



TÜRKİYE BİLİMLER AKADEMİSİ



TÜBA

Kültür Envanteri Dergisi

Journal of Cultural Inventory

TÜBA KÜLTÜR ENVANTERİ DERGİSİ YAYIN ESASLARI

İÇİNDEKİLER

MAKALENİN FİZİKSEL ÖZELLİKLERİ.....	2
MAKALENİN BÖLÜMLERİ	9
GÖRSEL MALZEME ORJİNALLERİNİN TESLİM ŞEKLİ.....	11
RAPORUN TESLİM ŞEKLİ	12
KONTROL LİSTESİ	13

MAKALENİN FİZİKSEL ÖZELLİKLERİ

Belgenin Şekli

Teslim edilecek makale metni (.doc) uzantılı Word belgesidir.

Metinde kullanılacak yazı tip Times New Roman

Ana metinde kullanılacak harf boyutu 12 punto

Notlar bölümünde metin 10 puntodur.

Sayfa boyutu ve kenar boşlukları: Din A4 boyutundaki sayfaya sol taraftan 2.5 cm, sağ taraftan 2 cm, üst taraftan 2 cm, alt taraftan 2 cm bırakılıp, metin bu alan içinde kalan kısma yazılır.

Satır aralığı: Tek aralık.

Paragraf aralığı: 0.6 nk.

Paragraf başı: Sola bloktur. Metnin tamamı her iki yana değil yalnızca sola blok olarak yazılır, sağ yan serbest bırakılır.

Rapor Sayfa Sayısı Ve Numaralama

Ana metin uzunluğu en çok 15 sayfa olmalıdır.

Görseller en çok 10 sayfadır.

Sayfa numaraları sayfanın sağ alt köşesine konur.

Makalenin Genel Düzenleme Esasları

Makale başlığı: Sözcüklerin ilk harfleri büyük diğerleri küçük harfle Times New Roman, 20 punto, **bold** olarak yazılır.

Yazar adları: Makale başlığının altında, adının baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle, soyadının tamamı büyük harflerle 12 punto, **bold** olarak yazılır.

Metin içindeki başlıklar: Metin içindeki başlıklar nitelikleri ile birbirinden ayırt edilir. Ara başlıkların sırası ve biçimi aşağıdaki gibidir.

1. düzey başlıklar: Times New Roman, 12 punto, **kalin/bold**, KAPİTAL/büyük harflerle yazılır.

2. düzey başlıklar: Times New Roman, 12 punto, ince/normal, KAPİTAL/ büyük harflerle yazılır.

3. düzey başlıklar: Times New Roman, 12 punto, ince/normal, küçük harflerle, yalnızca sözcüklerin ilk harfleri büyük olarak yazılır.

Ekler: Envanter listesi vb. ek bölümlere, rapor ana metninin ardından, yeni bir sayfadan, ayrı bölüm olarak ve **EK 1, EK 2** biçiminde numaralandırılarak yer verilir. Bu ek bölümlerin başlıkları yukarıda açıklanan 1. düzey başlıklarla aynıdır.

Görseller

Bilimsel Çalışmalara ilişkin tüm görsel malzeme görseller bölümünde yer alır. Bu bölüm, bilimsel çalışmanın ana metin, notlar, kaynakça ve ekler (envanter listesi ve 1 A4 sayfadan daha uzun çizelgeler vb.) bölümlerinin ardından gelen son bölümdür.

Bilimsel çalışmaların tüm görselleri kendi içinde birden başlayarak kesintisiz olarak sıra numarası alır.

Görseller şu şekilde tanımlanır:

Fotoğraf makinası aracılığıyla oluşturulmuş görüntü içerikli görseller (buna bir ressamın resmi de dahil) Fotoğraf kelimesi ile ya da Foto. kısaltmasıyla tanımlanır.

Çizim haline dönüştürülmüş yani elde ya da bilgisayar ortamında çizgisel hale getirilmiş her türlü çalışma (harita, plan, kroki, cephe çizimi, kesit, detay çizimler vs.) Şekil kelimesi ile ya da Şek. kısaltması ile tanımlanır.

Görsel olarak basılı esere girmiş ancak elde ya da bilgisayarda oluşturulmuş tablo ve grafikler Çizelge kelimesi ile ya da Çize. kısaltması ile tanımlanır.

Birden çok fotoğraf, şekil ve çizelge barındıran sayfa boyutundaki gruplamalar için Levha kelimesi ya da Lev. kısaltması kullanılır.

Altyazılar: Tüm görsellerin alt yazıları içeriği açıklayıcı tam ve yeterli bilgi içermelidir. Bilimsel çalışmalara ilişkin görsellerin alt yazıları; yazı Türkçe ise Türkçe ve İngilizce, yabancı bir dilde hazırlanmışsa ilave Türkçe olarak mutlaka iki dilde yazılmalıdır.

Çizelgeler: Bilimsel çalışmaya ilişkin tüm tablo/çizelge ve grafikler eğer siyah beyaz ise ve ölçüleri A4 sayfa boyutunu aşmıyorsa metin içinde (sayfa tasarımının elverdiği ölçüde ve konumda) yer verilir. Boyutu bir sayfayı aşan tabloların/ çizelgelerin metnin sonuna ekler bölümünde yer alır.

Bilimsel Çalışma Metninde Dikkat Edilecek Noktalar

Yazar/yazarlar ile ilgili açıklamalar: Her bir yazarın varsa akademik unvanı ve ardından da adresi ya da kurumu, bilimsel çalışma başlığının ve yazar adlarının yer aldığı 1. sayfanın altına, yazar adının sonuna konan asteriks işaretleriyle bağlantılı olarak yazılır.

Notlar “gönderme/kaynak notları” için ve “içerik/bilgi notları” için birbirinden farklı iki yöntem uygulanır:

Gönderme/ kaynak notları: Gönderme yapılan kaynak, metin içinde ilgili bölümün veya cümlelerin sonunda, parantez içinde ve kısa şekliyle belirtilir.

Metin içindeki bu notlarda yararlanılan ya da alıntı yapılan kaynağın yazarının yalnız soyadı baş harfi büyük diğer harfleri küçük olarak yazılır; kaynağın iki yazarı varsa özgün metindeki yazar sıralamasına uygun olarak 1. ve 2. yazarın soyadları, aralarına “ve” sözcüğü konarak sıralanır; yazarlar ikiden fazlaysa, ilk yazarın soyadından sonra “ve diğerleri” karşılığı olarak *et. al.* kısaltması konur. Ardından kaynağın yayın tarihi, ardından iki nokta üst üste, ardından söz konusu kaynağın alıntı yapılan ya da yararlanılan sayfası/sayfaları yazılır.

Aynı bilgi birden fazla kaynaktan edinilmişse bunlar aynı parantez içinde art arda sıralanır. Örneğin: (Barnett 1987: 49 vd.). (Atik ve Erdem 2003: 12).(Haspels 1971: res. 562/2-3; Sivas 2006: 4, 6-7), (Binan *et. al.* 2004: 42).

Eğer kaynak olarak belirtilen belgenin genelinden edinilen bir fikir, izlenim ve bilgi aktarılıyorsa sayfa numarası belirtilmeyebilir; ancak bu fikir, izlenim ve bilgi, kaynağın yalnızca belirli sayfa/sayfalarından, çizelge ya da levhalarından edinilmişse, bunlar özellikle belirtilir. (Aşağıdaki örnekte ilgili bilginin sayfa 49 ve devamındaki sayfalardan edinildiği anlaşılmaktadır.)

Örn.: Tabal Krallığının sınırları Halys ırmağının güneyinden Toroslar'a kadar uzanmakta Lykaonia ile Kappadokia'yı içine almaktaydı (Barnett 1987: 49 vd.).

Eğer yararlanılan kaynak aynı zamanda görsel malzeme içeriyorsa, bu durumda yararlanılan bu görsel öge (harita, fotoğraf vb.) de gönderme dipnotunda belirtilir.

Örn.: Tabal Krallığının sınırları Halys ırmağının güneyinden Toroslar'a kadar uzanmakta Lykaonia ile Kappadokia'yı içine almaktaydı (Barnett 1987: 49, lev. 25).

Eğer raporda, yararlanılan bu kaynaktan edinilen görgü, izlenim ve genelleme aktarılmıyor da alıntı yapılıyorsa, bu durumda alıntı çift tırnak içinde verilir ve alıntı yapılan sayfanın numarası mutlaka belirtilir. Alıntı, kaynaktaki yazım şekli -yanlış yazımlar bile olsa- aynen korunarak aktarılır. Ancak kaynakta konuyla doğrudan ilişkili olmayan sözcükler, sözcük dizgeleri alıntılanmaya bilir, bu durumda var olan, ama alıntılanmayan bölümün yeri (...) parantez içinde üç nokta ile gösterilir.

Örn.: Bergama'nın yol dokusu içinde yer alan çıkmaz sokaklar ise "ana cadde-cadde-sokak ayırımının bulunmadığı 'farklılaşmamış' bir ulaşım şebekesi içinde, (...) boyut açısından olmasa da, niteliği açısından bir işlevsel kademelenme," oluşturur (Tanyeli 1987: 157).

İçerik/bilgi notları yazar metin içindeki bir nokta için daha fazla açıklamaya gerek duyuyor, ancak bu açıklamanın metnin akıcılığını ve ana temasını olumsuz etkileyeceğini düşünüyorsa, vereceği bu ek bilgiyi notlar bölümünde belirtir. Bu "dipnot" bilgisi metnin ilgili noktasında parantez içinde bir rakam ile temsil edilir. Metin içindeki benzer tüm dipnotlara kendi içinde 1'den başlayarak sıra numarası verilir ve bu dipnot bilgileri ana metnin arkasından gelen "Notlar" adlı ayrı bir bölümde listelenir. (Yapılan bu açıklama kişisel gözlem ve araştırmaya dayanmıyor da yine bir başka kaynaktan alınmış bilgi içeriyorsa, bu durumda bu bilgi notunun kaynağı da bu açıklamanın hemen ardında ayrıca belirtilir.)

Örn.: Lidar Höyükte bulunmuş bir mühürde Kargamış Kralı Tarniteşup'un oğlu Kunzi Teşup'un ülkesi (3) ayrıca belirtilmiştir.

NOTLAR

1.

2.

3. Mühür üzerindeki çiviyazılı metinde burası Nihrla Ülkesi olarak gösterilir (Zinger 1985: 27, lev. 5: şek. 7).

Bilimsel Çalışmanın ana metninin, tablo/çizelge, şekil, fotoğraf veya ek liste gibi belgelerle ilişkilendirilmesine mümkün olduğunca özen gösterilir. Bir başka deyişle rapor içinde söz edilen bilgiler eğer raporda yer alan çizelge, şekil, fotoğraf veya ek listelerin içeriği ile ilişkili ise

bu ilişki, metnin ilgili bölümünde o tablo/çizelge, şekil, fotoğraf veya ek listenin numarası parantez içinde belirtilerek vurgulanmalı.

Örn.: İnceleme alanında tabandan tavana Menderes Masifi, Kızılburun, Sazak, Kolonkaya, Tosunlar formasyonları; en üstte de alüvyon, alüvyon yelpazesi ve traverten yer almaktadır (lev. 1: şek. 1).

Bilimsel çalışma metninde söz edilen kültür varlıklarının Türkiye Kültür Envanteri kapsamında almış olduğu herhangi bir envanter numarası varsa, bu numaranın metin içinde ve/ veya dipnotta belirtilmesine özellikle özen gösterilir.

Örn.: Bunlardan Deliktaş (TÜKSEK env. no: L21A013) yaklaşık 4-5 m yüksekliğindeki bir gözlü gnays kütlelerinin üst kesiminde bir kaya mezarı oluşturmak için oyulmuş bir bloğu tanımlamaktadır (lev. 5: res. 13-14). Bu mezarın MS 4.-5. yüzyıllara ait olduğu düşünülmektedir (Atik ve Koçel Erdem 2003: 12).

Kaynakça listesi hazırlarken özen gösterilmesi beklenen yazım esaslar aşağıda örneklerle açıklanmaktadır:

Tek yazarlı eserlerde yazarın soyadı başa yazılır virgülden sonra adı/ adları ile devam edilir. (Son zamanlarda -özellikle fen bilimleri ve tıp bilimlerinde çok yazarlı eserler yaygın olduğundan- yazarların adları açık olarak yazılmamakta, yalnızca baş harflerinin belirtilmesiyle yetinilmektedir. Ancak TÜBA-KED dergisi olarak tercihimiz yazarın adının da eserinin başında kendi kullandığı şekliyle yazılmasıdır. (Örneğin A. J. Cronin adını hep böyle yazar, George E. Bean adlarının yalnız birini açık yazar.)

AVRALIOĞLU, O. Zeki, 1997. *Buldan ve Yöresinin Tarihçesi*. Ankara: Önder Matbaacılık.
İPEK, Nedim, 1999. Rumeli'den Anadolu'ya Göçler. Ankara: Türk Tarih Kurumu.

İki yazarlı eserlerde yazarların sıralaması özgün eserin başında yazıldığı şekle ve sıralamaya bağlı kalınır; ilk yazarın soyadı başa yazılır, virgülden sonra adı/ adları ile devam edilir araya ve sözcüğü eklenir ikinci yazarın önce adı/ adları, sonra soyadı yazılarak devam edilir.

GERD, Albrecht ve Hansjürgen MÜLLER-BECK, 1988. "The Palaeolithic of Öehremuz near Samsat on the Euphrates River Summary of the Excavation Findings and a Morphology of the Handaxes", *Paléorient* 14/2: 76-86.

Üç ve daha fazla yazarlı eserlerde yazarların hepsinin adı belirtilir; yazarların sıralamasında özgün eserin başında yazıldığı şekle ve sıralamaya bağlı kalınır; ilk yazarın soyadı başa yazılır, virgülden sonra adı/adları ile devam edilir, sonraki yazar/yazarlar ise önce adı, sonra soyadı olmak üzere sıralanır, son yazardan önce araya "ve" sözcüğü eklenir son yazarın da aynı şekilde önce adı/adları, sonra soyadı yazılır.

BATUR, Afife, Aygül AĞIR, Nezihat KÖŞKLÜK ve Zehra ÖNGÜL, 2003. "TÜBA-TÜKSEK Buldan (Denizli) Kentsel Kültür Varlıkları Envanter Çalışması 2002 Yılı Raporu", *Türkiye Kültür Envanteri Pilot Bölge Çalışmaları. Buldan* 2/2: 17-33. (TÜBA-TÜKSEK Yayınları 2/2), İstanbul: Türkiye Bilimler Akademisi.

Yazar adı belli olmayan eserlerde doğrudan eserin (kitap, makale ya da rapor) adıyla başlanır.

Past Worlds: The Times Atlas of Archaeology. 1988. New Jersey: Maplewood.

Çeviri eserlerde çevirmenin adı eserin adından hemen sonra, önüne “çev.” şeklinde bir kısaltma koyarak yazılır.

Urfalı Mateos, 1962. *Urfalı Mateos Vekayi-namesi (952-1136) ve Papaz Grigor'un Zeyli (1136-1162)*. çev. Hrand D. Andreasyan. Ankara: Türk Tarih Kurumu.

Bir kurumun yayımladığı (rapor, katalog, duyuru vb.) eserlerde yazar yerine kurumun adıyla başlanır.

Türk Standartları Enstitüsü, 1993. *TS 11137 no.lu standart. Kireçtaşı (kalker) - Yapı Taşı Olarak Kullanılan Kayaçlar*. Ankara.

Bir kurumun hazırladığı yayımlanmamış (rapor, katalog, duyuru vb.) eserlerde yazar yerine kurumun adıyla başlanır, eserin adı “...” çift tırnak içinde gösterilir, ardından diğer bilgiler parantez içinde yer alır.

Türkiye Bilimler Akademisi, 2001. “Türkiye’de Kültür Sektörü. Stratejik Yaklaşımlar II. Görüşler, Öneriler, Katkılar ve Sonuç”, (yayımlanmamış rapor: TÜBA-TÜKSEK Türkiye Kültür Envanteri Projesi. İstanbul)

Tezlerde hazırlayanın soyadı ve adının ardından diğer yayımlanmamış eserler için geçerli yöntem uygulanır. Yani tezin adı “...” çift tırnak içinde gösterilir, ardından diğer bilgiler parantez içinde belirtilir.

ÖNGEL, Gülnur, 1997. “Denizli Halk Hekimliğinde Ocaklar”, (yayımlanmamış yüksek lisans tezi: Pamukkale Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi Anabilim Dalı. Denizli.)

Bir yayın dizisi içindeki bir eserde (ya da bir süreli yayının özel sayısındaki makalede) eserin adının ardından, eğer eser çeviri ise çevirmen adının veya makale ise belirtilecek sayfa numaralarının ardından (...) parantez içinde dizinin adı ve eserin dizi içinde aldığı numara yazılır.

LEVTCHENKO, M. V., 1979. *Bizans*. çev. Erdoğan Berktaş, (Milliyet Yayınları Tarih Dizisi 45), İstanbul: Özdemir Kardeşler Matbaası.

BRETSCHNEIDER, Joachim, 1991. *Architekturmodelle in Vorderasien und der östlichen Ägäis vom Neolithikum bis in das 1. Jahrtausend* (Alter Orient und Altes Testament 229), Neukirchen-Vluyn: Neukirchener Verlag.

BRAIDWOOD, Robert J., 1986. "Further Thoughts Concerning the Appearance of Village-Farming Communities East of the Euphrates," editörler: Ekrem Akurgal *et al.*, IX. *Türk Tarih Kongresi (Ankara, 21-25 Eylül 1981)*. Kongreye Sunulan Bildiriler I: 23-28. (Türk Tarih Kurumu Yayınları IX/9), Ankara: Türk Tarih Kurumu.

Bir ya da bir grup editörün denetiminde hazırlanmış bir yayında (yayın tümüyle kaynak gösteriliyorsa) editörün/ editörlerin adı yazar adlarındaki sistemle sıralanır ardına parantez içinde (editör/ editörler) ifadesi eklenir.

BORCHHARDT, Jürgen ve Gerhard DOBESCH (editörler), 1993. *Akten des II. Internationalen Lykien-Symposions. Wien, 6.-12. Mai 1990*. cilt I (Ergänzungsbände zu den Tituli Asiae Minoris 17), Wien: Österreichische Akademie der Wissenschaften.

Bir ya da bir grup editörün denetiminde hazırlanmış bir yayında (ya da bir süreli yayının ek cildinde) imzalı bir makalede yazarın adının ve “...” çift tırnak içinde gösterilen makale adının ardından editör/ editörlerin adları sıralanır, makalenin bulunduğu sayfalar ise eserin adının hemen sonuna konacak “:” üst üste iki noktanın ardında yer alır.

BORCHHARDT, Jürgen, 1993. "Lykische Heroa und die Pyra des Hephaistion in Babylon", editörler Jürgen Borchhardt ve Gerhard Dobesch. *Akten des II. Internationalen Lykien-Symposions. Wien, 6.-12. Mai 1990*. cilt I: 253-259 (Ergänzungsbände zu den Tituli Asiae Minoris 17), Wien: Österreichische Akademie der Wissenschaften.

AKURGAL, Ekrem, 1989. "Are the Ritual Standards of Alacahöyük Royal Symbols of the Hattian or the Hittite Kings?", editörler: Kutlu Emre, Barthel Hrudu, Machteld Mellink ve Nimet Özgüç. *Anatolia and the Ancient Near East. Studies in Honor of Tahsin Özgüç*: 1-2. Ankara: Türk Tarih Kurumu.

Web sitelerinde sitenin açık adresinin ardından (...) parantez içinde bu sitenin hangi kişi ya da kuruma ait olduğu açıklanır.

<http://www.koeri.boun.edu.tr/scripts/sondepremler.asp>

(Boğaziçi Üniversitesi Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsünün web sitesi)

Kaynakçada ve metinde kısaltma kullanımı özen gösterilmesi beklenen yazım esaslar aşağıda örneklerle açıklanmaktadır:

Kaynakça listesinde dergi, yayın dizisi, yayımcı adlarının açık ve tam olarak yazılmasına özen gösterilir. Buna rağmen kısaltma olarak yazılması zorunlu olan markalaşmış bazı kısaltmaların yazılması ya da çok uzun ve karmaşık olan açık yazılımların yerine çok bilinen kısaltmasının kullanılması gerekebilir; bu durumda kullanılan bu kısaltmanın açık ve tam yazılımı, makalenin “Kaynakça” bölümünden önce yer alacak “**Kısaltmalar**” bölümünde belirtilir.

Örneğin:

TÜBA-KED TÜBA Kültür Envanteri Dergisi. Türkiye Bilimler Akademisi, İstanbul.

TÜBA-TÜKSEK Türkiye Bilimler Akademisi - Türkiye Kültür Sektörü

AKMED Suna-İnan Kırar Akdeniz Medeniyetleri Araştırma Enstitüsü, Antalya.

Bayındırlık Bak. Bayındırlık Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Araştırma ve Geliştirme Dairesi, Ankara.

Bursa Defteri Bursa Defteri. Üç Aylık Kent Kültürü ve Düşün Dergisi. Bursa Kültür ve Sanat Yayınları, Bursa.

Tarih Vakfı Türkiye Ekonomik ve Toplumsal Tarih Vakfı

Ana metinde, kısaltma kullanımı önerilmese de metin içinde çok sık kullanılması gereken bazı kurum adlarının kısaltmasının kullanılması zaman zaman zorunlu olmaktadır. Bu durumda, kurum adının metinde ilk kullanıldığı yerde, parantez içinde olmak üzere kısaltmasına da yer verilir. Okuyucuya kolaylık sağlama açısından, aynı adın açık yazılımına ve kısaltmasına, ayrıca metnin sonunda “kısaltmalar” bölümünde de yer verilmesi önerilir.

BKTVKK Bursa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu

Çizelgelerde kısaltma kullanımı, yer darlığı nedeniyle çoğu kez zorunludur. Bu durumda kullanılan kısaltma/kısaltmalara birer (*) asteriks işareti konur ve açıklamasına da söz konusu çizelgenin sonunda yer verilir.

Tarih	Unvan *	Lâkap	Hacı	Görev	Yer adı
1273	Efendi ¹		Hacı ⁵ Hacı ⁶		
1295	Efendi ¹ Hanım ¹		Hacı ⁶		

* Unvan, lâkap, görev ya da yer adlarıyla verilen numaralar künye niteliğindedir. Sözelimi, Hacılar köyü hacı unvanlarında yinelenen 1 numarası, on ayrı kitabede geçen hacı unvanının aynı kişiye (1 numaralı hacıya) ait olduğunu göstermektedir.

BİLİMSEL ÇALIŞMANIN BÖLÜMLERİ

Hazırlanan çalışmanın içeriğini ortaya koyacak şekilde ortalama 3000 – 3500 karakterlik özet hazırlanmalıdır. Türkçe yazılar için ayrıca İngilizce özet yazılacaktır. Yabancı dilde hazırlanan çalışmalar için de Türkçe özet hazırlanacaktır.

İngilizce ve Türkçe anahtar kelimeler özetin (abstract) sonuna eklenmelidir.

Ana hatları ile bilimsel çalışmalar şu bölümleri içermelidir.

1. Özetler / Abstract
2. Anahtar kelimeler / Keywords
3. Bilimsel çalışmanın ana metni
4. Kaynakça
5. Kısaltmalar
6. Ekler
7. Görseller

Kısaltmalarda aşağıdaki yöntem uygulanır:

Bu bölümde önce kaynaklar listesinde kısaltma olarak belirtilmiş (özellikle süreli yayınlarda yeğlenen bu yöntem özellikle de böyle çok disiplinli bir dergide bir açıklamayı zorunlu kıldığı için) kaynakların uzun yazımlarına yer verilir. Sonra gereken diğer kısaltmalar gösterilir. Kısaltmalar alfabetik olarak düzenlenir.

Yayın adları ile ilgili kısaltmaları:

AS	Anatolien Studies, Journal of the British Institute of Archaeology at Ankara, Londra
IstMitt	Istanbuler Mitteilungen, Deutsches Archäologisches Institut Abteilung Istanbul, Tübingen
AJA	American Journal of Archaeology. The Journal of the Archaeological Institute of America, Boston.
TÜBA-AR	Türkiye Bilimler Akademisi Arkeoloji Dergisi, İstanbul

Kurumlarla ilgili kısaltmalar:

MEB	Milli Eğitim Bakanlığı Basımevi
Tarih Vakfı	Türkiye Ekonomik ve Toplumsal Tarih Vakfı
TBAG	Temel Bilimler Araştırma Grubu, TÜBİTAK
TTK	Türk Tarih Kurumu
TÜBA-TÜKSEK	Türkiye Bilimler Akademisi - Türkiye Kültür Sektörü
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu

Ekler

Bilimsel çalışmanın ekleri varsa, kendi arasında kesintisiz sıra numarası verilerek bu bölümde toplanır.

Örn.: EK 1, EK 2.

Envanter listesi de ekler bölümünde yer alır.

Envanter listesi: Bilimsel çalışmaya konu olan alan ya da döneme ait envanterlenen malzemenin tümünün yer aldığı bu liste, açıklamaları da kapsayacak şekilde hazırlanır.

[Not: Bu listeye ana metnin bulunduğu (.doc) uzantılı Word belgesinde yer verileceği gibi listenin fazlaca uzun olduğu durumlarda, belgenin boyutunun bilgisayar ortamında istenmeyen sorunlar yaratacak derecede büyümesini önlemek amacıyla, bu liste aynı özelliklere sahip başka bir Word belgesi ya da (.xls) uzantılı bir Excel belgesinde de oluşturulabilir.]

Görseller

Makaleye ilişkin görseller, -makalenin ana metninin bulunduğu- (.doc) uzantılı Word belgesinde “ görseller” bölümündeki sayfalara, ana metin içindeki göndermelere uygun olarak yerleştirilir. [Not: Belgenin boyutu bu görsel malzeme nedeniyle elektronik ortamda istenmeyen sorunlar yaratacak derecede büyüyorsa “ görseller” bölümü (.doc) uzantılı bir başka Word belgesinde de yer alabilir.]

- Envanter çalışmalarında fotoğraflar ya da görseller toplu halde levha olarak verilecekse her levha sayfasına en az 6 fotoğraf yerleştirmeye özen gösterilir.
- Eğer sayfaya fotoğraf+şekil yerleştirmek söz konusu ise bu durumda şekillerin elverdiği duruma göre bu sayı 4-8 arasında oynayabilir.
- Bilimsel Çalışmalara ilişkin harita vb. görsel malzeme çok zorunlu durumlarda, örneğin belge çok fazla ayrıntı içeriyorsa ve bu ayrıntılar küçülmeye bağlı olarak belgenin okunaklılığını kaybettirecekse bu durumda bir levhaya 1 harita konabilir. Bunun dışında bir levha sayfasına en az 2 ya da ideal olarak 3 şekil (harita, vaziyet planı ve benzeri çizgisel görsel malzeme) yerleştirmeye özen gösterilir. (Bilimsel çalışmaların teslim aşamasında yapılacak bu yerleştirme bir öneri olarak değerlendirilir, yayın hazırlık aşamasında sayfa tasarımının gerektirdiği durumlarda ve teknik olanaklar esas alınarak yazı işleri sorumluları tarafından değişiklikler yapılabilir.)

GÖRSEL MALZEME ORJİNALLERİNİN TESLİM ŞEKLİ

Bilimsel çalışmalara ilişkin harita, çizim ve plan (buluntu çizimleri, plan krokisi, şehir planı), her çeşit belgeleme fotoğrafı, hava/ uydu fotoğrafı ve benzeri orijinal görsel malzemenin* teslim şekli aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

Haritalar

Bilgisayar ortamında oluşturulmuşsa (başka bir deyişle **dijital ise**) bu durumda harita, oluşturulduğu programdaki haliyle teslim edilir. (Önerilen yöntem, harita oluşturulurken açılan her “layer” ya da katmanın ayrı ayrı kaydedilerek teslim edilmesidir.)

Örn.: Corel Draw’da oluşturulmuş ise (.cdr) uzantılı Corel Draw belgesi olarak, AutoCad’de oluşturulmuş ise (.dwg) uzantılı AutoCad belgesi olarak.

Basılı bir harita taranarak bilgisayar ortamına alınmış ve daha sonra üzerine bilgisayar ortamında ilaveler yapılmışsa bu durumda çalışmaya zemin oluşturan haritanın yayımlanmaya uygun formatta taranmış olması öncelikle önem taşır. (Önerilen bu haritanın kendisinin de teslim edilmesi, eğer orijinal harita büyük boyutta ise ya da TÜBA’ya teslimi mümkün değilse en azından DIN A4 boyutuna küçültülmüş, çizgi kalitesi bozulmamış renkli fotokopisinin teminidir.)

- **Tarama boyutu:** Dijital ortama aktarılmış görsel malzemenin gerçek boyutu yayın kalitesini etkiler**, bu nedenle haritanın yerleştirileceği levha sayfasına kaç harita yerleştirileceğinin belirlenmiş olması gerekir. Sayfa 7’de levhalar bölümündeki açıklamalara uygun olarak bir sayfaya en az 2 ya da ideale uygun olarak 3 şekil yerleştirilmesi planlanmışsa haritanın kaydedildiği boyut (gerçek boyutu) DIN A5’ten (15 cm x 21 cm) büyük olmamalıdır.

- **Harita katmanlarının ayrı ayrı kaydedilerek teslimi esası bu durumda da geçerlidir.** Bu örnekte birinci katman, taranarak bilgisayar ortamına aktarılmış ana harita ya da renkli fotokopisidir, ikinci katman ise ilavelerin yapıldığı katmandır ve her ikisi de ayrı ayrı teslim edilir.

Basılı bir harita üzerine el ile ilaveler yapılmışsa yukarıdaki öneri bu durumda da geçerlidir; üzerine el ile ilaveler yapılacak haritanın orijinalinin büyük boyutta olması ya da TÜBA’ya tesliminin mümkün olmaması durumunda çalışmanın orijinal haritanın en azından DIN A4 boyutuna küçültülmüş, çizgi kalitesi bozulmamış bir fotokopisinin -harita orijinali renkli ise renkli fotokopisinin- üzerinde yapılması ve bunun orijinal belge olarak teslim edilmesi önerilir.

Basılı harita bir kitabın içindeyse ve hiçbir müdahale yapılmadan aynen kullanılmışsa bu durumda kitaptaki harita üzerinden alınacak kaliteli bir saydamın/ diapositifin orijinal belge olarak teslimi önerilir. Eğer bu mümkün değilse kaliteli bir fotokopisinin orijinal belge olarak teslim edilmesi uygun olacaktır.

Çizim ve plan (plan krokisi, şehir planı, buluntu çizimleri)

Bilgisayar ortamında çizilmiş ise (başka bir deyişle **dijital ise**) bu durumda çizim/ plan, oluşturulduğu programdaki haliyle 1 kopya + baskı kalitesinde bir (.jpg) kopyası ile birlikte teslim edilir.

Ör: Corel Draw’da oluşturulmuş ise (.cdr) uzantılı Corel Draw belgesi olarak, AutoCad’de oluşturulmuş ise (.dwg) uzantılı AutoCad belgesi olarak.

Bilgisayar ortamındaki çizimin baskı kalitesinde (.jpg) uzantılı bir kopyası elde edilemiyorsa bu durumda çizim/ plan orijinalinin çizgi kalitesi bozulmamış bir fotokopisinin - renkli fotokopisinin- teslim edilmesi önerilir.

Kağıt üzerine el ile çizilmiş ise bu durumda orijinali çizim/ plan TÜBA'ya teslim edilir*. Orijinal çizimin TÜBA'ya tesliminin mümkün olmaması durumunda çizgi kalitesi bozulmamış bir fotokopisinin -renkli fotokopisinin- teslim edilmesi önerilir.

Fotoğraflar (her çeşit belgeleme fotoğrafı)

Digital fotoğraf makinesi ile çekilmiş ise fotoğrafın bilgisayara (.jpg) uzantılı olarak, hiçbir müdahale yapılmadan (ham olarak) ve baskı boyutuna en yakın ölçüde kaydedilmesi önemlidir. Çünkü digital ortama aktarılmış görsel malzemenin gerçek boyutu yayın kalitesini etkiler**. Örneğin yukarıda sayfa 7'deki levhalar bölümünde yapılan açıklamalara uygun olarak bir sayfaya en az 6 fotoğraf yerleştirilmesi planlanmışsa digital fotoğrafın kaydedildiği boyut (gerçek boyutu) bir kartpostal boyutundan (13 cm x 19 cm) büyük olmamalıdır.

Negatif filme çekilmiş ise karta basılmış olarak teslim edilir.

Pozitif/ saydam (diapozitif) filme çekilmiş ise orijinal saydam* teslim edilir.

Hava/uydu fotoğrafları orijinal formatında ve yukarıda sayfa 8'deki levhalar bölümünde yapılan açıklamalara uygun boyutta kaydedilerek (.jpg) uzantılı olarak teslim edilir.

Hava/uydu fotoğrafı üzerine bilgisayar ortamda ilaveler yapılmış ise bu durumda da yine yukarıdaki açıklamaya uygun boyutta kaydedilerek (.jpg) uzantılı olarak teslim edilir.

Arşiv belgeleri (çizim, fotoğraf ve benzeri) eğer orijinallerin TÜBA'ya teslimi olanaksız ise arşiv belgesinin üzerinden alınacak kaliteli bir saydamın/dia pozitifin orijinal belge olarak teslim edilir ya da en azından görüntü kalitesi bozulmamış renkli fotokopisinin teslimi önerilir.

BİLİMSEL ÇALIŞMANIN TESLİM ŞEKLİ

Ön inceleme ve hakem süreci için bilimsel çalışmalar ekleri de içerecek şekilde elektronik ortamda kabul edilir.

Basım kararı alınmış çalışmalar:

İki kopya basılı örnek + tamamı gereken şekilde işaretlenmiş bir adet "Kontrol Listesi", ayrıca CD'ye kayıtlı bir kopya olarak teslim edilir.

Bilimsel Çalışmaların başvuruları TÜBA İstanbul Ofisinin tuba-ked@tuba.gov.tr mail adresine, basım kararı alınmış yazılar ise yukarıda belirtilen içerikte hazırlanıp Tüba Ankara Merkez Ofisine posta yoluyla iletilmelidir.

* Orijinal çizimler, haritalar ve saydamlar raporun yayımlanmasından sonra iade edilecektir.

** Bilgisayar ortamına (.jpg) uzantılı olarak aktarılmış herhangi bir görsel malzeme, en fazla %20 oranında büyütülebilir/ küçültülebilir, bu oranların dışında yapılacak büyütme/ küçültme o malzemenin görüntü kalitesini olumsuz yönde etkileyebilir.

KONTROL LİSTESİ

Lütfen raporunuzu/makalenizi göndermeden önce belirtilen esasların tam olarak uygulanıp uygulanmadığını ve teslim edilecek malzemenin tam olup olmadığını kontrol ediniz.

Belgenin şekli

- ☐ Rapor metni (.doc) uzantılı Word belgesidir.
- ☐ Sayfa boyutu DIN A4'tür.
- ☐ Yazı alanı, sol taraftan 2.5 cm, sağ taraftan 2 cm, üst taraftan 2 cm, alt taraftan 2 cm bırakılarak sınırlandırılmıştır.
- ☐ Metin Times New Roman'dır.
- ☐ Ana metnin harf boyutu 12 punto'dur.
- ☐ Dipnotlar 10 punto'dur.
- ☐ Paragraf başı sola bloktur.

Bilimsel Çalışmanın genel düzenleme esasları

- ☐ Metnin ara başlıkları, alt başlıkları, ikinci alt başlıkları birbirinden ayırt edilecek şekilde numaralandı.
- ☐ Metnin ara, alt ve ikinci alt başlıkları kontrol edildi, hiçbir karışıklık yok.
- ☐ EK olarak verilen envanter listesi ilişkide.

Görsellerin genel düzenleme esasları

- ☐ Rapora ilişkin tüm görsel malzeme Görseller bölümündeki sayfalara yerleştirildi.
- ☐ Rapora ait tüm görsellere 1'den başlayarak kesintisiz olarak sıra numarası verildi.
- ☐ Raporda yer verilen harita, vaziyet planı, plan krokisi ve benzeri tüm çizgisel esaslı görsel malzeme "şekil" olarak (ya da şek. kısaltmasıyla) adlandırıldı ve 1'den başlayarak kesintisiz olarak sıra numarası verildi.
- ☐ Raporda yer verilen her türlü fotografik malzeme "Fotoğraf" olarak (ya da.foto. kısaltmasıyla) adlandırıldı ve 1'den başlayarak kesintisiz olarak sıra numarası verildi.
- ☐ Raporda yer verilen her türlü grafik ve tablo "Çizelge" olarak (ya da.çize. kısaltmasıyla) adlandırıldı ve 1'den başlayarak kesintisiz olarak sıra numarası verildi.

Rapor metninde dikkat edilecek noktalar

- ☐ Çalışmanın yazarı/yazarları hakkındaki bilgi (akademik unvanı, kurumu) hemen başlık sayfasının altında yer alıyor.
- ☐ Çalışmada yararlanılan ve/veya alıntı yapılan kaynakların künyeleri metin içinde ilgili cümle ya da paragrafın sonunda parantez içinde ve kısaltılmış şekliyle belirtildi.
- ☐ Bu "gönderme dipnotları" için Microsoft Word'ün "dipnot ekle/footnote and endnote" özelliği kesinlikle kullanılmadı.
- ☐ "Gönderme dipnotları"nın hiç biri unutulmadı, eksiksiz yazıldı, sayfa numaraları belirtildi.
- ☐ Kaynaktan yapılan alıntılar çift tırnak içinde yazıldı, alıntı yapılan sayfanın numarası belirtildi.
- ☐ "İçerik dipnotu" koymak gerektiğinde metnin içindeki ilgili noktada parantez içinde "içerik dipnotu"nun sıra numarası belirtildi.

- İçerik dipnotlarının metinleri ise raporun sonunda “Notlar” bölümüne yazıldı. 1’den başlayarak numaralandı. (Bu sıralama için Microsoft Word’ün “dipnot ekle/footnote and endnote” özelliği kesinlikle kullanılmadı, numaralama manuel olarak yapıldı.)
- Çalışmada bir envanter biriminden söz ediliyorsa o birimin envanter numarası da ilgili noktada parantez içinde belirtildi.
- Çalışmada bir envanter biriminden söz ediliyorsa ve bunun fotoğrafı ve/veya çizimi de görseller bölümünde yer alıyorsa, metnin içinde ilgili noktada fotoğrafın/çizimin ve bulunduğu görselin numarası parantez içinde belirtildi.
- Bu çalışmada yararlanılan kaynakların tümü “Kaynakça” bölümünde listelendi.
- Kaynaklar, belirtilen yazım kurallarına uygun olarak ve eksiksiz yazıldı. (Bu sıralama için Microsoft Word’ün “madde işaretleri ve numaralandırma/ bullets and numbering” özelliği kesinlikle kullanılmadı, sıra numaraları manuel olarak yazıldı.)

RAPORUN BÖLÜMLERİ

- “Anahtar sözcükler/ Keywords” bölümü var ve amacına uygun.
- “Özet/ Summary” bölümü var ve yeterli.
- “Ana metin” bölümü var ve içeriği istenen amaca uygun.
- “Kaynakça” bölümü var ve yeterli.
- “Ekler” bölümü var.
- “Envanter listesi” “Ekler” bölümünde yer alıyor ve envanterlenen birimlerin tümünü kapsıyor.
- “Görseller” bölümü var.
 - Haritalar, çizimler ve fotoğraflar konu bütünlüğü göz önüne alınarak görsellere yerleştirildi.
 - Rapora ilişkin tüm harita, çizim ve fotoğraflara kendi arasında 1’den itibaren sıra numarası verildi.
 - Harita, çizim ve fotoğrafların alt yazıları, iki dilde açıklayıcı tam ve yeterli bilgi içeriyor ve ayrıca liste olarak çalışmanın ekleri arasında bulunuyor.
 - Bir/ birkaç envanter birimini içeren fotoğraf/ şekil alt yazılarında envanter numarası/ numaraları da parantez içinde belirtildi.

GÖRSEL MALZEME ORJİNALLERİNİN TESLİM ŞEKLİ

Haritalar

- Bilgisayar ortamında oluşturulan haritalar (yoksa, lütfen maddeye geçiniz) oluşturuldukları programdaki halleriyle CD’ye ayrı ayrı kaydedildi.
- Taranarak bilgisayar ortamına alınmış, daha sonra bilgisayar ortamında ilaveler yapılmış haritalar (yoksa, lütfen sonraki maddeye geçiniz) ilavelerin yapıldığı programdaki halleriyle CD’ye ayrı ayrı kaydedildi.
- Basılı bir kaynaktan alınıp aynen kullanılan haritaların (yoksa, lütfen sonraki bölüme geçiniz) kaliteli birer fotokopisi gönderilmek üzere hazırlandı.

Çizim ve plan (plan krokisi, şehir planı, buluntu çizimleri)

- Bilgisayar ortamında yapılan çizimler (yoksa, lütfen sonraki maddeye geçiniz) çizildikleri programdaki halleriyle CD’ye ayrı ayrı kaydedildi.

- Kağıt üzerine el ile yapılan çizimlerin (yoksa, lütfen sonraki bölüme geçiniz) kaliteli birer fotokopisi gönderilmek üzere hazırlandı.

Fotoğraflar (her çeşit belgeleme fotoğrafı)

- Dijital fotoğraf makinesi ile çekilmiş fotoğraflar (yoksa, lütfen sonraki maddeye geçiniz) toplam sayısı , (.jpg) uzantılı olarak, hiçbir müdahale yapılmadan (ham olarak) CD'ye ayrı ayrı kaydedildi.
- Negatif filmle çekilmiş fotoğraflar (yoksa, lütfen sonraki maddeye geçiniz) toplam sayısı , karta bastırıldı ve gönderilmek üzere hazırlandı.
- Pozitif filme (diapozitif/ saydam) çekilmiş fotoğraflar (yoksa, lütfen sonraki maddeye geçiniz) toplam sayısı , orijinal saydamları gönderilmek üzere hazırlandı.
- Hava ve uydu fotoğrafları (yoksa, lütfen sonraki bölüme geçiniz) toplam sayısı , (.jpg) uzantılı olarak CD'ye ayrı ayrı kaydedildi.

Arşiv belgeleri (çizim, fotoğraf ve benzeri)

- Çizim, fotoğraf vb. arşiv belgelerinin (yoksa, lütfen sonraki bölüme geçiniz) toplam sayısı , kaliteli birer fotokopisi gönderilmek üzere hazırlandı.

RAPORUN TESLİM ŞEKLİ

- Çalışmanın (ana metin + ekler + levhalar) iki kopya basılı örneği gönderilmek üzere hazırlandı.
- Çalışmaya ilişkin görsel malzeme (orijinali bilgisayar ortamında bulunanlar) gönderilmek üzere CD'ye kaydedildi.
- Çalışmaya ilişkin görsel malzeme (orijinali bilgisayar ortamında bulunanlar) gönderilmek üzere CD'ye kaydedildi.
- Bilgisayar ortamında oluşturulmamış görsel malzeme (karta baskı fotoğraflar, saydamlar, fotokopiler) gönderilmek üzere hazırlandı.
- Tüm malzeme **Kontrol listesi** çıktısı eşliğinde tek tek gözden geçirildi, liste gerektiği şekilde ve eksiksiz işaretlendi gönderilecek malzemeye eklendi.

Tarih
İMZA