

Kemal Gözler

**BİLİMSEL YAZMA
VE YAYINLAMA**

Bir Stil Kılavuzu

STILUS OPTIMUS ET
PRAESTANTISSIMUS
DICENDI EFFECTOR
AC MAGISTER.



STILUS EST
DICENDI OPIFEX.



ARTIFEX,
UT ITA DICAM,
STILUS.



UNUS SONUS EST
TOTIUS ORATIONIS
ET IDEM STILUS.

Bu metin, Kemal G?zler'in *Bilimsel Yazma ve Yayınlama: Bir Stil Kılavuzu* (Bursa, Ekin, 2022) başlıklı kitabının tanıtımı amacıyla buraya konulmuştur. Metin, kitabın kapaklarından, önsözünden, içindekiler kısmından, bibliyografyasından, dizininden ve kitaptan örnek olarak seçilmiş çeşitli sayfalardan oluşmaktadır. Sayfalar ardışık değildir.

<http://www.anayasa.gen.tr/byy-secki.pdf>

© K. G?zler, 22.1.2022.

Kemal Gözler
BİLİMSEL YAZMA VE YAYINLAMA
Bir Stil Kılavuzu

ISBN: 978-625-8024-65-4
(c) K. Gözler, 2022. Her hakkı mahfuzdur.

1. Baskı: Ocak 2022

Dizgi ve Sayfa Düzeni: Kemal Gözler

Düzeltme: rkş Gözler, Sibel Yılmaz Coşkun, Yahya Berkol Gülgeç

Kapak: Kemal Gözler

Eleştirileriniz İçin: kgozler@hotmail.com

Kitabın Tanıtımı: www.anayasa.gen.tr/byy.htm

Yayınevi

Ekin Basım Yayın Dağıtım,
Şehreküstü Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi,
Durak Sokak No 2, Osmangazi- BURSA,
Tel: 0224-223 04 37; Fax: 223 41 12
E-mail: info@ekinyayinevi.com;
Web: www.ekinyayinevi.com
Sertifika No: 48743

Baskı

Star Ajans Ltd. Şti.
Alaettinbey Mah., 634. Sokak,
NİLTİM, 2. Bölge, Ayaz Plaza no 24,
Nilüfer - BURSA
Tel: 0224 249 23 20
Sertifika No: 48334

Önerilen Kütüphane Tasnif Numaraları

Library of Congress: Z253.G69 2022

Dewey: 808.02 GZ 2022

Kemal Gözler

BİLİMSEL YAZMA
VE YAYINLAMA
Bir Stil Kılavuzu

(c) K. Gözler (www.anayasa.gen.tr/byy.htm)

BAZI KÖTÜ NİYETLİ YAZARLARA UYARI

Geçmişte yaşadığım acı tecrübeler, bana bu ülkede yazılan kitap ve makalelerin ve hatta çizilen şemaların bazı kötü niyetli yazarlar tarafından çalındığını öğretti.

Bu satırları okumak zorunda kalan dürüst meslektaşlarımdan özür dileyerek belirtmek isterim ki, bu kitap, yağmalanacak bir maden veya herkesin serbestçe yararlanacağı bir "kamu malı" değildir; yazarının alın teri ve fikri eseridir.

Kitaplarımdan alıntı yapılması her yazar gibi beni de mutlu eder. Ancak bu alıntının kaynağının gösterilerek usulüne uygun olarak yapılması ve makul bir miktari geçmemesi gerekir.

Benim kitaplarımdan usulsüz alıntılar yaparak veya benim kitaplarımı kendi cümleleriyle özetleyerek kitap yazmaya kalkacak bu sözde yazarlara şunu söylemek isterim ki, bir kitaptan özetlenerek yazılan kitap, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre "işleme eser" niteliğinde bir eserdir. Adı geçen Kanunun 21'inci maddesine göre "işleme hakkı" da "münhasıran eser sahibine ait" bir haktır.

Kitabımdan ancak 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 35'inci maddesindeki şartlara uyularak İktibas (alıntı) yapılabilir. Bu şartlar şunlardır: (1) İktibas, bir eserin "*bazı cümle ve fıkralarının*" bir başka esere alınmasıyla sınırlı olmalıdır (m.35/1). (2) İktibas, maksadın haklı göstereceği bir nispet dâhilinde ve münderecatını aydınlatmak maksadıyla yapılmalıdır (m.35/3). (3) İktibas, belli olacak şekilde yapılmalıdır (m.35/5) [Bilimsel yazma kurallarına göre, aynı iktibasların tırnak içinde verilmesi ve iktibasın üç satırdan uzun olması durumunda iktibas edilen satırların girintili paragraf olarak dizilmesi gerekmektedir]. (4) İktibas ister aynen ister mealen olsun, eserin ve eser sahibinin adı belirtilerek iktibasın kaynağı gösterilmelidir (m.35/5). (5) İktibas edilen kısmın alındığı yer (sayfa numarası) belirtilmelidir (m.35/5).

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 71'inci maddesinin birinci fıkrasının üçüncü bendi "*bir eserden kaynak göstermeksizin iktibasta bulunan kişi*"nin altı aydan iki yıla kadar hapis veya adli para cezasıyla cezalandırılmasını ve beşinci bendi de "*bir eserle ilgili olarak yetersiz, yanlış veya aldatıcı mahiyette kaynak gösteren kişi*"nin altı aya kadar hapis cezası ile cezalandırılmasını öngörmektedir. K.G.

OKUYUCULARA UYARI

Elinizde tuttuğunuz kitap, kâğıt ve mürekkepten ibaret değildir. Yazarın alın terinin ürünüdür. Keza bu kitabın ortaya çıkmasında, yazarın yanında, yayınevinde ve matbaada çalışan pek çok kişinin emeği vardır. Bir kitabın korsan baskısı veya korsan dijital nüshası, başta yazar olmak üzere, bu kitabın ortaya çıkması için çalışan pek çok kişinin emeğinin çalınması anlamına gelir. *Korsan kitap satın alarak veya korsan dijital nüsha indirerek emek hırsızlığına ortak olmayınız!*

Lütfen bu kitabın korsan baskısını satanları veya korsan dijital nüshalarını internete yükleyenleri ve bunları paylaşanları yayınevine (0224 223 04 37) veya yazara (kgozler@hotmail.com) bildiriniz.

Bir kitabın fiyatı ile o kitabın korsan baskısının fiyatını karşılaştırmamak gerekir. Bir kitabın fiyatı, kâğıt ve baskı giderinin yanında, telif hakkı, dizgi ve grafiker ücreti, yayıncı ve dağıtımçı payı ve vergilerden oluşmaktadır. Korsan baskıcının ise kâğıt ve mürekkepten başka bir gideri yoktur. Korsan dijital nüshaları internete koyan ve paylaşanların ise tarama maliyetinden başka bir maliyeti yoktur.

Bir kitabın kâğıt değeri ile o kitabın emek değeri arasında nasıl bir fark olduğunu anlamanız için size şunu yapmanızı tavsiye ederim: Bu kitabın sonunda yer alan 24 sayfadan ibaret olan dizini siz yapmaya çalışınız. Bunun için kitabı baştan sona ciddi bir şekilde okumanız, dizin girdisi olabilecek ortalama 2000 civarında kavramı tespit etmeniz, bunların kitapta kaçınıcı sayfalarda geçtiğini yanlarına yazmanız, sonra da bunları alfabetik olarak sıralamanız ve bazılarını da alt girdi olarak yerleştirmeniz gerekmektedir. Böylece bu kitabın 24 sayfadan oluşan dizinini siz yapmış olacaksınız. Bu iş için en az 10 gün çalışmanız gerekir. Ancak sizin harcadığınızı bu 10 günlük emeği, bu kitabın dizin bölümünü 10 saniyede fotokopi ederek bir başkası gasp edebilmektedir.

Bir kitaptan yazar hak ettiği telif ücretini alamıyor, yayıncı kitaba yatırdığı parayı çıkaramıyorsa, o kitabın yeni baskı yapma ihtimali yoktur. Korsan kitap satın alan veya korsan dijital kitap indiren okuyucuların şunu çok iyi bilmesi gerekir: *Bütün okuyucuların korsan kitap satın oldukları gün, Türkiye'de yeni bir kitap yayınlanmayacaktır ve o gün bu okuyucular satın alacak korsan kâğıt kitap veya internetten indirecek korsan dijital nüsha da bulamayacaklardır. Çünkü bunların hepsi bir kopyadır; aslı olmayan şeyin kopyası da olmaz. Korsan baskı ve korsan dijital nüshalar, kitabı öldürmek üzere. Haberiniz olsun!*

Korsan kitap sorunu hakkında daha fazlası için bkz.: www.anayasa.gen.tr/korsan-kitap.htm.

ÖNSÖZ

Yıllardır pek çok kitap ve makale yazdım. Kitap ve makalelerin yazılması ve yayınlanması sürecinde pek çok sorunla karşılaştım. Keza çoğu araştırma görevlisi olan pek çok meslektaşımın aynı süreçte yaşadıkları sorunları dinledim. Diğer yandan kitaplarımın yayınlanması sürecinde yayıncı ve matbaacılarla da birlikte çalışma imkanım oldu. Kitaplarımın montajı, kalıp alınması, basılması, ciltlenmesi ve hatta kesilmesi aşamalarında zaman zaman matbaalarda bulundum ve bu işleri bizzat kontrol ettim.

Yazma kısmı itibarıyla otuz küsur yıldır, dizgi, baskı ve yayınlama kısmı itibarıyla yirmi küsur yıldır bu işin içindeyim.

Bu süreçte sadece araştırma görevlisi genç meslektaşlarımın değil, yaşlı ve kıdemli meslektaşlarımdan azımsanmayacak bir kısmının da bilimsel yazmanın stil kurallarını yeterince bilmediklerine pek çok defa şahit oldum. Zira bunun eğitimini almamışlardı. Her biri hocasından gördüğü stillerde veya somut sorunlar karşısında kendi bulduğu çözümlere göre yazıyordu. Neticede ülkemizde bilimsel yazmanın stili konusunda bir standart oluşmuyordu.

Türkiye’de yazarların önemli bir kısmı, hangi yazı tipinde hangi puntonun kullanılması gerektiğini bilmiyor. Türkiye’de yazarların önemli bir kısmı, 11 punto *Times* ile 11 punto *Arial* yazı tiplerinde harflerin aynı büyüklükte sanıyor. Keza ideal satır arasının yazı tipine göre değiştiğinden de habersiz. Yine Türkiye’de yazarların ezici çoğunluğu, metin içi başlıkların neden sola yaslı asılı paragraf stilinde yazılması gerektiğini bilmiyor. Keza Türkiye’de küçük büyük harfin ne olduğunu bilmeyen yığınla yazar var.

Türkiye’de yazarların hiç de azımsanmayacak bir kısmı, Türkçe metne alınamayan yabancı kelimelerin hangi yazı tipi stilinde yazılacağını ve keza vurgunun nasıl yapılacağını bilmiyor. Türkiye’de, vurgu için, italik kullanacakları yerde bold kullanan yazarlar var.

En bilinmeyen konulardan biri de akademik yazmada yaygın olarak kullanılan Latince kelimeler ve kısaltmalar. *Op. cit.*, *et al.*, *cf.*, *e.g.*, *id.*, *viz.* gibi Latince kısaltmaların anlamını bilmeyen ve dolayısıyla bunları kullanamayan pek çok kıdemli yazarımız var. Bırakınız bu kısaltmaları, *supra*, *infra*, *passim*, *sic* gibi akademik metinlerin ayrılmaz parçası olan basit Latince kelimeleri bilmeyen pek çok hocamız var.

Türkiye’de yazarların ezici çoğunluğu, adında *de*, *de la*, *von* gibi soyluluk takısı bulunan yabancı yazarların soyadlarının bibliyografya veya dizinde nasıl

yazılacağını ve nasıl sıralanacağını bilmiyor. Benzer sorun Arap yazarların soyadlarının alfabetik sıralanması söz konusu olduğunda da ortaya çıkıyor. Soyadlarında “el (ﺍﻟ)” takısı bulunan yazarların soyadları çoğunlukla bibliyografyada ve dizinde yanlış yazılıyor ve yanlış sıralanıyor. Aynı sorun *ibn, ebu, bin, abd* gibi ibareleri içeren Arapça soyadları için de geçerli.

Türkiye’de bilimsel yazma stilleri konusunda adeta taş devrinde yaşıyoruz.

Sadece işin yazma kısmında değil, yayınlama kısmında da pek çok bilgisizlik ve karışıklık var. Pek çok yayınevi bu işi acemice ve bilgisizce yapıyor. Türkiye’de künye sayfası olmadan yayınlanan kitaplar var. Keza Türkiye’de pek çok yayınevi künye sayfasının kitabın tam olarak neresine konulacağını bilmiyor. Türkiye’de kitaplarda sayfa numaralandırmasının nasıl yapılacağını bilmeyen pek çok yayınevi var. Pek çok yayınevi, en büyükleri dâhil, kitabın “ön kısmı (*front matter*)”ndaki sayfaların Arap rakamıyla değil, Roma rakamıyla numaralandırılması gerektiğinden habersiz. Türkiye’de *recto* ve *verso*’nun ne olduğunu bilmeyen yayıncılar var. Vakıa Türkiye’de *fresh recto* kuralını hayatında duymayan kişiler yayıncılık yapıyor.

İşin baskı kısmında da durum aynı. İleri teknoloji baskı ve ciltleme makinelerine sahip büyük matbaalarımız var. Ne var ki, bu büyük matbaalarımızın önemli bir kısmı, kitaplarda iç kenar boşluklarının dış kenar boşluklarından daha fazla olması gerektiğinden habersiz.

Oysa medenî dünyada bunların her birinin ayrıntılı kuralları var. Bu kuralların bazıları yazarlara, bazıları yayıncılara ve hatta bazıları matbaacılara hitap eder. Bu kuralları bir yandan yazarlar, diğer yandan yayıncılar ve nihayet matbaacılar öğrenirler ve bunlara uyarlar.

Örneğin bu konuda ABD’de *The Chicago Manual of Style* (Chicago, The University of Chicago Press, 17. Baskı, 2017) başlıklı 1146 sayfa uzunluğunda bir kitap vardır. Aynı şekilde İngiltere’de *New Oxford Style Manual* (Oxford, Oxford University Press, 3. Baskı, 2016) başlıklı 928 sayfa uzunluğunda bir kitap vardır. Bu ülkelerde yazarlar, yayıncılar ve matbaacılar bu kitaplarda yer alan kurallara uyarlar.

Türkiye’de ise benzer kitaplar yoktur. Yazar, yayıncı ve matbaacılar bu konularda uymaları gereken kurallar olduğunu ya bilmezler, ya da bu konularda her yazar, her yayıncı ve her matbaacı kendi kuralını kendi bulmaya çalışır.

İşte bu kitap bu eksikliği bir ölçüde de olsa gidermeyi amaçlıyor.

Bu kitapta yazarların kitap yazarken, yayıncıların kitap yayınlarken, matbaacıların kitap basarken uymaları gereken kurallar açıklanıyor ve bu kurallar örnekler üzerinde gösteriliyor.

* * *

Bu kitap, bir “bilimsel araştırma kitabı” değil, bir “bilimsel yazma kitabı”dır. Bilimsel araştırma, yazmadan önce gelen bir aşamadır. “Bilimsel araştırma” ayrı bir kitapta incelenmesi gereken başlı başına bir konudur.

Bu kitap, bir “atıf usûlleri kitabı” da değildir. Alıntı ve atıf usûlleri konusu, bilimsel yazma konusuna dâhil olmakla birlikte, öylesine önemli bir konudur ki, ayrıca incelenmesi gerekir. Ben alıntı ve atıf usûllerini gelecekte ayrı bir kitapta incelemeyi plânlıyorum.

* * *

Bu kitap, Türkiye’de, en azından bazı kısımları itibarıyla, türünün ilk örneği bir kitaptır. Hâliyle kitaptaki bazı konular, daha önce başka kitaplarda da incelenmiş konulardır. Ama bu konular itibarıyla dahi, bu kitaptaki inceleme, diğer kitaplardaki incelemeden çok daha geniştir.

* * *

Kitapta incelenen konuların çoğunda yararlanabileceğim Türkçe bir kaynak bulamadım. Kitabı yazarken, pek çok konuda, çoğunlukla, *The Chicago Manual of Style*, *New Oxford Style Manual* ve *Publication Manual of APA*’dan yararlandım.

Elinizde tuttuğunuz kitabı okurken göreceksiniz ki, bazı bölümlerde bazı konuları açıklarken herhangi bir kaynağa atıfta bulunulmamıştır. Buralarda kendi bilgime, tecrübeme, aklıma ve mantığıma dayandım. Önerdiğim çözümlerin sebebini kendimce açıklamaya çalıştım. Hatta bazı stilistik konularda, sadece aklıma ve mantığıma değil, kendi estetik duyguma güvendim. Yine okurken göreceksiniz ki, bazı yerlerde “bu bana güzel görünmüyor”, “bu göze hoş gelmiyor”, “şöyle olması göze daha güzel gelir” gibi ifadeler vardır. Şüphesiz bana güzel gelen şey, bir başkasına güzel gelmeyebilir. Bu gibi durumlarda yazdıklarım benim kişisel önerilerim olarak görülebilir. Neticede stille ilgili yerleşik uygulamalar da böyle önerilerle başlar.

Yukarıdaki paragrafta yazdıklarımı yadırgayanlar olacaktır. Ama bunda yadırganacak bir şey yok. Elinizde tuttuğunuz kitap İngilizce *manual of style* veya *style manual* denilen tarzda bir “stil kitabı”dır. Bir stilin diğer bir stilden üstünlüğü ispat edilemez; ama bu stillerden biri tutar; diğerleri ise zamanla unutulur. Elinizdeki bu kitap benim önerdiğim stilleri içeren bir “stil kitabı”dır ve umudum önerdiğim bu stillerin Türkiye’de genelde sosyal bilimler, özelde de hukuk alanında zamanla tutmasıdır.

* * *

Maalesef bu kitabın yazılması çok uzun zaman aldı. Kitabı 2013 yılında yazmaya başladım. Ama araya her yıl başka işler girdi ve bu kitabın yazılması-

mı hep ertelemek zorunda kaldım. Bu kitap hep ikinci plâna itilen kitap oldu. Neticede kitabı sekiz yıl sonra bitirmek nasip oldu.

Kitabın yazılmasının uzun bir zaman almasının yol açtığı pek çok sakınca oldu. Aylar sonra kitaba dönünce nerede kaldığımı, ne yazacağımı hatırlamakta güçlük çektim. Hatta bazı yerleri kısmen tekrar yazdığımı daha sonra fark ettim. Kitapta bu nedenle maalesef bazı tekrarlar ve karışıklıklar oldu. Bunları elden geldiğince gidermeye çalıştım. Ama hâlâ bazı tekrarların ve karışıklıkların bulunması ihtimal dahilindedir.

İyi bir kitap, bir çırpıda, araya başka işler girmeden yazılır. Bu şekilde yazılan kitaplar içerik olarak tutarlıdır ve rahat okunurlar. Pek çok kitabımı bu şekilde yazdım. 2800 sayfalık iki ciltli *İdare Hukuku* kitabımı, araya başka işler girmeden, bir yılda yazdım. Maalesef elinizde tuttuğunuz bu kitabı bu şekilde yazamadım.

Bu kitap bir çırpıda yazılmadığı için, plânı da biraz karışık ve bir ölçüde de sunidir. Plân üzerinde çok uğraştıysam da, plânı tam olarak oturtamadım. 2013 yılından beri ana plânı en az üç defa baştan sona değiştirdim. Belki ilk plânım daha tutarlı ve akıcıydı. Ama zamanla yazdığım bölümleri bu ilk plân dâhilinde vermek mümkün olmadı ve plânı bu amaçla değiştirmek ve genişletmek zorunda kaldım. Bu da plânın iç tutarlılığını zayıflattı.

İyi veya kötü, dağınık veya toplu, kusurlarıyla da olsa, bu kitabı bitirebildiğim için çok mutluyum.

* * *

Kitabın sonuna, dizinden başka, biri İngilizceden Türkçeye, diğeri Türkçeden İngilizceye olmak üzere iki adet “Bilimsel Yazma ve Yayınlama Terimleri Sözlüğü” ekledim. Bu sözlüklerde girdilerin sonunda bu terimlerin bu kitapta geçtiği sayfa numaralarını da gösterdim.

* * *

Bu kitabın yazılması ve yayınlanması sürecinde bana yardımcı olan kişiler oldu. Bunların başında sevgili eşim Ürküş Gözler gelmektedir. Bölümlerin ilk okuyucusu ve eleştiricisi o oldu. Bölümlerin ilk düzeltmesini ve keza baskı öncesi metnin son okumasını da o yaptı. Dizini de birlikte yaptık. Kendisine teşekkür ediyorum.

Her zaman olduğu gibi Sibel Yılmaz Coşkun ve Yahya Berkol Gülgeç, kitabın düzeltilmesi işine fedakarca katıldılar. Onlarca sayfa uzunluğunda bölümleri çok kısa sürelerde okudular ve düzelttiler. Kendilerine teşekkür ediyorum.

Hâliyle kitaptaki hataların ve kusurların sorumluluğu sadece bana aittir.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

I. Bu Kitabın Konusu Genelde Sosyal Bilimler, Özelde Hukuk Bilimi Alanında Bilimsel Yazma ve Yayınlamadır	1
II. Bu Kitabın Konusu Bilimsel Araştırma Değil, Bilimsel Yazmadır.....	2
III. Bu Kitabın Konusu Sadece Yazma Değil, Aynı Zamanda Yayınlamadır.....	3
IV. Bu Kitabın Konusu Atf usûlleri Değil, Bilimsel Yazmadır	4
V. Bilimsel Araştırmanın Yöntemi Var mıdır?.....	4
VI. Bilimsel Araştırma Neden Yapılır?	7
VII. Bilimsel Yazma ve Yayınlama Usûlleri Hakkında Kaynaklar	8
A. Türkçe	9
B. Fransızca	9
C. İngilizce.....	10
1. The Chicago Manual of Style	10
2. New Oxford Style Manual.....	10
3. Publication Manual of APA.....	10
VIII. Bu Kitabın Plânı.....	11

Bölüm 1 KONU SEÇİMİ

I. “İyi Konu” Nedir? “İyi Konu” Nasıl Bulunur?.....	18
II. Konu Seçimiyle İlgili Tavsiyelerim	20
III. Konu Seçiminde Akademik Muarazanın İçinde Olmanın Önemi.....	22
IV. Konu Seçimine İlişkin Bir Örnek	23

Bölüm 2 PLÂN YAPMA

I. Genel Olarak.....	25
A. Başlarken Kaba Taslak da Olsa Plân Gereklidir	25
B. Plân Yapmanın Yararları.....	26
C. Plân, Yazarın Kendisi Tarafından Yapılmalıdır	26
D. Güzel Bir Plân Yapmanın Sihirli Bir Formülü Var mı?.....	28
II. Plân Nasıl Yapılır?.....	29
A. Analitik Plânlar: Ayrım Temeli Açısından Bölerek Plân Yapma (Tasnif Temelli Plânlar).....	29
Örnek Bir Plân: 1’den 20’ye Kadar Sayılar Hakkında Bir İncelemenin Plânı Nasıl Yapılır?.....	30
B. Tasvirî Plânlar	32
C. Hangi Tür Plân Seçilmelidir? Tasnif Temelli mi, Tasvirî Plân mı?	33
III. Plân Yapmanın Fransız Yolu: “İki Kısımlı Plân (<i>Plan en deux parties</i>)”	34

IV. Plânda Tasarruf İlkesi.....	38
V. Başlıklandırma.....	41
A. Aynı Düzeyde Başlıklandırma: Ardışık Sıralama.....	41
B. Farklı Düzeylerde Başlıklandırma: Hiyerarşik Sıralama.....	43
VI. Hiyerarşik Başlıklandırmada Numaralandırma.....	44
A. Ondalık Numaralandırma.....	44
B. Rakam ve Harfle Numaralandırma.....	45
C. Giriş Bölümlerinin Numaralandırılması Meselesi.....	47
D. Sonuç Bölümlerinin Numaralandırılması Meselesi.....	48
VII. Plânın Kısımları: “Bölüm Altı Plân”, “Bölüm Plânı” ve “Bölüm Üstü Plân”.....	49
A. Bölüm Altı Plân veya Bölüm İçi Plân.....	49
B. Bölüm Plânı.....	50
C. Bölüm Üstü Plân.....	50
VIII. Düzey Sayısı Ne Kadar Olmalıdır?.....	51
A. Bölüm Plânında Düzey Sayısı.....	51
B. Bölüm Üstü Plânda Düzey Sayısı.....	51
C. Bölüm Altı Plânda Düzey Sayısı.....	51
1. Dört veya Dörtten Az Düzeyli Plânlar.....	51
2. Dörtten Fazla Düzeyli Plânlar.....	52
IX. Başlıksız Alt Plânlar (En Alt Düzeyden Sonra Metin İçi Plânlar).....	56
A. Plânın Unsurlarını Söyle Anlatmak.....	57
B. Plânın Unsurlarını Numaralandırma.....	58
C. Üstü Örtülü Alt Plânlar.....	59
X. Düzeylerin Arasında Paralellik ve Simetri Bulunması Şart Değildir.....	60
XI. Ardışık Başlıkların Arasında Denge ve Boş Başlık Sorunu.....	60

Bölüm 3

BAŞLIKLARIN YAZILMASI

I. Başlıkların İçeriğine İlişkin Kurallar.....	62
1. “Tek Konu, Tek Başlık” Kuralı.....	62
2. “Yeni Bir Konu, Yeni Bir Başlık” Kuralı.....	63
3. “Doğru Başlık” Kuralı.....	63
4. İlgili Çekicilik Kuralı.....	63
5. Açık Seçiklik Kuralı.....	63
6. Başlıkta Tasarruf Kuralı.....	64
7. “Kardeşiz Başlık Olmaz” Kuralı.....	64
8. “Öksüz Başlık Olmaz” Kuralı.....	65
II. Başlıkların Biçimine İlişkin Kurallar: Başlıklarda Stil.....	65
A. Bölüm Başlıklarında Biçim.....	66
1. Yeni Sayfa Kuralı.....	66
2. Taze <i>Recto</i> Kuralı.....	66
3. Bölüm Başlıklarında Bölüm İçi Birinci Düzey Başlıklardan Daha Fazla Vurgu Kuralı.....	67
4. Hizalama Kuralları.....	67
5. En Az İki Satır Kuralı.....	67
6. Başlık Sonrası Ara Kuralı.....	68

B. Bölüm İçi Başlıklarda Biçim.....	68
1. Kural Olarak Her Başlık, Ayrı Bir Paragraf Olarak Verilmelidir	68
2. Başlık Paragrafları Paragraf Başı Kurallarına Uygun Olarak Verilmelidir	69
3. Başlık Paragrafları Sola Yaslı Olarak Verilmelidir.....	69
4. “Asılı Paragraf” Kuralı	70
5. Üstte Fazla Boşluk Kuralı.....	70
6. Başlıklar Ana Metinde Kullanılan Normal Stilden Farklı Bir Stilde Yazılmalıdır ..	71
7. Her Düzey Başlık, Diğer Düzey Başlıklardan Farklı Stilde Verilmelidir	71
8. Üst Düzey Başlıklar Alt Düzey Başlıklara Göre Daha Vurgulu Bir Şekilde Verilmelidir.....	71
9. Başlıklarda Punto Büyütülmesi Sorunu	72
10. İtalik Başlıklarda Ters Vurgu Sorunu	73
11. Metin İçindeki Başlıklar Sağa Doğru Artan Girintilerle Verilmemelidir.....	73
12. Başlıklarda Renk Kullanılması Mümkün müdür?.....	74
C. Paragraf İçi Başlık Stili: Alt Düzey Başlıklar Paragraf İçinde Verilebilir mi?.....	75
D. Başlık Yerine Üç Yıldız.....	79
E. Alman Usûlü Başlık: “Kenar Başlıkları”.....	81
III. Başlıkların Takdimi: Başlıktan Başlığa Geçilmemeli, Başlıktan Sonra Alt Başlıklar Takdim Edilmelidir.....	85
A. Kitap Plânının Takdimi.....	85
B. Kısım Plânının Takdimi	86
C. Bölüm Plânının Takdimi (Bölüm İçi Başlıkların Sunulması)	87
1. Formel Yollar.....	87
2. Enformel Yollar	89
D. Düzey İçi Plân Takdimi	90
1. Birinci Düzey Başlık Plânının Takdimi	90
2. İkinci Düzey Başlık Plânının Takdimi	90
3. Üçüncü Düzey Başlık Plânının Takdimi.....	91
4. Plân Takdimi Kuralı Ne Kadar Mutlak Bir Kuraldır?.....	93
IV. Başlıklarda İmlâ ve Noktalama.....	95
V. İki Kısımdan Oluşan Başlıklar	96
A. İki Kısım Arasında “Veya” Bağlacının Konulması.....	96
B. İkinci Kısım Parantez İçine Alma	97
C. İki Kısım Arasına Üst Üste İki Nokta Konulması.....	97
VI. Örnekler Üzerinde Uygulama	98
A. Ali Naim İnan’dan Bir Örnek	98
B. Bakır Çağlar’dan Bir Örnek	99

Bölüm 4

İÇİNDEKİLER LİSTESİ

I. Bölüm ve Kısım Başlıklarına İlişkin Kurallar	101
II. Bölüm İçi Başlıklara İlişkin Kurallar	102
A. Küçük Punto Kuralı	102
B. Sayfa Numaralarının Sağa Yaslı Olarak Gösterilmesi Kuralı	103
C. Sola Yaslı ve Sağa Doğru Artan Girintili Paragraf Stili Kuralı.....	103
D. Bölüm İçi Başlıkların Hepsini Normal Stilde Verilmelidir	104
III. İçindekilerin Yeri	106

Bölüm 5

DİL, İMLÂ VE NOKTALAMA

I. Dil.....	108
II. Kelime Haznesi ve Kelime Seçimi.....	109
III. İmlâ Kuralları.....	112
A. İmlâ Kılavuzları.....	112
B. TDK Yazım Kılavuzu Bizi Bağlar mı?.....	114
C. Anayasa veya Kanunların Dili veya İmlâsı Bizi Bağlar mı?.....	116
D. İmlâmımızdaki Karışıklık.....	118
BAZI İMLÂ KURALLARI.....	121
IV. Büyük Harf Kullanımı.....	121
V. Sayıların Yazılması.....	123
VI. Aynen Alıntılarda İmlâ.....	127
A. Aynen Alıntılardaki İmlâyâ Sadakat Kuralı.....	127
B. Aynen Alıntılarda İmlâ Hatasını Düzeltmek Gerekir mi?.....	127
1. Fahiş ve Apaçık Hatalarda.....	128
2. Yanlış Anlamaya Yol Açabilecek Hatalarda.....	128
3. Diğer Hatalarda.....	129
VII. Heceleme.....	129
BAZI NOKTALAMA İŞARETLERİ.....	133
VIII. Nokta (.).....	133
A. Tırnak İşareti ile Noktanın Yan Yana Gelmesi.....	133
B. Parantez ile Noktanın Yan Yana Gelmesi.....	134
C. Dipnot Başvurusu ile Noktanın Yan Yana Gelmesi.....	134
D. Üç Nokta ile Noktanın Yan Yana Gelmesi.....	134
IX. İki Nokta (:).....	135
X. Soru İşareti (?).....	136
XI. Ünlem İşareti (!).....	137
XII. Tire (-).....	138
A. Kısa Tirenin Kullanılacağı Durumlar.....	138
B. Uzun Tirenin Kullanılacağı Durumlar.....	140
XIII. Kesme İşareti (‘).....	140
A. Kesme İşaretinin Kullanılacağı Durumlar.....	140
B. Kesme İşaretinin Kullanılmayacağı Durumlar.....	142
C. Kesme İşaretinden Sonra Gelen Ekin Yazılışı ve Okunuşu.....	144
XIV. Tırnak İşareti (“ ”).....	144
A. Şekli ve Türleri.....	144
B. Tırnak İşaretinin Kullanılacağı Durumlar.....	145
XV. Tek Tırnak İşareti (‘ ’).....	150
XVI. Parantez ().....	152
XVII. Köşeli Parantez [].....	152
A. Parantez İçinde Parantez Yerine Kullanım.....	152
B. Aynen Alıntılarda Köşeli Parantez Kullanımı.....	153
C. Bibliyografik Künye Bilgilerinde Köşeli Parantez Kullanımı.....	154
XVIII. Üç Nokta (...).....	155
A. Üç Nokta İşaretinin Şekli.....	155

B. Üç Noktanın Önüne Değil, Sonuna Boşluk Konulur.....	156
C. Üç Noktanın Kullanılacağı Durumlar	156
1. Elips: Üç Noktanın Aktarılan Metinde Yapılan Çıkarmalar Yerine Kullanılması.....	156
2. Asma Noktaları (<i>Suspension Points</i>): Üç Noktanın İfadeye Devam Eden Bir Anlam Vermek İçin Kullanılması	159
D. Üç Noktanın Kullanılmayacağı Durumlar	161
E. Üç Nokta ile Diğer Noktalama İşaretlerinin Birlikte Kullanılması	162
1. Üç Noktanın Noktayla Birlikte Kullanılması: Dört Nokta Sorunu	162
2. Üç Noktanın Virgülle Birlikte Kullanılması.....	163
3. Üç Noktanın İki Noktayla Birlikte Kullanılması	163
4. Üç Noktanın Soru İşaretiyle Birlikte Kullanılması.....	164
5. Üç Noktanın Ünlem İşaretiyle Birlikte Kullanılması.....	164
XIX. Cümle İçinde Nakledilen Cümleler Küçük Harfle Başlar ve Sonlarına Nokta Konulmaz.....	164

Bölüm 6 KISALTMALAR

I. Kısaltmalardan Örnekler.....	166
II. Kısaltma Türleri ve Yöntemleri	167
A. Tek Kelimenin Kısaltılması	167
B. Birden Fazla Kelimeden Oluşan İbarelerin Kısaltılması.....	168
1. Kelimelerin İlk Harfleriyle Kısaltma	168
2. Kelimelerden Harf veya Hece Alınarak Kısaltma Yerine Yeni Bir Kelime Üretme	169
a) Yepyeni Bir Kelime Uydurma.....	169
b) Kelimelerin İlk Harflerinden Bir Kelime Üretme.....	169
III. Kısaltmaların Yapılmasına İlişkin Kurallar	170
A. Yerleşik Kısaltmalara Yazar Uymalıdır.....	170
1. Yerleşik Kelime Kısaltmaları	170
2. Yerleşik Kurum İsmi Kısaltmaları.....	170
3. Yabancı Dillerdeki Kısaltmalar	170
B. Yazarın Yapacağı Kısaltmalar.....	171
IV. Kısaltmaların Okunmasına İlişkin Kurallar	172
A. Tek Kelimelik Kısaltmaların Okunması	172
B. Birden Fazla Kelimeden Oluşan İbarelerin Kısaltmalarının Okunması	172
1. Kelimelerin İlk Harfleriyle Yapılmış Kısaltmaların (<i>Initialisms</i>) Okunması... 172	
2. Yeni Kelime Hâline Gelmiş Kısaltmaların (<i>Acronyms</i>) Okunması.....	173
V. Kısaltma Ne Zaman Yapılmalıdır?	173
A. Kısaltma Yapmanın Yararları	173
B. Kısaltma Yapmanın Zararları.....	174
Kısaltma Kullanma Zorunluluğu	176
Kısaltma Kullanma Yasağı.....	177
VI. Metin İçinde Kısaltma Kullanmanın Şartı: Kısaltmalar Listesi Yapmak.....	177
VII. Aşırı Kısaltma Sorunu.....	178

Bölüm 7

VURGU

I. Vurgu Sebepleri.....	179
II. Vurgu Usûlleri.....	180
A. Tırnakla Vurgu.....	180
Tipografik Terimler	182
B. İtalikle Vurgu.....	183
C. Tırnakla Vurgu ve İtalikle Vurgunun Birlikte Kullanılması	184
D. Bold ile Vurgu	184
E. Altını Çizerek Vurgu.....	186
F. Harf Arasını Açarak Vurgu	187
G. Renkle Vurgu Mümkün müdür?	188
III. Vurguda Tutarlılık	188
IV. Vurgu Yasakları.....	189
A. Vurgu İçin Punto Büyültme Yasağı.....	189
B. Vurgu İçin Büyük Harfle Yazma Yasağı	189
C. Çifte Vurgu Yasağı	189
D. Çoklu Vurgu Yasağı	190
V. Vurgu Konusunda Tavsiyeler ve Uyarılar	192
A. Gerçek Vurgu İçerikseldir.....	192
B. Aşırı Vurgudan Kaçınılmalıdır.....	192
C. Vurgu Gereklidir	196

Bölüm 8

YABANCI DİLLERDEN ALINTILAR VE YABANCI KELİMELERİN YAZILMASI

I. Yabancı Terimlerin Türkçe Metinlerde Geçmesinin Sebepleri ve Şekilleri	197
II. Yabancı Metinlerden Türkçeye Çevirmeksizin Alıntı Yapılabilir mi?.....	202
III. Yabancı Metinlerin Türkçeye Çevrilmesi Konusunda Kurallar.....	205
Yabancı Dilden Alıntıların Çevirisinin Sorumluluğu Yazara Aittir.....	207
Yabancı Dildeki Metinlerin Türkçeye Çevrilmesinde Karşılaşılan Güçlüklerin Aşılmasında Karşılaştırmanın Önemi	207
IV. Eski Yunanca.....	209
V. Latince	210
A. Latince Kısaltmalar.....	211
B. Latince Terimler.....	213
C. Latince Özdeyişler	222
Latince Özdeyişlerin Türkçe Karşılıkları Verilmeli midir?	224
Latince Özdeyişlerin Kısa Formda Söylenmesi	225
VI. İngilizce	226
VII. Fransızca	227
VIII. Almanca.....	229
IX. Arapça	230
X. Eski Yazı Metinlerden Alıntı	231

Bölüm 9

KİTABIN FİZİKİ YAPISI

I. Boyutlar	234
II. Kâğıt	234
III. Baskı	235
IV. Cilt	236
V. Kapak Takma	237
VI. Sayfa Sıralama ve Numaralandırma	238
A. <i>Recto-Verso</i> Kuralı	239
B. Taze <i>Recto</i> (<i>Fresh Recto</i>) Kuralı	239
C. Numaralandırma: Roma ve Arap Rakamları	239
D. Birden Fazla Ciltli Kitaplarda Sayfa Numaralandırılması	240
E. Uygulama	240
VII. Sayfa Başlıkları (<i>Running Heads</i>)	241
VIII. Sayfa Yapısı: Yazı Alanı ve Kenar Boşlukları	242
A. Yazı Alanı	242
B. Kenar Boşlukları	243
1. Üst ve Alt Kenar Boşlukları	243
2. İç ve Dış Kenar Boşlukları	243
IX. Kesim	245
X. Paketleme	245

Bölüm 10

DIŞ KAPAK

I. Tanımı ve Fonksiyonu	246
II. Kapağın Şekline İlişkin Unsurlar	247
III. Kapakta İntihal	248
IV. Ön Kapak	249
A. Zorunlu Unsurlar	249
1. Yazar Adı	250
2. Kitabın Başlığı	250
3. Ciltli Kitaplarda Cilt Numarası	250
B. İsteğe Bağlı Unsurlar	251
1. Varsa Çevirenin Adı	251
2. Varsa Resimleyen	251
3. Baskı Sayısı	251
4. Yayınevi	252
5. Yayın Tarihi veya En Azından Yayın Yılı	252
6. Varsa Ek Bilgisi	253
V. Sırt	253
A. Genel Olarak Sırt	253
B. Sırtın Yönü	254
VI. Arka Kapak	257
A. Zorunlu Unsurlar	257
3. Yayınevinin Adı ve İletişim Bilgileri	258
4. Bandrol	258

Bandrolün Fonksiyonları	260
a) Yazarı Yayınevine Karşı Korumak	260
b) Yazarı ve Yayınevini Korsan Yayıncılara Karşı Korumak	260
B. İsteğe Bağlı Unsurlar	261
1. Karekod	261
2. Kitap Tanıtım Yazısı	261
3. <i>Endorsement</i> (Takriz) Yazısı ve Yazıları	262
4. Kitaptan Alıntılar	264
5. Kitabın Bölümleri / Plânı	264
6. Yazar Hakkında Bilgi	264
7. Diğer Bilgiler	264

Bölüm 11 KİTABIN KISIMLARI

I. Ön Kısım	266
II. Ana Metin	267
III. Son Kısım	267

Bölüm 12 GİRİŞ BÖLÜMÜ

I. “Giriş”in Tanımı	269
II. Giriş Bölümüne İlişkin Şekil Kuralları	270
A. Kitaplar İçin	270
1. Giriş, Bağımsız Bölüm Değerindedir	270
2. Giriş Ne Kadar Uzun Olmalıdır?	271
3. Girişte Plân Sorunu: Girişin İçinde Alt Başlıklar Olabilir mi?	271
4. Girişte Dipnot Olabilir mi?	272
B. Makaleler İçin	272
III. Giriş Bölümünün İçeriğine İlişkin Kurallar	273
A. Temel Unsurlar	273
B. Ek Unsurlar: Ön Bilgiler, Ön Kavramlar ve Tarihsel Bilgiler	276
IV. Giriş Bölümünde Üslûp	278
V. Giriş Bölümü Ne Zaman Yazılır?	280

Bölüm 13 BÖLÜMLERİN YAZILMASI

I. Sayfa Yapısına İlişkin Kurallar	283
A. Tezler İçin Sayfa Yapısı	283
B. Kitaplar İçin Sayfa Yapısı	283
II. Yazı Tipine İlişkin Kurallar	283
III. Harf Büyüklüğüne (Puntoya) İlişkin Kurallar	284
IV. Satır Aralığına İlişkin Kurallar	286
V. Paragraf Biçimine İlişkin Kurallar	288
A. Başlık Paragrafları	288
B. Normal Paragraflar	288

C. Girintili Paragraflar	291
D. Asılı Paragraflar	291
VI. Dipnotlar	292

Bölüm 14 DİPNOTLAR

I. Genel Olarak	293
A. Kavramlar	293
B. Dipnot Usûlünün Varlık Sebebi	294
II. Dipnot Ayırıcısı	295
III. Dipnot	296
A. İçerik Olarak Dipnot Çeşitleri	297
1. Açıklama Dipnotları	297
2. Atıf Dipnotları	297
3. İç Yollama Dipnotları	298
4. Makalelerde Başlığa ve Kitap Bölümlerinde Bölüm Başlığına ve Yazar İsimlerine Bağlı Dipnotlar	299
a) Başlığa Bağlı Dipnotlar	299
b) Yazar İsmine Bağlı Dipnotlar	299
B. Dipnotlarda Tasarruf İlkesi	300
C. Dipnotların Şekline İlişkin Kurallar	302
8. Uzun Dipnotlar Sorunu: Dipnotlar Kendi İçinde Paragraflara Ayrılabilir mi?	303
9. Kısa Dipnotlar Sorunu: Bir Satırda Birden Fazla Dipnot Verilebilir mi?	304
IV. Dipnot Başvurusu	306
A. Dipnot Başvurusu Metin İçinde Nerede Bulunmalıdır?	306
1. Atıf Dipnotlarında	307
2. Açıklama Dipnotlarında	308
B. Dipnot Başvurularının Numaralandırılması	308
1. Arap Rakamıyla Numaralandırma	308
2. Roma Rakamıyla Numaralandırma	308
3. Yıldızla Numaralandırma	309
4. Sembollerle Numaralandırma	310
5. Yunan Alfabetesiyle Numaralandırma	310
6. Dipnotlar Sayfa Değil, Bölüm İtibarıyla Numaralandırılmalıdır	311
7. Her Bölümde Dipnot Numarası 1'den Başlatılmalıdır	312
C. Metin İçindeki Dipnot Başvuru Numaralarının Şekline İlişkin Kurallar	312
1. Ana Metindeki Font ve Stile Sadakat Kuralı	313
2. Üst Simge Kuralı	313
3. Metin İçinde İki Dipnot Başvuru Numarası Yan Yana Gösterilebilir mi?	314
4. Dipnot Başvuru Numarasının Yeri: Noktalama İşaretlerinden Önce mi, Sonra mı?	315
D. Dipnotlardaki Dipnot Başvuru Numaralarının Şekline İlişkin Kurallar	317
1. Aynılık Kuralı	317
2. Metin İçindeki Dipnot Başvurusu ile Aynı Numaralı Dipnotun Aynı Sayfada Bulunması Kuralı	317
3. Dipnotlardaki Başvuru Numaraları da Üst Simge Olarak mı Verilmelidir?	318

a) Yaygın Uygulama.....	318
b) Önerimiz.....	318
V. Dipnot mu? Sonnot mu?	319

Bölüm 15 SONUÇ BÖLÜMÜ

I. Sonuç Bölümünün Tanımı.....	321
II. Sonuç Bölümünün Zorunluluğu.....	321
III. Sonuç Bölümüne İlişkin Şekil Kuralları	322
A. Kitaplar İçin	322
1. Sonuç, “Bölüm” Değerindedir.....	322
2. Sonuç, “Bağımsız” Bölüm Niteliğindedir; Sonuca Bölüm Numarası Verilmez.....	323
3. Sonuç Bölümü, Ne Kadar Uzun Olmalıdır?.....	323
4. Sonuç Bölümünde Plân Sorunu: Sonuç İçinde Alt Başlıklar Olabilir mi?.....	323
5. Sonuç Bölümünde Dipnot Olabilir mi?.....	326
B. Makaleler İçin	327
IV. Sonuç Bölümünün İçeriğine İlişkin Kurallar	327
V. “Sonsöz”, “Bitirirken”, vs.....	329
VI. Epilog	331

Bölüm 16 ÖN KISIM (Front Matter)

I. Yarım Başlık Sayfası.....	336
II. Varsa Seri Başlığı Sayfası.....	337
III. <i>Frontispiece</i>	337
IV. Künye Sayfası.....	338
A. Kanunen Zorunlu Bilgiler	338
1. Yayınevi (“Yayımcı”nın Adı, Varsa Ticarî Unvanı ve İşyeri Adresi ve Sertifika Numarası).....	338
2. Matbaa (Basımevi) (“Basımcı”nın Adı, Varsa Ticarî Unvanı ve İşyeri Adresi ve Sertifika Numarası).....	339
3. Basım Yeri	340
4. Basım Tarihi	340
B. Diğer Bilgiler	341
1. <i>Copyright</i> Bilgisi	341
2. <i>Copyright</i> Sınırlamaları ve İzinleri	342
3. ISBN	343
3. Yayın Yeri	343
4. Yayın Tarihi.....	343
5. Çeviri Kitaplarda Kitabın Orijinal Başlığı ve Künye Bilgileri.....	344
6. Çeviri Kitaplarda Çevirenin Adı.....	344
7. Çeviri Kitaplarda Çevirinin Hangi Dilden Yapıldığı.....	344
8. Genel Editör, Seri Editörü ve Editör.....	345
9. Düzeltme.....	346

10. Dizgi ve/veya Sayfa Düzeni.....	346
11. Kapak Tasarımı.....	347
12. Kapak Görselinin Kaynağı ve Telif Bilgisi.....	347
13. Baskı (Doğrusu: Yayın) Sayısı	348
14. Geçmiş Baskılar Bilgisi	348
15. Teşekkür, İzin ve Borçlar.....	349
16. Malî Destek Teşekkürleri.....	349
17. Kataloqlama Verisi (Kütüphane Tasnif Numaraları)	350
18. Yayın (Kitap) Numarası.....	351
V. Başlık Sayfası (İç Kapak)	353
A. Yazar Adı.....	354
B. Varsa Editör Adı	354
C. Varsa Çevirenin Adı.....	354
D. Varsa Katkıda Bulunanların Adları.....	355
E. Varsa Resimleyen.....	356
F. Kitabın Başlığı.....	356
G. Baskı Sayısı.....	356
H. Varsa Cilt Numarası.....	357
I. Varsa Ek Bilgisi.....	357
J. Yayınevi	357
K. Yayın Yeri.....	358
L. Yayın Tarihi veya En Azından Yayın Yılı	358
VI. Varsa İthaf	359
VII. Varsa Epigraf	362
Kısım veya Bölüm Başlarında Bulunan Epigraflar.....	363
“İçindekiler”, “Önsöz”den Önce mi, Sonra mı Verilmelidir?.....	364
VIII. İçindekiler Listesi.....	365
IX. Varsa Tablolar, Şemalar ve Grafikler Listeleri	367
X. Varsa Çizimler, Resimler, Fotoğraflar, Haritalar vs. Listeleri	368
XI. Varsa Görsellerin Kredileri ve İzinleri (<i>Picture Credits, Permissions</i>).....	368
XII. Varsa Teşekkürler (<i>Acknowledgements</i>).....	369
A. Kişisel Teşekkürler (<i>Acknowledgements, Personal Thanks</i>).....	370
Önsözde Teşekkür	371
Teşekkür Sebebi.....	371
Yazarın Genel Gönül Borcu Teşekkürü.....	372
Teşekkürü Abartmamak Gerekir.....	372
Teşekkür İçin İzin	372
B. Telif Hakkı Teşekkürleri (Tanımaları) (<i>Copyright Acknowledgements</i>).....	373
XIII. Malî Destek Teşekkürleri	374
XIV. Varsa Kısaltmalar Listesi.....	376
XV. Son Kısımda Verilmeyecekse Yazarın Özgeçmişi ve Yayın Listesi	377
XVI. Varsa ve Son Kısımda Verilmeyecekse Katkıda Bulunanlar Listesi	379
XVII. Varsa Sunuş.....	380
XVIII. Varsa Önsöz.....	383
XIX. Diğer Hususlar	384
XX. Ön Kısım Kuralları Hakkında Son Gözlemler	384

Bölüm 17
SON KISIM
(Back Matter)

Son Kısımda Sayfa Numaralandırma.....	387
I. Varsa Ekler.....	388
A. İstatistik Ekleri.....	388
B. Mevzuat Ekleri.....	389
C. İçtihat Ekleri.....	390
D. Büyük Ekler.....	390
II. Sonnot Sistemini Uygulayan Kitaplarda Sonnotlar.....	391
III. Bibliyografya.....	392
IV. Varsa Sözlük.....	393
V. Ön Kısımda Verilmemişse Yazarın Özgeçmiş ve Yayın Listesi.....	394
VI. Ön Kısımda Verilmemişse Katkıda Bulunanlar Listesi.....	394
VII. Ön Kısımda Verilmemişse Görsel Kredileri.....	395
VIII. Dizin.....	395
IX. <i>Colophon</i> veya <i>L'achevé d'imprimer</i>	395
X. Düzeltme Listesi (<i>Errata</i>).....	396
XI. Son Kısım ile İlgili Diğer Hususlar (Boş Sayfalar veya Tanıtım Sayfaları).....	398

Bölüm 18
BİBLİYOGRAFYA

I. Terim Meselesi: “Bibliyografya”, “Kaynaklar”, “Kaynakça”, “Yararlanılan Kaynaklar”.....	400
II. Bibliyografya Çeşitleri.....	401
A. Klasik Ayrım.....	401
1. Tam Bibliyografya.....	401
2. Seçme Bibliyografya.....	401
3. Açıklamalı Bibliyografya.....	402
4. Bibliyografya Makalesi.....	402
5. Diğer Çeşitler: “Tavsiye Edilen Kaynaklar” ve Benzerleri.....	403
B. Dar Anlamda Bibliyografya-Geniş Anlamda Bibliyografya Ayrımı.....	404
1. Dar Anlamda Bibliyografya.....	404
2. Geniş Anlamda Bibliyografya.....	404
III. Bibliyografyanın Fonksiyonları: Bibliyografya Ne İşe Yarar?.....	405
A. Dar Anlamda Bibliyografyanın Fonksiyonları.....	405
B. Geniş Anlamda Bibliyografyanın Fonksiyonları.....	406
IV. Bibliyografya Zorunlu Bir Unsur mudur?.....	406
A. Her Kitapta Bibliyografya Bulunmalı mıdır?.....	406
B. Makalelerde Bibliyografya Zorunlu Unsur mudur?.....	408
V. Bibliyografya Çalışmada Zikredilen Bütün Kaynakları İçermeli midir?.....	409
VI. Bibliyografya Kitapta Kendisine Atf Yapılmayan Kaynakları İçerebilir mi?.....	411
A. Dar Anlamda Bibliyografyada.....	411
B. Geniş Anlamda Bibliyografyada.....	411
VII. Bibliyografyanın Yeri Neresidir?.....	411
A. Bölüm Sonunda Bibliyografya Verilebilir mi?.....	412
B. Bölüm Başında Bibliyografya Verilebilir mi?.....	412

C. Bibliyografya, Kitabın Ön Kısımında Verilebilir mi?	413
D. Çok Ciltli Kitaplarda Bibliyografyanın Yeri Neresidir?	413
VIII. Bibliyografyada Sıralama Neye Göre Yapılmalıdır?	414
A. Kronolojik Sıralama	414
B. Alfabetik Sıralama	415
1. Eser Adına (Başlığa) Göre Alfabetik Sıralama	415
2. Yazar Adına Göre Alfabetik Sıralama	415
IX. Alfabetik Sıralamada Kurallar	419
A. Harf Harf Sıralama Kuralı	419
B. Aynı Soyadlı Yazarların Sıralanması	419
C. Bibliyografyada Sıralamada Yabancı Yazarların Soyadlarının Önlerinde Bulunan Takılar Dikkate Alınmaz	419
D. 1935 Öncesi Türk Yazarlarının İsimlerinin Sıralanması	421
E. Müstear İsimli Yazarlar	422
F. Yazarı Bilinmeyen veya Yazarsız Kitaplar	422
G. Bibliyografyada Yazar İsimlerinin Önüne Unvanları Yazılmaz	423
H. İki Soyadlı Kadın Yazarların İsimlerinin Bibliyografyada Gösterilmesi	423
I. Başlığa Göre Sıralama Yapıldığında Yabancı Dildeki <i>Article</i> 'lar Dikkate Alınmaz	423
J. Aynı Yazarın Tek Yazarlı Çalışması, Çok Yazarlı Çalışmasından Önce Verilir	424
K. Aynı Yazarın Bibliyografyada Yer Alan Birden Fazla Çalışması, Kendi Aralarında Nasıl Sıralanır?	424
1. "Yazar-Yıl (<i>Author-Date</i>)" Sisteminde	424
2. Klasik Sistemde	425
L. Aynı Yazarlı Girdilerde İkinci ve Sonraki Girdilerde Yazar Adı Yerine Uzun Çizgi Kuralı Var mıdır?	425
M. Bibliyografyanın İçine Alfabenin Harfleri Sıralama Amacıyla Konulmaz	426
X. Bibliyografyada Künyede Yer Alması Gereken Unsurlar ve Bunların Sırası ve Stili	427
A. Dipnot-Bibliyografya İlişkisi: Bibliyografya Dipnotu İzler Kuralı	427
İstisna: Bibliyografyada Yazarın Soyadı Önadından Daima Önce Verilir	427
B. Bibliyografyada Künye Bilgilerinin Sırası ve Stili Konusunda Önerilerimiz	427
1. Bibliyografyada Kitaplar İçin Künye Şekli	428
2. Bibliyografyada Makaleler İçin Künye Şekli	428
3. Basılı Kitap ve Makalelerin Elektronik Versiyonları	429
XI. Bibliyografyada Girdilerin Verilmesine İlişkin Şekil Kuralları	430
A. Bibliyografya Ana Metne Göre Daha Küçük Puntuyla Verilmelidir	430
B. Bibliyografya Girdisinin Paragraf Şekli	431
C. Bibliyografyada Girdilerin Önüne Numara Konulmaz	433
D. Bibliyografyada Girdilerin Önüne İşaret Konulmaz	433
XII. Bibliyografyada Yazar Adlarının Verilmesine İlişkin Kurallar	434
A. Bibliyografyada Yazarın Soyadı Önadından Önce Verilmelidir	434
B. Birden Fazla Yazar Var ise İkinci ve Sonraki Yazarların Soyadları Önadlarının Önüne Alınmalı mıdır?	435
C. Üçten Fazla Yazarlı Kitaplar	436
D. Bibliyografyada Önadlar Kısaltılmamalıdır	436
XIII. Bibliyografya Kısımlara Bölünebilir mi?	437
A. İstisna: Belli Tür Çalışmalarda Bibliyografya Kısımlara Bölünebilir	437
B. Kural: İstisnalar Dışında Bibliyografya Kısımlara Ayrılmamalıdır	439

Bölüm 19

DİZİN

I. Tanım	441
II. Dizinin Önemi.....	441
III. Dizinin Zorunluluğu	442
IV. Dizini Kim Yapar?.....	444
V. Dizin Nasıl Yapılır?.....	445
A. Dizin Girdisi	445
1. Girdi Başlığı.....	445
2. Yer Belirleyicisi.....	445
B. Dizin Girdisi İşaretleme ve Girdilerin Listelenmesi.....	446
C. Dizin Girdisinde Yer Alacak Terim ve İsmın Geçme Sayısı (Yer Belirleyicisi Sayısı)	447
VI. Dizin Girdisi Çeşitleri: “Ana Girdiler” ve “Alt Girdiler”	449
Alt Girdilerde Aşırıktan Kaçınmak Gerekir	450
Türkçede Alt Girdili Dizin Her Zaman Gerekli Değildir.....	451
Yabancı Dillerde Alt Girdili Dizin Gereklidir	452
VII. Dizin Kuralları.....	452
A. İdeal Dizin Uzunluğu Nedir?.....	452
B. Dizinleme Kuralları: Dizine Neler Alınmalı, Neler Alınmamalı?.....	453
1. Kitabın Ana Konusunu Oluşturan Kavram Dizine Alınmamalıdır	453
2. Genel Kavramlar Dizine Alınmamalıdır.....	454
3. Yeterince Somutlaşmamış Özel Kavramlar da Dizine Alınmamalıdır.....	454
4. Kitapta Geçen Değil, <i>İncelenen</i> Kavramlar Dizine Alınabilir	455
5. Örnek Kabilinde Verilen Kavram, Kurum ve Kişi İsimleri Dizine Alınmamalıdır.....	455
6. Bir Kavramın Belirli Bir Sayfada Dizin Girdisi Olarak İşaretlenmesi, O Kavramın Geçtiği Her Sayfada Dizin Girdisi Olarak İşaretlenmesini Gerektirmez	455
C. Kitapta Kavramları Dizin Girdisi Haline Getirirken Uyulması Gereken Kurallar	456
1. Dizinde Sıfatlar Değil, İsimler Verilir	456
2. Dizin Girdisi İsmın Yalın Halinde Verilmelidir	456
3. Metinde Geçen Kelimeler Dizin Girdisinde Değiştirilebilir mi?	457
5. Birlik Sağlamak Amacıyla Dizin Girdileri Değiştirilebilir	457
6. Yabancı Tamlamalarda Unsurların Yerini Değiştirmek Gerekebilir	458
7. Yabancı Dildeki <i>Article</i> ’lar ve Öne Gelen Diğer Takılar Dizin Girdisinden Atılır veya Bunlar Girdinin Sonuna Alınır.....	459
VIII. Dizinin Yeri ve Şekline İlişkin Kurallar.....	459
A. Dizin Son Kısımda Verilmelidir	459
B. Dizin Daha Küçük Puntuyla Dizilmelidir	459
C. Dizin İki Sütun Hâlinde Yapılmalıdır	460
D. Dizinin Kendi İçinde Aynı Harfle Başlayan Girdilerin Üzerine A, B, C,... Şeklinde Harfler Konabilir.....	460
IX. Girdilerin Şekline İlişkin Kurallar	461
A. Küçük Punto ve İki Sütun Kuralı.....	461
B. Sola Yaslı Paragraf Kuralı.....	461

C. Asılı Paragraf Kuralı	462
D. Dizinde Büyük Harf/Küçük Harf Kullanımına İlişkin Kurallar	463
E. Dizinde İtalik Kullanımı	463
F. Dizinde Bold Kullanımı	464
X. Dizin Girdilerinin Sıralanması	466
XI. Dizin Türleri	467
A. Dizini, Girdi Türlerine Göre Kısımlara Ayırmak Zorunlu Değildir	467
B. Dizini Girdi Türlerine Göre Kısımlara Ayırmakta Yarar Olabilir	467
C. Başlıca Dizin Türleri	468
1. Kavramlar Dizini	468
2. İsimler Dizini	468
4. Mevzuat Dizini	468
3. İçtihat Dizini	468
XII. İsim Dizini	469
A. İçeriğe İlişkin Kurallar	470
1. Kitapta İncelenen Kişilerin İsimleri Alınmalıdır	470
2. Kitapta Dipnotlarda Atıfta Bulunulan Her Yazarın İsmi Almak Şart Değildir	470
3. Kitapta Görüşleri Tartışılmış veya Eleştirilmiş Yazarların İsimleri Dizine Alınmalıdır	470
4. Metin İçinde Kendisinden Aynen Alıntı Yapılmış Yazar İsimleri Dizine Alınmalıdır	471
5. Metinde İsmi Zikredilen Yazarların İsimleri Dizine Alınabilir	471
6. Çok Yazarlı Kitapların Yazarlarının Her Birinin İsmi Dizine Ayrı Bir Girdi Olarak Girer	471
B. Şekle İlişkin Kurallar	471
1. Dizinde Kişilerin Soyadları Önadlarından Önce Verilmelidir	471
2. İsim Sıralama Kuralları	472
XIII. Mevzuat Dizini	475
A. Anayasalar Dizini	476
B. Kanunlar Dizini	478
1. Kabul Tarihine Göre Sıralama	478
2. Kanun Numarasına Göre Sıralama	478
3. Kanun İsmine Göre Sıralama	479
C. Diğer Mevzuat Dizinleri	481
D. Yabancı Mevzuat	481
XIV. İçtihat Dizini	482
A. İçtihat Dizininin Yararı ve Önemi	482
B. İçtihat Dizin Kısımları	483
C. İçtihat Dizini Nasıl Yapılır?	484
1. Ana Metinde (Dipnotlarda) Kararların Zikrediliş Usûlü (Tam Künye Atf) ...	485
2. Dizinde Kararları Kısa Künye Zikretmek Gerekir	486
3. Dizinde Mahkeme Kararları Tam Künye Zikredilebilir mi?	486
4. Kararı Veren Mahkemenin Adı ya Belirtilmeli, ya da Bağlamdan Açıkça Anlaşılmalıdır	487
D. İçtihat Dizininin Şekli ve Yeri	489
E. Türkiye’de İçtihat Dizini Sorunu	490

Bölüm 20

YAZAR

1. Yazar Kimdir?	495
2. Önemi	496
3. Yazarlık Karinesi	496
4. Yazarın Zamanaşımına Uğramaz İsim Hakkı	496
5. Yazarın Sorumluluğu	497
6. Kapakta Yazar İsmi'nin Yeri ve Büyüklüğü	499
7. Gerçek Kişi Yazar	501
8. Ön İsimlerin Kısaltılması Meselesi	501
9. Sadece Soy İsmi Kullanılabilir mi?	502
10. İki Soyadlı Kadın Yazarlar	504
11. Müstear İsimli Yazar	506
12. Yazarın Sıfatı ve Kurumu	507
13. Birden Fazla Yazar	508
14. Çok Yazarlı Kitaplarda İlk Yazarın Önemi	509
15. Ölmüş Yazarlar	509
a) Yazarı Ölmüş Kitabın Yeni Baskılarının Ortak Yazarlı Kitap Olarak Devam Ettirilmesi	510
b) Ölmüş Yazarın İsmi'nin Kitabın Başlığının Parçası Hâline Gelmesi	510
Uyarı: Ölmüş Yazar, Yazarlıktan İhraç Edilemez	511
<i>Posthume Eserler</i>	512
Ölüm Haçeri	512
16. Türkiye'de "İhraç Edilmiş Yazarlar" Olgusu	512
17. Yazarı Öldükten Sonra Güncelleştirilen Kitaplar	513
18. Sahte Yazarlar, Hayalet Yazarlar veya Kiralık Yazarlar	515
19. Katkıda Bulunanlar	516
20. Editör, Derleyen veya Hazırlayan	517
21. Genel Editör veya Dizi Editörü	518
22. Yayın Editörü, Düzeltme Editörü, Yayın Koordinatörü, vb.'nin İsmi, Kapakta Değil, Künye Sayfasında Zikredilebilir	519
23. Yazar+Editörlü Kitaplar	520
24. Yayın Kurulu Değil, Editör veya Hazırlayanın İsmi Zikredilmelidir	520
25. Yazar Olarak, Heyet, Kurul veya Komisyon Gösterilmemelidir	521
26. Resimleyen	521
27. Sunuş veya Önsöz Yazarı	521
28. Yazar Olarak Kurum Adı (Kurumsal Yazarlar)	522
28. Yazar İsmi mi, Kurum İsmi mi?	524
30. Sipariş Üzerine Yazılan Kitaplar	525
31. Yazarı Belli Olmayan Kitaplar	526
32. Anonim Eserler	526
33. Çevirmen	526

Bölüm 21

BAŞLIK

1. Tanım.....	530
2. Başlığın Önemi.....	531
3. Başlık, İçeriği Tam ve Doğru Bir Şekilde Yansıtmalıdır.....	531
4. Başlık, İlgi Çekici ve Akılda Kalıcı Olmalıdır.....	532
5. Başlıkta Tasarruf İlkesi.....	533
6. Kitabın Türüne Göre Başlık.....	534
7. Türkçede Kitap Başlıklarında Harflerin Hepsini Büyük veya Kelimelerin Sadece İlk Harfleri Büyük Yazılmalıdır.....	535
İngilizce Başlıklar.....	535
Fransızca Başlıklar.....	536
8. Başlıkta Noktalama İşaretleri.....	536
9. Başlık İçindeki Başlıklar.....	537
10. Başlıkta Geçen Yabancı Kelimelerin Yazılması.....	537
11. Başlıkta Diğer Vurgular.....	538
12. Başlığın Kısımları: Ana Başlık, Üst Başlık ve Alt Başlık.....	538
13. Ana Başlık+Alt Başlık.....	539
15. İki Alt Başlık Olabilir mi?.....	542
16. Üst Başlık+Ana Başlık.....	542
17. Üst Başlık+Ana Başlık+Alt Başlık.....	544
18. Çifte Başlıklar.....	545
19. Aşırı Başlıklar.....	546
20. Kitabın Türünü Gösteren Başlıklar.....	546
21. Başlığın Bir Parçası Olarak Dizi İsimleri.....	548

Bölüm 22

YAYINEVİ

1. Tanımı ve Önemi.....	550
2. Hukukî Yaklaşım: Yayın ve Yayıncı Kavramları.....	551
3. “Basımcı” (Matbaa) Kapakta Değil, Künye Sayfasında Gösterilir.....	553
4. Matbaa Yayınevi Yerine Geçer mi? (Türkiye’de 1980’lerden Önce Basılmış Yayınevi Yerine Matbaanın Belirtildiği Kitaplar).....	555
5. Dağıtımıcı Yazılmaz.....	557
6. Terimler: Yayıncı, Yayınevi, Yayınları, Yayıncılık, Kitabevi, <i>Publisher</i> , <i>Publishing</i> , <i>Press</i> , <i>Maison d’édition</i> , <i>Éditions</i> , <i>Librarie</i> , <i>Presses</i> , <i>Verlag</i> , <i>Editore</i> , <i>Casa Editrice</i>	558
a) Türkçe.....	558
b) İngilizce.....	559
c) Fransızca.....	559
d) Almanca.....	560
e) İtalyanca.....	560
7. Yayınevi Çeşitleri.....	560
a) Özel Hukuk Tüzel Kişisi Olan Yayınevleri.....	560
Bağımsız Yayıncılar.....	560
Dernek veya Vakıflar.....	561
b) Kamu Tüzel Kişisi Olan Yayınevleri.....	562

c) Gerçek Kişi Olan Yayınları.....	562
8. Üniversite Yayınları.....	562
a) Üniversitelerin Kendisi.....	563
b) Fakülteler.....	563
c) Döner Sermaye İşletmeleri.....	564
d) Üniversite Vakıfları, Dernekleri ve Onların İktisadî İşletmeleri.....	565
e) Yabancı Üniversite Yayınları.....	566
9. Yayınevinin İsmi, Adresinin ve Sertifika Numarasının Belirtilmesi.....	566
10. Ortak Yayınlar: Birden Fazla Yayınevi Tarafından Yapılan Yayınlar.....	568
11. Bir Proje Kapsamında Yazılan ve Yayınlanan Kitaplar (Projeyi Finanse Eden Kuruluş Yayıncı Değildir).....	569
12. “Ana Şirket” ve “Bağlı Şirket”ler Tarafından Yapılan Yayınlarda Yayınevinin Gösterilmesi.....	572
13. Üniversite Yayınevlerinin Özel Yayınları (<i>Special Academic Imprints</i>).....	572
14. Yayınevinin Markaları.....	573
15. Yayınevi İsimlerinden “Yayınevi”, “Yayınları”, “Yayıncılık” Gibi Kelimeler Çıkarılabilir.....	574
16. Yayınevi İsimlerinden Ticaret Unvanları Çıkarılmalıdır.....	575
17. Yayın Numarası Kapakta Gösterilmemelidir.....	576
18. Yayıncı Olarak Yazar: Yazarın Kendi Kitabını Kendisinin Yayınlaması.....	576
19. Yağmacı Yayıncılık: Sahte Yayınevleri.....	578
20. Yayınevi Belirtilmemiş Kitaplar.....	580
21. Kapakta Varsa Dizi İsmi Belirtilebilir.....	581

Bölüm 23 YAYIN YERİ

1. Tanımı ve Önemi.....	583
2. Yayın Yeri, Kitabın Basıldığı Yer Değil, Yayınevinin Merkezinin Bulunduğu Yerdir.....	584
3. Yayın Yeri, Yerleşim Yeri Olarak Verilmelidir.....	585
4. Yayın Yeri Mutlaka Belirtilmelidir.....	586
5. Türkçe İsmi Olan Yabancı Şehirler Türkçe Olarak Yazılmalıdır.....	586
6. Ortak Yayınlarda Her Bir Yayınevi İçin Ayrı Yayın Yeri Gösterilmelidir.....	587
7. “Ana Şirket”e Bağlı Bir “Bağlı Şirket” Tarafından Yapılmış Yayınlarda Bağlı Şirketin Bulunduğu Yer Yayın Yeri Olarak Gösterilmelidir.....	587
8. Aynı Yayınevinin Yayınladığı Kitapta Yayın Yeri Olarak Birden Fazla Şehir Gösterilebilir mi?.....	587

Bölüm 24 YAYIN YILI

1. Tanımı ve Önemi.....	589
2. Yayın Yılı Dış Kapakta ve İç Kapakta Gösterilmelidir.....	589
3. Yayın Tarihinin Yıl Olarak Gösterilmesi Yeterlidir.....	590
4. Kapakta “Tıpkı Baskı (Tiraj, <i>Printing</i>)” Yılı Değil, “Yayın Yılı” Gösterilmelidir.....	591
5. Yayın Tarihi Gerçeği Yansıtmalıdır.....	591
6. Çeviri Kitapların Yayın Yılı.....	592

Bölüm 25

BASKI SAYISI

1. Doğru Kavram Hangisi? “Baskı” mı, “Yayın” mı?	593
2. Kapakta Tıpkı Baskı Sayısı Değil, Yayın (Baskı) Sayısı Gösterilmelidir	595
3. Baskı Sayısı Kapakta Gösterilmelidir	595
4. Kitap Birden Fazla Baskı Yapmış ise Baskı Sayısı Mutlaka Gösterilmelidir	596
5. “Baskı Geçmiş (Edition History)”: Farklı Yayınevinden Çıkan Baskılarda Baskı Sayısının Tespiti	599
6. Baskı Çeşitleri	601
a) Tıpkı Baskı	601
b) Yeni Baskı	603
aa) Yeniden Dizilmiş Baskı	603
bb) Düzeltilmiş Baskı	603
cc) Gözden Geçirilmiş Baskı (<i>Revised Edition</i>)	603
dd) Güncellenmiş Baskı (<i>Updated Edition</i>)	603
ee) Genişletilmiş Baskı (<i>Enlarged Edition</i>)	604
ff) Kısaltılmış Baskı (<i>Abridged Edition</i>)	604
7. <i>Printing - Edition</i> Ayrımı	604
<i>Printing (Impression)</i> Gösterme Usûlleri	605
a) Açıkça Gösterme	605
b) “ <i>Printer’s Key</i> (Basımevi Anahtarı)” veya “ <i>Number Line</i> (Sayı Satırı)	606
Türkiye’de <i>Printing</i> ile <i>Edition</i> Arasında Ayrım Yapılmamasından Kaynaklanan Tuhaf Sonuçlar	608

Bölüm 26

CİLT NUMARASI

1. Cilde Bölmenin Sebepleri: Bir Kitap Neden Birden Fazla Cilde Bölünür?	613
a) Birinci Sebep: Hacim (Fizikî Sebep)	613
b) İkinci Sebep: Konu Farklılığı (İçeriksel Sebep)	614
c) Hangi Sebep Asıldır?	615
d) Konulara Göre Cilde Bölmenin Yarattığı Sakıncalar	615
2. Cilt Numarası Ön Dış Kapakta, İç Kapakta ve Sırtta Gösterilmelidir	616
3. “Kitap” Değil, “Cilt” İbaresini Kullanılmalıdır	616
4. Cilt Numarası Doğrudan Verilmemeli, “Cilt” İbaresinden Sonra Verilmelidir	617
5. Cilt Cilde Bölünebilir mi? Cilt-Cüz Ayrımı (<i>Tome-Volume</i> Ayrımı)	618
6. Yapay Ciltler: Bağımsız Yayınlanabilecek Kitaplar, Aynı Kitabın Ciltleri Haline Getirilmemelidir	619
7. Ciltlerin Ana Başlığı Aynı Olmalıdır	621
8. Öksüz Cilt Sorunu: İkinci Cildi Olmayan “Birinci Ciltler” (İkinci Cilt Hazır Olmadan Birinci Cildi Çıkarmamak Gerekir)	621
9. Sayfa Numaralandırması Her Ciltte Yeniden Başlatılmalıdır	622

Bölüm 27

YAYIN SÖZLEŞMESİ

I. Tanım	625
II. Sözleşmenin Tarafları	625
1. Eser Sahibi	625
2. Yayıncı	626
III. Sözleşmenin Konusu	626
IV. Sözleşmenin Şekli	627
V. Tarafların Borçları	627
A. Yazarın Borçları	627
1. Teslim Borcu	628
2. Gerekli Hukukî Durumu Sağlama Borcu	628
3. Kaçınma Borcu	628
4. Tekeffül Borcu	629
B. Yayıncının Borçları	629
1. Çoğaltma Borcu	629
2. Dağıtım ve Tanıtım Borcu	629
3. Telif Ücretini Ödeme Borcu	629
4. Bedelsiz Nüsha Verme	629
VI. Tarafların Hakları	630
A. Yazarın Hakları	630
1. Telif Ücreti Hakkı	630
2. Bedelsiz Nüsha Alma Hakkı	630
3. Düzeltme ve İyileştirme Hakkı	631
B. Yayıncının Hakları	631
VII. Yayın Sözleşmesinin Sona Ermesi	632
A. Basılan Nüshaların Tükenmesi	632
B. Sözleşme Süresinin Dolması	632
C. Eserin Yok Olması	632
D. Basılmış Nüshaların Yok Olması	632
E. Eser Sahibinin Ölmesi veya Eseri Tamamlayamaz Hâle Gelmesi	632
F. Yayıncının İflası	633
VIII. Sipariş Üzerine Yayın Sözleşmesi	633
IX. Komisyon Sözleşmesi	633
X. Örnek Yayın Sözleşmesi	633
XI. Yayın Sözleşmesinin İfası ve İfa Edilmemesinin Sonuçları	637

Bölüm 28

HUKUKÎ VE CEZAÎ SORUMLULUK

I. Genel Olarak Sorumluluk Kavramı	639
“Bilimsel Sorumluluk” Üzerine Bir Not	640
Disiplin Sorumluluğu Üzerine Bir Not	641
II. Hukukî Sorumluluk	642
A. Sorumluluk-Akdî Sorumluluk: Sözleşmeden Kaynaklanan Hukukî Sorumluluk	643
B. Haksız Fiil Sorumluluğu	644

1. Haksız Fiil Sorumluluğunun Şartları	644
a) Fiil	644
b) Zarar	644
c) Nedensellik Bağı.....	644
d) Hukuka Aykırılık.....	645
e) Kusur	645
2. Haksız Fiil Sorumluluğunun Sonucu: Zarara Son Verilmesi ve Zararın Giderilmesi.....	645
C. Hukuk Davaları.....	646
1. Eser Sahipliğinin Tespiti Davası.....	646
2. Tecavüzün Ref'i Davası.....	646
3. Tecavüzün Men'i Davası.....	647
4. Tazminat Davası	648
a) Manevî Haklara Tecavüz Hâlinde (FSEK, m.70/1)	648
b) Malî Haklara Tecavüz Hâlinde (FSEK, m.70/2)	649
5. Vekaletsiz İş Görmeden Kaynaklanan Talep.....	649
6. "Üç Kat Bedel Talebi"	649
7. Hükümün İlânı	650
8. Görevli ve Yetkili Mahkeme	650
9. İhtiyatî Tedbir	651
10. Basın Kanununda Hukukî Sorumluluğa İlişkin Hükümler	651
D. Değerlendirme	652
III. Cezaî Sorumluluk	653
A. Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda Düzenlenmiş Suçlar ve Cezalar.....	654
1. Korsan Yayın Suçu (FSEK, m.71/1, bent 1).....	654
2. Eser Hırsızlığı Suçu (FSEK, m.71/1, bent 2).....	655
3. Kaynak Göstermeden Alıntı Yapma Suçu (FSEK, m.71/1, bent 3).....	655
4. Hak Sahibi Kişilerin İzni Olmaksızın, Alenileşmemiş Bir Eserin Muhtevası Hakkında Kamuya Açıklamada Bulunma Suçu (FSEK, m.71/1, bent 4).....	656
5. Yetersiz, Yanlış ve Aldatıcı Mahiyette Kaynak Gösterme Suçu (FSEK, m.71/1, bent 5).....	656
6. Bir Eseri, Tanınmış Bir Kişinin Adını Kullanarak Çoğaltma, Dağıtma, Yayma veya Yayınlama Suçu (FSEK, m.71/1, bent 6).....	656
7. Bandrol Suçları ve Kabahatleri.....	656
8. FSEK'teki Suçların Tüzel Kişiler Tarafından İşlenmesi.....	658
9. FSEK'ten Kaynaklanan Ceza Davalarında Görev ve Yetki.....	658
10. FSEK'ten Kaynaklanan Suçlarda Soruşturma ve Kovuşturma	658
B. Basın Kanunundan Doğan Cezaî Sorumluluk	659
1. Zorunlu Bilgiler	659
2. Teslim Yükümlülüğü	659
3. Basın Kanununda Cezaî Sorumluluğa İlişkin Çeşitli Hükümler.....	659
Sorumlunun Tespiti: Basamaklı Sorumluluk Sistemi	660
Dava Açma Süresi	660
Görevli Mahkeme	661
Yetkili Mahkeme	661

IV. Yazar ve Yayıncının Üçüncü Kişiler Karşısında Hukukî Sorumluluğu.....	661
A. Tespit Davası	662
B. Saldırıya Son Verilmesi Davası	662
C. Saldırı Tehlikesinin Önlenmesi Davası.....	663
D. Tazminat Davaları.....	663
E. Vekaletsiz İş Görme Davası	664
F. Görevli ve Yetkili Mahkeme	665
V. Yazarın Üçüncü Kişiler Karşısında Cezaî Sorumluluğu.....	665
A. Sorumlu Kişinin Tespiti: Basamaklı Sorumluluk Sistemi.....	665
B. Basılı Eserler Yoluyla İşlenebilecek Suçlara Örnekler	666
1. Hakaret Suçu	666
2. Haberleşmenin Gizliliğini İhlâl Suçu.....	667
3. Özel Hayatın Gizliliğini İhlâl Suçu.....	667
4. Uyuşturucu Kullanılmasını Özendirici Nitelikte Yayın Yapma Suçu	667
5. Suç İşlemeye Tahrik Suçu	667
6. Suçu ve Suçluyu Övme Suçu.....	668
7. Halkı Kin ve Düşmanlığa Tahrik veya Aşağılama Suçu.....	668
8. Kanunlara Uymamaya Tahrik Suçu.....	668
9. Müstehcen Yayın Suçu	669
10. İftira Suçu	669
11. Soruşturmanın Gizliliğini İhlâl Suçu	669
12. Adil Yargılamayı Etkilemeye Teşebbüs Suçu	670
13. Cumhurbaşkanına Hakaret Suçu.....	670
14. Devletin Egemenlik Alametlerini Aşağılama Suçu.....	671
15. Türk Milletini, Türkiye Cumhuriyeti Devletini, Devletin Kurum ve Organlarını Aşağılama Suçu	671
16. Devletin Birliğini ve Ülke Bütünlüğünü Bozmak Suçu.....	671
17. Devlete Karşı Savaşa Tahrik Suçu.....	671
18. Halkı Askerlikten Soğutma Suçu.....	672
19. Askerleri İtaatsizliğe Teşvik Suçu	672
20. Savaşta Yalan Haber Yayma Suçu.....	672
21. Devletin Güvenliğine ve Siyasal Yararlarına İlişkin Bilgileri Açıklama Suçu.....	672
22. Gizli Kalması Gereken Bilgileri Açıklama Suçu	672
23. Yasaklanan Bilgileri Açıklama Suçu	672
24. Yasaklanan Bilgileri Siyasal veya Askerî Casusluk Maksadıyla Açıklama.....	673
25. Yabancı Devlet Bayrağına Karşı Hakaret Suçu	673
C. Soruşturma ve Yargılama Usûlü	673
D. Değerlendirme ve Eleştiri	674
E. Oto-Sansür Sorunu	675
1. Oto-Sansürün Çeşitleri.....	675
a) Mutlak Oto-Sansür: Bazı Konuları Görmezden Gelme	675
b) Kısmî Oto-Sansür: Dikkatlice ve Makaslayarak Yazmak	676
2. Oto-Sansürün Yöntemleri	676
3. Oto-Sansürün Sonuçları.....	677

VI. İnternet Yayınları Alanında Erişimin Engellenmesi.....	678
1. İçeriğin Çıkarılması ve Erişimin Engellenmesi Kararları ile Bu Kararların Yerine Getirilmesi.....	679
2. Gecikmesinde Sakınca Bulunan Hâllerde İçeriğin Çıkarılması ve/veya Erişimin Engellenmesi.....	681
3. İçeriğin Yayından Çıkarılması ve Erişimin Engellenmesi.....	682
4. Özel Hayatın Gizliliği Nedeniyle İçeriğe Erişimin Engellenmesi.....	683

Bölüm 29

MAKALE YAZMA VE YAYINLAMA

I. Makalelerin Yayınlandığı Yer: Dergi (Sürelî Yayın).....	685
Cilt.....	686
Sayılar.....	686
II. Makalenin Tanımı ve Makaleye Özgü Diğer Bilgiler.....	687
A. Makalenin Tanımı.....	687
B. Makalenin Fizikî Yapısı.....	688
C. Makalenin Formatı: Sayfa Yapısı, Paragraf Düzeni, Punto, vs.....	689
D. Makalenin Yazarı ve Başlığı.....	689
E. Özet.....	690
F. Anahtar Kelimeler.....	691
G. Künye Bilgileri.....	692
III. Makalelerin Yazılması.....	694
IV. Makalenin Dergiye Gönderilmesi.....	696
V. Makalenin Değerlendirilmesi Süreci.....	697
VI. Makalenin Yayınlanması Süreci.....	699
VII. Yayın Sözleşmesi, Hukukî ve Cezaî Sorumluluk.....	699
Bibliyografya.....	701
Dizin.....	703
Bilimsel Yazma ve Yayınlama Terimleri Sözlüğü (İngilizce-Türkçe).....	727
Bilimsel Yazma ve Yayınlama Terimleri Sözlüğü (Türkçe-İngilizce).....	732
Yazarın Özgeçmişi ve Yayın Listesi.....	736

GİRİŞ

Elinizde tuttuğunuz bu kitap, gördüğünüz üzere “Bilimsel Yazma ve Yayınlama: Bir Stil Kılavuzu” başlığını taşıyor. Bu başlık bu kitabın “konu”sunu ifade ediyor. Bu “konu”yu biraz açalım.

I. BU KİTABIN KONUSU GENELDE SOSYAL BİLİMLER, ÖZELDE HUKUK BİLİMİ ALANINDA BİLİMSEL YAZMA VE YAYINLAMADIR

“Bilimsel yazma” da bir “yazma”dır ve genel yazmanın içinde yer alır; ama ondan bazı bakımlardan farklıdır. Bu farkları bu kitapta göreceğiz.

“Bilimsel yazma” terimi yerine “akademik yazma” terimi de kullanılabilir. Biz “bilimsel yazma” terimini tercih ettik. Zira “akademik” kelimesine göre “bilimsel” kelimesi zannımızca Türkçede daha yaygındır. Bu alanda Türkçe olarak yazılmış benzer kitaplarda da çoğunlukla “akademik yazma” terimi değil, “bilimsel yazma” teriminin kullanıldığı görülmüştür¹.

“Bilimsel yazma ve yayınlama” tamlamasındaki “bilimsel” sıfatını, bu tür yazmanın değerini ifade etmek için değil, onun türünü ifade etmek, daha açıkçası bu yazma ve yayınlamanın genel yazma ve yayınlamadan farkını belirtmek için kullanıyoruz. Yani bu kitabın incelediği yazma ve yayınlama roman yazma ve yayınlama değildir. Keza bu kitabın incelediği yazma ve yayınlama, serbest deneme niteliğinde kitap yazma da değildir. Bu kitabın konusu olan yazma ve yayınlama, bilim alanındaki kitapların yazılması ve yayınlanmasıdır.

Malum bilim alanı çok geniştir. Bilim alanı geleneksel olarak fen bilimleri ve sosyal bilimler olarak ikiye bölünür. Bu iki alan arasında benzerlikler varsa da, pek çok farklılık da vardır. Keza bu iki alanda hâkim olan yazma kuralları birbirinden önemli ölçüde farklıdır. O nedenle bütün bilim alanlarını kapsayacak ortak bir bilimsel yazma ve yayınlama kitabı hazırlamak yerine sadece belirli bir alana özgü bilimsel yazma ve yayınlama kitabı hazırlamak daha doğru-

1. Örneğin bkz.: Türkkiye Ataöv, *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, İstanbul, Alkım, 2006, s.1-30; Halil Seyidoğlu, *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*, İstanbul, Güzem Can Yayınları, 12. Baskı, 2020, s.18-130; Zeynel Dinler, *Bilimsel Araştırma ve E-Kaynaklar*, Bursa, Ekin, 10. Baskı, 2019, s.18-104; Nurettin Bilici ve Adem Bilici, *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, Ankara, Savaş, 3. Baskı, 2020, s.1-16. Ertuğrul Uzun tarafından çevrilen şu kitapta ise orijinalinde de olduğu gibi “bilimsel” kelimesi değil, “akademik” kelimesi kullanılmıştır: Eugene Volokh, *Akademik Metinler Nasıl Yazılır? Hukukçular İçin Rehber*, İstanbul, Tekin, 2. Baskı, 2019.

dur. Bizim kitabımız sadece *sosyal bilimler* alanında bilimsel yazma ve yayınlamaya ilişkindir.

Burada şunu da açıkça belirtmek isteriz: Bu kitapta özel olarak incelenen yazma ve yayınlama sorunları hep, hukuk bilimi alanından seçilmiştir. Keza kitapta tartışılan sorunlara verilen örneklerin neredeyse hepsi hukuk kitaplarından alınmıştır. Zira bizim bildiğimiz, uzmanı olduğumuz sosyal bilimler alanı hukuktur. Dolayısıyla bizim kitabımız doğrudan doğruya hukuk bilimi alanında yazma ve yayınlamaya ilişkindir. Bununla birlikte bu kitapta yazdıklarımızın sosyal bilimler alanında da kitap yazma ve yayınlama konusunda genel olarak geçerli olduğu kanısındayız.

II. BU KİTABIN KONUSU BİLİMSEL ARAŞTIRMA DEĞİL, BİLİMSEL YAZMADIR

Bu kitabın konusu genelde sosyal bilimler ve özelde hukuk bilimi alanında bilimsel *araştırma* değil, bilimsel *yazma* ve *yayınlama*dır. Diğer bir ifadeyle, elinizde tuttuğunuz bu kitap, bilimsel *araştırma* yöntemleri üzerine değil, bilimsel *yazma* ve *yayınlama* usûlleri üzerinedir. Aşağıda sebeplerini ayrıca göstereceğimiz gibi, biz, genelde sosyal bilimler alanında ve özelde de hukuk bilimi alanında araştırmanın standart usûlleri olduğuna inanmıyoruz. Ancak bu alanda araştırmanın standart usûlleri olmasa da kitap yazmanın ve yayınlamanın standart usûlleri vardır ve bu usûller öğrenilmeli ve bunlara uyulmalıdır.

Hemen ilave edelim ki, bu kitabın konusu, bilimsel yazmanın *maddî* teorisi değil, *şeklî* teorisidir. Diğer bir ifadeyle, bu kitapta yazmanın *içeriği* değil, *biçimi*, yani yazmanın *biçimsel kuralları* incelenmektedir.

Genelde sosyal bilimlerde, özelde de hukuk biliminde, bir yazının içerik olarak nasıl yazılacağını belirleyen kuralların olduğunu da sanmıyoruz. İçerik bakımından bir konuyu, kim o konu üzerinde en çok çalışmış ise, en iyi o bilir. Konuyu en iyi bilenlerden hangisi doğuştan gelen bir yazma yeteneğine sahip ise o konuyu en iyi o yazar.

Genelde sosyal bilimlerde ve özelde hukuk alanında bir kitap veya bir makale yazmak için, sadece dilbilgisi ve imlâ kurallarına hâkim olmak, yazmanın biçimsel kurallarını bilmek, yazacağı konu hakkında araştırma yapmış olmak, bu konuda ayrıntılı bilgi sahibi olmak yetmez; bunların yanında açık, anlaşılır ve etkili bir şekilde yazmayı da bilmek gerekir. Haliyle bu çok büyük ölçüde yazarın zihnini açıklığıyla ilgilidir. Kafası karışık bir yazar, açık yazamaz. Nihayette belirtmek gerekir ki, açık, güzel ve etkili yazma yazarın kişisel yeteneklerine bağlı bir şeydir. Bu yetenekler, büyük ölçüde doğuştan gelir.

Şüphesiz bu konuda dikkat edilmesi ve uyulması gereken bazı kurallar vardır. Bu konuda batı ülkelerinde üniversitelerde “akademik yazma (*academic*

writing)” dersleri vardır. Keza bu konuda yol gösteren “yazma rehberi (*guide to writing*)” isimli kitaplar da vardır². Aynı şekilde hukuk fakültelerinde “hukukta yazma (*legal writing*)” dersleri de verilir. Keza hukuk alanına özgü yazılmış yüzlerce sayfalık yazma rehberleri de vardır³. Bunlarda yüzlerce kural, yüzlerce tavsiye vardır. Bizim bu kitapta, bu tür yazma kurallarını, yazma sanatının inceliklerini vermek gibi bir amacımız yoktur. Zaten bunlar, olmazsa olmaz şeyler değildir. Biz güzel ve etkili yazmanın Allah vergisi bir yetenek olduğunu düşünüyoruz. Nihayetinde herkes kendi yolunu kendi bulur. Bu yetenek, başkalarından akıl alarak değil, kişinin kendisi tarafından yaza yaza geliştirilir.

III. BU KİTABIN KONUSU SADECE YAZMA DEĞİL, AYNI ZAMANDA YAYINLAMADIR

Bu kitabın konusu genelde sosyal bilimler ve özelde hukuk bilimi alanında sadece bilimsel *yazma* değil, aynı zamanda *yayınlamadır*. İlk bakışta yazma ile yayınlamanın birbirinden farklı iki ayrı faaliyet olduğu sanılabilir. Hatta bu tür kitaplarda işin sadece yazma kısmının incelenmesi gerektiğini, yayınlama kısmının ise konu dışında bırakılması gerektiğini dahi düşünenler olabilir. Bu doğru değildir. Yazma ve yayınlama birbirinden ayrılamaz iç içe geçmiş bir süreçtir. Aşağıda görüleceği gibi bu kitapta incelenen pek çok konu hem yazmayı, hem de yayınlamayı ilgilendirir. Örneğin aşağıda her biri onlarca sayfalık bölümler olan, “yazar”, “başlık”, “baskı sayısı”, “yayınevi”, “yayın yeri”, “yayın yılı” gibi bölümler vardır (bkz. Bölüm 20-Bölüm 26). Bu bölümlerde incelenen unsurların hepsi hem yazmayı, hem de yayınlamayı ilgilendirir. Keza bunlardan hem yazar, hem de yayınevi sorumludur. Aynı şey kitabın içindekiler, dizin gibi pek çok bölümü için de söylenebilir. Bu kitapta yazarı ilgilendirmediği düşünülebilecek, sayfa kenar boşlukları, sayfaların numaralandırılması, kağıt türleri, baskı yöntemleri, harmanlama, ciltleme ve kesim gibi teknik konular dahi kaba taslak da olsa incelenmiştir. Çünkü bir yazarın bu konuları da bilmesinde sayısız yarar vardır. Kitaptaki pek çok unsurdan hem yazar, hem yayıncı sorumludur. Bu nedenle aslında yazma ve yayınlama öyle sanıldığı gibi tamamıyla iki ayrı faaliyet değildir.

2. Örneğin Thomas S. Kane, *The Oxford Essential Guide to Writing*, New York, Berkley Books, 2000, 451 s.; Lauren Fitzgerald ve Melissa Ianetta, *The Oxford Guide for Writing Tutors: Practice and Research*, Oxford, Oxford University Press, 2015, 616 s.
3. Örneğin Bryan A. Garner, *Legal Writing in Plain English, Second Edition: A Text with Exercises*, Chicago, University of Chicago Press, 2. Baskı, 2013, 256 s.; *Id.*, *The Elements of Legal Style*, Oxford, Oxford University Press, 2. Baskı, 2002, 268 s.; Tom Goldstein ve Jethro K. Liberman, *The Lawyer's Guide to Writing Well*, Berkeley, University of California Press, 2002, 277 s.; Laurel Currie Oates ve Anne Enquist, *The Legal Writing Handbook: Analysis, Research and Writing*, 5. Baskı, Aspen Publishers, 2010, 807 s.; Eugene Volokh, *Academic Legal Writing: Law Review Articles, Student Notes, Seminar Papers, and Getting on Law Review*, New York, Foundation Press, 4. Baskı, 2010, 411 s. (Bu kitabın Türkçe çevirisi: Eugene Volokh, *Akademik Metinler Nasıl Yazılır? Hukukçular İçin Rehber*, Çev. Ertuğrul Uzun, İstanbul, Tekin, 2. Baskı, 2019, 458 s.).

IV. BU KİTABIN KONUSU ATIF USÛLLERİ DEĞİL, BİLİMSEL YAZMADIR

Türkiye’de bu alanda yazılmış kitaplarda genellikle sadece bilimsel yazma usûlleri değil, aynı zamanda alıntı ve atıf usûlleri de incelenir. Bunda da esasen yanlış bir şey yoktur. Çünkü alıntı ve atıf, bilimsel yazmanın ayrılmaz bir parçasıdır. Ancak biz alıntı ve atıf usûllerini bu kitabın konusu dışında bıraktık. Çünkü alıntı ve atıf usûlleri öylesine önemli bir konudur ki, bu konunun ayrıca ve ayrıntılarıyla incelenmesi gerekir. Biz alıntı ve atıf usûllerini ayrı bir kitapta incelemeyi plânlıyoruz. Nitekim ABD’de bu böyledir.

ABD’de yazma ve yayınlama usûlleri konusunda temel kitap *The Chicago Manual of Style*’dir⁴. Bu kitap bir “*style*” kitabıdır. Atıf usûlleri konusunda ise (hukuk alanında) *The Bluebook: A Uniform System of Citation*⁵ ve *ALWD Citation Manual*⁶ olmak üzere iki temel kitap vardır. İngilizce literatürde birinci tür kitaplara “stil kitabı (*manual of style*)”, ikinci tür kitaplara ise “atıf kitabı (*manual of citation*)” ismi verilir.

Yani elinizde şu an tuttuğunuz bu kitap, bir “stil kitabı”dır. Alıntı ve atıf usûllerini ise gelecekte *Alıntı ve Atıf Usûlleri* başlıklı bir kitapta incelemeyi plânlıyoruz.

V. BİLİMSEL ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ VAR MIDIR?

Yukarıda bu kitabın konusunun bilimsel *araştırma* değil, bilimsel *yazma* olduğunu söylemiştik. Şüphesiz bir bilimsel kitap yazmadan önce, o konuda bilimsel araştırma yapmış olmak gerekir. Yani bir bilimsel kitap, ancak bir bilimsel araştırmadan sonra veya bir bilimsel araştırma esnasında yazılır. Ancak bilimsel araştırmannın yöntemleri konusunda bizim söyleyecek çok şeyimiz yok. Daha doğrusu bu konuda söylenebileceklerin doğru ve işe yarar şeyler olduğuna inanmıyoruz. Bu konuyu biraz daha açmakta yarar vardır.

Türkiye’de genel olarak sosyal bilimler alanında yayınlanan “bilimsel araştırma el kitapları”nda bilimsel araştırmannın nasıl yapılacağı anlatılır. Bunlardan bazılarının künyelerini, biraz aşağıda (s.9) “Bilimsel Araştırma ve Yazma Usûlleri Hakkında Kaynaklar” başlıklı kısımda vereceğiz. Bu kitaplara göre bilimsel araştırmannın *yöntemleri* vardır. Zaten bu kitaplardan bazıları “bilimsel araştırma yöntemleri” ismini taşır. Bu kitaplarda, araştırma yöntemi olarak, araştırma konusunun nasıl seçileceğine, konunun nasıl sınırlandırılacağına, hipotezin na-

4. *The Chicago Manual of Style*, Chicago, The University of Chicago Presse, 16. Baskı, 2010.

5. *The Bluebook: A Uniform System of Citation*, Cambridge, M.A., The Harvard Law Review Association, 20. Baskı, 2015.

6. Association of Legal Writing Directors ve Darby Dickerson, *ALWD Citation Manual: A Professional System of Citation*, Austin, Wolters Kluwer, 4. Baskı, 2010.

sıl kurulacağına, geçici plânın nasıl hazırlanacağına, kaynak taramasının nasıl yapılacağına, kaynak kartlarının nasıl hazırlanacağına, kaynakların nasıl okunup not hazırlanacağına ilişkin uzun uzadıya bilgiler verilir.

Peki ama bilimsel araştırmanın bir yöntemi var mıdır? Şüphesiz her araştırmanın hedeflediği amaca ulaşmak için izlediği çeşitli yollar ve usûller vardır. Bu anlamda “araştırma yöntemleri”nin olduğu söylenebilir. Ancak, hukuk biliminde ve belki de sosyal bilimlerin pek çok alanında araştırmanın, her araştırmacı için geçerli olan tek bir yönteminin olduğunu söylemek çok zordur.

Vakıa her araştırmacının kendine has bir yoğurt yiyişi vardır. Her araştırmacı zamanla kendi yolunu kendisi bulur. Kimisinin çalışacağı konu kafasında zaten yıllardır vardır. Kimisinin ise araştıracağı konu, somut bir olay üzerine, rastlantı sonucu aklına gelir. Kimisi çalışacağı konu hakkında zaten pek çok kitabı, sistemli veya sistemsiz bir şekilde daha önce okumuştur. O konunun kaynaklarına oldukça hâkimdir. Kimisi ise seçtiği konu hakkında bilgisizdir; konuyla ilgili kaynakları okumaya yeni başlar.

Kimisi konuyla ilgili ihtiyaç duyduğu kitabı kütüphaneden bulup okur; kimisi gidip kitapçıdan satın alıp okur. Kimisi ihtiyaç duyduğu makaleyi kütüphaneye gidip kağıt dergiden okur veya kağıt dergiden makalenin fotokopisini çeker. Kimisi çevrimiçi veri tabanlarından makaleyi bulup okur; isterse çıktısını alır; isterse bilgisayara kaydeder.

Kimisi kendisine bir kaynak listesi yapar; kimisi yapmaz. Kimisi kaynağını okurken elle bir kağıt, karton veya bir defter üzerine not alır; kimisi bilgisayarda bir dosya açıp not alır. Kimisi de hiç not almadan okur.

Kimisi yazmadan önce, daha araştırmaya başlarken bir geçici plân yapar; kimisi yapmaz; plân yazdıkça adım adım kendiliğinden gelir. Kimisinin plânı kafasındadır; kimisinin plânı kağıt üzerine dökülmüştür. Kimisinin plânı satır satır alt altadır; kimisinin plânı ise çeşitli şemalardan oluşur.

Kimisi okuyacağı tüm kitap ve makaleleri okuduktan sonra yazmaya başlar; kimisi bir yandan okur, bir yandan yazar. Kimisi okudukça yazar; kimisi ise yazdıkça okur. Bunlar her araştırmacının kendi bileceği şeylerdir.

Her araştırmacının eğitimi, kültürü, çalışma disiplini ve daha da önemlisi doğuştan gelen yetenekleri farklıdır. Araştırma yöntemleri bunlara göre belirlenir. Bu nedenle de, en azından hukukta, araştırmanın tek, standart bir yöntemi yoktur.

Süreç Değil, Sonuç.- Hukuk bilimi alanındaki ve keza muhtemelen sosyal bilimlerin pek çok alanındaki araştırmalarda mühim olan araştırma sonucunda yazılacak kitap veya makalenin kalitesidir. Sonuçtan bağımsız olarak, araştırma

sürecinin kendisinin bir önemi yoktur⁷. Bir doktora tez çalışmasında, mühim olan şey, tez yazarken harcanan emek değil⁸, doktora tezinin kendisidir. Zira jürinin değerlendirmesine sunulacak olan şey tezdür; tezin hazırlık sürecinde araştırmacının tuttuğu kaynak kartları, yaptığı özetler değildir. Çok disiplinli çalışıp, çok güzel kaynak araştırması yapıp, onları çok güzel okuyup onlardan karton kartlar üzerine mükemmel özetler çıkarmış ve kartları mükemmel bir sistem dâhilinde sıralamış ama bir tez yazamamış, yahut fevkâlâde düşük kalitede tez yazmış yığınla yüksek lisans ve doktora öğrencisi olmuştur. Buna karşılık okurken not almadan çalışmış ve çok güzel tezler yazmış yığınla yüksek lisans ve doktora öğrencisi de vardır.

Bu konularda araştırmacıya karışmamak lazımdır. Bilimsel araştırma, en azından hukuk biliminde, *yapılış süreci* itibarıyla değil, *sonucu* itibarıyla değerlendirilen bir şeydir. Araştırma bir “eser”dir. Borçlar hukukundaki “eser sözleşmesi”nde olduğu gibi araştırmacı eserinden, yani ortaya çıkan *sonuçtan* sorumludur. Eser ortaya çıkmadan, eserin ortaya çıkış sürecinde çok çalışılmış olması, araştırmacıyı sorumluluktan kurtarmaz. Araştırmacının emeği tabir caiz ise *yevmiye* usûlüyle değil, *götiürü* usûlle takdir edilir. Bu nedenle bir araştırmacının başarısı, araştırma süreciyle değil, bu sürecin sonucunda ortaya çıkan eser ile değerlendirilir. Jüriye sunulan doktora tezi güzel bir tez değil ise aday kalır; adayın jüri üyelerine bu tezi hazırlamak için nasıl emek verdiğini söylemesinin, onlara bu amaçla tuttuğu yüzlerce ve belki binlerce özet kartını, tezin yüzlerce ve belki binlerce sayfalık müsveddelerini göstermesinin bir değeri yoktur.

Dolayısıyla “bilimsel araştırma usûlleri” konusunda fazlaca durmamak gerekir. Bununla birlikte hâliyle araştırmacıya ihtiyacı olduğu bilgilerin hangi kaynaklarda olduğunun, bu kaynakları nerelerden ve nasıl bulabileceğinin öğretilmesi gerekir. Bu “hukukta bilgi kaynakları” konusundan başka bir şey değildir ki, lisans seviyesinde her ders kitabında öncelikle öğrenciye dersin bilgi kaynakları öğretilmelidir⁹.

Yukarıda açıkladığımız sebeplerle, bu kitabımız, bilimsel *araştırma* yöntemleri üzerine değil, bilimsel *yazma* usûlleri üzerinedir. Araştırmanın standart yöntemleri olmasa da, yazmanın standart yöntemleri vardır. Ve bunlar öğrenilmeli ve bunlara uyulmalıdır. İşte bu kitap bu amaçla yazılmıştır.

7. Burada kaliteli bir araştırma süreci olmaksızın kaliteli bir kitap yazılabileceği değil, araştırma sürecinin kaliteli olmasının bu süreç sonucunda yazılacak kitabın kalitesini garanti etmediğini söylemek istiyoruz.

8. Hâliyle burada emek vermeden iyi bir doktora tezi yazılabileceğini söylemek istemiyoruz. Ama çok emek verilmesi tezin başarısını garanti etmez.

9. Bizim bütün ders kitaplarımız, o alanın “bilgi kaynakları”nın tanıtıldığı bölümlerle başlar.

VI. BİLİMSEL ARAŞTIRMA NEDEN YAPILIR?

Genelde sosyal bilimlerde, özelde hukuk biliminde bilimsel araştırma neden yapılır? Bir makale veya bir monografi neden yazılır? Bir yüksek lisans veya doktora tezi neden hazırlanır?

Bu sorunun Türkiye’de üzücü bir cevabı var: Yüksek lisans tezi, yüksek lisans diploması almak; doktora tezi de doktora unvanı elde etmek için yazılır. Makaleler ve monografiler de doktor öğretim üyeliği (yardımcı doçentlik), doçentlik ve profesörlük atamalarında üniversitelerin istediği puanları toplamak için yazılır.

Sebeup bu olunca da yüksek lisans ve doktora tezleri, monografiler ve makaleler, kendi başlarına bir değer hâline geliyorlar. Açıkçası bunlar yazılmak için yazılıyorlar. Bu böyle olunca yüksek lisans ve doktora tez konuları, monografi ve makale konuları da ona göre konular olmaktadır. Pek çok makalenin, pek çok yüksek lisans veya doktora tezinin, pek çok monografinin konusunun neden o konu olduğu anlaşılammaktadır. Neden yazar başka bir konuyu seçmemiş de o konuyu seçmiştir? Bu büyük bir muammadır.

Gerçekte bir bilimsel çalışma, durup dururken yapılmaz; bir meseleyi çözmek için yapılır. Yine bir bilimsel çalışma için seçilen konu, durup dururken seçilmez; araştırmacı o konuda bir problem gördüğü için o konuyu seçer. Problem görmediği bir konuda araştırmacı ne diye çalışsın ki?

O nedenle bilimsel araştırma yapacak kişinin, bir yüksek lisans veya doktora tezi yazacak öğrencinin, bir makale, bir monografi yazacak yazarın öncelikle bir problem keşfetmesi veya en azından başkalarının problem olarak görmediği bir şeyi problem olarak görmesi, bunu kendisine dert etmesi, onu sahiplenmesi gerekir.

Bir araştırmacı, kendisine bir problem bulamıyorsa, boşu boşuna makale veya monografi veya yüksek lisans veya doktora tezi yazmaya kalkmamalıdır. Kimse bilimsel araştırma yapmaya, yüksek lisans veya doktora tezi, makale veya monografi yazmaya mecbur değildir. Problem görüp, bunu çözmek istemek kişinin içinden gelen bir şeydir. İçinden böyle bir şey gelmeyen kişilerin kendisini zorlamasının bir anlam ve gereği yoktur. Zaten içinden böyle bir istek gelmeyen, bir probleme kafayı takmayan kişinin bilimsel araştırma yapması, yüksek lisans veya doktora tezi yazması, kitap veya makale yayınlaması mümkün değildir. Taşıma suyla değirmen dönmez. Değirmeni çalıştıracak suyu olmayan kişilerin bu işte ısrar etmeleri, başta etik problemler olmak üzere, pek çok problemin kaynağıdır.

Bu nedenle, çalışmak için kendi içinden heves gelmeyen, çalışmak için bir problem bulamayan yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin de kendilerini suç-

lamamaları gerekir. Hukuk fakültesini veya diğer bir fakülteyi bitiren herkesin, yüksek lisans veya doktora yapması şart değil. Doğan bütün çocukların neredeyse hepsi yürümeyi ve koşmayı öğreniyor. Ama içlerinden sadece bazıları koşucu oluyor. 100 metre koşusunu çok iyi koşanlar da maraton koşamıyorlar. Her çocuğun da koşucu olması şart değil.

Üniversite mezunları kendi yeteneklerinin üstünde amaçlar belirlerse, kendi doğalarıyla çelişerek kendilerine akademik amaçlar belirlerse, bu amaçlarına ya hiç ulaşamazlar, ya da bu amaçlara ulaşmak için bir sürü hileli yollara başvurmak zorunda kalırlar. Türk akademisinin içine düştüğü etik çöküşün sebeplerinden biri budur. Üniversitede olmaması gereken insanlar üniversitedeler. Yüksek lisans ve doktora yapmaması gereken insanlar yüksek lisans ve doktora yapıyorlar. Mektup yazmaktan aciz insanlar kitap ve makale yazmaya kalkıyorlar. Üniversitede hoca olmanın da, yazar olmanın da doğuştan gelen özellikleri vardır. Bu özelliklere sahip olmayan insanların üniversitede hoca olmayı istemeleri veya kalkıp kitap veya makale yazmaya teşebbüs etmeleri büyük bir çelişkidir. Ne üniversite hocalığı, ne yüksek lisans ve doktora unvanları, ne de yazarlık birilerinin kariyer plânlanmasında kullanılacak basamaklar değildir.

Yukarıdaki cümleleri okuyan iyiniyetli pek çok yüksek lisans veya doktora öğrencisi, “acaba ben, bu işin insanı değil miyim” diye kendisinden kuşku duyabilir. Hatta karamsarlığa düşebilir. Ancak kendi içinden istek duyan, başarılı öğrencilerin, yukarıdaki paragrafları okuyup yüksek lisans ve doktora yapmaktan vazgeçmemesi gerekir. Şunu iyi bilmek gerekir ki, her başarılı ve istekli bilim adamı, yüksek lisans veya doktora tezi konusu seçerken ve hatta herhangi bir monografi konusu ararken, konu seçimi ve konunun sınırlandırılmasıyla ilgili benzer endişeler duyar ve sıkıntılar çeker. Bu bilimsel araştırmanın kendi doğasında vardır. Konu seçiminde, seçtiği konunun sınırlandırılmasında, plânlanmasında zorluk çekmemiş bilim adamı çok nadirdir. Muhtemelen Hans Kelsen de bu zorlukları yaşamıştır. Ancak, bir meseleye kafayı takanlar, değirmenin suyu kendisinden gelenler, gerekli zekaya ve yeteneğe sahipler ve o zamana kadar almaları gereken eğitimi bir alt yapı olarak almışlarsa, bu zorlukları eninde sonunda aşarlar.

Yukarıdaki açıklamalardan da anlaşılacağı üzere, esasen iki tür yüksek lisans ve doktora öğrencisi vardır. Bunların arasında sadece ikinci grupta yer alanların arasından gerçek bilim adamları çıkar.

VII. BİLİMSEL YAZMA VE YAYINLAMA USÛLLERİ HAKKINDA KAYNAKLAR

“Bilimsel yazma ve yayınlama” usûlleri konusunda gerek Türkiye’de, gerekse yabancı ülkelerde yazılmış çeşitli kitaplar vardır. Asıl konumuza geçmeden önce bu kitapları burada kısaca tanıtmakta yarar vardır.

A. TÜRKÇE

Türkçede bu konuda yazılmış kitaplar, “bilimsel yazma ve yayınlama” değil, çoğunlukla “bilimsel araştırma ve yazma” başlığını taşımaktadırlar. Bunlardan en önemlileri şunlardır (Son baskılar verilmeye çalışılmıştır):

- Türkkaya Ataöv, *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, İstanbul, Alkım, 2006, 89 s.
 Nurettin Bilici ve Adem Bilici, *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, Ankara, Savaş, 3. Baskı, 2020, 162 s.
 Zeynel Dinler, *Bilimsel Araştırma ve E-Kaynaklar*, Bursa, Ekin, 10. Baskı, 2019, 418 s.
 Birsen Gökçe, *Toplumsal Bilimlerde Araştırma*, Ankara, Savaş, 7. Baskı, 2018, 368 s.
 Niyazi Karasar, *Bilimsel Araştırma Yöntemi*, Ankara, Nobel, 37. Baskı, 2022, 368 s.
 Halil Seyidoğlu, *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*, İstanbul, Güzem Can Yayınları, 12. Baskı, 2020, 416 s.

Bu kitaplar ile bizim kitabımız arasında üç temel fark vardır: (1) Bu kitaplar, esas itibarıyla, *yayınlama* değil, *araştırma* ve *yazma* üzerinedir. Bizim kitabımız ise sadece yazma üzerine değil, aynı zamanda yayınlama üzerinedir. (2) Yukarıdaki kitaplar sadece yazma üzerine değil, aynı zamanda yazma aşamasından önceki bir aşama olan *araştırma* üzerinedir. Bizim kitabımız ise yukarıda (s.3) açıkladığımız üzere araştırma üzerine değildir. (3) Bu kitaplarda yer yer *alıntı ve atıf usûlleri* de incelenir. Bizim kitabımızda ise alıntı ve atıf usûlleri incelenmemiştir. Yukarıda (s.4) açıkladığımız gibi biz alıntı ve atıf usûllerini ayrı bir kitapta incelemeyi planlıyoruz.

Bu konuda Türkçeye çevrilmiş iki önemli eser de vardır. Bu iki çeviriyi de burada zikrelelim:

- Robert A. Day, *Bilimsel Bir Makale Nasıl Yazılır ve Yayınlanır*, Çev.: Gülay Aşkar Altay, Ankara, TÜBİTAK Yayınları, 5. Baskı, 2000, 233 s.
 Eugene Volokh, *Akademik Metinler Nasıl Yazılır? Hukukçular İçin Rehber*, Çev.: Ertuğrul Uzun, Ankara, Tekin, 2. Baskı, 2019, 458 s.

B. FRANSIZCA

Fransızca olarak yazılmış çeşitli bilimsel araştırma ve yazma kitapları vardır. Bunlardan birkaçı aşağıda listelenmiştir:

- Henri Capitant, *La thèse de doctorat en droit*, Paris, Dalloz, 3. Baskı, 1935, 155 s.
 Simone Dreyfus, *La thèse et le mémoire de doctorat*, Paris, Editions Cujas, 2. Baskı, 1983, 287 s.
 Edith Jaillardon ve Dominique Roussillon, *Outils pour la recherche juridique: Méthodologie de la thèse de doctorat et du mémoire de master en Droit*, Paris, Editions des archives contemporaines, 2008, 160 s.
 Raphaël Romi, *Méthodologie de la recherche en droit: master et doctorat*, Paris, Lexis-Nexis, 2. Baskı, 2010, 142 s.
 Michel Beaud, *L'art de la thèse*, Paris, La Découverte, 2013, 202 s.
 Martine Lani-Bayle, *Ecrire une recherche: mémoire ou thèse*, Paris, Chronique sociale, 2006.

Yukarıda örnekleri verilmiş Fransızca kitaplar da sadece yazma üzerine değil, aynı zamanda araştırma üzerinedir.

C. İNGİLİZCE

Yazma ve yayınlama usûlleri konusunda İngilizcede üç temel kitap vardır:

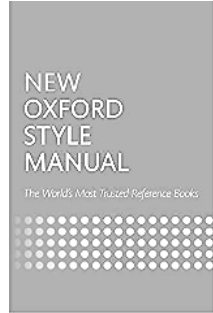
1. The Chicago Manual of Style

ABD’de yazma ve yayınlama usûlleri konusunda temel kitap şudur: *The Chicago Manual of Style*, Chicago, The University of Chicago Press, 17. Baskı, 2017, 1146 sayfa. Bu kitabın ilk baskısı 1906 yılında yapılmıştır. Chicago Üniversitesi Yayınevi tarafından hazırlanır. En son 2017 yılında 17’nci baskısı yapılmıştır. Toplam 1146 sayfadır. Bu kitap fevkâlâde yaygın bir kitaptır. Kitabın web sayfasına göre kitap şimdiye kadar bir buçuk milyon adetten fazla satmıştır¹⁰!



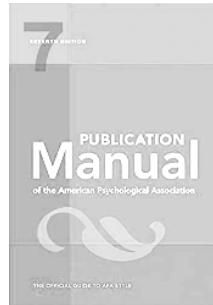
2. New Oxford Style Manual

İngiltere’de yazma ve yayınlama usûlleri konusunda temel kitap şudur: *New Oxford Style Manual*, Oxford, Oxford University Press, 3. Baskı, 2016, 928 sayfa. 1893 yılında *Oxford University Press*’in yöneticisi olan Horace Hart, yayınevinin yayınlayacağı kitaplarda uyulması gereken kurallarla ilgili küçük bir kitapçık yayınladı (*Hart’s Rules Compositors and Readers at the University Press*, Oxford). Bu kitapçığın izleyen yıllarda genişletilerek yeni baskıları yapıldı. *Hart’s Rules*’un 39 baskısı yapıldıktan sonra, 2002 yılında kitabın yeni baskısı “*The Oxford Guide to Style*” başlığı altında yapıldı¹¹. Kitap, üçüncü baskısı itibarıyla toplam 928 sayfadır.



3. Publication Manual of APA

ABD’de sosyal bilimlere alanında çok takip edilen bir yazma yayınlama usûlleri kitabı daha vardır: APA, *Publication Manual of American Psychological Association*, Washington, American Psychological Association, 7. Baskı, 2019, 428 s.



10. www.chicagomanualofstyle.org/home.html (Erişim Tarihi: 19.11.2021).

11. *New Oxford Style Manual*, Oxford, Oxford University Press, 2012, s.xi ve xii (preface).

Yukarıda belirtildiği üzere, *The Chicago Manual of Style* 1146 sayfa, *New Oxford Style Manual* 928 sayfa, *Publication Manual of APA* 428 sayfadır. Bunlarda yazma ve yayınlama usûlleri konusunda yüzlerce değil, binlerce kural vardır. ABD’de ve İngiltere’de makale ve kitap yazan her yazar, bu kuralları öğrenir ve bunlara uyar. Bu kurallara sadece yazarlar değil, ödev hazırlarken üniversite öğrencileri de uyarlar. Üniversitelerde öğrencilere bu kuralları öğreten dersler vardır.

Akademik bir kitap veya bir makale yazmayı düşünenler, önce kendilerine şu soruyu sorsunlar: Ben bilimsel yazma ve yayınlama usûlleri konusunda şimdiye kadar kaç sayfa okudum? ABD’de bir makale yazmaya başlamadan önce herkes, bilimsel yazma ve yayınlama usûlleri konusunda yüzlerce sayfa okumuş oluyor. Türkiye’de hukuk alanında kitap ve makale yazanların bilimsel yazma ve yayınlama usûlleri konusunda okudukları sayfa sayısı çok sınırlıdır; bir kısmının ise sıfırdır.

VIII. BU KİTABIN PLÂNI

Bu kitapta, bilimsel yazma ve yayınlamanın kurallarını yirmi sekiz bölüm hâlinde inceliyoruz. Şöyle:

1. Bilimsel yazma konu seçimiyle başlar. Konu seçimi hâliyle önemlidir. Konu seçimi bazen çalışmanın kaderini belirler. Konu nasıl seçilmelidir? Her konu seçilebilir mi? Üzerinde çalışılmış konular üzerinde tekrar çalışılabilir mi? Konunun kolayı veya zoru var mıdır? Bu gibi soruların cevaplarını kitabımızın **“konu seçimi”** başlıklı *birinci bölümünde* araştıracağız.

2. Konu seçtikten sonra, yazmaya başlamadan önce kabataslak da olsa bir plân yapmak gerekir. Plân nasıl yapılır? Plân yapmanın sihirli bir yolu var mıdır? Plânda konu nasıl bölümlere ayrılır? Bölümler kendi içinde nasıl başlıklara, başlıklar nasıl alt başlıklara ayrılır? Bu gibi sorulara kitabımızın **“plân yapma”** başlıklı *ikinci bölümünde* cevap arayacağız.

3. Plân, konuyu parçalara bölmek demektir. Plân uyarınca bölünen her bir parçaya bir isim verilir. Konunun belirli bir parçasına isim vermeye “başlık koyma” veya “başlıklandırma” denir. İşte kitabımızın *üçüncü bölümünde* **“başlıkların yazılması”**na ilişkin kuralları göreceğiz.

4. Kitabımızın *dördüncü bölümünde* **“içindekiler”** listesinin nasıl yapıldığını inceleyeceğiz. İçindekiler listesi kitabın yazılması bittikten sonra oluşturulsa da, biz kitabımızda içindekiler listesi konusunu, “plân” başlıklı ikinci ve “başlıkların yazılması” başlıklı üçüncü bölümlerinden hemen sonra vermeyi uygun gördük. Çünkü “içindekiler” konusu, plân yapma ve başlık koyma konularının devamı niteliğinde bir konudur.

5. Genelde sosyal bilimler ve özelde hukuk bilimi alanında bir kitap veya makale belirli bir dilde yazılır. Dolayısıyla kitap veya makaleyi yazacak kişinin öncelikle o dili bilmesi gerekir. İkinci olarak o kişinin o dili doğru bir şekilde yazması gerekir. Dilin doğru bir şekilde yazılması için de birtakım imlâ ve noktalama işaretleri kurallarını bilmek ve bunlara uymak gerekir. İşte kitabımızın *beşinci bölümünde* “**dil, imlâ ve noktalama işaretleri**” konusunu göreceğiz.

6. Genelde sosyal bilimler ve özelde hukuk bilimi alanında bir yazı yazılırken çok geçen bazı terimler kısaltılır. Kısaltma yapmanın bazı kuralları vardır. İşte bu kuralları “**kısaltmalar**” başlıklı *altıncı bölümde* inceleyeceğiz.

7. Bilimsel yazılar, roman gibi düz metinler değildir. Bilimsel yazılarda bazı terimlere, çeşitli sebeplerle, tırnak içine alma, italik veya bold olarak yazma gibi yollarla vurgu yapılır. “**Vurgu**”ya hâkim olan kuralları kitabımızın *yedinci bölümünde* göreceğiz.

8. Bilimsel metinler Türkçe olarak kaleme alınsa da, metinlerin içinde zaman zaman Latince, İngilizce, Fransızca, Arapça gibi yabancı dillerden kelimeler ve hatta cümleler geçer. Türkçe metinlerde yabancı kelime ve cümlelerin verilmesinde uyulması gereken bazı kurallar vardır. İşte bu kuralları kitabımızın “**yabancı dillerden alıntılar ve yabancı kelimelerin yazılması**” başlıklı *sekizinci bölümünde* inceleyeceğiz.

9. Elektronik kitaplar bir yana bırakılırsa, “kitap” kapaktan ve yapraklardan oluşan, elle tutulan, maddî varlığı olan bir nesnedir. Kitabın içeriğine ilişkin bilgilerden başka, kitabın fizikî varlığına, yani kâğıdına, boyutlarına, sayfa kenar boşluklarına, sayfa numaralandırmasına, basılmasına, harmanlanmasına, ciltlenmesine, kapak takılmasına, kesilmesine ve hatta paketlenmesine ilişkin birtakım bilgiler vermekte de yarar vardır. Bu bilgiler esasen yazarı değil, yayınevini ve kitabı basan matbaayı ilgilendirir de, yazarların da bu konularda kabataslak da olsa bilgi sahibi olması faydalıdır. İşte “**kitabın fizikî yapısı**”na ilişkin bu bilgileri kitabımızın *dokuzuncu bölümünde* göreceğiz.

10. Kitap, fizikî varlığı itibarıyla, “kapak” ve “içerik”ten oluşur. Kapak çeşitleri nelerdir? Ne zaman hangi tür kapağı seçmek gerekir? Kitabın ön dış kapağında hangi unsurlar bulunmalıdır? Kitabın sırtında hangi bilgilere yer verilmelidir? Sırttaki yazılar hangi yönde, yukarıdan aşağıya mı, aşağıdan yukarıya doğru mu yazılmalıdır? Arka kapakta hangi bilgilere bulunmalıdır? Bu gibi sorulara kitabımızın “**dış kapak**” başlıklı *onuncu bölümünde* yanıt arayacağız.

11. Kitabın içeriği, “ön kısım (*front matter*)”, “ana metin (*main text*)” ve “son kısım (*end matter*)” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Bunları genel olarak kitabımızın “**kitabın bölümleri**” başlıklı *on birinci bölümünde* tanıtacağız. Bunlardan her birini daha sonra izleyen bölümlerde ayrıca inceleyeceğiz.

Kitabın “ön kısmı” ve “son kısmı” kitabın “ana metni”nin yazılması bittikten sonra hazırlanır. Bu nedenle “ön kısım” ve “son kısım”da bulunması gereken unsurları, on ikinci ve on üçüncü bölümlerde değil, kitabın ana metnini inceledikten sonra, on beşinci ve on altıncı bölümlerde inceleyeceğiz.

Kitabın ana metni, “giriş”, “bölümler” ve “sonuç” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Bu üç kısımdan birincisini, yani “giriş” kısmını on ikinci bölümde, “bölümler” kısmını on üçüncü bölümde ve “sonuç” kısmını ise on dördüncü bölümde inceleyeceğiz.

12. “Giriş” bölümü, kitabın ana metninin ilk kısmıdır. Giriş bir evin kapısı gibidir. Nasıl kapı bir ev için önemliyse, giriş de kitap için önemlidir. Giriş yazılırken uyulması gereken çeşitli kurallar vardır. İşte bu kuralları biz kitabımızın “**giriş**” başlıklı *on ikinci bölümünde* inceleyeceğiz.

13. “Bölümler” kısmı, kitabın ana metninin “giriş” kısmı ile “sonuç” kısmı arasında kalan kısmıdır. Yani “bölümler” ana metnin asıl kısmıdır. Nihâ tahlilde “bölümler” kısmı kitabın kendisidir. Bölümler kısmı nasıl yazılır? Bu kısımda uyulması gereken kurallar nelerdir? Bu gibi soruların cevaplarını kitabımızın “**bölümlerin yazılması**” başlıklı *on üçüncü bölümünde* göreceğiz.

14. Akademik metinlerde, dipnotlar fevkalade önemlidir. Bu nedenle “dipnotlar” konusunu önceki bölümün bir parçası olarak işlemek yerine ayrı bir bölümde incelemeyi uygun gördük. Dipnotun tanımı, dipnotun varlık sebebi, dipnot ayırıcısı, dipnot çeşitleri, dipnot başvurusu, dipnotların numaralandırılması gibi konuları kitabımızın “**dipnotlar**” başlıklı *on dördüncü bölümünde* göreceğiz.

15. “Sonuç” bölümü, adı üstünde kitabın ana metninin sonunda bulunur. Dolayısıyla sonuç bölümü, kitabın “son kısmı (*end matter*)”ndan önceki bölümdür. Daha somut olarak söylersek, sonuç kitabın “bibliyografya” kısmından ve varsa eklerinden önce yer alır. “Sonuç” bölümünde kitabın ana metninin “bölümler” kısmında ulaşılan sonuçlar özetlenir. Sonuç bölümü nasıl yazılmalıdır? Sonuç bölümü yazılırken uyulması gereken kurallar nelerdir? Bu konuyu kitabımızın “**sonuç**” başlıklı *on beşinci bölümünde* inceleyeceğiz.

16. “Ön kısım (*front matter*)”, kitabın dış kapağından sonraki ilk sayfadan başlar ve kitabın ana metnine kadar olan sayfalardan oluşur. Ön kısımda yarım başlık sayfası, künye sayfası, başlık sayfası (iç kapak), ithaf sayfası, içindekiler listesi, sunuş ve önsöz gibi bölümler bulunur. Bunların yazılmasında uyulması gereken kuralların neler olduğunu kitabımızın “**ön kısım**” başlıklı *on altıncı bölümünde* göreceğiz.

17. “Son kısım (*end matter*)”, kitabın ana metninin bitiminden başlayıp kitabın arka kapağına kadar olan kısmıdır. Son kısımda esas itibarıyla bibliyografya ve dizin bulunur. Bunların dışında sonnot sistemini uygulayan kitaplarda sonnotlar da son kısımda bulunur. Ayrıca kitapta varsa ekler, sözlük, düzeltme

listesi gibi bölümler de son kısımda bulunur. Son kısmın nasıl hazırlanacağını kitabımızın “**son kısım**” başlıklı *on yedinci bölümünde* inceleyeceğiz.

Son kısımda yer alan “bibliyografya” ve “dizin” önemlerine binaen kitabımızda ayrı bölümler olarak incelenmiştir.

18. “Bibliyografya”, kitapta kendisine atf yapılan kitap, makale gibi kaynakların yazar adına göre alt alta sıralandığı bir listedir. Bibliyografya yapılırken uyulması gereken kuralları kitabımızın “**bibliyografya**” başlıklı *on sekizinci bölümünde* göreceğiz.

19. “Dizin”, bir kitapta geçen kavram, kişi, yer ve kurum isimlerinin alfabetik olarak sıralandığı listenin adıdır. Bu listede her kavram ve ismin sonunda, o kavram ve ismin o kitapta geçtiği sayfa numarası veya numaraları belirtilir. Bu şekilde aranan kavram veya ismin o kitapta kaçınıcı sayfada geçtiği görülür ve o sayfaya bakarak aranan kavram veya isim bulunur. Dizin yapılırken uyulması gereken kuralları, kitabımızın “**dizin**” başlıklı *on dokuzuncu bölümünde* göreceğiz.

Kitaplar, birbirinden künye bilgileriyle ayrılır. Temel künye bilgileri, yazar, başlık, yayınevi, yayın yeri, yayın yılı, baskı sayısı ve cilt numarasıdır. Bunlar kitabın dış ön kapağında, iç kapağında ve künye sayfasında belirtilmelidir. Bu temel künye bilgilerinin her biri yayıncılık bakımından fevkalâde önemlidir ve her biri ayrıca incelenmeyi hak etmektedir.

20. Bir kitabın ön dış kapağında ve keza iç kapağında, yani “başlık sayfası”nda belirtilmesi gereken unsurlardan birincisi “yazar” ismidir. Yazar kimdir? Yazarlık karinesi nedir? Kapakta yazar isminin yeri ve büyüklüğü ne olmalıdır? Yazar çeşitleri nelerdir? Gerçek kişi yazar kimdir? Tüzel kişi yazar olabilir mi? Yazarların ön isimleri kısaltılabilir mi? İki soyadlı kadın yazarların isimleri nasıl yazılmalıdır? Müstear isim nedir? Müstear isimle kitap yayınlamanın kuralları nelerdir? Yazarın sıfatı ve kurumu kapakta belirtilmeli midir? Çok yazarlı kitaplarda yazarların isimleri hangi sırayla verilmelidir? Ölmüş yazarların kitaplarının güncellenmiş baskıları başka yazarlar tarafından yapılabilir mi? “Hortlak yazarlar”, “sahte yazarlar”, “hayalet yazarlar”, “kiralık yazarlar” olguları nedir? “Katkıda bulunanlar” kimlerdir? Kitapta nasıl gösterilir? “Editör”, “derleyen” veya “hazırlayan” kimlerdir? Kapakta bunlar nasıl gösterilir? “Genel editör” veya “dizi editörü” kimdir? Bunların kapakta gösterilmesi gerekli midir? Yayın editörü, düzeltme editörü, yayın koordinatörü, ve benzerlerinin isimlerinin kapakta gösterilmesi gerekir mi? Bir kitabın hem yazarı, hem de editörü olabilir mi? Varsa resimleyeninin ismi kapakta gösterilmeli midir? Sunuş veya önsöz yazarının ismi kapakta gösterilmeli midir? Kurumsal yazarlık nedir? Kurumlar kapakta yazar olarak nasıl gösterilirler? “Yazarsız kitap” ve “anonim eser” nedir? Bunların kapakları nasıl olmalıdır? “Çevirmen” kimdir?

Çevirmenin adı kapakta belirtilmeli midir? Çevirmenin adının kapakta belirtilmesine ilişkin kurallar nelerdir? İşte bu gibi soruların cevaplarını kitabımızın “**yazar**” başlıklı *yirminci bölümünde* göreceğiz.

21. “Başlık”, bir kitabın “ismi”dir. Nasıl her çocuğun bir ismi varsa, her kitabın da bir ismi vardır. Bir çocuğa isim koyma hakkı nasıl onun ana-babasına ait ise, bir kitaba başlık verme, yani isim koyma hakkı da onun yaratıcısı olan yazara aittir. İdeal bir başlık nasıl olmalıdır? Başlık hangi stilde verilmelidir? Başlık çeşitleri nelerdir? Alt başlık veya üst başlık ne zaman gereklidir? Başlık ne kadar uzun olmalıdır? Dizi başlığı nedir? Kitap başlığıyla arasında ne gibi ilişkiler vardır? İşte bu gibi sorulara kitabımızın “**başlık**” başlıklı *yirmi birinci bölümünde* cevap arayacağız.

22. Kitap bir çocuğa ve yazar da çocuğun anasına benzetilebilirse, yayınevi de “doğum evi”ne benzetilebilir. Yayınevi kitabın doğduğu, gün yüzüne çıktığı, umuma arz edildiği yerdir. “Yayınevi”, yazar ile yaptığı bir yayın sözleşmesi uyarınca, yazar tarafından yazılmış kitabı çoğaltan ve dağıtan işletmedir. Yayınevi ile matbaa arasında ne fark vardır? Yayınevi ve matbaa kitabın künye sayfasında neden gösterilmelidir? Yayınevi ve matbaa sertifika numarası nedir? Bunlar kitabın neresinde gösterilmelidir? Yayınevi yerine kullanılan başka terimler var mıdır? Bunlar nelerdir? Yayınevi çeşitleri nelerdir? Birden fazla yayınevi ortak yayın yapabilir mi? Ana şirkete “bağlı şirket”ler tarafından yapılan yayınlarda yayınevi nasıl gösterilmelidir? Yayınevinin markaları ile yayınevi arasında ne fark vardır? Yayınevi isimlerindeki ticaret unvanları çıkarılmalı mıdır? Yazarlar kendi kitaplarını kendileri yayınlatabilirler mi? Yağmacı yayıncılık nedir? Yağmacı yayıncılığın sebepleri nelerdir? İşte bu soruların cevaplarını kitabımızın “**yayınevi**” başlıklı *yirmi ikinci bölümünde* tartışacağız.

23. Kitap çocuğa, yayınevi doğumevine benzetilebilirse, “yayın yeri” de çocuğun doğum yerine benzetilebilir. Nasıl çocuğun doğum yeri, onun kimliğinde yazıyorsa, kitabın da yayın yeri kapağında yazmalıdır. Yayın yeri neresidir? Kitabın basıldığı yer mi, yoksa yayınevinin merkezinin bulunduğu yer midir? Yayın yeri nasıl tespit edilir? Yayın yeri neden kitapta gösterilmelidir? Yayın yeri kitabın neresinde gösterilmelidir? Ortak yayınlarda yayınevi nasıl gösterilir? “Ana şirket”e tâbi bir “bağlı şirket” tarafından yapılmış yayınlarda yayın yeri neresidir? İşte bu gibi soruların cevaplarını kitabımızın “**yayın yeri**” başlıklı *yirmi üçüncü bölümünde* göreceğiz.

24. Kitap çocuğa, yayınevi doğumevine, yayın yeri de doğum yerine benzetilebilirse, “yayın tarihi” de çocuğun doğum tarihine benzetilebilir. Doğum tarihi, gerçek kişileri birbirinden ayırmaya yarayan önemli bir kimlik bilgisi ise, yayın tarihi de kitaplara atıfta kullanılan önemli bir künye bilgisidir. O nedenle her kitabın kapağında veya künye sayfasında kitabın yayın tarihi yazmalıdır. Yayın tarihi nasıl tespit edilir? Yayın tarihinin sadece yıl olarak gösteril-

mesi yeterli midir? Baskı tarihi ile yayın tarihi arasında fark var mıdır? Çeviri kitaplarda yayın tarihi nasıl gösterilmelidir? İşte bu gibi sorulara kitabımızın **“yayın yılı”** başlıklı *yirmi dördüncü bölümünde* cevap arayacağız.

25. Temel künye bilgilerinden birisi de kitap birden fazla baskı yapmış ise “baskı sayısı”dır. Baskı sayısı, bir ayırıcı özelliktir. Çünkü aynı kitabın baskıları arasında fark olabilmektedir. Özellikle hukuk gibi mevzuata bağlı alanlarda baskılar arasında daima önemli farklar bulunur. Bu nedenle kitabın kaçınıcı baskı olduğunun kapakta ve künye sayfasında belirtilmesi gerekir. “Baskı” nedir? “Baskı” ile “yayın” arasında fark var mıdır? “Tıpkı baskı” nedir? Tıpkı baskı durumunda baskı sayısı gösterilmeli midir? Baskı sayısı nerede gösterilmelidir? Künye sayfasında gösterilmesi yeterli midir? Kapakta da gösterilmeli midir? Tek baskı yapmış kitaplarda baskı sayısının gösterilmesi gerekli midir? “Baskı geçmişi” bilgisi nedir? İşte bu gibi soruların cevaplarını kitabımızın **“baskı sayısı”** başlıklı *yirmi beşinci bölümünde* göreceğiz.

26. Temel künye bilgilerinden sonuncusu “cilt sayısı”dır. Çok ciltli kitaplara atıf yapılırken atfın hangi cilde olduğunun belirtilmesi gerekir. Dolayısıyla cilt sayısının gösterilmesi lazımdır. Cilt sayısı nerede gösterilmelidir? Cilt numarası gösterilirken “cilt” kelimesi yerine “kitap” kelimesi kullanılabilir mi? Cilt ciltlere bölünebilir mi? “Cilt-cüz ayrımı” ne demektir? “suni ciltli kitaplar” sorunu nedir? “Öksüz cilt sorunu” nedir? Ciltli kitaplarda sayfa numaralandırması nasıl yapılır? İşte bu gibi soruların cevaplarını kitabımızın **“cilt sayısı”** başlıklı *yirmi altıncü bölümünde* göreceğiz.

27. Yazar tarafından yazılan bir kitap, yayıncı tarafından yayınlanır. yayın kitabın çoğaltılması ve dağıtılması demektir. Bu iş, normal koşullarda yazar tarafından değil, yayıncı tarafından yapılır. Ancak yayıncının bu işi yapabilmesi için öncelikle yazar ile “yayın sözleşmesi” yapması gerekir. Yayın sözleşmesinin tanımı, konusu, biçimi, tarafları, tarafların karşılıklı hak ve borçlarını ve yayın sözleşmesinin sona ermesi gibi konuları, kitabımızın **“yayın sözleşmesi”** başlıklı *yirmi yedinci bölümünde* inceleyeceğiz.

28. Bir kitap dolayısıyla yazar ve yayıncının birbirine karşı hukukî veya cezaî sorumluluğu söz konusu olabilir. Örneğin yazar, yayın hakkını yayıncıya devrettiği kitabını sözleşme süresi bitmeden tekrar yayınlamış olabilir. Keza yayıncı da yazardan yayın hakkını aldığı kitabı sözleşmede öngörülen miktardan daha fazla sayıda basmış olabilir. Yine bir kitap dolayısıyla yazar ve yayıncının üçüncü kişilere karşı da hukukî veya cezaî sorumluluğu doğabilir. Örneğin yayınlanan kitapta üçüncü kişilere hakaret teşkil eden cümleler olabilir. Keza bir kitap dolayısıyla üçüncü kişilerin de yazar ve yayıncıya karşı hukukî ve cezaî sorumluluğu söz konusu olabilir. Örneğin yazarın yazdığı ve yayıncının yayınladığı kitabı, bir korsan yayıncı, izinsiz olarak çoğaltıp satışa arz etmiş olabilir. Veya bir başka yazar, yazarın kitabından kaynağını göstermeden alıntı-

lar yapmış olabilir. Tüm bu durumlarda hukukî ve cezaî sorumluluğun işletilmesi gerekir. Bu nedenle yazarların ve yayıncıların birbirleri ve keza üçüncü kişiler karşısında haklarının ve sorumluluklarının ne olduklarını kabataslak da olsa bilmelerinde yarar vardır. İşte yazarların kitap yazarken ve yayıncıların da kitap yayınlarken dikkate almaları gereken hukukî ve cezaî hususları kitabımızın “**hukukî ve cezaî sorumluluk**” başlıklı *yirmi sekizinci bölümünde* inceleyeceğiz.

29. Bu kitapta yazılanlar esas itibarıyla “kitap” yazma ve yayınlamaya ilişkindir. Bununla birlikte bu kitapta yazılanların çoğu, kural olarak “makaleler” için de geçerlidir. Ancak makalelere mahsus bilimsel yazma ve yayınlama kurallarını da vardır. İşte kitaplardan farklılık gösteren, makalelere özgü olan bu kuralları, kitabımızın son bölümü olan “**makale yazma ve yayınlama**” başlıklı *yirmi dokuzuncu bölümünde* açıklayacağız.

Buna göre kitabımızın plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN

- Bölüm 1:** Konu Seçimi
- Bölüm 2:** Plân Yapma
- Bölüm 3:** Başlıkların Yazılması
- Bölüm 4:** İçindekiler Listesi
- Bölüm 5:** Dil, İmlâ ve Noktalama
- Bölüm 6:** Kısaltmalar
- Bölüm 7:** Vurgu
- Bölüm 8:** Yabancı Diller
- Bölüm 9:** Kitabın Fizikî Yapısı
- Bölüm 10:** Dış Kapak
- Bölüm 11:** Kitabın Kısımları
- Bölüm 12:** Giriş Bölümü
- Bölüm 13:** Bölümlerin Yazılması
- Bölüm 14:** Dipnotlar
- Bölüm 15:** Sonuç Bölümü
- Bölüm 16:** Ön Kısım
- Bölüm 17:** Son Kısım
- Bölüm 18:** Bibliyografya
- Bölüm 19:** Dizin
- Bölüm 20:** Yazar
- Bölüm 21:** Başlık
- Bölüm 22:** Yayınevi
- Bölüm 23:** Yayın Yeri
- Bölüm 24:** Yayın Yılı
- Bölüm 25:** Baskı Sayısı
- Bölüm 26:** Cilt numarası
- Bölüm 27:** Yayın Sözleşmesi
- Bölüm 28:** Hukukî ve Cezaî Sorumluluk
- Bölüm 29:** Makale Yazma ve Yayınlama ■

Bölüm 1

KONU SEÇİMİ

Yazma, “konu (*object, objet, subject, sujet*)” seçimiyle başlar. Belki de yazma sürecinde en önemli olan şey, konu seçimidir. Yazılacak makalenin, yüksek lisans veya doktora tezinin veya kitabın kaderini belirleyen unsurlardan en önemlisi konudur. İyi bir makale, iyi bir yüksek lisans tezi, iyi bir doktora tezi yazmak için iyi bir konu seçmek gerekir.

Önce bu bölümün plânını vereyim:

PLÂN:

- I. “İyi Konu” Nedir? “İyi Konu” Nasıl Bulunur?
- II. Konu Seçimiyle İlgili Tavsiyelerim
- III. Konu Seçiminde Akademik Muarazanın İçinde Olmanın Önemi
- IV. Konu Seçimine İlişkin Bir Örnek

Şimdi bu plâna göre “konu seçimi” konusunu incelemeye başlayayım.

I. “İYİ KONU” NEDİR? “İYİ KONU” NASIL BULUNUR?

Üniversitede görevdeyken yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin bana¹ en çok sordukları ve en çok cevap aradıkları soru buydu: *Şu konu tez konusu olur mu?* Sadece kendi öğrencilerimden değil, başka üniversitelerde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerden aynı soruyu içeren e-postalar alıyordum. Hâlâ aynı tür e-postaları almaya da devam ediyorum: Genellikle bu soruyu bana soranlara “bu soruyu bana değil, danışmanınıza sorunuz” cevabını veriyorum.

Benden tez konusu önermemi isteyen öğrenciler de oluyor. Onlara da olumlu cevap veremiyorum.

Nihayet bazıları “madem konu önermiyorsunuz, o zaman iyi bir tez konusu nasıl seçilir, o konuda bilgi verir misiniz” diyorlar. Onlara da pek yardımcı olamıyorum.

1. Bu kitapta genel olarak birinci çoğul şahıs (biz) kullanılmıştır. Ama istisnaen bu bölümde bilerek, birinci tekil şahıs (ben) kullanılmıştır. Çünkü bu bölümdeki ifade biçimi çok şahsıdır.

İnanınız doktorasını tamamlamış, yıllardır yardımcı doçent / doktor öğretim üyesi olarak çalışan orta yaşlı meslektaşlarımdan dahi doçentlik çalışması için konu seçimiyle ilgili olarak benzer soruları soran e-postalar aldığım oluyor.

Bu e-postalara cevap veremememin sebebi şudur. Vakiya şu ki, makale, tez veya kitap konusu seçmenin bir kuralı yoktur. Çünkü “iyi konu”nun ne olduğu belli değildir. Bir konu bir yazar için iyi, diğer bir yazar için kötüdür. Bir konunun o yazar için iyi bir konu olup olmadığı çalışmanın sonunda anlaşılır. Ortaya çıkan çalışma (makale, tez veya kitap) başarılıysa, o konu iyi bir konu, başarısız ise seçilen konu kötü bir konudur.

Aslında çalışmanın başarısı, istisnalar dışında, konunun güzelliğine değil, yazarın ehliyetine ve yeteneklerine bağlıdır. Bazı yazarlar, çoğunlukla, girdikleri çalışmayı bitiremezler. Bitirseler bile ortaya kötü bir çalışma çıkar. Bu durumda ise başarısızlığa uğramış yazarlar, suçu kendilerinde aramak yerine, faturayı “konu”ya çıkarırlar. “Konu” kötüdür! Yanlışlıkla veya şans eseri veya tecrübesizlikle yanlış bir “konu” seçmişlerdir! Bu nedenle başarılı olamamışlardır. Tez danışmanı kendilerini uyarmamıştır. Beş yılda doktora tezini bitiremeyen öğrenciye göre suçlu “konu”dur. Yoksa güzel bir “konu” seçmiş olsaydı, iki yılda çok güzel bir tez yazabilirdi.

Konuyu seçmenin de bir kuralı yoktur dedim. İlave edeyim. Her konu seçilebilir. Konunun üzerinde daha önce başkalarının çalışıp çalışmamasının önemi yoktur. Üzerinde hiç çalışılmamış bir konu seçilebileceği gibi üzerinde çok çalışılmış bir konu da seçilebilir. Bir konu üzerinde pek çok kitabın yayınlanmış olması, bir yazarın o konuyu seçmesine engel teşkil etmez. Çok işlenmiş bir konuda dahi özgün bir yazar, daha önce söylenmemiş yeni şeyler söyleyebilir. Bir konuda daha önceden doktora tezi yazılmış olması, o konuda artık doktora tezi yazılmayacağı anlamına gelmez. Vakiya şu ki bilimde ilk gelenin tekel hakkı yoktur. Bir konuda bir veya birden fazla kitabın yazılmış olması, o konuda tekrar kitap yazılmayacağı anlamına gelmez. Bir yazar, çalıştığı konunun, o konuda ilk çalışan kişi olmuş olsa bile, sahibi değildir. Hâliyle üzerinde yazılmış bir konuyu seçen yazarın o konuda söyleyecek yeni bir sözünün olması gerekir. Daha önce zaten yazılmış şeyleri tekrarlamaktan ibaret bir kitap yazan yazara, hâliyle “madem söyleyecek yeni bir şeyin yoktu, neden bu konuyu seçtin” sorusu hakkıyla sorulabilir.

Konunun kolayı veya zoru yoktur. Kolaylık ve zorluk yazarın yeteneklerine göre değişir. Yeteneksiz bir yazar için her konu zordur. Yetenekli bir yazar için ise her konu kolaydır.

Peki genç arkadaşlara konu seçimiyle ilgili olarak yapabileceğim hiç mi tavsiyem yok? Tabii ki var. Şunlar:

II. KONU SEÇİMİYLE İLGİLİ TAVSİYELERİM

1. Konuyu içinizden gelen sese uyarak seçiniz. Sevmediğiniz veya sevmeyeceğiniz konuyu seçmeyin. Hangi konuyu en çok istiyorsanız, o konu, sizin için en iyi konudur. Hele konu seçimi döneminde seçmeyi düşündüğünüz konu rüyalarınızı giriyorsa, geceleyin veya sabah uyandıığınızda kendinizi bu konuyu sayıklarken buluyorsanız, bu konu iyi bir konudur. Onu gönül rahatlıkla seçiniz. Hâliyle bir konuyu rüyanızda görmeniz için o konuda çok yoğunlaşmanız, o konuya kafayı takmış olmanız gerekir. Bunun için ise, konuya ilgi duyuyor, o konuda bir mesele görüyor olmanız lazımdır. Mesele görmediğiniz bir konu hakkında içten gelen bir ilgi gösteremezsiniz.

Maalesef bu ülkede çalışacağı veya çalıştığı konuyu rüyasında gören çok az yazar vardır. Bir konuya, onu rüyasında görece kadar kafayı takmış kişiler gerçek yazarlardır. Ancak onlar büyük eserleri yazabilirler.

2. Konu seçiminde en önemli olan şey isteğinizdir. Ancak o konuya ilişkin alt yapınızın olup olmadığına da dikkat ediniz. Bununla, “çalışmayı istediğiniz konu hakkında daha önce az biraz çalışmış olmanız, o konuda daha önce ders almış olmanız gerekir” demek istemiyorum. Örneğin hukuk fakültesi mezunu olan ve kamu hukuku yüksek lisansı yapmış bir öğrenci doktora tez konusu olarak, daha önce hiç incelemediği ve ders almadığı İspanya’da anayasa yargısını seçebilir. Daha önce İspanyol anayasa hukuku konusunda ders almamış olması buna engel değildir. Ancak bu konuyu doktora tez konusu olarak seçmek isteyen öğrencinin İspanyolca bilmesi gerekir. İspanyolca bilmeyen bir doktora öğrencisinin doktora tezi konusu olarak İspanyol Anayasa Mahkemesini seçmesi yanlış olur. Doktora tezi yazacak kişi genellikle 25 yaşına gelmiş ve hatta geçmiş bir kişidir. Bu yaştan sonra yeni bir yabancı dil öğrenmeye başlamak pek akıllıca bir iş değildir.

Aynı şekilde Türkiye’de tez konusu seçilirken yapılan tipik hatalardan birisi yabancı dille ilgilidir. Fransızca veya Almanca bilmeyen doktora öğrencileri, idare hukukunun genel esasları alanında, örneğin idarî işlemin unsurları konusunda doktora tezi hazırlayamazlar. Sadece İngilizce bilen bir doktora öğrencisinin idare hukukunun genel esasları alanında bir tez konusu seçmemesi gerekir. Aslında Fransızca veya Almanca bilmeyen doktora öğrencilerinin idare hukuku alanında çalışmamaları en doğrusudur. Yabancı dil bilmeyen öğrencilerin ise zaten doktora hiç başlamamaları gerekir. İlave edelim: ÜDS’den aldığımız 50, 60 veya 70 gibi puanlar sizin yabancı dil bildiğinizi göstermez. ÜDS puanınıza asla güvenmeyiniz. Konuşup yazamazsanız bile, okuduğunuz yabancı metni, sözlüğe bakmadan, tam ve doğru bir şekilde anlammanız gerekir. Sözlüğe bakarak belki üç beş sayfalık metin okunabilir ve o da zaten doğru dürüst anlaşılmaz. Bir doktora tezi yazarken, yüzlerce, binlerce ve hatta on binlerce sayfa yabancı metin okumak gerekir. Bu-

nu yapacak düzeyde yabancı dil bilginiz yoksa doktora yapmaya boşu boşuna başlamayınız.

3. Üniversitede araştırma görevlisiyseniz, yani gelecekte üniversitede öğretim üyesi olmayı amaçlıyorsanız, yüksek lisans ve doktora tez konusu olarak çok ayrıntıya kaçan bir konu seçmeyin. Ayrıntıya kaçan, spesifik bir konuda da çok başarılı bir doktora tezi yazılabilir. Ancak böyle bir tez öğrencinin geleceğin öğretim üyesi olarak yetişmesine çok katkıda bulunmaz. Öğretim üyesi olacak öğrencinin çalışacağı alanın temel konularıyla, diğer bir ifadeyle genel esaslarıyla ilgili bir konu seçmesi, onun yetişmesine katkıda bulunur. Örneğin bir idare hukuku araştırma görevlisi, idarî işlem teorisinin herhangi bir konusunu (örneğin idarî işlemin yetki unsurunu) doktora tez konusu olarak seçerse, bütün idare hukukunu öğrenmek zorunda kalır. Çünkü idarî işlem teorisi idare hukukunun bütün konularıyla doğrudan doğruya ilgilidir. Doktora, araştırma görevlileri için aynı zamanda, kendi alanlarının genel teorisini öğrenme sürecidir.

Maalesef Türkiye’de sınırlı bir alanda başarılı bir doktora tezi hazırlayan, ama çalışacağı alanın genel teorisini yeterince bilmeyen pek çok genç meslektaşımız vardır. Bunların içinde yurtdışında doktora yapanlar baş sıradadır. Yurt dışında yapılan doktoraların pek çoğu ayrıntı kabilinden değişik spesifik konularda yapılmış çalışmalardır. Bu konularda başarılı bir doktora tezi hazırlayıp doktor unvanıyla ülkemize dönen ve yardımcı doçent (şimdilerde doktor öğretim üyesi) olarak atanan genç meslektaşlarımız -geçmişte Türkiye’de araştırma görevlisi olarak da çalışmamışlarsa-, atandıkları anabilim dalının temel konularını maalesef yeterince bilmiyorlar. Bunlar çoğunlukla geldikleri yıldan itibaren atandıkları anabilim dalının lisans derslerini vermekle görevlendiriliyorlar ve kendileri anlattıkları dersi bilmedikleri için bocalıyorlar. Neticede iyi niyetli ve çalışkan olanları, verdikleri dersi, ders verdikleri öğrencilerle birlikte, adım adım çalışıp öğreniyorlar.

4. Konu seçimine ilişkin genç meslektaşlarımıza söylemek ve daha doğru tekrarlamak istediğim son bir şey daha var: Çok sevdiğiniz bir konuyu yüksek lisans veya doktora tez konusu olarak seçiniz. Ancak bu sevginin tamamıyla masum ve saf bir sevgiden ibaret olsun. **Konunuzu sevgiyle seçin, ideolojik saplantıyla değil.** Maalesef bazı genç meslektaşlarımız, bilerek veya bilmeyerek, ideolojik saplantılarla tez konularını seçiyorlar. Genellikle ayrımcılığa uğrayan gruplara mensup öğrenciler, tez konusu olarak belli konuları seçiyorlar. Geçmişte başörtüsünden dolayı ayrımcılığa uğramış öğrenci tez konusu olarak dinî inanç hürriyeti konusunu seçiyor. Geçmişte etnik kökeni nedeniyle ayrımcılığa maruz kalmış öğrenciler azınlık haklarıyla ilgili konulara ilgi gösteriyorlar. Cinsiyeti nedeniyle ayrımcılığa uğrayan öğrenciler, cinsiyetle ilgili konularda çalışmak istiyorlar. Aynı şey politik ayrımcılığın her çeşidi için geçerli. Bu tür konular, öğrencileri esir alıyor. Bu konu-

larda çalışan öğrenci özgür ruhunu kaybediyor. Oysa bir yüksek lisans veya doktora tezi için gerekli olan ilk şey, dürüst bir entelektüelin özgür ruhudur. İdeolojik olarak angaje kişilerden iyi bilim insanı olmaz. Çünkü bu kişiler şüphe etme yeteneğini kaybetmişlerdir ve şüphecilik olmadan bilim olmaz.

5. Bir şey daha ekleyeyim: Güncel konulardan uzak durunuz. Hâliyle güncel konular da yüksek lisans veya doktora tez konusu olarak seçilebilir; seçilmelidir de. Ancak güncel konuları tez konusu olarak seçmenin bazı sakıncaları vardır: Bir kere bu konuları seçen çok kişi çıkar. Aynı veya çok benzer konularda bir yılda beş doktora tezinin yazılması hoş bir şey değildir. İkinci olarak güncel konular sabun köpüğü gibidir. Kısa bir süre sonra sönüp giderler. Sabun köpüğü olan bir konuda yazılmış bir tez de sabun köpüğü gibidir. Üzerinden gece geçmekle söner gider. Üçüncü olarak güncel konularda yazmak, Türkiye gibi, zaman zaman demokrasiden uzaklaşan ülkelerde başa bela getirebilir. Bela korkusu, yazarın özgürlüğünü sınırlar ve onu oto-sansüre iter; oto-sansür de yazarı verimsizleştirir. Nihayet güncel konularda, kendisi de o ortamda yaşadığı için, yazarın incelediği konu karşısında objektif ve serinkanlı kalması zor olur.

6. Benzer şekilde dönem dönem, gerek ülkemizde, gerek başka ülkelerde bazı konular moda hâline geliyor. “Moda konular”dan uzak durunuz. Bu tür konular, seçenlere, proje, finansman, burs ve benzeri bakımlardan bazı avantajlar sağlıyorsa da, bir doktora öğrencisinin bilim aşkı, parayla satın alınabilecek bir şey değildir. Dahası bu moda konulardan bazıları, gerçekte yeni de değildir; eski konuların makyajlanmış hâlleridir. Makyajla zaman yitireceğinize asıl işlerle uğraşın. Gerçek güzellik özdedir; makyajda değil².

III. KONU SEÇİMİNDE AKADEMİK MUARAZANIN İÇİNDE OLMANIN ÖNEMİ

Son olarak şunu söylemek isterim: Tatsız tuzsuz bir akademik hayat yaşayanlar tatsız tuzsuz konular seçiyorlar. Pek çok akademisyen üzerinde daha önce çalışılmamış konu bulmakta zorlanıyor. Üzerinde çalışılmamış bir konu durup dururken yazarın ayağına gelmez. Üzerinde çalışılmamış konular, bir sorun nedeniyle, bir kavga nedeniyle, bir çatışma, bir muaraza, bir dava nedeniyle ortaya çıkar. Türkiye’de akademisyenlerin ezici çoğunluğu hayatında bir akademik kavgaya karışmaz; kimseyle tartışmaz; muaraza içinde yer almaz. Bunları yapan bir akademisyenin asla konu sıkıntısı olmaz. Ben şahsen ne anayasa hukukunda, ne idare hukukunda konu sıkıntısı çektim. Pek çok akademisyenle kavga ettiğim için konular bana kendiliğinden geldi. Dahası bir kavga sonucu seçilmiş bir konuda yazılan kitap bir kavga

2. “Moda konular” ilgili bu paragrafı Yahya Berkol Gülgeç ile yaptığım bir yazışma sonucunda yazdım. Kendisine teşekkür ederim.

edermişçesine yazılır ve böyle bir kitabı okumak okuyucu için zevkli ve sürükleyicidir.

IV. KONU SEÇİMİNE İLİŞKİN BİR ÖRNEK

Akademik muarazanın içinde olmanın konu seçimine nasıl yardım ettiğini bir örnekle göstermek isterim:

2020 yılının Mayıs ayında, geçmişte tarafı olduğum bir hukuk, bir de ceza dava dosyasındaki belgeleri yayınlamak istedim. Bu dosyaların tam metin olarak kamuoyu tarafından bilinmesinde gerek akademik, gerekse genel kamuoyu için büyük yarar olduğunu düşündüm. Ama dosyaların içinde karşı tarafın dilekçeleri ve keza bilirkişi raporları vardı. Duruşma tutanaklarını ve mahkeme kararlarını yayınlayabileceğimden şüphe etmedim. Ama karşı taraf dilekçelerini ve bilirkişi raporlarını acaba yayınlayabilir miydim? Zira bunların sahibinin hususiyetini taşımak şartıyla Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu anlamında birer “eser” olarak mülahaza edilmeleri ihtimal dahilindeydi ve eğer böyleyse bunları yayınlama yetkisi bana değil, bunların yazarlarına ait olurdu. Bu konuyu araştırdım. Maalesef taraf dilekçeleri ve bilirkişi raporları gibi dava malzemelerinin başkaları tarafından yayınlanıp yayınlanamayacağı konusunda yapılmış bir çalışma bulamadım.

Eminim fikrî haklar alanında çalışan pek çok yüksek lisans öğrencisi ve doktora öğrencisi tez konusu seçmek bakımından zorluk yaşamıştır. Onlara, taraf dilekçeleri ve bilirkişi raporları gibi dava malzemelerinin birer fikrî eser olup olmadıkları ve Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun korumasından yararlanıp yararlanamayacakları konusunda çalışmalarını öneririm. Böyle bir konuda sadece Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun hükümleri açısından değil, konuya Anayasanın güvence altına aldığı, ifade hürriyeti, bilim ve sanat hürriyeti, basın hürriyeti gibi hak ve hürriyetler açısından da bakmak gerekir. Zira bu konuda pek çok durumda fikrî haklar ile yukarıda sayılan bu anayasal haklar arasında bir “haklar çatışması” olacaktır.

Aynı süreçte mahkeme kararlarını yayınlarken kararlarda geçen kişi isimlerinin çıkarılmasının gerekip gerekmediği sorunuyla da karşılaştım. Bu konuda yaptığım literatür araştırmasında doyurucu bilgilere ulaşamadım.

Neticede 2020 yılının Eylül ayında yayınladığım *Gözler v. Çağlayan Davası: Gözlemler ve Eleştiriler* (Bursa, Yazarın Kendi Yayını, 2020, 570 s. [www.idare.gen.tr/gozler-caglayan-davasi.htm]) ve 2020 yılının Kasım ayında *Özgüldür v. Gözler Davası* (Bursa, Yazarın Kendi Yayını, 2020, 152 s. [www.anayasa.gen.tr/ogd.htm]) başlıklı kitaplarımın ilk bölümünde mahkeme kararlarının ve dava dosyasında bulunan diğer belgelerin yayınlanması konusunu incelemek zorunda kaldım. Daha sonra da 2020 yılının Kasım ayında bu konularda şu iki makaleyi yayınladım:

Kemal Gözler, “Mahkeme Kararlarının Yayınlanması Sorunu”,
www.anayasa.gen.tr/mah-karar-yayini.htm (Yayın Tarihi: 25 Kasım 2020).

Kemal Gözler, “Dava Belgelerinin Yayınlanması Sorunu”, www.anayasa.gen.tr/
dava-belgelerinin-yayini.htm (Yayın Tarihi: 26 Kasım 2020).

Bu iki makalenin incelediği konuda Türk literatüründe pek bir çalışma yoktur. Dolayısıyla bu iki makalenin konu itibarıyla özgün makaleler olduğu söylenebilir. Bu iki makalenin konusunu durup dururken bulmadım. Bunları uzun ve sıkıntılı bir süreç sonucunda buldum. Benim *İdare Hukuku* isimli kitabımdan usûlsüz alıntılar yaptığı iddiasıyla Ramazan Çağlayan’a karşı 2012 yılında dava açtım. Bu davayı 2019’da kaybettim. Haksız yere kaybettiğimi düşündüğüm bu davanın belgelerini yayınlamak ve mahkeme kararlarını ve bilirkişi raporlarını eleştirmek istedim.

2013 yılında *Usûlsüz Alıntı Sorunu* başlıklı bir kitap yayınladım (www.anayasa.gen.tr/usulsuz-alinti-sorunu.htm). Anayasa Mahkemesi üyesi Serdar Özgüldür bu kitapla hakarete uğradığımı iddia edip beni savcılığa şikâyet etti ve hakkımda ceza davası açıldı. Bu davadan beraat ettim. Karar 2018 yılında kesinleşti. Bu dava dosyasındaki belgeleri yayınlamak istedim.

Her iki kitabı hazırlarken her gün “yayınlayacağım belgeyi acaba yayınlamaya hakkım var mı”, “belgeyi yayınlama hakkım var ise belgede geçen kişi isimlerini acaba çıkarmalı mıyım” gibi çeşitli sorularla karşılaştım. Neticede bu sorularla karşılaşa karşılaşa yukarıda belirttiğim iki makalede savduğum görüşler ortaya çıktı.

Özgün kitap ve makale konusu böyle bulunur, özgün kitap ve makaleler böyle yazılır. Ramazan Çağlayan’a karşı bu davayı açmasaydım, Serdar Özgüldür’ün şikâyeti sonucunda hakkımda ceza davası açılmasaydı ve bu davalara yol açan kitapları 2013 yılında yayınlamasaydım, bu konularda 2020 yılında bu makaleleri yazmam da mümkün olmayacaktı. Bu makaleleri ben şu konuda da bir makale yazayım diye yazmadım. Mücadelesini verdiğim bir kavgada ilerleyebilmek için yazdım.

“Şimdi benim yüksek lisans diploması almam lazım, o hâlde bir yüksek lisans tezi yazmalıyım”, “doktor unvanı almak istiyorum, o hâlde doktora tezi yazmalıyım” veya “doçent olmam gerek, o hâlde doçentlik çalışması yazmalıyım” diye yola çıkıyorsanız, konu falan bulamazsınız. Bu kişilerin kendilerine “şimdi ben ne konu seçeyim” diye soru sormalarının bir anlamı da yoktur. Bu soruları soran kişilerin kendilerine asıl şu soruları sormaları gerekir: “Ben kimim?” “Benim yerim akademi mi?” “Ben burada ne arıyorum?”

Bir entelektüel mücadele ve kavga içinde olmayan kişilerin akademi de yeri yoktur. Bunlar akademinin sırtında birer yüklerdir.

Bihakkın akademide bulunan birisiyseniz, merak etmeyin, konu sizi bulacaktır! ■

Bölüm 2

PLÂN YAPMA

Önceki bölümde gördüğümüz gibi bir makale, bir tez veya bir kitap yazmak için öncelikle bir *konu seçmek* gerekir. Konu seçimi yaptıktan sonra iş onu yazmaya gelir. Ama yazmaya başlamadan önce, yazacağımız konu hakkında az çok bir fikrimizin olması gerekir. Konunun hangi kısımlardan oluştuğunu bilmemiz ve bunları hangi sırayla inceleyeceğimize karar vermemiz gerekir. İşte, yazılacak konunun kısımlara ayrılmasına ve bu kısımların hangi sırayla inceleneceğine karar verilmesine *plân yapma* denir. Yani *plân*, *incelenen konunun kısımlara ayrılması ve bu kısımların da kendi içinde sıralanması demektir*.

Önce bu bölümün plânını verelim:

PLÂN:

I. Genel Olarak

II. Plân Nasıl Yapılır?

III. Plân Yapmanın Fransız Yolu: “İki Kısımlı Plân”

IV. Plânda Tasarruf İlkesi

V. Başlıklandırma

VI. Hiyerarşik Başlıklandırmada Numaralandırma

VII. Plânın Kısımları: “Bölüm Altı Plân”, “Bölüm Plânı” ve “Bölüm Üstü Plân”

VIII. Düzey Sayısı Ne Kadar Olmalıdır?

IX. Başlıksız Alt Plânlar (En Alt Düzeyden Sonra Metin İçi Plânlar)

X. Düzeylerin Arasında Paralellik ve Simetri Bulunması Şart Değildir

XI. Ardışık Başlıkların Arasında Denge ve Boş Başlık Sorunu

Şimdi bu plân dâhilinde konuyu inceleyelim.

I. GENEL OLARAK

Önce plânın gerekliliği ve yararları hakkında bir iki şey söyleyelim:

A. BAŞLARKEN KABA TASLAK DA OLSA PLÂN GEREKLİDİR

Yukarıda da belirttiğimiz gibi, yazmaya başlamadan önce, elimizde *kaba taslak da olsa bir plân* olması lazımdır.

Yazmaya başlarken kaba taslak bir plânla yola çıkılması tamamıyla normaldir; zira plân, süreç içinde oluşan ve gelişen bir şeydir. Plân adım adım yapılır; daha doğrusu plân, yazdıkça aşama aşama belirginleşir ve detaylanır. Plânın alt ayrımları, yazdıkça ortaya çıkar. Ayrıntılı ve kesin bir plân ancak çalış-

tarikh ve E.2017/1161, K.2019/642 sayılı kararıyla, Ramazan Çağlayan'ın yukarıdaki plân alıntısının ve benzer plân alıntılarının birer intihal oluşturmadığına karar vermiştir. Yargıtay 11. Hukuk Dairesinin ve Ankara Bölge Adliye Mahkemesinin 20. Hukuk Dairesinin söz konusu kararlarının eleştirisi için bkz.: Kemal Gözler, *Gözler v. Çağlayan Davası: Gözlemler ve Eleştiriler*, Bursa, Yazarın Kendi Yayını, 2020 (<https://www.idare.gen.tr/ gozler-caglayan-davasi.htm>).

D. GÜZEL BİR PLÂN YAPMANIN SİHİRLİ BİR FORMÜLÜ VAR MI?

Öncelikle belirtelim ki, güzel bir plânı, ancak o konuyu en iyi bilen, o konuyu en çok araştıran, o konu hakkında bir makale, bir tez veya bir kitap yazma cesaretini gösteren kişi yapabilir. Tez danışmanı öğretim üyesi, tez konusu hakkında tez öğrencisi kadar çalışmamış ise (ki normal olarak danışman, öğrenci kadar o konuda çalışmaz), tez danışmanının, öğrenciden daha güzel bir plân yapması mümkün değildir. Konuyu kim en iyi biliyorsa, en iyi plânı o yapar. Böyle durumlarda tez danışmanının plâna müdahale etmesi, ne kadar iyi niyetli olursa olsun, istenmeyen sonuçlara yol açar. O nedenle tez danışmanlarının, plân konusunda öğrencileri elden geldiği ölçüde serbest bırakmaları, özellikle onlara öneride bulunmaktan kaçınmaları gerekir. İyi bir tez danışmanının görevi, esasen pasiftir; öğrenciye yanlışlarını, hatalarını göstermekten ibarettir. Danışmanın öğrenciye gideceği yolu göstermektense, yanlış yola gir-diye, gittiği yolun yanlış olduğunu göstermesi daha doğudur. Zaten tez danışmanının yapacağı başka bir şey de yoktur. Zira, tez danışmanı istese de, o konuda öğrenci kadar çalışmadıkça, öğrenciden daha iyi bir plân yapamaz. Öğrenci kadar çalışırsa da o konu, öğrencinin değil, tez danışmanının konusu olur.

* * *

Güzel bir çalışma için güzel bir plân gerekir. Güzel bir plân o konuda kim çalışıyorsa ancak onun tarafından yapılabilir. Peki ama bu kişi, bu plânı nasıl yapacaktır? Güzel bir plân yapmanın usûlü nedir?

Hemen belirtelim ki, güzel plân yapmayı garanti eden bir usûl bulunmamaktadır. Özellikle de güzel plân yapmanın sihirli bir formülü yoktur.

Plân yapmanın sihirli bir formülü olmasa da, yazarın plân yaparken dikkat etmesi gereken kurallar yok mudur? Hiç olmazsa bu konuda bir şeyler söyle-nemez mi?

Aşağıda birtakım şeyler söyleyeceğiz. Ama bunların çok önemli olduğunu sanmıyoruz. Plânda asıl başarı, yazarın analitik düşünce gücüne bağlıdır. Analitik düşünce gücü gelişmiş yazarlar, bu konuda bilgisiz de olsalar, bu konuda tecrübesiz de olsalar, güzel plânlar yapabilirler. Analitik düşünce gücüne sahip olmayan yazarlar ise, ne kadar uğraşırlarsa uğraşsınlar, başarılı plân yapamazlar. Üzülerek belirtelim ki, bize öyle geliyor ki, analitik düşünce gücü doğuştan gelen bir yetenektir ve maalesef üzerinde yaşadığımız bu topraklarda Allah bu yeteneği bol keseden dağıtmamıştır.

Hocalık hayatımızda çok zeki, çok çalışkan ve konusunu çok iyi araştırmış öğrenciler gördük. Bunların çoğunluğu plân yapmaktan acizdiler. 20-30 sayfa-lık bir tez kısmını, kendi içinde başlıklara ayırmadan, tek bir başlık altında yazan öğrenciler gördük. Tez yazarken çok zorlandılar. Mahrum oldukları şey, zeka, çalışkanlık ve bilgi değil, analitik düşünce yeteneği idi.

Dediğimiz gibi, plân yapmanın bir sihirli formülü yoktur. Plânın başarısı yazarın analitik düşünce gücüne bağlıdır. Ama biz yine de plân yapma konusunda birtakım gözlem ve deneyimlerimizi burada okuyucularımızla paylaşmak istiyoruz. Tekrar hatırlatalım ki, burada yazdıklarımızın güzel bir plân yapmayı garanti edeceği gibi bir iddiamız yok. Ayrıca not edelim ki, bunların hemen hemen hepsi, bizim kişisel gözlem ve deneyimlerimizden kaynaklanıyor. Herkese uygun olmayabilir. Kaldı ki, başkalarının da kendi kişisel gözlem ve deneyimlerinden kaynaklanan başka önerileri olabilir.

II. PLÂN NASIL YAPILIR?

Yukarıda yazmaya başlamadan önce kaba taslak da olsa elde bir plânın olması gerektiğini söylemiştik. Ayrıca bir plânın olmasının yetmediğini, plânın güzel bir plân da olması gerektiğini ilave etmiştik. Yine bu plânın ancak o konuda çalışacak kişi tarafından yapılabileceğini de not etmiştik.

Peki ama, o konuda çalışacak kişi, güzel bir plânı nasıl yapabilir?

Plân yapmanın başlıca iki yolu, daha doğrusu iki çeşidi vardır: “Analitik plân” ve “tasvirî plân”. Plân yapmanın yollarını da buna göre incelemek gerekir.

A. ANALİTİK PLÂNLAR: AYRIM TEMELİ AÇISINDAN BÖLEREK PLÂN YAPMA (TASNİF TEMELLİ PLÂNLAR)

İnsan beyni büyük bir şeyi anlamakta zorlanır. Bu nedenle büyük bir şeyi bir bütün olarak anlamak yerine onu parçalara bölüp anlamaya çalışmakta yarar vardır. Bilmediğimiz bir bütünü parçalara bölerek incelersek, onun hakkında daha kolay ve daha çok bilgi edinebiliriz ve bütünü anlamaya doğru adım adım da olsa daha hızlı ilerleriz.

Plân yapma demek, bir konuyu parçalara bölmek, gerektiğinde de her parçayı tekrar parçalara bölmek demektir. Plân yaparken bölünen her bir parçaya bir başlık verilir. Başlığın başına da Roma veya Arap rakamlarıyla*, büyük harfle veya küçük harfle bir numara konulur. Parça içinde parça, başlık altında başlık bulunur.

*YAN NOT: Arap rakamı konusunda aşağıda s.123'te Kutu 5.5'e bakınız. 0, 1, 2, 3, ... 9 rakamları ve bunlarla üretilen rakamlara Arap rakamı denir.

Peki ama bu “parçalara bölme” işlemi nasıl yapılır? Parçalara bölme işlemi, zevk olsun diye, keyfî olarak yapılmaz. Parçalara bölme belli bir kriter esas alınarak yapılır. Bu kriter incelenen konunun niteliğine göre farklı olabilir.

Bir bütünü parçalara bölme, durup dururken ve zevk olsun diye değil, bir “ayırım noktası”, “bir tasnif temeli”, bir “ayırım temeli (*fundamentum divisionis*)”, diğer bir ifadeyle bir “bölme nedeni (*ratio divisionis*)” açısından yapılır. Ayırım veya bölme ve yahut tasnif temeli ne ise, o temel açısından bütün parçalara bölünür.

İlave edelim ki, ayırım temeli ne kadar gerektiriyorsa ancak o kadar bölme yapılabilir. Ayırım temeli bakımından ikiye bölünebilen bir şey, keyfi olarak üçe bölünemez.

Dolayısıyla bir konuyu ikiye bölmeden önce bu konuyu neden ikiye böldüğümüz sorusunu sormak ve bu soruya cevap vermek gerekir. Bunun için de “ayırım temeli (*fundamentum divisionis*)”mizi, diğer bir ifadeyle “bölme sebebi (*ratio divisionis*)”mizin ne olduğunu göstermek gerekir.

Örneğin hükümet sistemleri ayrımı, kuvvetler birliği ve ayrılığına göre yapılır. Yasama ve yürütme kuvvetlerinin aynı elde toplandığı sistemlere kuvvetler birliği sistemleri, bu kuvvetlerin farklı ellere verildiği sistemlere ise kuvvetler ayrılığı sistemleri denir. Bu sınıflandırmada ayırım temeli, yasama ve yürütme kuvvetlerinin aynı veya farklı ellerde toplanmasıdır.

Devlet şekilleri, bir ayrıma göre, “cumhuriyet” ve “monarşi” şeklinde ikiye ayrılır. Diğer bir ayrıma göre de “üniter devlet” ve “bileşik devlet” olarak ikiye ayrılır. Cumhuriyet ve monarşi şeklindeki birinci ayırımın ayırım temeli, devlet başkanlığının intikal şeklidir. Devlet başkanlığı irsî olarak intikal ediyorsa o devlet bir monarşidir; irsî olarak intikal etmiyorsa o devlet bir cumhuriyettir.

“Üniter devlet” ve “bileşik devlet” şeklindeki ayırımın ise tasnif temeli, egemenliğin yapısıdır. Bileşik devlet de kendi içinde başka ayırım temelleri esas alınarak önce “devlet birlikleri” ve “devlet toplulukları” olarak ikiye ayrılır. Keza devlet birlikleri de yine belirli bir ayırım temeli esas alınarak şahsî birlik ve hakikî birlik olarak ikiye; devlet toplulukları da yine başka bir ayırım temeli esas alınarak konfederasyon ve federasyon olarak ikiye ayrılır.

Ayırım temeli açısından yapılan plânlar çoğunlukla iki kısımlı plânlardır. Ancak ayırım temeli ikili bir ayırım değil, üçlü, dörtlü bir ayırım yapılmasını gerektiriyorsa, hâliyle konuyu ikiye değil, üçe, dörde bölmek gerekir.

Hükümet sistemleri ve devlet şekilleri gibi büyük ayrımları bir yana bırakıp, daha basit bir örnekle konuyu açıklamaya devam edelim:

Örnek Bir Plân: 1’den 20’ye Kadar Sayılar Hakkında Bir İncelemenin Plâm Nasıl Yapılır?

1’den 20’ye kadar (20 dahil) olan sayıları inceleyen bir çalışmada sayılar önce tek-çift olmaları açısından “tek sayılar” ve “çift sayılar” olarak iki kısma

III. PLÂN YAPMANIN FRANSIZ YOLU: “İKİ KISIMLI PLÂN (*Plan en deux parties, plan bipartite*)”

Yukarıda başarılı bir plân yapmanın garanti edilmiş bir yolu, özellikle sihirli bir formülünün olmadığını söyledik. Bununla birlikte burada Fransa’da plân yapma konusunda izlenen bir yoldan, bir “sihirli yol”dan bahsetmek uygun olur.

Fransa’da hukuk fakültelerinde plân yapmanın standart bir yolu vardır: Buna “iki kısımlı plân (*plan en deux parties, plan bipartite*)” derler. Fransa’da hukuk fakültelerinde yazılan neredeyse bütün doktora tezleri, *mémoire*’lar, öğrenci ödevleri ve hatta sınavlarda verilen cevapların plânları, “iki kısımlı (*en deux parties, bipartite, binaire*)”dır. Yine Fransa’da yayınlanan hukuk kitap ve makalelerin de ezici çoğunluğu iki kısımlıdır. Her “kısım (*partie*)” da kendi içinde iki “başlık (*titre*)”a, her başlık kendi içinde iki “bölüm (*chapitre*)”e, her bölüm de kendi içinde iki “seksiyon (*section*)”a bölünür ve seksiyonlar da kendi içinde Roma rakamlı, büyük harfli, Arap rakamlı, küçük harfli alt-başlıklara bölünür ve ortaya tamamıyla simetrik bir plân çıkar.

Kesin oran verecek bilgiye sahip değiliz. Ama zannımızca Fransa’da yazılan hukuk alanındaki doktora tezlerinin yüzde 80’inden fazlasının plânları iki kısımlıdır. Aşağıda ayrıca açıklayacağımız gibi çok küçük bir kısım (belki yüzde 5) ise “üç kısımlı (*tripartite*)”dır. İstatistiksel bir bilgiye sahip değiliz. Bu oranlara, kesin bilgi olarak değil, bu sistemin içinde yeterince bulunmuş deneyim sahibi birinin kanaati olarak bakılmalıdır.

Fransa’da iki kısımlı plân anlayışının diğer alanlarda ne kadar yaygın olduğu konusunda bilgimiz yok. İki kısımlı ve simetrik plân anlayışının diğer alanlarda da az ya da çok olduğunu tahmin ediyoruz. Çünkü Fransa’da bahçe plânlarına kadar yansıyan bir simetri saplantısı vardır. “*Jardin à la française*”, simetrik plânla yapılmış bahçe demektir.

Fransa’da hukuk alanında incelenecek konu önce iki kısma, sonra her kısım kendi içinde iki bölüme, her bölüm de kendi içinde iki alt bölüme bölünür. Bunlar da kendi içinde ikili başlıklara bölünmeye devam eder. Şematik olarak gösterirsek Fransa’da standart bir doktora tezinin, bir makalenin, bir öğrenci ödevinin ve hatta öğrencinin sınav kağıdında verdiği cevabının plânının formatı aşağıdaki gibidir:

Première partie		Deuxième partie
Titre I	Titre II	Titre I
Chapitre 1	Chapitre 1	Chapitre I
Section 1	Section 1	Section 1
Section 2	Section 2	(Aynı şekilde devam ediyor).
Chapitre 2	Chapitre 2	
Section 1	Section 1	
Section 2	Section 2	

“VIII” numarası verilebilir. Buna göre yukarıda açıkladıklarımız şu şekilde şemalarla gösterilebilir.

Tasnif Temelli Plân

- Giriş
- I. Birinci Düzey Başlık
 - A. İkinci Düzey Başlık
 - 1. Üçüncü Düzey Başlık
 - 2. Üçüncü Düzey Başlık
 - B. İkinci Düzey Başlık
 - 1. Üçüncü Düzey Başlık
 - 2. Üçüncü Düzey Başlık
- II. Birinci Düzey Başlık
- (...)
- Sonuç

Tasvirî Plân

- I. Giriş
- II. Birinci Başlık
- III. İkinci Başlık
- IV. Üçüncü Başlık
- V. Dördüncü Başlık
- VI. Beşinci Başlık
- VII. Altıncı Başlık
- VIII. Sonuç

VII. PLÂNIN KISIMLARI: “BÖLÜM ALTI PLÂN”, “BÖLÜM PLÂNI” VE “BÖLÜM ÜSTÜ PLÂN”

Kitap plânları çoğunlukla beş ve daha fazla düzeyden oluşur. Bu kadar çok düzeyi kendi içinde gruplara ayırmakta yarar vardır. Başlıkların düzeyi bakımından kitap plânları “bölüm altı plân”, “bölüm plânı” ve “bölüm üstü plân” olmak üzere üç büyük kısma ayrılabilir. İlk iki kısım, kitaplarda muhakkak bulunur. Üçüncüsü ise isteğe bağlı ve istisnaidir.

A. BÖLÜM ALTI PLÂN VEYA BÖLÜM İÇİ PLÂN

“Bölüm altı plân” veya diğer bir ifadeyle “bölüm içi plân”, kitabın her bölümünün kendi içinde olan plândır. Bir bölüm çok kısa değil ise, tek bir unsurdan oluşmuyorsa, bu bölümdeki konu yukarıda açıklandığı gibi, kendi içinde alt ayrımlara ayrılır; her ayrıma bir başlık verilir ve böylece ortaya bölüm içi plân çıkar. Bölüm içi plânlar, yine yukarıda açıkladığımız gibi, çoğunlukla dört düzeylidir; başlıklar büyükten küçüğe Roma rakamlı başlıklar (I, II, III, ...), büyük harfli başlıklar (A, B, C, ...). Arap rakamlı başlıklar (1, 2, 3, ...) ve küçük harfli başlıklar (a, b, c, d, ...) şeklinde sıralanır. Bu tür plân her makalede ve her kitabın her bölümünde bulunur. Keza kitaplarda asıl açıklamalar, asıl tartışmalar ve argümantasyon bölüm içi plânda yapılır. Bu nedenle bu tür plâna “temel plân” ismini de verebiliriz.

Bölüm içi plân şematik olarak şu şekilde gösterilebilir:

- I. Roma Rakamlı Başlık (Birinci Düzey Başlık)
 - A. Büyük Harfli Başlık (İkinci Düzey Başlık)
 - 1. Arap Rakamlı Başlık (Üçüncü Düzey Başlık)
 - a) Küçük Harfli Başlık (Dördüncü Düzey Başlık)

X. DÜZEYLERİN ARASINDA PARALELLİK VE SİMETRİ BULUNMASI ŞART DEĞİLDİR

Plân yapılırken her düzey bağımsız bir birim olarak ele alınmalıdır. Bir düzey kendi içinde iki alt başlığa ayrılırken, diğer bir düzey üç alt başlığa ayrılabilir. Düzeylerin altında paralellik veya simetri olacak diye bir şart yoktur. Örneğin şöyle bir plân yapılabilir:

- I. Roma Rakamlı Başlık
 - A. Büyük Harfli Başlık
 - B. Büyük Harfli Başlık
- II. Roma Rakamlı Başlık
 - A. Büyük Harfli Başlık
 - B. Büyük Harfli Başlık
 - C. Büyük Harfli Başlık

Hatta bir düzey, konu gerektiriyorsa, alt başlığa ayrılmadan bitirilebilir. Yine belirli bir düzey başlığın altına iki alt düzey başlık konulabilirken, diğer bir düzey başlığın altına üç alt düzey başlık konulabilir. Örneğin şöyle bir plân yapmak caizdir:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Roma Rakamlı Başlık <ul style="list-style-type: none"> A. Büyük Harfli Başlık <ul style="list-style-type: none"> 1. Arap Rakamlı Başlık 2. Arap Rakamlı Başlık B. Büyük Harfli Başlık II. Roma Rakamlı Başlık | <ul style="list-style-type: none"> III. Roma Rakamlı Başlık <ul style="list-style-type: none"> A. Büyük Harfli Başlık <ul style="list-style-type: none"> 1. Arap Rakamlı Başlık 2. Arap Rakamlı Başlık B. Büyük Harfli Başlık <ul style="list-style-type: none"> 1. Arap Rakamlı Başlık 2. Arap Rakamlı Başlık 3. Arap Rakamlı Başlık |
|---|--|

XI. ARDIŞIK BAŞLIKLARIN ARASINDA DENGE VE BOŞ BAŞLIK SORUNU

Yukarıda açıkladığımız gibi tek düzeyli bir plânda veya hiyerarşik bir plânda belirli bir düzeyin kendi içindeki başlıklar ardışık olarak sıralanır. İdeali ardışık başlıklar arasında hacim olarak belirli bir dengenin bulunmasıdır. Örneğin bir kitap altı bölümden oluşuyorsa her bölümün sayfa sayısının birbirine yakın olması arzu edilir. Aynı şekilde bölümün içinde birinci düzeyde üç başlık bulunuyorsa bunların altındaki sayfa sayısının da birbirine yakın olması uygun olur. Ancak denge düşüncesinde aşırıya kaçılmamalıdır. Nihayetinde her bölümün veya her başlığın sayfa sayısı, o bölümün veya o başlığın konusuna bağlıdır. Denge sağlamak için uzun açıklamalar gerektiren bir konuya ayrılan sayfa sayısını kısaltmamak veya kısa bir konuya ayrılan sayfa sayısını yapay olarak arttırmamak gerekir. Bir bölüm 40 sayfa iken diğer bir bölüm 20 sayfa olabilir. Keza Roma rakamlı I başlığı 5 sayfa iken, Roma rakamlı II başlığı 2 sayfa olabilir.

Bölüm 3

BAŞLIKLARIN YAZILMASI

Önceki bölümde plânın ne olduğu ve plânın nasıl yapıldığını gördük. Plân, bir bütünü parçalara bölmek demektir. Kitaplarda bölünen her parçaya bir “isim” verilir. İşte plân uyarınca bölünen her bir parçaya verilen isme “başlık” denir. Konunun belirli bir parçasına başlık vermeye “başlık koyma”, “başlıklandırma” ismini verebiliriz. Bu bölümde başlıkların verilmesine, yani yazılmasına ilişkin kuralları göreceğiz.

Hemen belirtelim ki, bu bölüm, “Plân” başlıklı önceki bölümün ayrılmaz bir parçasıdır.

Başlık konulurken, yani başlıklar yazılırken uyulması gereken birtakım kurallar vardır. Bu kurallar, hem bölüm başlıkları, hem de bölüm içi başlıklar için geçerlidir. Önce bu bölümün plânını verelim.

PLÂN

I. Başlıkların İçeriğine İlişkin Kurallar

II. Başlıkların Biçimine İlişkin Kurallar: Başlıklarda Stil

III. Başlıkların Takdimi: Başlıktan Başlığa Geçilmemeli, Başlıktan Sonra Alt Başlıklar Takdim Edilmelidir

IV. Başlıklarda İmlâ ve Noktalama

V. İki Kısımdan Oluşan Başlıklar

VI. Örnekler Üzerinde Uygulama

“Başlıkların içeriğine ilişkin kurallar” ile başlayalım.

I. BAŞLIKLARIN İÇERİĞİNE İLİŞKİN KURALLAR

Başlık konulurken, yani başlıklar yazılırken, başlıkların içeriğine ilişkin uyulması gereken bazı kurallar vardır. Bu kuralları şu şekilde sıralayabiliriz:

1. “Tek Konu, Tek Başlık” Kuralı.- Yukarıda da belirttiğimiz gibi, başlık, başlık altında incelenen konunun veya konu kısmının ismidir. Başlık kendi altındaki konuyu tasvir eder; onu özetler. Dolayısıyla *bir* başlığın altında sadece *bir* konu incelenmelidir. Buna “tek konu, tek başlık” kuralı ismini verebiliriz. Her konu, ayrı bir başlık altında incelenmeyi hak eder. Bu ilkeye uyulmaz ise ortaya “çorba başlıklar” çıkar.

2. “Yeni Bir Konu, Yeni Bir Başlık” Kuralı.- Başlık altında verilen paragraflar arasında konu farklılığı oluşmuş ise, farklılığın başladığı yere yeni bir başlık konulmalıdır. Yeni bir konu yeni bir başlığı gerektirir. Buna “yeni bir konu, yeni bir başlık” kuralı ismini verebiliriz.

3. “Doğru Başlık” Kuralı.- Başlık, başlık altında incelenen konunun veya konu kısmının ismi olduğuna göre, kendi altındaki konuyu doğru bir şekilde tasvir etmeli, onu doğru bir şekilde özetlemelidir. Altındaki konuyla ilgisi olmayan başlıklara “yanıltıcı başlık” denir. Hâliyle yanıltıcı başlıklardan uzak durmak gerekir. Bu nedenle bir başlığın altına o başlığın ifade ettiği konuyla ilgisiz paragraflar konulmamalıdır.

Yanıltıcı başlık sorununun altında çoğunlukla kötü niyet bulunmaz. Çoğunlukla yanıltıcı başlık sorunu yazarın disiplinsizliğinden kaynaklanır. Yazarlar bazen fark etmeden, bir başlığın altına, konuyla doğrudan doğruya ilgisi olmayan paragraflar da koyarlar. Yazar konu açılmışken, aklına gelen ek sorunlara değinir; konu aslında gerektirmese de yan bir konu hakkında da görüşünü açıklar. Biz bu gibi durumlarda, aşağıda açıklayacağımız gibi, konu bakımından aralarında farklılık bulunan paragraflar arasında üç yıldız (* * * veya ✱) konulmasını öneriyoruz.

Hâliyle burada temel sorun, bir başlığın altındaki konunun o başlıkla ilgili olup olmadığının nasıl tespit edileceği sorunudur. Zira “ilgililik” kavramı göreceli bir kavramdır. Bir yazara göre, belirli bir konu belirli bir başlıkla ilgili iken, diğer bir yazara göre ilgili olmayabilir. Kanımızca ilgililik kavramı, ayırım temelli plânlarda, o konunun “ayırım temeli (*fundementum divisionis*)”¹ bakımından gerekip gerekmediği hususuyla tanımlanabilir. Ayırım temeli bakımından gerekli olmayan konular, o başlıkla ilgili değildir. Hâliyle tasnif temelli bir plân değil, tasviri bir plân yapılmış ise, ilgililik kavramı çok daha geniş bir şekilde tanımlanabilir. Bu tür plânda dahi ilgililik keyfilik düzeyine kadar indirilmemelidir.

4. İlgî Çekicilik Kuralı.- Yukarıda belirttiğimiz gibi, başlık, başlık altında incelenen konunun veya konu kısmının ismidir. Dolayısıyla başlık, her isim gibi, kolay, akılda kalıcı ve ilgi çekici olmalıdır. Okuyucu bir kısma o kısmın başlığını okuyarak başlar. Başlık ilgisini çekmez ise, pek muhtemelen o başlığın altındaki metni okumaz. Ancak ilgi çekici olsun diye, zorlama, konuyu yansıtmayan veya konuyu çarpıtan başlıklar kullanmaktan da kaçınmak gerekir.

5. Açık Seçiklik Kuralı.- Başlık açık seçik olmalıdır. Ne var ki başlıkların muğlak olma ihtimali yüksektir. Çünkü başlıklar, çoğunlukla tam bir cümle değil, bir kaç kelimedenden oluşan ifadelerdir. Pek çok durumda başlıkta fiil yoktur.

1. “Ayırım temeli” kavramı konusunda yukarıda 30’uncu sayfaya bakınız.

A. BÖLÜM BAŞLIKLARINDA BİÇİM

Bölüm başlıklarını ve keza “kısım” gibi bölüm üstü düzeylerin başlıklarını, büyük harfle ve bold yazmak yetmez. Çünkü büyük harf ve bold bölüm içi birinci düzey başlıklarda zaten kullanılmaktadır. O nedenle bölüm başlıklarını daha farklı ve daha göze batır hâle getirmek gerekir. Zira kısım ve bölüm başlıkları, bölüm içi birinci düzey başlıklara, yani Roma rakamlı başlıklara göre daha üst düzey başlıklardır. Aynı şekilde kısım başlıklarını da bölüm başlıklarına göre daha vurgulu bir şekilde yazmak gerekir.

Bu konuda şu kurallar vardır:

1. Yeni Sayfa Kuralı

Gerek kısım, gerekse bölüm başlıkları sayfanın ortasından değil, yeni bir sayfadan başlatılır. Dolayısıyla kısım ve bölüm başlıkları daima sayfanın başında bulunur. Kısım veya bölüm başlığını yeni bir sayfanın başına koymak, kısım veya bölüm başlığına vurgu yapmanın bir yoludur. Böylece bu başlığın sıradan bir başlık olmadığı, kitabın önemli bir başlığı olduğu anlaşılabilir. Bu istisnası olmayan bir kuraldır. Aşağıdaki kuralın ise istisnası olabilir. O nedenle bu birinci kural ile ikinci kuralı ayrı ayrı vermeyi uygun gördük.

2. Taze *Recto* Kuralı

Gerek kısım, gerekse bölümler, kitabın sağ sayfalarında, yani tek sayfalarında, yani *recto* sayfalarda başlatılır. Buna “taze *recto* (*fresh recto*)” kuralı denir. Dolayısıyla kısım veya bölüm başlıkları daima *recto* sayfalarda, yani sağ sayfalarda bulunur. Kısım veya bölüm başlıklarını *recto* sayfalara, yani sağ sayfalara koymak, kısım ve bölüm başlıklarına vurgu yapmanın bir yoludur. Zira kitapların *recto* sayfaları, yani sağ sayfaları, *verso* sayfalara, yani sol sayfalara göre daha önemli olarak görülür². Çünkü kitap masaya konulduğunda ve kapağı açıldığında kitabın ana kısmı sağda kalır. Bu nedenle kitabın bölümleri hep *recto* (sağ sayfalarda, tek sayfalarda) başlatılır. Bu nedenle, önceki bölüm *verso* sayfada, yani çift (sol) sayfada bitmemiş ise, önceki bölüm ile yeni bölüm arasında bir “boş sayfa” bırakılır.

Taze *recto* kuralı, mutlak bir kural değildir. Sayfa sayısından tasarruf etmek amacıyla, bazı durumlarda, bölümleri sol sayfada (yani *verso* sayfada) başlatmak caizdir. Çünkü bölümleri sağ sayfada başlatma kuralı nedeniyle, pek çok defa iki bölüm arasında boş sayfa kalmakta, bu da kitabın hacmini gereksiz yere artırmaktadır. Örneğin 20 bölümlük bir kitapta taze *recto* kuralı nedeniyle bölümler arasında ortalama 10 boş sayfa kalabilmektedir. Bu kurala uyulmadığında 10 sayfa tasarruf edilmiş olur. 10 sayfa ders kitapları için önemli bir sayfa sayısıdır.

2. *New Oxford Style Manual*, Oxford, Oxford University Press, 2012, s.1.

Başlığı ayrı paragraf olarak verme, onun görünürlüğünü artırır. Başlık bu şekilde normal paragraflardan kolayca ayrılır. Örneğin aşağıda (s.72) bizim *Anayasa Hukukuna Giriş* kitabımızdan alınmış örnek sayfalardaki başlıkların hepsi normal paragraflardan ayrı paragraflar olarak verilmişlerdir.

2. Başlık Paragrafları Paragraf Baş Kurallarına Uygun Olarak Verilmelidir

Bölüm içindeki başlık paragrafları, normal metinde olduğu gibi “paragraf başı” kurallarına uyarak verilmelidir. Nasıl normal metinde paragrafların ilk satırının ilk kelimesi soldan sağa doğru belli bir girintiyle (örneğin 0,7 cm veya 1 cm) başlıyor ise, bölüm içi başlıklar da aynı girintiyle başlamalıdır.



Başlıkları ve keza başlıktan sonra gelen paragrafı soldan 0 cm ile başlatan yazarlar vardır. Yani bunlar başlık paragraflarında ve başlıktan sonra gelen ilk paragraflarda sağa girintili paragraf başı yapmamaktadırlar. Kanımızca bu stil göze hoş gelmemektedir. Başlık da, başlıktan sonra gelen paragraflar da paragraf başından (örneğin soldan 0,7 cm veya 1 cm uzaktan) başlatılmalıdır.

Başlık numarasından sonra sadece bir ara verilmelidir. Başlık numarası ile numaradan sonra gelen ilk kelime arasında gereksiz bir boşluk olmamalıdır.

3. Başlık Paragrafları Sola Yaslı Olarak Verilmelidir

Başlıklar, normal paragraflardan farklı olarak iki yana yaslı değil, “sola yaslı (*left justified*)”, diğer bir ifadeyle “sola hizalı (*left-aligned*)” (yani ≡) olarak verilmelidir. Başlık sola yaslı değil, iki yana yaslı olarak yazılırsa ve başlık birden fazla satırdan oluşuyorsa, son satırdan önceki satır veya satırlarda kelimeler arasında gereksiz bir boşluk kalmaktadır. Bir örnek:

-PROBLEM BİR: KAMUSAL ALAN YENİ VİZYONU VE
YARGIÇLARIN SORUMLULUĞU

Bakır Çağlar, “Anayasa Yargısı'nın Güncelliği: "Yargıçlar Zamanı"”,
Anayasa Yargısı, Cilt 15, 1998, s.52.

Eğer bu örnekteki başlık, bir satırda bitseydi veya başlık iki yana yaslı değil, sola yaslı olsaydı, kelimelerin arasında gereksiz bir boşluk kalmayacaktı. Diğer bir örnek:

III. KAMU HİZMETLERİNDE BEDELLEMENİN
GÖRÜNÜMLERİ

A. Kamu Hizmetlerinden Alınan Bedelin Niteliği

Onur Çağdaş Artantaş, *Kamu Hizmeti ve Bedel*, Ankara, Çakmak, 2018, s.28.

Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi III nolu başlık iki yana yaslı olarak dizilmiştir. Bu nedenle de kelimeler arasında gereksiz bir boşluk ortaya çıkmıştır. Bu başlık sola yaslı olarak dizilmeliydi. Keza A başlığında da başlık numarası ile başlığın ilk kelimesi arasında fazla boşluk bırakılmıştır. Bu boşluk daraltılmalıdır.

III. BAŞLIKLARIN TAKDİMİ: BAŞLIKTAN BAŞLIĞA GEÇİLME MELİ, BAŞLIKTAN SONRA ALT BAŞLIKLAR TAKDİM EDİLMELİDİR

Hâliyle kitabın “İçindekiler” kısmında başlıklar alt alta verilir. Ancak kitabın metninde başlıklar alt alta verilmemelidir. Yani başlıktan alt başlığa derhal geçilmemeli, bir başlıktan alt başlığa geçilirken araya alt başlıkları takdim eden bir paragraf veya paragraflar konulmalıdır. Diğer bir ifadeyle, bir başlıktan sonra, bu başlığın altında yer alacak başlıklar sunulmalıdır. Biz buna “başlıkların sunulması” veya “plân takdimi” ismini vereceğiz.

Başlıkların sunulması, sonuncu düzey başlık hariç, her başlıktan sonra yapılır. Dolayısıyla, en alt düzey başlık hariç, hangi düzeyde olursa olsun, bir başlığın altında alt başlıklar olacaksa, bu başlıkların sunulmasına, yani o düzeydeki plânın takdimine ihtiyaç vardır.

Kitabın başlığı da bir başlıktır. Dolayısıyla kitabın başlığından sonra da plân takdimi yapılmalıdır. Örneğin bir kitap iki kısımdan, her kısım kendi içinde iki bölümden, her bölüm de kendi içinde dört ayrı düzey başlıktan (I, A, 1, a) oluyorsa, sonuncu düzey başlık (a) hariç, her düzeyde plân takdimi yapılmalıdır. Buna göre böyle bir kitapta, kitap plânının takdimi, kısım plânının takdimi ve bölüm plânının takdimi olmak üzere en az üç plân takdimi yapılır. Bölümler de kendi içinde birden fazla düzeyden oluşuyorsa ayrıca her bir bölümün kendi içinde de düzey takdimi yapılır. Buna göre dört çeşit plân takdimi olabilir. Önce “kitap plânının takdimi”ni (A), sonra “kısım plânı takdimi”ni (B), daha sonra “bölüm plânı takdimi”ni (C) ve nihayet “düzey içi plân takdimi”ni (D) görelim. (Görüldüğü gibi burada dahi izleyen başlığa geçmeden önce bir plân takdimi yaptık).

A. KİTAP PLÂNININ TAKDİMİ

Bir kitapta, kitabın başlığının yer aldığı iç kapak, önsöz ve “İçindekiler” sayfalarından sonra derhal “Birinci Kısım” başlığı atılmamalı, önce kitabın plânı verilmelidir. Bu kısımda kitabın kaç kısımdan oluşacağı ve kısımların konusu hakkında kısaca bilgi verilmelidir. Plân takdiminin yapıldığı sayfaya “Plân”, “Sunuş” “Takdim” gibi bir başlık konabilir. Aşağıya örnek olarak *İnsan Hakları Hukuku* isimli kitabımızın “Sunuş” başlıklı birinci sayfası konulmuştur:

SUNUŞ

Ayrıntılarını aşağıda ayrıca göreceğimiz üzere, insan hakları hukuku, kendi içinde öncelikle “insan hakları hukukunun genel teorisi” - “insan hakları hukuku dogmatigi” şeklinde iki kısma ayrılır. İnsan hakları hukuku dogmatigi, her devletin pozitif hukuk kurallarına bağılıdır. Biz bu kitapta hâliyle “Türk insan hakları hukuku dogmatigi”ni inceleyeceğiz.

* * *

Yukarıda pek çok defa belirttiğimiz gibi plân yapmak demek bölme yapmak demektir. Bunda yarar vardır. Ancak bölünen parçaların aynı bütünün parçaları olduğunu unutmamak ve bu nedenle de bölümleri ve başlıkları birbirine bağlamak gerekir. Bunun yolu da bölümleri ve başlıkları takdim etmekten geçer. Yine aynı amaçla bölüm içinde veya aynı düzeyde ardışık sıralanan bir başlıktan diğer başlığa geçerken izleyen başlığı takdim etmekte yarar vardır. Bunun için “buraya kadar şunu inceledik; bundan sonra da bunu inceleyeceğiz”, “böylece şu kavramı görmüş bulunuyoruz”, “şimdi de bu kavramı göreceğiz” gibi cümleler kullanılabilir.

Bölümleri birbirine bağlamanın diğer yolu da kitabın sonunda bir sonuç bölümü yapmaktan geçer. “Sonuç” bölümü nasıl yapılır ve sonuç nasıl yazılır konusunu aşağıda ayrı bir bölümde göreceğiz. Bu konuda Bölüm 15’e bakınız.

IV. BAŞLIKLARDA İMLÂ VE NOKTALAMA

Başlıklar, başlık stilinde verilmelidir. Yani Türkçede (İngilizcede de olduğu gibi) başlık, ya tümü büyük harfle ya da küçük harfle ama başlık stilinde yazılır. “Başlık stili”nden kasıt, başlıktaki her kelimenin ilk harfinin büyük yazılmasıdır. Bu kurala nasıl üst düzey başlıklarda uyulmalysa, en alt düzey başlıklarda da uyulmalıdır.

Türkiye’de bazı eski kitaplarda bu kurala uyulmamış olması, bu kurala günümüzde de uyulmayabileceği anlamına gelmez. Eskiden Türkiye’de yazarların bazıları, başlık stillerinde Fransızcadaki kurallara uyuyorlardı. Fransa’da başlıklar, küçük harfle yazılacaksa, sadece başlığın ilk kelimesinin ilk harfi büyük yazılır; sonraki kelimelerin ilk harfleri de küçük yazılır. Hâliyle başlıkta özel isimler var ise, onların ilk harfleri büyük yazılır. Türkiye’de artık Fransa’daki usûlleri takip etmenin bir anlamı yoktur.

Hâliyle “ve”, “veya”, “ile”, “de”, “ki” gibi bağlaçlar, bağlaç oldukları için küçük yazılmalıdır. Aynı şekilde ayrı yazılan “mi”, “mu” soru eki de başlıkta da küçük yazılır.

Başlıkların sonunda nokta işareti (.) konmaz. Çünkü başlık, bir cümle değildir. Başlık cümle olabilecek olsa bile, yani bir yüklem içerse dahi sonuna nokta konmaz.

Ancak başlıktan sonra soru işaretinin veya ünlem işaretinin kullanılabilceğini düşünüyoruz. Örneğin *Türkiye Nereye Gidiyor?* (Bursa, Ekin, 2020) başlıklı kitabımızın ilk bölümünü oluşturan “Hukuk Nereye Gidiyor” başlıklı makalemin ikinci kısmı, soru şeklinde kaleme alınmış çeşitli başlıklardan oluşmaktadır. İlk üç başlık şöyledir:

Bölüm 5

DİL, İMLÂ VE NOKTALAMA

Hukuk alanında bir ödev, bir yüksek lisans veya doktora tezi, bir makale veya bir kitap, hâliyle “yazı” ile hazırlanır. Yani bunlar yazarak yapılan şeylerdir. Bu nedenle burada, her şeyden önce “yazma (*writing, écriture*)” üzerinde durmak gerekir.

“Yazma”yı esasen ilkokul 1’den beri öğreniriz. Bu konuda söylenecek çok şey yoktur. Vaki yazma, sözle söylediğimiz kelime veya cümlelerin yazıya dökülmesi demektir ki, alfabetik yazı sistemlerinde, bu harflerle olur. Bu harfleri ve harflerin nasıl çizildiğini, bir araya nasıl getirildiğini ise küçükliğümüzden beri öğreniyoruz. Harflerin bir araya getirilerek oluşturduğu ve belirli bir anlam ifade eden birime ise “kelime (sözcük, *word, mot*)” denir.

Kelimeleri doğru harflerle yazmak gerekir. Buna “ımlâ (yazım, *orthography, orthographe*)” denir. Bunun kuralları vardır. Bunları biraz aşağıda göreceğiz. Keza kelimeler bir araya gelirken belli bir sırayla sıralanırlar ve bu kelimelerin arasına veya sonuna bazı işaretler konur. Bunlara da “noktalama işaretleri” denir. Bunları da daha aşağıda göreceğiz.

Ama yazmak için hâliyle, ımlâ ve noktalama işaretlerinden önce yazılan kelimelerin anlamını bilmek gerekir¹. Bunun için ise kelimelerin ait olduğu dilin genel olarak bilinmesi lazımdır. Dolayısıyla burada ımlâdan önce, dil ve kelime seçimi konusunda bir şeyler demekte yarar vardır.

Bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

1. Şüphesiz anlamını bilmediğimiz bir kelimeyi de yazabiliriz. Örneğin anlamını bilmesek de “kodak” kelimesini duyduktan sonra bu kelimeyi Latin harfleriyle doğru bir şekilde yazmamız mümkündür. Ama bu tür bir yazma, bu kitabın konusu olan “yazma” demek değildir. Bu çeşit bir yazma “kaleme alma”dan ibarettir. Hatta anlamını bilmeden ve keza yazıldığı alfabeyi bilmeden bir yabancı dildeki kelimeyi de daha önce yazılmış kelimeye bakarak yazabiliriz. Bu durumda ortada yazma değil, harflerin çizilmesi, kopyalanması vardır. Bu bir nevi “kaligrafî”dir. Arapça bilmeden de hat ustası olunabilir. Kaligrafî bu kitabın konusu olan “yazma”ya girmez.

PLÂN:

I. Dil

II. Kelime Haznesi ve Kelime Seçimi

III. İmlâ Kuralları

Bazı İmlâ Kuralları

IV. Büyük Harf Kullanımı

V. Sayıların Yazılması

VI. Aynen Alıntılarda İmlâ Hataları

VII. Heceleme

Bazı Noktalama İşaretleri

VIII. Nokta (.)

IX. İki Nokta (:)

X. Soru İşaret (?)

XI. Ünlem İşareti (!)

XII. Tire (-)

XIII. Kesme İşareti (‘ ’)

XIV. Tırnak İşareti (“ ”)

XV. Tek Tırnak İşareti (‘ ’)

XVI. Parantez ()

XVII. Köşeli Parantez []

XVIII. Üç Nokta (...)

“Dil” ile başlayalım.

I. DİL

Hâliyle “yazma”, dil ile olduğuna göre, yazarın, öncelikle, kitabı yazacağı dili bilmesi gerekir.

Türkçe olarak yüksek lisans veya doktora tezi yazacak yabancı öğrencilerin Türkçelerinin yeterli olması gerekir. Şüphesiz bu yeterlilikten kastedilen şey, öğrencilerin simültane tercüme yapabilecek düzeyde Türkçe bilmeleri değildir. Ancak yüksek lisans veya doktora tezi yazacak yabancı öğrencilerin Türkçe okuduğunu tam ve doğru bir şekilde anlaması ve akademik bir yazı yazacak seviyede Türkçeye hâkim olması gerekir. Şüphesiz yüksek lisans ve doktora eğitimi uzun bir süreçtir. Yabancı öğrencilerin Türkçe düzeyi de yıldan yıla iyileşir. Ama her şeye rağmen başlangıç itibarıyla da yabancı öğrencilerin Türkçelerinin belli bir seviyede olması gerekir. Dil ile ilgili ciddi problemleri olan bir yabancı öğrenciden Türkçe yüksek lisans veya doktora tezi yazmasını beklemek gerçekçi bir beklenti değildir. Dil problemini hâletmemiş yabancı öğrencilerin yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edilmesi, başta bu öğrenciler olmak üzere, öğretim üyesi ve keza aynı programda yer alan diğer öğrenciler için ciddi bir problem teşkil eder.

Dile hâkimiyet sadece yabancı öğrenciler için gerekli bir şey değildir. Ana dili Türkçe olan öğrencilerin de yeterli düzeyde Türkçe bilgileri olması gerekir. Öncelikle dilbilgisi ve imlâ kurallarını bilmeleri ve bunlara uymaları gerekir. Üniversite öğrencilerinin dilbilgisi ve imlâ kurallarını bildikleri varsayılır.

III. İMLÂ KURALLARI

Yukarıda da not ettiğimiz gibi yazı, kelimelerin harflerle kâğıda dökülmesi demektir. Hâliyle kelimeleri doğru harflerle yazmak gerekir. Buna “ımlâ (yazım, *orthography*, *orthographe*)” denir. Bunun kuralları vardır ki bunlara “ımlâ kuralları” denir.

Hâliyle bu kuralların tüm ülke için standart olmasında büyük bir yarar vardır. Dolayısıyla bir kurumun bütün ülke için geçerli olabilecek bir şekilde bu kuralları derlemesi ve yayınlanması lazımdır. Bu kuralların derlendiği ve bu kurallara göre kelimelerin doğru yazılışlarının sıralandığı kitaplara “ımlâ kılavuzu” denir. Başka ülkelerde olduğu gibi Türkiye’de de “ımlâ kılavuzları” vardır.

A. İMLÂ KILAVUZLARI

İmlâda standardı sağlamak için bir ülkede tek bir ımlâ kılavuzunun olmasında yarar vardır. Ne var ki, bunun için öncelikle ımlâ kuralları konusunda bir standardın, bir genel kabulün, bir konsensüsün olması gerekir. Türkiye’de böyle bir konsensüs olmadığı için tek bir ımlâ kılavuzu yoktur. Zaten ımlâ kurallarının kanunla belirlenmesi de mümkün değildir.

Ülkemizde ımlâ konusunda iki büyük eğilim vardır. Bilindiği gibi 1983 yılına kadar Türkiye’de ımlâ konusunda tek bir kurum vardı; o da 1932’de bir dernek, yani bir özel hukuk tüzel kişisi olarak kurulan Türk Dil Kurumu (TDK) idi. TDK, 1932’den 1981’e kadar ımlâ kılavuzlarını yayınladı⁴. 1983’te özel hukuk tüzel kişiliğine son verilerek TDK bir kamu kurumuna dönüştürüldü. Yeni TDK’nın ımlâ konusunda tercihleri de bundan sonra derhal değişti ve 1985 yılında öncekinden çok farklı kurallar içeren yeni bir “İmlâ Kılavuzu” yayınladı⁵.

Eski TDK’nın üyeleri ve çalışanları ve keza yeni TDK’nın politikasına muhalif olanlar, TDK’nın hazırladığı yeni İmlâ Kılavuzunu hiçbir zaman benimsemediler ve esasen eski TDK’nın yazım kılavuzuna uymaya devam ettiler. Neticede Ömer Asım Aksoy öncülüğünde eski TDK çalışanları, eski TDK’nın 1981’de son baskısı yapılan *Yeni Yazım Kılavuzu*’nu esas alan *Ana Yazım Kılavuzu* isimli yeni bir kılavuz çıkardılar. Bu kılavuz ilk baskısını 1987 yılında ve son olarak da 30’uncu baskısını 2012 yılında yaptı⁶.

Keza eski TDK’nın 1983’te kamu kurumuna dönüştürülmesinden sonra, yeni TDK’ya muhalif olanlar, TDK’ya karşı 1987’de “Dil Derneği” isimli bir

4. Son baskı: TDK, *Yeni Yazım Kılavuzu*, Ankara, TDK Yayınları, 11. Baskı, 1981.

5. TDK, *İmlâ Kılavuzu*, Hazırlayan: Hasan Eren, Ankara, TDK Yayınları, 1985.

6. *Ana Yazım Kılavuzu* (Haz.: Ömer Asım Aksoy Başkanlığında Bir Kurul), İstanbul, Epsilon, 30. Baskı, 2012.

BAZI İMLÂ KURALLARI

Bu kitabın amacı, yazı yazarken uyulması gereken imlâ kurallarını açıklamak kesinlikle değildir. Üniversite öğretim elemanları ve keza öğrencileri tarafından bu kuralların bilindiği varsayılır. Örneğin “de”, “da”nın, “mi”, “mu”nun, “ki”nin, ne zaman bitişik, ne zaman ayrı yazılacağı burada incelenmeyecektir.

Ancak imlâ ile ilgili bazı tereddütlü hususlar vardır. İmlâ alanında tereddütlü bir iki hususun üzerinden kısaca geçmek ve bu konuda önerilerimizi belirtmekte yarar görüyoruz.

IV. BÜYÜK HARF KULLANIMI

Bu konuda şu kurallara uyulmalıdır:

1. İlkokul birden beri öğrendiğimiz temel kuralla başlayalım. Her cümle büyük harfle başlar. Paragraf başındaki ilk cümle büyük harfle başlar. Bir cümle bitince sonuna nokta konur ve izleyen cümle de büyük harfle başlar.

Aşağıda (s.135) göreceğimiz gibi bir cümlenin sonunda iki nokta (:) bulunabilir. İki noktadan sonra gelen ifade bir cümle ise bu cümlenin de büyük harfle başlatılması gerekir. Örnekler:

Sonuç olarak şunu söylemek isteriz: İnsan hakları hukuku kitaplarının içinde bulunduğu karmaşaya bir son verilmelidir.

Buna göre hak kavramını şu şekilde tanımlayabiliriz: Hak, insanların hukuk düzeni tarafından korunan hürriyetleridir.

Bu şu anlama gelir: Hürriyet, içeriği itibarıyla hukukî değil, maddî bir kavramdır.

Ancak iki noktadan sonra bir cümle değil, önceki cümlenin devamı niteliğinde olan unsurlar geliyorsa, örnekler sayılıyorsa, iki noktadan sonra küçük harfle başlanabilir. Örnekler:

Bu konuda üç ilke vardır: *lex superior*, *lex posterior* ve *lex specialis* ilkeleri.

Kıyasın dört unsuru vardır: asıl, aslın hükmü, fer'i ve illet-i camia.

Geçersizliğin iki çeşidi vardır: yokluk ve butlan.

2. Kelime veya kelimelerin bütün harfleri ancak başlıklarda büyük harfle yazılabilir. Örneğin bu kitapta Roma rakamıyla numaralandırılmış birinci düzey ve büyük harflerle numaralandırılmış ikinci düzey başlıklar büyük harflerle dizilmişlerdir.

3. Kitaplarda diğer başlıklarda ise her kelimenin ilk harfi büyük harfle yazılır. Buna “başlık stili” denir ki bu hususu yukarıda (s.65 vd.) Bölüm 3'te görmüştük. Bu konuda oraya bakılmalıdır. Sadece kitabın başlığında, bölüm başlıklarında ve bölüm içi başlıklarında değil, bu başlıklara atf yapılırken, bu başlıklar zikredilirken de başlığın ilk harf büyük yazılır. Örnekler:

Bu konuda “Bölüm 3”e bakınız.

Bu konuda “Sonuç” bölümüne bakınız.

VI. AYNEN ALINTILARDA İMLÂ

Yazar aynen alıntılattığı kelimelerin imlâsına sadık kalmalı mıdır? Aynen alıntılanan kelimelerin imlâsında değişiklik veya düzeltme yapılabilir mi?

A. AYNEN ALINTILARDAKİ İMLÂYA SADAKAT KURALI

Aynen alıntılarda alıntılanan metinde kelimeler nasıl yazılmış ise aynen alıntı yapılırken de o şekilde yazılmalıdır. Asıl yazarın imlâsı aynen aktarmada aktaran yazarı bağlar. Aynen aktarmayı yapan yazar, aktardığı metindeki kelimenin yanlış yazıldığını düşünüyor olsa bile, o kelimeyi, alıntılanan yazarın yazdığı şekilde, yani hatalı gördüğü şekilde yazmalıdır. Çünkü aynen aktarmada, aktarılan metindeki imlâyâ sadakat kuralı vardır. Zaten yukarıda gördüğümüz gibi imlâ hatası olduğu iddia edilen şeylerin önemli bir kısmı yazarların bilinçli tercihinden kaynaklanır.

Örneğin biz “yayım” değil, “yayın” kelimesinin doğru olduğunu düşünüyoruz ve kitaplarımızda da “yayım” değil, “yayın” kelimesini kullanıyoruz. Ne var ki, Anayasa ve kanunlarda bu kelime “yayım” şeklinde yazılıyor. Biz de, Anayasa veya kanundan bu kelimenin geçtiği bir cümleyi aynen aktarıyorsak, bu kelimeyi “yayım” şeklinde yazıyoruz. Bir örnek:

Anayasamızın 89’uncu maddesinin ikinci fıkrasına göre “Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisince kabul edilen kanunları onbeş gün içinde yayımlar”.

Bu alıntı aynen alıntı formunda verildiği için cümlede geçen yanlış olduğunu düşündüğümüz “yayımlar” kelimesi olduğu gibi kullanılmıştır. Keza aynı alıntıda “onbeş” kelimesi de TDK’nın kurallarına göre “on beş” şeklinde ayrı yazılması gerekirken Anayasada böyle geçtiği için bitişik şekilde, yani “onbeş” şeklinde yazılmıştır.

Ancak aynen aktarma değil, dolaylı aktarma yapıyor olsaydık mealen alıntılanan cümlenin imlâsıyla bağlı olmadan aktarma yapabirdik. Örnek:

Anayasamızın 89’uncu maddesinin ikinci fıkrasında kanunların on beş gün içinde Cumhurbaşkanı tarafından yayınlanması öngörülmektedir.

Buradaki aktarma dolaylı aktarma olduğu için “yayımlama” kelimesi yerine doğrusu olan “yayınlama” kelimesini ve “onbeş” kelimesi yerine doğrusu olan “on beş” kelimesi kullanılmıştır.

B. AYNEN ALINTILARDA İMLÂ HATASINI DÜZELTMEK GEREKİR Mİ?

Yukarıda açıkladığımız gibi aynen alıntılarda, imlâ dâhil alıntıya sadakat kuralı vardır. Burada asıl sorun şudur: Aktarılan hatalı kelimenin hatalı olduğu belirtilmeli midir? Keza hatalı kelimenin yanına doğrusunu yazmak gerekir mi? Bu soruya üçlü bir ayırım yaparak cevap verebiliriz.

konulur; ama bunlar satır sonuna rastlarsa rakam ve birim birbirinden ayrılmalıdır. Aynı şekilde yüzde işareti (%) ile bu işaretten sonra gelen rakam da birbirinden ayrılmamalıdır. Bunun için rakam ile ölçü birimi arasına “bölünemez boşluk” konulmalıdır. Bölünemez boşluk *Ctrl+Shift+Space* tuşlarıyla yapılır. Örnekler:

YANLIŞ	DOĞRU
... Türkiye Cumhuriyeti ülkesi 783.562 km ² dir.	... Türkiye Cumhuriyeti ülkesi 783.562 km ² dir.
... Türkiye Cumhuriyeti ülkesi 783.562 km ² dir.	... Türkiye Cumhuriyeti ülkesi 783.562 km ² dir.
... Hava sıcaklığı 35 °C idi.	... Hava sıcaklığı 35 °C idi.
... Yetkililer tarafından enflasyon oranı % 20 olarak açıklandı.	... Yetkililer tarafından enflasyon oranı % 20 olarak açıklandı.

11. Kesme işaretinden sonra tire işareti koymamak gerekir. Bu durumda kesmeden önce veya sonra gelen heceden sonra tire işaretini koymak uygun olacaktır. Örnek:

YANLIŞ	DOĞRU
... Bu konuda Prof. Dr. Ergun Özbudun' -un dediği gibi...	... Bu konuda Prof. Dr. Ergun Özbudun' un dediği gibi...
... Bankasının idare merkezi Ankara' -dadır.	... Bankasının idare merkezi Ankara' dadır.

12. Aşağıda göreceğimiz gibi zorunlu olmamakla birlikte karşı-imza, tek-başlılık, fizik-ötesi, iki-meclis sistemi, yarı-başkanlık sistemi gibi bazı bileşik kelimelerin arasına tire konulabilir. Bu durumda bu kelimeler satır sonuna rastlarsa, tire konulduğu için bunlar ikiye ayrılır; yani tireden önceki kısım üst satırda, tireden sonraki kısım alt satırda olur. Bu durumda ise okuyucu bunların bitişik yazılan bir kelime olduğunu sanabilir. Oysa buradaki tire heceleme amacıyla değil, bileşik kelime yapmak amacıyla kullanılmıştır. Bu tür tireye İngilizce literatürde “sert tire (*hard hyphen*²²)” denir. İşte tire içeren bileşik kelimelerin satır sonunda tireden ikiye ayrılmasına engel olmak gerekir. Bunun için böyle durumlarda normal tire değil, “bölünemez tire (*trait d'union insécable, non-breaking hyphen*)” kullanmak gerekir. Bu tür tire, *Ctrl+Shift+-* tuşlarıyla yapılır.

Aynı şey yabancı dilden alınma *vis-à-vis*, *by-pass*, *check-up*, *e-mail* gibi kelimeler için de geçerlidir.

13. Benzer sorun, aralarında genellik-özellik, altlık-üstlük, öncelik-sonralık ilişkisi bulunduğu için aralarına tire konularak yazılan kelimeler için de geçerlidir. Bu tür ikililer de satır sonunda birbirinden ayrılmamalıdır. Bu nedenle bunların da arasına normal tire değil, bölünemez tire konulmalıdır.

“*Lex superior*”a göre...,
Hart’ın “*The Concept of Law*”da yazdığı gibi...,
Mümtaz Soysal’ın “Anayasaya Giriş”te yazdığı gibi...,
“Kurucu iktidar”ın tanımı...
Bu konuda “Bölüm 12”ye bakınız.

B. KESME İŞARETİNİN KULLANILMAYACAĞI DURUMLAR

1. Türkçede kavram isimlerinden sonra kesme işareti kullanılmaması gerektiğini düşünüyoruz. Örnekler:

DOĞRU	YANLIŞ
Türkçede...	Türkçe’de...
İngilizcenin...	İngilizce’nin...
Fransızcaya...	Fransızca’ya...
Türk edebiyatının...	Türk edebiyatı’nın...
Atatürk milliyetçiliğine göre...	Atatürk milliyetçiliği’ne göre...

2. Kanımızca Türkçede anayasa, kanun, yönetmelik gibi mevzuat isimlerinden sonra kesme işareti kullanılmaması gerekir. Örnekler:

DOĞRU	YANLIŞ
Anayasaya göre...	Anayasa’ya göre...
Türk Ceza Kanununun 302’nci maddesine göre...	Türk Ceza Kanunu’nun 302’nci maddesine göre...
Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanunun 15’nci maddesine göre...	Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun’un 15’nci maddesine göre...

3. Türkçede kurum ve kuruluş isimlerinden sonra kesme işareti kullanılmaması gerektiğini düşünüyoruz. Söz konusu kurumun kamu kurumu veya bir özel kurum olmasının önemi yoktur. Şirket isimlerinden, dernek isimlerinden, vakıf isimlerinden sonra kesme işareti kullanılmaz. Keza söz konusu kurum bir kamu kurumu ise, kurumun niteliğinin önemi yoktur. Örnekler:

DOĞRU	YANLIŞ
Cumhurbaşkanlığının...	Cumhurbaşkanlığı’nın...
Başbakanlığa...	Başbakanlık’a...
Adalet Bakanlığının...	Adalet Bakanlığı’nın...
Türkiye Büyük Millet Meclisinin...	Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne...
Yüksek Seçim Kuruluna göre...	Yüksek Seçim Kurulu’na göre...
Anayasa Mahkemesine göre...	Anayasa Mahkemesi’ne göre...
Yargıtayın...	Yargıtay’ın...
Bilim ve Sanat Vakfında...	Bilim ve Sanat Vakfı’nda...
Türk Kardiyoloji Derneğinin...	Türk Kardiyoloji Derneği’nin...
Türkiye Petrol Rafinerileri Anonim Şirketinin...	Türkiye Petrol Rafinerileri Anonim Şirketi’nin...

Yukarıdaki önerilerimizin gerek Türkiye’de yaygın kullanıma, gerekse TDK’nın noktalama işaretleri kurallarına genel olarak aykırı olduğunun farkın-

Biz bir boşluklu üç nokta türünün kullanılmasını önermiyoruz. Çünkü bu usûlde cümle içinde gereksiz bir yer kaplamakta ve göze fazla çarpmaktadır.

3. Az Boşluklu Üç Nokta.- Üçüncü tür üç noktada, noktalar arasında tam bir boşluk değil, çok az bir boşluk bırakılır. Örneğin bu parantezin (...) içindeki üç nokta böyledir. *Word* programı ile yazarken arka arkaya üç nokta konulduğunda, *Word*'ün kendisi her bir nokta arasına otomatik olarak çok hafif bir boşluk bırakır. *Word*'ün dönüştürdüğü üç nokta, normal üç noktaya göre daha güzeldir. *Word*'ün üç noktasının ASCII ondalık sistemde karakter kodu 133'tür. *Word* normal üç nokta yazıldığında bunu kendi tarzında üç noktaya otomatik olarak çevirmez ise alt+0133 kısa yol tuşuyla üç nokta yapılabilir. Biz bu tür üç noktanın kullanılmasını tavsiye ediyoruz.

Normal üç nokta ile *Word*'ün yaptığı üç nokta arasında çok az bir fark vardır. Ancak dikkatlice bakıldığında görülür. Örneğin bu cümlenin sonundaki ilk parantezin içindeki üç nokta, normal üç nokta, ikinci parantezin içindeki üç nokta ise *Word*'ün yaptığı üç noktadır: (...) (...).

Örnek olarak aynı cümleyi bu üç tür üç noktayı kullanarak yazalım:

Boşluksuz Üç Nokta: Temel hak ve hürriyetler... ancak kanunla sınırlanabilir.

Bir Boşluklu Üç Nokta: Temel hak ve hürriyetler. . . ancak kanunla sınırlanabilir.

Az Boşluklu Üç Nokta: Temel hak ve hürriyetler... ancak kanunla sınırlanabilir.

B. ÜÇ NOKTANIN ÖNÜNE DEĞİL, SONUNA BOŞLUK KONULUR

Üç nokta kendisinden önce gelen kelimeye bitişik yazılır. Yani kelime ile bu kelimedenden sonra gelen üç nokta arasına boşluk bırakılmaz. Ama üç noktadan sonra bir boşluk bırakılır. Yani üç nokta ile üç noktadan sonra gelen kelime arasında bir boşluk bulunur. Mesela: “Önceki kelime... sonraki kelime”.

C. ÜÇ NOKTANIN KULLANILACAĞI DURUMLAR

Üç nokta iki farklı durumda kullanılır: Birinci durumda kullanılan üç noktaya “elips”, ikinci durumda kullanılan üç noktaya “asma noktaları” denir.

1. Elips: Üç Noktanın Aktarılan Metinde Yapılan Çıkarmalar Yerine Kullanılması

Üç nokta, aynen alıntılanan metinde, yani aktarmalarda, çıkarılan kelime veya kelimeler veya cümle veya cümlelerin yerine kullanılır. Bu amaçla kullanılan üç noktaya “elips (*ellipses*)” ismi verilir⁴⁷. Çünkü bu durumda üç nokta, cümlede çıkarılan, atlanan, eksik bırakılan bir şeylerin olduğunu anlatır.

47. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.697; *New Oxford Style Manual*, op. cit., s.159; *ALWD Citation Manual*, op. cit., s.397;

4. Üç Noktanın Soru İşaretiyle Birlikte Kullanılması

Soru işareti üç nokta işaretinden daima sonra gelir. Soru cümlesinin sonundan bir kelime çıkarılmış ise, bu kelimenin yerine üç nokta, daha sonra da soru işareti konulur.

5. Üç Noktanın Ünlem İşaretiyle Birlikte Kullanılması

Aktarmalarda soru işaretinin kullanımı gibidir. Aktarma olmayan normal metinlerde, okuyucuyu etkilemek, okuyucunun hayal gücünü harekete geçirmek amacıyla kasten üç nokta konulmuş olsa bile kanımızca üç noktadan sonra ünlem işaretini koymak gerekir.

Örnek: “Ey Türk Gençliği...!”

TDK'nın önerdiği “Noktalama İşaretleri” kurallarına göre, üç nokta gerek soru işaretinden, gerekse ünlemden önce değil, bu işaretlerden sonra konulur. Hatta bu durumda üç nokta değil, iki nokta konulmalıdır⁴⁹. Biz bu kuralın sebebini anlayamadık. Kanımızca bu kural yanlıştır. Üç nokta çıkarılan veya devam eden bir şeyi ifade etmek için kullanılır. Üç noktanın ifade eteceği şey cümleye dahildir. Ünlem ve soru işareti ise, cümlenin sonuna konur ve cümlenin kapandığına işaret eder.

XIX. CÜMLE İÇİNDE NAKLEDİLEN CÜMLELER KÜÇÜK HARFLE BAŞLAR VE SONLARINA NOKTA KONULMAZ

Cümle içinde cümle olabilir. Bunlar genellikle başkalarından aynen alınan cümlelerdir. Cümle içindeki cümleler tırnak içinde verilir. Bunlar da esasen bir cümle görünümünde ve yapısındadır. Ne var ki, bunlar cümle içine alındığında, bağımsız bir cümle, bir “önerme” olma değerini kaybederler. Yani nakledilen cümle, nakleden cümlenin bir parçası olur. Bu nedenle nakledilen cümleler küçük harfle başlatılmalı ve bunların sonuna da nokta konulmamalıdır. Bir örnek:

Bu anlamda sosyal devlet, devletin sosyal ve ekonomik hayata müdahalesi yoluyla, sınıf çatışmalarını yumuşatan ve millî bütünlüşmeyi sağlamaya çalışan bir devlet anlayışıdır.

Ergun Özbudun, *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Yetkin, 17. Baskı, 2017, s.140.

Ergun Özbudun'un bu cümlesini kendi cümlemizin içine alarak naklediyorsak, bu nakletmeyi aynen yapıyor olsak bile, Ergun Özbudun'un cümlesinin bizim cümlemiz içinde küçük harfle başlatmak gerekir. Yani:

Ergun Özbudun'a göre “bu anlamda sosyal devlet, devletin sosyal ve ekonomik hayata müdahalesi yoluyla, sınıf çatışmalarını yumuşatan ve millî bütünlüşmeyi sağlamaya çalışan bir devlet anlayışıdır”¹².

49. TDK, Noktalama İşaretleri (Açıklamalar), <https://www.tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/noktalama-isaretleri-aciklamalar/>.

Bölüm 6

KISALTMALAR

Genelde sosyal bilimler, özelde hukuk bilimi yazınında zaman zaman “kısaltmalar (*abbreviations*)” kullanılır. Kısaltma, adı üstünde bir kelimenin kısaltılması demektir. Örneğin altı harfli bir kelime yerine iki harfli bir ibare kullanılırsa kısaltma yapılmış olur. Keza üç kelimelik bir ibare yerine üç harfli bir işaret kullanılırsa yine kısaltma yapılmış olur.

Önce bu bölümün plânını verelim:

PLÂN:

- I. Kısaltmalardan Örnekler
- II. Kısaltma Türleri ve Yöntemleri
- III. Kısaltmaların Yapılmasına İlişkin Kurallar
- IV. Kısaltmaların Okunmasına İlişkin Kurallar
- V. Kısaltma Ne Zaman Yapılmalıdır?
- VI. Metin İçinde Kısaltma Kullanmanın Şartı
- VII. Aşırı Kısaltma Sorunu

Kısaltmalara örnekler vererek başlayalım.

I. KISALTMALARDAN ÖRNEKLER

Hukuk alanında çok kullanılan kısaltmalara örnekler verelim:

- AİD : Amme İdaresi Dergisi
AİHM : Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
AİHS : Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
AMKD : Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi
AY : Anayasa
AYM : Anayasa Mahkemesi
AÜHFD : Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
Bkz. : Bakınız
E. : Esas (Sayısı)
f. : Fıkra
HSYK : Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
HSK : Hakimler ve Savcılar Kurulu
İÜHFM : İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası
K. : Karar (Sayısı)
m. : Madde

maktadır. Bu nedenle Türkiye Büyük Millet Meclisini “T.B.M.M.” şeklinde değil “TBMM” şeklinde kısaltmak gerekir.

2. Kelimelerden Harf veya Hece Alınarak Kısaltma Yerine Yeni Bir Kelime Üretme.- Kısaltılacak kavram ve kurum isimleri, bu ismi oluşturan kelimelerden harfler veya heceler alınarak yeni bir kelime üretilir. Bu kelime de aslında bir “kısaltma”dır. Ama kendi başına bir kelime gibi işlem görür; bağımsız bir kelimeymiş gibi okunur. Çoğunlukla bu tür kısaltmalarda, kısaltma, bir kelime gibi hecelemeye ve telaffuza elverişlidir. Bu tür kısaltmalara İngilizce literatürde *acronyms*² denir.

Bunun da kendi içinde iki yolu vardır:

a) *Yepyeni Bir Kelime Uydurma.-* Kısaltılacak kavram veya kurumun adını oluşturan kelimelerde yer alan harflerden veya hecelerden hareketle yepyeni bir kelime uydurulur. Bu yeni kelime, çoğunlukla kurumun uzun adına göre daha akılda kalıcıdır ve kolay söylenir. Örnekler:

AFAD	: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
ASAL	: Asker Alma Dairesi Başkanlığı
ÇAYKUR	: Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü
EXİMBANK	: Türkiye İhracat ve Kredi Bankası
İŞKUR	: Türkiye İş Kurumu
YURTKUR	: Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu

Örneklerde de görüldüğü gibi bu kısaltmalar, başlı başına yeni bir kelimedir ve harf harf değil, kelime olarak söylenirler.

b) *Kelimelerin İlk Harflerinden Bir Kelime Üretme.-* Kısaltılacak kavram veya kurumun adını oluşturan kelimelerin ilk harflerinin alınmasıyla söylenmesi kolay bir kelime oluşturulabiliyorsa, ilk harfler alınarak da kısaltma için yeni bir kelime üretilebilir. Örnekler:

İSKİ	: İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi
MİT	: Milli İstihbarat Teşkilâtı
ODTÜ	: Orta Doğu Teknik Üniversitesi
TEDAŞ	: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi
TÜPRAŞ	: Türkiye Petrol Rafinerileri Anonim Şirketi

Bunlar yukarıda gördüğümüz kelimelerin ilk harfleriyle yapılan diğer kısaltmalardan (*initialisms*) farklıdır. *Initialisms* niteliğindeki kısaltmalarda kısaltma harfleri tek tek söyleyerek telaffuz edilir. Örneğin TBMM, “te-be-me-me” diye okunur. Oysa buradaki kısaltmalar *acronyms* niteliğindedir ve bunlar bağımsız bir kelime olarak kabul edilir ve o şekilde söylenir. Örneğin İSKİ, “i-se-ke-i” diye değil “iski” diye okunur. Yine ODTÜ, “o-de-te-ü” diye değil, “odtü” diye söylenir.

2. *New Oxford Style Manual, op. cit., s.167; The Chicago Manual of Style, op. cit., s.488.*

doktora tezinden bir örnek (Abdullah Sezer, 1982 *Anayasası Ekseninde TÜrev Kurucu İktidar Yetkisinin Sınırları ve Yargısal Denetimi* (Doktora Tezi), (Danışman: İbrahim Özden Kaboğlu), Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Hukuku Bilim Dalı, 2006, s.25 [https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezSorguSonucYeni.jsp, Tez no 206855]):

Ancak, bu tür
KM'ler dahi, AKİ'ce (diğer bir deyişle, orijinal veya müesses aslı KM'nin kullandığı iktidarcı) yapılan Anayasa'da, gerektiğinde Anayasa'yı değiştirmek üzere yetkili kılınan, temelde "kurulu meclis" (KLİ yetkisi) olan "türev KM'den (TKİ yetkisini kullanan ulusal parlamento) farklıdır.

Yukarıdaki cümleyi okuyunuz. Bir şey anladınız mı? Bu cümlede tam dört tane (KM, AKİ, KLİ, TKİ) kısaltma var. Bunlar bilinen kısaltmalar değil. Bu cümleyi anlamak için bu dört kısaltmanın anlamını bilmeniz ve bunun için de tezin başındaki "kısaltmalar listesi"ne bakmanız lazım. B ise okuma hızınızı düşürecek ve dikkatinizi dağıtacaktır.

Aynı yazardan bir örnek daha verelim (Sezer, *Seçim Barajları*, *op. cit.*, s.20):

"Bu dönemde yasama yetkisi, MBK ve TM'den kurulu KM tarafından kullanıldı".

10 kelimelik bir cümlede üç adet kısaltma! Kısaltma listesine bakmadan cümleyi anlamının imkanı yok!

Bu nedenle kavramları kısaltmaktan kaçınmak gerekir.

3. Yukarıda gördüğümüz gibi "madde" (m.), "sayfa" (s.) gibi tek kelimelik herkeşçe bilinen kısaltmalar da vardır. Böyle kelimelerde kısaltma yapılmasının sebebi bunların çok sık kullanılmasındandır. Bir metinde pek çok madde numarası ve sayfa numarası verilir. Bunların hepsinin başında "madde" ve "sayfa" kelimesini yazmak gereksiz bir yer kaplar ve ayrıca çirkin durur. Ancak çok bilinen tek kelimelik kısaltmalar dışında tek kelimelik veya iki kelimelik kavramları kısaltmanın da bir gereği yoktur. Örneğin metin içinde "anayasa" yazmak yerine "AY" yazmanın sağlayacağı yarar nedir? Sadece beş harf tasarruf edilmektedir. Kısaltma uzun kelimelerde tasarruf sağlasa bile söylenişi nedeniyle okuyucuyu zorlar ve keza dikkatini dağıtır. Örneğin "Cumhurbaşkanı" kelimesi "CB" diye kısaltılabilir. Ancak metin içinde CB kısaltması söyleyiş bakımından okuyucuyu zorlar ve duraklatır. Bir örnek (İbrahim Ö. Kaboğlu "12. CB'nin Seçilme Zamanı", <http://www.birgun.net/news/view/12-cbnin-secilme-zamani/3776>):

Seçilen CB adına, YSK tarafından CB seçildiğine dair tutanak düzenlenir.

Kanımızca yukarıdaki cümledeki CB kısaltması isabetsizdir.

4. Başlıklarda kısaltma yapmamak gerekir. Gerek kitap başlığında, gerek makale başlığında, gerek bölüm başlıklarında, gerekse bölüm içi başlıklarda, yerleşik kurum isimleri gibi kısaltmalar dışında kısaltma yapmaktan kaçınmak

gerekir. Başlıkta kısaltma göze hoş gelmez. Yukarıda örnek olarak verilen İbrahim Kaboğlu'nun makalesinin başlığında da kısaltma yapılmıştır. Başlık "12. CB'nin Seçilme Zamanı"dır. "12. CB" yerine "On İkinci Cumhurbaşkanı" yazılsa daha iyi olmaz mıydı?

4. Anayasa ve kanun maddelerine atıf yapılırken, cümlenin sonunda anayasa ve kanunun ismi parantez içinde kısaltma olarak gösterilebilir. Uygulamada bu yöndedir: AY, m.13, TMK, m.23, TTK, m.45, TCK, m.302 gibi. Ancak metin içinde TTK, TCK gibi çok bilinen temel kanunlar dışındaki kanunları kısaltmanın yararından çok zararı vardır. AATUHK, AMKYUHK, MİMMİHSHK şeklindeki kısaltmalar ne işe yarar? Bunlar her geçtiğinde, durup kısaltmalar listesinde bunların açılımını mı aramak gerekecek? Bunların yerine metin içinde sırasıyla "Amme Alacaklarının Tahsil Usûlü Hakkında Kanun", "Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun", "Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun" dense daha iyi olmaz mı?

5. Yukarıda belirttik. Atıflarda "anayasa" kelimesi "AY" olarak kısaltılabilir. Aynı şey eski anayasalar için de söylenebilir. Ancak metin içinde gerek yürürlükteki Anayasayı, gerekse eski anayasaları ve anayasal belgeleri kısaltmaktan kaçınmak gerekir. Metin içinde Sened-i İttifakı "Sİ", Kanun-u Esasiyi "KE" ve Teşkilât-ı Esasiye Kanununu "TEK" diye kısaltılmanın gereksiz ve zararlı olduğunu düşünüyoruz. Çünkü bu kısaltmaların ne anlama geldiğini bulmak için kitabın başında yer alan kısaltmalar listesine bakmak gerekir. Bu ise okuyucuyu yavaşlatır ve keza dikkatini dağıtır. Birkaç örnek (Bülent Tanör, *Osmanlı-Türk Anayasal Gelişmeleri*, İstanbul, Der, Genişletilmiş 2. Baskı, 1995, s.40):

1) *Sİ Olayı*

Meşveret-i Amme'yi ve Sİ'yi yaratan sosyo-politik çerçevenin....

Ibid., s.113:

KE'de egemenliğin kimde olduğuna ilişkin açık hüküm yoktur....

Ibid., s.213:

TEK ilerde ele alınacağı gibi, Vilayet ve Nahiye Şuraları öngörmemektedir.

Yukarıdaki cümlelerde Sİ, KE ve TEK yerine, sırasıyla Sened-i İttifak, Kanun-u Esasi, Teşkilât-ı Esasiye Kanunu dense daha iyi olmaz mıydı? Ayrıca ilave edelim ki, Bülent Tanör'ün söz konusu kitabında bir "kısaltmalar listesi" de yoktur. Keza aynı kitabın sonunda bir bibliyografya da bulunmamaktadır!

Kısaltma Kullanma Zorunluluğu.- Bazı kısaltmalar, terimin aslından çok daha yaygındırlar ve daha fazla bilinirler. Bu gibi durumlarda kısaltmanın açılımını yazmamak, doğrudan doğruya kısaltmayı yazmak gerekir. Keza bu gibi

Bölüm 7

VURGU

“Vurgu (*emphasis*)”, metin içinde bir kelimenin veya bir ifadenin diğer kelimelere veya ifadelere göre öne çıkarılması demektir.

Vurgu ne zaman yapılır? Vurgu nasıl yapılır? Burada esasen bu iki soruya cevap arayacağız. Yani vurgu sebeplerini ve usûllerini göreceğiz. Bununla birlikte bu bölümde vurguda tutarlılığı, vurgu yasaklarını da inceleyeceğiz ve vurgu konusunda bazı uyarılarda da bulunacağız. Buna göre bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

- I. Vurgu Sebepleri
- II. Vurgu Usûlleri
- III. Vurguda Tutarlılık
- IV. Vurgu Yasakları
- V. Vurgu Konusunda Uyarılar

Vurgu sebepleriyle işe başlayalım.

I. VURGU SEBEPLERİ

Vurguya neden ihtiyaç duyulur? Vurgu yapmanın amacı nedir? Vurgunun amacı, okuyucunun dikkatini vurgulanan kelime veya kelimeler üzerinde toplamaktır. Neden bir kelime ve kelimeler üzerinde okuyucunu dikkati toplanmak istenir?

1. Birinci sebep, metin içinde geçen diğer terimlere göre daha önemli olan bazı terimleri öne çıkarmaktır. Bazı terimler, bir cümleyi veya bir paragrafı anlamak için anahtar işlevi görür. Böyle bir terimle, bir paragrafın veya bir sayfanın kilidi açılır. Bu gibi “anahtar terimler”in vurgulanmasında yarar vardır.

2. Benzer şekilde tanım cümlelerinde tanımlanan terimin vurgulanması da faydalıdır. Böylece okuyucu tanımın neyin tanımlı olduğunu hemen görür. Keza o tanımlı okuyup geçtikten sonra, okuyucu, tanımlı hatırlamak isterse geri dönüp, vurgulanan kelimeyi kolayca bulup tanımlı tekrar okuyabilir.

3. Teknik terimlerin de vurguya ihtiyacı vardır. Çünkü bu terimler, sayfada bulunan diğer terimlere göre çok daha önemlidir.

4. Vurgu bazen bir kelimeye özel bir anlam yüklemek için yapılır.

5. Vurgu bazen bir kelimeyle alay etmek, onu kuşkulu hâle getirmek için yapılır.

6. Vurgu bazen, sıralama ve akıl yürütmenin safhalarını göstermek için de yapılır. Paragrafın içinde cümlelerin başında geçen “birinci olarak”, “ikinci olarak”, “üçüncü olarak” gibi ibareler italikle yazılarak vurgulanabilir.

7. Vurgu bazen bir kelimeyi öne çıkarmak için değil, o kelime, yabancı bir kelime olduğu için yapılır. Bölüm 5’te gördüğümüz gibi, metin içinde geçen yabancı kelimeler italikle yazılır ki, bu bir vurgu biçimidir.

8. Bazen bir veya iki kelime değil, bir ifade veya cümlenin tamamı da vurgulanabilir. Ancak bunun için vurgulanan ifade veya cümlenin gerçekten metin için can alıcı bir öneme sahip olması gerekir. Ayrıca belirtelim ki, ne kadar önemli olursa olsun, ifadeye ve cümleye vurgudan olabildiğince kaçınmak gerekir. Bu tür vurgu istisna düzeyinde kalmalıdır. Bu kurala aykırı olarak ders kitaplarında pedagojik amaçlarla yapılan bazı vurgular caiz görülebilir. Örneğin kitapta tanım cümlesi, tanım olduğu için italikle yazılabilir.

II. VURGU USÛLLERİ

Bir kelime veya ifadeye vurgu yapmanın çeşitli yolları vardır.

A. TIRNAKLA VURGU

Vurgunun birinci yolu, vurgulanmak istenen kelimenin tırnak içine alınmasıdır. Bir kelime tırnak içine alınarak vurgulanmış ise, bunun ayrıca aşağıdaki yollarla tekrar vurgulanmasına gerek yoktur. Tek vurgu yeterlidir.

Tırnak konusunu yukarıda Bölüm 5’te görmüştük. Bu konuda oraya bakılmalıdır (s.144 vd.). Vurgu için çift tırnak işareti (“...”) kullanılmalıdır. Tek tırnak işareti (‘...’), aynen alıntılarda olduğu gibi, zaten çift tırnak içinde verilen ifadelerde vurgulanan kelimeleri vurgulamak için kullanılır. Örnek için yukarıda s.151’e bakınız.

Tırnakla tek kelimeye veya bir tamlamaya vurgu yapıyorsa, vurgu kelimenin yalın hâline yapılmalıdır. Yani kapanış tırnağı eklerden önce verilmelidir. Örnek (Kemal Gözler, *Hukuk Dilinin Öz Türkçeleşmesi Üzerine*, Bursa, Ekin, 2021, s.25):

1945 Anayasası, 1952’de yürürlükten kaldırılmıştır. Ama bu “Anayasa”nın getirdiği yeni kelimelerin pek çoğu, hukukumuzda ve dilimizde 1952’den sonra ortadan kalkmamış ve kullanılmaya devam etmiştir.

Bu örnekte gördüğümüz gibi birinci satırın sonundaki Anayasanın kelimesinde sadece “Anayasa” kelimesi tırnak içine alınmıştır. Doğrusu budur.

ca, italikle vurgu ve boldla vurgu olmak üzere iki usûlü vardır. Ancak önce bazı tipografik terimler hakkında bilgi verelim:

KUTU 7.1: TİPOGRAFİK TERİMLER

Aşağıdaki açıklamalarımızda gerekeceği için burada kutu içinde yazı tipi ve yazı tipi stilleri hakkında kısaca bilgi vermek gerekir.

Yazı tipi (*typeface, font family*), tipografide Arial, Book Antiqua, Times New Roman, Courier, Garamond, Verdana gibi harflerin belli tasarım şekilleridir.

Yazı tipi stili (*font style*), tipografide belli bir yazı tipinin “roman (normal)”, “italik” veya “bold” olmak üzere üç değişik şeklidir. “Roman” da denen “normal” yazı tipi stilinde harfler normal kalınlıktadır ve diktir. *İtalik* stilde harfler normal kalınlıkta ve sağa eğiktir. **Bold** stilinde ise harfler diktir, ama normale göre daha kalındır. Bold stiline Türkçede, “kalın” harfler, “koyu” harfler veya “siyah” harfler de denir. Biz “bold” terimini tercih ediyoruz. İtalik de bold da bir vurgu aracıdır. Ancak italikte vurgu orta, boldla vurgu ağırdır. *İtalik* ile vurgulanmış kelime ancak metin okunduğunda göze çarpar. **Bold** ile vurgulanmış kelime ise metin daha okunmadan, sayfaya karşıdan bakıldığında göze çarpar. Her yazı tipinin roman, italik ve bold şekilleri vardır. Yandaki örnek metne bakınız (<https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/60/Emphasis-typography-outline.svg>).

Within a larger body of text, a piece in *italics* does not stand out much; instead, it signifies a context difference only while the text is being read. By contrast, a single word in **boldface** attracts the human eyeball and is therefore recommended for keywords the reader might be *looking for*.

Roman emphasis example

Yazı tipi boyutu, tipografide “punto (*point*, nokta)” ile belirlenir. 1 punto 0,376 mm’dir. Bu büyük harfli yazı tipinde harfin (varsa üstünde nokta ve altında çengel dâhil) alt kenarıyla en üst kenarı arasındaki mesafedir. Kitaplarda genellikle 8 punto ile 12 punto arasında büyüklük kullanılır. Örneğin bu cümle 8 punto Arial yazı tipiyle yazılmıştır. Kitapların ana metninde genellikle 11 punto Times New Roman, girintili paragraflarda 10 punto Times New Roman ve dipnotlarda 9 punto Times New Roman yazı tipi kullanılır.

Yazı tipi büyüklüğü, harfin alt kenarı ile üst kenarı arasındaki mesafeye ölçülür. Aynı punto-da iki değişik yazı tipi arasında sayfada kaplanan alan bakımından farklılık olabilir. Zira yükseklik sabit kalmakla birlikte harfler, yazı tipine bağlı olarak daha geniş olabilmektedir. Keza küçük harflerde harfin ana kısmı daha büyük olabilir. Örneğin 11 punto Arial yazı tipi, 11 punto Times New Roman yazı tipine göre sayfada daha fazla yer kaplar ve 11 punto Arial karakterleri 11 punto Times New Roman karakterlerinden daha büyük görünür. Kitaplarda normal olarak 11 punto Times New Roman kullanılır. Arial kullanılacaksa 10 punto kullanılması yeterlidir.

Büyük Harf, Küçük Harf, Küçük Büyük Harf.- “Büyük harfler (*majuscules, capitals*)” ve “küçük harfler (*miniscules*)”, konusunda ayrıca açıklama yapmaya gerek yoktur. Küçük harfle ilgili olarak sadece şunu belirtelim ki künye bilgilerinde her unsur küçük harfle yazılırken kelimelerin ilk harfleri büyük harfle başlatılır. “Küçük büyük harfler (*small capitals veya small caps*)”, biçim olarak büyük harflerle aynı biçimdedir; ama büyüklük olarak küçük harflerin büyüklüğündedir. ÖRNEĞİN BU CÜMLE “KÜÇÜK BÜYÜK HARFLER (*SMAL CAPS*)” İLE YAZILMIŞTIR. Amerikan hukuk literatüründe, örneğin *The Bluebook*’a göre, künye bilgilerinde, yazar isimleri, kitap ve dergi isimleri küçük büyük harfler ile yazılır. Örnek: LAURENCE TRIBE, AMERICAN CONSTITUTIONAL LAW.

Görüldüğü gibi yukarıdaki örnekte tek bir paragraf içinde vurgu yöntemi olarak bold harfler (örneğin **ABD Başkanlık sisteminde**), italik (örneğin *siyasî sorumluluğuna*) ve bold+italik (örneğin **dolaylı denetim**) yazı tipleri kullanılmıştır. Bu şekilde bir kullanım tutarsızdır. Dikkati de dağıtmaktadır. Ayrıca neden bold, neden italik, neden bold+italik kullanıldığı sorusuna da ikna edici bir cevap vermek de mümkün değildir. Diğer bir örnek (Erdoğan Teziç, *Anayasa Hukuku*, İstanbul, Beta, 20. Baskı, 2016, s.35):

1961 Anayasasında öngörüldüğü biçimi ile, kanun hükmünde kararnamelelerin hukuki niteliği organik açıdan idarî, işlevsel yönden de düzenleyici işlemi.

Yukarıdaki örnekte italikle verilen kelimeleri de bold veya bold ile verilen kelimeleri italik yapmak gerekirdi.

IV. VURGU YASAKLARI

Yukarıda vurgu yollarını gördük. Şimdi de vurgu yasaklarını görelim.

A. VURGU İÇİN PUNTO BÜYÜLTME YASAĞI

Vurgu için, punto asla büyütülmemelidir. Bunun bir gereği yok. Bir metnin belirli bir yerinde normal puntoya göre büyük bir punto kullanılması göze hiç de hoş gelmemektedir. (Paragraf bazında farklı punto kullanılabilir. Örneğin açıklama paragrafları 11 nokta, örnek paragraflar 10 punto dizilebilir. Bunun vurgu ile bir ilgisi yoktur).

B. VURGU İÇİN BÜYÜK HARFLE YAZMA YASAĞI

Vurgu için kelimeler büyük harfle yazılmamalıdır. Büyük harf, bazı düzey başlıklarda ve kısaltmalarda olduğu gibi kimi durumlarda kullanılır. Bunun dışında kullanılmaz. Metin içinde bir cümlenin veya cümlelerin veya paragrafın büyük harfle yazılması okuyucuya yapılmış bir saygısızlıktır.

C. ÇİFTE VURGU YASAĞI

Vurguya ilişkin hiç unutulmaması gereken kural şudur: “Çifte vurgu” asla yapılmamalıdır. Yani bir kelime hem *italik*, hem de **bold** yazılmamalıdır. Vurgu için sadece italik veya sadece bold yeterlidir. Maalesef bazı kitaplarda çifte vurgunun yapıldığına şahit olunmaktadır. Bir örnek (Abdullah Sezer, *Seçim Barajları*, İstanbul, Legal, 2014, s.30):

Seçim barajlarının, yasaların yanı sıra, -istisnâf de olsa- doğrudan anayasa ile saptandığı örneklere rastlanır. Hâl böyleyken, “*yasal baraj*” deyimini yerine bir norma dayanması itibariyle, “**normatif baraj**” deyimini, yalnızca yasa ile saptanması algısını kırmak veya -“*yasal*” deyiminden hareketle- “yasaya uygunlukla sınırlı yanlış bir anlamayı engellemek açısından daha uygun düşer.

anda yapılmasıdır. Örneğin vurgu amacıyla bir kelime, hem italik, hem bold, hem de tırnak içinde yazılırsa çoklu vurgu (üçlü vurgu) yapılmış olur. Aynı zamanda böyle bir kelime bir de büyük harfle yazılırsa çoklu vurgu daha da artmış ve dörtlü vurgu hâline gelmiş olur.

Türk hukuk yazınında çoklu vurgunun en meşhur örnekleri şüphesiz Bakır Çağlar'ın eserlerinde bulunur. Bakır Çağlar'ın neredeyse bütün yazılarında çoklu vurgu vardır. Aşağıda bir iki örnek verilmiştir (Bakır Çağlar, "Farklı Bir Mekanda Farklı Bir Zamanda Anayasa Yargısı", *Anayasa Yargısı*, Ankara, Anayasa Mahkemesi Yayınları, 1995, Cilt 12, s.311):

Önce farklı bir **problematik**, yeni bir okuma şeması. Buna belki de, yakınlarda itibarı lade edilen bir kavramla, Anayasa Yargısının JEOPOLİTİĞİ demek gerekiyor. Ve bu yaklaşım herhalde denenmesi gereken bir yaklaşım.

Mekansal sorunlarla, Ulus-ötesi, Ulusal ve ulus-altı sorunlarla, siyasi-hukuki sorunların kesiştiği yerde "**Jeopolitik**" ya da, daha yerinde bir kavramla "**Geo-Hukuk**" ortaya çıkar.

Bu mekanda, **Anayasa Mahkemeleri**, özellikle Fransız Anayasa Konseyi ve Alman Federal Anayasa Mahkemesi karar politikalarında, sentezi eksik, basit bir diyalektik var: **Luxembourg'a kapanma Strasbourg'a açılma**.

Başka bir formülle, Hukukta "**NASYONALİZM**" ve "**ÜNİVERSALİZM**".

Görüldüğü gibi yazar, aynı metinde vurgu için dört ayrı yöntem kullanıyor: Bold, büyük harf, bold büyük harf ve tırnak içine alma. Yazarın normal vurgu yöntemi bold harflerdir (örneğin "problematik" kelimesini bold yazmıştır). "Jeopolitik" ve "Geo-Hukuk" kelimelerini ise hem bold yazmış, hem de tırnak içine almış; yani çifte vurgu yapmıştır. "Nasyonalizm" ve "üniversalizm" kelimelerini ise hem büyük harfle yazmış, hem bunları bold yapmış, hem de bunları tırnak içine koymuştur. Ayrıca yazar neredeyse metinde geçen, "ulusal", "jeopolitik", "jeo-hukuk", "hukuk" gibi, özel isim olmayan pek çok kavram ve terimi büyük harfle başlatmıştır.

Diğer bir örnek (Bakır Çağlar, "Anayasa Yargısı'nın Güncelliği: 'Yargıçlar Zamanı'", *Anayasa Yargısı*, Ankara, Anayasa Mahkemesi Yayınları, 1998, Cilt 15, s.54-55):

-Fransa'da "**PAPON DAVASI**"nda yargılanan sadece "**PAPON**" olmadı. Fransa Tarihinin bir dilimi, "**Vichy Hükümeti**" politikası, özellikle, "**Virtüel Papon Davası**"nda, medialarda yargılandı. "**Dün oldu, bugün de olabilir**" mantığı, Neo-faşizmler insanlık suçları-Jenosit karşısında hukuk duyuruluşunu güçlendirirken, **Jean-Maria Le Pen**'in "**Milliyetçi Cephe**" hareketi de yargıç kıskacına sokuldu ve **Jean-Marie Le Pen**, bu davalarda, "**Papon mini-davası parfümü**" kokusu aldı.

Görüldüğü gibi Bakır Çağlar, yukarıdaki paragrafta vurgu için hem bold, hem de italik kullanıyor. Keza vurgulanan kelimelerin pek çoğu da aynı zamanda tırnak içine alınmış. Yine "Papon" kelimesi hem büyük harfle yazılmış, hem de tırnak içine alınmış. Dahası "Papon davası" kelimeleri hem büyük, hem bold yazılmış, hem de tırnak içine alınmış.

Bölüm 8

YABANCI DİLLERDEN ALINTILAR VE YABANCI KELİMELERİN YAZILMASI

Yazılan metin Türkçe de olsa metin içinde zaman zaman Latince, İngilizce, Fransızca, Arapça gibi dillerden terimler ve cümleler geçmesi normaldir. Türkçe metinlerde yabancı terim ve cümlelerin verilmesinde uyulması gereken bazı kurallar vardır.

Önce bu bölümün plânını verelim.

PLÂN:

- I. Yabancı Terimlerin Türkçe Metinlerde Geçmesinin Sebepleri ve Şekilleri
- II. Yabancı Metinlerden Türkçeye Çevirmeksizin Alıntı Yapılabilir
- III. Yabancı Metinlerin Türkçeye Çevrilmesi Konusunda Kurallar
- IV. Eski Yunanca
- V. Latince
- VI. İngilizce
- VII. Fransızca
- VIII. Almanca
- IX. Arapça
- X. Eski Yazı Metinlerden Alıntı

Yabancı terimlerin Türkçe metinlerde geçmesinin sebeplerini görmekle işe başlayalım.

I. YABANCI TERİMLERİN TÜRKÇE METİNLERDE GEÇMESİNİN SEBEPLERİ VE ŞEKİLLERİ

Türkçe akademik metinlerde yabancı terimler, cümleler ve hatta bazen paragraflar çeşitli sebeplerle çeşitli şekillerde geçerler.

1. Bazen tez, kitap veya makalede kullanılan Türkçe terim, yabancı bir terimin karşılığı olarak Türkçede ilk defa kullanılmaktadır. Hangi yabancı terimin karşılığı olarak kullanıldığı apaçık bir şekilde görülsün diye onun yabancı karşılığı da verilir.

2. Bazen teknik terimlerin yabancı karşılıklarının verilmesinde pedagojik sebeplerle yarar vardır. Öğrenciler Türkçe terimi öğrenirken onun Latincesini, İngilizcesini veya Fransızcasını da öğrenmiş olurlar.

ziyan”; ikincisi için “mahrum kalınan kar”, “yoksun kalınan gelir”, “kaybedilen kazanç” gibi değişik terimler kullanılır. Bunları cümlenin veya paragraf gelişine göre Türkçede daha pek çok şekillerde ifade etmek mümkündür. Bu farklı ifadeler neticesinde ortada teknik kavramlar ve ayrımlar olduğu unutulur. Oysa birincisinin yerine *damnum emergens*, ikincisinin yerine *lucrum cessans* dendiğinde ortaya bir karışıklık çıkmaz. Bu terimler herkes tarafından standart olarak kullanılır.

Üçüncü bir örnek daha verelim: Bold yazı tipi için Türkçede “kalın”, “koyu” “kara”, “siyah” gibi kelimeler kullanılmaktadır. Birden fazla kelime kullanılması pek pratik değil. Kaldı ki siyah (kara) kelimesi de pek doğru değil. Çünkü her rengin boldu olur. Bu nedenle de biz bu kitapta kara yazı tipini ifade etmek için “bold” kelimesini kullanıyoruz. Eğik yazı tipi için nasıl italik kelimesini kullanıyorsak, kara yazı tipi için de bold kelimesini kullanıyoruz. İtalik ve bold deyince bundan herkes aynı şeyi anlar.

II. YABANCI METİNLERDEN TÜRKÇEYE ÇEVİRMESİZİN ALINTI YAPILABİLİR Mİ?

Yukarıdaki örneklerde yabancı dilden alıntılanan kelime, terim, cümle veya paragraflar, Türkçeleriyle birlikte verilmiştir. Hatta önce Türkçeleri, sonra, parantez içinde veya dipnotta yabancı dildeki orijinalleri verilmiştir. Peki ama, Türkçe yazılan bir akademik metinde yabancı dilden bir terim, cümle veya paragraf, Türkçeye çevirmeksizin, olduğu gibi kullanılabilir mi? Yani Türkçeye çevirmeksizin yabancı dilden alıntı yapılabilir mi?

Bu soruya söz konusu kitapların türlerine göre cevap vermekte yarar vardır.

A. Ders kitaplarında Türkçe karşılığını vermeden yabancı dilden olduğu gibi alıntı yapmamak gerekir. Zira ders kitapları öğrencilere hitap eder. Öğrencilerin yabancı dil bildiğini varsaymak doğru değildir. Zaten bu kitapların amacı öğrencilere konuyu öğretmektir. Ders kitaplarında yabancı kelimeler veya cümleler verilecekse bunların Türkçe karşılıkları verilmelidir.

B. Ancak monografiler ve akademik dergilerde yayınlanmış makaleler için aynı şey söylenemez. Monografiler ve makalelerde yabancı kelime ve cümlelerin alınmasıyla ilgili olarak, kitap veya makalenin hitap ettiği okuyucu kitlesinin özelliklerini dikkate alarak şöyle bir ayırım yapılabilir:

1. Kitap veya makalenin hitap ettiği okuyucu kitlesinin çalışmada alıntı yapılan dili bildikleri varsayılıyorsa, o dilden Türkçeye çevirmeden alıntı yapılabilir. Okuyucu kitlesinin o dili bildiği varsayımı şu durumlarda söz konusu olabilir:

a) Günümüzde her akademisyenin İngilizce bildiğini varsayabiliriz. Vaki günümüzde asıl yabancı dili Fransızca veya Almanca olan akademisyenler de, ciddi akademisyenlerse, şu ya da bu şekilde, şu ya da bu düzeyde İngilizce bilirler. Dolayısıyla monografi ve makalelerde kanımızca İngilizce metinlerden Türkçeye ayrıca çevirmeksizin her zaman alıntı yapılabilir.

seçici olmak, istisnalar dışında Latince terim ve deyimlerin Türkçelerini yazmamak daha uygun olur. Çünkü bu çalışmalar öğrenciler için değil, bu alanın uzmanları için yazılır ve bu alandaki uzmanların bu Latince terimleri bildikleri varsayılır veya en azından bilmeleri gerekir. Özetle ders kitapları için Latince terimlerin Türkçelerini yazmak kural, monografi, tez ve makaleler için ise, Türkçelerini yazmamak kuraldır.

* * *

Hukuk metinlerinde bazen Latince kısaltmalar (A), bazen Latince terimler (B), bazen de Latince özdeyişler (C) geçer. Şimdi bunlara çeşitli örnekler verelim.

A. LATİNCE KISALTMALAR

Genel metinlerde olduğu gibi hukuk metinlerinde de zaman zaman Latince kısaltmalar geçer. Bunlardan en önemli olanlarını bilmek gerekir. Başlıca Latince kısaltmalar şunlardır⁷:

ca. (circa): Yaklaşık demektir. Özellikle tam tarih bilinmediğinde verilir. Keza verilen ölçülerde tam sayı bilinmediği durumlarda da yaklaşıklık ifade etmek için verilen rakamın önüne konulur. Örnek: “İ.Ö. *ca.* 320 yılında”

cf. (confer): “Karşılaştırınız” demektir. Metinde verilen bir bilgi konusunda bir başka kaynakla karşılaştırma yapılması önerilirken “karşılaştırınız” anlamında Latince *cf.* kısaltması kullanılır. Bir örnek (Gözler, *Anayasa Normlarının Geçerliliği Sorunu, op. cit.*, s.52):

Bu tip normlar özellikle anayasa hukuku alanında bulunmaktadır. Anayasalar, somut ve açık hükümler taşır; bununla birlikte, bunların ihlâli halinde çoğunlukla bir kurumsal tepki örgütlenmemiştir¹⁴.

114. Perrin, *op. cit.*, s.84. *Cf.* Riccardo Guastini, “Alf Ross : une théorie du droit et de la science juridique”, in Paul Amselek (ed.), *Théorie du droit et science*, Paris, P.U.F., Coll. “Léviathan”, 1992, s.261: “Her hukuk sisteminde, örneğin kamu hukukunda ve özellikle anayasa hukukunda yargısal uygulamaya elverişli olmayan bir çok hüküm vardır”.

Metindeki bilginin kaynağı 114 nolu dipnotta Perrin’e atıfla gösterilmiştir. Aynı konuda Guastini’nin yazdıklarına karşılaştırma olarak bakılması önerilmektedir. Dipnotta Latince “*Cf.*” kısaltması yerine Türkçe olarak “karşılaştırınız” anlamında “*Karş.*”, “*Krş.*” gibi kısaltmalar kullanılabilir.

et al. (et alii): “Ve diğerleri”. Genellikle üç veya daha fazla yazarlı kitapların künye bilgileri verilirken kullanılır. İlk yazarın isminden sonra diğer yazarların ismi yazılmaz, onların yerine “*et al.*” yazılır. Örneğin Long *et al.*, *op. cit.*, s.2. Bu örnekte “Long *et al.*”den biz, “Long’ soy isimli bir yazarın kitabının olduğunu ve bu kitabın Long dışında en az iki yazarının daha olduğunu anlıyoruz. Söz konusu kitabın (Gözler, *İdare Hukuku, op. cit.*, c.I, s.1326) bibliyografyasına bakarak Long’un ön adını ve keza Long dışındaki diğer yazarların kim olduğunu ve kitabın tam künye-

7. Latince kısaltmalar için bkz.: Gabriel Adeleye *et al.*, *World Dictionary of Foreign Expressions: A Resource for Readers and Writers*, Bolchazy-Carducci Publishers, 2000, *passim*; Bryan A. Garner (Ed.), *Black’s Law Dictionary*, St. Paul, Minn., West Group, 7. Baskı, 1999, *passim*.

versus (v.): karşı. Davaların isimlendirilmesinde davacı ile davalının isimleri arasında konulur. Örneğin: Marbury v. Madison.

via: yol.

vide: bak, bakınız.

vice versa: aksi için de, veya tersine.

Yukarıdaki örneklerdeki gibi Latince kelimeler ve terimler, metinde kullanıldığında bu kelimeleri italikle yazmak gerekir.

C. LATİNCE ÖZDEYİŞLER

Hukuk literatüründe “özdeyişler (*maxims*)” sıkça kullanılır. Bunlar bir hukuk kuralını, ilkesini güzel, çarpıcı ve akılda kalıcı bir şekilde ifade eden özlü sözlerdir. Bunların önemli bir kısmı Roma hukuku döneminde ortaya çıkmıştır. Dolayısıyla doğal olarak Latince'dirler. Ancak daha sonra üretilmiş Latince özdeyişler de vardır.

Latince özdeyişler konusunda pek çok kaynak vardır. Türkçede şu iki kaynağa bakılabilir: Türk Hukuk Kurumu, *Türk Hukuk Lügati*, Ankara, Türk Hukuk Kurumu Yayınları, 1944 (Tıpkı Baskı: Ankara, Başbakanlık Basımevi, 1991), s.551-578; Belgin Erdoğan (der.), *Hukukta Latince Teknik Terimler-Özlü Sözler*, İstanbul, İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları, 2004. İngilizce olarak ise üç kaynağımız vardır: Birincisi John Bouvier'nin *A Law Dictionary*'sinin 1856 baskısının ikinci cildinin 124 ile 150'inci sayfaları arasında *Maxims* maddesi altında yer alan Latince özdeyişlerdir⁴⁷. İkinci kaynağımız ise *Black's Law Dictionary*'nin 1999 baskısının 1615 ile 1701'inci sayfaları arasında yer alan “*Legal Maxims*” başlıklı *Appendix A*'dır⁴⁸. Üçüncü kaynağımız ise şudur: Gabriel Adeleye *et al.*, *World Dictionary of Foreign Expressions: A Resource for Readers and Writers*, Bolchazy-Carducci Publishers, 2000, *passim*. Diğer kaynağımız da şudur: John Gray, *Lawyers' Latin: A Vade Mecum*, Londra, Robert Hale, New Edition, 2006, *passim*.

Biz burada genişçe bir Latince özdeyişler listesi yapmayacağız. Daha fazla özdeyiş öğrenmek isteyenler, yukarıdaki paragrafta verilen Türkçe ve İngilizce kaynaklara bakabilirler. Aşağıdaki birkaç özdeyiş fikir vermek amacıyla sıralanmıştır. Bu özdeyişler bizim *Anayasa Hukukunun Genel Teorisi* (Bursa, Ekin, 2011) isimli kitabımızın sonunda yer alan Latince özdeyişler listelerinden alınmıştır. Özdeyişin sonundaki I, adı geçen kitabımızdaki cilt sayısını, izleyen rakam da sayfa numarasını gösterir. Kullanımı için adı geçen kitaba bakılabilir.

Animus hominis est anima scripti: İnsanın niyeti, yazının ruhudur, I: 232.

Audi alterem partem: Diğer tarafı da dinle, II: 432.

Bellum omnium contra omnes: herkesin herkesle savaşı, I: 394

De minimis non curat praetor: Küçük şeyler hâkime götürülemez, II: 622

Delegata potestas non potest delegari: Devredilmiş yetki, devredilemez, I: 305

47. John Bouvier, *A Law Dictionary*, Philadelphia, Childs & Petersons, 6. Baskı, 1856, Vol II. s.124-150. Bu kitabın tam metnine <http://books.google.com.tr> dan ulaşılabilmektedir.

48. Bryan A. Garner (Ed.), *Black's Law Dictionary*, St. Paul, Minn., West Group, 7. Baskı, 1999, s.1615-1701 (Bundan sonra “*Black's Law Dictionary, op. cit., s.*” olarak zikredilecektir).

Türkçe hukuk literatüründe değişik dillerden alınmış kelimeler kullanıldığı da olur. Birkaç örnek:

Tanaiste: Başbakan Yardımcısı - İrlanda, II: 320.

Taoiseach: Başbakan - İrlanda, II: 267, 292, 322.

amparo: İspanya'da anayasa şikayeti, bireysel başvuru.

pronunciamento: askerî hükûmet darbesi. İspanyolca.

KUTU 8.1: Bir Uyarı-Yabancı Kelimeler Kötüye Kullanılmamalı.- Tacitus'un "*omne ignotum pro magnifico est*"⁵⁰ dediği gibi insana bilmediği dilden kelimeler hoş gelir. Dinî metinler anlaşılmayınca daha iyi etki doğururlar. Bu nedenle dualar, dünyanın pek çok ülkesinde çoğu zaman onları okuyan veya dinleyen insanların bilmediği bir dildir. Türkiye'de dualar Arapça, Katolik kilisesinde Latince okunur. Türkiye'de dualar Arapça değil Türkçe okunsa, bazı Katolik ülkelerde de dualar Latince değil kendi dillerince okunsa, şu an doğurdıkları etkiyi doğurmazlar. Hatta anlamsız ama söyleniş güzel ve tuhaf kelimeler bir araya getirilerek de dua oluşturulabilir. "Hokus pokus", "tontus talontus", "abra kadabra" gibi sihirbazlık kelimeleri ve cümleleri de bu kabildendir.

Akademik metinlerde bilinmeyen bir dilde kelime kullanmak okuyucuya hoş gelebilir. Okuyucu böyle bir metni daha "akademik", daha "bilimsel" sanabilir. Yukarıda açıklandığı gibi akademik metinlerde yabancı kelime kullanmak caizdir; ancak akademik metinlerde yabancı kelimelerin yarattığı gizemli ve hoş etkiyi kötüye kullanmamak gerekir. Bu nedenle akademik metinlerde etkileme amacıyla değil, içerik gerektirdiği için yabancı kelime kullanılmalıdır.

IX. ARAPÇA

Türk hukuk terminolojisinde yoğun olarak Arapça terimler vardır. Bunların ezici çoğunluğu Türkçeleşmiştir. Dolayısıyla bunların aslı Arapça da olsa bunları Türkçe söylendikleri gibi yazmak gerekir. Keza bunları yabancı kelime diye italik olarak yazmamak lazımdır.

Örnek: Akit, ariyet, azil, beraat, butlan, cebir, delil, devlet, ecel, eda, eşya, fesih, fiil, gayrimenkul, haciz, hâkimiyet, ıztırar, icap, icra, içtihat, ifa, iflas, ihmal, ihtar, iktisap, ilga, illiyet, imtiyaz, intifa, iptal, istihkak, iştirak, itiraz, karine, karz, kefalet, kıyas, mahkûmiyet, mamelek, mefhum, menkul, mesuliyet, millet, miras, muhatap, müdahil, mühlet, mülkiyet, mürekkep, mütemmim cüz, müvekkil, sarih, taahhüt, tabiiyet, tasarruf, tazminat, temyiz, vade, velayet, vb. Bunlar Arapça oldukları gibi değil, Türkçede söylendikleri gibi yazılır.

Bununla birlikte Türkçe için yeni olan veya eskiden kullanılmakla birlikte artık unutulmuş olan Arapça kelimelerin aslı verilebilir. Keza Arapça kökenli belirli bir kelimenin anlamına ilişkin bir tartışma var ise, bu kelimenin Arapça aslı verilebilir.

Arapçanın kendine has bir Alfabesi olduğu için bir kelimenin Arapça aslı verilirken uluslararası transliterasyon harflerini kullanarak yazmak gerekir. An-

50. Cornelius Tacitus, *De Vita Iulii Agricolae*, 30.3 (Cornelius Tacitus, Opera Minora, Ed. Henry Furneaux, Oxford, Clarendon Press, 1900, [www.perseus.tufts.edu/hopper/text?doc=urn:cts:latinLit:phi1351.phi001.perseus-lat1:30.4]) (E.T.: 10.11.2021).

X. ESKİ YAZI METİNLERDEN ALINTI

Osmanlı dönemi metinlerinden alıntı yapılabilir. Bunu italikle vermeye de çoğunlukla gerek yoktur. Örneğin Mecelle'den madde alınabilir. 1876 Kanun-ı Esasinden madde alınabilir. Ama çok eskimiş bir metin ise italikle vermekte yarar vardır. Keza eski metin hem orijinal hâliyle, hem de yazı çevrimiyle verilebilir. Bir örnek (Gözler, “Türkiye’de Bir Bilinmeyen: Isdar”, *op. cit.*, c.II, s.936-937):

İRADE-İ SENİYYELİ BİR OSMANLI KANUNU	YAZI ÇEVİRİMİ
<p>اشای حربده ابراز لیاقت و بسالت ایدنلره ویرله جک امتیاز و لیاقت مدالیلرینک خرجدن استثناسی حقتده قانون</p> <p>ماده : ۱ اشای حربده ابراز لیاقت و بسالت ایدن بالعموم افراد وامرا وارکان عسکره ایله کوکللی افراده احسان بیورله جق امتیاز ولیاقت محاربه مدالیلری خرجدن مستثنا طوتیه جقدر .</p> <p>ماده : ۲ اشبو قانون تاریخ نشردن اعتبارآ مرعیدر .</p> <p>ماده : ۳ اشبو قانونک اجرانته مالیه ناظری مأموردر .</p> <p>مجلس اعیان و مبعوثانجه قبول اولنان اشبو لایحه تک قانونیتی و قوانین دولته علاوه سنی اراده ایلدم .</p> <p>۱۶ ربيع الاخر ۱۳۳۳ ۱۶ شباط ۱۳۳۰</p> <p>محمد رشاد</p> <p>مالیه ناظر و کبیل صدراعظم طلعت محمد سعید</p> <p>Kaynak: <i>Takvim-i Vekayi</i>, 20 Rebiülahir 1333 - 22 Şubat 1330, Pazar, Numero 2104. (http://gazeteler.ankara.edu.tr/dergiler/milli_kutup/865/865_35/0535.pdf)</p>	<p>ESNA-İ HARBDE İBRAZ-İ LİYAKAT VE BESALET EDENLERE VERİLECEK İMTİYAZ VE LİYAKAT MADALYALARININ HARÇTAN İSTİSNASI HAKKINDA KANUN</p> <p>Madde: 1 Esna-yı harbtte ibraz-ı liyakat eden bilumum efrad, ümera ve erkan-ı askeriyye ile gönüllü efrada ihsan buyuru-lacak imtiyaz ve liyakat-ı muharebe madalyaları harçtan müstes-na tutulacaktır.</p> <p>Madde: 2 İşbu kanun tarih-i neşrinden itibaren mer'idir.</p> <p>Madde: 3 İşbu kanunun icrasına Maliye Nazırını memurdur.</p> <p>Meclisi Ayan ve Mebusanca kabul olunan işbu lâihyanın kanuniyetini ve kavanin-i devlete ilâvesini irade eyledim.</p> <p>14 Rebiyülahir 1333 16 Şubat 1330 (1914)</p> <p>Mehmet Reşat</p> <p>Maliye Nazırını Vekili Talat Sadırîzâam Mehmet Said</p>

Eski yazı metinlerden yapılan alıntılarının anlamını, kural olarak, ayrıca günümüz Türkçesiyle vermeye gerek yoktur. Çünkü bunlar eski alfabeyle yazılmış olsa da Türkçedir.

Ne var ki, eski yazı metinlerden yapılan bu tür alıntılar çoğunlukla anlam olarak günümüz üniversite öğrencileri tarafından zor anlaşılır durumdadır. Ders kitaplarında bu tür alıntılarının aslını verdikten sonra günümüz Türkçesiyle karşılığını parantez içinde veya dipnotta ayrıca vermekte yarar olabilir.

Eski metnin Latin harfine çevrilmiş hâli yoksa, eski yazılı metinden alıntı yapılıyorsa, yazı çevriminin kimin tarafından yapıldığı belirtilmelidir. Yazı çevrimi yazar tarafından yapılmış olsa bile yazı çevrimi yapılan cümlelerin sonunda veya dipnotta “yazı çevrimi yazara aittir” veya “yazı çevrimi bize ait” veya “yazı çevrimi bana ait” gibi bir ibareyle bu durum açıklanmalıdır. Bir örnek (Kemal Gözler, *Mahallî İdareler Hukuku*, Bursa, Ekin, 2018, s.326, dipnot 16):

16. 5 Ekim 1877 tarihli Dersaadet Belediye Kanunu, “Üçüncü Madde: Belediye vezaifi... devairi belediyeye ait emlak ve akarın suret-i idare ve mübadelesiyle taksimi ve fûruh-tuna ve idare-i belediye aleyhine açılan davaların müdafaasına ve hukuk-ı belediyenin muhafazası için iktidat edenler aleyhine dava ikamesine...” (Yazı çevrimi bana ait).

Bölüm 9

KİTABIN FİZİKÎ YAPISI

Elektronik kitapları bir yana bırakırsak, “kitap (*book, livre*)”, yapraklardan oluşan, elle tutulan, maddî varlığı olan bir nesnedir. Kitabın içinde neler bulunduğunu görmeden önce, kitabın fizikî varlığına ilişkin birtakım bilgiler vermekle yarar vardır. Önce bu bölümün plânını verelim:

- PLÂN:
- I. Boyutlar
 - II. Kâğıt
 - III. Baskı
 - IV. Cilt
 - V. Kapak Takma
 - VI. Sayfa Sıralama ve Numaralandırma
 - VII. Sayfa Başlıkları (*Running Heads*)
 - VIII. Sayfa Yapısı: Yazı Alanı ve Kenar Boşlukları
 - IX. Kesim
 - X. Paketleme

Boyutlarla işe başlayalım.

I. BOYUTLAR

Kitaplar çok çeşitli boyutlarda olabilmektedir. Türkiye’de genellikle ders kitapları veya monografiler 16 cm x 23,5 cm boyutlarında olur. Roman gibi kitapların ise 13,5 cm x 19,5 cm boyutlarında olması yaygındır. Kısa ders kitaplarının da roman boyutunda, yani 13,5 cm x 19,5 cm boyutlarında yayınlanması yaygındır. Bu boyutlar ortalama boyutlardır. Bunların altında veya üstünde daha çok değişik boyutlarda kitaplar yayınlanır.

II. KÂĞIT

Kitap, “yaprak (*leaf, feuille*)”lardan oluşur. Yapraklar da kâğıttan oluşur. “Kâğıt (*paper, papier*)”, esas itibarıyla yazarı değil, yayınevini ve matbaayı ilgilendiren bir konu gibi görünse de yazarların da kâğıt konusunda temel bilgilere sahip olmasında yarar vardır.

Kâğıdın gramajı metrekareye göre ölçülür. Kitaplarda genellikle 60, 70 veya 80 gram/m² ağırlığında kâğıtlar kullanılır. Ağırlığı arttıkça (örneğin 80 gr kâğıt) kâğıt arkasını göstermez. Daha rahat okunur. Ancak 80 gram kâğıdın dezavantajları da vardır. Bir kere kitap ciltlendiğinde nispeten kalın olur. Genellikle kalın görünen kitaplar okuyucunun gözünü korkutur. İkincisi 80 gr kâğıda basılmış bir kitabın cildi iplik dikişli değil ise, kitap zor açılır; açılınca masada

A. RECTO-VERSO KURALI

Kitap açıldığında sağ sayfaya *recto* denir. *Recto*nun arka yüzüne de *verso* denir. *Recto*lar, yani sağ sayfalar daima tek numara alır. *Versolar*, yani sol sayfalar ise daima çift numara alır. Örneğin 1 numaralı sayfa *recto*, onun arkasındaki 2 numaralı sayfa ise *verso*dur. Dolayısıyla tek sayfalar hep *recto*, çift sayfalar ise hep *verso*dur.

B. TAZE RECTO (FRESH RECTO) KURALI

Recto sayfalar, yani tek sayfalar, yani kitapların sağ sayfaları, *verso* sayfalara, yani sol sayfalara göre daha önemli olarak görülür². Çünkü kitap masaya konulduğunda ve kapağı açıldığında kitabın ana kısmı sağda kalır. Bu nedenle kitabın bölümleri hep *recto* (sağ sayfalarda, tek sayfalarda) başlatılır. Bu nedenle, önceki bölüm *verso* sayfada, yani çift (sol) sayfada bitmemiş ise, önceki bölüm ile yeni bölüm arasında bir “boş sayfa” bırakılır.

İnceleme kitaplarında ve monografilerde bu kurala istisnasız uyulmalıdır. Ama kanımızca hacim sorunlarının ciddi olarak yaşandığı ders kitaplarında bu kurala uyulmasa da olur. Biz şahsen kendi ders kitaplarımızda, 10-15 yıldır, “taze *recto* kuralı”na uymuyoruz. Böylece 20-30 otuz bölümlük bir kitapta ortalama 10-15 sayfa tasarruf etmiş oluyoruz. Ancak inceleme kitaplarımızda ve monografilerimizde “taze *recto* kuralı”na uyuyoruz.

C. NUMARALANDIRMA: ROMA VE ARAP RAKAMLARI

Bir kitapta Roma ve Arap rakamlı olmak üzere iki tür numaralandırma yapılır. Kitabın iç kapakları, künye sayfası, içindekiler, varsa tablo listesi, sunuş ve önsöz sayfaları gibi sayfalardan oluşan İngilizcede kendisine “ön kısım (*front matter*)” ismi verilen kısım³ Roma rakamıyla numaralandırılır. İç kapaklar ve künye sayfalarına Roma rakamı konulmaz. Ancak ardışık olarak numaralandırmada hesaba dâhil edilir. İçindekilerin ilk sayfası dışındaki diğer sayfalara rakam (Roma rakamı) konulur. Kitabın ana metninin (giriş veya birinci bölüm) ilk sayfası Arap rakamı 1 ile başlar. Kitabın sonuna kadar (dizin vs. dahil) numaralandırma Arap rakamlarıyla devam eder. (Arap rakamı konusunda bkz. *supra*, s.123, Kutu 5.5.

Sayfa numaraları çoğunlukla sayfa üstünde dışta (yani sol sayfaların sol üst, sağ sayfaların sağ üst köşesinde) gösterilir. Sayfa altında dışta gösterenler de vardır. Sol sayfalara çift, sağ sayfalara tek numara verdikçe altta dışta gösterilmesi hata olarak görülemez. Bununla birlikte kanımızca sayfa numaralarını üstte veya altta ortada vermek yanlıştır. Bununla birlikte tez gibi kâğıdın sadece bir yüzüne basılmış çalışmalarda sayfa numarasının ortada verilmesi caizdir.

2. *New Oxford Style Manual*, *op. cit.*, s.1.

3. Bu kısım hakkında daha fazla bilgi için bkz.: “Bölüm 15: Ön Kısım”.

Üst-alt ve iç-dış kenar boşlukları aşağıda bir örnek üzerinde gösterilmiştir.

SOL SAYFA (ÇİFT NUMARALI SAYFA, VERSO)

<p>1, 75 cm ÜST KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>3 cm İÇ KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>3 cm İÇ KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>1, 75 cm ÜST KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>20 cm. YAZI ALANI YÜKSEKLİĞİ</p>
<p>188 ANAYASA HUKUKUNA GİRİŞ 12 cm YAZI ALANI ENİ (satr Uzunluğu)</p> <p>1,5 cm BMM'nin kabul etmesinin oldukça uzun ve karsık bir usulü vardır. Üyet Senatösumün da çok önemli yetkililer vardır. 1961 Anayasanın göre- DiŞ BMM'nin kabul etmesinin oldukça uzun ve karsık bir usulü var- KE- ditir. Anayasanın değiştirilmesini üstünde Millet Meclisi ve Cumhuriyet Se- NAR natosu esit yetkililerle donatılmıştır. Anayasanın 155'inci maddesine göre, BOŞ- Anayasa değişikliği teklifinin kabulü için "Meclislerin ayrı ayrı üye tamsayı- LU- larının üçte iki çoğunluğunun oy" gerekir. GU</p> <p>Yürütme-, 1961 Anayasanın, yasanın ve yargıdan bir "yetki" olarak bah- se-lerken, 6'nci maddesine, yürütmeden bir "görev" olarak bahsetmiştir. Anayasa göre, "yürütme görevi, kanunlar çerçevesinde, Cumhurbaşkanı ve Bakanlar Kurulı tarafından yerine getirilir". <i>Cumhurbaşkanı</i>, Türkiye Büyük Millet Meclisine, kırk yaşını doldurmuş ve yüksek öğrenim yapmış kendii üyeleri arasından, üye tamsayısının üçte iki çoğunluğu ile ve gizli oyları yedi yıllık bir süre için seçilir; iki, iki oylamada bu çoğunluk sağlanamazsa, salt çoğunlukla yeniden (m.95). Bir kişi iki defa Cumhurbaşkanı seçilmez. <i>Bakanlar Kurulu</i> ise Başbakan ve Bakanlarından kurulur. Başbakan, Cum- hurbaşkanınca, TBMM üyeleri arasından atanır. Bakanlar, TBMM üyeleri veya milletvekli seçilme yeterliğine sahip olanlar arasından Başbucaına se- çilir ve Cumhurbaşkanı atar (m.102). Bu şekilde kurulan Bakanlar Ku- rulu, Millet Meclisinden güvenoyu almak zorundadır. Hükümetin kurulmuş usulü parlamenter hükümet sistemine tamamiyle uygundur.</p> <p>Yargı- 1961 Anayasanın 7'nci maddesine göre, yargı yetkisi Türk milleti adına bağımsız mahkemelere kılınmıştır. Yargı Anayasanın üçüncü kısımının üçüncü bölümünde düzenlenmiştir. Mahkemelerin bağımsızlığı, hakimlik teminatı tanınmıştır. 1961 Anayasanın yargı alanında getirdiği önemli bir yenilik hakimlerin bağımsızlığını sağlamak üzere kurduğu "Yük- sek Hakimler Kurulu"dur. 1961 Anayasanın, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yar- gıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi gibi yüksek mahkemeleri tek tek düzenlemiştir. 1961 Anayasanın yargı alanında getirdiği en önemli yenilik şüphesiz kanunların Anayasaya uygunluğunu denetlemekle görevli bir Anayasa Mah- kemesini kurmasıdır.</p> <p>C. 1961 ANAYASASININ UYGULANMASI³³</p> <p>1961 Anayasası yürürlüğe girdikten sonra, 15 Ekim 1961'de genel se- çimler yapıldı. Bu seçimlerde CHP % 36, Demokrat Partinin yerine kurulan Adalet Partisi % 34, Yeni Türkiye Partisi % 14, CKMP ise % 13 oranında oy aldılar. Bu oy oranları da yine 27 Mayıs müdahalesinin halk tarafından pek benimsenmediğini, seçmen çoğunluğunun yine Demokrat Parti egiliminde olduğunu göstermektedir. İkinci genel seçimler 10 Ekim 1965'te yapıldı.</p> <p>52. Bkz. Gözler, <i>Türk Anayasa Hukuku</i>, op. cit., s.87. 53. Özbekler, <i>Türk Anayasa Hukuku</i>, op. cit., s.46-48; Yargıç, <i>Osmanlı-Türk Anayasat Gelişimleri</i>, op. cit., 309-351; Erdoğan, <i>Modern Türkiye'de Anayasalar ve Siyasal Hayat</i>, op. cit., s.101-119.</p>	<p>189 BÖLÜM 14. CUMHURİYET DÖNEMİNİN ANAYASAL GELİŞİMLERİ 12 cm YAZI ALANI ENİ (satr Uzunluğu)</p> <p>Adalet Partisi, oyların % 53'ünü kazanarak 240 milletvekili çıkardı. Buna karşılık, CHP oyların % 29'ünü kazanarak 134 milletvekili çıkarılmıştır⁵⁴, 1,5 cm</p> <p>12 Mart Muhtırası⁵⁵. Ülkede 1960'ların sonlarına doğru siyasal şiddet özelliklerini aldı. Bu olayların önüne geçilemez. 12 Mart 1971 tarihinde Genel- kurmay Başkanı (M. Tağmaç) ve Kuvvet Komutanları (F. Güler, C. KE- NAR Eyyoğlu, M. Başur) bir "muhtıra"⁵⁶ vererek Başbakan Süleyman Demirel'i istifa etmeye zorladılar. Demirel istifa etti. Onda desteğünde bir "partiler listesi" Hükümet kurulu ve Anayasasına değişiklik yapılmasını gündeme getirdi.</p> <p>1971-1973 Anayasa Değişiklikleri-. 1971-1973'ün döneminde 1961 Anayasasının da ikhtilafı yapıldı. 20 Eylül 1971 tarih ve 1488 sayılı Kanunla Anayasanın toplam 34 maddesinde değişiklik yapılması ve Anaya- saya 7 geçici madde eklenmiştir. Keza 15 Mart 1973 tarih ve 1699 sayılı Kanunla Anayasanın 4 maddesinde değişiklik yapılması, 2 yeni geçici madde dahil eklenmiştir. Bu dönemde yapılan anayasa değişikliklerinin ana yönleri şöyledir⁵⁷:</p> <p>a) <i>Yürütmenin Güçlendirilmesi Yürüdüğü Değişiklikler</i>: Bakanlar Kuruluna kanun hükümlerini çıkararak çıkarmaya yetkisinin verilmesi (m.64); vergi, resim ve başharçlar muafiyet ve istisnaların ile nispet ve hadlerine ilişkin hükümlerde değişiklik yapılması Bakanlar Kurulunun yetkili kılması (m.61); üniversite öğretimini zayıf- laştırması (m.120); TRT'nin özelliğinin kaldırılması (m.121).</p> <p>b) <i>Temel Hak ve Özgürlüklere Getirilen Sınırlamalar</i>: Bütün temel hak ve özgürlükler için geçerli genel bir sınırlama hükümlerinin getirilmesi (m.11); temel hak ve özgürlükler için yasal sınırlama seçerlepinin artırılması (m.11); devlet memurları nın sendika kurma hakkının ortadan kaldırılması (m.15).</p> <p>c) <i>Yargı Denetimine Getirilen Sınırlamalar</i>: Üyelerinin atanmasında Ba- kanlar Kurulunun aday gösterdiği Devlet Güvenlik Mahkemelerinin kurulması (m.136); tabii yargı yolu yerine kanunî yargı yolunun getirilmesi (m.32); költük si- yasal partilerin Anayasa Mahkemesine başvurma olanağının kaldırılması (m.149).</p> <p>d) <i>Druda ile İlgili Değişiklikler</i>: Askeri oranje sivil kıyafetinde yeni tonlar kullanması. Askeri yargı sivil yargıdan alenebine genişletilmesi. Asker kisitlerle ilgili idari eylem ve işlemlerin yargısız denetim, Danıştaydan alınarak yeni kurulan Aske- ri Yüksek İdare Mahkemesine verilmesi (m.140). Sakıyönetime geçiş kolaylaştırıl- mıştır (m.124). Sivillerin askeri nitelikte olmayan suçlarında deloşları yapılmamaları mülkünün kaldırılması (m.138/2).</p> <p>1961 Anayasasının Yitilmesi-. 1975'ten itibaren siyasal şiddet ve terör özelliklerini tekrar etmiştir. Bunların önüne de geçilememiştir. Üslelik siya- sal sisteme de ciddi etkilerinden oluşmuştur⁵⁸. Örneğin 1980 de TBMM</p>			
<p>1, 75 cm ÜST KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>3 cm İÇ KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>3 cm İÇ KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>1, 75 cm ÜST KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>20 cm. YAZI ALANI YÜKSEKLİĞİ</p>
<p>23,5 cm. SAYFA YÜKSEKLİĞİ</p>				
<p>16,5 cm. SAYFA GENİŞLİĞİ</p>				
<p>16,5 cm. SAYFA GENİŞLİĞİ</p>				
<p>1, 75 cm ÜST KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>3 cm İÇ KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>3 cm İÇ KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>1, 75 cm ÜST KENAR BOŞLUĞU</p>	<p>20 cm. YAZI ALANI YÜKSEKLİĞİ</p>

Bölüm 10

DIŞ KAPAK

Önceki bölümde açıklandığı gibi, bir kitap, fizikî varlığı itibarıyla, “kapak”tan ve “içerik”ten oluşur.

Kitabın içeriği de “ön kısım (*front matter*)”, “ana metin (*main text*)” ve “son kısım (*end matter*)” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Bunların her birini izleyen bölümlerde inceleyeceğiz.

Bu içerik, bir “kapak” içinde sunulur. Bu bölümde kapağın tanımını, ne işe yaradığını, çeşitlerini ve kapakta bulunması gereken bilgileri inceleyeceğiz. Bu bölümün plâni şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

- I. Tanımı ve Fonksiyonu
- II. Kapağın Şekline İlişkin Unsurlar
- III. Kapakta İntihal
- IV. Ön Kapak
- V. Sırt
- VI. Arka Kapak

Şimdi bu plâna göre konuyu incelemeye başlayalım.

I. TANIMI VE FONKSİYONU

“Kapak (*cover, couverture*)”, kitabın içeriğini üstten, sırttan ve alttan saran çoğunlukla kartondan olan bir kaptır. Kitabın içeriği, yani sayfalar sırttan kapağa yapıştırılır veya başka yöntemlerle tutturulur. Kapak, tabir caiz ise “zarf”, içerik ise “mezruf”tur.

Kapak, fizikî olarak içeriğin dağılmamasını sağlar. Kapağın takılmasıyla kitabın sayfaları bir arada tutulmuş olur. Bu kapağın fizikî fonksiyonudur. Kapağın kitabın içeriğinin sunulmasıyla ilgili fonksiyonları da vardır. Kapak bir nevi ambalajdır. Güzel bir ambalaj ürünün tanıtılması için oldukça yararlıdır.

Kapaksız Kitap Olur mu?- Esasen kapak kitabın bizatihi kendisi değildir. Dolayısıyla kapaksız kitap, çirkin bir şey olsa da olur. Eski zamanlarda bizde ve Fransa’da bazı ders takrirlerinin, yani teksirlerinin kapakları yoktu. Zaten bunların bir kısmı, hoca konuyu anlattıkça, kısım kısım, ay ay çıkardı. Bunlara kapak taktırmak isteyen öğrenciler, daha sonra bunları ayrıca ciltletirdi.

Ansiklopedi gibi hacimli eserler çoğunlukla kapaksız olarak fasikül fasikül çıkar. Fasiküller tamamlandıktan sonra bunlar ciltlenir ve bunlara kapak takılır.

1. Kara Avrupası Sistemi.- Kara Avrupası ülkelerinde geleneksel olarak kitapların sırtlarında yazar isimleri ve başlıklar aşağıdan yukarıya doğru verilir.

2. Anglo-Amerikan Sistemi.- İngiltere ve ABD’de kitapların sırtlarında yazar isimleri yukarıdan aşağıya doğru verilir.

Örnekler için aşağıya bakınız.

Kara Avrupası Sistemi



Anglo-Amerikan Sistemi



Türkiye’de kitap sırtlarında 1990’lı yıllara kadar genellikle kıta Avrupası sistemine uyulurdu. Özellikle fakülte yayını olarak çıkmış kitapların neredeyse tamamında bu sistem uygulanırdı. Bununla birlikte 1990 öncesi bazı özel yayınevleri tarafından yayınlanmış kitaplarda Anglo-Amerikan sisteminin benimsendiği, yani sırttaki yazıların yukarıdan aşağıya yazıldığı da görülmektedir.

Ancak Türkiye’de 1990’lı yıllardan itibaren genel eğilimin değiştiğini gözlemlemek gerekiyor. Artık Türkiye’de yayınlanan kitapların ezici çoğunluğunun sırtlarındaki yazılar Amerikan kitaplarında olduğu gibi yukarıdan aşağıya doğrudur.

Hangi sistemi tercih etmeli?

Amerikan sisteminin Avrupa sistemine göre bir üstünlüğünün olduğu söyleniyor. Kitap dikey olarak değil, ön kapağı üste gelecek şekilde, rafa yatay olarak konulduğunda, sırttaki yazılar soldan sağa normal bir şekilde görülür ve kolay okunur. Oysa Avrupa sisteminde yapılmış bir sırta sahip kitap, rafa konulduğunda sırttaki yazılar baş aşağı durur ve sırtın okunması zor olur. Aşağıda iki örnek verilmiştir.

Amerikan
Usûlü
Sırt



Avrupa
Usûlü
Sırt



Bu husus, Amerikan sisteminin tartışılmaz bir avantajıdır. Ancak sırf bu avantaj nedeniyle Amerikan sistemi benimsenmeli midir? Kanımızca hayır. Çünkü kitabın rafa dikey olarak konulması kural, yatay olarak konulması ise istisnadır. Üniversite kütüphanesine gidip bakın. Raflarda yatay olarak konulmuş kaç adet kitap göreceksiniz? Diyeceksiniz ki, kütüphanelerde kural zaten budur. Doğrudur. O zaman kendi kütüphanenizin raflarına bakınız. Kendi kütüphanenizde kaç adet kitabınız dikey, kaç adet kitabınız yatay olarak konulmuştur? Göreceksiniz ki, kendi kütüphanenizde dikey olarak koyduğunuz kitap sayısı, yatay olarak koyduğunuz kitap sayısından kat be kat fazladır.

Masaya kitap konulduğunda ise sırtla ilgili bir problem ortaya çıkmaz. Çünkü okuyucu kitabı masaya sırtı kendine dönük bir şekilde değil, yandaki resimde görüldüğü gibi sırtı solda, alt kenarı da kendisine bakacak şekilde koyar. Bu durumda ise sırt zaten gözükmez. Örnek olarak yandaki görüntüye bakılabilir (Gözler, *Hukuka Giriş*, *op. cit.*).



Uzun lafın kısası, Amerikan sistemi lehine ileri sürülen argüman (kitap yatay konulduğunda sırttaki yazıların rahat okunurluğu), uygulamada değeri olmayan göstermelik bir argümandır.

Ayrıca belirtelim ki, Amerikan sistemini izleyen sırtlarda da yayınevini adı veya logosu sırtın üstünde değil, altında, yani rafa yakın olan kısımda belirtilir. Yani logo başlığın sonunda yer almış olur ki, bu bize göre göze hoş gelmez.

Sırtta kitabın yazar isminin ve başlığın yönüyle ilgili asıl kriter kanımca, sırtta bakan kişinin, dikey yazıları okurken aşağıdan yukarı mı, yukarıdan aşağıya mı baktığıyla ilgilidir. Belki bu kişiden kişiye değişir. Ben, kişisel olarak, dikey yazıları genel olarak aşağıdan yukarıya doğru bakarak okuma eğiliminde olduğumu gözlemledim. Hatta bunu yaparken başımı hafifçe sola doğru eğdiğimi fark ettim. Bir nevi başımı sola eğerek, bilinçsiz bir şekilde de olsa, dikey yazıyı yatay yazıymış gibi okumaya çalışıyorum.

Bu nedenle bana Amerikan usûlüyle yapılmış sırtlar fevkalade çirkin geliyor. Kendi kitaplarımda sırtları hep Avrupa usûlünde yaptım. Kitaplarımdan çıktığı Ekin Yayınevi yayınladığı diğer kitaplarda esasen sırtlarda Amerikan usûlünü uyguluyor. Ama benim kitaplarımda sırtlarında Avrupa usûlünde, yani sırtta dikey yazıların aşağıdan yukarıya doğru yazılmasında hep ısrar ettim. Bütün yazarlara aynı şeyi hararetle tavsiye ederim. Kitaplarınızın sırtlarında Avrupa usûlünde ısrar edin; yayınevlerinin Amerikan usûlü sırt dayatmasına karşı direnin!

Kitap tanıtım yazısı, arka kapakta yer aldığı için çok uzun olamaz. Ama yine de iki üç paragraflık bir yazı arka kapağa konabilir.

Hâliyle arka kapak yazısı, okuyucuyu etkileyecek, okuyucuda söz konusu kitabı okuma isteği uyandıracak bir dille kaleme alınmalıdır. Ancak tanıtım yazısı, kitabın içeriği hakkında doğru ve dengeli bir fikir vermelidir.

Kitap güncellenmiş veya genişletilmiş yeni baskı ise yeni baskıya ilişkin (neyin güncellendiği veya nasıl genişletildiği konusunda) arka kapak tanıtım yazısında bilgi verilmesi uygun olabilir.

Arka kapak tanıtım yazısı hazırlanırken, kitabın önsözünden yararlanılabilir.

Arka kapak tanıtım yazısı, yazar tarafından veya yayınevi tarafından kaleme alınabilir. Biz yazar tarafından kaleme alınmasını öneriyoruz.

Örnek arka kapak tanıtım yazısı için biraz aşağıya bakınız.

3. *Endorsement* (Takriz) Yazısı ve Yazıları

Kitapların arka kapaklarına kitabı tanıtmak amacıyla başka yazarların, eleştirmenlerin, gazetecilerin kitap hakkında söylediği sözlerden, yazdığı yazılardan alınma bir iki cümlelik metinler konulabilmektedir. Bunlara “*endorsement*” veya “takriz” veya “methiye” ismi verilebilir. Genellikle *endorsement* yazısı, kitabın yazarına göre daha tanınan bir yazar tarafından yazılır. Böylece kitabın tanınma şansı artar; kitabın bir nevi reklamı yapılır.

Endorsement yolu yanlış bir yol değildir; ama dikkatlice kullanılması gerekir. *Endorsement* etik olarak nazik bir konudur. Bu konuda bazı kurallara riayet edilmelidir. Bu kuralların temelinde, yapılan işin sorumluluk gerektiren önemli bir iş olması bulunur. Bu işin önemi şundan kaynaklanır: *Endorsement* yazısı ile bir yazar diğer bir yazara kefil olur, onu sırtlar. Zaten *endorsement*’ın kelime anlamı da “sırtlama”dır. Bu kelime Latince “sırt” anlamına gelen “*dorsum*” kelimesinden gelir. Bu nedenle, *endorsement* işinde, yazıyı talep edene ve yazıyı yazacak kişiye yönelik çeşitli kurallardan bahsedilebilir:

1. *Endorsement* yazısını yazacak kişiye yönelik kurallar şunlardır:

(a) Menfaat karşılığı *endorsement* yazısı yazmayınız. Sadece parasal değil, her çeşit menfaat *endorsement*’ı gayri ahlakî hâle getirir. (b) *Endorsement* yazısı yazacağınız kitabı ve yazarı övmeniz normal olsa da, bu sizin samimî kanaatiniz olmalıdır. Ismarlama veya gerçeği yansıtmayan övgü yayın etiğine aykırıdır. (c) Sadece kalitesine kefil olacağınız kitaplar için *endorsement* yazısı yazınız. Yukarıda açıklandığı gibi *endorsement*, “sırtlama” demektir. Sırtlayamayacağınız kitap için asla *endorsement* yazısı yazmayınız.

Bölüm 11

KİTABIN KISIMLARI

Yukarıdaki bölümlerde gördüğümüz gibi bir kitap yazmak için öncelikle bir *konu seçmek*, ikinci olarak da bir *plân yapmak* gerekir. Plân yaptıktan sonra yazmaya başlanır. Ne var ki kitap yazmak uzun soluklu bir iştir. Zira bir kitap yüzlerce sayfadan oluşur ve dolayısıyla kitap ancak adım adım yazılır; kısım kısım kaleme alınır.

Bir kitap, dış kapağı dışında, “ön kısım (*front matter*)”, “ana metin (*main text*)” ve “son kısım (*back matter*)” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Şimdi bunları görelim.

I. ÖN KISIM

“Ön kısım (*front matter, preliminary matter, prelims*)”, kitabın dış kapağından sonraki ilk sayfadan başlar ve kitabın ana metnine kadar olan sayfalarından oluşur¹. Ön kısmın parçaları şunlardır:

1. Yarım başlık (*half title*) sayfası
2. Varsa seri başlığı (*series title*) sayfası
3. Varsa *frontispiece*
4. Künye sayfası (*copyright page*),
5. Başlık sayfası (*title page*)
6. Varsa ithaf (*dedication*) sayfası
7. Varsa epigraf (*epigraph*) sayfası
8. İçindekiler listesi (*Table of contents*)
9. Varsa tablolar, şemalar ve grafikler listesi
10. Varsa çizimler, resimler, fotoğraflar, haritalar vs. listeleri
11. Varsa görsel kaynakları ve izinleri (*picture credits and permissions*) listesi
12. Varsa teşekkürler (*acknowledgments*)
13. Varsa malî destek teşekkürleri (*acknowledgments of grants*)
14. Kullanılmış ise kısaltmalar listesi (*list of abbreviations*)

1. Bu konuda pek çok yazma usûlleri kitabında bilgi vardır. Özellikle bkz.: *The Chicago Manual of Style*, *op. cit.*, s.4-29; *New Oxford Style Manual*, *op. cit.*, s.12. Biz yukarıdaki sıralamada bazı unsurlar bakımından adı geçen kitaplardaki sıralamadan ayrıyoruz.

15. Son kısımda verilmeyecekse yazarın özgeçmiş ve yayın listesi
16. Son kısımda verilmeyecekse katkıda bulunanlar listesi (*list of contributors*)
17. Varsa sunuş (*foreword*)
18. Varsa önsöz (*preface*)
19. Diğer Hususlar

Bunların her birinin ne olduklarını ve bunlarla ilgili kuralları aşağıda “Ön Kısım” başlıklı Bölüm 16’da inceleyeceğiz.

II. ANA METİN

“Ana metin (*main text*)”, kitabın ön kısmı ile son kısmı arasında kalan kısımdır. Şüphesiz kitabın bu kısmı için doğrudan doğruya “metin (*text*)” terimi de kullanılabilir. Ama biz “ana metin (*main text*)” terimini kullanmayı tercih ediyoruz.

Adı üstünde kitabın ana kısmı bu kısımdır. Kitap bu kısım için yazılır. Kitabın varlık sebebi bu kısımdır. Kitabın metin kısmı kendi başına bir amaçtır. Oysa kitabın ön kısmı ve son kısmı, kendi başına birer amaç değildir; onlar ana metin olduğu için vardır. Ön kısım ve son kısım ana metni sunmak, desteklemek, onu daha kullanışlı hâle getirmek için vardır. Ana kısım olmasaydı, ön kısım ve son kısım olmazdı. Oysa bunun tersi doğru değildir.

“Ana metin (*main text*)” şu kısımlardan oluşur:

1. Giriş (*introduction*)
2. Bölümler (*chapters*)
3. Sonuç (*conclusion*)

Bunların ne olduklarını ve bunlarla ilgili kuralları aşağıda sırasıyla on ikinci, on üçüncü ve on dördüncü bölümlerde inceleyeceğiz.

III. SON KISIM

“Son kısım (*back matter, end matter*)”, kitabın ana metninin bitiminden başlayıp kitabın arka dış kapağına kadar olan kısımdır. Son kısımda sırasıyla şu unsurlar bulunur²:

1. Varsa ekler (*appendix, annex*)
2. Sonnot sistemini uygulayan kitaplarda sonnotlar (*endnotes*)
3. Bibliyografya (*bibliography, reference list*)
4. Varsa sözlük (*glossary*)
5. Ön kısımda verilmemişse yazarın özgeçmiş ve yayın listesi
6. Ön kısımda verilmemişse katkıda bulunanlar listesi (*list of contributors*)

2. *The Chicago Manual of Style, op. cit.*, s.29-33; *New Oxford Style Manual, op. cit.*, s.16-18.

7. Ön kısımda verilmemişse görsel kredileri (*picture credits*)
8. Dizin (*index*)
9. *Colophon* veya *l'achevé d'imprimer*
10. Düzeltme listesi (*errata*)
11. Son kısım ile ilgili diğer hususlar (boş sayfalar veya tanıtım sayfaları)

Bunların ne olduklarını ve bunlarla ilgili kuralları aşağıda sırasıyla on yedinci bölümde göreceğiz.

* * *

Yukarıda da belirttiğimiz gibi biz ön kısmı burada değil, ileride Bölüm 15'te göreceğiz. Çünkü ön kısmın, içindekiler, önsöz gibi parçalarından önemli bir kısmı ana metin yazıldıktan sonra yazılır. Zaten ön kısmın künye sayfası gibi bazı parçaları da yazar tarafından değil, yayınevi tarafından hazırlanır. Son kısmı da zaten son kısım olduğu için kitabın ana metnini inceledikten sonra görmek gerekir. Bu nedenle “son kısım” konusunu aşağıda Bölüm 16'da inceleyeceğiz.

Ayrıca belirtelim ki, kitabın ön kısmı da, son kısmı da kitabın ana metni yazıldıktan sonra hazırlanır. Dolayısıyla önce kitabın ana metin kısmını, sonra ön kısmını ve daha sonra da son kısmını incelemek gerekir.

* * *

Kitabın “**ana metin**” kısmı kendi içinde “giriş”, “bölümler” ve “sonuç” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Buna göre kitabımızın izleyen üç bölümü şöyle olacaktır:

Bölüm 12: Giriş Bölümünün Yazılması

Bölüm 13: Bölümlerin Yazılması

Bölüm 14: Sonuç Bölümünün Yazılması ■

Bölüm 12

GİRİŞ BÖLÜMÜ

Yukarıda açıkladığımız gibi bir kitap, yapı olarak “ön kısım”, “ana metin” ve “son kısım” olmak üzere üç kısımdan oluşur. “Ana metin”, kitabın ön kısmıyla son kısmı arasında kalan kısmıdır. Ana metin kısmı yine yukarıda açıkladığımız gibi, *giriş*, *bölümler* ve *sonuç* olmak üzere üç kısımdan oluşur. Bu üç kısımdan “giriş” kısmını bu bölümde, “bölümler” kısmını on üçüncü bölümde ve “sonuç” kısmını ise on dördüncü bölümde inceleyeceğiz.

* * *

“Giriş Bölümü” başlıklı bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

- I. Girişin Tanımı
- II. Girişe İlişkin Şekil Kuralları
- III. Girişin İçeriğine İlişkin Kurallar
- IV. Girişte Üslûp
- V. Giriş Ne Zaman Yazılır?

Giriş bölümünün tanımıyla işe başlayalım.

I. “GİRİŞ”İN TANIMI

Şekil olarak “giriş (*introduction*)” bölümü, kitabın ana metninin ilk kısmıdır. Yani “giriş” bölümü, kitabın ön kısmından sonra, birinci bölümünden önce bulunur.

“Giriş”, adı üstünde “girilen yer” demektir. Giriş bir nevi “kapı”dır. Evin içine nasıl kapıdan girilirse, kitabın içine de “giriş” bölümünden girilir.

KUTU 12.1: Kapı Metaforu.- Raphaël Romi, *Méthodologie de la recherche en droit* (Paris, LexisNexis, 2. Baskı, 2013, s.51-52) isimli eserinde “giriş (*introduction*)” konusunu, “kapı (*porte*)” metaforuna başvurarak mükemmel bir şekilde açıklar. Özetle ve mealen şunları yazar: Giriş bir “kapı”dır. Okuyucu kitaba, bu “kapı”dan geçerek girer. Bu “kapı” ile okuyucu kitaba girmeye davet edilir. Kapı çok küçükse veya bakımsız ise veya kirli ise kimse o kapıdan geçmek istemez. Tersine kapı çok büyük ise okuyucuyu yanıltır. Giriş aynı zamanda kapının anahtarıdır. Çünkü girişte açıklanan yöntemler, kapının kilidini açacak anahtarlardır.

İçerik olarak ise “giriş” bölümü, kitabın konusu, bu konunun önemi, konuya yaklaşım şekilleri, kitabın plânı gibi hususların sunulduğu bölümdür.

IV. GİRİŞ BÖLÜMÜNDE ÜSLÛP

Dil, çok fonksiyonlu bir iletişim aracıdır. Sadece insanlara bilgi vermek amacıyla değil, onların duygularını etkileme amacıyla da kullanılır. Birinci durumda “bilim dili”nden, ikinci durumda “sanat dili”nden bahsedilir¹. Hâliyle akademik bir kitapta kullanılması gereken dil, “bilim dili”dir. Ancak bilim dili kupkuru bir dildir; okuyucu konunun içine daha önceden girmemiş ise, çalışmayı okumak için gerekli ilgiyi çoğunlukla bulamaz. Üniversite birinci sınıf öğrencileri çoğunlukla bu durumdadır. İşte okuyucunun hiç olmazsa, kitabın başında ilgisini çekmek, onu kitabı okutmaya sevk etmek gerekir. Bunun için de kitabın başında, yani “Giriş” bölümünde okuyucunun ilgisini çekecek bir dil kullanılmalıdır. Bunun yolu da dilin etkileme gücünden yararlanılmasıdır; yani akademik kitapların giriş bölümlerinde belli bir ölçüde sanat dilinden yararlanılması caiz görülebilir.

Açıkçası çalışmaların, ister kitap olsun, ister makale olsun, giriş bölümlerinde okuyucuların ilgisini konuya çekmek gerekir. Bunun için de giriş bölümüne ilgi çekici, akılda kalıcı, etkileyici, vurgulu cümlelerle başlamak gerekir. Hâliyle okuyucuyu etkilemenin sihirli bir formülü yoktur. Bu her yazarın üslûbuna, hitabet yeteneğine, açıkçası edebî gücüne bağlıdır.

Bir Örnek.- Dilin etkileme gücünün en üst seviyede kullanıldığı metinlerden biri, Karl Marx ve Friedrich Engels tarafından 1848 yılında yazılmış olan *Komünist Partisi Manifestosu*'dur. Manifesto şu cümlelerle başlar:

“Avrupa’da bir hayalet dolaşüyor – Komünizm hayaleti. Eski Avrupa’nın bütün güçleri bu hayaleti defetmek üzere kutsal bir ittifak içine girdiler: Papa ile Çar, Metternich ile Guizot, Fransız Radikalleri ile Alman polis ajanları”².

“A spectre is haunting Europe – the spectre of communism. All the powers of old Europe have entered into a holy alliance to exorcise this spectre: Pope and Tsar, Metternich and Guizot, French Radicals and German police-spies”³.

Bir Örnek Daha.- İlk defa 6 Aralık 2018 tarihinde anayasa.gen.tr’de yayınlanan “Hukuk Nereye Gidiyor?” başlıklı makalemizin⁴ ilk sayfası aşağıdaki sol sütundaki gibidir: Acaba aynı metni sağ sütundaki gibi yazsaydık daha etkili olmaz mıydı? Her iki metni okuyunuz. Sizce hangisi daha etkili?

-
1. Dilin değişik fonksiyonları konusunda bkz.: Hüseyin Batuhan ve Teo Grünberg, *Modern Mantık*, Ankara, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yayınları, Üçüncü Baskı, 1984, s.9-47.
 2. <http://www.okul.gencligincesi.net/marks/manifesto.htm>.
 3. <https://www.marxists.org/archive/marx/works/download/pdf/Manifesto.pdf>.
 4. Kemal Gözler, “Hukuk Nereye Gidiyor? Gözlemler ve Sorular”, www.anayasa.gen.tr/hukuk-nereye-gidiyor.htm (Yayın Tarihi: 6 Aralık 2018). Daha sonra şu kitapta da yayımlanmıştır: Kemal Gözler, *Türkiye Nereye Gidiyor?*, Bursa, Ekin, 2020, s.1-5.

Bölüm 13

BÖLÜMLERİN YAZILMASI

Yukarıda açıkladığımız gibi bir kitabın “ana metni (*main text*)”, “giriş”, “bölümler” ve “sonuç” kısımlarından oluşur. “Giriş” kısmını yukarıda gördük. Şimdi kitabın ana metninin “bölümler” kısmını görelim.

Tanımı.- Şekil olarak “bölümler (*chapters*)” kısmı, kitabın ana metninin “giriş” kısmı ile “sonuç” kısmı arasında kalan kısımdır. Diğer bir ifadeyle bir kitabın ana metninde “giriş” ve “sonuç” kısımlarına girmeyen her şey “bölümler” kısmına girer. Dolayısıyla “bölümler” kısmı, ana metnin asıl kısımdır. “Giriş” ve “sonuç” kısımları olmayan bir kitap, eksik bir kitap olsa da yine de bir kitaptır; ama “bölümler” kısmı olmayan bir kitap, kitap değildir.

Önceki bölümde kitabın “giriş” kısmını evin “kapı”sına benzetmiştik. Kitabın bölümler kısmını ise evin kendisine, yani temeline, tavanına, dış ve iç duvarlarına, bu duvarların oluşturduğu mekanlara, yani odalara benzetebiliriz. Her bölüm, evin bir odası gibidir. Nasıl odaların toplamı evi oluşturuyorsa, bölümlerin toplamı da kitabı oluşturur.

* * *

Bölümler, başlıklardan ve başlıkların altında bulunan metinlerden oluşur. Bunları ayrı ayrı incelemek gerekir.

BAŞLIKLARIN YAZILMASINA İLİŞKİN KURALLAR (HATIRLATMA)

Bölümlerde “bölüm başlıkları” ve “bölüm içi başlıklar” bulunur. Bölüm içi başlıklar da daima birden fazladır ve çoğunlukla düzey düzeydir.

Gerek bölüm başlıkları, gerekse bölüm içi başlıkların tâbi olduğu birtakım biçimsel ve içeriksel kurallar vardır. Biz bu kuralları yukarıda “Başlıkların Yazılması” başlıklı Üçüncü Bölümde gördük. Bu konuda oraya bakılmalıdır (s.62-100). Bununla birlikte bu kuralları burada özetlemeyi yararlı buluyoruz.

I. BAŞLIKLARIN İÇERİĞİNE İLİŞKİN KURALLAR

Gerek bölüm başlıklarının, gerekse bölüm içi başlıkların içerik bakımından uyması gereken bazı kurallar vardır:

1. “Tek konu, tek başlık” kuralı: Bir başlığın altında sadece bir konu incelenmelidir.

2. “Yeni bir konu, yeni bir başlık” kuralı: Konu değişince başlık da değişmelidir.

3. “Doğru başlık” kuralı: Başlık, kendi altındaki konuyu doğru bir şekilde yansıtmalıdır; yanıltıcı başlık konulmamalıdır.

harflerdir (*Times* 11 punto). 45'ini geçmiş yazarlara, kullandıkları punto büyüklüğünden tereddüt ediyorlarsa, kendi gözlerine güvenmemelerini, yazdıklarından lazer yazıcıdan temiz çıktı alıp genç arkadaşlarına okutmalarını tavsiye ederiz.

IV. SATIR ARALIĞINA İLİŞKİN KURALLAR

“Satır aralığı (*line spacing, leading, interligne*)”, metinde iki satır arasında olan mesafedir.

Yukarıda harf büyüklüğüne ilişkin olarak *ascender* ve *descender* çizgisi terimlerini görmüştük. Üst satırdaki harflerin *descender* çizgisi ile alt satırdaki harflerin *ascender* çizgisi birbirine asla değmemelidir. Aksi takdirde, yandaki örnekte gördüğümüz gibi harfler birbirine bitişir ve metin okunması çok zor bir metin hâline gelir.

çğğjppqy
bdfhkltü

Word'te *tek, bir buçuk* ve *çift* olmak üzere üç temel satır aralığı ölçüsü vardır. Hâliyle satır aralığı *Word*'te daha hassas olarak ayarlanabilmektedir. İsteyen “1,1”, “1,2”, “1,3” gibi satır aralığı; isteyen de daha hassas bir şekilde 1,01 veya 1,02... satır aralığı yapabilir.

Satır aralığını açmanın yarar ve zararları vardır. Satır aralığı artıka metni okumak kolaylaşır. Satır aralığı geniş olan metinler aynı punto olsalar bile satır aralığı dar metinlere göre daha rahat okunur. Ancak satır aralığını açmak kitabın toplam sayfa sayısını arttırır.

Satır uzunluğu artıka satır aralığını artırmakta yarar vardır. Satır uzunluğu 12 cm'yi aşmayan bir metinde tek satır aralığı yeterli olabilir; ama 15 cm satır uzunluğunda olan bir metinde tek satır aralığı çoğunlukla yetmez, satırı takip etmek ve okumak güçleşir. Eni 12 cm'yi geçen metinlerde satır aralığını birden daha büyük (1,1 veya 1,2 yapmak uygun olabilir).

İdeal satır arası yazı tipine de bağlıdır. Örneğin *Times* yazı tipinde 1 satır arası yeterli olarak görülebilir. Ama aynı paragraf *Arial* yazı tipiyle yazılmış ise, 1 satır arası yetmez; *Arial* yazı tipinde satırlar birbirine çok yakınmış gibi görünür ve bu nedenle okumak zorlaşır. Bir örnek:

TIMES 1 SATIR ARALIĞI

Oysa insan insana değil, kurallara itaat ederse, herkes kendi davranışını önceden bilinen ve olaydan sonra da değişmeden kalacak olan kurallara göre ayarlayabilir ve böylece kötü sürprizlerle karşılaşmadan güvenli bir şekilde yaşayabilir.

ARIAL 1 SATIR ARALIĞI

Oysa insan insana değil, kurallara itaat ederse, herkes kendi davranışını önceden bilinen ve olaydan sonra da değişmeden kalacak olan kurallara göre ayarlayabilir ve böylece kötü sürprizlerle karşılaşmadan güvenli bir şekilde yaşayabilir.

Bölüm 14

DİPNOTLAR

“Bölümlerin Yazılması” başlıklı bir önceki bölümde de yazdığımız gibi, akademik metinlerde, dipnotlar fevkalade önemlidir. Bu nedenle “dipnotlar” konusunu önceki bölümün bir başlığı olarak vermek yerine bağımsız bir bölüm olarak vermeyi uygun bulduk.

Bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

I. Genel Olarak

II. Dipnot Ayırıcısı

III. Dipnot

IV. Dipnot Başvurusu

V. Dipnot mu? Sonnot mu?

Şimdi bu plâna göre konuyu incelemeye başlayalım.

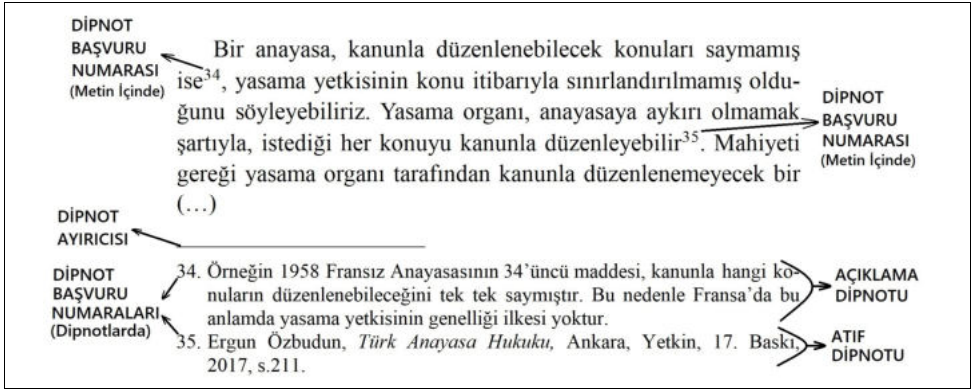
I. GENEL OLARAK

Önce bu bölümde devamlı kullanacağımız bazı kavramları, sonra da dipnot usûlünün varlık sebebini görelim:

A. KAVRAMLAR

Akademik kitap ve makalelerde sayfa, “metin” ve “dipnot” olmak üzere iki kısma ayrılır. “Dipnotlar (*footnotes*)” adı üstünde sayfanın dibinde, yani alt kısmında bulunan notlardır. Bazı dipnotlar açıklama amacıyla, bazı dipnotlar ise kaynak gösterme amacıyla konulur. Birincisine “açıklama dipnotları”, ikincisine ise “atıf dipnotları” ismi verilir. Sayfada metin ile dipnotlar arasına “dipnot ayırıcısı” konulur. Dipnotlar, metin içindeki bir cümleye, bir ibareye veya bir kelimeye “dipnot başvurusu” veya “dipnot başvuru numarası (*footnote reference number*)” denen numaralarla bağlanırlar. Aynı dipnot başvuru numarası hem metin içinde, hem de dipnot paragrafının başında bulunur. Aşağıda ayırtıklarını göreceğimiz gibi metin içinde dipnot başvurusu numaraları üst simge olarak gösterilir.

Buna göre bu başlık altında “dipnot ayırıcısı”, “dipnot” ve “dipnot başvurusu” olmak üzere üç temel unsuru incelememiz gerekmektedir. Ama önce bunları bir örnek üzerinde gösterelim:



Aşağıda “dipnot ayırıcısı”, “dipnot” ve “dipnot başvuru numaraları” konularını tek tek inceleyeceğiz. Ama önce şu soruyu soralım: Dipnotun varlık sebebi nedir?

B. DİPNOT USÛLÜNÜN VARLIK SEBEBİ

Aşağıda ayrıca göreceğimiz gibi dipnotun ek açıklama yapma ve kaynak gösterme gibi iki temel fonksiyonu vardır. Bu iki fonksiyon dipnot usûlünün varlık sebebidir. Bu iki fonksiyon, dipnotta değil, metin içinde de gerçekleştirilebilir. Bu durumda ise dipnota ihtiyaç kalmaz. Şöyle:

Açıklama dipnotunda yapılan açıklamalar ana metinde ilgili ibareden veya cümleden sonra parantez içinde gösterilebilir. Ne var ki bu açıklamaları dipnotta yapmak yerine metin içinde parantez arasında yapmanın doğuracağı bazı sakıncalar vardır. Dipnotta yapılması gereken açıklama ana metne alınırsa, ana metindeki paragrafların arasındaki veya paragraf içindeki cümleler arasındaki bağlantı kopar; okuyucunun dikkati dağılır. Ana metinde asıl bilgiyle tali bilgiler içe içe geçer. Neyin asıl, neyin tali olduğu gözden kaçır.

Diğer yandan atıf dipnotlarının metin içinde verilmesi de teknik olarak mümkündür. Alıntidan sonra alıntının kaynağı parantez içinde gösterilebilir. Ama bu durumda cümlelerin arasında atıf yapılan kaynakların künye bilgileri girer ki, bu bilgiler, okuyucunun hızını yavaşlatabilir, dikkatini dağıtabilir ve cümleler arasında argümantasyon zincirini koparabilir. Kaynağın metin içinde parantez içinde gösterilmesi yerine, metin içine bir dipnot başvuru numarası koyup kaynağın dipnotta gösterilmesi durumunda ise bu sakıncalar ortaya çıkmaz.

Yukarıdaki örneği dipnot usûlünü kullanmadan ve dipnottaki bilgileri ana metine alarak tekrar verelim:

Bu on altı numaralı dipnotun ikinci paragrafının ilk cümlesidir. Bu ikinci paragrafın ikinci cümlesidir. Bu ikinci paragrafın üçüncü cümlesidir. Bu ikinci paragrafın dördüncü cümlesidir.

Bu on altı numaralı dipnotun üçüncü paragrafının ilk cümlesidir. Bu üçüncü paragrafın ikinci cümlesidir. Bu üçüncü paragrafın üçüncü cümlesidir. Bu üçüncü paragrafın dördüncü cümlesidir.

Dipnotun içinde “girintili paragraf (*blockquote*)” olabilir mi? Tasarruf ilkesi nedeniyle bundan kaçınmak gerekir. Ama şu ya da bu sebeple dipnotun içinde üç satırdan uzun bir aynen alıntı yapılmış ise, bu alıntıyı da dipnotta girintili paragraf biçiminde vermek gerekir. Bu durumda girintili paragrafı dipnot paragrafının (askı hariç) sol hizasından sağa doğru 2 veya 3 mm kadar bir girintiyle vermek uygun olur. Keza girintili paragraf olduğu için de normal dipnot metnine göre bir punto küçük dizmek gerekir. Hâliyle aynen alıntının kaynağını da girintili paragrafın sonunda parantez içinde vermek gerekir. Bir örnek üzerinde gösterelim:

25. Bu yirmi beş numaralı tek paragraflık bir dipnottur.

26. Bu yirmi altı numaralı içinde girintili paragraf bulunan bir paragraftır. Bu paragrafın ikinci cümlesidir. Bu paragraf 9 puntoyla dizilmiştir.

“Bu dipnot içinde bir girintili paragraftır. Bu cümle girintili paragrafının birinci cümlesidir. Bu cümle girintili paragrafın ikinci cümlesidir. Bu cümle girintili paragrafın üçüncü cümlesidir. Bu cümle girintili paragrafın dördüncü cümlesidir. Bu paragraf, girintili paragraf, olduğu için bir punto küçük puntoyla, yani 8 puntoyla dizilmiştir” (Bu parantez içinde girintili paragrafın kaynağı gösterilir).

Bu cümle yirmi altı numaralı dipnotun ikinci kısmının ilk cümlesidir. Bu cümle kısmın ikinci cümlesidir. Bu cümle de bu kısmın üçüncü cümlesidir.

9. Kısa Dipnotlar Sorunu: Bir Satırda Birden Fazla Dipnot Verilebilir mi?

Atıf dipnotlarının çoğunluğu çok kısadır. Özellikle üst dipnotlarda tam künyesi verilen kaynağa tekrar atıflarda, yazarı adı ve *op. cit.*, kısaltması kullanılır. Hatta hemen bir üst dipnota verilen kaynağa tekrar atıfta sadece *ibid.* kısaltması kullanılır. Bu durumda ise her satır bir iki kelimedenden oluşur. Yerden tasarruf etmek için bir böyle durumlarda bir satırda iki veya üç dipnot verilmesi yoluna gidilebilir. Bir örnek:

1. Özbudun, *op. cit.*, s.30.
2. *Ibid.*, s.34.
3. *Ibid.*
4. *Ibid.*
5. Teziç, *op. cit.*, s.56.
6. Özbudun, *op. cit.*, s.30.

Bu dipnotlar yukarıdaki şekilde verilmek yerine bir satırda iki dipnot olarak aşağıdaki şekilde de verilebilir.

1. Özbudun, *op. cit.*, s.30.
3. *Ibid.*, s.34.
5. Teziç, *op. cit.*, s.56.

2. *Ibid.*
4. *Ibid.*
6. Özbudun, *op. cit.*, s.30.

Tekrar belirtelim ki, çok zorunlu olmadıkça, yan yana dipnot başvuru numarası vermemek gerekir. Bunun yerine iki ayrı dipnotun, mahiyetleri farklı da olsa, birleştirilerek aynı dipnot olarak verilmesi yoluna gidilebilir.

4. Dipnot Başvuru Numarasının Yeri: Noktalama İşaretlerinden Önce mi Sonra mı?

Dipnot başvuru numarası, metin içinde cümlelerin sonunda veya cümlelerin içinde bir kelimedenden sonra verilir. Cümlelerin sonunda verildiğinde cümlelerin sonunda bulunan noktadan önce mi sonra mı yer almalıdır? Bu soru cümlelerin sonunda bulunan soru işareti veya ünlem işareti için de geçerlidir. Keza dipnot başvuru numarası cümlelerin sonunda değil, cümlelerin içinde bir kelimedenden sonra verilmiş ise, dipnot başvurusunun o kelimedenden sonraki virgülden önce mi sonra mı bulunacağı sorusu sorulabilir.

Bu konu oldukça tartışmalıdır. Önce yaygın uygulamayı ve hâkim görüşü verelim.

a) Yaygın uygulama, dipnot başvuru numarasının cümlelerin sonunda noktadan ve keza cümle içinde de virgülden sonra verilmesi yolundadır. Medenî dünyada en çok kullanılan *The Chicago Manual of Style*² ve *New Oxford Style Manual*³, *Publication Manual of APA*⁴, *ALWD Citation Manual*⁵ gibi meşhur stil kitaplarında dipnot başvurusunun cümlelerin en sonunda, noktadan da sonra konulması kuralı vardır.

b) Biz, yukarıda zikrettiğimiz stil kitaplarındaki kuralın yanlış olduğunu düşünüyoruz. Kanımızca dipnot başvurusu, cümlelerin sonunda, noktadan sonra değil, noktadan önce verilmelidir. Çünkü dipnot başvurusu da cümlelerin bir unsurudur ve dolayısıyla cümlelerin kapanmasından önce verilmelidir. Nokta cümlelerin bütün unsurlarından sonra gelmelidir. Nokta cümlelerin nihaî olarak kapandığını gösterir.

Bizim önerimizin doğruluğu şu şekilde de ispatlanabilir: Dipnottaki atıf, dipnotta değil de, ana metinde cümlelerin sonunda gösterilseydi ne olacaktı? Dipnot başvurusu yerine parantez açılacak, dipnottaki atıf yapılan kaynağın künyesi yazılacak ve parantez kapatılacak ve daha sonra da nokta konulacaktı. Bu ihtimalde nokta, nasıl atıf bilgisinden sonra konulacak ise, atfın dipnotta gösterilmesi ihtimalinde de nokta dipnot başvurusundan sonra konulmalıdır. Dipnotun atıf dipnotu değil, ek açıklama dipnotu olması da durumu değiştirmez. Bu durumda dipnotta verilen bilgi, metin içine dipnot başvurusunun oldu-

2. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.665-666.

3. *New Oxford Style Manual*, op. cit., s.314-316.

4. *Publication Manual of APA*, op. cit., s.38.

5. *ALWD Citation Manual*, op. cit., s.364.

ğu yere alınacak ve o bittikten sonra nokta konulacaktır. Durumu bir örnek üzerinden göstereyim. Önce atfın ana metin içinde yapıldığını varsayalım:

Ergun Özbudun'a göre sosyal devlet anlayışı, “devletin sosyal barışı ve sosyal adaleti sağlamak amacıyla sosyal ve ekonomik hayata aktif müdahalesini meşru ve gerekli gören bir anlayışı ifade eder” (Ergun Özbudun, *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Yetkin, 17. Baskı, 2017, s.140).

Şimdi aynı örnekte atfı metin içinde değil, dipnotta göstereyim:

Ergun Özbudun'a göre sosyal devlet anlayışı, “devletin sosyal barışı ve sosyal adaleti sağlamak amacıyla sosyal ve ekonomik hayata aktif müdahalesini meşru ve gerekli gören bir anlayışı ifade eder”²³.

23. Ergun Özbudun, *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Yetkin, 17. Baskı, 2017, s.140.

Nasıl ilk örnekte noktayı atıftan sonraya koymuş isek, ikinci örnekte de noktayı dipnot başvurusundan sonraya koymamız gerekir. Çünkü burada dipnot başvurusu bağlı olduğu bir cümlenin parçasıdır; onun kaynağını göstermektedir. Cümlenin parçası olan her şey, noktadan önce gelir.

Zaten kaynak göstermede dipnot usûlü değil, “yazar-yıl” sistemi kullanıldığında, kaynak gösterme parantezleri noktadan önce konulur. Nokta, kapama parantezinden sonra konulur. Örneğin “yazar-yıl” sisteminde yukarıdaki atıf metin içinde şöyle yer alacaktır:

Yazara göre sosyal devlet anlayışı, “devletin sosyal barışı ve sosyal adaleti sağlamak amacıyla sosyal ve ekonomik hayata aktif müdahalesini meşru ve gerekli gören bir anlayışı ifade eder” (Özbudun, 2017: 140).

“Yazar-yıl” sisteminde ortaya çıkmayan bir sorunun, dipnot sisteminde ortaya çıkması gariptir.

Keza eski zamanlarda tezlerin daktiloyla yazıldığı dönemlerde dipnot başvurusu için üst simge değil, parantez içinde numara gösterilmesi yoluna gidiliyor olsaydı, nokta parantezlerden sonra konulmayacak mıydı?

Sonuç olarak kanımızca, cümlenin sonunda dipnot başvurusu, nokta ve keza ünlem ve soru işaretinden önce konulmalıdır.

Aynı şekilde ve aynı sebeplerden dolayı kanımızca, dipnot başvuru numaraları, cümle içinde –varsa– virgülden, noktalı virgülden veya iki noktadan önce verilmelidir. Bir örnek:

Örneğin okuduğunuz bu cümlede dipnot başvuru numaraları,²⁶ noktalama işaretlerinden sonra verilmiştir.²⁷ Kanımızca bu usûl yanlıştır.

Örneğin okuduğunuz bu cümlede dipnot başvuru numaraları²⁶, noktalama işaretlerinden önce verilmiştir²⁷. Kanımızca bu usûl doğrudur.

Bölüm 15

SONUÇ BÖLÜMÜ

Yukarıda açıkladığımız gibi bir kitabın “ana metni (*main text*)”, kitabın ön kısmıyla son kısmı arasında kalan kısmıdır. “Ana metin” yine yukarıda açıkladığımız gibi “giriş”, “bölümler” ve “sonuç” olmak üzere üç kısımdan oluşur. İlk ikisini yukarıda, Bölüm 12 ve Bölüm 13’te inceledik. “Sonuç” kısmını ise bu bölümde inceleyeceğiz.

“Sonuç” başlıklı bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

- I. Sonuç Bölümünün Tanımı
- II. Sonuç Bölümünün Zorunluluğu
- III. Sonuç Bölümüne İlişkin Şekil Kuralları
- IV. Sonuç Bölümünün İçeriğine İlişkin Kurallar
- V. “Sonsöz”, “Bitirirken”, vs.
- VI. Epilog

“Sonuç” bölümünün tanımıyla işe başlayalım.

I. “SONUÇ” BÖLÜMÜNÜN TANIMI

“Sonuç (*conclusion*)” bölümü, adı üstünde kitabın ana metninin sonunda bulunur. Dolayısıyla sonuç bölümü, kitabın “son kısmı (*end matter, back matter*)”ndan önce bulunur. Daha somut olarak söylersek, sonuç bölümü, kitabın “bibliyografya” kısmından ve varsa eklerinden önce yer alır.

Sonuç bölümü, önceki bölümlerde yapılan akıl yürütmelerinden sonuç çıkarılacak yer demek değildir. Her bölümdeki akıl yürütmenin sonucu o bölümde çıkarılır. Sonuç bölümünde diğer bölümlerde ulaşılan sonuçlar özetlenir ve bir arada verilerek bu sonuçların genel bir değerlendirmesi yapılır.

Sonucun varlık sebebi, kitabın bütününe okuyan kişinin aklında kalması gereken minimum bilgilerin bir özetinin verilmesidir.

II. SONUÇ BÖLÜMÜNÜN ZORUNLULUĞU

Sonuç bölümü her kitapta bulunmalı mıdır? Hayır.

Ders kitaplarında sonuç bölümüne gerek yoktur. Ders kitapları belirli bir alanın bütününe inceleyen sistematik eserlerdir. Zaten her bölüm, bir alanın bir nevi özetidir. Nasıl ansiklopedilerde bir sonuç bölümü olmaz ise, ders kitaplarında da sonuç bölümüne gerek yoktur. Haliyle “özetin özeti” niteliğinde olmak üzere isteyen yazarlar, ders kitaplarının sonuna da bir özet ekleyebilirler.

Ancak monografilerde, keza yüksek lisans ve doktora tezlerinde sonuç bölümü gereklidir. Sonuç bölümü olmayan bir monografi eksik bir çalışma olarak görülmelidir.

Makalelerde sonuç bölümü olmalı mıdır? Evet, monografilerde olduğu gibi makalelerde de sonuç bölümü olmalıdır. Zaten bir makale, küçük bir monografidir. Ancak bir makalede, kısa bir çalışma olduğu için, sonuç bölümü, biçim olarak, göze çarpmayabilir. Makalenin sonuç bölümü “Sonuç” başlığı altında verilebileceği gibi başlıksız olarak da verilebilir.

III. SONUÇ BÖLÜMÜNE İLİŞKİN ŞEKİL KURALLARI

Konuyu kitaplar ve makaleler için ikiye ayırıp incelemekte yarar var.

A. KİTAPLAR İÇİN

Yukarıda da belirtildiği gibi sonuç bölümü, kitabın ana metninin son bölümüdür ve dolayısıyla ana metnin sonunda, “son kısım (*end matter*)”dan önce gelir. Kitapların “sonuç” bölümleri için şu şekil kurallarından bahsedebiliriz.

1. Sonuç, “Bölüm” Değerindedir

Sonuç bölümü, aynen “giriş” bölümünde olduğu gibi, şekil bakımından bağımsız bir bölümmüş gibi işlem görür. Bu nedenle sonuç bölümünün başına bölüm başlıklarında kullanılan formatta “Sonuç” kelimesi yazılır. Örneğin bölüm başlıkları bold büyük harflerle yazılıyorsa sonuç bölümünün “Sonuç” şeklindeki başlığı da bold büyük harflerle yazılır.

Sonuç bölümünün başlığında “bölüm” kelimesi kullanılmaz. Yani sonuç bölümüne “Sonuç Bölümü” gibi başlık konulmaz. Kullanılacak başlık “Sonuç” kelimesinden ibarettir.

Ancak büyük bir çalışmada her bölümün ayrıca bir “sonuç” kısmı olabilir. Bu durumda ana metnin son bölümünden sonra gelen sonuç bölümü, yani kitabın sonucu için “Genel Sonuç” başlığı kullanılabilir. Örneğin doktora tezimizin çeşitli kısımlarının sonunda “Sonuç (*Conclusion*)” başlıkları olduğu için kitabın en sonunda bulunan asıl sonuca “*Conclusion générale* (Genel Sonuç)” başlığını vermiştik¹.

1. Kemal Gözler, *Le pouvoir de révision constitutionnelle*, Villeneuve d'Ascq, Presses universitaires du Septentrion, 1997, s.713.

Bölüm 16

ÖN KISIM

(*Front Matter*)

Kitabın “ön kısmı (*front matter*)”, kitabın başında bulunur; ama yazılış sırası itibarıyla, kitabın “ana metni (*main text*)”nden sonra yazılır. O nedenle ön kısmı şimdi, yani kitabın ana metnini (yani giriş, bölümler ve sonuç kısımlarını) gördükten sonra burada inceliyoruz.

* * *

“Ön kısım (*front matter, preliminary matter, prelims*)”, kitabın dış kapağından sonraki ilk sayfadan başlar ve kitabın ana metnine, yani “giriş” bölümüne kadar olan sayfalardan oluşur¹.

KUTU 16.1: “*Matter*” Kelimesi.- Ön kısma İngilizcede yaygın olarak “*front matter*” denir. Bu terimdeki “*matter*” kelimesini Türkçeye çevirmek zordur. *Matter* kelimesinin “madde”, “malzeme”, “konu”, “husus”, “mesele”, “içerik” gibi pek çok anlamları vardır. “*Front matter*”i belki Türkçeye “ön maddeler”, “ön malzeme”, “ön içerik” terimleriyle çevirebiliriz. Ancak bu çeviriler pek de güzel değildir. Biz “ön kısım” olarak çevirmeyi uygun bulduk. “*Front matter*” terimini sadece ilk geçtiği yerde değil, pek çok yerde parantez içinde ayrıca kullandık.

Bu kısımda, kitabın kimliğiyle ilgili çeşitli bilgiler verilir. “Ön kısım” sırasıyla şu sayfalardan veya bölümlerden oluşur:

1. Yarım başlık (*half title*) sayfası
2. Varsa seri başlığı (*series title*) sayfası
3. Varsa *frontispiece*
4. Künye sayfası (*copyright page*),
5. Başlık sayfası (*title page*)
6. Varsa ithaf (*dedication*) sayfası
7. Varsa epigraf (*epigraph*) sayfası
8. İçindekiler listesi (*Table of contents*)
9. Varsa tablolar, şemalar ve grafikler listesi
10. Varsa çizimler, resimler, fotoğraflar, haritalar vs. listeleri
11. Varsa görsel kaynakları ve izinleri (*picture credits and permissions*) listesi
12. Varsa teşekkürler (*acknowledgments*)
13. Varsa malî destek teşekkürleri (*acknowledgments of grants*)
14. Kullanılmış ise kısaltmalar listesi (*list of abbreviations*)

1. Bu konuda pek çok yasma usûlleri kitabında bilgi vardır. Özellikle bkz.: *The Chicago Manual of Style*, *op. cit.*, s.4-29; *New Oxford Style Manual*, *op. cit.*, s.12. Biz yukarıdaki sıralamada bazı unsurlar bakımından adı geçen kitaplardaki sıralamadan ayrılıyoruz.

15. Son kısımda verilmeyecekse yazarın özgeçmiş ve yayın listesi
16. Son kısımda verilmeyecekse katkıda bulunanlar listesi (*list of contributors*)
17. Varsa sunuş (*foreword*)
18. Varsa önsöz (*preface*)
19. Diğer Hususlar

Bunları tek tek görmeden önce ön kısımda sayfa numaralandırmasının nasıl yapıldığı konusunda bilgi verelim:

Ön Kısımda Sayfa Numaralandırma.- “Ön kısım (*front matter*)”da sayfalar, Arap rakamlarıyla değil, Roma rakamlarıyla numaralandırılır. Çünkü Arap rakamları kitabın metninin numaralandırılmasında kullanılır. (Roma rakamı-Arap rakamı ayrımı konusunda bkz. *supra*, s.123). Ön kısım bittikten, kitabın metni başladıktan sonra Arap rakamıyla numara verilir. Kitabın “giriş” bölümünün ilk sayfası Arap rakamlı 1 numaralı sayfadır.

Maalesef Türkiye’de hukuk alanında en büyük yayınevlerinden bazılarının ön kısımdaki sayfaların Roma rakamlarıyla numaralandırılması kuralından haberleri yoktur. Türkiye’de pek çok yayınevi kitabın ön kısmını da Arap rakamlarıyla numaralandırıyorlar ve kitabın ana metnine de ön kısmın son sayfasından itibaren ardışık numara veriyorlar. Bu stil açısından yanlış bir uygulamadır. Türkiye’de 1980 öncesi basılmış hukuk kitaplarında böyle bir yanlışlık yoktur. Vakit yıllar geçtikçe Türkiye’de akademik yayıncılık ciddiyetini yitirmiş ve bu iş, bazen bu işi bilmeyen insanların eline düşmüştür.

İç kısımda numaralandırma yarım başlık sayfasından başlatılır. Yani yarım başlık sayfası Roma rakamıyla “I” numaralı sayfadır. Ama görsel nedenlerle yarım başlık sayfasında sayfa numarası yazılmaz. Keza ön kısmın bölümleri tek sayfadan oluşuyorsa bunlarda da sayfa numarası gösterilmez. İçindekiler bölümü gibi birden fazla sayfadan oluşan bölümlerde ise ilk sayfalarda sayfa numarası gösterilmez; izleyen sayfalarda ise sayfa numarası gösterilir.

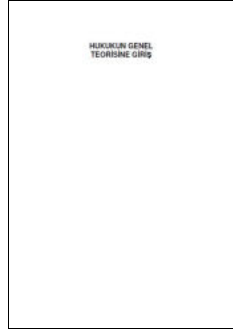
Ön kısımda, künye sayfası ve varsa *frontispiece* ve seri başlığı sayfası dışındaki sayfalarda “*taze recto (fresh recto)*” kuralı uygulanır. Bu kural için yukarıda Bölüm 9, Başlık VI, B’ye bakınız (*supra*, s.239). Bu kurala göre başlık sayfası, ithaf, epigraf gibi tek sayfadan oluşan bölümler ve içindekiler, sunuş, önsöz gibi birden fazla sayfadan oluşabilecek bölümlerin ilk sayfaları sağ sayfada (tek numaralı sayfada) bulunur. *Taze recto* kuralı nedeniyle tek sayfalık bölümlerin arka yüzleri boş kalır. Keza birden fazla sayfadan oluşan bölümler tek sayfada biterlerse, izleyen bölüm tek sayfadan başlayacağı için bunların arasındaki çift sayfa boş bırakılır. Boş sayfalar da sayfa numarası hesabına dâhil edilir; ama bunların üzerinde sayfa numarası yine gösterilmez.

Yarım başlık, künye sayfası, başlık, ithaf ve epigraf sayfalarında sayfa numarası asla gösterilmez. Keza “*taze recto (fresh recto)*” kuralı nedeniyle boş kalacak sayfalarda da sayfa numarası gösterilmez. Ancak içindekiler, sunuş,

Şimdi konuyu bu plân dâhilinde inceleyim:

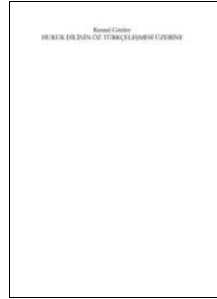
I. YARIM BAŞLIK SAYFASI

“Yarım başlık (*half title*²)” sayfası, kitabın dış kapağından sonraki ilk sayfadır. Yani kitabın ön dış kapağını açtığınızda gördüğünüz ilk sayfa “yarım başlık” sayfasıdır. Bu sayfada sadece kitabın ana başlığı bulunur. *New Oxford Style Manual* ve *The Chicago Manual of Style*’e göre, yarım başlık sayfasında, kitabın alt başlığı değil, sadece ana başlığı belirtilmelidir³.



Örnek Yarım Başlık Sayfası:
Kemal Gözler,
Hukukun Genel Teorisi, Ankara, US-A Yayıncılık, 1998.

Biz kişisel olarak, yarım başlık sayfasında, varsa kitabın alt başlığının ve keza kitabın yazarının isminin de belirtilebileceğini düşünüyoruz. Ama yarım başlık sayfasında bu unsurların, başlık sayfasındaki nazaran çok daha küçük puntolarla (örneğin 11 puntuyla) yazılmasını öneriyoruz. Yarım başlık sayfası, başlık sayfası ile karışmamalıdır.



Örnek Yarım Başlık Sayfası:
Kemal Gözler,
Hukuk Dilinin Öz Türkçeleşmesi Üzerine, Bursa, Ekin, 2021.

“Yarım başlık (*half title*)” sayfası, “ön kısım (*front matter*)” içinde ilk sayfadır; bundan bahsetmek gerektiğinde Roma rakamıyla “I” numaralı sayfa olarak bahsedilir. Ama bu sayfanın üzerinde sayfa numarası (I) gösterilmez.

Ciltli (sert kapaklı, *hardcover*) kitaplarda ön dış kapak açıldıktan sonra, “yarım başlık (*half title*)” sayfası değil, cildin bir parçası olan ve yarısı ön kapağın iç yüzüne yapıştırılmış olan boş yaprakla (*flyleaf*) karşılaşılır. Bu “yarım başlık (*half title*)” sayfası değildir. Bu yaprak zaten baskı aşamasında değil, ciltleme aşamasında konulur. Ciltli kitaplarda “yarım başlık (*half title*)” sayfası, bu sayfadan sonra gelir. Bazı ciltsiz (karton kapaklı, *paperback*) kitaplarda da dış kapak ile yarım kapak arasına dış kapağın renginde yapraklar konulmaktadır. Bu durumda da yarım başlık sayfası bu renkli yapraktan sonra gelir.

Maalesef Türkiye’de yarım başlık sayfası kuralı pek bilinen bir kural değildir. En büyük yayınevlerinden bazıları dahi bu kurala uymamaktadırlar. Örneğin Legal Yayınevi tarafından yayınlanmış İbrahim Ö. Kaboğlu’nun *Anayasa Hukuku Dersleri: Genel Esaslar* (İstanbul, Legal, 10. Baskı, 2015) isimli kita-

2. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.9; *New Oxford Style Manual*, op. cit., s.3.

3. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.9; *New Oxford Style Manual*, op. cit., s.3.

Kitabın iç kapağında bunlardan başka bilgilere yer vermekten kaçınmak gerekir. Kitabın iç kapağı görsel olarak sıkışık bir hâle getirilmemelidir. Kitabın iç kapağında varsa kitabın alt başlığı da verilebilir. Ama kitabın kısım veya bölüm başlıkları iç kapakta gösterilmemelidir. Keza iç kapakta anahtar terim benzeri kitabın konusu hakkında fikir veren terimler de sıralanmamalıdır. Bu açıdan ülkemizin en büyük ve saygın yayınevlerinden birinin yayınladığı kitapların iç kapaklarında başlıktan sonra verdiği kısım/bölüm başlıkları veya anahtar terimleri verme uygulaması eleştiriyeye açıktır.

VI. VARSA İTHAF

“İthaf (*dedication*)”, yazarın, kitabını bir kişiye adadığını belirten kısa bir yazıdır. Çoğunlukla yönelme ekiyle biten tek veya birkaç kelimedenden ibarettir: “Ahmet’e”, “Ayşe’ye” gibi. Veya “Canım Anneme”, “Sevgili Eşime” gibi.

İthaf edilen kişi hayatta ise, kitabın kendisine ithaf edildiğini anlayabilecek durumdaysa, kişinin sadece ön adını belirtmek yeterlidir; soyadına belirtmeye gerek yoktur. Sadece ön adının belirtilmesi daha da güzeldir. Keza ön ad dahi zikredilmeden “Babama” şeklinde bir ithaf dahi olabilir. Ama arzu edilirse tam ad da belirtilebilir.

İthaf, ayrı bir sayfada yapılır. Bu şekilde ithaf ibaresi göze çarpar. Zira boş bir sayfada bulunan tek ibare odur. Genellikle sağa yanaşık bir şekilde, sayfanın ortasında veya üst kenarıyla ortası arasında bir yerde bulunur.

İthaf sayfası, iç kapaktan sonra gelen ilk sağ sayfa (*recto*), yani tek numaralı sayfadır. Çünkü kitapta sağ sayfalar, yani *recto* sayfalar göze daha iyi çarpar. İthaf sayfası “ön kısım (*front matter*)”da V numaralı sayfadır. Ama sayfada sayfa numarası gösterilmez. Bizim önerdiğimiz gibi künye sayfası II nolu sayfada verilirse, iç kapak III nolu sayfada verilir ve dolayısıyla IV nolu sayfa boş kalır.

İthaf, yazarın kendisini borçlu hissettiği bir kişiye olan gönül borcunu ödemesinin çok özel bir biçimidir. Ancak bu borç, doğrudan doğruya kitabın yazılmasıyla ilgili olan bir borç değildir. Eğer öyleyse bu kişiye teşekkür etmenin yolu “ithaf”tan değil, “teşekkür (*acknowledgement*)” veya “önsöz”den geçer. Kitabın kendisine ithaf edilen kişi, kitabın yazılmasına katkıda bulunan kişi değil, yazarın yetişmesine ve bugünlere gelmesine katkıda bulunan kişidir. Veya ithaf edilen kişi, yazarın çalışma sürecinde fedakarlıkları olan kişidir. Bu çoğunlukla yazarın anne-babası ve eşi gibi yakınlarıdır. Hâliyle yakın arkadaşlara da bir kitabın ithaf edilmesi mümkündür.

İthaf, meslekî değil, kişisel ve özel bir şeydir. Dolayısıyla yazarlar, kitabı meslektaşlarına veya hocalarına ithaf etmekten kaçınmalıdırlar. Özellikle doktora öğrencilerinin, doktora tezinden üretilmiş kitaplarını, başta danışmanları

Kısım ve bölüm başlarında epigraf vermede aşırıya kaçmamak lazımdır. Bazıları neredeyse her bölüm başında ve hatta bölümün içinde her başlık altında epigraf verir. Bu yanlıştır. Epigraf ilgi çeker; ama konuyla tam uyuşum içinde olmazsa okuyucuyu farklı bir şekilde yönlendirir ve okuyucunun dikkatini dağıtır. Dahası gereğinden fazla epigraf verilmesi, epigraf hakkının kötüye kullanılmasıdır. Bir kitap, “alıntılar antolojisi” değildir; kendisi özgün bir eserdir. Yazar başkalarından aldığı cümlelerle değil, kendi cümleleriyle konusunu tanıtmalıdır. Yazar, okuyucuyu başkalarından ödünç aldığı incilerle değil, kendi ürettiği incilerle büyülemelidir! Kural budur.

Dahası vasat bir kitapta bulunan güzel epigraflar, okuyucunun ilgisini kitaptan epigraflara yöneltir. Okuyucu kitabı okuyacağına epigrafları okur; sayfa sayfa çevirip epigraf aramakla zamanını geçirir.

* * *

Şimdi “İçindekiler Listesi”ni incelemeye başlayacağız. Ama önce kutu içinde bir ön sorunu görelim.

KUTU 16.2: Bir Ön Sorun - “İçindekiler”, “Önsöz”den Önce mi, Sonra mı Verilmelidir? *New Oxford Style Manual*, “önsöz”ün “içindekiler”den önce verilmesini önermektedir¹³. *The Chicago Manual of Style*'e göre ise “içindekiler”, “önsöz”den önce verilmelidir¹⁴.

Biz “içindekiler” listesinin “önsöz”den önce verilmesinin daha doğru olduğunu düşünüyoruz. Zira “içindekiler”, “önsöz”ü de kapsayan bir sıralama listesidir. “Önsöz” “içindekiler”den önce yer alırsa, “içindekiler”de “önsöz” mantık gereği gösterilemez. Ayrıca “içindekiler” devamlı bakılan bir listedir ve dolayısıyla kolayca bulunan bir yerde bulunmalıdır. Bu ise kitabın olabildiğince başı olmalıdır. (Haliyle “içindekiler”in iç kapak ve künye sayfasından önce bulunması mümkün değildir). Eğer “içindekiler”, “önsöz”den sonra verilirse, “içindekiler”in bulunması zorlaşabilir. Çünkü bazı “önsözler”, uzun olabilir. Bir önsözün on sayfa olmasını yasaklayan bir kural yoktur.

“Önsöz”ün “içindekiler” den önce verilmesi gerektiği de şu sebeplerle savunulabilir: Önsöz, adı üstünde “ön”de bulunan bir sözdür. Kitabın bütünü hakkında yazarın bir takdim yazısıdır. Okuyucu içindekileri görmeden dahi “önsöz”ü okumak isteyebilir.

Bugün geriye dönüp kendi kitaplarımıza baktığımızda önsözünü bazen içindekilerden önce, bazen de sonra verdiğimiz gördük. Bu konuda daha önceden bir prensip kararı aldığımızı da hatırlamıyoruz. Neden böyle yaptığımız sorusunu kendimize sordüğümüzde, şu gözlemi yapmak zorunda kaldık: Genellikle *kısa önsözleri*, örneğin bir veya iki sayfalık önsözleri “içindekiler”den önce; ama *uzun önsözleri* ise “içindekiler”den sonra vermişiz. Örneğin *Elveda Anayasa* (Bursa, Ekin, 2017), *Türkiye Nereye Gidiyor?* (Bursa, Ekin, 2019) gibi kitaplarımızda uzun önsözleri (birincisinde önsöz 11 sayfa, ikincisinde 12 sayfadır), “içindekiler”den sonra vermişiz. Bunu bilinçsiz bir şekilde yapmışız. Ama sanıyoruz ki önsözün yeri konusunda doğru çözüm de budur. Birkaç sayfalık kısa önsözler “içindekiler”den önce verilebilir. Ancak uzun “önsöz”leri “içindekiler”den sonra vermek gerekir.

13. *New Oxford Style Manual*, op. cit., s.8-9.

14. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.19, 23.

XIII. MALÎ DESTEK TEŞEKKÜRLERİ

Yukarıda gördüğümüz teşekkür karşılıksızdır; yardım eden de, teşekkür eden de, gönül borcu nedeniyle bunu yapar. Bunda bir problem yoktur.

Ancak bu teşekkürden farklı bir teşekkür türü daha vardır. Bu tür teşekkürü *The Chicago Manual of Style*, “hibe teşekkürü (*acknowledgments of grants*)” ismini veriyor²³. Hâliyle bir kitabın yazılması ve yayınlanması sürecinde yazar veya yayınevi hibe yoluyla değil, daha pek çok yollarla desteklenmiş olabilir. Bu nedenle bu tür desteklere daha genel olarak “malî destek teşekkürü” ismini vermek daha doğru olur.

Öncelikle belirtelim ki bir yazarın bir kitabını ücret karşılığında yazması, bilim ahlâkı bakımından kabul edilebilir bir şey değildir. Kitap dediğiniz şey, sadece ve sadece yazarının bağımsız ve içten gelen kanaatlerini içermelidir. Kitapta yazılanlar baştan sona yanlış şeyler olsalar bile, bunlar yazarın bağımsız ve samimî düşünceleri olmalıdır.

Bununla birlikte günümüzde bazı yazarlar, bazı kitaplarını yazarken, bir kişiden veya bir dernekten, bir vakıftan, bir kurumdan burs, bağış, kredi, hibe gibi değişik isimler altında para alıyorlar. Her durumda bu kişi ve kuruluşların yazara yazdıklarını etkilemek amacıyla para verdiklerini iddia etmek doğru olmayabilir. Ancak yine de etik açıdan tartışmalı bir durum ortaya çıkar. Çünkü kimse kimseye durup dururken para vermez. Para verilmesi konusunda değil, para verilmemesi konusunda karine vardır (*nemo praesumitur donare*) ve kari-nenin aksi durumunda olan şeylerden her zaman şüphe etmek gerekir.

Malî destekte bulunan kurum veya kuruluşun yerli veya yabancı olmasının da çok önemi yoktur. Hatta bu kurum ve kuruluşun üniversite, TÜBİTAK gibi bir kamu kurumu olması da sorunu ortadan kaldırmaz. Keza verilen desteğin bir proje kapsamında verilmesinin de etik açıdan bir önemi yoktur.

Malî desteğin niteliği ne olursa olsun, bu destek kimin tarafından verilirse verilsin, bir kitabın malî destek karşılığında veya sayesinde yazılması veya yayınlanması veya dağıtılması bilim etiği açısından fevkalade problemlidir. Bu uygulamaların sadece Türkiye’de değil, dünyada bilimin en ileri gittiği ülkelerde de görülüyor olması, bu uygulamanın bilim ahlâkı bakımından tartışmalı olduğu gerçeğini değiştirmez.

Malî destek veren kurum ve kuruluşların çalışmalarını ve kitapların içeriğine karışmadığı gibi savunmalar, belki kısmen doğrudur; ama bunun doğru olması objektiflik ve tarafsızlık sorununu çözmez. Bir yazara “al şu parayı şu fikri savun” denmese bile para alan yazar, parayı veren kişi veya kurum karşısında bağımsızlığını yitirir, artık onları eleştirmekten kaçınır.

23. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.15.

Bu açıdan, bir çalışmanın hazırlanması, yazılması, yayınlanması, dağıtılması aşamasında, yazar veya yayınevi, hangi ad altında olursa olsun, bir başka kişi veya kurumdan malî veya aynî destek almış ise, aldığı desteğin niteliğini, miktarını ve desteği veren kişi veya kurumun ismini kitapta açıkça belirtmeli ve bu kuruma teşekkür etmelidir. Bu belirtme sadece bir “teşekkür” için değil, kitabın tarafsızlığı ve objektifliği konusunda dikkate alınması gereken bir unsur olarak yapılmalıdır.

Böyle bir belirtme, yazar ve yayınevi tarafından kitabın tarafsızlığı ve objektifliği konusunda yapılmış bir “itiraf” niteliğindedir. Böyle bir kitabı okurken, söz konusu kitabın, ismi ne olursa olsun, bu kitabın hazırlanması, yazılması, yayınlanması ve dağıtılması sürecine, bu sürecin dışında yer alan bir kişi ve kurumun parasal olarak desteklediği gerçeği unutulmamalıdır.

Sadece devletlere bağlı kuruluşların değil, araştırmaları destekleyen dernek, vakıf ve sendika gibi sivil toplum kuruluşlarının da isimlerinin belirtilmesi gerekir. Ayrıca şunu da unutmamak gerekir ki, bu tür sivil toplum kuruluşlarının bazıları sözde sivil toplum kuruluşudur; bunların arkasında bazen devletler, bazen de siyasî partiler bulunur. Keza bunların bir kısmının arkasında kendilerini gizleyen birtakım grupların yer aldığı iddia edilir. Bazen bir araştırmayı özel hukuka tâbi bir vakıf destekler. Gerçekte o vakfı da devlet ve hatta bazen yabancı bir devlet destekler. Yazarlar devletlerin oyuncağı hâline gelmemelidir.

Özellikle anayasa hukuku alanında güncel sorunlarla ilgili yapılmış araştırmaların bir kısmı böyle malî desteklerle finanse edilen ve belirli bir grubu veya akımı kollamaya yönelik çalışmalardır.

Hiç olmazsa bu husus kitaplarda açıkça belirtilsin ki, okuyucu da kitabı bunu bilerek okusun.

Biz kendi adımıza şunu söylemek isteriz ki, hayatımızın hiçbir döneminde hiçbir şekilde ve hiçbir ad altında yerli veya yabancı, bir kişiden veya bir kurumdan kitap veya makale yazmak için aynî veya malî bir yardım almadık. Bir yazarın kitap yazmak için malî destek almasını da bilim etiğiyle bağdaşır bir şey olarak görmeyiz.

Hayatımızın her döneminde malî destek alınarak yapılmış anayasa hukuku çalışmalarına kuşku ile baktık. Malî desteğin bir araştırma projesi kapsamında bir kamu kurumundan alınmış olmasının değiştirteceği bir şey yoktur. Bir teorik çalışmanın, bir felsefe çalışmasının projesi mi olur? Öyle bir duruma geldik ki, yakında şairler bile şiir yazmak için önce “proje” hazırlayıp, sonra malî destek başvurusunda bulunacaklar!

“Malî destek teşekkür” yazısı, ayrı bir sayfada verilmeyecekse ve bu yazı kısa bir yazı ise künye sayfasında da verilebilir. İki örnek verelim:

Bölüm 17

SON KISIM

(Back Matter)

Yukarıda açıkladığımız gibi, bir kitap, dış kapağı dışında, “ön kısım”, “ana metin” ve “son kısım” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Bu bölümde “son kısım” inceleyeceğiz.

“Son kısım (*end matter*¹)” veya “arka kısım (*back matter*²)”, kitabın ana metninin bitiminden başlayıp kitabın arka dış kapağına kadar olan kısmıdır. Son kısım, varsa kitabın “sonuç”, “epilog” veya “sonsöz” bölümünden sonra başlar. Son kısımda kitabın metnini tamamlayan her çeşit malzeme bulunur³.

Son kısımda sırasıyla şu unsurlar bulunur⁴:

1. Varsa ekler (*appendix, annex*)
2. Sonnot sistemini uygulayan kitaplarda sonnotlar (*endnotes*)
3. Bibliyografya (*bibliography, reference list*)
4. Varsa sözlük (*glossary*)
5. Ön kısımda verilmemişse yazarın özgeçmişi ve yayın listesi
6. Ön kısımda verilmemişse katkıda bulunanlar listesi (*list of contributors*)
7. Ön kısımda verilmemişse görsel kredileri (*picture credits*)
8. Dizin (*index*)
9. *Colophon* veya *l'achevé d'imprimer*
10. Düzeltme listesi (*errata*)
11. Son kısım ile ilgili diğer hususlar (boş sayfalar veya tanıtım sayfaları)

Son kısımda burada saymadığımız çeşitli unsurlar da bulunabilir. Örneğin bir tarih çalışmasında veya tarihsel bilgilerin yoğun olarak kullanıldığı bir hukuk çalışmasında, okuyucuyu aydınlatmak ve ona yol göstermek amacıyla bir “kronoloji (*chronology*)” yapıp bu son kısımda verilebilir.

Fransız sisteminde “içindekiler listesi (*table des matières*)” son kısımda bulunur. Biz “içindekiler listesi”nin kesinlikle ön kısımda verilmesi gerektiğini düşünüyoruz. Bunun sebeplerini yukarıda Bölüm 4’te açıklamıştık (s.106).

1. *New Oxford Style Manual, op. cit., s.16.*

2. *The Chicago Manual of Style, op. cit., s.29;*

3. *New Oxford Style Manual, op. cit., s.16.*

4. *The Chicago Manual of Style, op. cit., s.29-33; New Oxford Style Manual, op. cit., s.16-18.*

Bölüm 18

BİBLİYOGRAFYA

Genel anlamıyla “bibliyografya (*bibliography*)”, kaynak bilgisi demektir. Bibliyografya, kitapta kendisine atıf yapılan kitap, makale gibi kaynakların, belli bir sırayla (çoğunlukla yazar soyadına göre) alt alta sıralandığı bir listedir. Bibliyografya kavramını görsel olarak somutlaştırmak için bir kitabımızın bibliyografyasından bir kesit alalım:

BİBLİYOGRAFYA

- AARNIO (Aulis), *Le rationnel comme raisonnable: la justification en droit*, Trad. par Genevieve Warland, Paris ve Bruxelles, L.G.D.J. ve E. Story-Scientia, 1992.
- ABADAN (Yavuz) ve SAVCI (Bahri), *Türkiye’de Anayasa Gelişmelerine Bir Bakış*, Ankara, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, 1959.
- ABADAN (Yavuz), “Tanzimat Fermanının Tahlili”, *Tanzimat*, İstanbul, 1940, c.I, s.33-45.
- ABADAN (Yavuz), *Amme Hukuku ve Devlet Nazariyeleri*, Ankara, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, 1952.
- ABDÜLHAKİMOĞLULLARI (Erdal), *Türkiye’de Yasama Dokunulmazlığı*, Ankara, Gazi Yayınevi, 2008.
- AFETİNAN (A.), *Medenî Bilgiler ve M. Kemal Atatürk’ün El Yazmaları*, Ankara, Türk Tarih Kurumu Yayınları, 1969.
- AHMAD (Feroz) ve Bedia Turgay Ahmad, *Türkiye’de Çok Partili Politikanın Açıklamalı Kronolojisi*, Ankara, Bilgi Yayınevi, 1976.
- AHMED CEVDET PAŞA, *Tarih-i Cevdet*, İstanbul, Üçdal Neşriyat, 1994, Cilt 4-6.

Kemal Gözler,
Türk Anayasa Hukuku, Bursa, Ekin, 3. Baskı, 2019, s.1312.

Bu bölümde bibliyografya ile ilgili sorunları şu plân dâhilinde inceleyeceğiz.

PLÂN:

- I. Terim Meselesi: “Bibliyografya”, “Kaynaklar”, “Kaynakça”, “Yararlanılan Kaynaklar”
- II. Bibliyografya Çeşitleri
- III. Bibliyografyanın Fonksiyonları: Bibliyografya Ne İşe Yarar?
- IV. Bibliyografya Zorunlu Bir Unsur mudur?
- V. Bibliyografya Çalışmada Zikredilen İstisnasız Bütün Kaynakları İçermeli midir?

VI. Bibliyografya Kitapta Kendisine Atıf Yapılmayan Kaynakları İçerebilir mi?

VII. Bibliyografyanın Yeri Neresidir?

VIII. Bibliyografyada Sıralama Neye Göre Yapılmalıdır?

IX. Alfabetik Sıralamada Kurallar

X. Bibliyografyada Künyede Yer Alması Gereken Unsurlar ve Bunların Sırası ve Stili

XI. Bibliyografyada Girdilerin Verilmesine İlişkin Şekil Kuralları

XII. Bibliyografyada Yazar Adlarının Verilmesine İlişkin Kurallar

XIII. Bibliyografya Kısımlara Bölünebilir mi?

Terim meselesiyle başlayalım.

I. TERİM MESELESİ: “BİBLİYOGRAFYA”, “KAYNAKLAR”, “KAYNAKÇA”, “YARARLANILAN KAYNAKLAR”

Bu konuda biz “bibliyografya” teriminin kullanılmasını öneriyoruz. Türkiye’de pek çok yazar “bibliyografya” yerine “kaynaklar”, “kaynakça”, “yararlanılan kaynaklar” terimlerini kullanıyor.

Aşağıda bibliyografya türlerini göreceğiz. “Bibliyografya” kelimesi dört tür için de kullanılabilir. Ancak “kaynaklar”, “atıf yapılan kaynaklar”, “yararlanılan kaynaklar”, “referanslar” gibi terimler, sadece birinci tür bibliyografya (“tam bibliyografya”) için kullanılabilir (Bunu biraz aşağıda göreceğiz).

“Kaynakça” kelimesi “bibliyografya” yerine her zaman kullanılamaz. Çünkü “kaynakça” kelimesinin sonundaki “-ça” küçültme ekidir. “Lügat”, “Lügatçe” örneğinde olduğu gibi. Dolayısıyla yüzlerce kaynağı içeren bir bibliyografyaya “kaynakça” denemez. Belki bir makalenin sonunda yer alan on-onbeş kaynağı içeren bir bibliyografyaya “kaynakça” denebilir.

Biz gerek makalelerin, gerek kitapların sonunda yer alan kaynaklar listesine “bibliyografya” denmesini öneriyoruz. Bu terim, bütün medenî dünyada genel kabul görmüş bir terimdir. “Bibliyografya” terimi, on-onbeş eserlik bir “kaynakça” için de, “yüzlerce eserlik bir “kaynaklar listesi” için de kullanılabilir.

Türkiye’de “bibliyografya” yerine “yararlanılan kaynaklar” terimi çok kullanılan terimlerden biridir. “Yararlanılan kaynaklar” yerine “zikredilen kaynaklar” veya “atıf yapılan kaynaklar” denmesi daha doğru olur. Zira “yararlanma” bilimsel yazma usûllerinde kullanılan teknik bir terim değildir. “Yararlanma”nın teknik karşılığı “zikretme (*citation*)” ve “atıf yapma (*reference*)”dır. Bir yazar belli bir kitaptan, o kitabı zikretmeksizin, o kitaba atıf yapmaksızın yararlanmış olabilir. Keza belli bir konuda çalışan bir araştırmacı öncelikle literatürü tarar, bütün kitaplardan, onlara atıf yapmasa bile “yararlanır”; ama sadece alıntı yaptıklarına atıf yapmakla yükümlüdür. Hangi kitabın kendisinden alıntı yapmaya değer olup olmadığını anlamak için de bütün kitaplara bakar ki, bu şekilde değersiz bulduğu ve atıf yapmadığı kitaptan da bir manada “yararlanmış” olur.

VI. BİBLİYOGRAFYA KİTAPTA KENDİSİNE ATIF YAPILMAYAN KAYNAKLARI İÇERE BİLİR Mİ?

Bu sorunun cevabı bibliyografya türüne göre değişir.

A. DAR ANLAMDA BİBLİYOGRAFYADA

Dar anlamda bibliyografyada, yani kitapta kendisine atıf yapılan kaynaklar listesi anlamında bibliyografyada, kendisine atıf yapılmayan kaynaklar gösterilemez. Bu tür bibliyografyada sadece ve sadece kitapta kendisine atıf yapılan kaynaklar gösterilir. Özellikle “bibliyografya”ya başlık olarak, “kaynaklar”, “kaynakça”, “zikredilen eserler”, “yararlanılan kaynaklar” başlıklarını atan yazarların bibliyografyalarında sadece ve sadece kendi kitaplarında atıf yaptıkları kaynakları zikretmeleri gerekir.

Burada “atıf yapma” terimini biraz açmak isteriz. Atıf, normal olarak, yapılan alıntının kaynağını göstermek için yapılır. Ancak bu tür kaynak gösterme atıfları dışında, literatür atıfları, ek bilgi atıfları, yönlendirme atıfları da olabilir. Bir yazar kitabında diğer bir yazardan alıntı yapmaksızın, “bu konuda şu kitaba da bakılabilir” demiş ve o kitabın künyesini vermiş ise, bu da bir atıftır ve bu kitabın künyesi de dar anlamda bibliyografyada gösterilebilir. Bu nedenle belki “atıf yapılan çalışmalar” yerine “zikredilen çalışmalar (*works cited*)” terimini kullanmak daha doğrudur. Bir kitapta, metin içinde veya dipnotlarda bir çalışma zikredilmiş ise, o çalışma bibliyografyada gösterilmelidir.

B. GENİŞ ANLAMDA BİBLİYOGRAFYADA

Geniş anlamda bibliyografyada, yani belli bir konuda bilgilerin bulunabileceği kitapların listesi anlamında bibliyografyada, bibliyografyanın içine o konu ile ilgili, kitapta kendisine atıf yapılsın veya yapılmıyın, o konu hakkında araştırma yapacaklara, ek bilgi edineceklerle yararlı olabilecek bütün kaynaklar konabilir. Zaten geniş anlamda bibliyografyayı “geniş anlamda” bibliyografya yapan şey de budur.

VII. BİBLİYOGRAFYANIN YERİ NERESİDİR?

Yukarıda “Son Kısım” başlıklı “Bölüm 17”de gördüğümüz gibi, bibliyografyanın yeri, kitabın “son kısmı”dır. Bibliyografya, son kısımda varsa sonnotlardan, varsa eklerden ve varsa sözlüklerden sonra verilir. Zira bunlarda dahi kaynaklar zikrediliyor olabilir ve buralarda yer alan kaynakların dahi bibliyografyada sıralanması gerekir. Hâliyle kitabın son kısmında ek, sözlük gibi materyal yoksa, bibliyografya son kısmın ilk sırasında yer alır; yani kitabın sonuç bölümünden hemen sonra gelir. Dizin bibliyografyadan daima sonra verilir.

X. BİBLİYOGRAFYADA KÜNYEDE YER ALMASI GEREKEN UNSURLAR VE BUNLARIN SIRASI VE STİLİ

Bibliyografyada kitap, makale gibi kaynakların bibliyografik tam künyeleri verilir. Her bir künye, bibliyografyada ayrı bir paragraf oluşturur. İşte bibliyografyada tam künyelerin yer aldığı her bir paragrafa “bibliyografya girdisi (*bibliography entry*)” denir.

A. DİPNOT-BİBLİYOGRAFYA İLİŞKİSİ: BİBLİYOGRAFYA DİPNOTU İZLER KURALI

Kendisine “bibliyografik künye” de denen “bibliyografya girdisi”nde bulunması gereken unsurlar, dipnotlarda tam künye atıflarda bulunması gereken unsurlarla kural olarak aynıdır. Aynı unsurlar, bir istisna dışında, aynı sırayla ve aynı biçimde verilirler. Yani dipnotlarda tam künye atıflarda hangi unsurlar bulunuyorsa ve bunlar hangi sırayla ve stille veriliyorsa, bibliyografyada da aynı unsurlar bulunur ve aynı sırayla ve aynı stille verilir. Ancak bunun bir istisnası vardır:

İstisna: Bibliyografyada Yazarın Soyadı Önadından Daima Önce Verilir.- Bibliyografya girdisinde, yazarın soyadı önadından daima önce verilir. Çünkü, yukarıda açıklandığı gibi, bibliyografya, atıf yapılan çalışmaların yazar soyadına göre alfabetik bir sıralamasıdır. Bunun için yazarın adı ile soyadı arasındaki normal sıra bibliyografyada tersine çevrilmelidir.

Bu istisna dışında, bibliyografyada künye bilgilerinin verilmesiyle ilgili konularda karşılaşılan sorunları “bibliyografya dipnotu izler kuralı”na bakarak çözmek gerekir. Unutulmamalıdır ki, bibliyografya ile dipnotlar arasında sıkı bir bağ vardır. Zaten dar anlamda bibliyografyanın nihaî anlamı, dipnotlarda atıf yapılan kaynakların bir bütün olarak alfabetik bir şekilde listelenmesidir. Dipnotlarda hangi kurallara uyuluyorsa, bibliyografyada da o kurallara uyulmalıdır.

Dipnotlarda atıf yapılırken verilmesi gereken künye bilgilerinin sırası ve stili konusunda Türkiye’de genel kabul görmüş kurallar yoktur. Yazarlar dipnotlarda farklı sıralar ve stiller uygulamaktadırlar. Dolayısıyla bibliyografyada da farklı sıralar ve stiller uygulayabilirler. Ancak, dipnotlar ile bibliyografya arasında, yazar soyadının başa alınması dışında, sıra ve stiller bakımından tutarlılık olmalıdır. Örneğin dipnotta kitap başlığı italik veriliyorsa, bibliyografyada da italik verilmeli, bold veriliyorsa bibliyografyada da bold verilmelidir.

B. BİBLİYOGRAFYADA KÜNYE BİLGİLERİNİN SIRASI VE STİLİ KONUSUNDA ÖNERİLERİMİZ

Bibliyografyada tam künye bilgilerinin verilmesi konusunda önerimizi kitaplar ve makaleler olmak üzere ikiye ayırarak görelim:

1. Bibliyografyada Kitaplar İçin Künye Şekli

Dipnotlarda kitaplar için tam künye bilgilerinin şu şekilde verilmesini öneriyoruz:

Yazarın Önadı ve Soyadı, *Kitabın Başlığı İtalik Olarak*, Yayın Yeri, Yayınevi, Baskı Sayısı, Yayın Yılı, atıf yapılan sayfa numarası.

Ergun Özbudun, *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Yetkin, 20. Baskı, 2020, s.25.

Bibliyografyada da aynı sıraya ve stile uyulmasını öneriyoruz. Tek farkla: Bibliyografyada yazarın soyadı, önadından önce verilir ve hâliyle bibliyografyada atıf yapılan sayfa numarası da gösterilmez. Şöyle:

Yazarın Soyadı, Önadı, *Kitabın Başlığı İtalik Olarak*, Yayın Yeri, Yayınevi, Baskı Sayısı, Yayın Yılı.

Özbudun, Ergun, *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Yetkin, 20. Baskı, 2020.

Bibliyografyadaki künye bilgileri arasına nokta veya iki nokta değil, sadece virgül konulmalıdır. Künye bilgilerinde sadece kitabın başlığı italik yazılmamalıdır. Diğer unsurlar normal stilde verilmelidir. Bold veya büyük harf kullanılmamalıdır.

Biz, kendi kitaplarımızda, bibliyografyada yazarın soyadını büyük harfle yazıyor ve önadını da parantez içine alıyoruz. Bu stil bizim gözümüze daha hoş geliyor. Örnek:

ÖZBUDUN (Ergun), *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Yetkin, 20. Baskı, 2020.

Hâliyle, bu bizim kişisel bir uygulamamızdır. Yazar soyadının büyük harfe çevrilmemesi ve keza önadının da parantez içine alınmadan verilmesi kurallara daha uygundur.

Bibliyografyada Kitap Künye Bilgilerinde Atıf Yapılan Sayfa Numarası Belirtilmez.- Dipnotlardaki tam künye atıf biçimi ile bibliyografyadaki tam künye bilgileri arasında, yazar soyadının başa alınması kuralı dışında, diğer bir fark da, dipnotlarda künyenin sonunda gösterilen atıf yapılan sayfa numarası, bibliyografyada gösterilmez. Çünkü buna gerek yoktur. Dipnotta sayfa numarasının belirtilmesinin sebebi atıf yapılan cümle veya paragrafın teyit edilmesine imkân vermektir. Dipnotta belirtilen eser ve sayfa numarasına bakılarak gerçekten öyle bir cümle veya paragraf olup olmadığı kontrol edilir. Bibliyografyanın amacı ise, atıf yapılan cümle veya paragrafın teyit edilmesi değil, atıf yapılan eserin kendisinin teyit edilmesidir. Bibliyografyada yer alan künye bilgilerine bakarak, isteyen kişi, bu kitaba piyasadan veya kütüphanelerden ulaşabilir.

2. Bibliyografyada Makaleler İçin Künye Şekli

Bibliyografyada makaleler de benzer şekilde verilir. Yani ana metinde dipnotlarda makalelere hangi stilde tam künye veriliyorsa bibliyografyada da o şekilde tam künye verilir. Yani bibliyografyanın dipnota bağlı olması kuralı ma-

Bölüm 19

DİZİN

“Dizin”, “fihrist” ve “indeks”. Dilimizde bu bölümün konusunu ifade etmek için üç ayrı kelime var. Üçü de bilinen ve üçü de belli ölçüde kullanılan ve üçü de kendine göre bir güzelliği olan kelimeler. Birincisi “dizmek” fiilinden türemiş öz Türkçe bir kelime. İkincisi Farsça kökenli bir kelime. Üçüncüsü Latince kökenli bir kelime. Latince “göstermek”, “işaret etmek” anlamına gelen “*indico*”¹ fiilinden geliyor. Latince *index*, bu işi yapan kişiye verilen isim. Günümüzde İngilizce, Fransızca gibi batı dillerinde de aynı kelime kullanılıyor. Zamanla anlamı genişlemiş ve çeşitlenmiş.

Bu bölümde incelenen konu için bu üç terimden her biri kullanılabilir. Eski lisanımıza meyyal müellifler “fihrist” kelimesini, Avrupa kültürüyle yoğrulmuş kişiler “indeks” kelimesini, öz Türkçeyi yeğleyen yazarlar “dizin” kelimesini kullanabilirler.

Biz “dizin” kelimesini tercih ediyoruz. Zira bu kelime, çocukluğumuzdan beri bildiğimiz “dizmek” kelimesinden geliyor. “Dizin” kelimesi kolayca söyleniyor², kolayca yazılıyor ve anlamı kolayca tahmin ediliyor. “Dizin” kelimesi dilimizdeki öz Türkçeleştirmenin en güzel örneklerinden biri.

Dizin konusunu şu başlıklar altında inceleyeceğiz.

PLÂN:

I. Tanım

II. Dizinin Önemi

III. Dizinin Zorunluluğu

IV. Dizini Kim Yapar?

V. Dizin Nasıl Yapılır?

VI. Dizin Girdisi Çeşitleri: “Ana Girdiler” ve “Alt Girdiler”

VII. Dizin Kuralları

VIII. Dizinin Yeri ve Şekline İlişkin Kurallar

IX. Girdilerin Şekline İlişkin Kurallar

X. Dizin Girdilerinin Sıralanması

1. *Indico* fiili de *in* ön eki ve “demek”, “söylemek” anlamına gelen *dico* fiilinden geliyor. *Indico* için bkz.: Félix Gaffiot, *Dictionnaire Latin-Français*, Paris, Hachette, 1934, s.804.
2. “Fihrist”in ve “indeks”in söylenmesi zordur. Kaldı ki Türkçede “indeks” telaffuz ettiğimiz *index* kelimesi Fransızcadan “indeks” diye değil, “endeks” diye telaffuz edilir. Bu kelime bize Fransızcadan geçtiğine göre, Fransızca telaffuzunu esas alıp söylemek ve yazmak gerekir.

- XI. Dizin Türleri
- XII. İsim Dizini
- XIII. Mevzuat Dizini
- XIV. İçtihat Dizini

Dizinin tanımıyla işe başlayalım.

I. TANIM

Dizin, bir kitapta geçen kavram, kişi, yer ve kurum isimlerinin alfabetik olarak sıralandığı listenin adıdır. Bu listede her kavram ve ismin sonunda, o kavram ve ismin o kitapta geçtiği sayfa numarası veya numaraları belirtilir. Bu şekilde aranılan kavram veya ismin o kitapta kaçınıcı sayfada geçtiği görülür ve o sayfaya bakarak aranılan kavram veya isim bulunur.

Dizini somutlaştırmak için hemen bir kitabımızın dizininden örnek olarak bir kesit verelim:

DİZİN		
Aarnio, 81, 83, 92	anayasatüsti deęerde teamül,	Benditt, 82
<i>abrogation de constitution</i> ,	146	Bentham, 70
104	anayasatüsti ilkelerin hukuken	Bergel, 12
<i>acceptabilité</i> , 92	geçersizlięi, 151	beşeri davranış düzeni, 51,
açıklık (<i>clarté</i>), 242	anayasatüsti normlar, 153	260
adalet, 17, 65, 66	anayasatüsti prensipler, 121	beşeri davranış, 35
adem-i merkezi hukuk	anayasatüstülük-benzeri, 115	beşeri irade, 40
düzenleri, 198, 270	anayasaya karşı teamüller,	biçimsel geçerlilik, 82-88
adillik, 63, 64	250	bildirmeli önermeler, 33
Aguila, 38	anayasayı ilga, 104	bilim teorisi, 11
ahlâkî veya siyasi hiyerarşi,	<i>animus</i> , 243	bilimde saflık, 24
162	anlamsız (<i>irrelevant</i>) işlemler	bilimin görevi, 23

Kemal Gözler, *Anayasa Hukuku Normlarının Geçerliliği Sorunu*, Bursa, Ekin, 2. Baskı, 2016, s.313.

II. DİZİNİN ÖNEMİ

Dizin, kitapta geçen, kavram, kurum, kişi ve yer isimlerinin kitapta kaçınıcı sayfada veya sayfalarda geçtiğinin bulunmasını sağlar. Okuyucu dizine bakar, aradığı kavram veya isim, dizinde geçiyor ise, o kavram veya ismin sonundaki numaraya veya numaralara bakarak, o kavram veya ismi o sayfa veya sayfalarda bulur ve onlara ilişkin cümle veya paragrafları okur.

Dizinin fonksiyonu budur ve bu çok önemli bir fonksiyondur.

Dizin olmazsa kitapta aranılan kavram ve isimler kolayca bulunamaz. Dizinsiz bir kitapta bir kavram veya ismi bulmak için saatlerce uğraşmak gerekebilir. Akademik kitaplarda aranılan kavram veya ismi kolay bir şekilde bulmak gereklidir. Çünkü kimse akademik bir kitabı baştan sona roman okur gibi okumak zorunda değildir. Araştırmacılar akademik kitapların tamamını değil, ço-

Alt girdilerin kullanılmasının sağladığı diğer bir yarar da, yerden tasarruf sağlanmasıdır. Alt girdi usûlü kullanılmaz ise üst girdiyi ifade eden kelimelerin de alt girdide tekrarlanması gerekir. Bu durumda ise alt girdide kelime sayısı artar ve bu nedenle girdi tek satıra sığmayabilir.

Alt girdiler, ana girdiye nazaran sağa girintili olarak verilir. Biz 3 mm girintinin yeterli olduğunu düşünüyoruz. Şablon ve örnek aşağıdadır.

ŞABLON

ana girdi (üst girdi), sayfa numarası
alt girdi 1, sayfa numarası
alt girdi 2, sayfa numarası
alt girdi 3, sayfa numarası

ÖRNEK

bakanlar, 876-889
atanmaları, 877-879
sorumlulukları, 882-889
statüleri, 878

Bazen alt girdinin de alt girdisi olabilir. Bu durumda alt girdinin alt girdisi ilgili alt girdinin altında ona nazaran sağa doğru belli bir girintiyle (mesela 3 mm) yazılmalıdır. Örnek:

ŞABLON

ana girdi (üst girdi), sayfa numarası
alt girdi 1, sayfa numarası
alt girdi 2, sayfa numarası
alt-alt girdi 2.1, sayfa numarası
alt-alt girdi 2.2, sayfa numarası
alt-alt girdi 2.3, sayfa numarası
alt girdi 3, sayfa numarası

ÖRNEK

bakanlar, 876-889
atanmaları, 877-879
sorumlulukları, 882-889
siyasî, 882-883
cezaî, 883-888
hukukî, 889
statüleri, 878

Biz kendi kitaplarımızda alt girdilerin başına bir tire koyuyoruz. Bu zorunlu bir unsur değildir. Ama bize böylesi daha hoş ve daha kullanışlı geliyor. Bir örnek:

bakanlar, 876-889
-atanmaları, 877-879
-sorumlulukları, 882-889
-siyasî, 882-883
-cezaî, 883-888
-hukukî, 889
-statüleri, 878

Alt Girdilerde Aşırıktan Kaçınmak Gerekir.- Yukarıda da belirttiğimiz gibi alt girdilerin kullanılmasının sağladığı çeşitli yararlar vardır. Ancak alt girdi usûlünde aşırıya kaçmamak gerekir. Alt girdi sayısı artıka ve özellikle de alt girdilerin de alt girdileri olunca, dizinde hangi harf altında olduğunuzu bile karıştırabilirsiniz. Alt girdili bir dizin var ise, öncelikle aradığınız kavramın bağımsız bir girdi olarak mı, yoksa bir ana girdinin alt girdisi olarak mı verildiğini tahmin etmeniz gerekir. İkinci hâlde ayrıca alt girdinin hangi ana girdi altında verildiğini de doğru bir şekilde tahmin etmeniz gerekir.

İKİ YANA YASLI DİZİN GİRDİSİ

asıl kararı hazırlayıcı
değerlendirmeler, 810
Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik
Şartı, 486, 488
avukatlar hakkında soruşturma izni
verilmesine ilişkin Adalet
Bakamı kararları, 748
bakanlık yönetmelikleri, 750
bakanlıklara bağlı kurum ve
kuruluşlar, 378

SOLA YASLI DİZİN GİRDİSİ

asıl kararı hazırlayıcı
değerlendirmeler, 810
Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik
Şartı, 486, 488
avukatlar hakkında soruşturma izni
verilmesine ilişkin Adalet
Bakamı kararları, 748
bakanlık yönetmelikleri, 750
bakanlıklara bağlı kurum ve
kuruluşlar, 378

Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi iki yana yaslı olan birinci dizinde, birinci, üçüncü ve dördüncü girdilerde kelimeler arasında fazla boşluk kalmıştır. Oysa sağdaki sola yaslı dizinde, söz konusu girdilerin kelimeleri arasındaki bu gereksiz boşluklar ortadan kalkmıştır.

C. ASILI PARAGRAF KURALI

Dizin girdileri asılı paragraf stilinde verilmelidir. Tek satırlık dizin girdilerinde bunun doğuracağı bir farklılık yoktur. Ama iki ve daha fazla satırdan oluşan girdilerde ikinci ve üçüncü satırlar ilk satıra göre sağa doğru 3 mm girintiy-le başlamalıdır. Soldan sağa girintili paragraf stili sıralama için gereklidir. Aksi takdirde birden fazla satırdan oluşan girdinin ikinci ve üçüncü satırları, aynı girdinin parçası değil de, yeni bir girdiymiş gibi göze görünürler. Bu durumu bir örnekle göstereyim:

NORMAL PARAGRAFLI DİZİN

asıl kararı hazırlayıcı değeren-
dirmeler, 810
Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik
Şartı, 486, 488
avukatlar hakkında soruşturma izni
verilmesine ilişkin Adalet Bakamı
kararları, 748
bakanlık yönetmelikleri, 750
bakanlıklara bağlı kurum ve
kuruluşlar, 378

ASILI PARAGRAFLI DİZİN

asıl kararı hazırlayıcı değeren-
dirmeler, 810
Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik
Şartı, 486, 488
avukatlar hakkında soruşturma izni
verilmesine ilişkin Adalet
Bakamı kararları, 748
bakanlık yönetmelikleri, 750
bakanlıklara bağlı kurum ve
kuruluşlar, 378

Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi, normal paragraflı dizinde, birinci, ikinci, üçüncü ve beşinci girdilerde ikinci satırlar sanki bağımsız bir dizin girdisiymiş gibi görünmekte ve bu da dizinin kullanılabilirliğini zayıflatmaktadır. Oysa sağdaki asılı paragraflı dizinde, söz konusu girdiler, asılı paragraf düzeninde verildiği için, bu satırların aynı girdinin bir parçası olduğu kolayca anlaşılmaktadır.

yol açar. Bu ise dizinde sıralama kriterini dahi etkiler. Bir kavram dizini tamamıyla alfabetik olarak sıralanır. Ama mevzuat dizinindeki girdilerde, tarih ve sayı da belirtmek gerekebilir. Kanun dizinini belki kanun adına göre değil, kanun numarasına göre yapmakta yarar olabilir. Keza içtihat dizinlerinde, karar adı, karar tarihi ve sayısından önce kararı veren mahkemenin (ve bazen buna ilave olarak dairenin) adını belirtmek gerekir. Aynı mahkemenin kararları kendi içinde karar adına veya karar tarihine göre sıralanır. Bu nedenle bazı durumlarda dizini kısımlara ayırıp vermekte yarar olabilir.

Dizin kendi içinde kısımlara ayrılacaksa, dizinin en başında bir açıklama notuyla bu belirtilmeli veya dizinin başında dizinin plânı verilmelidir. Yanda bir örnek verilmiştir.

DİZİN

PLÂN

- I. Kavram Dizini
- II. İsim Dizini
- III. Mevzuat Dizini
- IV. İçtihat Dizini

C. BAŞLICA DİZİN TÜRLERİ

Girdi içeriğine göre çok çeşitli türler söz konusu olabilir. Kavramlar dizini, isimler dizini, mevzuat dizini, içtihat dizini gibi. Bunlardan bazıları kendi içinde alt türlere ayrılabilir. Örneğin isimler dizini kendi içinde, devlet adamları isimleri dizini, yazar isimleri dizini, kurum isimleri dizini, yer isimleri dizini gibi alt türlere ayrılabilir. Keza mevzuat ve içtihat dizini de kendi içinde türlere ayrılabilir. Biz burada dört temel dizin türünden bahsedeceğiz.

1. Kavramlar Dizini.- Adı üstünde “kavramlar dizini”nde, kitapta geçen kavramların dizini yapılır. Kavram dizinine “konu dizini (*index des matiers*)”, “tematik dizin (*index thématique*)” ve hatta “analitik dizin (*index analytique*)” gibi farklı isimler de verilmektedir. Burada “kavram dizini” konusunda ayrıca bilgi vermeye gerek yoktur. Zaten şimdiyle kadar gördüğümüz her şey kavram dizini için geçerlidir.

Kitapta sadece tek bir dizin bulunuyorsa bu dizine “kavramlar” dizini ismini vermeye gerek yoktur. İsimler dizini veya içtihat dizinin olmadığı bir yerde “kavramlar dizini” başlığının anlamı olmaz. Bu dizin bir “genel dizin”dir. Ama başlığında ayrıca “Genel Dizin” ibaresini kullanmaya gerek yoktur.

2. “İsimler Dizini”.- Kitapta geçen kişilerin isminin yer aldığı dizindir. İsimler dizinini biraz aşağıda (s.469) ayrıca inceleyeceğiz. Bu konuda oraya bakılmalıdır.

3. “Mevzuat Dizini”.- Kitapta geçen anayasa, kanun, yönetmelik gibi mevzuatın yer aldığı dizindir. Mevzuat dizini konusunu biraz aşağıda (s.475) ayrıca inceleyeceğiz. Bu konuda oraya bakılmalıdır.

4. “İçtihat Dizini”.- Kitapta geçen mahkeme kararlarının yer aldığı dizindir. İçtihat dizinini biraz aşağıda (s.482) ayrıca inceleyeceğiz. Bu konuda oraya bakılmalıdır.

TEMEL KÜNYE BİLGİLERİ

Yukarıda kitabın dış ön kapağında, iç kapağında, künye sayfasında belirtilebilecek pek çok bilgiyi gördük. Bunların hepsi bir kitabı, diğer kitaplardan ayırmaya yarar. Dolayısıyla bunların hepsi bir künye bilgisidir. Ne var ki bunların içinden sadece yazar, başlık, yayınevi, yayın yeri, yayın yılı, baskı sayısı ve cilt numarası temel niteliktedir. İşte temel nitelikteki bu künye bilgileriyle bir kitap zikredilir. Bu bilgiler, kişilerin kimlik kartı bilgileri gibidir. Bu bilgilerle bir kitap diğer kitaptan ayrılır. Bu nedenle temel künye bilgilerini tek tek ayrıca incelemek gerekir. Bunların her biri, yayıncılık dünyasında ayrıca incelenmeye değer unsurlardır.

İşte bu nedenle biz aşağıdaki yedi bölümde sırasıyla yazar, başlık, yayınevi, yayın yeri, yayın yılı, baskı sayısı ve cilt numarası konularını ayrıntılı olarak inceleyeceğiz. Buna göre kitabımızın geri kalan kısmının plâni şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

Bölüm 20: Yazar

Bölüm 21: Başlık

Bölüm 22: Yayınevi

Bölüm 23: Yayın Yeri

Bölüm 24: Yayın Yılı

Bölüm 25: Baskı Sayısı

Bölüm 26: Cilt numarası

Bölüm 20

YAZAR

Yukarıda 10 ve 12'nci Bölümlerde gördüğümüz gibi kitabın ön dış kapağında ve keza iç kapağında belirtilmesi gereken unsurlardan biri de kitabın “yazarı”nın adıdır.

Yazar kimdir? Yazar ismi nasıl yazılmalıdır? Burada “yazar”a ilişkin pek çok konuyu inceleyeceğiz. Önce bu bölümün plânını verelim.

PLÂN:

1. Yazar Kimdir?
2. Önemi
3. Yazarlık Karinesi
4. Yazarın Zamanaşımına Uğramaz İsim Hakkı
5. Yazarın Sorumluluğu
6. Kapakta Yazar İsmi'nin Yeri ve Büyüklüğü
7. Gerçek Kişi Yazar
8. Ön İsimlerin Kısaltılması Meselesi
9. Sadece Soyadı Kullanılabilir mi?
10. İki Soyadlı Kadın Yazarlar
11. Müstear İsimli Yazar
12. Yazarın Sıfatı ve Kurumu
13. Birden Fazla Yazar
14. Çok Yazarlı Kitaplarda İlk Yazarın Önemi
15. Ölmüş Yazarlar
16. Türkiye’de “İhraç Edilmiş Yazarlar” Olgusu
17. Yazarı Öldükten Sonra Güncelleştirilen Kitaplar
18. Sahte Yazarlar, Hayalet Yazarlar veya Kiralık Yazarlar
19. Katkıda Bulunanlar
20. Editör, Derleyen veya Hazırlayan
21. Genel Editör veya Seri Editörü
22. Yayın Editörü, Düzeltme Editörü, Yayın Koordinatörü, vb.nin İsmi, Kapakta Değil, Künye Sayfasında Zikredilebilir
23. Yazar+Editörlü Kitaplar
24. Yayın Kurulu Değil, Editör veya Hazırlayanın İsmi Zikredilmelidir
25. Yazar Olarak, Heyet, Kurul veya Komisyon Gösterilmemelidir
26. Resimleyen
27. Sunuş veya Önsöz Yazarı
28. Yazar Olarak Kurum Adı (Kurumsal Yazarlar)
29. Yazar İsmi mi, Kurum İsmi mi?
30. Sipariş Üzerine Yazılan Kitaplar
31. Yazarsız Kitaplar
32. Anonim Eserler
33. Çevirmen

Şimdi bu plân dâhilinde konuyu inceleyelim:

1. Yazar Kimdir?

Kitap bir fikrî eserdir. Hiçbir eser, kendiliğinden var olmaz. Her eserin bir yaratıcısı vardır. İşte kitabı yoktan var eden, onu yaratan, onu yazan kişiye “yazar (müellif, *author*, *auteur*)” denir.

KUTU 20.1: Yazar-Müellif-Author.- Aslında Türkçe “yazar” kelimesi, kelime anlamı itibarıyla, İngilizce *author* ve Fransızca *auteur* kelimelerinin değil, İngilizce *writer* ve Fransızca *écrivain* kelimelerinin karşılığıdır. İngilizce *author* ve Fransızca *auteur* kelimeleri, Latince *auctor* kelimesinden gelir ki bu “yaratıcı”, “kurucu”, “yapıcı” gibi anlamlara gelir. Yazar ise yazı yazan kişi demektir. Komşu kızına mektup yazan çocuk da bir “yazar”dır; ama bir *author* değildir. Bu nedenle akademik kitapların yazarlarını “yazar” değil, *author* olarak isimlendirmek gerekir. Ne var ki *author* kelimesinin karşılığı olarak Türkçede yerleşmiş bir kelime yoktur. Belki *author* için “yazar” kelimesini kullanmaktansa eskiden olduğu gibi “müellif” kelimesini kullanmak daha doğrudur. Ne var ki “müellif” kelimesi günümüzde çok eskimiştir. Biz de eskidiği için bu kelimeyi kullanmıyoruz. Günümüz Türkçesinde İngilizcede olan “*author-writer*” ayrımını ifade edecek kelimeler yoktur. Eskiden vardı. *Author*’a “müellif”, *writer*’a “muharrir” deniyordu. Şimdilerde “müellif” için de, “muharrir” için de tek kelime (“yazar” kelimesi) kullanılıyor. Bu konuda günümüz Türkçesi, İngilizceye göre de, Fransızcaya göre de, eski dilimize göre de fakirdir (Öz Türkçeleşirmenin yol açtığı dilde fakirleşmenin diğer örnekleri için bkz.: Kemal Gözler, *Hukuk Dilinin Öz Türkçeleşmesi Üzerine*, Bursa, Ekin, 2021; s.81-90).

Eser üzerindeki bütün fikrî haklar, eser sahibine, yani yazara aittir ve yazar tarafından başkalarına devredilmedikçe de yazarın üzerinde kalmaya devam eder. Yayıncı gibi kitap üzerindeki diğer kişilerin hakları, onların yazar ile yaptıkları bir sözleşmeden kaynaklanır. Yazarın kendi kitabı üzerindeki hakkı ise bir sözleşmeden değil, bir maddî fiilden, kitabı yazmış olmasından kaynaklanır. Kitap üzerinde hak sahibi olduğunu iddia eden yayıncı gibi diğer kişiler, haklarını ispat etmek için bu hakların dayanağı olan sözleşmeyi ibraz etmek zorundadırlar. Yazarın ise yazdığı kitap üzerindeki hakkını ispat etmesi için bir sözleşme ibraz etmesine gerek yoktur; bunu beyan etmesi yeterlidir. Hâliyle aynı kitap üzerinde birden fazla kişi yazarlık iddiasında bulunuyorsa, kitabın kimin tarafından yazıldığı maddî vakıa olarak ispata muhtaçtır.

Yazarın kitap üzerindeki hakkı bir maddî fiilden, yayıncı gibi diğer kişilerin kitap üzerindeki hakları ise bir sözleşmeden kaynaklandığı için, yazarın hakkı kural olarak genel ve mutlaktır. Diğer kişilerin hakları ise sınırlı ve istisnaî niteliktedir. Diğer kişiler, yazardan hangi hakları hangi kapsamda almışlarsa onların hakları bununla sınırlıdır. Diğer kişilerin haklarının varlığı ve kapsamı konusunda tereddüt ortaya çıkarsa, istisnalar dar yorumlanır kuralı uyarınca onların hakları dar, yazarın hakkı ise geniş yorumlanır.

Aşağıda göreceğimiz gibi yazarın adı kitabın kapağında gösterilir. Bir kitabı gerçekte kim yazmış ise, o kitabın yazarı odur; onun adının kapakta yazıl-

ması gerekir. Bir kitabı yazmadığı hâlde bir kitaba bir kişinin isminin yazılması intihallerin en büyüğüdür ki buna “eser hırsızlığı” denir. Eser hırsızlığı, Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre suçtur (m.71/1). Bu konuda bkz. *infra*, s.655.

Aynı şekilde birden fazla yazarlı kitaplarda da kimler kitabın yazılmasına yazar olarak katkıda bulunmuş ise sadece onların ismi “yazar” olarak belirtilmelidir.

2. Önemi

Aşağıda ayrıntılarıyla göreceğimiz gibi kitapların, yazar adı, başlığı, yayı-nevi, yayın yeri, yayın tarihi gibi çeşitli künye bilgileri vardır. Bu künye bilgileri içindeki en önemli ve birinci sırada gelen bilgi, hiç şüphesiz, “yazar adı” bilgisidir. Bu nedenle, bir kitap zikredilirken birinci sırada yazarın adı zikredilir. Kitap, bir fikrî eser olarak yaratıcısına, yani yazarına atfen zikredilir. Keza aynı sebeple, yine ayrıntılarını aşağıda göreceğimiz gibi kitabın kapağında birinci sırada yazarın adı verilmelidir.

Zira yaratıcı, her zaman yaratılandan daha önemlidir. Yazar ismi yaratıcıyı, kitabın başlığı yaratılanı, yayınevi bir nevi doğumevini, yayın tarihi de bir nevi doğum tarihini simgeler.

3. Yazarlık Karinesi

Kapakta yazılan kişi ismi, o kişinin o kitabın yazarı olduğunu gösterir. Kapaktaki kişi ismi, eser sahipliğine karinedir. Buna “yazarlık karinesi” ismini verebiliriz. Bu nedenle yazar isminin üstüne veya önüne “yazar”, “yazan” gibi bir ibare eklenmesi gerekli değildir. Başka bir sıfat belirtilmemiş ise, kapakta yazan ismin o kitabın yazarı olduğu kabul edilir.

4. Yazarın Zamanaşımına Uğramaz İsim Hakkı

5 Aralık 1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun 26’ncı maddesine göre “eser sahibine tanınan mali haklar zamanla mukayyettir.... Koruma süresinin bitiminden sonra herkes, eser sahibine tanınan malî haklardan faydalanabilir”. Aynı Kanunun 27’nci maddesine göre “koruma süresi eser sahibinin yaşadığı müddetçe ve ölümünden itibaren 70 yıl devam eder”. Dolayısıyla yazarın ölümünden yetmiş yıl sonra, yazarın kitabı, mirasçılarından izin alınmaksızın başkaları tarafından basılabilir, dağıtılabilir ve satılabilir. Benzer hükümler başka ülkelerin kanunlarında da vardır. Bu süre geçtikten sonra kitap üzerinde yazarın mirasçılarının *copyright*’ı korunmaz; kitap *public domain*’e düşmüş olur; yani bir nevi kamu malı hâline gelir.

Ancak kitabın *public domain*’e düşmesi, yazarın kitabı üzerindeki *manevî* haklarını değil, sadece *malî* haklarını sona erdirir. Zaten bu husus, 5846 sayılı

10. İki Soyadlı Kadın Yazarlar

Evli kadın yazarların iki soyadı olabilir. Zira Medenî Kanunumuzun 187'nci maddesine göre, “kadın, evlenmekle kocasının soyadını alır; ancak evlendirme memuruna veya daha sonra nüfus idaresine yapacağı yazılı başvuruya kocasının soyadı önünde önceki soyadını da kullanabilir”.

Medenî Kanunun bu hükmü olmasaydı bile, hiç şüphesiz, kadın yazarlar evlenmeden önceki soyadlarını kitaplarında yazar ismi olarak kullanabilirlerdi. Nitekim Özcan Karadeniz-Çelebican çok eskiden beri her iki soyadını da kitaplarının kapaklarında kullanmıştır. Örneğin bkz. Özcan Karadeniz- Çelebican, *Roma Hukuku*, Ankara, AÜHF Yayınları, 1983. Evlenmeden önceki soyadıyla yayın yapmış ve bu isimle tanınan bir kadın yazardan evlendikten sonra soyadını kitaplarında da değiştirmesini istemek büyük bir haksızlıktır. Kaldı ki evlenmeden önceki soyadıyla yayın yapmış bir yazarın bu soyadını sürdürmesinde kütüphanecilik ve atıf indeksleri bakımından büyük yarar vardır.

İki soyadlı bir kadın yazar, isterse iki soyadını birlikte, isterse evlenmeden önceki soyadını, isterse evlilik soyadını kullanabilir. Örneğin Özge Okay Tekinsoy, hem evlenmeden önceki, hem de evlilik soyadını; Ece Göztepe sadece evlenmeden önceki soyadını, Bilge Öztan ise sadece evlilik soyadını kullanmaktadır.

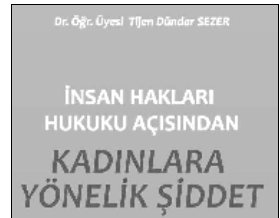
Birden fazla soyadı olan kadın yazarların kapakta ön adlarını küçük, soyadlarını ise büyük harflerle yazmalarında yarar vardır. Çünkü bazı orta adlar soyadı sanılabilir. Örneğin “Ayşe Gül Yılmaz” isimli bir yazarın adındaki “Gül”ün önadı mı, soyadı mı olduğunda tereddüt edilebilir. Bu nedenle iki soyadını da kullanan kadın yazarların kitap kapaklarında önadlarını küçük harfle, soyadlarını da büyük harfle yazmalarında veya soyadları arasında tire işareti koymalarında yarar vardır. Üç problemlilik örnek:



Meltem Dikmen Caniklioğlu, *Sivil Toplum ve Türkiye Demokrasisindeki İzdüşümleri*, Ankara, Seçkin, 2006.



Meltem Kutlu Gürsel, *İstanbul Menkul Kıymetler Borsası*, Ankara, Turhan, 2003.



Tijen Dündar Sezer, *İnsan Hakları Hukuku Açısından Kadınlara Yönelik Şiddet*, Ankara, Turhan, 2019.

Yukarıda üç örnekte de yazarların isimleri yanlış yazılmıştır. “Meltem Dikmen Caniklioğlu” isminde “Dikmen” önadı değil, soyadıdır. Caniklioğlu gibi büyük yazılmalıydı. “Meltem Kutlu Gürsel” isminde “Kutlu” önadı değil, soyadıdır; büyük yazılmalıydı. Keza “Tijen Dündar Sezer” isminde “Dündar” ön isim değil, soy isimdir büyük yazılmalıydı.

11. Müstear İsimli Yazar

Bir yazar “müstear (takma) isim (*pseudonym*)” ile kitap yayınlayabilir. Hâliyle ISBN ve bandrol beyannamesinde yazarın takma isminin yanında gerçek ismi de belirtilir. Keza kitabı basan matbaa tarafından savcılığa gönderilen nüshalarda yazarın gerçek isminin belirtilmesi zorunludur. Keza yazar ile yayınevi arasında yapılan sözleşmede yazarın gerçek ismi ve gerçek imzası da bulunur. Müstear isim, kitaptan kaynaklanacak hukukî ve cezaî sorumluluktan kaçmak için bulunan bir yol değildir.

Yazar ile yayıncı arasında akdedilecek yayın sözleşmelerinde yazarın hem gerçek adı, hem de müstear adı belirtilmelidir. Çeşitli formüller kullanılabilir: “Cemal Süreya *müstearıyla* Cemalettin Seber” gibi. Hâliyle her durumda tek imza vardır; o da gerçek kişinin imzasıdır.

Hâliyle edebî eserlerde müstear isim kullanılabilir. Keza içeriği tartışmaya çok açık deneme niteliğindeki eserlerde de müstear isim kullanılabilir. Peki ama *akademik eserlerde müstear isim kullanılabilir mi?*

Kanımızca bir akademisyenin kendi alanında müstear isimle kitap yazmasını gerektirecek meşru bir sebep yoktur. Bir akademisyen ne diye müstear bir isimle kitap yayınsın? Bir akademisyenin ne diye yazdığı kitapta kendi gerçek ismini gizlemeye ihtiyacı olsun?

Bir Örnek.- 2007 yılında Ankara’da Arın Yayınevi tarafından yayınlanan *Türk Anayasa Hukuku* isimli kitabın yazar ismi olarak gösterilen “Adnan Küçükmostafaoglu” ismi bir takma isimdir. Türkiye’de bu isimli bir anayasa hukukçusu yoktur. Bir anayasa hukukçusunun takma isimle “Türk Anayasa Hukuku” kitabı yazmasının sebebi anlaşılammamaktadır. Yakından incelendiğinde söz konusu kitapta yığınla usûlsüz alıntı olduğu görülmektedir. Muhtemelen yazar, bu durumun doğurabileceği hukukî ve cezaî sorumluluktan kurtulmak için takma isimle kitap yayınlama yoluna gitmiştir. Hâliyle bu amaçla takma isim kullanılması, bilim etiğine tamamiyle aykırıdır.



Adnan Küçükmostafaoglu, *Türk Anayasa Hukuku*, Ankara, Arın Yayınları, 2007.

Müstear isim uygulaması kötü niyetli yazarlar veya yayınevleri tarafından kötüye kullanılmamalıdır. Başkalarına kara çalmak için yazılan bir kitapta gerçek yazarın isminin gizlenmesi ahlâksızlıktır.

Ancak bazı istisnaî durumlarda bir akademisyenin takma isim kullanması meşru görülebilir. Örneğin bir akademisyenin girdiği siyasî mücadelede kendi kimliğini gizlemek ve kişisel güvenliğini bu şekilde sağlamak için takma isim kullanmasının meşru olduğu söylenebilir. Örneğin bir diktatörlükte bir hukuk

20. Editör, Derleyen veya Hazırlayan

Kitap bir yazarın editörlüğünde hazırlanmış birden fazla yazarın yazdığı çeşitli bölümlerden oluşan bir kitap ise, yani bir “kolektif eser” ise, editörün ismi kapakta aynen yazar isminin belirtildiği gibi belirtilmelidir. Bu kitabın eser sahibi editördür. Kapakta o kişinin “editör” olduğu, isminin önüne veya üstüne “Editör” yazılarak açıkça belirtilmelidir. Zira bu tür sıfatlar belirtilmeden bir kitabın kapağında verilen ismin o kitabın yazarı olduğu sonucu çıkar.

Bazen belli bir konuda çeşitli yazarların daha önce yayınlanmış makaleleri veya çeşitli kitaplardan bölümler seçilip bir araya getirilir ve yayınlanır. Bunlara “derleme eser” denir. Bu durumda bu işi yapan kişinin adı kitabın kapağında “derleyen” sıfatıyla verilmelidir. Derleme de bir fikrî eserdir. Derlemenin içinde bulunan her bir bölümün eser sahibi başka bir yazar olsa da derleme bütünü itibarıyla bir eser oluşturur ve eser sahibi derleyenin kendisidir.

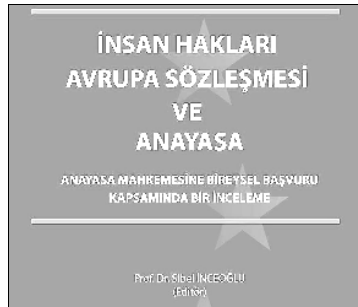
Kitap belli bir konuda yapılmış bir içtihat veya mevzuat derlemesi de olabilir. Bu durumda konuyla ilgili içtihatları veya mevzuatı toplayan, bunları belli bir sistem dâhilinde sıralayan ve bir arada yayınlayan kişinin ismi kitabın kapağında “hazırlayan” veya “derleyen” sıfatıyla verilmelidir. Bu sıfatlar, “Ed.,” “Haz.,” “Der.” şeklinde kısaltılabilir.

Derleme eserde, kitapta yer alan bütün bölümlerin yazarlarının isimlerinin kapakta belirtilmesine gerek yoktur. Bir grafik unsur olarak belirtilebilir. Ama bunlar bir künye bilgisi değildir ve atıfta kullanılmaz.

İngilizcede çoğunlukla editörün ismi kapakta “*edited by...* (... tarafından edite edilmiş)” formülüyle, Fransızcada ise “*sous la direction de ...* (... yönetimi altında)” formülüyle ifade edilir. Türkçede bu konuda bir standart yoktur. Bazen “editör”, bazen “derleyen” ve bazen de “hazırlayan” sıfatı kullanılmaktadır. Bunların arasında bir farkın olup olmadığı da belli değildir. Çoğunlukla bunlar birbirinin yerine kullanılan sıfatlardır.

Bununla birlikte biz doktrinden yapılan derlemelerde, yani makale derlemelerinde “editör”, mevzuat veya içtihat derlemelerinde ise “derleyen” veya “hazırlayan” sıfatlarının kullanılmasının daha doğru olduğu düşünüyoruz. Aşağıda örnekler verilmiştir:

Ersin Kalaycıoğlu ve Ali Yaşar Sarıbay (Ed.), Türk Siyasal Hayatı: Türkiye’de Politik Değişim ve Modernleşme, İstanbul, Sentez, 6. Baskı, 2016.



Sibel İnceoğlu (Ed.), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Anayasa, İstanbul, Beta, 3. Baskı, 2013.

Bölüm 21

BAŞLIK

Kitapların birbirinden ayrıldığı temel künye bilgilerinden ikincisi “başlıkları”dır. Bu nedenle “başlık” konusu, ayrı bir bölüm olarak incelenmeyi hak ediyor. Bir kitap sadece yazarının adıyla değil, aynı zamanda başlığıyla zikredilir. O nedenle kitabın başlığı, kitabın dış ön kapağında ve iç kapağında, yazarının adının altında gösterilmelidir. İşte bu bölümde kitaplara başlık konulurken dikkat edilmesi gereken kuralları göreceğiz. Önce bu bölümün plânını verelim.

PLÂN

1. Tanım
2. Başlığın Önemi
3. Başlık, İçeriği Tam ve Doğru Bir Şekilde Yansıtmalıdır
4. Başlık, İlgi Çekici ve Akılda Kalıcı Olmalıdır
5. Başlıkta Tasarruf İlkesi
6. Kitabın Türüne Göre Başlık
7. Türkçede Kitap Başlıklarında Kelimelerin Hepsini Büyük Harfle veya Sadece İlk Harfleri Büyük Harfle Yazılmalıdır
8. Başlıkta Noktalama İşaretleri
9. Başlık İçindeki Başlıklar
10. Başlıkta Geçen Yabancı Kelimelerin Yazılması
11. Başlıkta Diğer Vurgular
12. Başlığın Kısımları: Ana Başlık, Üst Başlık ve Alt Başlık
13. Ana Başlık+Alt Başlık
15. İki Alt Başlık Olabilir mi?
16. Üst Başlık+Ana Başlık
17. Üst Başlık+Ana Başlık+Alt Başlık
18. Çifte Başlıklar
19. Aşırı Başlıklar
20. Kitabın Türünü Gösteren Başlıklar
21. Başlığının Bir Parçası Olarak Dizi İsimleri

Başlığın tanımıyla işe başlayalım.

1. Tanım

“Başlık (*title, titre*)”, kitabın “ismi”dir. Bu nedenle “kitabın başlığı” terimi yerine “kitabın ismi” terimi de kullanılabilir. Başlık, kitabın yazarı tarafından

konulur. Nasıl çocuğa isim koyma hakkı ana-babaya ait ise, kitaba isim koyma hakkı da onun yaratıcısı olan yazara aittir. Başlık, hâliyle, az ya da çok kitabın içeriğini yansıtmalı, hiç olmazsa kitabın içeriği hakkında bir fikir vermelidir.

2. Başlığın Önemi

Önceki bölümde, yaratıcının yaratılandan daha önemli olması gibi, yazarın, yani kitabın yaratıcısının isminin de kitabın isminden daha önemli olduğunu, bu nedenle de yazar isminin kitabın isminden önce gelmesi gerektiğini söylemiştik.

Bununla birlikte, başlık da fevkâlâde önemlidir. Bir kere, birden fazla çocuğu olan bir babanın çocukları nasıl sadece babalarının ismine atfen çağrılmazsa, aynı şekilde birden fazla kitabı olan bir yazarın kitapları da sadece yazarının ismine atfen zikredilemez. Bu nedenle kitapların isimleri, yani başlıkları da, bir ayırıcı unsurdur; dolayısıyla künye bilgisi olarak bu unsurun da zikredilmesi gerekir.

Diğer yandan, uygulamada nadir de olsa, şu ya da bu sebeple, yazarı olmayan, daha doğrusu yazarı belirtilmeyen kitaplar vardır. Ancak başlığı olmayan kitap yoktur.

Başlık koymayla ilgili bazı kurallardan veya önerilerden bahsedebiliriz. Bunlar şunlardır:

3. Başlık, İçeriği Tam ve Doğru Bir Şekilde Yansıtmalıdır

Başlık hâliyle kitabın içeriğini en iyi şekilde yansıtmalıdır. Ders kitabı gibi genel eserlere başlık koymada büyük bir problem yoktur. Ders kitapları, *Anayasa Hukuku*, *Medenî Hukuk* gibi çok bilinen isimler taşır ve bunlar kitabın konusunu gösteriler. Ancak monografilerde başlık koyma nispeten zordur. Konulan başlık, monografinin incelediği konunun ne olduğunu tam ve doğru bir şekilde göstermelidir.

Bir monografinin konusunda bir karışıklık var ise, bu karışıklık monografinin başlığına da yansır. Kafası karışık yazarlar, konuyu tam ve açık bir şekilde belirleyemez. Bunların koyacağı başlık da tam ve açık olmaz.

Bazı monografilerde ise konu bellidir ancak yazar asıl konuya geçmeden önce hacim bakımından asıl konuya ayırdığı yer kadar, giriş niteliğinde, konunun tarihsel gelişimine, teorik çerçevesine vs. yer verir. Bu durumda kitabın başlığı da problemlili hâle gelir. Örneğin 400 sayfalık bir kitapta başlığın ifade ettiği konu gerçekte 200 sayfa civarında kalır. Özellikle yüksek lisans veya doktora tezi gibi çalışmalarda bu problem sıklıkla görülür.

4. Başlık, İlgi Çekici ve Akılda Kalıcı Olmalıdır

Emile Zola'nın Dreyfus olayında Cumhurbaşkanı Félix Faure'a hitaben kaleme aldığı ve 13 Ocak 1898 tarihli *L'Aurore* gazetesinde yayınladığı ünlü açık mektubu "*J'accuse* (Suçluyorum)" başlığını taşır. Başlık kısa, vurucu ve akılda kalıcıdır. Bu açık mektup, dünya tarihinde muhtemelen politik edebiyatın en etkili metnidir.



Emile Zola, "J'accuse", *L'Aurore*, 13 Ocak 1898.

Kaynak: <https://tr.wikipedia.org/wiki/>

Dosya:Zola_Jaccuse.jpg (Tarayan: Van Nuytts)

Emile Zola'nın "*J'accuse*" başlığı kadar etkileyici olması bile, kitap ve makale başlıkları da kısa ve etkileyici olmalıdır.

İyi bir başlığın kitabın içeriğini tam ve doğru bir şekilde yansıtması yetmez; bu başlığın aynı zamanda potansiyel okuyucunun ilgisini çekmesi ve akılda kalıcı olması gerekir.

Örneğin 16 Nisan 2017 tarihinde oylanan Anayasa Değişikliği Kanunu hakkında 2017 yılının Ocak-Mart aylarında yayınladığımız makaleleri topladığımız kitaba "*Elveda Anayasa*" başlığını koyduk (Kemal Gözler, *Elveda Anayasa*, Bursa, Ekin, 2017). Bu başlık ilgi çekti ve okuyucuların aklında kaldı.

Ancak yukarıdaki birinci amaç (başlığın içeriği tam ve doğru bir şekilde yansıtması) ile ikinci amaç (başlığın ilgi çekici ve akılda kalıcı olması) çoğunlukla birbiriyle çelişir. İlgi çekici bir başlık konuyu tam ve doğru olarak yansıtmayabilir. Böyle bir durumda hiç olmazsa, kitabın içeriğini doğru bir şekilde tasvir eden bir alt başlığı ilgi çekici başlığın altına koymakta yarar vardır.

Örneğin yukarıda örnek olarak verdiğim *Elveda Anayasa* başlıklı kitabıma bu amaçla şu alt başlığı koydum: "16 Nisan 2017'de Oylayacağımız Anayasa Değişikliği Hakkında Eleştiriler".



Başlık koymamanın içeriği tam ve doğru bir şekilde yansıtmak ve ilgi çekici ve akılda kalıcı olmak gibi iki amacı vardır. Bu amaçlara ulaşmaktaki başarı her yazarın kişisel yeteneklerine kalmıştır. Nihai tahlilde, kitabın başlığının başarısı, içeriğinde de olduğu gibi, yazarın entelektüel kapasitesine ve özgünlüğüne bağlıdır. Bu nedenle başlık koymamanın içeriğiyle ilgili daha fazla bir şey söylemeye gerek yoktur. Şimdi başlığın şekli ve stilistik unsurlarına geçelim.

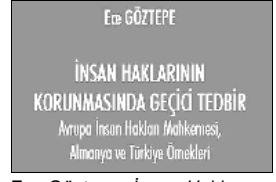
Bazen de alt başlık kitabın konusunun coğrafî sınırlarını çizmek için kullanılır. Örnekler:



Ozan Erözden, *Geçmişle Yüzleşme ve Ceza Adaleti: Yugoslavya Deneyimi*, Ankara, Dost, 2017.



Hamide Bağçeci, *Siyasal Katılım Aracı Olarak Referandum: Avrupa Birliği ve Türkiye Uygulamaları*, İstanbul, On İki Levha, 2020.



Ece Göztepe, *İnsan Haklarının Korunmasında Geçici Tedbir: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Almanya ve Türkiye Örneklere*, İstanbul, On İki Levha, İstanbul, 2017.

Alt başlık, bir kitabın türünü belirtmek için de kullanılır. Örnekler:



Kemal Gözler, *Anayasa Hukukunun Genel Esasları: Ders Kitabı*, Bursa, Ekin, 11. Baskı, 2019.



Oğuz Sancakdar et al., *İdare Hukuku: Pratik Çalışma Kitabı*, Ankara, Seçkin, 10. Baskı, 2019.

Başlığın sadece bir soru cümlesinden oluşması uygun olmaz. Soru cümlesi alt başlıkta geçebilir. Eğer başlıkta bir soru cümlesi var ise bu başlığın altına bir tasvirî alt başlık koymakta yarar vardır. Örnekler:



Bernard Lewis, *Hata Nerdeydi? Doğunun 300 Yıldır Cevabını Aradığı Soru*, Çev.: M. Murtaza Özeren, İstanbul, Kronik, 2020.



Kemal Gözler, *Anayasa Değişikliği Gerekli mi? 1982 Anayasası İçin Bir Savunma*, Bursa, Ekin, 2001.

Yukarıdaki iki örnekte de ana başlık bir soru cümlesinden oluşmaktadır. Alt başlıklar olmazsa, her iki kitabın da içeriği hakkında doğru bir bilgi sahibi olunamamaktadır.

Bölüm 22

YAYINEVİ

Kitap bir çocuğa ve yazar da çocuğun anasına benzetilebilirse “yayınevi” de “doğum evi”ne benzetilebilir. Yayınevi kitabın doğduğu, gün yüzüne çıktığı, umuma arz edildiği yerdir. Bu bölümde yayınevine ilişkin çeşitli bilgiler verip kitaplarda yayınevinin gösterilmesine ilişkin çeşitli kuralları göreceğiz. Önce bu bölümün plânını verelim.

PLÂN:

1. Tanımı ve Önemi
2. Hukukî Yaklaşım: Yayın ve Yayıncı Kavramları
3. “Basımcı” (Matbaa) Kapakta Değil, Künye Sayfasında Gösterilir
4. Matbaa Yayınevi Yerine Geçer mi?
5. Dağıtımcı Yazılmaz
6. Terimler: Yayıncı, Yayınevi, Yayınları, Yayıncılık, Kitabevi, vs.
7. Yayınevi Çeşitleri
8. Üniversite Yayınevleri
9. Yayınevinin İsmi, Adresinin ve Sertifika Numarasının Belirtilmesi
10. Ortak Yayınlar: Birden Fazla Yayınevi Tarafından Yapılan Yayınlar
11. Bir Proje Kapsamında Yazılan ve Yayınlanan Kitaplar (Projeyi Finanse Eden Kuruluş Yayıncı Değildir)
12. Bağlı Şirketler Tarafından Yapılan Yayınlarda Yayınevinin Gösterilmesi
13. Üniversite Yayınevlerinin Özel Yayınları
14. Yayınevinin Markaları
15. Yayınevi İsimlerinden “Yayınevi”, “Yayınları”, “Yayıncılık” Gibi Kelimeler Çıkarılabilir
16. Yayınevi İsimlerinden Ticaret Unvanları Çıkarılmalıdır
17. Yayın Numarası Kapakta Gösterilmemelidir
18. Yayıncı Olarak Yazar: Yazarın Kendi Kitabını Kendisinin Yayınlaması
19. Yağmacı Yayıncılık: Sahte Yayınevleri
20. Yayınevi Belirtilmemiş Kitaplar
21. Kapakta Varsa Dizi İsmi Belirtilebilir

Önce yayınevinin ne olduğunu ve neden önemli olduğunu görelim.

1. Tanımı ve Önemi

Yukarıda Bölüm 20’de gördüğümüz gibi bir kitap yazar tarafından yazılır. Kitap, yazarın eseridir. Yazarın amacı, kitabının okuyucular tarafından okunmasıdır. Dolayısıyla kitabın okuyuculara ulaştırılması gerekir. Bir kitabın hedef okuyucusu birkaç kişiden ibaret ise, yazar yazdığı metni kendisi yazıcıdan bir-

kaç nüsha olarak veya fotokopi yoluyla çoğaltabilir. Bunları bir şekilde ciltleyip, kapak takıp, birkaç kişiden ibaret olan okuyucularına ücret karşılığında veya ücretsiz olarak verebilir veya gönderebilir. Kitabın okuyucu kitlesi birkaç kişiden ibaret olsaydı, yazar ile okuyucu arasına, başka kişilerin, yani yayıncıların girmesine gerek kalmazdı.

Ne var ki genellikle yazarlar, kitaplarının birkaç kişi tarafından değil, yüzlerce, binlerce hatta imkân olursa milyonlarca kişi tarafından okunmasını isterler. Hâliyle bir yazarın kendi başına, kendi kitabından matbaada binlerce nüsha bastırması, bunları dağıtması, okuyuculara ulaştırması, satması, vs. mümkün değildir. Bu iş, büyük bir organizasyon, emek ve sermaye gerektirir. Yazarın ise bu işle uğraşacak teknik bilgisi, uzmanlığı ve sermayesi yoktur. Daha da önemlisi yazarın zamanını, bu tür işlere değil, yazmaya ayırması lazımdır.

İşte bu nedenle, bu işler, “yayıncı” veya “yayınevi” dediğimiz bir kişi veya işletme tarafından yapılır.

Yayınevi, yazar tarafından yazılmış bir kitabın çoğaltılması ve onun okuyuculara ulaştırılması işini yapan işletmedir. Hâliyle yayınevinin bunu yapabilmesi için öncelikle kitabın çoğaltılması ve nüshalarının dağıtılması ve satılması hakkını yazardan bir sözleşmeyle devralması gerekir. O hâlde yayınevini, yazar ile yaptığı bir yayın sözleşmesi uyarınca, yazar tarafından yazılmış kitabı çoğaltan ve dağıtan işletme olarak tanımlayabiliriz.

Yazılan kitabın okuyucuya ulaşması için gereken sermaye, emek ve teşebbüs gücü yayınevi tarafından sağlanır. Yazar ile yaptığı sözleşme uyarınca basılan nüshaların sahibi de yayınevidir. Yayınevleri ortaya çıkmamış olsaydı, günümüzdeki yayın sektörü bu kadar gelişmiş olamazdı. Bu kadar çok kitap yayınlanmaz, okuyucular bu kadar çok sayıda kitaba kolayca ulaşamazlardı. O nedenle yayınevleri, bir kitabın ortaya çıkması ve okuyuculara ulaşması sürecinde, yazardan sonra en çok rol üstlenen kurumlardır. Görüldüğü gibi bir kitabın hayatında yayınevi fevkâlâde önemlidir. Bu nedenle gerek kitabın dış kapağında gerekse iç kapağında yayınevinin adının belirtilmesi gerekir.

2. Hukukî Yaklaşım: Yayın ve Yayıncı Kavramları

9 Haziran 2004 tarih ve 5187 sayılı Basın Kanununun 2’nci maddesinin b bendine göre “yayın, m.2”, “basılmış eserin herhangi bir şekilde kamuya sunulmasını” ifade eder. Aynı maddenin “j” bendinde ise “yayımcı”, “bir eseri basılmış eser durumuna getirip yayımlayan gerçek veya tüzel kişi” olarak tanımlanmıştır. Aynı maddenin (k) bendinde ise “basımcı”yı “bir eseri basım araçları ile basan veya diğer araçlarla çoğaltan gerçek veya tüzel kişi” olarak tanımlanmıştır.

Dernek veya Vakıflar.- Haliyle bir derneğin veya bir vakfın da yayınevi olması mümkündür. Örneğin bu kitapta kendisine pek çok atfı yapılan *Publication Manual of the APA*'nın yayıncısı “*American Psychological Association* (Amerikan Psikoloji Derneği)”dır. Türkiye’de Türkiye Ekonomik ve Sosyal Etütler Vakfı (TESEV), Uluslararası Stratejik Araştırmalar Kurumu (USAK) gibi kitap yayınlayan pek çok dernek veya vakıf vardır.

KUTU 22.2: Yayıncılık Sektörü: Büyük Yayınevlerinden Örnekler.- Batı ülkelerinde çok büyük yayınevleri vardır. Bunların bazıları çokuluslu şirketlerdir. Yayıncılık sektörünün önemini göstermek için bunlardan örnekler vermekte yarar vardır.

Hollanda merkezli olan **RELX Group**, 40 ülkede faaliyet göstermektedir. 2020 yılında yıllık iş hacmi 14 milyar 145 milyon sterlidir. 2020 yılı itibarıyla şirkette dünya çapında 33.200 kişi çalışmaktadır⁸. *RELX Group*, *Reed ve Elsevier* yayınevlerinin 1993 yılında birleşmeleriyle kurulmuştur. *Reed* yayınevi, İngiltere’de Kent yakınlarında Maidstone kasabasında 1895 yılında Albert E. Reed tarafından kurulmuştu. *Elsevier* ise 1880 yılında Amsterdam’da Jacobus George Robbers tarafından kurulmuştu⁹.

LexisNexis yayınevi *RELX Group*’un içinde yer alır. 10.000 kişinin çalıştığı büyük bir şirkettir¹⁰.

ABD’de **West Publishing**, 1872’de St. Paul, Minnesota’da John B. West tarafından kurulmuştur¹¹. 2010 yılında Thomson Reuters tarafından satın alınmıştır.

Thomson Reuters, 24.400 kişinin çalıştığı yıllık iş hacmi 2019 yılı itibarıyla 17 milyar doları geçen Kanada merkezli çok uluslu bir şirkettir¹².

Wolters Kluwer, 2020 yılı itibarıyla 19,200 kişinin çalıştığı yıllık geliri 4 milyar avroyu geçen çok uluslu büyük bir şirkettir¹³. Bu şirket 1987 yılında *Wolters* yayınevi ile *Kluwer* yayınevinin birleşmesi sonucu kurulmuştur¹⁴. *Wolters*, Jan-Berend Wolters tarafından 1836 yılında Hollanda’da Groningen şehrinde kurulmuştu. *Kluwer* ise 1889 yılında Aebele Everts Kluwer tarafından tek kişi işletmesi olarak kurulmuştu¹⁵.

Oxford University Press ve **Cambridge University Press** için biraz aşağıya (s.566) bakınız.

Fransa’da **Hachette Livre**, 1826 yılında kurulmuş, 2018 yılı itibarıyla 1587 kişinin çalıştığı ve 2021 yılı itibarıyla 2,4 milyar avro iş hacmi olan bir yayınevidir¹⁶.

Almanya’da **C. H. Beck** yayınevi, günümüzde 550 kişinin çalıştığı büyük bir şirkettir¹⁷. Bu yayınevi 1763 yılında Nördlingen kasabasında Carl Gottlob Beck tarafından kurulmuştur. Şirket yine Beck ailesinin mülkiyetinde olup Carl Gottlob Beck’in altıncı kuşak torunlarından olan Hans Dieter Beck ve Wolfgang Beck tarafından idare edilmektedir¹⁸.

Fransa’nın en büyük hukuk yayınevlerinden birisi olan **Dalloz**, 1845 yılında Désiré Dalloz tarafından kurulmuştur¹⁹. 2005 yılında Lefebvre Sarrut grubu tarafından satın alınmıştır²⁰.

8. https://en.wikipedia.org/wiki/RELX_Group (E.T.: 6 Aralık 2021).

9. https://en.wikipedia.org/wiki/RELX_Group (E.T.: 6 Aralık 2021).

10. <https://www.lexisnexis.com.au/en/about-us/about-lexisnexis> (E.T.: 6 Aralık 2021).

11. [https://en.wikipedia.org/wiki/West_\(publisher\)](https://en.wikipedia.org/wiki/West_(publisher)) (E.T.: 6 Aralık 2021).

12. https://en.wikipedia.org/wiki/Thomson_Reuters (E.T.: 6 Aralık 2021).

13. https://en.wikipedia.org/wiki/Wolters_Kluwer (E.T.: 6 Aralık 2021).

14. <http://www.wolterskluwerfs.com/our-history.aspx> (E.T.: 6 Aralık 2021).

15. https://en.wikipedia.org/wiki/Wolters_Kluwer (E.T.: 6 Aralık 2021).

16. https://fr.wikipedia.org/wiki/Hachette_Livre (E.T.: 6 Aralık 2021).

17. https://en.wikipedia.org/wiki/C.H._Beck (E.T.: 6 Aralık 2021).

18. <http://rsw.beck.de/cms/?toc=Service.91>; https://de.wikipedia.org/wiki/Verlag_C.H.Beck (E.T.: 6 Aralık 2021).

19. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Dalloz#Historique> (E.T.: 6 Aralık 2021).

20. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Dalloz> (E.T.: 6 Aralık 2021).

rini ilgilendiren bir konu değildir. O nedenle yayınevlerinin isminde geçen “Limited Şirket (Ltd. Şti)” veya “Anonim Şirket (A.Ş.)” ibarelerini künye bilgisinde göstermemek gerekir. Aynı şey, yabancı dillerdeki “Company”, “Co.”, “Inc.”, “Ltd.”, “S.A.”, “GmbH” gibi şirket adı ve kısaltmaları için de geçerlidir.

Örneğin kitabın ön dış ve iç kapağında “Beta Basım Yayım Dağıtım A. Ş.” veya “Beta Basım Yayım Dağıtım” değil, sadece “Beta” yazmak yeterlidir. Yine kitap kapağına “Seçkin Yayıncılık San. ve Tic. A. Ş.,” değil, “Seçkin Yayıncılık” veya sadece “Seçkin” yazmak yeterlidir.

17. Yayın Numarası Kapakta Gösterilmemelidir

Yayınevleri, genellikle yayınladıkları kitaplara bir numara verirler. Numara bazen geneldir, bazen de belli bir dizinin içinde verilir. Yayınevi açısından kitapla ilgili işlerin yürütülmesi, takibi, stoklanması, dağıtılması vb. bakımlardan önemli olabilir. Keza kitabı yayınevinden sipariş edecek perakende satış yapan kitapçılar açısından da yayın numarası önemli olabilir. Yayın numarası, gösterilecekse, kitabın ön dış kapağında veya iç kapağında değil, kitabın künye sayfasında gösterilmelidir. Kapağı ağırlaştırmamak gerekir.

Bununla birlikte Türkiye’de eski yıllarda üniversite yayınlarından çıkan kitaplarda yayın numaraları ön kapakta gösterilmekteydi. Örnek olarak yukarıda 463’üncü sayfada verilen Recai Galip Okundan’ın *Umumî Amme Hukuku* ve Adnan Güriz’in *Hukuk Felsefesi* başlıklı kitaplarının kapaklarına bakılabilir.

18. Yayıncı Olarak Yazar: Yazarın Kendi Kitabını Kendisinin Yayınlaması

Bir yazarın kendi kitabını kendisinin yayınlaması mümkündür. Ama yukarıda da açıkladığımız gibi, bir yazarın bu işi kendi başına yapması çoğunlukla çok zordur. Kitabın basılması, dağıtılması, satılması, çoğunlukla bir yazarın altında kalkamayacağı bir iş yükü getirir. Keza bu iş de ayrı bir uzmanlık konusu ve bir organizasyon işidir. Bu nedenle yazarlar, kitaplarını kendileri yayınlamak yerine, kitaplarının basma ve yayma haklarını yapacakları bir sözleşmeyle, belli şartlar ve sınırlar dâhilinde yayınevlerine devrederler. Kitabın umuma arz işini yayınevi yapar.

Ancak buna rağmen, bir yazarın, yayın hakkını bir yayınevine devretmeden, bu işi kendisinin yapması hukuken mümkündür. Yazar, kendi yazdığı kitabın maliyetini kendi karşılayarak bir matbaada bastırabilir, çoğaltabilir, kitabın nüshalarını kendisi ücretli veya ücretsiz olarak umuma arz edebilir. Bunu yaparsa “yayıncı” sıfatını kazanır. Şüphesiz bu durumda, yayıncı sıfatının vergi hukuku ve ticaret hukuku açısından doğuracağı sonuçlar vardır. Ancak bu sonuçlar, bilimsel yazma usûlleri konusunu inceleyen bu kitap açısından önemli

Bölüm 23

YAYIN YERİ

“Yayın yeri (*place of publication*)” başlıklı bu kısa bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

1. Tanımı ve Önemi
2. Yayın Yeri, Kitabın Basıldığı Yer Değil, Yayınevinin Merkezinin Bulunduğu Yerdir
3. Yayın Yeri, Yerleşim Yeri Olarak Verilmelidir
4. Yayın Yeri Mutlaka Belirtilmelidir
5. Türkçe İsmi Olan Yabancı Şehirler Türkçe Olarak Yazılmalıdır
6. Ortak Yayınlarda Her Bir Yayınevi İçin Ayrı Yayın Yeri Gösterilmelidir
7. “Ana Şirket”e Bağlı Bir “Bağlı Şirket” Tarafından Yapılmış Yayınlarda Bağlı Şirketin Bulunduğu Yer Yayın Yeri Olarak Gösterilmelidir
8. Aynı Yayınevinin Yayınladığı Kitapta Yayın Yeri Olarak Birden Fazla Şehir Gösterilebilir mi?

“Yayın yeri”nin ne olduğunu ve neden önemli olduğunu görmekle işe başlayalım.

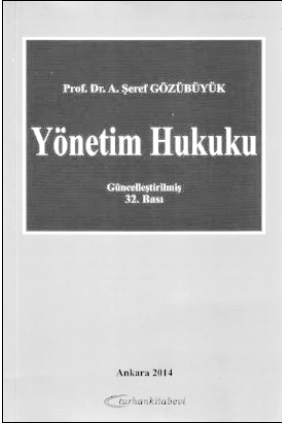
1. Tanımı ve Önemi

Önceki bölümlerde kitap bir çocuğa benzetilebilirse, yazar çocuğun annesine, kitabın başlığı çocuğun ismine, yayınevi de doğumüne benzetilebilir diye yazmıştık. İlave edelim: Kitap için yayın yeri de çocuğun doğum yerine benzetilebilir. Nasıl çocuğun doğum yeri, onun kimliğinde yazıyorsa, kitabın da yayın yeri kapağında ve künye sayfasında yazmalıdır.

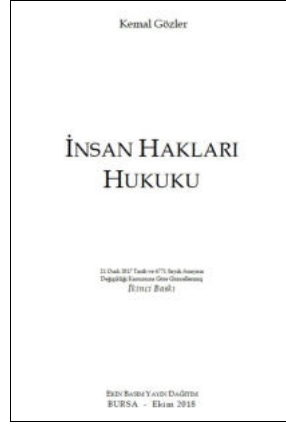
Yayın yeri kitap zikredilirken kullanılan bir bibliyografik künye bilgisidir. Kitaba dipnotta tam künye atfı yapılırken ve bibliyografyada kitabın künye bilgileri verilirken “yayın yeri” bilgisi de verilir. Bu nedenle önemlidir.

Yayın yeri kitabın dış kapağında ve/veya iç kapağında bulunmalıdır. Günümüzde dış kapaklar gittikçe grafik ağırlıklı hâle gelmekte ve bu nedenle de dış ön kapakta çoğunlukla yayın yeri bilgisi verilmemektedir. Bununla birlikte iç kapakta yayın yerini vermeyi ihmal etmemek gerekir. Yayın yeri, iç kapakta verilmiş olsa bile kitabın künye sayfasında bir kez daha verilebilir.

Yayın Yeri Dış
Kapakta Belirtilmiş Bir Kitap
Örneği:



A. Şeref
Gözübüyük, *Yönetim Hukuku*,
Ankara, Turhan,
32. Baskı, 2014.



Yayın Yeri İç
Kapakta Belirtilmiş Bir
Kitap Örneği:

Kemal Gözler,
İnsan Hakları Hukuku, Bursa,
Ekin, 2. Baskı, 2018.

2. Yayın Yeri, Kitabın Basıldığı Yer Değil, Yayınevinin Merkezinin Bulunduğu Yerdir

Yayın yeri, kitabın fiilen basıldığı yer, yani kitabı basan matbaanın bulunduğu yer değil, kitabı yayınlayan yayınevinin, yani “yayıncı (*publisher*)”nın ticarî merkezinin bulunduğu yerdir. Bu her zaman aynı yer olmayabilir. Kitabın basılması tamamıyla teknik bir faaliyettir. Ticarî merkezi belli bir şehirde olan yayıncı, kitabını, serbest piyasa ortamında, kendi şehrinde veya başka şehirlerde bulunan bir matbaada bastırabilir. Hatta baskı maliyeti daha uygun ise kitabı yurtdışında bir matbaada da bastırabilir. İngiltere ve ABD’de yayınlanan, çok baskı yapan pek çok kitap İngiltere veya ABD’de değil, Çin, Singapur gibi ülkelerde basılmaktadır. Üç örnek aşağıda verilmiştir.

Örnek 1.- İngiliz dilinin en temel sözlüklerinden biri olan *Oxford Dictionary of English* (Oxford University Press, 3. Baskı, 2010) İngiltere’de değil, Çin’de basılmıştır. Künye sayfasındaki ilgili kısım aşağıdadır:

Typeset in Parable, Frutiger, and OUP Argo by Datagrafix, Inc.
Printed in China by China Translation & Printing Services Ltd (CTPS)
ISBN 978-0-19-957112-3

Örnek 2.- Raymond Murphy’nin Cambridge University Press’ten çıkan *English Grammar in Use* isimli kitabının dördüncü *edition*’ından 2015 yılında yapılan 13’üncü *printing*’inin künye sayfasında kitabın Singapur’da basıldığı şu şekilde belirtilmiştir:

Printed in Singapore by Markono Print Media Pte Ltd

Örnek 3.- Dennis M. Patterson tarafından edite edilen *A Companion to Philosophy of Law and Legal Theory* (Chichester, Wiley-Blackwell, 2. Baskı, 2010) başlıklı kitabın başki yeri şöyle belirtilmiştir:

Set in 10/12.5pt Photina by Toppan Best-set Premedia Limited
Printed in Singapore

01 2010

Bölüm 24

YAYIN YILI

“Yayın yılı (*year of publication*)” başlıklı bu kısa bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

1. Tanımı ve Önemi
2. Yayın Yılı Dış Kapakta ve İç Kapakta Gösterilmelidir
3. Yayın Tarihinin Yıl Olarak Gösterilmesi Yeterlidir
4. Kapakta “Tıpkı Baskı (Tiraj, *Printing*)” Yılı Değil, “Yayın Yılı” Gösterilmelidir
5. Yayın Tarihi Gerçeği Yansıtmalıdır
6. Çeviri Kitapların Yayın Yılı

Yayın yılının tanımı ve önemiyle işe başlayalım.

1. Tanımı ve Önemi

Önceki bölümlerde kitabı bir çocuğa benzeterek, yazarın isminin çocuğun anasının ismi, kitabın başlığının çocuğun ismi, yayınevinin isminin “doğumevi”nin ismi, yayın yerinin doğum yeri gibi önemli olduğunu söylemiştik. Benzetmeye devam edelim. Kitabın yayın yılı da çocuğun doğum yılına benzetilebilir. Bir çocuğun kaç yaşında olduğunu anlamak için nasıl doğum yılına bakılırsa, bir kitabın kaç yaşında olduğunu anlamak için de kitabın yayın yılına bakılır. Bu nedenle kitaplara atıf yapılırken künye bilgisi olarak kitabın yayın yılı da yazılır.

2. Yayın Yılı Dış Kapakta ve İç Kapakta Gösterilmelidir

Yukarıda açıklandığı gibi bir kitabın yayın yılı, bir insanın doğum yılı gibi önemlidir. Bu nedenle akademik kitaplarda kitabın yayın yılını, kitabın hem dış kapağında, hem de iç kapağında göstermek gerekir. Hatta kitabın sırtında da yayın yılını göstermekte fayda vardır. Kütüphanelerin ve kitapçıların raflarında kitaplar, dikey olarak yan yana sıralanır ve çoğunlukla sadece sırtları görünür. Okuyucunun sadece kitabın sırtına bakarak kitabın yayın yılını öğrenmesinde yarar vardır.

Yayın yılı ayrıca kitabın künye sayfasında da belirtilir. Ancak yayın yılının sadece künye sayfasında belirtilmesi yetersizdir.

Bölüm 25

BASKI SAYISI

Kitabın kapağında belirtilmesi gereken diğer bir bilgi de, kitap birden fazla baskı yapmış ise, “baskı sayısı”dır. Kitap birinci baskısını yapıyorsa, birinci baskı diye belirtilmesine gerek yoktur. Zira, bir kitap ancak iki baskı yaparsa “birinci baskı”nın bir anlamı vardır. Pek çok kitap ise ikinci baskı yapmadan tek baskı olarak kalır. Baskı sayısı, bir ayırıcı özelliktir. Her ayırıcı özellik gibi, birden fazla özellik varsa bu özelliğin belirtilmesi gerekir. Türkçede “baskı” kelimesi yerine “basım”, “bası” kelimesi de kullanılmaktadır. Biz “baskı” kelimesini tercih ediyoruz.

Bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

1. Doğru Kavram Hangisi? “Baskı” mı, “Yayın” mı?
2. Kapakta Tıpkı Baskı Sayısı Değil, Yayın (Baskı) Sayısı Gösterilmelidir
3. Baskı Sayısı Kapakta Gösterilmelidir
4. Kitap Birden Fazla Baskı Yapmış ise Baskı Sayısı Mutlaka Gösterilmelidir
5. “Baskı Geçmişi (*Edition History*)”: Farklı Yayınevinden Çıkan Baskılarda Baskı Sayısının Tespiti
6. Baskı Çeşitleri
7. *Printing - Edition* Ayırımı

“Baskı” kavramıyla işe başlayalım.

1. Doğru Kavram Hangisi? “Baskı” mı, “Yayın” mı?

Baskı sayısı söz konusu olduğunda, Türkçede bilimsel yazma ve atif usûl-leri kitaplarında¹ ve keza uygulamada, bu konuda standart olarak “yayın” değil, “baskı” terimi kullanılmaktadır. Türk literatüründe “yayın” yerine “baskı” kelimesinin kullanılması, istisnası görülmeyen bir genel kuraldır; ama ne yazık ki yanlıştır. Bu yanlışlık öylesine açıktır ki, nasıl bibliyografik künyede “matbaa (basımevi)” değil, “yayınevi” gösterilmesi gerekiyorsa, aynı şekilde ve aynı nedenden dolayı “baskı sayısı” değil, “yayın sayısı” belirtilmelidir. Zira yayınevinin yaptığı iş, “yayın”dır; “baskı” yayınevinin değil, “matbaanın (basımevinin)” yaptığı teknik bir iştir. Kitabın hangi matbaada *basıldığı*nın, bilimsel

1. Örneğin bkz.: Ataöv, *op. cit.*, s.41; Seyidoğlu, *op. cit.*, s.148; Dinler, *op. cit.*, s.187; Bilici ve Bilici, *op. cit.*, s.47.

yazma ve atıf usûlleri bakımından nasıl bir önemi yoksa, “baskı sayısı”nın da bir önemi yoktur.

Nitekim bizdeki “baskı” terimi yerine İngilizce bilimsel yazma ve atıf usûlleri literatürde ve uygulamada *edition*², Fransızca literatürde *édition* terimi kullanılır. Bu kelimeler “baskı” demek değil, “yayın” demektir. “Baskı (*printing, impression*)”, bir kitabın matbaada basılması, çoğaltılması demektir. Yukarıda açıkladığımız gibi bu bir teknik faaliyettir; bilimsel yazma usûlleri bakımından bir önemi yoktur. Baskı değil, “yayın” terimini kullanmamız gerekir. Ne var ki bu terim, Türkçede yerleşmemiştir. Yayınevine “yayınevi” diyoruz; ama onun yaptığı faaliyete numara vermeye gelince “yayın” sayısından değil, “baskı” sayısından bahsediyoruz.

Türkçede kullanılan “baskı” kelimesi, esasen, biri dar veya teknik, ikincisi ise geniş olmak üzere iki değişik anlamda kullanılmaktadır.

a) *Dar veya teknik anlamda baskı*, bir kitabın matbaada basılması, yani çoğaltılması demektir. Bu teknik bir faaliyettir. Bu anlamıyla baskı, İngilizce *printing* veya *impression* kelimelerinin karşılığıdır.

b) *İkinci anlamıyla, yani geniş anlamda ise baskı kelimesi*, “yayın” anlamında kullanılır. Bu anlamıyla “baskı” kelimesi, İngilizce *edition* kelimesinin karşılığıdır.

Türkçede “baskı” kelimesinin iki değişik anlamda kullanılması bazı karışıklıklara yol açmaktadır. Türkiye’de “baskı” terimi aynı kitabın baştan sona tekrar yazılmış “yeni baskı”ları veya yüzlerce sayfa genişletilmiş baskıları için kullanıldığı gibi, kitapta tek kelime değişiklik olmadan yapılmış ek baskılar, tıpkı baskılar için de kullanılır. Oysa bunların arasında ayırım yapmak gerekir. Kitabın aynı *edition*’undan yapılmış tıpkı baskılara İngilizcede *edition* denmez. Bunlara *printing* veya *impression* denir ki, bu kitaplara atıf yapılırken kaçınıcı *printing* veya *impression* oldukları değil, kaçınıcı *edition* oldukları gösterilir.

Yukarıda açıkladığımız gibi, Türkçede “baskı sayısı” değil, “yayın sayısı” terimini kullanmamız gerekir. Ne var ki, doğru kelime olan “yayın” yerine “baskı” kelimesinin kullanılması fevkalade yerleşmiştir. Kitabın künyesinde “ikinci baskı” yerine “ikinci yayın”, “üçüncü baskı” yerine “üçüncü yayın” demek bu yadırganacaktır. Doğru tabir “yayın” yerine “baskı” kelimesinin kullanılması Türkiye’de bir “galat-ı meşhur”³, diğer bir ifadeyle *error communis*⁴ hâlini almıştır. Biz de bu nedenle yanlış terim olan “baskı” terimini burada kullanmaya devam edeceğiz.

2. *The Chicago Manual of Style*, op. cit., s.710; *New Oxford Style Manual*, op. cit., s.340-341; *ALWD Citation Manual*, op. cit., s.227-228.

3. Meşhur hata. “Galat-ı meşhur fasih-i mehurdan evladır”.

4. Ortak hata. “*Error communis facit ius* (Ortak hata hukuk yaratır)”.

Yanda *ALWD Citation Manual*'in dördüncü *edition*'unun bizim elimizde bulunan nüshasını künye sayfası görülmektedir:

Printed in the United States of America.

2 3 4 5 6 7 8 9 0

ISBN 978-0-7355-8930-8

Bu kitabın *edition* sayısı “*Fourth Edition*” olarak daha dış kapağında belirtilmiştir. Künye sayfasında ise yukarıda görüldüğü gibi sırasıyla soldan sağa artan bir şekilde sıralanmış 2 3 4 5 6 7 8 9 0 rakamları vardır. Bu sıraya “*number line*” denir. *Number line*'daki en küçük rakam bu kitabın *printing* sayısıdır. Bu örnekte söz konusu nüsha kitabın ikinci *printing*'ine ait bir nüshadır. Eğer elimizde tuttuğumuz nüsha üçüncü *printing* olsaydı, *number line*'da 1 ve 2 rakamları silinmiş, yani sıra 3 ile başlamış olacaktı. Yeni *printing* yapıldıkça, *number line*'dan bir rakam silinir.

aa) *Number line*'daki sayılar soldan sağa azalan bir şekilde sıralanmış olabilir: Örnek olarak aşağıdaki resme bakınız. Bu kitap dördüncü *printing*'tir.

Lawrence Meir Friedman ve Harry N. Scheiberx, Ed., *American Law and the Constitutional Order: Historical Perspectives*, Cambridge, MA, Harvard University Press, 1988.

Copyright © 1978, 1988 by the President and Fellows of Harvard College
All rights reserved
Printed in the United States of America
10 9 8 7 6 5 4

bb) Bazen de sayılar ortalanarak yazılır. Tekler bir tarafta, çiftler bir taraftadır. Bundan amaç rakam sağdan veya soldan silinse de rakamlar sayfanın ortasında kalır; görüntü bozulmaz. En küçük sayı –nerede olursa olsun– *printing* sayısıdır. Aşağıda bir örnek vardır.

Typeset by SPI Publisher Services, Pondicherry, India
Printed in Great Britain
on acid-free paper by
Clays Ltd, St Ives plc

ISBN 978-0-19-969232-3 (Hbk)

978-0-19-969233-0 (Pbk)

1 3 5 7 9 10 8 6 4 2

Peter Cane, *Administrative Law*, Oxford, Oxford University Press, Beşinci Baskı, 2011 (Örnekteki kitap birinci *printing*'tir).

5 7 9 10 8 6
Printed in Great Britain
on acid-free paper by
Antony Rowe Ltd., Chippenham

Reinhard Zimmermann, *The Law of Obligations: Roman Foundations of the Civilian Tradition*, Oxford, Oxford University Press, 1996. (Örnekteki kitap beşinci *printing*'tir).

Yeni *printing* yapıldıkça *number line*'dan bir rakam silinir. Rakam ilave edilmesi yerine silinmesi ofset baskı tekniğinden kaynaklanır. Bu teknikte mevcut filmlerde rakam ilave etmek zordur; ama silmek kolaydır.

cc) *Number line*'da sadece *printing* sayısı değil, *printing* yılı da verildiği olur. Bu durumda *number line*'da yıl ve *printing* sayısına ilişkin bilgiler verilir. Yıl iki haneyle, *printing* ise tek haneli sayılarla gösterilir. Bunların verilmiş sırası da yayınevinden yayınevine değişir. Örneğin *The Chicago Manual of Style*'in künye sayfasındaki ilgili kısım şöyledir:

© 2010 by The University of Chicago
 All rights reserved. Published 2010.
 First edition published 1906. Sixteenth edition 2010.
 Printed in the United States of America

18 17 16 15 14 13 4 5

dd) *Number line*'daki tek haneli en küçük rakam *printing* sayısını gösterir. Yani bizim elimizdeki nüsha, dördüncü *printing*'tendir. İki haneli sayılar ise yıllı gösterir. En küçük iki haneli sayı elimizdeki nüshanın *printing* yılıdır. Buna göre bizim elimizdeki nüshanın *The Chicago Manual of Style*'ın 2010 yılında yayınlanmış Onaltıncı *Edition*'undan 2013 yılında yapılmış dördüncü *printing*'i olduğunu söyleyebiliriz.

Yıl başka stilde de verilebilir. Örnekler:

Printed in the United States of America
 1 2 3 4 5 6 7 15 14 13 12 11

ISBN: 978-1-4557-3007-0

Printed in the United States of America
 12 13 14 15 16 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ee) *Number line*'ın değişik usûlleri de vardır. *Printing* tarihi ve *printing* sayısı yazılarak belirtilir. İki örnek:

Set in 10/12.5pt Photina by Toppan Best-set Premedia Limited
 Printed in Singapore

01 2010

Dennis Patterson, *A Companion to Philosophy of Law and Legal Theory*, Chichester, Wiley-Blackwell, 2. Baskı, 2010.

First published 2005 by Blackwell Publishing Ltd

3 2006

Martin P. Golding ve William A. Edmundson, Ed., *The Blackwell Guide to the Philosophy of Law and Legal Theory*, Malden, MA, Balckwell, 2005.

Türkiye'de *Printing* ile *Edition* Arasında Ayrım Yapılmamasından Kaynaklanan Tuhaf Sonuçlar.- Türkiye'de yukarıda (s.594, 604) açıkladığımız gibi baskı bazen *edition*, bazen de *printing* anlamında kullanılmaktadır. Türkiye'de *edition* ile *printing* arasında ayrım yapılmaması nedeniyle ortaya garip sonuçlar çıkmaktadır. Örneğin bizim ilk baskısı 2001 yılında yayınlanmış *Anayasa Hukukuna Giriş* isimli kitabımızın 2021 yılı itibarıyla 30'uncu baskısı yapılmıştır. Yani 20 yılda 30 baskı! Bu Batı ülkelerinde olmayacak bir şey. Gerçekte bu baskıların çoğu Batı standartlarında bir *edition* değil, bir *printing* den ibarettir. Ama *printing*'leri de biz Türkçede "baskı" kelimesiyle gösterdiğimiz için ortaya 20 yılda 30 "baskı" çıktı!

Bazen de Türkiye'de *printing* ile *edition* arasında bir ayrımın olmaması, yayıncılık sektöründe ticarî amaçlarla kötüye kullanılmaktadır. Özellikle bazı çok satan roman ve deneme kitaplarında veya çok satması arzu edilen kitaplarda, kitabın piyasaya çıktığı daha ilk ayda 10 baskı yapılmaktadır! Böylece kitabın çok sattığı kanıtlanmış olmaktadır! Bir örnek:

Turgut Özakman'ın Nisan 2005'te Bilgi Yayınevi tarafından yayınlanan *Şu Çılgın Türkler* isimli kitabı, bir yılda (Nisan 2005'ten Nisan 2006'ya kadar) 300 (yanlış okumadınız "üç yüz") baskı yapmıştır. Kitabın 331'inci baskının künye sayfasında baskı sayısı bilgisi yanda verilmiştir:



1 - 3. Basım Nisan 2005
 4 - 6. Basım Mayıs 2005
 7 - 15. Basım Haziran 2005
 16 - 29. Basım Temmuz 2005
 30 - 52. Basım Ağustos 2005
 53 - 118. Basım Eylül 2005
 119 - 186. Basım Ekim 2005
 187 - 262. Basım Kasım 2005
 263 - 274. Basım Aralık 2005
 275 - 284. Basım Şubat 2006
 285 - 293. Basım Mart 2006
 294 - 302. Basım Nisan 2006
 303 - 311. Basım Haziran 2006
 312 - 329. Basım Eylül 2006
 330. Basım Ekim 2006

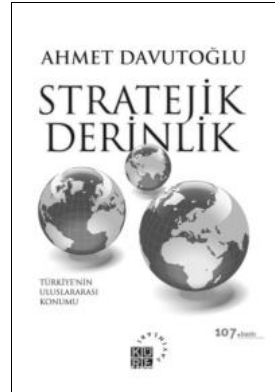
331. Basım
 Ekim 2006

Bir kitabın bir yılda 300 baskı yapması, yani Pazar günleri hariç, yılın her günü bir baskı yapması, herhalde dünyada görülmemiş bir "Türk çılgınlığı"dır. Maalesef Türkiye'de bu çılgınlığın, soldan veya sağdan, popüler veya akademik pek çok örnekleri vardır. Bir örnek daha verelim:

AKP eski Genel Başkanı ve eski Başbakan Prof. Dr. Ahmet Davutoğlu'nun siyasete atılmadan önce yazdığı ilk baskısı 2001 yılında çıkan *Stratejik Derinlik* isimli kitabı 2015 yılı itibarıyla 104'ünü baskısını yapmış durumdadır!

Ahmet Davutoğlu, *Stratejik Derinlik*, İstanbul, Küre Yayınları, Yüzüncü Baskı, 2015.

Ahmet Davutoğlu'nun bu kitabının ilk baskısı 2001 yılında yapılmış. Kitap 2009 yılına kadar 29 baskı yapmış. Davutoğlu "dışişleri bakanı olunca 5 yılda 62 baskı yapmış". Başbakan olduktan sonra ise sadece iki ay içinde 9 baskı daha yapmış! Bu konuda Hüseyin Şengül tarafından *bianet.org*'ta yayınlanan yazı aşağıdadır. Anlaşılan o ki "Stratejik Derinlik" in ilginç bir "baskı stratejisi" var.



"STRATEJİK DERİNLİK"İN BASKI STRATEJİSİ

Hüseyin Şengül, İstanbul - BİA Haber Merkezi, 24 Mart 2015, Salı 10:59

Davutoğlu'nun 8 yılda 29 baskısı olan kitabı, dışişleri bakanı olunca 5 yılda 62 baskı yapmış. Başbakan olduktan sonraki iki aylık sürede ise, 9 baskı daha yapmış.

AKP iktidarının dış politikasını anlamak için başka kaynakların yanında mutlaka Başbakan (daha önce Dışişleri Bakanı) Ahmet Davutoğlu'nun *Stratejik Derinlik* kitabını okumak gerekli. Ki tabi dair bazı düşüncelerimi birkaç yazıda ifade etmeye çalışacağım. Ancak bundan önce "Stratejik Derinlik" in, 'derin' baskı stratejisine bir göz atalım.

Bölüm 26

CİLT NUMARASI

Bir kitap birden fazla ciltten oluşabilir. Léon Duguit'ın *Traité de droit constitutionnel*'i beş cilttir¹. Georges Burdeau'nun *Traité de science politique*'i 10 cilttir². Dahası birinci ve üçüncü cilt (*tome*) de kendi içinde iki ayrı cilde (*volume*) ayrılır. Sıddık Sami Onar'ın *İdare Hukukunun Umumi Esasları* üç cilttir³.



Georges Burdeau, *Traité de science politique*, Paris, LGDJ, Economica, 1966-1987, 10 cilt.

Ciltli kitaplara hem her bir cilt, hem de takım için ISBN alınır. Yani iki ciltli bir kitabın üç ISBN'si vardır. Her bir ciltte, hem o cildin kendi ISBN'si, hem de takım ISBN'si bulunur.

Bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PAN

1. Cilde Bölmenin Sebepleri: Bir Kitap Neden Birden Fazla Cilde Bölünür?
2. Cilt Numarası Ön Dış Kapakta, İç Kapakta ve Sırtta Gösterilmelidir
3. “Kitap” Değil, “Cilt” İbaresini Kullanılmalıdır
4. Cilt Numarası Doğrudan Verilmemeli, “Cilt” İbaresinden Sonra Verilmelidir
5. Cilt Cilde Bölünebilir mi? Cilt-Cüz Ayrımı (Tome-Volume Ayrımı)
6. Suni Ciltler: Bağımsız Yayınlanabilecek Kitaplar Aynı Kitabın Ciltleri Haline Getirilmemelidir
7. Ciltlerin Ana Başlığı Aynı Olmalıdır
8. Öksüz Cilt Sorunu: İkinci Cildi Olmayan “Birinci Ciltler” (İkinci Cilt Hazır Olmadan Birinci Cildi Çıkarmamak Gerekir)
9. Sayfa Numaralandırması Her Ciltte Yeniden Başlatılmalıdır

Şimdi bu plân dâhilinde konuyu inceleyelim.

-
1. Léon Duguit, *Traité de droit constitutionnel*, Paris, Ancienne librairie fontemoing, 2. Baskı, 1921-1925 (5 Cilt). (c.III, 3. Baskı, 1928, 856; c.IV, 1924, 2. Baskı, 932 s.; c.V: 2. Baskı, 1925, 703 s.)
 2. Georges Burdeau, *Traité de science politique*, Paris, L.G.D.J., Economica, 1966-1987.
 3. Sıddık Sami Onar, *İdare Hukukunun Umumi Esasları*, İstanbul, Hak Kitabevi, İsmail Akgün Matbaası, 3. Baskı, 1966, 3 Cilt.

5. Cilt Cilde Bölünebilir mi? Cilt-Cüz Ayrımı (*Tome-Volume Ayrımı*)

Cilt cilde bölünebilir mi? Yukarıda gördüğümüz gibi bir kitabı ciltlere bölmemizin temel nedeni hacmi, yani sayfa sayısının fazlalığıdır. Bu nedenle mantık olarak bir cildi kendi içinde ciltlere bölmek gerekir. Örneğin ikinci cilt, birinci cilde göre çok kalın olmuş ise, ikinci cildi ikiye bölmek yerine kitabın kendisini üç cilde bölmek uygun olur.

Ne var ki, yukarıda gördüğümüz gibi, kitapları cilde bölmenin tek nedeni hacmi değildir. Bazı durumlarda kitaplar hacminden dolayı değil, içeriğinden dolayı ciltlere bölünüyor. Yani ciltler konu konu ayrılıyor. Böyle bir durumda belirli bir ciltte incelenmesi gereken konu, o cilde ayrılan normal sayfa sayısını geçebiliyor veya söz konusu cildin konusu da kendi içinde iki konuya ayrılıyor. Bu durumda cildi kendi içinde iki ayrı cilde bölmek gerekiyor.

Bu nedenle bazı hâllerde cilt ciltlere bölünüyor. Cildin cilde bölüldüğü durumlarda ise cildin bölüldüğü kısımlara, yani cildin ciltlerine isim vermek gerekiyor. Fransa’da cilt için *tome* kelimesi, cildin kendi içindeki kısımlar için ise *volume* kelimesi kullanılır. Yani *volume*, *tome*’un parçasıdır.

Örneğin yukarıda gördüğümüz gibi Georges Burdeau’nun 10 cilt olan *Traité de science politique*⁴ isimli ünlü eserin birinci ve üçüncü *tome*’ları kendi içinde iki ayrı *volume*’e ayrılmıştır⁵. Yine Mazeaud ve diğerlerinin *Leçons de droit civil* isimli dört *tome*’dan oluşan ünlü eserlerinin her bir *tome*’u kendi içinde *volume*’lere ayrılmıştır. Birinci *tome* kendi içinde üç *volume*’e, ikinci, üçüncü ve dördüncü *tome*’ların her biri de kendi içlerinde ikişer *volume*’e ayrılmıştır (Paris, Montchrestien, 12. Baskı, 2000).

Türkçede de medenî hukuk, borçlar hukuku ve ticaret hukuku gibi geniş alanlarda kitabın bir cildini bölmeye ihtiyaç olabilir. Bu durumda Türkçede cildin kısımları için kullanılabilecek bir birim adı yoktur. Modern Türkçede *tome* yerine de, *volume* yerine de “cilt” kelimesi kullanılmaktadır. Bu kelime açısından modern Türkçe, Fransızcadan fakirdir.

Eskiden Türkçede cildin kısımları, yani *volume* için “cüz” kelimesi kullanılıyordu. İki örnek:

Hıfzı Veldet Velidedeoğlu, *Türk Medeni Hukuku, Cilt 1 - Cüz 2: Şahsın Hukuku*, İstanbul, 6. Baskı, 1963.

Jale G. Akipek, *Türk Medeni Hukuku, Birinci Cilt - İkinci Cüz: Şahsın Hukuku*, Ankara, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi Yayınları, 2. Baskı, 1996.

4. Georges Burdeau, *Traité de science politique*, Paris, L.G.D.J., Economica, 1966-1987.

5. Georges Burdeau, *Traité de science politique*, Tome I: Présentation de l’univers politique, Paris, L.G.D.J., 3. Baskı, 1980 (Volume I: Société, politique et droit, Paris, L.G.D.J., 3. Baskı, 1980; Volume II: Le Pouvoir politique); Georges Burdeau, *Traité de science politique*, Tome III: Dynamique politique, Paris, L.G.D.J., 3. Baskı, 1982, (Volume I. Les forces politiques, Volume II: Volume II, La dialectique de l’ordre et du mouvement).

KİTAP YAYINLAMAMANIN HUKUKÎ REJİMİ

Şimdiye kadar kitap yazma ve yayınlamanın teknik usûl ve kurallarını gördük. Bu usûl ve kuralların dışında kitap yayınlamanın tâbi olduğu hukuk kuralları da vardır. İşte kitabımızın bundan sonraki kısmında kitap yayınlamanın “hukukî rejimi”ni inceleyeceğiz.

Yukarıda ayrıntılarıyla açıkladığımız gibi kitap yazar tarafından yazılır ve yayınevi tarafından yayınlanır. Ancak, yayınevinin bunu yapabilmesi için öncelikle yazar ile yapacağı bir “yayın sözleşmesi” ile yazardan izin alması gerekir. Yayın sözleşmesinin hüküm ve sonuçlarını aşağıdaki 27’nci bölümde göreceğiz.

Diğer yandan bir kitabın yayınlanması dolayısıyla yazarın ve yayıncının birbirine karşı hukukî veya cezaî sorumluluğu söz konusu olabilir. Yine bir kitabın yayınlanması dolayısıyla yazar ve yayıncının üçüncü kişilere karşı da hukukî veya cezaî sorumluluğu doğabilir. Keza bazen kitapla ilgili olarak yazar ve yayıncının üçüncü kişiler karşısında hukuken korunması gerekebilir. Tüm bu durumlarda, sorumlu olan kişi veya kişilerin hukukî ve cezaî sorumluluğunun işletilmesi gerekir. İşte bir kitabın yayınlanması dolayısıyla ortaya çıkan “hukukî ve cezaî sorumluluğu” aşağıda 28’nci bölümde inceleyeceğiz.

Buna göre kitabımızın geri kalan kısmının plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

Bölüm 27: Yayın Sözleşmesi

Bölüm 28: Hukukî ve Cezaî Sorumluluk

Bölüm 27

YAYIN SÖZLEŞMESİ

Bir kitabın yayınlanması amacıyla yazar ile yayıncı arasında “yayın sözleşmesi” denen bir sözleşme akdedilir. Yayın işi, yani kitabın çoğaltılması ve dağıtılması işi bu sözleşmenin hükümleri uyarınca yürütülür.

“Yayın sözleşmesi”, 11 Ocak 2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 487 ilâ 501’inci maddelerinde düzenlenmiştir (Türk Borçlar Kanunu, aşağıda yer yer TBK olarak kısaltılacaktır). Türk Borçlar Kanununda (TBK) kullanılan ibare “yayın sözleşmesi”dir. Yukarıda (s.552) açıklandığı gibi, kanımızca doğru terim “yayım” değil, “yayın”dır. Bu nedenle biz burada “yayın sözleşmesi” terimini kullanacağız. 22 Nisan 1026 tarih ve 818 sayılı eski Borçlar Kanununun kullandığı terim ise “neşir mukavelesi” idi (m.372 vd.). 5 Aralık 1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununda da yayın sözleşmesine uygulanabilecek nitelikte maddeler (m.48-65) vardır. Biz aşağıdaki açıklamalarımızı esas itibarıyla 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun hükümlerine (m.487-501) göre yapacağız¹.

Bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

I. Tanım

II. Sözleşmenin Tarafları

III. Sözleşmenin Konusu

IV. Sözleşmenin Şekli

V. Tarafların Borçları

VI. Tarafların Hakları

VII. Yayın Sözleşmesinin Sona Ermesi

VIII. Sipariş Üzerine Yayım Sözleşmesi

IX. Komisyon Sözleşmesi

X. Örnek Yayın Sözleşmesi

XI. Yayın Sözleşmesinin İfası ve İfa Edilmemesinin Sonuçları

Şimdi bu plâna göre konuyu incelemeye başlayalım.

1. Yayın sözleşmesi, Türk Borçlar Kanununun 487 ilâ 501’nci maddelerinde düzenlenmiştir. Bu sözleşme hakkında daha fazla bilgi için bkz.: Fırat Öztan, *Fikir ve Sanat Eserleri Hukuku*, Ankara, Turhan Kitabevi, 2008, s.778-837; Ünal Tekinalp, *Fikrî Mülkiyet Hukuku*, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 5. Baskı, 2012, s.250-269; Nuşin Ayiter, *Hukukta Fikir ve Sanat Ürünleri*, Ankara, S Yayınları, 1981, s.230-252.

I. TANIM

6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 487'nci maddesinde “yayın sözleşmesi” şu şekilde tanımlanmıştır:

“Yayın sözleşmesi, bir fikir ve sanat eseri sahibinin veya halefinin, o eseri yayımlanmak üzere yayımcıya bırakmayı, yayımcının da onu çoğaltarak yayımlamayı üstlendiği sözleşmedir”.

Hâliyle bu tanım genel bir tanımdır ve bütün fikir ve sanat eserleri için geçerlidir. Oysa bizi burada ilgilendiren fikir eserleri, kitap ve makalelerden ibarettir. Bu nedenle aşağıdaki açıklamalarımızda “fikir ve sanat eseri”, “fikrî eser” veya “eser” terimleri yerine çoğunlukla “kitap veya makale” veya sadece “kitap” terimini kullandık.

* * *

Elinizde tuttuğunuz bu kitap, bir borçlar hukuku kitabı değildir; bir fikir ve sanat eserleri hukuku kitabı da değildir. Dolayısıyla biz burada yayın sözleşmesini bütün unsurlarını, hüküm ve sonuçlarını ayrıntılarıyla inceleyecek değiliz. Bu konuda borçlar hukuku kitaplarına veya fikir ve sanat eserleri hukuku kitaplarına bakılmalıdır². Bununla birlikte burada kısaca da olsa, yayın sözleşmesi hakkında bilgi vermeyi gerekli görüyoruz. Çünkü hukukçu olsun ya da olmasın, her yazarın imzalayacağı bu sözleşme hakkında az çok bilgi sahibi olmasında yarar vardır.

II. SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

Yayın sözleşmesinin “eser sahibi” ile “yayıncı” olmak üzere iki tarafı vardır.

1. Eser sahibi, bu kitabın konusu olan bilimsel eserlerde “yazar”dır. Bu bölümde “eser sahibi” ve yazar” terimleri aynı anlamda kullanılmaktadır. Yazarın yerine halefinin geçmesi de mümkündür. Örneğin yazar ölmüş ise, yazarın yerine mirasçıları geçer.

Eser sahibi, yani yazar, tek kişi olabileceği gibi birden fazla kişi de olabilir. Yazar birden fazla ise, yazarlar arasında eser üzerindeki hakları, yayın sözleşmesinde veya kendi aralarında yaptıkları başkaca bir sözleşmede belirtilmiş ise, eşit orandadır. Keza bunların eserden dolayı sorumlulukları müşterek ve müteselsildir. Kitabın ilk baskıları birinci yazar tarafından yapılmış, ikinci yazar daha sonraki baskılara katılmış ise, ikinci yazarın katkı payı, onun yazımına katıldığı baskı ile önceki baskılar arasında karşılaştırma yapılarak da tespit edilebilir. Özellikle ilk yazar ölmüş ve kitabının yeni baskıları ikinci bir yazarın katılımıyla yapılıyorsa, bu ikinci yazarın katkı payı, onun hazırladığı baskı ile ölmüş yazar tarafından hazırlanmış kitabın son baskısı arasında karşılaştırma yapılarak tespit edilebilir.

2. Örneğin Öztan, *op. cit.*, s.778-837; Tekinalp, *op. cit.*, s.250-269; Ayiter, *op. cit.*, s.230-252.

Yayın sözleşmesi kısa olabileceği gibi uzun ve ayrıntılı da olabilir. Yayın sözleşmesinde, en azından, tarafların isimlerinin ve imzalarının yer alması ve yayın hakkının hangi kitap için kimden kime devredildiğinin belirtilmiş olması gerekir. Keza Türk Borçlar Kanununun 491'inci maddesinin ikinci fıkrasına göre “taraflar, sözleşmenin süresini veya baskı adedini kararlaştırmak zorundadırlar”. Nihayet aynı Kanunun 488'inci maddesine göre bu sözleşmenin geçerli olabilmesi için yazılı şekilde yapılmış olması gerekir. Bunlar yayın sözleşmesinin minimum unsurlarıdır. Dolayısıyla, bu minimum unsurları içermek kaydıyla, aşağıdaki gibi tek bir cümleden ibaret bir yayın sözleşmesi yapılabilir:

“Yazar A, Yayıncı Y'ye, K isimli kitabından A adet çoğaltma ve dağıtma hakkını S süreye vermiştir. Tarih ve imzalar”.

Hâliyle bu kadar kısa bir sözleşme yapmak yerine daha geniş, daha ayrıntılı sözleşme yapmakta yarar vardır. Sözleşme ne kadar kısa ve belirsiz ise, o kadar çok uyuşmazlık çıkma ihtimali vardır. Bu nedenle yayın sözleşmesinin makul bir uzunlukta olması ve açık ve kesin ifadelerle kaleme alınması gerekir.

Bu açıdan, yazar ve yayıncılar için bir örnek yayın sözleşmesi oluşturmayı uygun gördük. Arzu eden yazar ve yayıncılar bu sözleşmeyi bir şablon olarak kullanabilirler.

YAYIN SÖZLEŞMESİ¹⁵

MADDE 1: Taraflar

Yazar: Yazarın adı soyadı, TC kimlik no, adresi. (Birden fazla yazar var ise her birinin kimlik ve adres bilgileri ayrıca belirtilmelidir. Kitap birlikte yazılmış ise her yazarın kitaba katkı oranı veya kitabın bölümleri farklı yazarlar tarafından yazılmış ise hangi bölümün hangi yazara ait olduğu ve keza telif ücretinin yazarlar arasındaki paylaşım oranı sözleşmede uygun bir yerde belirtilmelidir).

Yayıncı: Gerçek kişi ise adı soyadı, kimlik no ve adresi. Tüzel kişi ise tüzel kişinin adı, adresi, markası ve diğer bilgileri.

MADDE 2: Sözleşmenin Konusu

Bu sözleşme ile yazar, aşağıda belirtilen koşullar ve sınırlar dâhilinde, ... *başlıklı kitabının birinci baskısını* Türkiye’de, kâğıt kitap olarak, çoğaltma, dağıtma ve satma hakkını yayıncıya devreder.

(Not 1: Bir kitaptan birden fazla baskı yapma hakkı da yazar tarafından yayıncıya devredilebilir. Ancak yazarlara bundan kaçınmaları tavsiye edilir. Yazarların lehine olan şey, her baskı için yeni bir sözleşme yapmaktır.

(Not 2: Kitabın elektronik ortamda yayın hakkı da devrediliyorsa bu husus da ayrıca belirtilmeli ve yayının hangi usullerle gerçekleştirileceği ve nasıl piyasaya arz edileceği ve bu durumda telif ücretinin nasıl hesaplanacağı ayrıca açıklanmalıdır).

15. Bu sözleşmenin adı 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 487'nci maddesine göre “yayın sözleşmesi”dir. Uygulamada kullanılan “telif sözleşmesi”, “telif hakkı sözleşmesi” gibi başlıklar yanlış. Keza bu sözleşmelere uygulamada sadece “sözleşme”, “protokol” gibi başlıklar konulduğu da görülmektedir. Sözleşmenin geçerliliğine etkisi yoksa da bu başlıklar da yetersizdir.

Bölüm 28

HUKUKÎ VE CEZAÎ SORUMLULUK

Bir kitap dolayısıyla yazar ve yayıncının birbirine karşı hukukî veya cezaî sorumluluğu söz konusu olabilir. Örneğin yazar yayın hakkını yayıncıya devrettiği kitabını sözleşme süresi bitmeden tekrar yayınlamış olabilir. Keza yayıncı yayın hakkını aldığı kitabı sözleşmede öngörülen miktardan daha fazla sayıda basmış olabilir. Yine bir kitap dolayısıyla yazar ve yayıncının üçüncü kişilere karşı da hukukî veya cezaî sorumluluğu doğabilir. Örneğin yayınlanan kitapta üçüncü kişilere hakaret teşkil eden cümleler olabilir. Keza bir kitap dolayısıyla üçüncü kişilerin de yazar ve yayıncıya karşı hukukî ve cezaî sorumluluğu söz konusu olabilir. Örneğin yazarın yazdığı ve yayıncının yayınladığı kitabı, bir korsan yayıncı, izinsiz olarak çoğaltıp satışa arz etmiş olabilir. Veya bir başka yazar, yazarın kitabından kaynağını göstermeden alıntılar yapmış olabilir. Tüm bu durumlarda hukukî ve cezaî sorumluluğun işletilmesi gerekir.

Bu nedenle yazarların ve yayıncıların birbirleri ve keza üçüncü kişiler karşısında haklarının ve sorumluluklarının ne olduklarını kabataslak da olsa bilmelerinde yarar vardır. İşte burada yazarların kitap yazarken ve yayıncıların da kitap yayınlarken dikkate almaları gereken hukukî ve cezaî hususları inceleyeceğiz.

Burada incelemelerimizi, Türk Borçlar Kanunu, Türk Medenî Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Basın Kanunu ve Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu hükümlerinden hareketle yapacağız. Ama buradaki amacımız, yazar ve yayıncıların sorumluluğu ile ilgili borçlar hukuku, ceza hukuku, basın hukuku veya fikir ve sanat eserleri hukuku kitabı yazmak değildir. Buradaki amacımız, “Bilimsel Yazma ve Yayınlama” başlığını taşıyan bu kitapta yazarların ve yayıncıların ihtiyaç duyduğu *temel* borçlar hukuku, ceza hukuku, basın hukuku, fikir ve sanat eserleri hukuku bilgilerini vermekten ibarettir.

Konuya başlarken genel olarak “sorumluluk kavramı” hakkında da bazı bilgiler vermekte yarar görüyoruz. Hukukî sorumluluk, tanımı ve unsurları bakımından tekse de özneleri bakımından iki çeşittir. Birinci çeşidi yazarı ve yayıncıyı birbirine karşı veya üçüncü kişilere karşı korur. İkinci çeşidi ise, üçüncü kişileri yazara ve yayıncıya karşı korur. Aşağıda hukukî sorumluluğu bu şekilde ikiye ayırarak göreceğiz. Aynı şekilde cezaî sorumluluk da özneleri bakı-

mından ikiye ayrılabilir. Birinci çeşidi yazarı ve yayıncıyı birbirine veya üçüncü kişilere karşı; ikinci çeşidi ise üçüncü kişileri yazara karşı korur. Cezaî sorumluluğu da aşağıda ikiye ayırarak inceleyeceğiz. Yazarın üçüncü kişilere karşı olan cezaî sorumluluğunu gördükten sonra internet yayınları alanında içeriğin çıkarılması ve erişimin engellenmesi usûlü hakkında da kısaca bilgi vereceğiz. Buna göre bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır:

PLÂN:

I. Genel Olarak Sorumluluk Kavramı

II. Hukukî Sorumluluk (Yazarın ve Yayıncının Birbirine Karşı ve Üçüncü Kişilerin Yazara ve Yayıncıya Karşı Hukukî Sorumluluğu)

III. Cezaî Sorumluluk (Yazarın ve Yayıncının Birbirine Karşı ve Üçüncü Kişilerin Yazara ve Yayıncıya Karşı Cezaî Sorumluluğu)

IV. Yazar ve Yayıncının Üçüncü Kişiler Karşısında Hukukî Sorumluluğu

V. Yazarın Üçüncü Kişiler Karşısında Cezaî Sorumluluğu

IV. İnternet Yayınları Alanında İçeriğin Çıkarılması ve Erişimin Engellenmesi

Genel olarak sorumluluk kavramıyla işe başlayalım.

I. GENEL OLARAK SORUMLULUK KAVRAMI

“Sorumluluk” kelimesi “sorum” kelimesinden, o dahi “soru” kelimesinden gelir. Sorumluluk, soruya tâbi olmak, soruya cevap vermek zorunda olmak demektir.

Arapça kökenli “mesuliyet” kelimesi de “soru” demek olan “sual” kelimesinden türemiş bir kelimedir. Mesuliyet, mesul kelimesinden “iyyet” mastar ekiyle türetilmiş bir isimdir. Mesul olma durumu demektir¹. “Mesul” ise kendisine soru sorulan kişi veya sorulan, sual edilen şey demektir².

Sorumluluk kelimesinin Fransızca karşılığı olan *responsabilité* kelimesi (keza İngilizce *repsonsibility* kelimesi), Latince *respondere* fiilinden gelir. Bu fiil, sorulan soruya cevap vermek demektir³.

Hukukta sorumluluğun çok çeşitli tanımları ve türleri vardır. Ancak tanımı ve türleri ne olursa olsun, sorumluluğun özünde daima *sorulan soruya cevap verme yükümlülüğü* bulunur. Bu anlamda sorumluluk aslında sadece hukukî bir kavram değildir; her alanda sorumluluk olabilir. Bu anlamda, sadece hukukî sorumluluktan değil, aynı zamanda sosyal, ahlakî ve hatta bilimsel sorumluluktan da bahsedilebilir.

Sorumluluğun özü itibarıyla cevap verme yükümlülüğü olduğunu söyledik. Bazı durumlarda bu cevap verme yükümlülüğü, ortaya bir maddî veya manevî zarar çıkmış ise bu zararı giderme yükümlülüğünü de içerir. Zararı giderme yü-

1. <http://lugatim.com/s/MESUL%E2%80%93MESUL> (E.T.: 16 Kasım 2021).

2. <http://lugatim.com/s/MESUL%E2%80%93MESUL> (E.T.: 16 Kasım 2021).

3. <https://logeion.uchicago.edu/respondere> (E.T.: 16 Kasım 2021).

kümlülüğü, sorumluluğun bir müeyyidesidir. Bazı ağır durumlarda ortaya çıkan maddî veya manevî zararın giderilmesi de yetmez; mağdurun tatmini ve sarsılmış olan sosyal vicdanın yeniden tesisi için kefaret olarak sorumlu olan kişiye ceza da vermek gerekir. İşte sorumlu olan kişinin ortaya çıkan zararı gidermesi ve bu kişinin cezalandırılması sorumluluğun müeyyideleridir.

KUTU 28.1: “BİLİMSEL SORUMLULUK” ÜZERİNE BİR NOT

Sorumluluğu çok genel olarak “sorulan soruya cevap verme yükümlülüğü” olarak tanımlamıştık. Bu anlamda kitap ve makalelerden kaynaklanan bir “bilimsel sorumluluk”tan da bahsedilebilir. Bu sorumluluk, kitap ve makalelerde yazılanların bilimsel değeri hakkında sorulacak sorulara cevap verme yükümlülüğü olarak tanımlanabilir.

Kitap ve makalelerde yazılanlardan dolayı o alanın uzmanları ve keza o alanın uzmanı olsun olmasın bütün okuyucular, kitap ve makalelerde yazılanların bilimsel değeri açısından soru sormak hakkına sahiptirler. Kitabın yazarı da bu sorulara cevap vermekle yükümlüdür. Bilimsel sorumluluk bu demektir.

Hâliyle kitap veya makalelerin bilimsel değeri hakkındaki bu sorular, kitap veya makalede yazılanlarla ilgili olmak şartıyla, içerik olarak çok çeşitli olabilir. Soruyu soranlar, kitap veya makalede yazılanların doğruluğuna, tutarlılığına, özgünlüğüne, doktrine yaptığı katkıya, uygulamadaki sonuçlarına ve benzerlerine ilişkin değişik sorular sorabilirler ve bu konuda kendi gözlem ve eleştirilerini de dile getirebilirler.

Kitap veya makalenin yazarı, bu soruları, gözlem ve eleştirileri anlayışla karşılamalı ve bunlara cevap vermelidir. Bilim de zaten böyle ilerler.

Bilimde soru sormanın ve görüş ve eleştiri yapmanın ve keza bunlara cevap vermenin yeri yine kitap ve makalelerdir. Soru ve cevapta, sadece içerik bakımından değil, araç bakımından da paralellik ilkesi vardır. Hakkında soru sorulan yazı hangi araç ile yayınlanmış ise soru da benzer bir araç ile yayınlanmalı, yani soruya cevap da yine benzer bir araçla verilmelidir. Örneğin bir makale hakkında soru ve eleştiriler bir makale olarak yayınlanabilir. İlk makalenin yazarı da bu soru ve eleştirilere diğer bir makaleyle cevap verebilir.

Hâliyle bir okur, yazara, posta yoluyla soru, görüş ve eleştirilerini iletebilir. Bu konu bu kitabın konusu dışında kalır. Bu bir özel yazışmadır. Yazarın bu sorulara cevap verme yükümlülüğü yoktur. Ancak zamanı ve imkânı var ise yazarın bu sorulara dahi cevap vermesinde yarar vardır. Bazen daha sonra makaleye dönüşecek olan eleştiri ve cevaplar, yazar ile eleştiren kişi arasında birer özel yazışma olarak başlar.

Kitap veya makaleden kaynaklanan sorulara cevap verme yükümlülüğü yazara aittir; yani kitap veya makalesinden bilimsel olarak yazar sorumludur. Burada yazarın sorumluluğu, yazdıklarının *doğru veya yanlış olmasından* dolayı değildir. Zaten sosyal bilimler alanında yazarların görüşlerinin doğruluğu veya yanlışlığı çoğunlukla tartışmalıdır veya en azından görüşlerin doğruluğunun laboratuvar ortamında ispatlanması mümkün değildir. Mühim olan yazarın yazdıklarını *doğru olduğuna inanarak* yazmasıdır. Yani yazar, samimî oldukça, görüşlerinin yanlış çıkması, yazarın kınanmasına yol açacak bir şey değildir. Yazar görüşlerinin doğruluğundan değil, *samimiyetinden mutlak olarak sorumludur*. Yazar “bu görüşler bana göre doğrudur”, ben “doğru bildiğimi yazdım” diyebilirdir.

Yazarın bilimsel sorumluluğu bundan ibarettir. Bununla birlikte, yazarın yazdıklarının yanlış olduğu zamanla ortaya çıkmış ve yazar da yanlış olduğunu anlamış ise, hatasını açıkça kabul etmesinde ve yanlış görüşlerini açıkladığı aynı araçlarla yanlış olduğunu açıklamasında yarar vardır. Sosyal bilimler alanında bir yazarın yanlış olması, yazarın samimiyetinden kuşku duyulmuyorsa, ahlâ-

Bölüm 29

MAKALE YAZMA VE YAYINLAMA

Bu kitapta şimdiye kadar yazılanlar esas itibarıyla kitap yazma ve yayınlamaya ilişkindir. Bununla birlikte bu kitapta yazılanların çoğu, kural olarak, “makaleler (*articles*)” için de geçerlidir. Örneğin “konu seçimi” (Bölüm 1), “plân yapma” (Bölüm 2), “başlıkların yazılması” (Bölüm 3), “dil, imlâ, noktalama işaretleri” (Bölüm 5), “kısaltmalar” (Bölüm 6), “vurgu” (Bölüm 7), “yabancı dillerden alıntılar ve yabancı kelimelerin yazılması yabancı diller” (Bölüm 8), “bölümlerin yazılması” (Bölüm 13), “dipnotlar” (Bölüm 14), “bibliyografya” (Bölüm 18), “yazar” (Bölüm 20), “başlık” (Bölüm 21), “yayın sözleşmesi” (Bölüm 27), “hukukî ve cezaî sorumluluk” (Bölüm 28) gibi konularda yapılan açıklamalar hem kitaplar için, hem de makaleler için geçerlidir.

“Giriş” (Bölüm 12) ve “sonuç” (Bölüm 15) hakkında yazılanlar ise esas itibarıyla kitaplar için geçerli olmakla birlikte kıyasen makalelerin giriş ve sonuç bölümlerine de uygulanabilir niteliktedir.

Zaten yukarıda bazı bölümlerde makalelere ilişkin özellik gösteren konular söz konusuysa bunlara ilişkin ayrıca açıklamalar yapılmıştır.

Hâliyle yukarıda “kitabın fizikî yapısı”na (Bölüm 9), “dış kapağı”na (Bölüm 10), “kitabın ön kısmı (*front matter*)”na (Bölüm 16) ve “son kısmı (*back matter*)”na (Bölüm 17) ilişkin yapılan açıklamaların çoğu mahiyetleri gereği makaleler için geçerli değildir. Örneğin makalelerin, ayrı baskılar hariç, ayrı bir kapağı bulunmaz. Bir derginin içinde yer alırlar.

Bununla birlikte “ön kısım” ve “son kısım”da yer alan epigraf, varsa görsel kaynakları ve izinleri, varsa teşekkürler, kısaltma kullanılmış ise kısaltmalar listesi ve varsa ekler gibi bazı unsurlar makalelerde de bulunabilir. Bunlar için yukarıdaki ilgili bölümlerde yapılan açıklamalar makaleler için de geçerlidir.

Makalelerde kural olarak “içindekiler” bulunmaz. Çünkü makale genellikle kısadır ve dolayısıyla içindekiler ihtiyacı olmaz. Başlıkları görmek isteyen kişi doğrudan makalenin metnine bakabilir. Ancak uzun makaleler için içindekilere ihtiyaç olabilir. Makalede içindekiler olmaz diye bir kural yoktur. İhtiyacı var ise makalelerde de içindekiler olabilir. Nitekim ABD’de *Harvard Law Review*

ve *Yale Law Review* gibi en meşhur hukuk dergilerinde yayınlanan makalelerin başında “içindekiler (*contents*)” bulunur. Fransa’da da *Revue du droit public* ve *Revue française du droit constitutionnel* gibi önemli dergilerde yayınlanan makalelerin başında kısa da olsa bir “içindekiler (*sommaire*)” bulunur.

Makalelere içindekiler kısmı konulacaksa yukarıda “İçindekiler” başlıklı Bölüm 4’teki açıklamalara uyulmalıdır.

Makalelerde “dizin” olabilir mi? Makaleler nispeten kısadır ve aranan kavram kolayca bulunabilir. Bu nedenle makalelerde kural olarak dizine ihtiyaç yoktur. Ancak uzun makalelerde pekâlâ dizine ihtiyaç olabilir. Çünkü 30-40 sayfadan uzun bir makalede aranan kavramı bulmak için epey bir zaman geçirmek gerekir. Bu nedenle biz uzun makalelere dizin konulabileceğini düşünüyoruz. Ancak yine de, altını çizerek belirtelim ki, makalelere dizin koymak alışılmış bir usûl değildir.

* * *

Bu kitapta “yayınevi” (Bölüm 22), “yayın yeri” (Bölüm 23), “yayın yılı” (Bölüm 24), “baskı sayısı” (Bölüm 25) ve “cilt numarası” (Bölüm 25) bölümlerinde yapılan açıklamalar makaleler için değil, kitaplar için geçerlidir.

* * *

Burada makalenin ne olduğunu, makalelerin nerelerde yayımlandıklarını ve makalelerin kitaplardan farklı olarak tâbi oldukları kuralları kısaca göreceğiz. Ama bundan önce makalenin yayımlandıkları yer olan “dergi”yi görmekte yarar vardır. Bu bölümün plânı şu şekilde olacaktır.

PLÂN:

- I. Makalelerin Yayınlandığı Yer: Dergi (Sürelî Yayın)
- II. Makalenin Tanımı ve Makaleye Özgü Diğer Bilgiler
- III. Makalelerin Yazılması
- IV. Makalenin Dergiye Gönderilmesi
- V. Makalenin Değerlendirilmesi Süreci
- VI. Makalenin Yayınlanması Süreci
- VII. Yayın Sözleşmesi ve Hukukî ve Cezaî Sorumluluk

Makalenin tanımıyla işe başlayalım.

I. MAKALELERİN YAYINLANDIĞI YER: DERGİ (SÜRELİ YAYIN)

Makaleler, “dergi (*review, journal, revue*)”lerde yayınlanır. Dergilere “sürelî yayın (mevkute, *periodical publication, périodiques*)” da denir.

Dergi, fizikî yapısı itibarıyla bir kitaba benzer; ama başlığı, düzenli aralıklarla yayınlanması itibarıyla kitaptan farklıdır. Kitap bir kere yayınlanır. Yani “süresiz yayın”dır. Yeni baskı yapsa da içeriği esas itibarıyla aynıdır. Dergi ise,

VI. MAKALENİN YAYINLANMASI SÜRECİ

Hakemlik süreci tamamlanmış ve makalenin yayınlanmasına karar verilmiş olsa bile makalenin fiilen yayınlanması, derginin çıkış sıklığına bağlı olarak değişecektir. Altı ayda bir çıkan bir dergi için kabul edilmiş bir makalenin yayınlanması daha altı ay zaman alabilir. Keza kabul edilmiş makale sayısı fazla ise, makalelerin sırasına göre yayınlanması çok daha uzun bir zaman alabilir.

VII. YAYIN SÖZLEŞMESİ, HUKUKÎ VE CEZAÎ SORUMLULUK

Makale de bir fikrî eserdir. Dolayısıyla makalenin üzerinde yazarın fikrî hakları vardır. Derginin yazarın makalesini yayınlatabilmesi için yazar ile “yayın sözleşmesi” yapması gerekir. Yayın sözleşmesi konusunda yukarıda Bölüm 27’ye bakınız.

Makalelerden doğan hukukî ve cezaî sorumluluk, kitaplardan doğan hukukî ve cezaî sorumluluk gibidir. Bu konuda Bölüm 28’e bakınız.

Burada makalelere ilişkin sadece şu soruyu soralım: Yazarlar makalelerini bir dergide yayınladıktan sonra tekrar yayınlatabilirler mi? Bu sorun sıkça ortaya çıkmaktadır. Zira yazarlar, yayınladıkları makalelerinin çok okunmasını isterler. Bu nedenle de makalelerini kendi web sitelerinde veya başka sitelerde açık erişim olarak yayınlamak isterler. Keza bir yazarın bir makalesini daha sonra yayınlacağı bir kitaba bir bölüm olarak alması söz konusu olabilmektedir. Keza bazı editörler de dergilerde yayınlanmış çeşitli makaleleri bir araya getirerek derleme eserler oluşturmaktadırlar. Bu durumda bu yazarlar makalenin sahibinden izin istemektedirler.

Dergiler çoğunlukla kendi yayınladıkları makalenin yazarı tarafından tekrar yayınlanmasını istemezler. Çünkü bu durum derginin okunurluluğunu ve aranılırlığını düşürür.

Bu konu 11 Ocak 2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 490’ıncı maddesinin üçüncü fıkrasında açıkça şu şekilde düzenlenmiştir: “Yayımlatan, toplama bir eserin kendisine ait bölümlerini veya dergilerde çıkan uzun yazılarını, yayımın bitmesinden başlayarak üç ay geçmedikçe yeniden yayımlatamaz” (TBK, m.490/3). Dolayısıyla, yazar, bir akademik dergide yayınladığı bir makaleyi, makalenin bulunduğu sayının çıkmasından itibaren üç ay boyunca kendisi, kendi web sayfasında veya bir başka yerde tekrar yayınlamaz. Ama üç ay geçtikten sonra, yazar akademik dergilerde yayınladığı makalelerini, dergiden izin almaksızın tekrar yayınlatabilir. ■

BİBLİYOGRAFYA

Not: Kitapta örnek olarak kendisinden kesit alınan veya alıntı yapılan kitap ve makaleler bibliyografyada gösterilmemiştir. Onların tam künyeleri örnek olarak yer aldıkları sayfada örneğin hemen altında veya yanında gösterilmiştir.

- ADELEYE (Gabriel) *et al.*, *World Dictionary of Foreign Expressions: A Resource for Readers and Writers*, Bolchazy-Carducci Publishers, 2000.
- AKINTÜRK (Turgut) ve Derya Ateş Karaman, *Borçlar Hukuku*, İstanbul, Beta, 17. Baskı, 2011.
- ALWD ve Darby Dickerson, *ALWD Citation Manual: A Professional System of Citation*, Austin, Wolters Kluwer, 4. Baskı, 2010 (Kitapta *ALWD Citation Manual* şeklinde zikredilmiştir).
- AMERICAN: *The American Heritage Dictionary of the English Language* (Boston, Houghton Mifflin, Dördüncü Baskı, 2000.
- Ana Yazım Kılavuzu* (Haz.: Ömer Asım Aksoy Başkanlığında Bir Kurul), İstanbul, Epsilon, 30. Baskı, 2012.
- Anayasanın Dili Sempozyumu* (Ankara, 24 Nisan 2012) (Haz.: Mehmet Çakırtaş), Ankara, Türkiye Dil ve Edebiyat Derneği, 2012.
- APA, *Publication Manual of American Psychological Association*, Washington, American Psychological Association, 6. Baskı, 2009 (Kitapta *Publication Manual of APA* şeklinde zikredilmiştir).
- ATAÖV (Türkkaya), *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, Ankara, Savaş Yayınları, 1989.
- AYİTER (Nuşin), *Hukukta Fikir ve Sanat Ürünleri*, Ankara, S Yayınları, 1981.
- BATUHAN (Hüseyin) ve Teo Grünberg, *Modern Mantık*, Ankara, ODTÜ Yayınları, 3. Baskı, 1984.
- BEAUD (Michel), *L'art de la thèse*, Paris, La Découverte, 2013.
- BİLİCİ (Nurettin) ve Adem Bilici, *Bilimsel Araştırma El Kitabı*, Ankara, Savaş, 2012.
- BLUEBOOK: *The Bluebook: A Uniform System of Citation*, Cambridge, M.A., The Harvard Law Review Association, 20. Baskı, 2015.
- CHICAGO: *The Chicago Manual of Style*, Chicago, The University of Chicago Presse, 16. Baskı, 2010.
- DAY (Robert A.), *Bilimsel Bir Makale Nasıl Yazılır ve Yayınlanır*, (Çev.: Gülay Aşkar Altay), Ankara, Tübitak Yayınları, Beşinci Baskı, 2000.
- DİNLER (Zeynel), *Bilimsel Araştırma ve E-Kaynaklar*, Bursa, Ekin, 7. Baskı, 2012.
- DREYFUS (Simone), *La thèse et le mémoire de doctorat*, Paris, Editions Cujas, İkinci Baskı, 1983.
- ERDOĞMUŞ (Belgin), *Hukukta Latince Teknik Terimler-Özgülü Sözler*, İstanbul, Bilgi Üniversitesi Yayınları, 2004.
- EREN (Hasan) ve Hamza Zülfikar, *Anayasa Sözlüğü*, Ankara, TDK Yayınları, 1985.
- GAFFIOT (Félix), *Dictionnaire Latin-Français*, Paris, Hachette, 1934.
- GARNER (Bryan A.) (Ed.), *Black's Law Dictionary*, St. Paul, Minn., West Group, 7. Baskı, 1999.

- GARNER (Bryan A.), *Legal Writing in Plain English, Second Edition: A Text with Exercises*, Chicago, University of Chicago Press, 2. Baskı, 2013.
- GOLDSTEIN (Tom) ve Jethro K. Liberman, *The Lawyer's Guide to Writing Well*, Berkeley, University of California Press, 2002.
- GÖZLER (Kemal), *Hukuk Dilinin Öz Türkçeleşmesi Üzerine*, Bursa, Ekin, 2021.
- GRAY (John), *Lawyers' Latin: A Vade Mecum*, Londra, Robert Hale, New Edition, 2006.
- HACKER (Diana) ve Nancy Sommers, *A Pocket Style Manual*, Boston, Bedford/St. Martin's, 2012.
- JAILLARDON (Edith) ve Dominique Roussillon, *Outils pour la recherche juridique: Méthodologie de la thèse de doctorat et du mémoire de master en Droit*, Paris, Editions des archives contemporaines, 2008.
- KAHYA (Hayrullah), "Anayasanın Yazım ve Noktalama Özellikleri", *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, Cilt 5, Sayı 23, Güz, s.298-316.
- KANE (Thomas S.), *The Oxford Essential Guide to Writing*, New York, Berkley Books, 2000.
- LANI-BAYLE (Martine), *Ecrire une recherche: mémoire ou thèse*, Paris, Chronique sociale, 2006.
- lugatim.com/s/nahif (E.T.: 10.9.2021).
- New Oxford Style Manual*, Oxford, Oxford University Press, 2012.
- ÖZTAN (Fırat), *Fikir ve Sanat Eserleri Hukuku*, Ankara, Turhan, 2008.
- ROMİ (Raphaël), *Méthodologie de la recherche en droit: master et doctorat*, Paris, LexisNexis, 2. Baskı, 2010.
- SARAÇ (Tahsin), *Büyük, Türkçe Fransızca Sözlük*, İstanbul, Adam, 1990.
- SEYİDOĞLU (Halil), *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*, İstanbul, Güzem Yayınları, 7. Baskı, 1997.
- ŞEMSEDDİN SAMİ, *Kamus-ı Turkî*, Dersaadet, İkdam Matbaası, 1317.
- TDK, *İmlâ Kılavuzu*, Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları, Yenilenmiş ve Gözden Geçirilmiş Yeni Baskı, 1996.
- TDK, *İmlâ Kılavuzu*, Hazırlayan: Hasan Eren, Ankara, TDK Yayınları, 1985.
- TDK, *Noktalama İşaretleri (Açıklamalar)*, <http://tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/noktalama-isaretleri-aciklamalar/>;
- TDK, *Yazım Kılavuzu*, Ankara, TDK Yayınları, 2005.
- TDK, *Yeni Yazım Kılavuzu*, Ankara, TDK Yayınları, 11. Baskı, 1981.
- tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/bitisik-yazilan-birlesik-kelimeler/ (E.T.: 15.9.2021).
- tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/hece-yapisi-ve-satir-sonunda-kelimelerin-bolunmesi/ (E.T.: 10.9.2021).
- TEKİNALP (Ünal), *Fikri Mülkiyet Hukuku*, İstanbul, Vedat, 5. Baskı, 2012.
- TÜRK HUKUK KURUMU, *Türk Hukuk Lügati*, Ankara, Türk Hukuk Kurumu Yayınları, 1944 (Tıpkı Baskı: Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü Yayını, 1991).
- VOLOKH (Eugene), *Academic Legal Writing: Law Review Articles, Student Notes, Seminar Papers, and Getting on Law Review*, Nev York, Foundation Press, 4. Baskı, 2010, 411 s. (Bu kitabın Türkçe çevirisi: Eugene Volokh, *Akademik Metinler Nasıl Yazılır? Hukukçular İçin Rehber*, Çev. Ertuğrul Uzun, İstanbul, Tekin, 2. Baskı, 2019).
- YAHYA KEMAL, *Edebiyata Dair*, İstanbul, İstanbul Fetih Cemiyeti, 1990, s.85 (İlk defa şurada yayınlanmıştır: Yahya Kemal, "Türkçe", *Peyam-ı Edebi*, 3 Mart 1330 [1914]).

DİZİN

---A---

1'den 20'ye kadar olan sayılar hakkında bir inceleme, 30-31

100 Soruda dizisi, 548

1935 öncesi Türk yazarlarının isimlerinin sıralanması, 421

a harfi üzerindeki inceltme işareti (^), 113, 118
abç, 187

academic writing, 3

achevé d'imprimer sayfası, 395, 396

acknowledgements(teşekkürler), 369, 499

-anlamı, Türkçe çevirisi, 369

-çeşitleri, 369

-kişisel teşekkürler, 370

- telif hakkı teşekkürleri, 373

-malî destek teşekkürleri, 374

acronyms, 169

açık seçiklik kuralı, 63

açıklama dipnotları, 297, 308

açıklamalı bibliyografya (notlandırılmış

bibliyografya, *annotated bibliography*), 402

adil yargılamayı etkilemeye teşebbüs suçu, 670

Ajans-Türk Matbaası, 556

akademik kavga, muaraza, 22

akademik yazma, 1, 2

akdî sorumluluk, 643

akıl tutulması, 280

akılda kalıcılık-sonuç bölümü, 328

akıllı kesme ('), 140

Akıncı, Müslüm ve Mustafa Avcı (ed.) *İdare Hukuku*, 614

Akipek, Ömer İlhan, 617

Aksoy, Ömer Asım, 112

alenileşmemiş bir eserin muhtevası hakkında kamuya açıklamada bulunma suçu, 656

Alexy, Robert, 122, 123

alfabetik sıralama-bibliyografyada, 415

-*article*'lar dikkate alınmaz, 423

-aynı soyadlı yazarların sıralanması, 419

-Aziz (*Saint, St.*) sıfatı, unvanı, 421

-başlığa göre sıralama, 415

-harf harf sıralama kuralı, 419

-yazarın soyadına göre sıralama, 416

alfabetik sıralama-dizinde, 466

-harf harf sıralama esası, 466

-içtihat dizininde, 484

-kelime kelime sıralama esası, 466

-rakamların sıralanması, 466

alıntı ve atıf usûlleri, 4

alıntının önüne üç nokta konulmaz, 161

alıntının sonuna üç nokta konulmaz, 161

Alman Federal Anayasa Mahkemesi, 152, 485

Alman tırnak işareti (,...“)-, 145

Alman usûlü başlık, 81, 84

Almanca bazı soyadlarında “von” takısı, 419

Almanca kelime ve terimler, 229

alt başlık-iki alt başlık, 542

alt başlıklar (*subtitles*), 538, 539

alt başlıkta stilistik unsurlar, 541

alt girdiler-dizinde, 449

alt girdi olarak madde dizini, 481

alt girdilerde aşırılık, 450

alt girdili dizinin gerekliliği, 451, 452

alt kenar boşlukları, 243

altını ben çizdim, 187

altını biz çiziyoruz, 172

altını çizerek vurgu, 186

ALWD Citation Manual, 4, 695

American Psychological Association, 10, 561

Amerikan cilt, 237

Amnesty International, 523

an, -en eki, 115

ana başlık ile alt başlık arasına konulan iki nokta, 541

ana başlık, 538, 543

ana başlık+alt başlık, 539

ana başlık-cilt başlığı, 615

ana girdiler-dizinde, 449

ana metin (*main text*), 267, 281

ana şirket (*parent company*)-yayınevi, 572, 587

Ana Yazım Kılavuzu, 112, 113

anahtar kelimeler (*keywords*), 691

anahtar terimler, 179

analitik dizin, 468

analitik plânlar, 29

Anayasa Mahkemesi, 205, 492

anayasa veya kanunların dili veya imlâsı
yazarları bağlar mı?, 116
anayasalar dizini, 476
anayasanın dili, 116
and, 206
anonim eserler, 422, 526
Ansay, Tuğrul, 402
AÖF Yayınları, 519
Arap rakamı-sayfa numaralandırma, 239
Arap ve Roma rakamları, 123
Arapça soyadlarında *ibn, ebu, bin, abd* gibi
ibareler, 420
Arapça kelimelerin yazılışı, 230
Arapça soyadlarındaki “*el (ل)*” takısı, 420
Arapça terimler, 230
Arapça-İslâm hukuku, 203
araştırma yöntemleri, 5
ardışık başlıklandırma, 45
ardışık başlıkların arasında denge sorunu, 60
ardışık küçük harflerle numaralandırma, 52
ardışık sıralama, 41
arka kapak, 257
-bandrol, 259
-barkod, 258
-ISBN, 258
-yayınevinin adı ve iletişim bilgileri, 258
-zorunlu unsurlar, 257
arka kısım (*back matter*) bkz. son kısım
Arslan, Zühtü, 376, 570
arşiv belgeleri, 437
article’lar-alfabetik sıralama, 423, 459
-bibliyografyada, 423
-dizinde, 423
ascender harfler, 284
asılı paragraf stili, 70, 291, 303, 462
-başlıklarda, 70
-dipnotlarda, 303
-dizinde, 462
askerleri itaatsizliğe teşvik suçu, 672
aşamalı sorumluluk sistemi-Basın Kanunu, 660
aşırı başlıklar, 546
aşırı kısaltma sorunu, 178
aşırı vurgudan kaçınılmalı, 192
atf dipnotları, 297
atf usûlleri, 4
atf yapılan kaynaklar, 400, 401
Atina, 586
Aurore gazetesi, 532
Avrupa Birliği müktesebatı, 198
ayırıcı-dipnot devam, 296

ayırıcı-dipnot, 295
aylık (*monthly, mensuel*) (dergi), 686
aynen aktarmada, aktarılan metindeki imlâya
sadakat kuralı, 127
aynen alıntıda fahiş ve apaçık imlâ hataları, 128
aynen alıntılarda köşeli parantez kullanımı, 153
aynen alıntıların italikle yazılması yanlışır, 183
aynı düzeyde başlıklandırma, 41
aynı soyadlı yazarların sıralanması-bibliyog-
rafyada, 419
aynı yazarın çalışmalarının kendi aralarında
sıralanması-bibliyografyada, 424
aynı yazarlı girdilerde uzun çizgi kuralı-
bibliyografyada, 425
aynılık kuralı-dipnot başvuru numarası, 317
ayrı baskılar, 688
ayrım temeli (*fundamentum divisionis*), 30, 41
ayrım temeli açısından bölerek plân yapma, 29
ayrım-plân yapmada, 50
ayrıntıya kaçan konu, 21
Ayyıldız Matbaası, 556
az boşluklu üç nokta, 156
Aziz (*Saint, St.*) sıfatı, unvanı, 421, 474
-bibliyografyada, 421
-dizinde, 474
---B---
bab, 50
bağımsız yayıncılar, 560
bağlaçlar, 535
bağlı şirketler (*subsidiaries*)-yayınevi, 572, 587
bağlı şirket, yayınevi, 572, yayın yeri, 587
bandrol, 258
bandrol suçları ve kabahatleri, 656, 657
Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik, 657
Bankacılar İçin Dizisi, 548
barkod-arka kapak, 258
basamaklı sorumluluk sistemi, 660, 665
basılan nüshaların tükenmesi-yayın sözleş., 632
basılı eserler yoluyla işlenebilecek suçlar, 666
basılı kitapların elektronik versiyonları, 429
basılmış nüshaların yok olması-yayın
sözleşmesi, 632
basım (*impression*), 552
basım tarihi-künye sayfası, 340
basım yeri-künye sayfası, 340
basımcı (matbaa), 339 553
basımcı-Basın Kanunu, m.2, 551
basımcı-sertifika numarası, 339
basımevi (matbaa, *presse, imprimie*), 339, 560

Basın Kanunu, 340, 659-661

- m.2, 551
- m.4, 338
- m.10, 659
- m.11, 659
- m.13, 651
- m.27, 661
- m.4, 340
- cezaî sorumluluğa ilişkin hükümleri, 659
- dava açma süresi, 660
- cezaî sorumluluk, 659
- görevli mahkeme, 661
- hukukî sorumluluğa ilişkin hükümleri, 651
- sorumlunun tespiti, 660
- yetkili mahkeme, 661
- zorunlu bilgiler 659

baskı sayısı, 125, 251, 348, 356

- baskı (*impression, printing*), 348, 591
- baskı geçmişi (*publishing history*), 348
- baskı tekniği, 235
- baskı yeri, 584

Başlar, Kemal, 570

başlığa bağlı dipnotlar, 299

başlıklandırma, 41

başlık paragrafları, 288

başlık (kitap başlığı), 530-540

- alt başlık, 538
- ana başlık, 538
- başlığının bir parçası olarak dizi isimleri, 548
- başlık içindeki başlıklar, 537
- Fransızca, 536
- içeriği tam ve doğru yansıtmalıdır, 531
- ilgi çekici ve akılda kalıcı olmalıdır, 532
- ilk harfler büyük, 535
- İngilizce, 535
- kısımları, 538
- kitabın türüne göre başlık, 534
- noktalama işaretleri, 536
- önemi, 531
- üst başlık, 538
- vurgular, 538
- yabancı kelimelerin yazılması, 537

başlık sayfası (iç kapak), 353-359

- baskı sayısı, 356
- cilt numarası, 357
- çevirenin adı, 354
- editör adı, 354
- ek bilgisi, 357
- katkıda bulunanların adları, 355
- kitabın başlığı, 356

-resimleyen, 356

-yayın yeri, 358

-yayın yılı, 358

-yayınevi, 357

-yazar adı, 354

başlık (makale başlığı), 689**başlıkların yazılması** (bölüm ve bölüm içi başlıklar), **62-100**

- ana başlık ile alt başlık arasına iki nokta, 97
- başlık paragrafları sola yaslı, 69
- başlık plânının takdimi, 90
- başlık paragrafı sonrası ara kuralı, 68
- başlık yerine üç yıldız, 79
- başlıklar arasında vurgu farkı, 71
- başlıklarda hizalama kuralları, 67
- başlıklarda imlâ ve noktalama, 95
- başlıklarda renk kullanılması, 74
- başlıklarda stil, 65, 71
- başlıkların biçimine ilişkin kurallar, 65
- başlıkların içeriğine ilişkin kurallar, 62
- başlıkların takdimi, 85
- başlık-metin-başlık-metin kuralı, 94
- başlıkta tasarruf kuralı, 64
- başlıktan başlığa geçme yasağı, 85
- sağa doğru artan girintilerle verilmemeli, 73

başlık-ön kapak, 250

başlıksız alt plânlar, 56

başlık stili (*headline-style*), 95, 121, 535

Bayraktar, Köksal ve diğerleri, 508

Beaud, Michel, 9

Beaud, Olivier, 382, 521, 522

Beck Yayınevi, 561

bedelsiz nüsha-yayın sözleşmesi, 629-630

Belknap Press of Harvard University Press, 573

Bibliyografya-kısımlara bölünebilir, 437

Beşikçi, İsmail, 675

bibliyografya, 399-439

- açıklamalı bibliyografya, 402
- alfabetik sıralama-yazar adına göre, 415, 419
- Arapça soyadlarındaki “el (ال)” takısı, 420
- article*’lar dikkate alınmaz, 423
- aynı soyadlı yazarların sıralanması, 419
- aynı yazarın birden fazla kitabı, 425
- Aziz (*Saint, St.*) sıfatı, unvanı, 421
- birden fazla yazarlı kitaplarda, 435
- bölüm sonunda verilebilir mi, 412
- bütün kaynakları içermeli midir, 409
- çeşitleri, 401, 403
- daha küçük punto kuralı, 430
- dar anlamda bibliyografya, 404, 405

-elektronik kaynaklar, 430
 -fonksiyonları, 405
 -geniş anlamda bibliyografya, 404
 -iç yollama, 421
 -iki soyadlı kadın yazarlar, 423
 -karşılaştırmalı hukuk çalışmalarında, 438
 -kitaplar için künye şekli, 428
 -konuyla ilgili diğer eserler, 405
 -kronolojik sıralama, 414
 -müstear isimli yazarlar, 422
 -notlandırılmış bibliyografya, 402
 -ön kısmında verilebilir mi?, 413
 -öfadlar kısaltılmamalıdır, 436
 -seçme bibliyografya, 401
 -Soyadı Kanunundan önce yazar isimleri, 421
 -soyluluk takıları, 419
 -tam bibliyografya, 401
 -tavsiye edilen kaynaklar, 403
 -tek yazar, ortak yazar, 424
 -tek yazarlı kitaplar, 435
 -tekrarlayan girdiler, 426
 -terim meselesi, 400
 -unvanlar yazılmaz, 423
 -uzunluk, 409
 -üçten fazla yazarlı kitaplar, 436
 -yabancı yazarların soyadlarındaki takılar, 419
 -yazar adlarına ilişkin kurallar, 434
 -yazarların unvanları yazılmaz, 423
 -yazarı bilinmeyen veya yazarsız kitaplar, 422
 -yazarın soyadı öfadından önce, 427, 434
 -yeri (bibliyografyanın) neresidir, 411
 -yeri-çok ciltli kitaplarda, 413
 -zikredilen çalışmalar, 401
 -zorunlu mudur?, 406

bibliyografya dipnotu izler kuralı, 427
bibliyografya girdisi, 427-435
 -birden fazla yazarın soyadları, 435
 -girdinin önüne işaret konulmaz, 433
 -girdinin önüne numara konulmaz, 433
 -paragraf şekli, 431
 -verilmesine ilişkin şekil kuralları, 430

bibliyografya kısımlara bölünebilir mi?, 437
 bibliyografya kitapta kendisine atf yapılmayan kaynakları içerebilir mi?, 411
 bibliyografya makaleleri (*bibliographic essays*), 402, 439
 bibliyografyada sıralama, 414
 bibliyografya-kaynaklar, 401
 bibliyografyasız kitaplar, 407
 bibliyografya-son kısım, 392

bilim ahlâkı, 374
 bilim dili, 278
bilimsel araştırma, 2, 4-7
 -neden yapılır?, 7
 -yöntemleri, 4

bilimsel sorumluluk, 640
 bilimsel yazma, 1
bin-Arapça soyadlarında, 420
 bir başlık, bir paragraf sorunu, 39, 40
 birden fazla yazar, 508
 birinci düzey başlık plânının takdimi, 90
 bitirirken, 329
Black's Law Dictionary, 222
Bluebook (The), 4
 bold ile vurgu, 182, 184
 bold kullanımı-dizinde, 464
 boş başlık sorunu, 60
 boş sayfa-*fresh recto* kuralı, 239
 boş yaprak (*flyleaf*), 336
 boşluk (ara, *space*), 155
 Bouvier, John, 222
 boyutlar-kitap, 234
 bölme nedeni (*ratio divisionis*), 30, 41
 bölüm altı plân, 49
 bölüm altı plânda düzey sayısı, 51
 bölüm başında bibliyografya verilebilir mi?, 412
bölüm başlıkları, 62-78
 -biçim, 66
 -en az iki satır kuralı, 68
 -içindekilerde gösterilmesi, 101, 102
 -*recto* sayfalarla başlar, 66
 bölüm içi başlıklarda biçim, 69
 bölüm içi başlıkların sunulması, 87
 bölüm içi plân, 49
 bölüm plâni, 50
 -tadimi, 85, 87
 -düzey sayısı, 51
 bölüm sonunda bibliyografya verilebilir mi, 412
 bölüm üstü birimler, 50
 bölüm üstü plân, 50
 bölüm üstü plânda düzey sayısı, 51
 bölümler (*chapters*)-tanımı, 281
bölümlerin yazılması, 281-292
 bölünemez boşluk (*non-breaking space*), 155
 bölünemez tire (*non-breaking hyphen*), 132, 140
 bölünemez üç nokta (*non-breaking ellipses*), 155
brief edition, *brief version*, 582
 Brownlie, Ian, 510
 Brownlie's *Principles of Public International Law*, 510

- Burdeau, Georges, 511, 612
 Buz, Vedat, 413
 Bükreş, 586
Bülent Nuri Esen'e Armağan, 520
 büyük ekler, 390
 büyük harf kullanımı, 121
 büyük harf/küçük harf kullanımına ilişkin kurallar-dizinde, 463
 büyük harfler (*majuscules, capitals*), 182
 büyük harfli başlık, 535
 BVerfGE, 485
 ---C---
ca. (circa), 211
 Caniklioğlu, Meltem Dikmen, 504
casa editrice (yayınevi), 560
 cebrî icra, 218
 CEDAM, 560
 Cenevre, 587
 Cep Üniversitesi serisi, 581
 ceza davalarında görev ve yetki, 658
 cezaî sorumluluğa ilişkin çeşitli hükümler-Basın Kanunu, 659
cezaî sorumluluk, **642, 653, 665**
 -yazarın üçüncü kişiler karşısında, 665
 -basamaklı sorumluluk sistemi, 665
 -sorumlu kişinin tespiti, 665
 -soruşturma ve yargılama usûlü, 673
cf. (confer), 211
chapitre introductif (giriş niteliğinde bölüm), 276
 Chapus, René'nin soyadı, 144
Chicago Manual of Style (The), 4, 10
cilt (fizikî yapı), **236-238**
 -cildin dağılması sorunu, 237
 -ciltleme (*binding*), 236
 -iplik dikişli, 237
cilt (cilde bölme), **612-622**
 -cilt başlığı, 615
 -cilt cilde bölünebilir mi, 618
 -cilt ibaresi, 617
 -cilt numarası, 612-622
 -cilt numarasının gösterilmesi, 616
 -cilt yerine kitap terimi, 616
 -cilt-cüz ayrımı, 618
 -cilt-hacim (fizikî sebep), 613
 -ciltlere bölme-suni, 620
 -ciltlerin ana başlığı aynı olmalıdır, 621
 -ciltlerin ortak başlığı, 621
 -ciltli kitaplar, ayrı ayrı satılmaz, 620
 -ciltli kitaplara atf usûlü, 615
 -ciltli kitaplarda sayfa numaralandırma, 622
 -ciltli kitaplar-gerçek-suni ciltler, 620
 -konu farklılığı sebebiyle cilde bölme, 614
 -konularına göre-sakıncaları, 615
 -ortak başlık-ciltli kitaplarda, 621
 -öksüz cilt, 621
 -sebepleri-cildde bölmemin, 613, 614
 cilt (*volume, tome*)-dergilerde, 686
 cilt başlığı olarak alt başlıklar, 541
 cilt numarası-ön kapakta, 250
 cilt numarası-sırtta, 257
 ciltli kitaplarda sayfa numaralandırma, 240
 Clarendon Press, 573
 coğrafi yer isimleri-dizinde, 475
colophon sayfası, 395
 Concise Hornbook Serisi, 582
contradictio in adjecto-tek kısımlı plan, 39
 copyright bilgisi (*copyright notice*)-künye sayfası, 341, 342
 copyright işareti ©, 342
 copyright sınırlamaları ve izinleri, 342
corrigenda (düzeltme) listeleri, 396
 Crawford, James, 510
credits-krediler ve izinler, 368
 CTP (*computer-to-plate*), 236
 Cumhurbaşkanına hakaret suçu, 670
 cümle içinde nakledilen cümleler, 164
 cümle stili (*sentence-style*), 535
 cüz, 50, 618
 ---Ç---
 ç.n. ibaresi, 134
 Çağlar, Bakır, 70, 99, 122, 149
 -çoklu vurgu, 191
 -tırnak işareti, 149
 -uzun başlıkları, 64
 Çağlayan, Ramazan, 24, 27
 çapraz yollama, 298
 çevirenin adı-başlık sayfasında (iç kapakta), 354
 çevirenin adı-ön dış kapakta, 251
 çeviri (*translation, traduction*), 528
 çeviri editörü, 529
 çeviri eserlerde ithaf, 361
 çeviri kitaplarda çevirenin adı, 344
 çevirinin yapıldığı dilin belirtilmesi, 344, 528
 çeviri kitaplarda kitabın orijinal başlığı, 344
 çeviri kitapların künye sayfaları, 344
 çeviri kitapların yayın yılı, 592
 çeviri-karşılaştırma, 207
 çeviri-teyit, 200
 çevirmen, 526, 527
 Çıtır Çıtır Felsefe dizisi, 251, 356

çift hançer (*double dagger*) (‡), 310
 çift tırnak (*double quotation mark*) (“ ”), 144
 çift tırnak ve tek tırnak-İngiltere’de, 151
 çifte başlık (*double titles*), 545
 çifte vurgu yasağı, 149, 189-190
 çifte yayın, 569
 çizimler listesi, 368
 çoğaltma-yayın sözleşmesi, 626, 629
 çok yazarlı kitaplar, 508
 -ilk yazarın önemi, 509
 çorba başlıklar, 62
 çünkü, 115
 ---D---
 dağıtım ve tanıtım borcu-yayın sözleşmesi, 629
 dağıtımçı, 557
 daktilo-tezlerin daktiloyla yazıldığı dönem, 313
 daktilo döneminde vurgu, 186
 dalga geçmek için tırnak işareti, 149
 Dalloz yayınevi, 559
 dar anlamda bibliyografya-geniş anlamda
 bibliyografya ayrımı, 404, 411
 dar anlamda bibliyografya-fonksiyonları, 405
 dava açma süresi-Basın Kanunu, 660
 dava dilekçelerinde aşırı vurgu, 194
 Davut Yıldızı (☆), 512
 Day, Robert A., 9
 de takısı-Fransızca soysimlerinde, 420
 de, de la, du, des-Fransızca, 419, 459, 473
 decimal tasnif sistemi, 350
 Delvolvé, Pierre, 522
 Depenheuer, Otto, 206
 depo bölüm, 328
dépôt légal, 396
 Derdiman, R. Cengiz-aşırı vurgu, 193
 derece (°) işaretiyle numaralandırma, 54
dergi, 685
 dergi-cilt, 686
 dergilerde sayfa numaralandırılması, 687
 derleme eser, 517
 derleyen, 517
 ders kitabı, 548
descender harfler, 284
 devlet adamlarının yazdığı kitaplar, 516
 devlete karşı savaşa tahrik suçu, 671
 devletin birliğini ve ülke bütünlüğünü bozmak
 suçu, 671
 devletin egemenlik alametlerini aşağılama
 suçu, 671
 devletin güvenliğine ve siyasal yararlarına
 ilişkin bilgileri açıklama suçu, 672

Dewey onlu tasnif sistemi, 350
dış kapak, 246-265
 dış kenar boşlukları, 243
 Dicey, Albert Venn-ön adı, 501
 diğer hususlar, 384
 dikkatlice ve makaslayarak yazmak, 676
 dikotomi (*dichotomy*) (plân yapmada), 38
 Dil Derneği, 112
 Dil Derneği, *Yazım Kılavuzu*, 113
dil, 107-108
 dile hâkimiyet, 108
 dilin etkileme gücü, 278-280
 din, vicdan, düşünce ve kanaatler, 58
 dipnot ayırıcısı, 295
dipnot başvuru numaraları, 293, 306-317
 -açıklama dipnotlarında, 308
 -ana metindeki font ve stile sadakat, 313
 -atıf dipnotlarında, 307
 -aynen alıntılarda, 307
 -dipnotla aynı sayfada bulunması kuralı, 317
 -mealen alıntılarda, 307
 -metin içinde nerede bulunmalıdır?, 306
 -nokta-önce mi sonra mı?, 315
 -numaralandırma, 308
 -Arap rakamıyla numaralandırma, 308
 -Roma rakamıyla numaralandırma, 308
 -sembollerle numaralandırma, 310
 -yıldızla numaralandırma, 309
 -Yunan alfabesiyle numaralandırma, 310
 -parantez içinde verme, 313
 -şekline ilişkin kurallar, 312, 317
 -üst simge kuralı, 313, 318
 -yan yana iki tane başvuru numarası, 314
 -yeri, 315
 dipnot başvurusu ile noktanın yan yana
 gelmesi, 134
 dipnot mu? sonnot mu?, 319
dipnotlar, 293-320
 -asılı paragraf stili, 303
 -atıf, 297
 -başlığa bağlı, 299
 -bibliyografya ilişkisi, 427
 -bölüm itibarıyla numaralandırma, 311
 -çeşitleri, 297
 -açıklama dipnotları, 297
 -atıf dipnotları, 297
 -iç yollama dipnotları, 298
 -devam ayırıcısı, 296
 -girintili paragraf, 304
 -iç yollama, 298

- iki yana yaslı, 303
- kendii içinde paragraflara ayrılabilir mi?, 303
- kısıklık sorunu, 304
- paragraf arası boşluk, 302
- paragraf yaslama, 303
- punto, 285, 302
- satır arası, 302
- şekil kuralları, 302
- tek satırda birden fazla dipnot, 304
- uzunluk sorunu, 303
- varlık sebebi, 294
- yazar ismine bağlı, 299
- dipnot numarası her bölümde 1'den başlamalı, 312
- dipnotlarda tasarruf ilkesi, 300
- disciplina, discipline*, 641
- disiplin sorumluluğu, 641, 642
- disiplin soruşturması, 642
- dişii harfler, 248
- dizgi, 346
- dizgici, 346
- dizi (*series*), 518, 548, 581
- dizi editörü, 518
- dizi isimleri, 548, 581
- dizin**, 395, **440-492**
 - alfabetik sıralama, 466
 - ana girdi-alt girdi ayrımı, 444
 - anayasalar dizini, 476
 - Arapça el-takısıyla başlayan soyadları, 473
 - article*'lar, 459
 - asılı paragraf kuralı, 462
 - Aziz (*Saint, St.*) unvanı, sıfatı, 474
 - bold kullanımı, 464
 - büyük harf/küçük harf kullanımı, 463
 - coğrafi yer isimleri, 475
 - dizin kelimesi, 440
 - dizin programı-insana olan ihtiyaç, 447
 - dizin yapma kuralları, 452
 - dizinci (indeksçi, *indexer*), 444
 - dizinleme kuralları, 453
 - evli kadınların iki soyadı, 473
 - farklı isimleri olan aynı kişiler, 474
 - genel kavramlar, 454
 - girdi başlığı, 445
 - göstermelik dizinler, 444
 - hükümdar isimleri, 473
 - iç yollama, 457, 473
 - iki sütun kuralı, 460, 461
 - incelenen kavramlar, 455
 - isim sıralama kuralları, 472
 - italik kullanımı, 463
 - kitabın ana konusunu oluşturan kavram, 453
 - kurum isimleri, 474
 - küçük punto, 459, 461
 - le, la, les* (Fransızca *articles*), 459
 - nasıl yapılır, 445
 - önemi, 441
 - Papa isimleri, 473
 - Saint* (Aziz) isimleri, 474
 - sayfa numarası, 445
 - sıfatlar değil, isimler verilir, 456
 - sola yaslı paragraf kuralı, 461
 - somutlaşmamış özel kavramlar, 454
 - son kısım, 395
 - soyadların önadlarından önce verilmesi, 471
 - soyluluk takıları, 473
 - şişirme dizinler, 444
 - tanım, 441
 - the* (İngilizce *article*), 459
 - uzunluğu, 452
 - Word* programı, 447
 - yabancı tamlamalar, 458
 - yer belirleyicisi sayısı, 447
 - zorunluluğu, 442
- dizin girdisi, 445**
 - sıralama, 466
 - çeşitleri, 449
 - ismin yalın halinde verilmelidir, 456
 - işaretleme, 446, 447
 - kavram değiştirme, 457
 - sayfa numaraları, 445, 448
 - sayısı/sıklığı-sayfa başına adet, 453
 - tümünü işaretle, 456
 - yazar ismi, 470
 - yer belirleyicisi, 445
 - listelenmesi-dizin, 446
 - girdilerin şekline ilişkin kurallar, 461
- dizin türleri, 467, 468**
 - analitik dizin, 468
 - içtihat dizini, 468, 482-484, 490-492
 - esas sayısına göre, 491
 - karar sayısına göre, 491
 - kısmaları, 483
 - nasıl yapılır, 484
 - Türkiye'deki sorun, 490-492
 - uluslararası içtihat, 484
 - yararı ve önemi, 482
 - yargı kararları için kısa künye, 486
 - isim dizini, 468, 469
 - kavramlar dizini, 468

-kişi isimleri dizini, 469
 -konu dizini, 468
 -mevzuat dizini, 468, 475-490
 -kanun ismine göre sıralama, 479
 -kanun tarihine göre sıralama, 478
 -kanun numarasına göre sıralama, 478
 -kanunlar dizini, 478
 -kısımları, 475
 -mevzuat-madde girdileri, 476
 -onomastik dizin, 469
 -tematik dizin, 468
 -yer isimleri dizini, 469
 dizine alma, 447
 dizine neler alınmalı, 453
 dizini kim yapar, 444
 dizini, girdi türlerine göre kısımlara bölme, 467
 dizin-içindekiler farkı/karşılaştırma, 442
 dizinin içine harf koyma, 460
 dizinin yeri, 459
 dizinleme, 447
 dizinsiz kitaplar olgusu-Türkiye’de, 443
 Doğan, İlyas, 376, 567, 570
 doğru başlık kuralı, 63
 doğrudan sorular (*direct questions*), 136
 Doğuş Matbaacılık, 556
 dolaylı sorular (*indirect questions*), 136
 Doruk Kitabevi, 557
 döner sermaye işletmeleri-yayınevi, 564
 dört nokta sorunu, 162
 dört veya dörtten az düzeyli plânlar, 51
 dörtten fazla düzeyli plânlar, 52
 Dreyfus olayı, 532
 Dreyfus, Simone, 9
 Duguit, Léon, 547, 612
 Duverger, Maurice’in soyadının okunuşu, 144
Dürerü’l-Hükkam, 533
 düzeltme (tashih, *proofreading*), 346
 düzeltme listesi (*errata*), 397, 396
 düzeltme ve iyileştirme hakkı-yazarın, 631
 düzey düzey başlıklandırma, 43
 düzey içi plân takdimi, 85, 90
 düzey sayısını ne kadar olmalıdır, 51
 düzeylerin arasında paralellik ve simetri, 60
 ---E---
 e.g. (*exempli gratia*), 212
 EAN kodu, 343
 ebu-Arapça soyadlarında, 420
 edited by..., 517
 edition, 552
 éditions (yayınları), 559

editore (yayıncı), 560
 editoryal protesto ve eğlence (*editorial protest and amusement*) aracı-ünlem işareti, 137
 editör, 345, 354, 517
 editör adı-başlık sayfasında (iç kapakta), 354
 ek (*appendix, annex*), 253, 357
 ek bilgisi-ön kapak, 253
 ek yayın, 569
 ek yayınevi, 569
ekler (*appendixes, annexes*), 388
 -son kısım, 388
 -içtihat ekleri, 390
 -istatistik ekleri, 388
 el (ل) takısı-Arapça soyadları-bibliyografyada, 420; dizinde, 473
 el yazma nüshaları (*manuscripts*), 689
 elektronik kaynaklar-bibliyografya, 430
 elektronik versiyonlar, 429
 elips (*ellipses*), 155
Elveda Anayasa (kitap başlığı), 532
 em dash, 2-em dash, 3-em dash, 138
 embedded question (gömülmüş soru), 137
 en alt düzeyden sonra metin içi plânlar, 56
 en dash, 138
 endorsement yazılarının sorumluluğu, 499
epigraf, 362
 -istisnâî nitelik, 362
 -bölüm başında, 363
 -turnak içine alınmalı mı, 362
 -epigraf-aynen alıntı, 362
epilog, 331
 epilog-sonuç-sonsöz farkı, 331
 Eren, Fikret, 614
 erişimin engellenmesi kararları, 678, 679
 Eroğul, Cem, 275, 389, 390
 errata - erratum listesi, 396
 Ertaş, Şeref, 585
 eser adına (başlığa) göre alfabetik sıralama-bibliyografyada, 415
 eser hırsızlığı suçu, 655
 eser sahibi, 625
 eser sahibinin ölmesi-yayın sözleşmesi, 632
 eser sahipliğinin tespiti davası, 646
 eseri tamamlanamaması-yayın sözleşmesi, 632
 eserin yok olması-yayın sözleşmesi, 632
 eski literatürümüzde kitap başlıkları, 533
 eski yazı metinlerden alıntı, 232
 eski Yunanca, 209
 Esmein, Adhémar-ön adı, 501
 et al. (et alii), 211, 509

et seq. (et sequens veya et sequentia), 212
et, 206
etc. (et cetera), 212
etik ihlâl incelemesi, 642
etik-malî destek, 374
etkileycilik, 278
etkililik-sonuç bölümü, 328
evli kadınların iki soyadı-dizinde gösterme, 473
Evran Topuzkanamış, Şafak, 505
---F---
fakülteler-yayıncı, 563
farklı düzeylerde başlıklandırma, 43
fasikül, 619
Favoreu, Louis, 512
fıkra numaraları, 125
fihrist *bkz.* dizin
fihrist kelimesi, 440
fihristleme, 447
Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 646-658
-m.15, 646
-m.35, 656
-m.48-65, 624
-m.66, 646
-m.68, 649
-m.70, 648, 649, 654
-m.71, 655, 656
-m.75, 658
-m.77, 651
-m.81, 656
-nda düzenlenmiş suçlar ve cezalar, 654
-ndaki suçların tüzel kişilerce işlenmesi, 658
-ndan kaynaklanan suçlarda soruşturma, 658
-ndan kaynaklanan ceza davalarında görev ve yetki, 658
fikrî ve sınaî haklar ceza mahkemeleri, 658
filozofların isimleri, 502
forma, 236
fotoğraflar listesi, 368
Fransa'da 29 Temmuz 1881 tarihli *Loi sur la liberté de la presse*, 396
Fransa'da bölüm üstü birimler, 50
Fransa'da içindekiler listesi (*table des matières*), 106
Fransız literatürü, 276
Fransız tırnak işareti (« »), 145
Fransızca başlıklar, 536
Fransızca bazı soyadlarının önündeki “de”, “de la”, “du” “des” gibi takılar, 419, 420
Fransızca terimler, 199, 227
Frontispis (*frontispiece*), 198, 337

fundamentum divisionis, 30

---G---

gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde içeriğin çıkarılması ve erişimin engellenmesi, 681
geçmiş baskılar bilgisi, 348
genel editör, 345, 518
genel esaslar, 620
genel kavramlar dizine alınmamalıdır, 454
geniş anlamda bibliyografya, 404, 406
genişletilmiş özet (*extended abstract*), 691
gerçek ciltli kitaplar, 620
gerçek kişi olan yayınevleri, 562
gerçek kişi yazar, 501
gerçek vurgu içerikseldir, 192
gerçek yayıncı-yazarın kendisi, 556
girdi (entry), 393, 445-446
-sözlük girdisi, 393
-dizin girdisi, 445-446
- yer belirleyici, 446
-girdi başlığı, 445
-listelenmesi, 446
girintili paragraflar (*blockquotes*), 285, 291
giriş bölümü, 269-280, 548
-alt başlıklar olabilir mi?, 271
-bağımsız bölüm değerindedir, 270
-dipnot olabilir mi?, 272
-dramatikleştirme, 280
-giriş niteliğinde bölüm (*chapitre introductif*), 276
-içeriğine ilişkin kurallar, 273
-kitabın konusunu takdim, 273
-konunun sınırları, 274
-makalelerde, 272
-ne zaman yazılır?, 280
-okuyucunun ilgisini çekme, 278
-ön bilgiler, 276
-ön kavramlar, 276
-plân sorunu, 271
-şekil kuralları, 270
-tanımı, 269
-tarihsel bilgiler, 276
-temel unsurlar, 273
-uzunluğu, 271
-üslûp, 278
-yaklaşım açısının takdimi, 274
-yöntemin açıklanması, 274
giriş bölümlerinin numaralandırılması, 47
giyotin-matbaada kitabı kesen makas, 245
gizli kalması gereken bilgileri açıklama suçu, 672
gönül borcu teşekkürü, 372

Gören, Zafer, 407, 585

görevli ve yetkili mahkeme, 650, 658, 662

- Basın Kanunu, 661
 - basın suçlarında, 673
 - ceza davalarında, 658
 - hukuk davalarında, 650
 - TMK, m.25'in öngördüğü davalarda, 665
- görsellerin kredileri ve izinleri, 368, 395, 697
- göstermelik dizinler, 443

Gözler v. Çağlayan davası, 23

Gözübüyük, A. Şeref, 435, 514

Gözübüyük, A. Şeref ve Turgut Tan'ın *İdare Hukuku* kitabı, 620

Gözübüyük, Şeref'in ölümünden sonra kitaplarının yeni baskı yapması, 514

Gözübüyük, Şeref'in *Anayasa Hukuku*-ek, 389

grafikler listesi, 367

gramaj-kağıt, 234, 613

Gray, John, 218, 222

Grimm, Dieter, 204

Guide to Writings, 3

guillemet, 145

güncel konular, 22

---H---

haberleşmenin gizliliğini ihlâl suçu, 667

Hachette, 561

hacim-cilde bölme sebebi, 613

hakaret suçu, 666

hakemli dergi, 697

hakemlik süreci-makalelerde, 697

hakın teslimi-*credit*, 368

haksız fiil sorumluluğu, 643, 644

-şartları, 644

-fiil, 644

-hukuka aykırılık, 645

-kusur, 645

-nedensellik bağı, 644

-zarar, 644

-sonucu, 645

halkı askerlikten soğutma suçu, 672

halkı kin ve düşmanlığa tahrik veya aşağılama suçu, 668

hamur-kağıt, 235

hançer (*dagger*) (†), 310

Handbooks in Law serisi, 549

harf arasını açarak vurgu, 187

harf büyüklüğü, 284

harf harf (*letter by letter*) sıralama sistemi

-bibliyografyada, 419

-dizinde, 466

harfin yüksekliği, 284

harfler-dişi, 248

harfler-erkek, 248

haritalar listesi, 368

harmanlama, 236

Hart, H.L.A. -ön adı, 501

Hart, Horace, 10

Hart's Rules, 10

hata listesi (*errata*), 397, 396

Hauriou, André, 512

hayalet yazarlar, 515

hayır kurumu (*charitable organization*), 566

hazırlayan, 517

hazırlık çalışmaları (*travaux préparatoires*), 389

heceleme, heceye bölme, 129-133

heceleme bölgesi, 130

heceleme sıklığı, 130

hecelemenin yararları, 130

her başlık, ayrı bir paragraf olarak verilmeli, 69

her düzey başlık farklı stilde verilmeli, 71

her hakkı mahfuzdur (*all rights reserved*), 342

heyet-yazar, 521

hibe teşekkürü (*acknowledgments of grants*), 374

hiç yokmuş, 231

hilal (☾) işareti, 512

hıyerarşik başlıklandırma, 43, 44, 46

hıyerarşik sıralama, 43

hızalama kuralları-başlıklarda, 67

Hornbook serisi, 582

hukuk davaları, 646-650

-eser sahipliğinin tespiti davası, 646

-görevli mahkeme, 650

-hukukî sorumluluk, 646

-hükümün ilâmı, 650

-tazminat davası, 648

-tecavüzün men'i davası, 647

-tecavüzün ref'i davası, 646

-yetkili mahkeme, 650

hukuk dogmatigi, 275

hukuk düşüncesinde-dikotomi, 38

hukuka aykırılık-haksız fiil sorumluluğu, 645

hukukan-hukuken, 115

hukukî durumu sağlama borcu-yazarın, 628

hukukî sorumluluk, 642-646, 651, 661

-yazar ve yayıncının üçüncü kişilere karşı, 661

-Basın Kanunu, 651

-hukuk davaları, 646

hukukta dikotomi (plân yapmada), 38

hukukta yazma, 3

hükümün ilâmı-hukuk davası, 650

- hükümdar isimleri-dizinde, 473
 hükümdar ve papa isimlerini, 126
 hükümet değil, hükümet, 114
 hürriyet-özgürlük, 111
hyphen-birleştirme tiresi, 138, 139
 ---I-İ-J---
In a Nutshell dizisi, 582
initialisms, 169
 internet yayınları alanında erişimin engellenmesi, 678
Introduction to the Laws dizisi, 518
 ISBN (*International Standart Book Number*), 258, 343, 580
 ISBN-çok ciltli kitaplarda, 343
 Pınar Işık, Selen, 667
i.a. (inter alia), 212
i.e. (id est), 212
ibid. (ibidem), 212
ibn, ebu, bin, abd-Arapça soyadlarının önündeki ibareler-bibliyografya, 420
 iç atf, 298, 421, 422
 iç başlıklar, 537
 iç kapak, 247, 353
 iç kenar boşluğu, 243
İç yollama veya çapraz yollama (*cross-reference*), **298, 421, 457, 473**
 -bibliyografyada, 421
 -dipnotlarda, 298
 -dizinde, 457, 473
 içeriğin yayından çıkarılması, 679, 682
 içindekiler-kısa (*sommaire*) (Fransa'da), 685
 içindekiler listesi (*table des matières*)-Fransız sisteminde, 386
İçindekiler, 101-106
 -bölüm içi başlıklar, 101, 102
 -normal stilde verilmeli, 104
 -devam eden noktalar, 103
 -içindekiler-dizin farkı, 442
 -küçük punto kuralı, 102
 -önsözden önce mi, sonra mı, 364
 -sayfa numaraları, 103
 -sağa yaslı gösterilmesi kuralı, 103
 -yeri, 106
 içtihat derlemeleri, 517
 içtihatlar listesi (*table of cases*), 482
İçtihat dizini, 482-484
 -alfabetik sıralama, 484
 -bireysel başvuru kararları, 492
 -esas sayısına veya karar sayısına göre, 491
 -kararı veren mahkemenin adı, 487
 -kısımları, 483
 -kronolojik sıralama, 484
 -nasıl yapılır, 484
 -sorunu-Türkiye'de, 490
 -şekli, 489
 -tarih sırasına göre, 491
 -yararı ve önemi, 482
 içtihat ekleri, 390
 içtihat tablosu (*table of cases*), 487
 için, 114
id. (idem), 212
 idari yargılama hukuku, 620
 ideal punto büyüklüğü, 285
 ideolojik kirlenme-bazı kelimelerin, 109
 ideolojik saplantı, 21
 ifa-yayın sözleşmesi, 637
 iftira suçu, 669
 ihraç edilmiş yazarlar olgusu-Türkiye'de, 512
 ihraç edilmiş yazarlar-yazar arkadaşları tarafından ihraç, 513
 ihtiyatî tedbir, 651
 iki alt başlık olabilir mi?, 542
 iki aylık (*bimonthly, bimestriel*) dergi, 686
 iki kısımdan oluşan başlıklar, 96
 iki kısımlı plân (*plan bipartite*), 34
 iki nokta (:), 135
 iki satır kuralı-başlıklarda, 68
 iki soyadlı kadın yazarlar, 504
 -bibliyografyada gösterilmesi, 423
 iki yeni yaslı (*justified*), 67, 290, 303
 iki yıldız (**)-dipnotlarda, 309
 ikinci cildi olmayan birinci ciltler, 621
 ikinci düzey başlık plânının takdimi, 90
 ikinci ön isim, 502
 ilanihaye, 159
 ile bağlacı veya edatı, 115
 ilgi çekicilik kuralı, 63
 illüstrasyon, 521
 imlâ (yazım), 107, 112
 imlâ kılavuzları, 112
İmlâ Kılavuzu-TDK, 112
İmlâ kuralları, 112-164
 imlâ sorunlarını dil sorunlarından ayırmak, 120
 imlâmızdaki karışıklık, 118, 119
 imlâsı değişen kelimeler, 115
 İnan, Ali Naim, 40, 98
 ince kâğıtlar, 613
 inceltme işareti, 118
 indeks *bkz.* dizin
 indeksleme, 447

index of cases, 487
indico, 440
 İngilizce başlıklar, 535
 İngilizce bazı soyadları-Mac, 421
 İngilizce özet, 690
 İngilizce-terimler, 226
 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların
 Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla
 İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi
 Hakkında Kanun, 678-683
 intihal suçu, 655
 iplik dikişli cilt, 237
 İrlanda Adasında yılan yoktur, 61
 ironi amacıyla ünlem işareti, 137
 isim dizini, 468, 479
 isim sıralama kuralları-dizinde, 472
 isimde tevazu prensibi-yazar, 500
 İslâm hukuku-Arapça, 203
 ismin yalın hâli-dizin, 456
 istatistik ekleri-son kısım, 388
 isteme adresi, 580
 işbirliğiyle (-...`in) (*in collaboration with*-),
 355, 516
 italik başlıklarda ters vurgu sorunu, 73
 italik kullanımı-dizinde, 463
 italikle vurgu, 182, 183
 italikler bize aittir, 172
 italik-ters italik, 538
ithaf, 359
 -çevirilerde, 361
 -istisnaî nitelik, 361
 -kolektif ve derleme eserlerde, 361
 -teşekkür, 359
 iyi konu nedir, 18
 iyileştirme yapma hakkı-yazarın, 631
 izin (*permission*), 349, 368
 izin ve borçlar-künye sayfasında, 349
 izinler ve krediler (*credits*) sayfası, 369
J'accuse, 532
 Jackson, Vicki C., 488
 Jaillardon, Edith, 9
 Jardin à la française, 34
 Bois de Gaudusson, Jean du, 420
 Jestaed ,Matthias, 206, 207
justified, 67
 ---K---
 k harfi “ke” diye mi, yoksa “ka” diye mi
 telaffuz edilir?, 116
 Kaboğlu, İbrahim, 176, 410, 417
 Kaboğlu, İbrahim-kısaltma, 175

kabul tarihine göre sıralama-kanun dizini, 478
 kaçınma borcu-yazarın, 628
 kadın yazarların soyadları, 423, 504
kağıt, 234-235, 613
 -gramajı, 234
 -hamur sınıfları, 235
 -incelik, 613
 -su yolu, 235
 Kahire, 586
 kalıp, 236
 kamu tüzel kişisi olan yayınevleri, 562
 Kanadoğlu, Osman Korkut, 196, 502
 kanun dizini-kabul tarihine göre, 478
 kanun dizini-kanun ismine göre, 479
 kanunen zorunlu bilgiler, 338
 kanunlara uymamaya tahrik suçu, 668
 kanunların dili veya imlâsı, 116
kapak, 246-265
 -arka kapak, 257
 -cilt numarası, 250
 -çeşitleri, 247
 -dış kapak, 247
 -görselinin kaynağı, 347
 -sırt, 253
 -sırtın yönü, 254
 -tasarımı, 347
 kapak takma, 237
 kapaksız kitap olur mu?, 246
 kapakta intihal, 248
 kapakta varsa dizi ismi belirtilebilir, 581
 kapakta yazar isminin yeri ve büyüklüğü, 499
 kapı metaforu, 269
 Kara Avrupası sistemi-sırtın yönü, 255
 Karadeniz-Çelebican, Özcan, 504, 538
 Karadeniz-Çelebican, Özcan, *Roma Hukuku-*
bibliyografya, 405
 Karakoç, Yusuf, *Vergi Hukuku*, bibliyografya, 413
 kararı veren mahkemenin adı-içtihat dizini, 487
 kararların zikrediliş usûlü, 485
 Karayalçın, Yaşar, 403
 kardeşsiz başlık olmaz kuralı, 65
 karşılaştırma-çeviride, 207
 karşılaştırmalı hukuk çalışmaları, 198
 -bibliyografya, 438
 karton kapak (*paperback, broché*), 237, 247,
 kataloglama verisi (*cataloging-in-publication*
data [cip]), 350
 katkıdan bulunanlar, 355
 katkıda bulunanlar listesi-son kısım, 379, 394
 katkıda bulunanlar-yazar, 516

katkılarıyla (-...’in), 355
katologlama numaraları, 350
kavramlar dizini, 468
kaynak göstermeden alıntı yapma suçu, 655
kaynak listesi, 204
kaynakça, 400
kaynaklar, 401
kaynaklar-bibliyografya, 400
kelime kelime (*word by word*) esası, 466
kelime haznesi, 109
kelime seçimi, 109
kelimelerin ideolojik olarak kirlenmesi, 109
kelimenin ilk harfi büyük harfle yazma, 121
Kelsen, Hans’ın *Posthume* eseri, 512
Kemal, Yahya, 111, 120
kenar başlığı (*rundtitel*), 81, 82, 84
- mevzuatta, 82
- yararları, 84
- zararları, 84
kenar başlıkları-Alman usulü başlık, 81
kenar boşlukları, 243
kenar numarası (*rundnummer*), 84
kesim-kitap, 245
kesme işareti (*apostrophe*), 140-144
- kullanılacağı durumlar, 140
- kullanılmayacağı durumlar, 142
- sonra gelen ekin yazılışı ve okunuşu, 144
- sonra tire işareti, 132
- TDK’nın kuralları, 143
Kıbrıs-uluslararası anlaşmalar, 154
kısa dipnotlar sorunu, 304
kısa tire (-), 138
kısa tirenin kullanılacağı durumlar, 138
kısa içindekiler listesi (*sommaire*), 106, 366
kısaltmalar, 166-178
- kısaltmalar listesi, 177, 376
- okunmasına ilişkin kurallar, 172
- kullanma yasağı, 177
- kullanma zorunluluğu, 176
- ne zaman yapılmalıdır, 173
- türleri, 167
- yabancı kelimelerin, 170
- yararları, 173
- zararları, 174
kısaltmalar-*initialisms*, 168, 169
kısaltmalar-*acronyms*, 169
kısım (*partie*), 34, 50
kısım plânın takdimi, 85, 86
kısmî oto-sansür, 676
kiralık yazarlar, 515

kişi isimleri dizini, 469
kişilerin soyadları önadlarından önce
verilmelidir-dizinde, 471
kişisel teşekkürler, 370
kitabevi-terim, 558
kitabın açılmaması sorunu, 237
kitabın basıldığı yer, 584
kitabın başlığı, 356
kitabın başlığı-kapakta, 250
kitabın fizikî yapısı, 234-245
kitabın kapağından kim sorumludur, 498
kitabın kısımları, 266-268
kitabın türüne göre başlık, 534
kitabın türünü gösteren başlıklar, 546
kitabın ücret karşılığında yazılması, 374
kitap, 50, 234
- boyutlar, 234
- cilt, 616
- künye şekli, 428
- sayfa yapısı, 283
- sırt, 254
kitap bölümü (*chapter*), 688
kitap numarası, 351
kitap plânının takdimi, 85
kitap yayınlamanın hukukî rejimi, 623-683
kitapta zikredilen eserler, 405
klasikler-yazar ismi, 503
Kluwer, Aebele Everts, 561
koleksiyon (*collection*), 548, 581
kolektif eser, 517
kolektif ve derleme eserlerde ithaf, 361
komisyon sözleşmesi, 633
komisyon-yazar, 521
Komünist Partisi Manifestosu, 278
konu dizini (*index des matiers*), 468
konu seçimi, 18-24
- tavsiyeler, 20
- kolayı veya zoru, 19
- ayrıntı, 21
- konuyu sevgiyle seçme, 21
- konuyu ideolojik saplantıyla seçme, 21
- konuyu rüyasında görme, 20
korsan yayın suçu, 654, 655
korsanlık ibaresi, 655
koruma süresi, 342, 496
köşeli parantez [] (*square brackets*), 152
- aynen alıntılarda, 153
- webte dipnot başvuru numaraları için, 314
köşeli tırnak işareti (« »), 145
krediler ve izinler (*credits, permissions*), 368

kronoloji, 386
 kronolojik sıralama-bibliyografya, 414
 kronolojik sıralama-içtihat dizini, 484
 Kunter, Nurullah ve Feridun Yenisey'in *Ceza Muhakemesi Hukuku*, 617
 Kunter, Nurullah, 510
 kurdele, 238
 kurul-yazar, 521
 kurum isimleri-dizinde, 474
 kurumsal yazar (*institutional author*), 522, 523
 kusur sorumluluğu, 643, 644
 kusur-haksız fiil sorumluluğu, 645
 Kutlu Gürsel, Meltem, 504
 küçük büyük harfler (*small capitals*), 182
 küçük büyük harfli başlık, 535
 küçük harfler (*miniscules*), 182
 küçük harflerle numaralandırma, 52
 küçük harfli başlık, 535
 küçük punto kuralı-içindekiler, 102
 küçük punto kuralı-dizin, 459
 küçük Roma rakamlarıyla numaralandırma, 53
 Küçükmustafaoğlu, Adnan, 506
künye sayfası (*copyright page* veya *imprint*),
338-351
 -basım tarihi, 340
 -basım yeri, 340
 -baskı geçmişi, 348
 -baskı sayısı, 348
 -*copyright* bilgisi, 341
 -çeviri kitapların, 344
 -diğer bilgiler, 341
 -dizgi, 346
 -düzeltme, 346
 -editör, 345
 -geçmiş baskılar bilgisi, 348
 -genel editör, 345
 -izin ve borçlar, 349
 -kapak görselinin kaynağı, 347
 -kapak tasarımı, 347
 -kataloglama verisi, 350
 -kim sorumlu-yazar mı-yayınevi mi?, 498
 -kütüphane tasnif numaraları, 350
 -malî destek teşekkürleri, 349
 -sayfa düzeni, 346
 -seri editörü, 345
 -teşekkür, 349
 -yayın (kitap) numarası, 351
 -yayın tarihi, 343
 -yayın yeri, 343
 -yayınevi, 338

-zorunlu bilgiler, 338
 künye bilgileri sayfası (*copyright page*), 524
 künye bilgileri-makalelerde, 692
 Küris, Egidijus'in makalesini Türkçeye çeviren çevirmen, 205, 206
 kütüphane tasnif numaraları, 350
 Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müd., 343
---L---
 Labbé, Brigitte, 251, 356
 Lale Yayıncılık, 568
 Lani-Bayle, Martine , 9
Latince, 210-213, 222-225,
 -kısıltmalar, 210, 211
 -özdeyişler, 210, 222
 -kısa formda söylenmesi, 225
 -Türkçe karşılıkları verilmeli midir?, 224
 -Roma hukukçuları, 203
 -terimler, 210, 213
 Laubadère, André de, 547
Le Petit Robert Sözlüğü, 613
le, la, les-bibliyografyada, 423
le, la, les-dizinde, 459
legal maxims, 222
legal writings, 3
 liguistik sefalet, 203, 204
Lexisnexis, 561
 Liberte Yayınları, 574
librairie (kitabevi), 559
Library of Congress sistemi, 350
liste of cases, 487
 LL.B. (*legum baccalaureus*), 212
 London değil Londra, 206, 587
 Lowi, Theodore J., 519
 Lynne Rienner Yayınevi, 560
---M---
 M.A. (*magister artium*), 212
Mac veya *Mc*-İngilizce bazı soyadları, 421
 madde başlıkları, 82
 madde girdileri-dizin, 476
 madde kelimesi kısaltması (m.), 301
 madde kenar başlıkları, 83
 madde numaraları, 125
 maddî ve manevî tazminat, 664
Maison d'édition (yayın evi), 559
 makale (*article*), 687
makale, 684-699
 -başlık, 689
 -bibliyografya zorunlu unsur mudur?, 408
 -bilimsel yazma, alıntı ve atıf usûlleri, 694
 -değerlendirilmesi süreci, 697

- dergiye gönderilmesi, 696
 -fizikî yapısı, 688
 -formatı, 689
 -giriş bölümü, 272
 -hakemlik süreci, 697
 -künye bilgileri, 692
 -künye şekli-bibliyografyada, 428
 -özet, 690
 -sayfa başlıkları, 692
 -tanımı, 687
 -yayınlandığı yer, 685
 -yayınlanması süreci, 699
 -yazarı, 689
 -yazılması, 694
- malî destek, 349, 374-375,**
 -bilim etiği, 374
 -kitabın tarafsızlığı ve objektifliği, 375
 -teşekkürleri, 349, 375, 375
- malî haklara tecavüz-tazminat davası, 649
 manevî haklara tecavüz-tazminat davası, 648
- Manual of Style*, 3, 4
manuel, 534, 547
 Mars Matbaası, 556
 Marseille değil Marsilya, 206, 587
 maruf ve meşhur kısaltmalar, 177
 Marx, Karl, 278
 matbaa (basımevi, *imprimery*), 339, 553
 matbaa yayınevi yerine geçer mi, 555
 matbaa-gerçekte yayınevi, 556
 matbaa-sertifika numarası, 553
matter kelimesinin Türkçesi, 333
maxims, 222
Mc, Mac-dizinde, 473
 mealen alıntılarda dipnot başvurusu, 307
 MEB ders kitapları, 521
 Mélin-Soucramanien, Ferdinand, 511
Mémentos serisi, 547
 mesuliyet kelimesi, 639
 meşhur kısaltmalar, 177
 metin (*text*), 267
 metin içinde kısaltma kullanmanın şartı, 177
 metnin yazılması, 282
 mevzuat atıfları-tasarıf ilkesi, 301
- mevzuat dizini, 468, 475-492**
 -madde girdileri, 476
 -ihtiyaç, 475
 -kısımları, 475
- mevzuat ekleri, 389
 mevzuat veya içtihat derlemeleri, 517
 mevzuatta kenar başlığı, 82
- moda konular, 22
 montaj, 236
 Montchrestien Yayınevi, 559
 muaraza, akademik, 22
 Mumcu, Ahmet, 403, 413
 Murphy, Raymond, 584
 mutlak oto-sansür, 675
Mülteka'l-Ebhur, 533
 mürekkebin koyuluğu, 236
 müstear (takma) isim (*pseudonym*), 506
 müstear isimli yazarlar-bibliyografyada, 422
 müstehcen yayın suçu, 669
- N---**
 N.B. (*nota bene*), 212
 Naci, Fethi, 548
 nedensellik bağı-haksız fiil sorumluluğu, 644
 neşir, 552
New Oxford Style Manual, 10
 nisbî-nispi, 118
 nispet i'si, 113, 118
 Nohutçu, Ahmet, 507
 nokta (.), 133
 nokta-dipnot başvuru numarası, 315
noktalama işaretleri, 107, 135-166
 noktalı virgülün yanlış kullanımına Anayasadan örnekler, 117
nom de clandestinité, 507
nom de guerre, 507
nomos, 209
 normal paragraf biçimi, 285, 288
 Nuhoglu, Ayşe, 510
 numaralandırma-sayfa, 238, 239
 -Arap rakamıyla, 239
 -Roma rakamıyla, 239
number (no.) yerine sayı, 206
- O-Ö---**
 ofset baskı (*offset printing*), 236
 okuyucunun ilgisini çekecek bir dil, 278
 Olgaç Matbaası, 556
 Onar, Sıddık Sami, 612
 onbeş yazarlı iki kitap, 508
 ondalık numaralandırma, 44
 ondalık sayılar, 126
online makale sunma sistemleri, 696
 onlu tasnif sistemi, 350
 onomastik dizin (*index onomastique*), 469
op. cit. (opere citato), 212
 Oppenheim, Lassa, 510
Oppenheim's International Law, 510
 ortadan hizalı (*center-aligned*), 67

ortak yayın (*co-publication*), 568, 587

ortak yazar, 355, 510

oto-sansür sorunu, 675-677

-çeşitleri, 675

-sonuçları, 677

-yöntemleri, 676

Oxford Dictionary of English, 584

Oxford Handbook of ..., 549

Oxford University Press, 549, 561

öğretim üyeleri, 579

öksüz başlık olmaz kuralı, 65

öksüz cilt sorunu, 621, 622

ölmüş yazarın isminin kitabın başlığının parçası hâline gelmesi, 510

ölmüş yazarlar, 509, 511

ölüm hançeri (*death dagger*) (†), 512

ön dış kapak, 249

ön isimlerin kısaltılması meselesi-yazar, 501

ön kapak (front cover), 249-253

-cilt numarası, 250

-baskı sayısı, 251

-çevirenin adı, 251

-ek bilgisi, 253

-isteğe bağlı unsurlar, 251

-kitabın başlığı, 250

-resimleyen, 251

-yayın tarihi, 252

-yayın yılı, 252

-yayınevi, 252

-yazar adı, 250

-zorunlu unsurlar, 249

ön kavramlar-giriş, 276

ön kısım (front matter, preliminary matter, prelims), 333-385

-sayfa numaralandırma, 334, 384

-yeni *recto* (*fresh recto*) kuralı, 385

-zorunlu-ihiyarı unsurlar, 384

önad (ön isim, *first name, given name*), 501

önerilen kütüphane tasnif numaraları, 350

önsöz, 521, 383

-birden fazla baskı yapmış kitaplarda, 383

-sonsöz ilişkisi, 331

-teşekkür, 371

-Vedel, 522

-yazarı, 521

örnek plân, 30

örnek yayın sözleşmesi, 633

ÖSYM-kurumsal yazar, 523

Özakman, Turgut, 149

Özbudun, Ergun, 363

Özcan, Elvin Evrim, 533

Özdemir, Ali Murat ve diğerleri, 508

özdeyişler (*maxims*), 222

özdeyişler-Latince, 222

özel (ihtisas) yayıncılık bölümleri (*special publishing divisions*), 572

özel akademik önemdeki yayınlar (*publications of particular academic importance*), 573

özel hayatın gizliliğini ihlâl suçu, 667

özel hukuk tüzel kişisi olan yayınevleri, 560

özel kavramlar-dizin, 454

özel markalar (*imprints*), 572

özet (*abstract, résumé*)-makalelerde, 690

özet içindekiler (*sommaire*), 365

özet-genişletilmiş, 691

özet-öz, 691

özgeçmiş-yazarın, 377

Özgüldür v. Gözler davası, 23

Özgüldür, Serdar, 24

öz-özet, 691

Özrahit, Ticen, 533

Öztan, Bilge, 504

Öztürel, Adnan, 556

---P---

p. page kısaltması, 206

p.a. (per annum), 212

p.m.a. (post mortem auctoris), 212

P.S. (post scriptum), 212

Pactet, Pierre, 511

page anlamında *p.*, 206

paketleme-kitap, 245

Pamuk, Orhan'ın *Veba Geceleri*, 675

Papa isimleri, 126; dizinde, 473

papier bible (Kitab-ı Mukaddes kâğıdı, çok ince kâğıt), 613

paragraf işareti (*section mark*) (§), 310

paragraf arası-tezlerde, 291

paragraf başı, 69, 288

paragraf biçimine ilişkin kurallar, 288

paragraf içi başlık stili, 75, 78

paragraf içi başlıklarda numaralandırma, 78

paragraf içinde numaralandırma, 58

paragraf paragraf numaralandırma, 58

paralel (*parallels*) işareti (||), 310

paralellik, plânlarda, 60

paralı tez, 515

parantez (ayraç, *parentheses*) işareti (), 152

parantez içinde dipnot başvuru numaraları, 313

parantez içinde küçük harf kullanarak

numaralandırma-başlıkarı, 54

parantez ile noktanın yan yana gelmesi, 134
parayla tez yazdırma, 515
parçalara bölme, 29
Pazarıcı, Hüseyin'in *Uluslararası Hukuk*

Dersleri, 616

peca, 284

periyodik, 686

personal thanks, 370

Ph.D. (*philosophiae doctor*), 212

PKK, telaffuzu “pe-ka-ka”-“pe-ke-ke”, 116

plân takdimi, 85

plân, 25-61

-da simetri, 34

-da tasarruf ilkesi, 38

-giriş bölümünde, 271

-in kısımları, 49

-in sahibi, 26

-in unsurlarını numaralandırmak, 58

-in unsurlarını sözle anlatmak, 57

-ı takdim etmenin enformel yolları, 89

-nasıl yapılır, 29

-yapmanın Fransız yolu, 34

-yapmanın sihirli formülü, 28

-yapmanın yararları, 26

points de suspension, 155

posthume eserler, 512

précis, 534, 547

préface de ..., 522

préface de Georges Vedel, 522

press basımevi değil, yayınevdir, 559

Presses Universitaires de France, 559

presses, 559

press-yayınevi, 559

printed by author, 577

printing tarihi, 591

privately printed, 577

privately published, 577

proje kapsamında yazılan kitaplar, 569

public domain, 347, 368, 496

Publication Manual of American Psychological Association, 10

publications de... (... yayınları)”, 559

publishing company, 566

Pucca, 667

PUF, 559

punto (nokta, *point*), 182, 284

punto büyüklüğü, 285

punto-dipnotlarda, 302

puntoya ilişkin kurallar, 284

---Q-R---

quarterly, 686

Que Sais-Je? dizisi, 581

R (Rex veya Regina), 212

rakam ve harfle numaralandırma (başlıkları), 45

rakamlar ve onları izleyen ölçü birimleri, 131

rakamlar-alfabetik sıralamada, 466

ratio divisionis, 30

recto sayfalar, 66, 239

recto-verso kuralı, 239

Reed, Albert E., 561

referanslar (*references*), 401, 404

renkle vurgu, 188

responsibility, 639

res inter alios acta ilkesi, 226

resim, 521

resimler listesi, 368

resimleyen, 521

-başlık sayfasında (iç kapakta), 356

-ön kapakta, 251

Reuters, Thomson, 561

Robbers, Jacobus George, 561

Roma hukukçuları-Latince bilme, 203

Roma rakamı-sayfa numaralandırma, 239

Roma rakamları, 123, 126

Roma rakamlı başlıklar, 49

roman-normal yazı tipi, 182

Romi, Raphaël, 9, 269

Roussillon, Dominique, 9

---S-Ş---

s. (sayfa kısaltması), 206

S. (*Seite* kısaltması), 207

Sabuncu, Yavuz'un *Anayasaya Giriş*-ek, 389

sağ (tek, *recto*) sayfalar, 66, 81, 239

sağa yaslı (*right-aligned*), 67

sağa doğru artan girintili paragraf stili, 103

sahte yayınevleri, 578

sahte yazarlar, 515

Saint-dizinde, 474

saldırı tehlikesinin önlenmesi davası-TMK, m.25, 663

saldırıya son verilmesi davası-TMK, m.25, 662
sanat dili, 278

sans serif (serifsiz)-yazı tipi, 248

satır aralığı (*line spacing, interligne*), 286, 302

-dipnotlarda, 302

-tezlerde, 287

satır başında tek harfli hece bırakmamak, 131

satır uzunluğu, 286

savaş isimleri, 126

Savaş Yayınevi, 557

savaşta yalan haber yayma suçu, 672
 savcılığa teslim etme yükümlülüğü, 340
 sayfa (*page*), 238
 sayfa başlıkları (*running heads*), 241
 sayfa başlıkları-makalelerde, 692
sayfa numaralandırma, 238-240
 -ciltli kitaplarda, 240, 622
 -dergilerde, 687
 -ön kısımda, 334
 sayfa numaraları-dizin girdisinde, 445, 448
sayfa yapısı, 242, 283
 -kitaplarda, 283
 -tezlerde, 283
 sayı (*issue, number, numéro*), 686
 sayı işareti (*number sign*) (#), 310
 sayı-dergi, 686
 sayılar, rakamlar, 125
 sayıların yazılması, 123
 Schmitt, Carl, 382
 Seçkin Yayıncılık, 557
 seçme bibliyografya (*selected bibliography*), 401
 Seite'ın kısaltması s., 207
 sekiz yazarlı kitap, 508
 seksiyon (*section*), 34
 Selanik, 586
self-publishing, 578
 sembollerle numaralanma-dipnot başvuruları, 310
 seri başlığı (*series title*) sayfası, 337
 seri editörü, 345
 seri isimleri, 548
serif başlık örneği, 248
 sert kapak (*hardcover, relié*), 238, 247
 sert tire (*hard hyphen*), 132
 Serter, Yusuf Sertaç, 533
 sertifika numarası, 339, 553
 -basımcı için, 339
 -matbaa için, 553
 sertifika zorunluluğu, 339, 340, 566
 -matbaa için, 340
 -yayınevi için, 566
 Sevinç Matbaası, 556
 Sezer, Abdullah, 172, 174, 189, 545
 Sezer, Abdullah-aşırı kısaltma sorunu, 178
 Sezer, Tijen Dündar, 504
 sıfatlar değil, isimler verilir-dizinde, 456
 sıra sayıları, 124
 sıralama-dizin girdileri, 466
sırt (kapak), 253-257
 -cilt numarası, 257
 -sırtın yönü, 254

-Anglo-Amerikan sistemi, 255
 -Kara Avrupası sistemi, 255
 -yayın yılı, 257
 -yayınevi adı veya logosu, 257
 sıvama kapak, 238
sic, 128, 137
 simetri, 60
 simetri saplantısı-plânlarda, 34
 sipariş adresi, 580
 sipariş üzerine yayın sözleşmesi, 633
 sipariş üzerine yazılan kitaplar, 525
 sol (çift, *verso*) sayfa, 81
 sola yaslı, sola hizalı (*left-aligned*), 67, 69, 290
 sola yaslı paragraf kuralı-dizin, 461
sommaire, kısaltılmış içindekiler, 365
 somutlaşmamış özel kavramlar-dizin, 454
son kısım (back matter, end matter), 267, 386-393
 -bibliyografya, 392
 -boş sayfalar veya tanıtım sayfaları, 398
 -büyük ekler, 390
 -da sayfa numaralandırma, 387
 -dizin, 395
 -düzeltme listesi (*errata*), 396
 -ekler, 388
 -içtihat ekleri, 390
 -istatistik ekleri, 388
 -katkıda bulunanlar listesi, 394
 -kitap tanıtımı, 398
 -sözlük, 393
 -yazarın özgeçmişi, 394
 Sonnotlar (*endnotes*), 319, 391-392
 sonraki yayınevi, 569
 sonsöz, 329, 331
 sonsöz-önsöz ilişkisi, 331
sonuç bölümü, 321-332
 -alt başlıklar, 323
 -bağımsız bölüm, 322
 -bölüm değerindedir, 322
 -bölüm numarası verilmez, 323
 -dipnot olabilir mi, 326
 -etkileycilik, 329
 -içeriğine ilişkin kurallar, 327
 -makaleler için, 327
 -neler bulunur, 327
 -numaralandırılması meselesi, 48
 -plân sorunu, 323
 -şekil kuralları, 322
 -tanıtım, 321
 -uzunluğu, 323

-zorunluluğu, 321
 soru eki, 535
 soru işareti (?), 136
sorumluluk, 638-683
 -*acknowledgements*, 499
 -basamaklı sorumluluk sistemi, 665
 -çeşitleri, 642
 -haksız fiil sorumluluğu, 644
 -hukukî sorumluluk, 642
 -kavram-genel olarak, 639
 -sorumlu kişinin tespiti, 665
 -sorumluluk kelimesi, 639
 -sorumlunun tespiti-Basın Kanunu, 660
 soruşturma ve kovuşturma-FSEK'ten kaynaklanan suçlarda, 658
 soruşturma ve yargılama usûlü-cezaî sorumluluk, 673
 soruşturmanın gizliliğini ihlâl suçu, 669
sous la direction de ..., 517
 soyadı, 501
 Soyadı Kanunundan önceki yazarların isimlerinin sıralanması-bibliyografyada, 421
 soyadına göre sıralama-bibliyografyada, 416
 soyad-kadın yazarlar, 504
 soyadlarının önlerinde bulunan takılar, 419
 soyluluk takıları (*nobiliary particles*), bibliyografyada, 419; dizinde, 473
 Soysal, Mümtaz, 675
 Soysal, Mümtaz'ın *Anayasanın Anlamı*-ek, 389
 sözleşme süresinin dolması-yayın sözleşmesi, 632
 sözlük (*glossary*), 393
 sözlük-girdi, 393
 stil kitabı (*manual of style*), 3, 4
style manual, 3
 su yolu-kağıt, 235
 suç işlemeye tahrik suçu, 667
 suç ve cezalar geçmişe yürütülemez, 58
 suçu ve suçluyu övme suçu, 668
 suni ciltler, 619
sunuş, 380, 383, 521
 -amaç, 381, 382
 -Georges Vedel'in yazdığı sunuşlar, 382
 -ihtiyaç, 382
 -ile önsöz arasındaki fark, 380
 -önemi, 382
 -sunuş-sonsöz ilişkisi, 331
 -uzunluğu, 382
 -yazarı, 521
suspension points, 155
 süngerli-süngerlessız sızama kapak, 238

süreç değil, sonuç, 5
 süreli yayın (mevkute, *périodiques*), 685, 686
 süresiz yayın, 685
 Şahin, Kemal, 571
 şaibeli kitaplar, 516
 Şanlı Atay, Yeliz, 505
 şehir isimlerinin Türkçesi, 206
 şehirlere-yayın yeri, 586
 şemalar listesi, 367
 şiraze, 238
Şu Çılgın Türkler, 149
 ---T---
 tabaka, 236
table of cases, 482, 487
 tablolar listesi, 367
 Tacitus, 230
tag, 446
 takipsizlik kararı, 654
 takma isim, 506
 tam bibliyografya (*full bibliography*), 400, 401
 tanınmış bir kişinin adını kullanarak çoğaltma, dağıtma, yayma veya yayınlama suçu, 656
 tantım-son kısım, 398
 Tanör, Bülent ve Nemci Yüzbaşıoğlu, 407
 Tanör, Bülent-kısaltma, 176
 tarafların hakları-yayın sözleşmesi, 630
 tarih sırasına göre içtihat dizini, 491
tasarruf ilkesi, 38, 300-301, 533
 -başlıklarda, 533, 542
 -cilde bölmede, 613
 -dipnotlarda, 300-301
 -mevzuatın zikredilişinde, 301
 -plânda, 38
 tasnif temelli plânlar, 29
 tasvirî plânlar, 32
 tavsiye edilen kaynaklar, 403
 taze *recto* (*fresh recto*) kuralı, 66, 239, 385
 -istisna-sayfa sayısından tasarruf, 385
 -son kısımda, 387
 tazminat davası, 648-649, 663
 -malî haklara tecavüz hâlinde, 649
 -manevî haklara tecavüz hâlinde, 648
 -TMK, m.25, 663
TDK Yazım Kılavuzu, 113
 - bizi bağlar mı?, 114
 TDK'nın kesme işareti kuralları hakkında eleştirilerimiz, 143
TDK İmlâ Kılavuzu, 112
 TDK kısaltmasının okunuşu, "te-de-ke" mi, "te-de-ka" mı?, 116

tecavüzün men'i davası, 647
 tecavüzün ref'i davası, 646
 tek ağızlı bıçak, 245
 tek kelimelik kısaltmaların okunması, 172
 tek kelimenin kısaltılması, 167
 tek kısımlı bir plân, 39
 tek konu, tek başlık kuralı, 62
 tek sayfalar, 66
 tek tırnak işareti (' '), 150
 tek tırnak işareti (*single quotation mark*), 150
 tekeffül borcu-yazarın, 629
 Tekinalp, Ünal, 655
 Tekinsoy, Özge Okay, 504
 teknik terimler, 146, 152
 tekrarlayan girdiler-bibliyografyada, 426
 teksirlerde vurgu, 186
 telif hakkı (*copyright*), 342
 telif hakkı teşekkürleri (*copyright acknowledgements*), 371, 373
 telif haklarının koruma süresi, 342
 telif ücreti-yayın sözleşmesi, 630
 telif ücretini ödeme borcu-yayın sözleşmesi, 629
 tematik bibliyografyalar, 439
 tematik dizin, 468
 ters italik, 538
 ters vurgu, 73
 TESEV, 561
 teslim etme yükümlülüğü-savcılığa, 554, 650
 tespit davası-TMK, m.25, 662
 teşekkür (*acknowledgement*), 349, 369, 370
 teşekkür için izin, 372
 teşekkür sebebi, 371
 teşekkür-künye sayfası, 349
 teşekkürler-makalelerde, 697
 teşekkürü abartmamak gerekir, 372
 Teziç, Erdoğan-bold kullanımı, 185
 Teziç, Erdoğan-çifte vurgu, 193
 tezler için satır aralığı, 287
 tezler için sayfa yapısı, 283
 tezlerde paragraf arası, 291
the-dizinde, 459
 tıpkı baskı (tiraj, *printing*), 591
tırnak işareti (“ ”), 144, 145
 -özel bir anlam verme yöntemi, 148
 -ile ile noktanın yan yana gelmesi, 133
 -dalga geçmek alacıyla kullanımı, 149
 -kullanılacağı durumlar, 145
 tırnakla vurgu, 180
 tırnakla vurgu ve italikle vurgunun birlikte kullanılması, 184

tırnaklı yazı tipleri (*serif typefaces*), 283, 284
 tırnaksız yazı tipi (*sans-serif typeface*), 283, 284
 tipografi, 182
 tipografik terimler, 182
 tiraj, 591
 tire (-), 129, 138
tome, *volume* yerine cilt, 206
tome-volume ayrımı, 618
 Tomushat, Christian, 205
 Topçuoğlu, Hamide, 186
tout court başlık, 538
trad., 528
traduction, 528
traduit par ..., 528
trait d'union (birleştirme tiresi), 139
traité, 534, 547
trans., 528
translated by ..., 528
translation, 528
 transliterasyon-Arapça kelimeler, 230
 Troper, Michel, 511
 tuhaf kısaltmalardan kaçınma, 171
 Tunus Anayasasının 118'nci maddesinin çevirisi, 208
 Turhan Yayınevi, 557
 Turhan, Mehmet, 289
 tutkal cilt, 237
 TÜBA-yayınevi-yazar, 524
 TÜİK-kurumsal yazar, 523
 Tümay, Murat, 208
 Türcan, Talip, *İslâm Hukuku*-dizin, 448
Türk Borçlar Kanunu, 624-633, 644
 -m.49, 644
 -m.487-501, 624
 -m.488, 627
 -m.489, 626
 -m.490, 628, 629, 699
 -m.491/2, 626
 -m.492, 629
 -m.493, 631
 -m.495, 627
 -m.496, 629, 630
 -m.497, 629, 629, 630
 -m.498, 628, 632
 -m.499, 632
 -m.500, 632, 633
 -m.501, 633
 Türk Ceza Kanunu, 666-668 m.213-217, 668
 -m.20, 665
 -m.125, 666

- m.132, 667
- m.134, 667
- m.190, 667
- m.213-217, 668
- m.214, 667
- m.215, 668
- m.216, 668
- m.217, 668
- m.218, 668
- m.226, 669
- m.285, 669
- m.288, 670
- m.299, 670
- m.302, 671
- m.304, 671
- m.318, 672
- m.319, 672
- m.323, 672
- m.329, 672
- m.330, 672
- m.336, 672
- m.337, 673
- m.341, 673
- Türk çılgınlığı, 149
- Türk Dil Kurumu *bkz.* TDK
- Türk Hukuk Bibliyografyası*, 403
- Türk kamu hukuku literatürü, 275
- Türk Medenî Kanunu, m.25, 662
- Türk milletini, T.C. Devletini, devletin kurum ve organlarını aşığılama suçu, 671
- Türkçe ismi olan yabancı şehirler, 586
- Türkçe karşılığını vermeden yabancı dilden olduğu gibi alıntı, 202
- Türkçeye çevrilmeksizin alınan kelimeler, 199
- Türkiye, 114
- Türkiye'de içtihat dizini sorunu, 490
- Türkiye'de kenar başlığı, 84
- TÜSİAD, 523
- U-Ü---
- uluslararası andlaşmalar-Kıbrıs, 154
- uluslararası hukuk alanındaki içtihatlar, 484
- uluslararası içtihatlar dizini, 484
- unvanlar-bibliyografyada, 423
- uyuşturucu kullanılmasını özendirici nitelikte yayın yapma suçu, 667
- uzun dipnotlar sorunu, 303
- uzun tire (—), 138, kullanılacağı durumlar, 140
- uzun ve muğlak başlık sorunu, 64
- Uzun, Ertuğrul, 529
- ücret karşılığında kitap yazma, 374
- üç ağızlı bıçak-kitabın kesilmesi, 245
- üç aylık (*trimestriel*), 686
- üç kat bedel talebi, 649
- üç kısımlı (*tripartite*) plân, 34, 37
- üç nokta (...), 155-164**
- çeşitleri
- bir boşluklu üç nokta, 155
- boşluksuz üç nokta, 155
- kullanılacağı durumlar, 156
- çıkarılan birkaç kelimenin yerine, 157
- çıkarılan cümlelerin yerine, 157
- genel ahlâk ve adaba aykırı kelimeleri sansürlemek için, 159
- ifadeye devam eden bir anlam vermek için, 159
- isim gizlemek için, 159
- diğer noktalama işaretleriyle birlikte kullanılması, 162
- iki noktayla birlikte kullanılması, 163
- noktayla birlikte kullanılması, 162
- soru işaretiyle birlikte kullanılması, 164
- ünlem işaretiyle birlikte kullanılması, 164
- virgülle birlikte kullanılması, 163
- işaretinin şekli, 155
- kullanılmayacağı durumlar, 161
- sonuna boşluk koyma, 156
- üç yıldız işareti (***) , 79
- üçgen şeklindeki üç yıldız (*astérisme* ***) , 79
- üçlü vurgu, 191
- üçten fazla yazarlı kitaplar-bibliyografya, 436
- üçüncü durumun imkansızlığı (plânda) , 38
- üçüncü düzey başlık plânının takdimi, 91
- ÜDS, 20, 203
- üniversite vakıfları, 565
- üniversite yayınevleri, 562
- üniversite yayınevlerinin özel yayınları (*special academic imprints*), 572
- üniversite yayınevleri-*press*, 566
- ünlem işareti (!), 137
- ünlem işareti-ironi amacıyla kullanımı, 137
- ünsüz sertleşmesi, 118
- üst başlık, 538, 542
- üst başlık+ana başlık, 542
- üst başlık+ana başlık+alt başlık, 544
- üst kenar boşlukları, 243
- üst simge (*superscript*), 313
- üst simge kuralı-dipnot başvuru numaraları, 313
- üstte fazla boşluk kuralı-başlıklarda, 70
- üstü örtülü alt plânlar, 59
- V-W---

ve arkadaşları, 509
 ve diğerleri, 509
 Vedel, Georges'un yazdığı sunuşlar, 382;
 yazdığı önsözler, 522
 vekaletsiz iş görmeden dolayı talep, 649, 664
 Venedik, 587
 Verlag (yayınevi), 560
 Verlag C.H. Beck, 560
 verso-sol sayfa, 239
 Verstraelen, Sarah, 204
 Very Short Introductions dizisi, 549
 Viyana, 587
 Volokh, Eugene, 9
 volume (cüz) yerine fasikül, 619
 volume, tome'un parçasıdır, 618
 von takısı-bibliyografyada, 419
 von-dizinde, 473
 vs. veya v. (versus), 212
vurgu (emphasis), 179-196
 -boldla, 182
 -da tutarlılık, 188
 -gerekliliği, 196
 -için büyük harfle yazma yasağı, 189
 -için punto büyütme yasağı, 189
 -italikle, 182
 -konusunda tavsiyeler ve uyarılar, 192
 -sebepleri, 179
 -usûlleri, 180
 -yasakları, 189
 -yazı stiliyle, 181
 vurgu bize ait, 172
 Wallace, Don, 402
 web sayfalarında dipnot başvurusu, 314
 Wittgenstein, Ludwig, 280
 Wolters, Jan-Berend, 561
 Wolters Kluwer, 561, 587
 Word programıyla dizin yapma, 444, 447
 ---Y-Z---

yabancı devlet bayrağına karşı hakaret suçu, 673
 yabancı dil bilgisi, 20
 yabancı dildeki metinlerin Türkçeye
 çevrilmesinde karşılaşılan güçlükler, 207
yabancı diller, 197-233
 yabancı dillerdeki kısaltmalar, 170
 yabancı dillerden alıntılar, 197, çevirisi, 207
 yabancı kelimelerin yazılması, 197, 537
 yabancı metinlerden çevirmeksizin alıntı, 202
 yabancı metinlerin Türkçeye çevrilmesi, 205
 yabancı şehirler-Türkçe isim, 586
 yabancı tamlamalar-dizin, 458

yabancı üniversite yayınevleri, 566
 yağmacı yayıncılık, 578
 yaklaşım açısının takdimi-giriş, 274
 yalnız başlık, 65
 yan yana küçük harflerle numaralandırma, 52
 yan yana iki dipnot başvuru numarası, 314
 yanlış anlamaya yol açabilecek imlâ hataları, 128
 yapılaş süreci itibarıyla değil, sonucu itibarıyla, 6
 yaprak (*leaf, feuille*), 234, 238
 yararlanılan kaynaklar, 400
 yararlanma, 400
 yardımıyla (-... 'in) (*with the assistance of-*),
 355, 516
 yarım başlık (*half title*) sayfası, 336, 337
 yarım yıllık (*biannually, biannuel*)-dergi, 686
 yasaklanan bilgileri açıklama suçu, 672
 yasaklanan bilgileri siyasal veya askerî
 casusluk maksadıyla açıklama, 673
 yaşama hakkı, 58
 yaşlılık esası (*order of seniority*), 324
 yayım sözleşmesi, 624
 yayım-yayın: hangisi doğru?, 552
 yayım-Basın Kanunu, m.2, 551
 yayımcı-Basın Kanunu, m.2, 551
yayın (edition), 348, 552, 591
 yayın (kitap) numarası, 351
 yayın kataloglama verisi (*cataloging-in-*
publication data [cip]), 350
 yayın kurulu-editor-hazırlayan, 520
 yayın listesi-yazarın, 377
 yayın numarası kapakta gösterilmemelidir, 576
 yayın paketleri, 578
yayın sözleşmesi, 624-637
 -eser sahibi, 625
 -eser sahibinin ölmesi, 632
 -komisyon sözleşmesi, 633
 -örnek yayın sözleşmesi, 633
 -sözleşmenin ifası, 637
 -sözleşmenin konusu, 626
 -sözleşmenin sona ermesi, 632
 -basılan nüshaların tükenmesi, 632
 -basılmış nüshaların yok olması, 632
 -sözleşme süresinin dolması, 632
 -yayıncının iflası, 633
 -sözleşmenin şekli, 627
 -sözleşmenin tanımı, 625
 -sözleşmenin tarafları, 625
 -yayıncı, 626
 -yazar, 625
 -tarafların hakları, 627

- yazarın hakları, 630
- bedelsiz nüsha alma hakkı, 630
- çoğaltma borcu, 629
- düzeltme ve iyileştirme hakkı, 631
- telif ücreti hakkı, 630
- yayıncının hakları, 631
- tarafaların borçları*, 627
- yazarın borçları, 630
- tekeffül borcu, 629
- teslim borcu, 628
- hukukî durumu sağlama borcu, 628
- kaçınma borcu, 628
- yayıncının borçları, 629
- bedelsiz nüsha verme borcu, 629
- dağıtım ve tanıtım borcu, 629
- telif ücretini ödeme borcu, 629

yayın tarihi, 343, 590

- gerçeği yansıtmalıdır, 591
- künye sayfasında gösterilmeli, 343
- yıl olarak gösterilmesi, 590
- ön kapakta, 252

yayın ve yayıncı kavramları, 551

yayın yeri, 343, 583-588

- bağlı şirket, 587
- başlık sayfasında (iç kapakta), 358
- birden fazla şehir, 587
- künye sayfası, 343
- mutlaka belirtilmelidir, 586
- şehirler, 586
- tanımı ve önemi, 583
- yanlış gösterilmiş kitaplar, 585
- yayınevinin merkezinin bulunduğu yer, 584
- yerleşim yeri olarak verilmelidir, 585

yayın yılı, 589-592

- başlık sayfasında (iç kapakta), 358
- dış kapakta ve iç kapakta gösterilmesi, 589
- ön kapakta, 252
- sırtta, 257
- tanımı ve önemi, 589

yayıncı kavramı, 338, 553, 551, 559

- yayıncı olarak yazar, 576
- yayıncı terimi, 558
- yayıncı-basımcı, 553

yayıncılık terimi, 558

yayıncının borçları-yayın sözleşmesi, 629

yayıncının hakları-yayın sözleşmesi, 631

yayıncının iflası-yayın sözleşmesi, 633

yayıncı-sertifika, 339

yayın-çoğaltma ve dağıtım, 626

yayınevi, 550-582

- adı ve iletişim bilgileri, 258, 566, 567
- adı veya logosu-sırt, 257
- ana şirket, 572
- bağlı şirket, 572
- başlık sayfasında (iç kapakta), 357
- çeşitleri, 560
- dernek veya vakıflar, 561
- döner sermaye işletmeleri, 564
- fakülteler, 563
- gerçek kişi, 562
- kamu tüzel kişisi, 562
- künye sayfası, 338
- markaları, 573
- matbaa, 554
- merkezi, 584
- ortak yayınlar (birden fazla yayınevi), 568
- press*, 559
- sertifika, 566
- tanımı ve önemi, 550
- terim, 558
- tüzel kişi, 560
- üniversite vakıfları, 565
- üniversite, 562
- yazarın kendisi, 576

yayınevsiz üniversite ders kitapları, 556

yayınevi belirtilmemiş kitaplar, 580

yayınevi isimlerinden yayınevi, yayınları, gibi

kelimeler çıkarılabilir, 574

yayınevi isimlerinden ticaret unvanları

çıkartılmalıdır, 575

yayınevinin olmaması, 580

yayınlama, 3

yayınları-terim, 558

yayın-yayım, 552

yazar, 494-524

- birden fazla yazar, 508
- çok yazarlı kitaplarda ilk yazarın önemi, 509
- emek sömürüsü, 508
- gerçek olmayan, 508
- heyet, 521
- ihraç edilmiş yazarlar, 512
- isimde tevazu prensibi, 500
- katkıda bulunanlar, 516
- klasikler, 503
- komisyon, 521
- kurul, 521
- kurum, 522, 507
- makalelerde, 689
- müstear (takma) isim, 506
- ortak yazarlı, 510

- ölmüş yazarlar, 509
- ölüm hançeri, 512
- ön isimlerin kısaltılması meselesi, 501
- önemi, 496
- posthume* eser, 512
- sadece soy ismi kullanılabilir mi?, 502
- sipariş üzerine yazılan kitaplar, 525
- soyadı, 501
- tenzili rütbe, 511
- yazar (müellif, *author*, *auteur*) terimi, 495
- yazar adı-başlık sayfası (iç kapak), 354
- yazar adına göre alfabetik sıralama, 415
- yazar adı-ön kapak, 250
- yazar ismi-dizin girdisi, 470
- yazar ismi-kurum ismi, 524
- yazar ismine bağlı dipnotlar, 299
- yazar isminin yeri ve büyüklüğü, 499
- yazar kimdir, 495
- yazar olarak kurum adı, 522
- yazar olarak kurum-yayınevi ayrımı, 523
- yazar olarak heyet, kurul veya komisyon gösterilmemelidir, 521
- yazar öğretim üyesi (*faculty author*), 579
- yazar türleri, 501
- yazar ve yayıncının üçüncü kişiler karşısında hukukî sorumluluğu, 661
- yazar+editörlü kitaplar, 520
- yazar-aşırı yazarlı kitaplar, 508
- yazarı belli olmayan kitaplar, 526
- yazarı bilinmeyen veya yazarsız kitaplar-bibliyografya, 422
- yazarı ölmüş kitabın yeni baskılarının ortak yazarlı kitap olarak devam ettirilmesi, 510
- yazarın borçları-yayın sözleşmesi, 627
- yazarın genel gönül borcu teşekkürü, 372
- yazarın hakları-yayın sözleşmesi, 630
- yazarın isim hakkı, 496
- yazarın isminin kitabın başlığının parçası hâline gelmesi, 510
- yazarın kendi yayını, 576, 577, 580
- yazarın kitabın tamamından sorumluluğu karinesi, 497
- yazarın önadı, 501
- yazarın özgeçmişi ve yayın listesi, 377, 394
- yazarın sıfatı ve kurumu, 507
- yazarın sorumluluğu, 497
- yazarın soyadı önadından daima önce verilir-bibliyografyada, 427
- yazarın üçüncü kişiler karşısında cezaî sorumluluğu, 665
- yazarın-teslim borcu, 628
- yazarlık ile katkı arasında sınır, 355
- yazarlık karinesi, 496
- yazarlık seviyesi, 355
- yazarlıktan ihraç-ölmüş yazarlar, 511
- yazarlık-yardım farkı, 370
- yazı alanı, yüksekliği ve eni 242
- yazı çeviri-eski yazıdan, 232, 233
- yazı çevrimi (*transliteration*), 209
- yazı tipi** (*typeface*, *font family*), **182**
- yazı tipi boyutu, 182
- yazı tipine ilişkin kurallar, 283
- yazı tipi-"roman (normal)", 182
- yazı tipleri (*typefaces*), 283
- yazım (imlâ) kuralları, 111
- yazım kılavuzu, 113
- yazma (*writing*, *écriture*), 107
- yazma rehberi, 3
- yazma, 3
- yazma-makale, 694
- yeni bir konu, yeni bir başlık, 63
- yeni *recto* (*fresh recto*) kuralı-ön kısımda, 385
- yeni sayfa kuralı, 66
- Yenisey, Feridun, 510
- yepyeni bir kelime uydurma, 169
- yer belirleyicisi (*locator*) (dizinde), 445, 447
- yer isimleri dizini, 469
- yerleşik kısaltmalar, 170
- yerleşik kurum ismi kısaltmaları, 170
- yeterli sayıda nüsha, 553
- yetkili mahkeme, 650, Basın Kanunu, 661
- Yetkin Yayınları, 557
- yıldız (*asterisk*), 309
- yıldız-dipnot başvurusu numaralandırma, 309
- yıllık (*yearbook*, *annuaire*)-dergi, 686
- YÖK-kurumsal yazar, 523
- yumuşak tire (*soft hyphen*), 129
- Yunan alfabesiyle numaralandırma, 53; dipnot başvurularında, 310
- Yunanca, 209
- Zabunoğlu, Yahya Kazım-vurgu, 187
- Zevkliler, Aydın, 556
- zikredilen çalışmalar (*works cited*), 401
- zikredilen kararlar listesi, 487
- zikredilen literatür (*literature cited*), 401
- zikretme (*citation*), 400
- Zola, Emile, 161, 532
- zorunlu bilgiler, 338, 659 ■

BİLİMSEL YAZMA VE YAYINLAMA TERİMLERİ SÖZLÜĞÜ (İngilizce-Türkçe)

Açıklama: Aşağıdaki girdilerde çoğunlukla İngilizce terimler, bazen de Fransızca veya Latince terimler verilmiştir. Fransızca terimlerin yanına (Fr.), Latince terimlerin yanına da (Lat.) kısaltması konulmuştur. Girdinin sonundaki rakam veya rakamlar, bu girdideki terimin bu kitapta geçtiği sayfa numarası veya numaralarını gösterir. Söz konusu terimle ilgili daha fazla açıklama ve örnek kullanımı için ilgili girdi sonundaki sayfa numarasına veya numaralarına bakılabilir.

---A---

abbreviations: kısaltmalar, 166, 169
abstract: özet, 690
academic writing: akademik yazma, 3
acknowledgements: teşekkürler, 349, 369, 370
acknowledgments of grants: hibe teşekkürleri, 374
acronyms: kısaltmalar, yeni bir kelime üreterek yapılan kısaltmalar, 169
all rights reserved: her hakkı mahfuzdur, 342
alphabetizing letter by letter: harf harf alfabetik sıralama, 466
alphabetizing word by word: kelime kelime alfabetik sıralama, 466
annexes: ekler, 253, 357, 388
annotated bibliography: açıklamalı bibliyografi, notlandırılmış bibliyografi, 402
annuaire (Fr.): yıllık (dergi), 686
apostrophe (Fr.): kesme işareti, 140
appendixes: ekler, 253, 357, 388
articles: makaleler, 17, 684, 687
ascenders: yukarıya çıkıntılı harfler (b, d, f, h, k, l, t, ö, ü), 284
assistance of ... (with the-): ...'in yardımıyla, 355, 516
asterisk: yıldız işareti, 79, 309
astérisme (Fr.): üçgen şeklindeki üç yıldız, 79
auteur (Fr.): müellif, yazar, 495
author: müellif, yazar, 495

---B---

back cover: arka kapak, 257
back matter: son kısım, arka kısım, 267, 386
biannually: yarım yıllık, altı aylık (dergi), 686
biannual (Fr.): yarım yıllık, altı aylık (dergi), 686
bibliography: bibliyografi, 392, 399
bibliographic essays: bibliyografi makaleleri, 402, 439
bibliography entry: bibliyografi girdisi, 427
bimestriyel (Fr.): iki aylık (dergi), 686
bimonthly: iki aylık (dergi), 686
binding: ciltleme, 236
blockquotes: girintili paragraflar, aynen alıntılar, 291
book: kitap, 234
brief edition: kısa baskı, bir kitabın kısaltılmış hâlde yayınlanması, 582
brief version, kısa versiyon, 582
broché (Fr.): karton kapak, 237, 247
---C---
ca., circa: yaklaşık, 211
capitals: büyük harfler, 182
cases: davalar, kararlar (çitihat), 482
cataloging-in-publication data [cip]: yayın kataloglama verisi, 350
center-aligned: orta hizalı, 67
cf., confer (Lat.): krş., karşılaştırınız, 211
chapitre introductif: giriş niteliğinde bölüm, 276

chapter: kitap bölümü, 281, 688
charitable enterprise: hayır kurumu, 566
charitable organization: hayır kurumu, 566
chronology: kronoloji, 386
citation: zikretme, 400
collaboration with (-in)... : ...in işbirliğiyle, 355, 516
collection: koleksiyon, 548, 581
colon: iki nokta, 135
conclusion: sonuç, 321
co-publication: ortak yayın, 568, 587
copyright acknowledgements: telif hakkı teşekkürleri, 371, 373
copyright notice: telif hakkı bilgisi, 341
copyright page: künye sayfası, 338, 524
copyright: telif hakkı, 342
corrigenda (tekili *corrigendum*) (Lat.): düzeltme (listesi), 396
couverture: kapak, 246
cover: kapak, 246
credits: krediler, 368
crescent: hilal (☾) işareti, 512
cross-reference: iç yollama, iç atıf veya çapraz yollama, 298, 421, 457, 473
CTP, computer-to-plate: CTP (doğrudan bilgi-sayardan kalıp alma tekniği) 236
---D---
dagger: hançer (†), 310
dash: tire (-), 138
date of publication: yayın tarihi, 343, 590
death dagger (†): ölüm hançeri, 512
dedication: ithaf, 359
dépôt légal (Fr.): yasal teslim (Fransa'da 19 Mayıs 1925 tarihli *Loi sur le dépôt légal* uyarınca baskı bitim tarihi ve yasal teslim tarih ve numarasının kitabın son sayfasında belirtilmesi), 396
descenders: aşağıya çıkıntılı harfler (ç, g, ğ, j, p, q, ş, y), 284
direct questions: doğrudan sorular, 136
double dagger (‡): çift hançer (işareti), 310
double quotation mark (“ ”): çift tırnak işareti, 144, 150
double title: çifte başlık, 545
---E---
e.g., exempli gratia (Lat.): örnek olarak, örneğin, 212
ead., eadem (Lat.): aynı kadın yazar, 212.

edited by: tarafından edite edilmiştir/derlenmiştir, 517
edition: yayın, 348, 552, 591
éditions (Fr.): yayınları, yayınevi, 559
editor: editör, 354
editorial protest and amusement: editoryal protesto ve eğlence, 137
ellipses, ellipsis: elips, üç nokta, 155
em dash: uzun tire, çizgi (1 m harfi genişliğinde yatay çizgi), 138
embedded question: gömülmüş soru, 137
emphasis: vurgu, 179
en dash: kısa tire (-) kısa çizgi (1 n harfi genişliğinde yatay çizgi), 138
end matter: son kısım, 267, 386
endnote: sonnot, 319, 392
endorsement: takriz, methiye, kitabı tavsiye yazısı, 499
entry: girdi (sözlük veya dizinde), 393
epigraph: epigraf, 362
epilogue: epilog, 331
errata (tekili *erratum*): hata, düzeltme listesi, 396
espace insécable: bölünemez boşluk, 155
et al., et alii (Lat.): ve diğerleri, 211, 509
et seq., et sequens veya *et sequentia* (Lat.): vd., ve devamı, 212
etc., et cetera (Lat.): ve benzerleri, vb., ve diğerleri, vesaire, vs., 212
exclamation mark: ünlem işareti (!), 137
extended abstract: genişletilmiş özet, 691
extended summary: genişletilmiş özet, 691
---F---
faculty author: yazar öğretim üyesi, 579
faculty members: öğretim üyeleri, 579
family name: soyadı, soy isim, 501
feuille (Fr.): yaprak, 234, 238
first name: önad, ön isim, öz ad, 501
flyleaf: boş yaprak, 336
font family: yazı tipi, 182, 283
font style: yazı tipi stili, 182
footnote reference number: dipnot başvuru numarası, 293, 306
footnotes: dipnotlar, 292, 293
foreword: sunuş, 380, 383, 521
fresh recto: taze recto, 66, 239, 385
front cover: ön kapak, 249
front matter: ön kısım, 266

frontispiece: frontispis (iç kapağın karşısındaki resimli sayfa), 198, 337

full bibliography: tam bibliyografya, 400

fundamentum divisionis: ayırım temeli (plânda), 30, 41

---G-H---

given name: önad, ön isim, öz ad, 501

glossary: sözlük, 393

guillemet (Fr.): köşeli turnak işareti, Fransız usûlü turnak « » , 145

half title: yarım başlık, iç kapak, 336, 337

hard hyphen: sert tire, 132

hardcover: sert kapak (ciltli kitap), 238, 247

headline-style: başlık stili, 95, 121, 535

head-word: girdi başlığı, baş kelime (dizinde), 445

hyphen: tire, kısa tire (-), kısa çizgi, hece bölme çizgisi, 138

hyphenation: heceleme, satır sonundaki kelimeyi heceye bölme, 129

---I---

ISBN, *International Standart Book Number*: ISBN, Uluslararası Standart Kitap Numarası, 258, 343, 580

i.a., inter alia (Lat.): diğerleri arasında, onların arasında, onlar gibi, ezcümlle, 212

i.e., id est (Lat.): yani, diğer bir ifadeyle, 212

ibid., ibidem (Lat.): aynı, aynı sayfa, aynı kitap, 212

id., idem (Lat.): aynı kişi, aynı yazar, 212

impression: basım, baskı, 348, 552

imprimerie (Fr.): basımevi, matbaa, 339, 553, 560

imprint: künye sayfası, 338, 524

imprints: özel markalar (yayıncılık sektöründe), 572

independent publishers: bağımsız yayıncılar, 560

index analytique (Fr.): analitik dizin, 468

index des matiers (Fr.): konu dizini, 468

index des noms: isim dizini, 469

index entry: dizin girdisi, 445

index of cases: içtihat dizini, 487

index of names: isim dizini, 469

index onomastique (Fr.): onomastik dizin, isim dizini, 469

index thématique (Fr.): tematik dizin, 468

index: dizin, fihrist, indeks, 395, 440

indexer: dizinci, indeksçi, 444

indirect questions: dolaylı sorular, 136

initialisms: kısaltmalar (kelimelerin ilk harfleriyle yapılan kısaltmalar), 169

institutional author: kurumsal yazar, 522

interligne (Fr.): satır aralığı, 286

introduction: giriş, 269

issue: sayı (dergi), 206, 686

---J-K-L---

jardin à la française (Fr.): Fransız usûlü bahçe (plân yapmada), 34

joint imprint: ortak yayın, ortak baskı, 568, 587

journal: dergi, 685

justified: iki yana yaslı (paragraf), 67, 290

keywords: anahtar kelimeler, 691

leading: satır aralığı, 286

leaf: yaprak, 234, 238

left-aligned: sola yaslı, 67, 69

left-justified: sola hizalı, 69, 290

legal maxims: hukuk özdeyişleri, 222

legal writing: hukuk alanında yazma, 3

librairie: kitabevi, 559

line spacing: satır aralığı, 286

list of abbreviations: kısaltmalar listesi, 376

list of contributors: katkıda bulunanlar listesi, 379

liste of cases: içtihat listesi, 487

literature cited: zikredilen literatür, 401

livre (Fr.): kitap, 234

locator: yer belirleyicisi (dizin girdisinde), 445

---M---

main entry: ana girdi, 449

main heading: ana girdi, 449

main text: ana metin, 267, 281

maison d'édition (Fr.): yayınevi, 559

majuscules (Fr.): büyük harfler, 182

manual of style: stil kitabı, 3

manuscripts: el yazma nüshalar, 689

matter: madde, malzeme, konu, içerik, vs., 333

maxims: özdeyişler, 222

mensuel (Fr.): aylık (dergi), 686

miniscules: küçük harfler, 182

monthly: aylık (dergi), 686

mot (Fr.): sözcük, 107

---N---

N.B., nota bene (Lat.): not, 212

nobiliary particles: soyluluk takıları, 419

nom de clandestinité (Fr.): takma isim (gizlilik nedeniyle), 507

nom de famille (Fr.): soyadı, soy isim, 501

nom de guerre (Fr.): takma isim (savaşta), 507
non-breaking ellipses: bölünemez üç nokta, 155
non-breaking dash: ayrılmaz/bölünemez uzun tire, 140
non-breaking hyphen: bölünemez tire, 132
non-breaking space: bölünemez boşluk, 155
non-contradiction: çelişmezlik (plân yapmada), 38
number sign (#): sayı işareti, 310
number: sayı (dergi), 206
numéro (Fr.): sayı (dergi), 686
---O---
offset printing: ofset baskı, 236
online submission systems: çevrim içi (makale) sunma sistemleri, 696
op. cit., opere citato (Lat.): zikredilen eser, adı geçen eser, 212
orthographe (Fr.): imlâ, yazım, 107, 112
orthography: imlâ, yazım, 107, 112
---P---
p.m.a., post mortem auctoris (Lat.): yazarın ölümünden sonra (yayınlanmış eser), 212
page: sayfa, 238
paper: kâğıt, 234
paperback: karton kapak, 237, 247,
papier bible: Kitab-ı Mukaddes kâğıdı, çok ince kâğıt, 613
papier: kâğıt, 234
parallels (ll): paralel işareti, 310
parent company: ana şirket (yayıncılık sektöründe), 572, 587
parentheses: parantez, ayraç, 152
partie (Fr.): kısım, 34
peca: peka=12 punto, 284
periodical publication: süreli yayın, mevkute, 685
périodiques (Fr.): süreli yayın, mevkute, 685
permissions: izinler, 368
personal thanks: kişisel teşekkürler, 370
picture credits: görsel kredileri, 368
picture permissions: görsel izinleri, 368
place of publication: yayın yeri, 343, 583
plan bipartite (Fr.): iki kısımlı plân, 34
plan en deux parties (Fr.): iki kısımlı plân, 34
point: punto, nokta, 182, 284
points de suspension (Fr.): üç nokta, 155
posthume (Fr.): ölüm sonrası (yayınlanan eser), 512

précis (Fr.): presi (Fransa'da orta kalınlıkta kitap), 534, 547
préface de ... (Fr.): ...'in önsözüyle, 522
preface: önsöz, 521, 383
preliminary matter: ön kısım, 266
prelims: ön kısım, 266
prénom (Fr.): önad, ön isim, öz ad, 501
press: basımevi (matbaa) anlamında, 339, 553, 560
press: yayınevi anlamında, 559
presses (Fr.): yayınevi, 559
printed by author: yazar tarafından bastırılmış, 577
printing: basım, baskı, 591
printing: tıpkı baskı, tiraj, 591
printing house: basımevi, matbaa, 553
privately printed: özel olarak bastırılmış (yazarı tarafından), 577
privately published: özel olarak yayınlanmış (yazarı tarafından), 577
proofreading: düzeltme, tashih, 346
pseudonym: müstear (takma) isim, 506
public domain: telif hakkının olmaması, korunmaması, koruma süresinin dolması durumu, 347, 368, 496
publication date: yayın tarihi, 590
publications of particular academic importance: özel akademik önemdeki yayınlar, 573
publisher: yayıncı, 338, 553, 559
publishing company: yayıncı şirket, 566
publishing history: baskı geçmişi, yayın tarihi, 348
publishing house: yayınevi, 559
punctuation marks: noktalama işaretleri, 133
---Q-R---
question mark (?): soru işareti, 136
quotation mark: tırnak işareti (" "), 144
R., rex or regina (Lat.): *R.* kral veya kraliçe, 212
ratio divisionis: ayırım nedeni, 30, 41
recto: rektö sayfalar (tek numaralı sayfalar, sağ sayfalar), 66, 239
reference list: kaynak listesi, bibliyografya, 392, 399
references: referanslar, kaynaklar, bibliyografya, 392, 399, 401, 404
relié (Fr.): sert kapak (ciltli kitap), 238, 247
résumé (Fr.): özet, 690
review: dergi, 685

revue: dergi, 685
right-aligned: sağa yaslı (paragraf stili), 67
Rundnummer (Alm.): kenar numarası, 84
Rundtitel (Alm.): kenar başlığı, 81
running heads: sayfa başlıkları, 692
---S---
sacrée (Fr.): kutsal, 325
sacrosanct: kutsal, 325
sans-serif typeface: tırnaksız yazı tipi, 248
section mark (§): paragraf işareti, 310
section: seksiyon, bölüm altı birim, 34
Seite (Alm.): sayfa, 206
selected bibliography: seçme bibliyografya, 401
self-publishing: yazarın kendi kitabını kendisi yayınlaması, 578
semiannually: yarım yıllık, altı aylık (dergi), 686
sentence-style: cümle stili, 535
series title: seri başlığı, 337
series: dizi, 518, 548, 581
serif typefaces: tırnaklı yazı tipleri, 284
signes de ponctuation (Fr.): noktalama işaretleri, 133
single quotation mark: tek tırnak işareti (‘ ’), 150
small capitals: küçük büyük harfler, 182, 535
small caps: küçük büyük harfler, 182, 535
soft hyphen: yumuşak tire, 129
sommaire (Fr.): kısa (özet) içindekiler listesi, 106, 366, 685
sources (Fr.): kaynaklar, 401
sous la direction de ... (Fr.): ...'in yönetimi altında (editör), 517
sous-titres (Fr.): alt başlıklar, 538, 539
space: boşluk, ara, 155
special academic imprints: üniversite yayınevlerinin özel yayınları, 572
special publishing division: özel (ihtisas) yayıncılık bölümleri, 572
square brackets: köşeli parantez [], 152
star of David (✡): Davut yıldızı, 512
style manual: stil kitabı, 3
subentries: alt girdiler, 449
subsidiaries: bağlı şirketler (yayıncılık sektöründe), 572, 587
subtitles: alt başlıklar, 538, 539
superscript: üst simge, 313
surname: soyadı, soy isim, 501

suspension points: üç nokta, asma noktaları (üç noktanın ifadeye devam eden bir anlam vermek için kullanılması), 155, 159

---T---

table des matières (Fr.): içindekiler listesi (Fransa'da), 101, 106, 365
table of cases: içtihat listesi, içtihat tablosu, içtihat dizini, 482, 487
table of contents: içindekiler listesi, 101, 365
text: metin, 267
title page 247: başlık sayfası (iç kapak), 353
title: başlık, 34, 530, 550
titre (Fr.): başlık, 34, 530, 550
tome: cilt, 618, 686
trad.: çeviren, 528
traducteur (Fr.): çevirmen, mütercim, 526
traduction (Fr.): çeviri, 528
traduit par ... (Fr.): ... tarafından çevrilmiştir, 528
trait d'union (Fr.): tire, birleştirme tiresi, satır sonunda heceye bölme çizgisi, 139
trait d'union insécable (Fr.): bölünemez tire, 132, 140
traité (Fr.): inceleme kitabı, 534, 547
traduction (Fr.): çeviri, 528
traduit par... (Fr.): ... tarafından çevrilmiş, 528
trans.: çeviri, çeviren, 528
translated by ...: tarafından çevrilmiştir, 528
translation: çeviri, 528
translator: çevirmen, mütercim, 526
transliteration: yazı çevrimi, 209
travaux préparatoires (Fr.): hazırlık çalışmaları, 389
trimestriel (Fr.): üç aylık (dergi), 686
typeface: yazı tipi, 182, 283
---V-W-Y---
Verlag (Alm.): yayınevi, 560
volume: cilt, 618, 686; cüz, 619
word: kelime, sözcük, 107
works cited: zikredilen çalışmalar, 401
writing: yazma, 107
year of publication: yayın yılı, 589
yearbook: yıllık (dergi), 686 ■

BİLİMSEL YAZMA VE YAYINLAMA TERİMLERİ SÖZLÜĞÜ (Türkçe-İngilizce)

Açıklama: Aşağıdaki girdilerde Türkçe terimlerin çoğunlukla İngilizce ve bazen de Fransızca ve Latince karşılıkları verilmiştir. Fransızca olan karşılıklar (Fr.) ve Latince olanlar (Lat.) kısaltmasıyla gösterilmiştir. Girdinin sonundaki rakam veya rakamlar, o girdideki terimin bu kitapta geçtiği sayfa numarası veya numaralarını gösterir. Terim ile ilgili daha fazla açıklama ve örnek kullanım için ilgili girdi sonundaki sayfa numarasına veya numaralarına bakılabilir.

---A---

açıklamalı bibliyografya: *annotated bibliography*, 402

akademik yazma: *academic writing*, 3

alt başlıklar: *subtitles, sous-titres* (Fr.), 538

alt girdiler: *subentries*, 449

ana girdi: *main entry, main heading*, 449

ana metin: *main text*, 267, 281

anahtar kelimeler: *keywords*, 691

analitik dizin: *index analytique* (Fr.), 468

arka kapak: *back cover*, 257

arka kısım: *back matter*, 386

atıf: *reference*, 400

aylık (dergi): *monthly, mensuel* (Fr.), 686

aynı (aynı sayfa, kitap): *ibid. ibidem* (Lat.), 212

aynı kadın (yazar): *ead., eadem* (Lat.), 212.

aynı kişi, aynı yazar: *id., idem* (Lat.), 212

ayırım temeli (plân yapmada): *fundamentum divisionis* (Lat.), 30, 41

---B---

bağımsız yayıncılar: *independent publishers*, 560

basım, baskı: *impression*, 348, 552; *printing*, 591

basımevi (matbaa): *presse, imprimrie* (Fr.), 339, 553, 560

baskı geçmişi: *publishing history*, 348

baskı: *printing*, 591

başlık sayfası (iç kapak): *title page* 247, 353

başlık stili: *headline-style*, 95, 121, 535

başlık: *title, titre* (Fr.), 34, 530, 550

bibliyografya girdisi: *bibliography entry*, 427

bibliyografya makaleleri: *bibliographic essays*, 402, 439

bibliyografya: *bibliography*, 392, 399

birleştirme tiresi, tire: *trait d'union* (Fr.), 139

boş yaprak: *flyleaf*, 336

boşluk, ara: *space*, 155

bölme, ayırım sebebi: *ratio divisionis*, 30, 41

bölümler: *chapters*, 281

bölünemez boşluk: *non-breaking space*, 155

bölünemez tire: *non-breaking hyphen*, 132, 140

bölünemez uzun tire: *non-breaking em dash*, 140

bölünemez üç nokta: *non-breaking ellipses*, 155

büyük harfler: *capitals, majuscules* (Fr.), 182

---C-Ç---

cilt: *volume, tome*, 618, 686

ciltleme: *binding*, 236

cümle stili: *sentence-style*, 535

cüz: *volume*, 619

çev., çeviren: *trans., translated by...*, *trad., traduit par...* (Fr.) 528

çeviri: *translation, traduction* (Fr.), 528

çevirmen, mütercim: *translator, traducteur* (Fr.), 526

çift hançer işareti: *double dagger* (‡), 310

çift tırnak işareti: *double quotation mark* (“ ”), 144, 150

çifte başlık: *double title*, 545

---D---

davalar, kararlar (içtihat): *cases*, 482

Davut yıldızı: *Star of David* (✡), 512

dergi: *review, journal, revue*, 685

diğerleri arasında, onların arasında, onlar gibi, ezcümle: *i.a., inter alia*, 212

dipnot başvuru numarası: *footnote reference number*, 293, 306

dipnotlar: *footnotes*, 292, 293

dizi: *series*, 518, 548, 581

dizin girdisi: *index entry*, 445

dizin, fihrist ve indeks: *index*, 395, 440

dizinci, indeksçi: *indexer*, 444

doğrudan sorular: *direct questions*, 136
 dolaylı sorular: *indirect questions*, 136
 düzeltme (listesi): *corrigenda* (tekili *corrigendum*), 396
 düzeltme, tashih, *proofreading*, 346
 ---E---
 editöryal protesto ve eğlence: *editorial protest and amusement*, 137
 editör: *editor*, 354
 ekler: *appendixes, annexes*, 253, 357, 388
 el yazma nüshalar: *manuscripts*, 689
 elips: *ellipsis* (çoğulu *ellipses*) 155
 gömülmüş soru: *embedded question*, 137
 epigraf: *epigraph*, 362
 epilog: *epilogue*, 331
 ---F-G---
 Fransız usulü bahçe: *jardin à la française* (Plân yapmada) (Fr.), 34
 frontispis: *frontispiece*, 198, 337
 genişletilmiş özet: *extended abstract, extended summary*, 691
 girdi (sözlük veya dizinlerde): *entry*, 393
 girdi başlığı, baş kelime: *head-word*, 445
 girintili paragraflar, aynen alıntılar: *blockquotes*, 291
 giriş niteliğinde bölüm: *chapitre introductif*, 276
 giriş: *introduction*, 269
 görsel izinleri: *picture permissions*, 368
 görsel kredileri: *picture credits*, 368
 ---H---
 hançer, ölüm hançeri (†): *dagger*, 310
 harf harf sıralama (bibliyografyada veya dizinde): *alphabetizing letter by letter*, 466
 hata (düzeltme) listesi: *errata*, 396
 hazırlık çalışmaları: *travaux préparatoires*, 389
 heceleme, satır sonundaki kelimeyi heceye bölme: *hyphenation*, 129
 her hakkı mahfuzdur: *all rights reserved*, 342
 hibe teşekkürü: *acknowledgments of grants*, 374
 hilal (☾) işareti: *crescent*, 512
 hukuk özdeyişleri: *legal maxims*, 222
 hukuk alanında yazma; *legal writing*, 3
 ---İ---
 iç yollama, iç atf veya çapraz yollama: *cross-reference*, 298, 421, 457, 473
 içindekiler listesi (Fransa'da): *table des matières* (Fr.), 106
 içindekiler listesi: *table of contents, table des matières* (Fr.), 101, 365
 içtihat dizini: *index of cases*, 487

ıçtihat listesi, içtihat tablosu, içtihat dizini: *table of cases*, 482, 487
 iki aylık (dergi): *bimonthly, bimestriel* (Fr.), 686
 iki kısımlı plân: *plan en deux parties, plan bipartite* (Fr.), 34
 iki nokta: *colon*, 135
 iki yana yaslı (paragraf): *justified*, 67, 290
 imlâ, yazım: *orthography, orthographe* (Fr.), 107, 112
 ince kâğıt: *papier bible* (Fr.), 613
 inceleme kitabı: *traité*, 534, 547
 isim dizini: *index of names, index des noms*, 469
 işbirliğiyle (...'in): *in collaboration with ...*, 355, 516
 ithaf: *dedication*, 359
 izinler: *permissions*, 349, 368
 ---K---
 kâğıt: *paper, papier* (Fr.), 234
 kapak: *cover, couverture* (Fr.), 246
 karşılaştırmız, krs.: *cf., confer* (Lat.), 211
 karton kapak: *paperback, broché* (Fr.), 237
 kataloglama verisi: *cataloging-in-publication data (cip)*, 350
 katkıda bulunanlar listesi: *list of contributors*, 379
 kaynaklar: *sources* (Fr.), 401
 kelime kelime sıralama (bibliyografyada veya dizinde): *alphabetizing word by word*, 466
 kelime, sözcük: *word, mot* (Fr.), 107
 kenar başlığı: *Rundtitel* (Alm.), 81
 kenar numarası: *Rundnummer* (Alm.), 84
 kesme işareti: *apostrophe* (Fr.), 140
 kısa (özet) içindekiler listesi: *sommaire* (Fr.), 106, 366, 685
 kısa tire (-): *hyphen, en dash, trait* (Fr.), 138
 kısa versiyon: *brief version, brief edition*, 582
 kısaltmalar listesi: *list of abbreviations*, 376
 kısaltmalar: *abbreviations*, 166; *acronyms*, 169; *initialisms*, 169
 kısım: *partie*, 34
 kişisel teşekkürler: *acknowledgements, personal thanks*, 370
 kitabevi: *librairie* (Fr.), 559
 kitap bölümü: *chapter*, 688
 kitap: *book, livre* (Fr.), 234
 koleksiyon: *collection*, 548, 581
 konu dizini: *index des matières*, 468
 köşeli parantez [] : *square brackets*, 152

köşeli tırnak işareti, Fransız usulü tırnak « »:
guillemet, 145
 krediler: *credits*, 368
 kronoloji: *chronology*, 386
 kurumsal yazar: *institutional author*, 522, 523
 kursal: *sacrosanct*, *sacrée* (Fr.), 325
 küçük büyük harfler: *small capitals* veya *small caps*, 182, 535
 küçük harfler: *miniscules* (Fr.), 182
 künye sayfası: *copyright page* veya *imprint*, 338, 524
 ---M-N---
 makaleler: *articles*, 17, 684, 687
 matbaa, basımevi: *printing house*, *imprimerie* (Fr.), 339, 553
 metin: *text*, 267
 müstear (takma) isim: *pseudonym*, 506
 nokta: *point*, 133
 noktalama işaretleri: *punctuation marks*, *signes de ponctuation* (Fr.), 133
 not: *N.B.*, *nota bene* (Lat.), 212
 notlandırılmış bibliyografya: *annotated bibliography*, 402
 ---O-Ö---
 ofset baskı: *offset printing*, 236
 online sunma sistemleri: *online submission systems*, 696
 onomastik dizin, isim dizini: *index onomastique*, 469
 ortadan hizalı: *center-aligned*, 67
 ortak baskı: *joint imprint*, 568, 587
 ortak yayın: *co-publication*, 568, 587
 öğretim üyeleri: *faculty members*, 579
 ölüm hançeri (†): *death dagger*: 310, 512
 ölüm sonrası (yayınlanan eser): *posthume* (Fr.), 512
 ön kapak: *front cover*, 249
 ön kısım: *front matter*, *preliminary matter*, *prelims*, 266
 önad, ön isim, öz ad: *first name*, *given name*, *prénom* (Fr.), 501
 önsöz: *preface*, *préface* (Fr.), 521, 383
 önsözle (-in): *préface de...*, 522
 örnek olarak, örneğin: *e.g.*, *exempli gratia* (Lat.), 212
 özdeyişler: *maxims*, 222
 özel (ihtisas) yayıncılık bölümleri: *special publishing division*, 572
 özel akademik önemdeki yayınlar: *publications of particular academic importance*, 573

özet içindikiler veya kısaltılmış içindikiler:
sommaire (Fr.), 365
 özet: *abstract*, *résumé* (Fr.), 690
 ---P-R---
 paragraf işareti (§): *section mark*, 310
 paraleller (ll) (işaret): *parallels*, 310
 parantez, ayraç: *parentheses*, 152
 peka=12 punto: *peca*, 284
 punto: *point*, 182, 284
 referanslar, kaynaklar: *references*, 401, 404
 rektö sayfa(lar) (tek numaralı sayfa(lar), sağ sayfa(lar)): *recto*, 66, 239
 ---S---
 sağ, tek numaralı sayfa: *recto*, 81
 sağa yaslı, sağa hizalı (paragraf stili): *right-aligned*, 67
 satır aralığı: *line spacing*, *leading*, *interligne* (Fr.), 286
 sayfa başlıkları: *running heads*, 692
 sayfa: *page*, 238; *Seite* (Alm.), 206
 sayı (dergi): *issue*, *number*, *numéro* (Fr.), 686
 sayı işareti: *number sign* (#), 310
 seçme bibliyografya: *selected bibliography*, 401
 seksiyon: *section*, 34
 seri başlığı: *series title*, 337
 serifsiz (turnaksız) yazı tipi: *sans-serif*, 248
 sert kapak: *hardcover*, *relief* (Fr.), 238, 247
 sert tire: *hard hyphen*, 132
 sola hizalı, sola yaslı (paragraf stili): *left-aligned*, 67, 69, 290
 son kısım: *back matter*, *end matter*, 267, 386
 sonnot: *endnote*, 319, 392
 sonuç: *conclusion*, 321
 soru işareti (?): *question mark*, 136
 soyadı, soy isim: *surname*, *family name*, *nom de famille* (Fr.), 501
 soyluluk takıları: *nobiliary particles*, 419
 sözlük: *glossary*, 393
 stil kitabı: *manual of style*, *style manual*, 3
 sunuş: *foreword*, 380, 383, 521
 süreli yayın, mevkute: *periodical publication*, *périodiques* (Fr.), 685
 ---T---
 takma (müstear) isim: *pseudonym*, 506
 takma isim (gizlilik nedeniyle): *nom de clandestinité* (Fr.), 507
 takma isim (savaşta): *nom de guerre* (Fr.), 507
 takriz, methiye, tavsiye yazısı: *endorsement*, 499
 tam bibliyografya: *full bibliography*, 400, 401
 tarafından çevrilmiştir: *translated by ...*, *traduit par ...* (Fr.), 528

tarafından edite edilmiştir/derlenmiştir: *edited by...*, 517

taze *recto*: *fresh recto*, 66, 239, 385

tek numaralı sayfa: *recto*, 81

tek tırnak işareti (‘ ’): *single quotation mark*, 150

telif hakkı bilgisi: *copyright notice*, 341

telif hakkı teşekkürleri: *copyright acknowledgements*, 371, 373

telif hakkı: *copyright*, 342

telif hakkının bulunmaması, koruma süresinin dolması, vs.: *public domain*, 347, 368, 496

tematik dizin: *index thématique*, 468

teşekkür: *acknowledgement*, 349, 369

tıpkı baskı, tiraj, *printing*, 591

tırnak işareti (“ ”): *quotation mark*, 144

tırnak işareti (Fransız tırnağı « »): *guillemet* (Fr.), 145

tırnaklı yazı tipleri: *serif typefaces*, 284

tırnaksız yazı tipi: *sans-serif typeface*, 248, 284

tire (-): *hyphen, dash, trait* (Fr.), 138

tire, hece bölme çizgisi: *hyphen, en dash*, 138

---U-Ü-V---

uzun tire: *em dash* (m harfi genişliğinde yatay çizgi), 138

uzun yatay çizgi: *2-em dash, 3-em dash*, 138

üç aylık (dergi): *trimestriel* (Fr.), 686

üç nokta: *ellipses, suspension points, points de suspension* (Fr.), 155

üç yıldız (üçgen şeklinde): *astérisme* (Fr.), 79

üniversite yayınevlerinin özel yayınları: *special academic imprints*, 572

ünlem işareti (!): *exclamation point, exclamation mark*, 137

üst simge: *superscript*, 313

ve benzerleri, vb., ve diğerleri, vesaire, vs.: *etc., et cetera* (Lat.), 212

ve devamı, vd.: *et seq.: et sequens* veya *et sequentia* (Lat.), 212

ve diğerleri: *et al., et alii* (Lat.), 211, 509

vurgu: *emphasis*, 179

---Y-Z---

yaklaşık: *ca., circa* (Lat.), 211

yani, diğer bir ifadeyle: *i.e., id est* (Lat.), 212

yaprak: *leaf, feuille* (Fr.), 234, 238

yardımıyla (...'in): *with the assistance of...*, 355, 516

yarım başlık: *half title*, 336, 337

yarım yıllık (dergi): *semiannually, biannually, biannuel* (Fr.), 686

yayın kataloglama verisi: *cataloging-in-publication data [cip]*, 350

yayın tarihi: *publication date, date of publication*, 343, 590

yayın yeri: *place of publication*, 343, 583

yayın yılı: *year of publication*, 589

yayın: *edition*, 348, 552, 591

yayıncı: *publisher*, 338, 553, 559

yayıncı şirket: *publishing company*, 566

yayınevi (basımevi anlamında değil): *press, presses* (Fr.), 559

yayınevi: *publishing house, maison d'édition* (Fr.), *Verlag* (Alm.), 558, 559, 560

yayınları (yayınevi): *éditions*, 559

yazar öğretim üyesi: *faculty author*, 579

yazar tarafından bastırılmış: *printed by author*, 577

yazar, müellif, eser sahibi: *author, auteur* (Fr.), 495

yazarın kendi kitabını kendisi yayınlaması: *self-publishing*, 578

yazarın kendi yayını: *privately printed, privately published*, 577

yazarın ölümünden sonra yayınlanmış eser: *p.m.a., post mortem auctoris*, 212

yazı çevrimi: *transliteration*, 209

yazı tipi stili: *font style*, 182

yazı tipi stili: *typeface, font family, font style*, 182, 283

yazma: *writing, écriture* (Fr.), 107

yer belirleyicisi (dizin girdisinde): *locator*, 445

yıldız işareti: *asterisk, astérisque* (Fr.) 79

yıldız: *asterisk*, 309

yıllık (dergi): *yearbook, annuaire* (Fr.), 686

yönetimi altında (...'in) (editör): *sous la direction de ...* (Fr.), 517

yukarıya çıkıntılı harfler (b, d, f, h, k, l, t, ö, ü): *ascenders*, 284

yumuşak tire: *soft hyphen*, 129

zikredilen eser, adı geçen eser: *op. cit., opere citato* (Lat.), 212

zikredilen çalışmalar: *works cited*, 401

zikredilen literatür: *literature cited*, 401

zikretme: *citation*, 400 ■

KEMAL GÖZLER'İN ÖZGEÇMİŞİ VE YAYIN LİSTESİ

E-mail: kgozler@hotmail.com

Web: www.anayasa.gen.tr/gozler.htm

I. ÖZGEÇMİŞ**1. Öğrenim**

- 1983-1987 *Lisans*: Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi
 1988-1990 *Yüksek Lisans* (Kamu Hukuku): Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
 1990-1992 *DEA* (Kamu Hukuku): Bordeaux Üniversitesi Hukuk Fakültesi (Fransa)
 1992-1995 *Doktora* (Kamu Hukuku): Bordeaux Üniversitesi Hukuk Fakültesi (Fransa)

2. Meslekî Çalışma

- 1988-1997 *Araştırma Görevlisi*: Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Genel Kamu Hukuku ABD
 1997-2000 *Yardımcı Doçent*: Uludağ Üniversitesi İİBF Kamu Yönetimi Bölümü Hukuk Bilimleri
 2000-2004 *Doçent*: Uludağ Üniversitesi İİBF Kamu Yönetimi Bölümü Hukuk Bilimleri ABD.
 2004-2007 *Doçent*: Koç Üniversitesi Hukuk Fakültesi.
 2007-2016 *Profesör*: Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi.
 2016- *Emekli*

3. Ödüller

- 1999 yılı Türk Sosyal Bilimler Derneği Genç Sosyal Bilimciler Birincilik Ödülü.
- 2001 Yılı ODTÜ Mustafa N. Parlar Araştırma Teşvik Ödülü.
- 2009 ve 2011 Yılı TÜBA Üniversite Ders Kitapları Telif Eser Ödülü.

II. YAYINLAR**A. KİTAPLARDAN SEÇKİ** (Tam kitap listesine ve tanıtımlarına www.anayasa.gen.tr/gozler.htm adresinden ulaşılabilir).

1. *Kurucu İktidar*, Bursa, Ekin, 2. Baskı, 2016, XVI+191 s.
2. *Anayasa Hukukunun Metodolojisi*, Bursa, Ekin, 2. Baskı, 1999, XVI+320 s.
3. *Kanun Hükmünde Kararnemelerin Hukukî Rejimi*, Bursa, Ekin, 2000, VI+300 s.
4. *Devlet Başkanları*, Bursa, Ekin, 2. Baskı, 2016, XVI+320 s.
5. *Türk Anayasa Hukuku*, Bursa, Ekin, 2021, 4. Baskı, XLVIII+11536.
6. *Türk Anayasa Hukuku Dersleri*, Ekin, 26. Baskı, 2021, XVI+512 s.
7. *Türk Anayasa Hukukuna Giriş*, Ekin, 16. Baskı, 2021, XXXII+368 s.
8. *Anayasa Hukukuna Giriş*, Bursa, Ekin, 30. Baskı, 2021, XVI+392 s.
9. *Anayasa Hukukunun Genel Esasları: Ders Kitabı* Bursa, Ekin, 13. Baskı, 2021, XVI+512 s.
10. *Anayasa Hukukunun Genel Esaslarına Giriş*, Bursa, Ekin, 14. Baskı, 2021, XVI+368 s.
11. *Kısa Anaya Hukuku*, Bursa, Ekin, 17. Baskı, 2021, XVI+256 s.
12. *İdare Hukuku*, Bursa, Ekin, 3. Baskı, 2019, 2 Cilt (3268 sayfa)
13. *İdare Hukuku Dersleri* (G. Kaplan ile Birlikte), Bursa, Ekin, 23. Baskı, 2021, XVI+800 s.
14. *İdare Hukukuna Giriş*, (G. Kaplan ile Birlikte), Bursa, Ekin, 27. Baskı, 2021, XVI+444 s.
15. *Hukuka Giriş*, Bursa, Ekin, 17. Baskı, 2021, XVI+512 s.
16. *Hukukun Temel Kavramları*, Bursa, Ekin, 18. Baskı, 2020, XVI+352 s.
17. *Devletin Genel Teorisi*, Bursa, Ekin, 9. Baskı, 2019, XVI+384 s.
18. *Türk Anayasa Hukuku Pratik Çalışmaları*, Bursa, Ekin, 11. Baskı, 2021, XVI+506 s.
19. *Anayasa Hukukunun Genel Teorisi*, Bursa, Ekin, 2. Baskı, 2020, 2 Cilt, 2176 s.
20. *İnsan Hakları Hukuku*, Bursa, Ekin, 3. Baskı, 2020, XXIV+568 s.
21. *İnsan Hakları Hukukuna Giriş*, Bursa, Ekin, 3. Baskı, 2021, XVI+368 s.
22. *Mahallî İdareler Hukuku*, Bursa, Ekin, 2018, XVI+520 s.
23. *Mahallî İdareler Hukukuna Giriş*, Bursa, Ekin, 2018, XVI+352 s.

B. MAKALELER70'ten Fazla Makale. (Tam metinlerine www.anayasa.gen.tr/gozler.htm adresinden ulaşılabilir).**III. ATIF İNDEKSİ** (Listeye www.anayasa.gen.tr/atiftlar.htm den ulaşılabilir).**Web of Science.-** Total publications: 182; Citing articles: 303; Sum of the times cited: 346;

h-index: 9 (5.6.2021 İtibanyla).

Google Scholar.- Citations: 4461; h-index: 30; 10-index: 62 (5.6.2021 İtibanyla).

KİTABIN BÖLÜMLERİ

Bölüm 1: Konu Seçimi
Bölüm 2: Plan Yapma
Bölüm 3: Başlıkların Yazılması
Bölüm 4: İçindekiler Listesi
Bölüm 5: Dil, İmlâ ve Noktalamalar
Bölüm 6: Kısaltmalar
Bölüm 7: Vurgu
Bölüm 8: Yabancı Diller
Bölüm 9: Kitabın Fiziki Yapısı

Bölüm 10: Dış Kapak
Bölüm 11: Kitabın Kısımları
Bölüm 12: Giriş Bölümü
Bölüm 13: Bölümlerin Yazılması
Bölüm 14: Dipnotlar
Bölüm 15: Sonuç Bölümü
Bölüm 16: Ön Kısım
Bölüm 17: Son Kısım
Bölüm 18: Bibliyografya
Bölüm 19: Dizin

Bölüm 20: Yazar
Bölüm 21: Başlık
Bölüm 22: Yayinevi
Bölüm 23: Yayın Yeri
Bölüm 24: Yayın Yılı
Bölüm 25: Baskı Sayısı
Bölüm 26: Cilt numarası
Bölüm 27: Yayın Sözleşmesi
Bölüm 28: Hukukî ve Cezaî Sorumluluk
Bölüm 29: Makale Yazma ve Yayınlama

Türkiye’de bilimsel yazma stilleri konusunda adeta taş devrinde yaşıyoruz.

Yazarların önemli bir kısmı, tam bir tipografik bilgisizlik içinde. Pek çok yazar, vurgu için italik yerine bold kullanıyor. 11 punto *Times* ile 11 punto *Arial* yazı tiplerinde harflerin ayrı büyüklükte olduğunu sanan yazarlar var. Keza pek çok yazar, ideal satır aralığının yazı tipine göre değiştiğinden habersiz. Yine Türkiye’de yazarların ezici çoğunluğu, metin içi başlıkların neden sola yaslı asılı paragraf stilinde yazılması gerektiğini bilmiyor.

Türkiye’de yayınlanan kitapların önemli bir kısmı dizinsiz. Dizini olan kitaplarda da dizinlerin çoğu göstermelik ve şişirme dizinler. Türkiye’de bibliyografyasız yayınlanan pek çok kitap var. Bibliyografyanın nasıl yapılacağını bilmeyen yazarlar var. Vaka, Türkiye’de, bibliyografyadaki kaynakların yazarların önadlarına göre sıralandığı kitaplar mevcut.

En bilinmeyen konulardan biri de akademik yazmada yaygın olarak kullanılan Latince kelimeler ve kısaltmalar. *Supra, infra, passim, sic, op. cit., et al., cf., c.g., id., viz.* gibi Latince kelime ve kısaltmaların anlamını bilmeyen ve dolayısıyla bunları kullanamayan pek çok kademli hocamız var.

Türkiye’de yazarların ezici çoğunluğu, adında *de, de la, von* gibi soyluluk takası bulunan yabancı yazarların soyadlarının bibliyografya veya dizinde nasıl sıralanacağını bilmiyor.

Ülkemizde sadece işin yazma kısmında değil, yayınlama kısmında da pek çok bilgisizlik ve karışıklık var. Pek çok yayinevi bu işi amatörce yapıyor. Türkiye’de yayınlanan kitapların önemli bir kısmında yanım başlık sayfası yok. Keza Türkiye’de künye sayfası olmadan yayınlanan kitaplar var. Pek çok yayinevi de künye sayfasında nelerin bulunacağını ve bu sayfanın tam olarak kitabın neresine konulacağını bilmiyor. Türkiye’de kitaplarda sayfa numaralandırmasının nasıl yapılacağını bilmeyen pek çok yayinevi var. Bazı yayinevleri, en büyüklüğü dâhil, kitabın “ön kısmı (*front matter*)”ndaki sayfaları Roma rakamlarıyla değil, Arap rakamlarıyla numaralandırıyor. Türkiye’de *fresli recto* kuralını hayatında duymayan yayıncılar var.

Oysa medenî dünyada bunların her birinin ayrıntılı kuralları var. Bu kuralların bazılarını yazarlara, bazılarını yayıncılara ve hatta bazılarını matbaacılara hitap eder. Bu kuralları, bir yandan yazarlar, diğer yandan yayıncılar ve nihayet matbaacılar öğrenirler ve bunlara uyarlar. Batıda bu konularda izlenen ve kendilerine uyulan “stil kitapları (*manuals of style*)” vardır.

Türkiye’de ise benzer kitaplar yoktur. Yazar, yayıncı ve matbaacılar bu konularda uymaları gereken kuralları olduğunu ya bilmezler, ya da bu konularda her yazar, her yayıncı ve her matbaacı kendi kuralını kendi bulmaya çalışır.

İşte bu kitap bu eksikliği bir ölçüde de olsa gidermeyi amaçlıyor.

Bu kitapta yazarların kitap yazarken, yayıncıların kitap yayınlarken, matbaacıların kitap basarken uymaları gereken kurallar, örnekleriyle birlikte açıklanıyor.

Ön kapaktaki Cicero’nun sözlerinin Türkçeleri ve kaynakları: 1. Stil, güzel konuşmanın en iyi ve en seçkin ustası ve hocasıdır (Cicero, *de Oratore*, 1, 150). 2. Stil sözün işçisidir (Cicero, *Epistulae ad Familiares*, 7, 25, 2). 3. Ustalık, dengeli gibidir (Cicero, *Brutus*, 96). 4. Aynı ses ve aynı stil bütün konuşmada var (Cicero, *Brutus*, 100).

Online Satış: www.ekinkitap.com

EKİN Basın Yayın Dağıtım

Şehreküstü Mah. Cumhuriyet Cad.
Durak Sk. No 2, Osmangazi-BURSA
Tel: (0224) 220 16 72; 223 04 37
Fax: (0224) 223 04 37
E-mail: info@ekinyayinevi.com

Tanıtım için



ISBN: 978-625-8024-65-4



9 786258 024654