

## Tezlerde kısaltmaların (abbreviation) ve kısa isimlerin (acronym) kullanımı

### İçindekiler

1. Kısaltma (abbreviation) nedir?
2. Ek kısaltmaları (Contractions)
3. Kısa isimler (acronym)
4. Kısaltmaların nasıl ve ne zaman kullanılması gerekir?
5. Kısaltmaların ne zaman kullanılmaması gerekir?
6. Kısaltmaların yasal metinlerde kullanımı
7. Kısaltmalara dair APA kuralları

Kısaltmalar, yazınızı kısa ve öz hâle getirip zaman kazanmanız için çok iyi bir yoldur. Ancak onları doğru bir biçimde kullanmanız da önemlidir.

### Kısaltma (abbreviation) nedir?

Bir kısaltma, tek bir kelimenin veya birden fazla kelimedenden oluşan bir tamlamanın, genellikle bazı harfler silinerek oluşturulan kısa biçimidir. Aşağıdaki cümlede alt çizili olan tüm ifadeler kısaltmadır:

**Dr.** Jones, **who's** currently undertaking research on **DNA**, **can't** attend the **WHO** conference being held in the **US** in **Oct.** 2016.

Bu örnekte kullanılan tüm kısaltmalar aynı görünüş ve hisse sahip değildir. Bunun sebebi; **Dr.** ve **Oct.** genel olarak kullanılan kısaltmalar iken, **who's** ve **can't** ifadelerinin ek kısaltmaları olması; **DNA**, **WHO** ve **US** ifadelerinin ise kısa isim olmasıdır. Kısa isimler ve ek kısaltmaları, kısaltmaların alt kategorileri olarak düşünülebilir. Bu durumda onları farklı yapan nedir?

### Ek kısaltmaları (Contractions)

Ek kısaltmaları çoğu zaman, yaygın olarak kullanılan şahıs-zamir kombinasyonlarını basitleştirmek için kullanılmaktadır. Silinen harflerin yerine kesme işareti getirilmektedir.

Ek kısaltmaları (Contractions)	Yaygın şahıs/zamir kombinasyonları
I'm	I am
isn't	is not
let's	let us
she's	she is
you've	you have

### Kısa isimler (acronym)

Kısa isimler genellikle bir tamlama içerisindeki her kelimenin ilk harfini veya harflerini kullanarak oluşturulmaktadır. Kısa isimler okunurken bazıları kelimeymiş gibi (**OPEC**) okunmakta; diğerlerinde ise harfler okunmaktadır (**UK**).

Kısa isimler (acronym)	Kelimeler
Benelux	Belgium, the Netherlands, and Luxembourg
FAQ	Frequently Asked Question
IT	Information technology
MBA	Master of Business Administration
SWOT	Strengths, weaknesses, opportunities, and threats

### Kısaltmaların nasıl ve ne zaman kullanılması gerekir?

Kısaltmaların amacı hem sizin için hem de okurlarınız için işleri kolaylaştırmaktır. Aşağıda verilen ipuçları bu hedefi gerçekleştirmenize yardımcı olacaktır:

- Kısaltmaların genellikle nokta aldığını ancak kısa isimlerin veya ek kısaltmalarının nokta almadığını unutmayın.
- Kısaltmaları kesme işareti olmadan "s" ekleyerek çoğul hâle getirebilirsiniz.

**Örnek:**

Many CEOs of major MNCs attend the Davos Forum.

- Kullanmadan önce her kısa isme açıklama getirin. Bunun için, açılımı ilk kez kullandığınızda açılimdan sonra kısa ismi parantez içinde yazın. Daha sonrasında kısa ismi kullanarak devam edin.

**Örnek:**

The International Olympic Committee (IOC) is headquartered in Switzerland. The IOC President is elected by secret ballot.

- Çok yaygın olarak kullanılan kısa isimlerin açılımının yazılmasına gerek olmadığını unutmayın. Ancak bu kısa isimlerin sayısı oldukça azdır. Açılımının yazılmasına gerek olmayan kısa isimler

Kategori	Kısa isimler (acronym)
Ülkeler	PRC, UAE, UK, USA, USSR
Örgütler	NASA, NATO, UNESCO, UNICEF
Bilim ve teknoloji	AIDS, AM/FM, CD, DVD, HDMI, HIV, laser, PC, radar, TV, USB
Zaman	BC/AD, BCE/CE, zaman dilimleri
Çeşitli	AKA, e.g., i.e.

- Ek kısaltmalarını kullanmaktan kaçının zira bu kısaltmalar akademik yazım için fazla günlük kabul edilmektedir.

**Örnek:**

**Yanlış** Let's consider the first theory, which isn't commonly accepted.

**Doğru** Let us consider the first theory, which is not commonly accepted.

- Kısa isimleri ayrıca bir [kısaltma listesi](#) vererek de açıklayabilirsiniz.

### Kısaltmaların ne zaman kullanılmaması gerekir?

- Fazla bilinmeyen (en azından sizin çalışma alanınızda bilinmeyen) kısaltmaları kullanmaktan kaçının.

- En az üç veya dört kez kullanmayacaksınız bir kısa ismi açıklamayın. Bunun yerine yalnızca açılımını yazın.
- Cümleye kısa isim ile başlamayın. İfadeyi açık hâliyle yazın veya cümleyi yeniden yapılandırın.

**Örnek:**

**Başarısız kullanım:** B2B applications are gaining popularity. *Daha iyi olan kullanım:* Business-to-business applications are gaining popularity. *veya* Applications for B2B are gaining popularity.

**Daha iyi olan kullanım:** Business-to-business applications are gaining popularity. *veya* Applications for B2B are gaining popularity.

## Kısaltmaların yasal metinlerde kullanımı

Kısaltmalar (kısa isimler de dâhil olmak üzere) yasal metinlerde yoğun biçimde kullanılmaktadır. Geleneklere katı bir biçimde uyulmalıdır; fakat bu gelenekler ülkelere ve üniversitelere göre değişmektedir. Eğer yasal bir konu hakkında yazıyorsanız, ilgili stile bağlı kalmanız gerekir.

## Kısaltmalara dair APA kuralları

Eğer yazımınız için [APA stil kılavuzunu](#) esas alıyorsanız, aşağıdaki ilave tavsiyeleri göz önünde bulundurmalısınız:

- Eğer bir sayı değeri de veriyorsanız, yalnızca istatistik terimlerini (ör: **SD** ve **M**) ve ölçü birimlerini (ör: **kg** ve **min**) kısaltın.

**Örnek:**

The first step entailed using the **centimeter** measurements to calculate a **mean** (**M** = 32.4 **cm**, **SD** = 3.7 **cm**).

- Eğer Latince bir terimi kısaltıyor iseniz (ör: **q.**, **a.m.** ve **etc.**) veya referanslarınızla ilgili bir ifadeye atıfta bulunuyor iseniz (ör: **ed.** ya da **p.**) nokta kullanın.
- US ifadesi sıfat olarak kullanıldığında nokta kullanın, ancak ülke kast edilerek kullanıldığında nokta kullanmayın.

**Örnek:**

The **US** is classified as a federal republic, with the **U.S.** Congress playing a key role.

