planlama*, İstanbul: İrfan Yayıncılık.  
Pala İ. (1998). *Aşına Güzeller*, İstanbul: Ötüken Yayınları.  
Lee, M.W. , Fung, L, (2004), *Quality Management*, 3 Ed.; Swarbrick, J.; Boylan, J.C.Eds.; New York: Marcel Dekker, Inc.

**Übersetzte Bücher:** Sowohl der Name des Verfassers als auch der Name des Übersetzers müssen angegeben werden.

### Bsp.

Nye, J. (2005). *Yumuşak Güç*. (R. İ. Aydın, Überstz.) Ankara: Elips Kitap.  
Levi-Strauss, C, (1985). *The view from afar*, (J. Neugroschel & P. Hoss, Trans.), New York: Basic Books. (Original work published 1983).

### Bücher mit mehreren Verfassern:

Deibel, T. L., Gaddis, J.L. (Eds.), (1987). *Containing the Soviet Union: A Critique of US Policy*, Washington: Pergamon-Brassey.

**Beiträge in den Büchern:** Der Name des Beitrages muss erwähnt werden

### Bsp.

Kennan, G.F, (1987), *Reflections on Containmen*,. In T.L. Deibel & J.L. Gaddis (Eds.), *Containing the Soviet Union: A Critique of US Policy*, Washington: Pergamon-Brassey.

### Thesis:

Gümüş, F.U, (1998), *Endosulfan 'ın Kalıntı Analizlerine Uygun Yeni Yöntemlerin Geliştirilmesi, Doktora Tezi*, Marmara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.  
Alpaslan, B, (1999), *Remediation of Heavy Metal Contaminated Soils, MSc Thesis*, Marmara Univ., Inst. For Graduate Studies in Pure and Applied Sciences, İstanbul.

### Beiträge:

Aydın, A., Feuer, H, (1979), *Synthesis of 4-nitro-5,6-diphenyl-2H-pyridazin-3-one*, Chim. Acta Turc.,7.  
Ercan, S, (1974), *Cost Minimizing Single Sampling Plans with AIQL and AOQL Constraints*, Management Science,Theory Series, 20.

### Begutachtungen:

Garrone, E.; Ugliengo, O, (1988), In *Structure and Reactivity of Surfaces*, Proceedings of the European Conference, Trieste, Italy, Sept 13-20 (1988); Zecchina, A.; Costa, G.; Morterra, C. Eds.; Elsevier, Amsterdam.

Dağsöz, A.K.; Binark, A.K.; Öznergis, E, (1984), A Solar Heating Collector”, *The 3rd International Congress on the New Energy Sources and Exhibition*, Turkish Solar Energy Research Foundation, ITU İstanbul, Türkiye, June 25-27.

### **Reports:**

McCafirey, R.; Abers, G, (1988), SYN3 : A program for Inversion of Teleseismic Body Wave Forms on Microcomputers, *Air Force Geophysics Laboratory Technical Report*, AFGL-TR-88-0099, Hanscomb Air Force Base, MA.

### **Arbeit von einer Gruppe oder von einem Institut:**

American Institute of Certified Public Accountants, (1987), *Audits of Agricultural Producer and Agricultural Cooperatives*, New York.

### **Interviews:**

Özçelik, N, (2001), Interview(24.02.2001), (Çanakkale Seramik Kalebodur Fab. A.Ş.).

**Elektronische Publikationen / İnternet:** Name der Quellenadresse wird wie unten geschrieben: WEB (Nr), Jahr, Verfasser, Überschrift des Homepages, Die genaue Adresse des Homepages, Zitierensdatum:

### **Bsp.**

WEB\_1, (2002), Peter Norton, Peter Norton’s Web Site, <http://www.pnorton.com/pn.htm>, 12/01/2002.

### **Publikationen mit unbekanntem Verfasser:**

**Bsp.** “*Intermodal Transportation*” Name der Publikation, “APA Monitor” Name der Zeitschrift → APA Monitor, (1987), *Intermodal Transportation*, p.7.

### **Enzyklopädien:**

Woodley, D.J., (1990), *Acne World Look Encyclopedia*, Chicago: World Book.  
Brazil, (1970), *Harper Encyclopedia of the Modern World*, New York: Harper.

## **Zitierens Beispiele nach CMS Regeln**

### **Bücher:**

ABDULKADİROĞLU Abdulkerim, İsmail Beliğ Nuhbetü’l-Âsâr Li-Zeyl-i Zübdeti’l-Eş’âr, GÜ Gazi Eğitim Fakültesi Yay. ,Ankara 1985.

ÖZCAN Sadık ve AYKUT Kemal, Mustafa Kutlu Kitabı, Nehir Yayınları, İstanbul 2001.

OLCAY Neclâ vd., *Edebiyata Giriş*, Dergâh Yayınları, İstanbul 1981.

İmlâ Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara 2000. 18

**Übersetzte Bücher:**

BARZUN Jaques ve GRAFF Henry F., Modern Araştırmacı, Çev.:Fatoş Dilber, Tübitak Yay., Ankara 1996.

**Büchern mit Herausgebern:**

KÜÇÜK Sabahattin, “Divan Şiirinde ‘Güneş’ Üzerine Bir Deneme”, (Ed.Zeynep Kerman), Mehmet Kaplan İçin, Türk Kültürünü Araştırma Enstitüsü Yay., Ankara 1988, s.149-176.

**Bücher mit unbestimmten Herausgebern:**

PARLATIR Halil, “Bilimsel Yazıların Hazırlanmasında Uygulanacak Kurallar”, Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Yargı Tez.

**Thesis:**

BAYRAM Yavuz (2001). Çiçeklerle Diğer Bitkilerin Divan Şiirine Yansıma Biçimleri ve Anlam Çerçevesi, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Samsun.

**Beiträge:**

ÖZBALCI Mustafa, “Şiire ve Şaire Dair Bazı Notlar”, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, S:5 (1990), s.217-227.

KURNAZ Cemal ve TATÇI Mustafa, “Ahmed Yesevî Hakkında Bir Bibliyografya Denemesi”, Bilig, S:4 (1997), s.253-263.

**Begutachtungen:**

BALKAN Ali Fuat, “Amasya’nın Osmanlı Dönemi Kültür Hayatındaki Yeri ve Önemi”, I.Amasya Araştırmaları Sempozyumu 2.Kitap”, 15-18 Haziran 2007, Amasya Valiliği, Amasya 2007, s.611-620.

DENİZ Sabahat, “Divan Şiirinde Güzelin Saç Şekli”, Türk Kültüründe Ayrıntılar: Saç Düzenlemesi Uluslararası Konferansı, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırma ve Uygulama Merkezi, 8-9 Aralık 1997, İstanbul. 19

**Zeitungsartikel:**

AKYOL Taha, “Sosyal Bilim Ödülleri”, Milliyet, 28 Şubat 2005.

**Andere Ressourcen:**

Kişisel WEB sayfası: MERMER Ahmet, Prof. Dr.Ahmet Mermer, <http://w3.gazi.edu.tr/web/mermer>, (ET: 26.05.2004).

Kurumsal WEB sayfası: Çukurova Üniversitesi Türkoloji Araştırmaları Merkezi, Çukurova Üniversitesi, <http://turkoloji.cu.edu.tr>, (ET:13.04.2005).

Milli Kütüphane, Milli Kütüphane, <http://www.mkutup.gov.tr>, (ET: 04.04.2005).

**WEB Bücher/Zeitschriften/Beiträge:**

Türkiyat Araştırmaları Dergisi (Ed.Yakup Karasoy, Alaaddin Aköz), Selçuk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü, <http://www.turkiyat.selcuk.edu.tr/dergi.htm>, (ET:07.05.2008).

Turkish Studies (Ed.Mehmet Dursun ERDEM), www.turkishstudies.net, (ET: 03.05.2008).

DAY Robert A., Bilimsel Bir Makale Nasıl Yazılır ve Yayınlanır, Çev:Gülay Aşıkay Altay, Tübitak Yayınları, Ankara 1996,

<http://journals.tubitak.gov.tr/kitap/maknasyaz/index.html>, (ET:05.04.2005).

MENĞİ Mine, "Divan Şiiri, Divan Şiiri Yazıları, Akçağ Yayınları, Ankara 2000, s.22-29; <http://turkoloji.cu.edu.tr/ESKI%20TURK%20%20%20EDEBIYATI/2.asp>, (ET:13.04.2005).

### **Zitierens Beispiele nach MLA Regeln**

#### **Bücher:**

Nabokov, Vladimir. Lolita. New York: Putnam, 1955.

Gleick, James. Chaos: Making a New Science. New York: Penguin, 1987. Print. 20

Cross, Susan, ve Christine Hoffman. Bruce Nauman: Theaters of Experience. New York: Guggenheim Museum; Londra: Thames & Hudson, 2004.

Lowi, Theodore, Benjamin Ginsberg, ve Steve Jackson. Analyzing American Government: American Government, Freedom and Power. 3. Baskı. New York: Norton, 1994.

Herbert F. Johnson Museum of Art. A Guide to the Herbert F. Johnson Museum of Art, Cornell University. Ithaca: Cornell U, 1973.

Morison, Samuel Eliot, Henry Steele Commager, ve William E. Leuchtenburg. The Growth of the American Republic. 2 cilt. New York: Oxford UP, 1980.

#### **Übersetzte Bücher:**

Foucault, Michel. Madness and Civilization: A History of Insanity in the Age of Reason. Çev. Richard Howard. New York: Vintage-Random House, 1988.

#### **Publikationen mit unbestimmten Verfassern:**

Peterson's Annual Guides to Graduate Study. 33. Baskı. Princeton, NJ: Peterson's, 1999.

#### **Bücher mit Herausgeber:**

Hill, Charles A., ve Marguerite Helmers, ed. Defining Visual Rhetorics. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates, 2004.

#### **Beiträge aus den Büchern:**

Ahmedi, Fauzia Erfan. "Welcoming Courtyards: Hospitality, Spirituality, and Gender." Feminism and Hospitality: Gender in the Host/Guest Relationship. Ed. Maurice Hamington. Lanham: Lexington Books, 2010. 109-24.

#### **Zitaten aus den Referenzbüchern und Artikeln:**

Wenn der Verfassernamen bekannt ist, gibt man zuerst den Verfassernamen bekannt, wenn nicht dann gibt man den Namen der Artikel bekannt. Wenn die Referenzquelle allgemeinbekannt ist, muss man nicht die ganzen Informationen bekannt machen, sondern nur die Überschrift und Ausgabe wird geschrieben:

#### **Bsp.**

"Hospitality." Tanım 1a. Webster's Third New World Dictionary. 1993. 21



Mercuri, Becky. "Cookies." The Oxford Encyclopedia of Food and Drink in America. Ed. Andrew F. Smith. 1. Cilt. 2004.

**Beiträge aus den Periodiken (Zeitschriften, Zeitungen):**

Matarrita-Cascante, David. "Beyond Growth: Reaching Tourism-Led Development." Annals of Tourism Research 37. 4 (2010): 1141-63.

Laing, Jennifer, ve Warwick Frost. "How Green Was My Festival: Exploring Challenges and Opportunities Associated With Staging Green Events." International Journal of Hospitality Management 29. 2 (2010): 261-7.

Kaplan, David A. "Corporate America's No. 1 Gun For Hire." Fortune 1 Kasım 2010: 81-95.

**Offizielle Dokumente:**

Wenn der Name des Verfassers nicht bekannt ist, gibt man den Namen vom Institut bekannt.

**Bsp.**

Vereinigte Staaten von Amerika. Kongress. Senat. Committee on Governmental Affairs. The Future of the Independent Counsel Act. Hearings 106th Cong., 1st sess.

Washington: GPO, 1999.

United Nations. General Versammlung. Beschluss über ..... New York: United Nations, 1979.

**Online Ressourcen / Beiträge aus den Büchern:**

Nielsen, Jorgen S. "European Culture and Islam." Encyclopedia of Islam and the Muslim World. Ed. Richard C. Martin. New York: Macmillan Reference-Thomson/Gale, 2004. Web. 4 Temmuz 2009.

**Beiträge aus den online Periodiken:**

Chaplin, Heather. "Epidemic of Extravagance." Salon 19 Feb. 1999: 13-25. Web. 12 Temmuz 1999. 22

**Beiträge aus den Online Ressourcen:**

Vargas, Jose Antonio. "The Face of Facebook." New Yorker 86.28 (2010): 54-63. Academic Search Premier. Web. 25 Ocak 2011.

**Online Büchern mit Druckinformation:**

Frost, Robert. North of Boston. 2. Baskı. New York: Henry Holt and Co., 1915. Google Books. Web. 30 Haz. 2009.

**3.11. Anhänge**

Die Informationen werden bei den Anhängen bekannt gegeben, wenn diese zu lange sind und die Einheit und Ausdrucksform des Textes abstoßt. Die Abbildungen, CDs werden in den Anhängen hinzugefügt. Die Anhängen werden in einer separaten Seite mit einem Deckblatt nach der Buchstabenreihe geschrieben Dieser Teil soll mit einer

Seite mit einem Titel "Anhänge" von der vorherigen getrennt werden. Erstellung nach den Beispielen in der Anhang 11. Wenn die Listen der PC Programme länger als 5 Seiten betragen, sollten sie nicht in der Arbeit geschrieben werden. Diese werden in einem CD gespeichert und CD wird mit der Arbeit abgegeben. Die CDs werden in zum dem inneren Seite des hinteren Deckblattes geklebt. Auf der CDs werden Etiketten geklebt und die Informationen über diese geschrieben. Bsp. "Anhang A Computerprogramme"). Anhangsteil der Arbeit wird mit einem Deckblatt vom Hauptteil getrennt. Auf dem Deckblatt muss die Überschrift „DECKBLATT“ geschrieben werden. Für alle Themen soll man ein Anhangs Überschrift schreiben. Die Überschriften trennen die Themen voneinander. Die Überschriften werden mit Buchstaben „Anhang A, Anhang B“ kodiert. Die Unterteile werden nummeriert. Bsp. A.1/ A1.1 usw. Alle getrennten Teile der Anhänge werden in einer neuen Seite angefangen. Der Anhangs Teil der Arbeit folgt die Seitenreihe und die Seiteninformation wird bei der Inhalt bekannt gegeben.

### **3.12. Lebenslauf**

Die Biographie des Verfassers der Arbeit muss geschrieben werden. Überschrift „**BIOGRAPHIE**“ 18pt. Bold muss 5 cm unterhalb der Oberkante geschrieben werden. Erstellung nach der Beispiele in der Anhang 11. Lebenslauf darf nicht 1 Seite überschreiten.