



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

SBE

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
DÖNEM PROJESİ
YAZIM KILAVUZU

EKİM - 2026
TRABZON

ÖNSÖZ

Bu kılavuz, Enstitümüz bünyesindeki uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarında yürütülen dönem projesi sürecini öğrencilerimiz için daha anlaşılır ve pratik hâle getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Dönem projelerinin hazırlanmasına ilişkin temel ilke ve yazım esaslarını içeren bu kılavuzun güncellenmesi ve dönem projesi yazım şablonunun oluşturulması çalışmalarını yürüten Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Abdulgazi YIKICI'ya teşekkür ederim.

Hazırlanan Kılavuzun, öğrencilerimizin akademik gelişimlerine ve iş hayatlarındaki profesyonel başarılarına katkı sağlamasını temenni ediyorum.

Ekim, 2026

Prof. Dr. Haydar AKYAZI
Enstitü Müdürü

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	I
İÇİNDEKİLER.....	II
KISALTMALAR LİSTESİ	IV
BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
1. GENEL ESASLAR VE YAZIM STANDARTLARI	1
1.1. Amaç ve Kapsam	1
1.2. Genel Açıklama	1
1.3. Dönem Projesi Bölümlerinin Sunuş Sırası.....	2
1.3.1. Ön Kapak-Arka Kapak	2
1.3.2. İç Kapak	2
1.3.3. Bildirim Sayfası.....	2
1.3.4. İçindekiler.....	2
1.3.5. Kısaltmalar Listesi.....	2
1.3.6. Giriş.....	2
1.3.7. Ana Bölümler (Birinci Bölüm, İkinci Bölüm...)	2
1.3.8. Sonuç / Sonuç ve Öneriler	3
1.3.9. Kaynakça	3
1.4. Yazı Tipi Standartları.....	3
1.5. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni.....	3
1.6. Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni.....	4
1.9. Sayfa Numaralandırma	4
1.7. Metin Kısımının Başlıklandırılması	5
1.8. Madde İmleri ve Numaralandırma	5
1.9. Tablo, Şekil, Grafik ve Diğer Görsel Unsurların Yazım Esasları	6
İKİNCİ BÖLÜM	7
2. ATIF VE KAYNAKÇA GÖSTERİMİ.....	7
2.1. Yazar-Tarih (Metin İçi) Atıf Sistemi ve Kaynakça Gösterim Kuralları.....	8
2.1.1. Yazar-Tarih (Metin İçi) Atıf Kuralları	8
2.1.2. Kaynakça Gösterim Kuralları	12
2.1.2.1. Kitaplar.....	14
2.1.2.2. Makaleler	14
2.1.2.3. Kurumsal Eserler.....	15
2.1.2.4. Ansiklopedi	16
2.1.2.5. Tezler	16
2.1.2.6. Web Sayfaları.....	16
2.1.2.7. Bildiriler	17

2.1.2.8. Mevzuat ve Hukuki Belgeler.....	17
2.1.2.9. Medya.....	17
2.1.2.10. Arşiv Kaynakları	18

KISALTMALAR LİSTESİ

Kısaltmalar	Açıklamalar
KTÜ	Karadeniz Teknik Üniversitesi
SBE	Sosyal Bilimler Enstitüsü
md.	Madde

BİRİNCİ BÖLÜM

1. GENEL ESASLAR VE YAZIM STANDARTLARI

Dönem projesi, anlaşılır ve akademik bir dille yazılmalı; yazım ve noktalama kurallarına uygun bir dil kullanılmalıdır. Bu bağlamda, yazım ve noktalama kurallarında Türk Dil Kurumunun güncel Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü esas alınmalıdır. Cümleler kısa, yalın ve öz olmalı; gereksiz sözcük tekrarlarından, aşırı sıfat ve zarf kullanımından kaçınılmalı ve bilimsel üslup korunmalıdır.

Dönem projesi metni içerisinde vurgu amacıyla **kalin (bold)** yazı kullanılmamalıdır. Bununla birlikte, eser adları, yabancı dilde kullanılan sözcük ve ifadeler, bilim alanının gerektirdiği özel gösterimler ile bu Kılavuzda belirtilen diğer durumlarda italik yazı kullanılabilir. Metin boyunca kullanılan terim, kavram, sayı ve ifadelerde tutarlılık sağlanmalıdır. Aynı kavramı karşılayan farklı sözcüklerin veya farklı yazım biçimlerinin bir arada kullanılmasından kaçınılmalıdır. Örneğin, “kanun” ve “yasa”, “doğa” ve “tabiat” gibi eş anlamlı kullanımlardan biri tercih edilmeli; sayılar da dönem projesi genelinde belirlenen yazım biçimine uygun olarak tutarlı şekilde kullanılmalıdır.

1.1. Amaç ve Kapsam

Bu Dönem Projesi Yazım Kılavuzunun amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Sosyal Bilimler Enstitüsüne (SBE) bağlı uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarından hazırlanan dönem projelerinin yazımında birlik ve standart sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda Kılavuzda yer alan düzenlemeler, Enstitüye bağlı tüm uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programları için eşit şekilde uygulanır.

1.2. Genel Açıklama

İntihal programından alınan raporlarda “benzerlik oranı”, değerlendirme **“alıntılar hariç” yapılıyorsa %20’yi; “alıntılar dâhil” yapılıyorsa %30’u geçmemelidir.** Benzerlik oranının alıntılar dâhil %30’u geçmesi hâlinde danışmanın gerekçeli önerisi, anabilim dalı başkanlığının uygunluk görüşü ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci dönem projesini teslim edebilir. Benzerlik oranında tüm sorumluluk öğrenci ve danışmanına aittir.

Dönem projesi yazımında standartlaştırmayı sağlamak amacıyla, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dönem Projesi Yazım Kılavuzu’nda belirtilen şekil ve biçim kurallarına uygun olarak dönem projesi yazım şablonu oluşturulmuştur. Söz konusu şablona aşağıdaki bağlantıdan erişilebilir.

[Dönem Projesi Yazım Şablonu](#)

1.3. Dönem Projesi Bölümlerinin Sunuş Sırası

KTÜ SBE'ye bağlı tezsiz yüksek lisans programlarında ele alınan dönem projeleri, aşağıda sıralanan yapısal düzene uygun olarak hazırlanmalıdır.

1.3.1. Ön Kapak-Arka Kapak

Ön ve arka kapak, Dönem Projesi Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır.

1.3.2. İç Kapak

İç kapaktaki tüm ifadelerde 11 punto Times New Roman yazı tipi kullanılmalıdır. Yazar ve danışman adlarının yalnızca baş harfleri büyük, soyadları ile kapaktaki diğer tüm ifadeler (üniversite, enstitü, anabilim dalı, tez adı vb.) ise tamamı büyük harflerle yazılmalıdır. Söz konusu iç kapak formatı, Dönem Projesi Yazım Şablonu içerisinde yer almaktadır.

1.3.3. Bildirim Sayfası

Dönem projesinin orijinalliği ve etik ilkelere uygun olarak hazırlandığına ilişkin bilgileri içeren “Bildirim” sayfası, Dönem Projesi Yazım Şablonu içerisinde yer almaktadır. Bu sayfa, dönem projesini hazırlayan öğrenci tarafından imzalanır.

1.3.4. İçindekiler

İçindekiler bölümü, Dönem Projesi Yazım Şablonu'nda yer alan formata uygun olarak düzenlenmelidir. Başlıkların yazımı, numaralandırılması ve biçimlendirilmesinde şablonda tanımlanan kurallar esas alınmalıdır.

1.3.5. Kısaltmalar Listesi

Çalışmada kullanılan kısaltmalar, dönem projesi yazım şablonunda yer alan örneklerle uygun olarak alfabetik sırada düzenlenmeli ve açık hâlleri karşılarında belirtilmelidir.

1.3.6. Giriş

Giriş bölümünde, çalışmanın ele aldığı bilimsel sorun veya sorunsal açık biçimde tanımlanmalı, araştırmanın gerekçesi ortaya konulmalı ve kavramsal çerçeve açıklanmalıdır. Ayrıca araştırma sürecinde izlenen yöntem ile karşılaşılan sınırlılıklar özetlenmeli ve dönem projesinin bölümlerine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir.

1.3.7. Ana Bölümler (Birinci Bölüm, İkinci Bölüm...)

Ana bölümler, dönem projesinin içerdiği konu ve alt başlıklardan oluşan sistematik bir plan çerçevesinde sunulmalıdır. Dönem projelerinin bölüm yapısı ve sayısı, araştırmanın niteliği, kapsamı ve izlenen yönteme bağlı olarak değişkenlik gösterebilmektedir.

Bölüm başlıkları büyük harflerle, 11 punto ve koyu (bold) yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Dönem projesi, bölümlene sistemi esas alınarak düzenlenmeli ve her bölüme sıralı biçimde numara verilmelidir. Bölümler arasında konu bütünlüğü ve orantılı bir dağılım gözetilmelidir.

1.3.8. Sonuç / Sonuç ve Öneriler

Metin kısmının son bölümü “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” başlığı altında düzenlenmelidir. Bu bölümde, araştırmanın amacı, yöntemi ve sınırlılıkları çerçevesinde ulaşılan bulgular bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilir; önceki bölümlerde elde edilen sonuçlar ışığında genel bir sentez yapılır. Gerekğinde bu sonuçlar, gelecekte yapılacak çalışmalara yönelik önerilerle desteklenebilir. “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” bölümü dönem projesinin devamı niteliğinde kabul edilmez; numaralandırılmaz ve alt başlıklara ayrılmaz.

1.3.9. Kaynakça

Kaynakça bölümünde, dönem projesi metni içerisinde atıf yapılan tüm kaynaklar eksiksiz bir şekilde yer almalıdır. Metin içerisinde atıf yapılmayan hiçbir eser kaynakça listesine dâhil edilmemelidir.

1.4. Yazı Tipi Standartları

Dönem projesinde yazı tipi olarak Times New Roman kullanılmalı ve metin genelinde 11 punto yazı boyutu esas alınmalıdır. Kullanılan yazı tipi ve punto büyüklüğü, dönem projesinin tüm bölümlerinde tutarlılık sağlayacak şekilde standart biçimde uygulanmalıdır.

Dipnotlar ve açıklama notlarında 9 punto Times New Roman yazı tipi kullanılmalıdır. Tablo, grafik, şekil ve eklerde yer alan metinlerde ise gerekli durumlarda yazı boyutu 9 puntoya kadar küçültülebilir. Bu durumda, tablo başlıkları ve kaynak gösterimleri dâhil olmak üzere ilgili tüm unsurlarda yazı boyutu açısından bütünlük sağlanmalıdır.

Dönem projesi içerisinde vurgulanması gereken ifadelerde, italik yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dışında süsleme amacı taşıyan özel yazı karakterleri ve biçimlendirmeler kullanılmamalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılması zorunludur.

1.5. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Dönem projesinin tüm sayfalarında; **sol ve üst kenarlardan 3 cm, sağ ve alt kenarlardan ise 2,5 cm** boşluk bırakılmalıdır (*Bu değerler dönem projesi şablonunda varsayılan olarak ayarlanmıştır.*). Dipnotlar dâhil olmak üzere tüm metin unsurları bu sayfa düzeni sınırları içerisinde yer almalıdır.

Bildirim, içindekiler, kısaltmalar listesi, giriş, ana bölüm başlıkları, sonuç / sonuç ve öneriler ve kaynakça gibi ilk sayfa niteliğindeki tüm bölüm başlıkları **sayfa üst kenarından 4,7 cm aşağıdan** başlatılmalıdır. Söz konusu değerler dönem projesi şablonunda varsayılan olarak ayarlanmış olup bu

ölçüyü tüm belgede kaymasız ve standart hâle getirmek için aşağıdaki adımlar sırasıyla takip edilmelidir:

- 1) Bölüm başlığı büyük harflerle sayfanın ilk satırına yazılmalıdır.
- 2) Metin stili “Normal” olarak ayarlanmalıdır.
- 3) İmleç, başlık satırının en başına getirilerek iki (2) kez “Enter” tuşuna basılmalıdır.
- 4) Başlık satırına “İlk Sayfa” metin stili uygulanmalıdır.
- 5) Ardından metin yazımına geçilmelidir.

1.6. Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni

Dönem projesi yazımında metin paragraf girintisi/ilk satır 1 cm ve “önce/sonra” boşluğu 6 nk, satır aralığı ise 1,5 olmalıdır. Bu ayarlar için dönem projesi şablonundaki “Paragraf” metin stilini seçmeniz yeterlidir. Dipnotlar; 9 punto tek satır aralığı, girintisiz ve paragraf önce/sonra boşluksuz yazılmalıdır. Başvurular kısmından “Dipnot Ekle”ye tıkladıktan sonra şablondaki “Dipnot” metin stilini seçmeniz yeterlidir.

Başlıkların ardından ve paragrafların öncesi ile sonrasında 1,5 satır aralığı esas alınmalı ve ayrıca boşluk bırakılmamalıdır. Tablo, şekil, grafik, resim ve harita gibi görsellerde ise ilgili unsurların başlıkları ile içerikleri arasında boşluk verilmemeli; bunun yerine paragraf ayarlarında “sonra” boşluğu 6 nk olarak uygulanmalıdır. Tablo, şekil, grafik, resim ve harita başlıklarından önceki paragraf ile ilgili görsel unsur arasında ise 1,5 satır aralığında tek satırlık boşluk bırakılmalıdır.

Sayfa sonunda yer alan başlıkların, en az iki satır boşluk kalacak şekilde konumlandırılması veya bir sonraki sayfaya taşınması gerekmektedir. Bu düzenleme, dönem projesi yazımına başlamadan önce kelime işlemci programlarında “Paragraf => Satır ve Sayfa Sonları => Tek Kalan Satırları Önle” seçeneği etkinleştirilerek otomatik olarak sağlanmalıdır. Bu ayar, Dönem Projesi Yazım Şablonu içerisinde varsayılan olarak tanımlanmıştır.

1.9. Sayfa Numaralandırma

Ön ve arka kapak sayfaları dışında dönem projesinin tüm sayfaları numaralandırılmalıdır. Numaralandırma işlemi, iç kapak sayfasından başlayarak giriş bölümüne kadar büyük Romen rakamları (I, II, III, ...) ile yapılmalıdır. Giriş bölümü ve devamındaki ana bölümler, sonuç ve öneriler ile diğer kısımlar ise Arap rakamları (1, 2, 3, ...) kullanılarak numaralandırılmalıdır.

Sayfa numaraları sayfanın alt orta kısmında yer almalıdır. Numaralandırma düzeni, Tablo 1’de gösterildiği şekilde uygulanmalıdır.

Tablo 1. Sayfa Numaralandırma Kuralları

Dönem Projesinin Kısımları	Sayfa Nr.	Numaralandırma Şekli
Ön Kapak	-	Numaralandırılmaz
İç Kapak	I	Roma rakamı ancak sayfada gizlenir.
Bildirim Sayfası	II	Roma rakamı ancak sayfada gizlenir.
İçindekiler	III+	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Kısaltmalar Listesi	...	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Giriş Bölümü	1+	Arap rakamı sayfada alt ortaya konur.
Ana Bölümler	...	Arap rakamı sayfada alt ortaya konur.
Sonuç / Sonuç ve Öneriler	...	Arap rakamı sayfada alt ortaya konur.
Kaynakça	...	Arap rakamı sayfada alt ortaya konur.
Arka Kapak	-	Numaralandırılmaz

Tablo 1’de gösterildiği üzere, sayfa numaralandırma iç kapak sayfasından başlamakla birlikte, sayfa numarası görünür olarak İçindekiler bölümünden itibaren yazılmaya başlanır. Tablo 1’deki numaralandırma düzeni, Dönem Projesi Yazım Şablonu içerisinde varsayılan olarak tanımlanmıştır.

1.7. Metin Kısımının Başlıklandırılması

Giriş ve sonuç bölümleri hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralandırılmasında ondalık sistem kullanılmalıdır. Bu kapsamda bölümler Arap rakamlarıyla 1, 2, 3 şeklinde sıralanırken; alt bölümler ve daha alt düzeyler 1.1, 1.1.1, 1.2, 1.2.1, 2.1, 2.1.1 gibi çok basamaklı bir yapı içinde düzenlenmelidir.

Birinci düzey başlıklarda tüm harfler büyük ve koyu (bold) olarak yazılmalı; alt düzey başlıklar ise kelimelerin ilk harfleri büyük ve koyu (bold) olacak şekilde biçimlendirilmelidir. Başlık stilleri yazım şablonunda varsayılan olarak tanımlandığından, kullanıcı tarafından yalnızca büyük-küçük harf kullanımına dikkat edilmesi yeterlidir.

1.8. Madde İmleri ve Numaralandırma

Metin içerisinde yapılacak listelemelerde görsel bütünlüğü sağlamak amacıyla aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- 1) Süreç ve sıra belirten listelemelerde numaralandırma “1), 2)” veya “a), b)” hiyerarşi içermeyen listelemelerde ise standart dolu siyah nokta (•) veya tire (-) kullanılmalıdır.
- 2) Madde imleri ve numaralı listeler sol kenar marjından 1 cm içeriden başlatılmalı; asılı girinti ise “1), 2) / a), b)” gösteriminde 0,5 cm, dolu siyah nokta (•) ve tire (-) gösteriminde ise 0,3 cm olarak ayarlanarak ikincil satırların madde imi veya numara hizasının altına girmesi engellenmelidir. Word üzerinde liste girintilerini ayarlamak, numaralandırma işareti ile metin arasındaki mesafenin gereksiz açılmasını önlemek ve belirtilen ölçüleri uygulamak için sırasıyla; numaralı veya simgeli listenin üzerindeki herhangi bir maddeye

sağ tıklanarak “Liste Girintilerini Ayarla” seçeneğine girilmeli, açılan pencerede “Numara Konumu” değeri 1 cm ve “Metin Girintisi” değeri 0,5 cm olarak tanımlanmalı, ardından numara ile metin arasındaki boşluğun kaymaması için “Numarayı İzleyen” karakter sekmesinden “Boşluk” seçeneği işaretlenip işlem onaylanmalıdır.

- 3) Liste içi maddeler arasında paragraf öncesi ve sonrası boşluk 0 nk olarak ayarlanmalı, listenin öncesinde ve sonrasında gelen paragraf metniyle arasında 6 nk boşluk bırakılmalıdır.
- 4) Tüm madde başları büyük harfle başlamalıdır. Cümle değerindeki maddelerin sonuna nokta (.) konulmalıdır. Kısa ve tekil ifadelerden oluşan maddeler virgöl (,); kendi içinde zaten virgöl barındıran daha uzun ifadeler ise noktalı virgöl (;) ile ayrılmalı, son madde her durumda nokta (.) ile tamamlanmalıdır.

1.9. Tablo, Şekil, Grafik ve Diğer Görsel Unsurların Yazım Esasları

Her tablonun bir numarası ve başlığı bulunmalı, metin içerisinde tablolara bu numaralar üzerinden atıf yapılmalıdır. Tablolar, “Tablo” ifadesi ve Arap rakamları kullanılarak dönem projesi boyunca sıralı şekilde numaralandırılmalıdır. Tablo başlığı tablonun üstünde ve ortalanmış olarak yer almalı; birden fazla satırdan oluşan başlıklarda satırlar alt alta ve hizalı şekilde düzenlenmelidir. Sayfaya sığmayan tablolarda devam eden sayfada başlık tekrar edilmez, tablo numarasının yanına “(devamı)” ifadesi eklenir ve sütun ile satır başlıkları yeniden gösterilir. Tablo üst yazısından önce 1,5 satır aralıklı bir boş satır bırakılmalı; tablo başlığı ile tablo arasında ise boşluk verilmeden yalnızca 6 nk paragraf sonrası boşluk uygulanmalıdır.

Tablo, şekil, grafik ve eklerde yer alan metinlerde ise gerekli durumlarda yazı boyutu 9 puntoya kadar küçültülebilir. Bu durumda, başlıklar, açıklamalar ve kaynak gösterimleri dâhil olmak üzere ilgili tüm unsurlarda yazı boyutu bakımından tutarlılık sağlanmalıdır.

Şekil, grafik, resim, harita ve benzeri tüm görsel unsurların numaralandırılması ve başlıklandırılmasında da aynı kurallar uygulanır. Gerektiğinde görseller sayfaya yatay olarak yerleştirilebilir. Grafik başlığının grafik içerisinde verilmesi hâlinde başlık, grafik alanına ortalanmış şekilde yerleştirilmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

2. ATIF VE KAYNAKÇA GÖSTERİMİ

Dönem projelerinde yararlanılan kaynaklardan yapılan alıntılar; ya doğrudan aktarılır ya da anlam bütünlüğü korunarak araştırmacının kendi ifadeleriyle özetlenir veya yorumlanır. Her iki durumda da yararlanılan kaynaklara (metin, tablo, şekil ve benzeri tüm unsurlar dâhil) mutlaka atıf yapılması zorunludur. Bu kapsamda aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

- Kaynaklardan yapılan doğrudan alıntılar, metnin tamamı olabileceği gibi cümle, paragraf veya belirli bölümler hâlinde de verilebilir. Alıntı yapılan metinde atlanan kısımlar üç nokta (...) ile gösterilir.
- Doğrudan aktarılan metinlerde noktalama işaretleri, yazım hataları veya kaynak metindeki diğer yanlışlıklar aynen korunur. Ancak gerekli görülmesi hâlinde, doğru bilgi yanlış bilgidен hemen sonra köşeli parantez içinde belirtilerek düzeltme yapılabilir.
- Doğrudan alıntılarda; 40 kelimeden az (veya 5 satıra kadar) olan metinler tırnak işareti (“ ”) içerisinde ve ana metne dâhil edilerek verilir. 40 kelime ve üzeri (veya 5 satırdan fazla) olan doğrudan alıntılar ise kural olarak blok alıntı şeklinde, ayrı bir paragraf olarak düzenlenir. Blok alıntılarda tırnak işareti kullanılmaz; metin 10 punto, tek satır aralığı ile sağdan ve soldan 1 cm girintili olarak yazılır (Paragraf ayarı için Word şablonundaki “Blok Alıntı” stilini kullanınız). Ancak bilim alanının özellikleri gereği özgün biçimin korunmasını veya alana özgü bir sunum düzenini gerektiren alıntı, örnek ve verilerde ilgili disiplinin yerleşik akademik gösterim ve biçimlendirme uygulamaları esas alınabilir; bu tür içeriklerin standart blok alıntı biçimine dönüştürülmesi zorunlu değildir.

Örnekler	40 kelimeden az / 5 satıra kadar olan alıntılar	... Kaplan ve Sadocks (1994) yaptıkları çalışmada, “aile içi şiddetin, bulaşıcı bir nitelikle ailenin üyeleri arasında yaygınlık kazanma eğiliminde olduğu” sonucunu ortaya koymuşlardır.
	40 kelime ve üzeri / 5 satırdan fazla olan alıntılar	... Yıkıcı (2026, s. 31), yerel iklim yönetişimi üzerine yürüttüğü çalışmada ulaştığı sonuçlardan birini şu şekilde ifade etmektedir: Buna paralel olarak eğitim ve mesleki geçmişlerinin de belediye başkanlarının çevre konusundaki düşüncelerini önemli ölçüde şekillendirdiği görülmüştür. Çevre konusunda ciddi oranda bir hassasiyete sahip olan belediye başkanlarının, iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik konularındaki teorik bilgilerinin genel olarak sınırlı olduğu ve bu konulardaki farkındalıklarının esas itibarıyla gündelik yaşam deneyimlerine dayandığına tanıklık edilmiştir.

- Kaynağa ilişkin herhangi bir bibliyografik unsurun bulunmaması hâlinde, mevcut bilgiler esas alınarak atıf yapılır; eksik bilgi tamamlanmaya çalışılmaz. Kaynağa ilişkin yayın yılı, yayın yeri veya yayıncı gibi herhangi bir bibliyografik unsurun bulunmaması durumunda, atıf yalnızca mevcut erişilebilir bilgiler esas alınarak yapılmalı; eksik künye bilgileri tahmin veya kişisel çıkarımlarla tamamlanmaya çalışılmamalıdır.

• Antik Yunan ve Latin yazarların eserlerine yapılan atıflarda, klasik çalışmalar alanında uluslararası kabul gören standart kısaltmalar kullanılmalıdır. Yazar ve eser adlarının kısaltmalarında The Oxford Classical Dictionary veya ilgili disiplinin benimsediği eşdeğer standartlar esas alınabilir.

Örnek	Arist. Pol. 1253a (Aristoteles, Politika, 1253a).
--------------	---

- Dönem projesinin yazım dilinden farklı bir dilde yayımlanmış kaynaklarda eserin özgün dildeki başlığı korunur ve başlığın yazım dilindeki çevirisi başlığın hemen ardından köşeli parantez [] içinde verilir. Latin alfabesi dışındaki (Kiril, Grek, Arap vb.) alfabelerle yazılmış kaynakların gösteriminde ise yazar adı, eser adı ve yayın bilgileri Latin alfabesine dönüştürülerek (transliterasyon) yazılmalıdır. Bu tür kaynaklarda, Latin alfabesine aktarılan eser adından sonra köşeli parantez [] içinde eserin özgün alfabesindeki yazımı veya Türkçe çevirisi eklenebilir. Bu ilkeler kitap, kitap bölümü, makale ve diğer tüm kaynak türleri için geçerlidir.

2.1. Yazar-Tarih (Metin İçi) Atıf Sistemi ve Kaynakça Gösterim Kuralları

Bu bölümde, dönem projelerinde yararlanılan kaynakların metin içinde ve dönem projesinin sonunda yer alan Kaynakça listesinde gösterilmesine ilişkin esaslar yer almaktadır. Metin içi atıflar ile Kaynakça listesi arasında eksiksiz bir uyum bulunmalı; metin içinde atıfta bulunulan her kaynak Kaynakça listesinde yer alırken, Kaynakça'daki her öğeye de metin içinde en az bir kez değinilmiş olmalıdır.

2.1.1. Yazar-Tarih (Metin İçi) Atıf Kuralları

Enstitümüz bünyesinde bu atıf sistemine göre hazırlanan tüm dönem projelerinde yazar(lar)-tarih-sayfa numarası esasına dayalı (APA) atıf sistemi kullanılacaktır. Bu doğrultuda, metin içi atıf sisteminin temel kuralları ve uygulanmasına yönelik örnek gösterimler aşağıda sırasıyla ele alınmıştır:

- Tüm kaynakların yazımında, metin ile kaynak/kaynaklar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır.
- Ayrıca içinde yazar soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası bilgileri aktarılır. Metin içinde sayfa numarası yazılırken, “s.”, sayfa aralığına referans verilecekse “ss.” ifadeleri kullanılmalıdır. Bilginin eserin farklı sayfalarından derlenmiş olması hâlinde ise sayfalar ayrı ayrı belirtilir.

Örnek	... (Yıkıcı, 2026, s. 32).
	Dijital ikiz şehirler, teknolojik ve yönetsel altyapı koşullarının sağlanması hâlinde sürdürülebilir ve dirençli kentlerin inşasında önemli bir araç olarak öne çıkmaktadır (Yıkıcı, 2023, ss. 151-153).
	... (Yıkıcı, 2023, ss. 151, 153).

- Orijinal kaynakta maddeler hâlinde sunulan bilgilere atıf yapılırken yazar ve sayfa numarası vb. bilgiler ilgili maddelerin başlangıç kısmına yazılmalıdır.

Örnek	...uzun vadeli yatırımlarını, kısa vadeli yükümlülüklerle finanse eden bankaların karşılaştıkları riskler aşağıda sıralanmıştır (Ekren, 2016, s. 77): - Faiz riski, - ...
--------------	---

- Yazar adı ve tarih bilgileri anlatımda geçiyorsa, ilgili paragrafın sonuna yeniden yazılmaz.

Örnek	Fromm (1984, s. 123)’a göre saldırganlığı içgüdüye bağlamak yanlıştır. Zira saldırganlığın içgüdüsel olduğuna ilişkin yeterli kanıt bulunmamaktadır.
--------------	--

- Atıflarda sayfa numarasının verilmesi, bilginin, söz konusu kaynağın tam olarak neresinden alındığının gösterilmesi açısından önemlidir. Bununla beraber, atıf yapılacak kaynağın; tek sayfadan oluşması, literatür taramasında olduğu gibi eserin bütününden yararlanılması ya da sayfa numarasının bulunmaması (bazı elektronik kaynaklarda olduğu gibi) vb. durumlarda, söz konusu kaynağa atıf yapılırken sayfa numarası verilmez.

Örnek	Erdem (2015), çalışmasında toplam 140 kişiye uyguladığı bir anketin sonuçlarını değerlendirmiştir.
--------------	--

- İki yazarlı eserde her iki yazarın soyadına da ayrıca içinde yer verilir ve iki soyad arasında “&” ifadesi kullanılır. Anlatı (narrative) atıflarında ise “ve” bağlacı kullanılır.

Örnek	... (Kaya & Aygün, 2016, ss. 161-165).
	Kaya ve Aygün (2016, ss. 161-165), ...
	... (Gray & Bebbington, 1994, s. 27).
	Gray and Bebbington (1994, s. 27), ...

- İkiiden fazla yazarı olan eserlerde atıf yapılırken sadece birinci yazarın soyadı yazılır, diğer yazarlar için “vd.” ifadesi kullanılır. Bu ifade kullanılırken kaynağın Türkçe ya da herhangi bir yabancı dilde yazılmış olmasının bir önemi yoktur.

Örnek	... (Pehlivan vd., 2020, s. 1300).
	... (Parker vd., 2014, s. 28).

- Bir yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa atıflarda yayın yılı ayırıcı ögedir. Ancak aynı yazarın aynı yılda yayımlanmış birden fazla eserine atıf yapılması durumunda, eserleri ayırmak için yayın tarihlerinin yanına alfabetik sırayla küçük harfler (a, b, c...) eklenir. Bu harfler “Kaynakça” listesinde de aynen muhafaza edilir.

Örnek	... (Şahin, 2013a, s. 198).
	... (Şahin, 2013b, s. 120).

- Aynı soyada sahip farklı yazarlara ait eserlere atıf yapılması durumunda, karışıklığı önlemek amacıyla metin içi atıflarda yazarların adlarının ilk harfleri de soyadlarıyla birlikte belirtilmelidir. Bu kural, eserlerin yayın yıllarının aynı veya farklı olmasından bağımsız olarak uygulanır.

Örnek	... (N. Küçük, 2025, s. 26).
	... (Y. Küçük, 2026, s. 33).

- Yazarı bulunmayan eserlerde metin içi atıflarda eser adı kullanılır. Eser adının uzun olması durumunda, okuyucunun kaynağı tanıyabilmesini sağlayacak ilk iki veya üç kelimeye yer verilmelidir.

Örnek	... (Sosyolojiye Giriş, 1987, s. 25).
	... (Türkiye’de İşsizlik ve ..., 2015, s. 22)

- Yayın tarihi bulunmayan eserlerde metin içi atıflarda “tarih yok” anlamına gelen “t.y.” kısaltması kullanılır. İngilizce çalışmalarda ise bu durum “no date” karşılığı olarak “n.d.” şeklinde gösterilir.

Örnek	... (İnan, t.y., s. 2)
--------------	------------------------

- Aynı anda birden fazla kaynağa atıf yapılması durumunda, tüm kaynaklar tek bir parantez içinde verilir ve birbirinden noktalı virgül ile ayrılır. Kaynaklar, ilk yazarın soyadına göre alfabetik olarak sıralanır; aynı yazar(lar)a ait eserler ise yayın yılına göre (eskiden yeniye doğru) sıralanır.

Örnek	... (Artukoğlu, 2017, s. 6; Baydur, 2012, s. 18)
--------------	--

- Aynı yazarın birden fazla eserine aynı anda atıf yapılacaksa yazar yinelenmeksizin tarih sırası izlenir.

Örnek	... (Çelik, 1998, s. 105; 2014, s. 126).
--------------	--

- Elektronik ortamda yer alan ve yazarı bulunmayan eserlerde metin içi atıfta eser adı kullanılır. Eser adının uzun olması durumunda ilk birkaç kelimeye yer verilir. Yayın tarihi yoksa “t.y.” kullanılır. Erişim adresi (URL) metin içinde değil, yalnızca kaynakçada gösterilir.

Örnek	... (Gelecekte Kadına Yönelik Şiddet Yok, t.y.).
--------------	--

- Özgün kaynağa erişimin mümkün olmadığı durumlarda bilgi ikincil kaynak üzerinden aktarılabilir (dolaylı atıf). Bu durumda metin içinde hem özgün kaynağın yazarı hem de bilgiyi aktaran ikincil kaynak belirtilir. Atıf, “(Özgün yazarın soyadı, yıl, sayfa no, aktaran: ikincil yazarın soyadı, yıl, sayfa no)” biçiminde yapılır. Kaynakçada ise yalnızca ikincil kaynak yer alır.

Örnek	... (Sanlı, 1973, aktaran: Çakın, 1997, s. 12).
	... (Ayyıldız ve Ateş, 1963, aktaran: Topal, 2013, s. 16).

- Bilgiye sözlü veya yazılı kişisel iletişim yoluyla (görüşme, e-posta vb.) ulaşılması durumunda, ilgili kişiye metin içinde atıf yapılır. Atıfta görüşme yapılan kişinin adı ve soyadı (veya yalnızca soyadı), “kişisel görüşme” ifadesi ile birlikte gün, ay ve yıl bilgisi yer alır. Kişisel iletişim yoluyla elde edilen veriler, yeniden erişilebilir nitelikte olmadığından kaynakçada gösterilmez; yalnızca metin içinde atıf yapılır.

Örnek	... (Haydar Akyazı ile kişisel görüşme, 12 Haziran 2026).
--------------	---

- Tüzel kişiler tarafından hazırlanmış eserlerde, kurum adının uzun olması veya yaygın olarak bilinen bir kısaltmasının bulunması durumunda, ilk atıfta kurumun açık adı yazılır ve yanında köşeli parantez içinde kısaltması belirtilir. Daha sonraki atıflarda ise yalnızca bu kısaltma kullanılır.

Örnek	<i>İlk Atıf:</i> ... (Türk Dil Kurumu [TDK], 2017, s. 19).
	<i>İkinci ve Sonraki Atıflar:</i> ... (TDK, 2017, s. 26).

- Kanun, yönetmelik ve benzeri mevzuat düzenlemelerine atıf yapılırken, ilk kullanımda düzenlemenin adı açık biçimde yazılır ve yanında köşeli parantez içinde yaygın kullanılan kısaltması, yayımlanma tarihi ve ilgili madde (md.) numarası belirtilir. Daha sonraki atıflarda ise yalnızca kısaltma, tarih ve madde numarası kullanılır.

Örnek	<i>İlk Atıf:</i> ... (İlköğretim ve Eğitim Kanunu [İEK], 1961, md. 22).
	<i>İkinci ve Sonraki Atıflar</i> ... (İEK, 1961, md. 26).

- Dönem projesinde yer alan tablo, şekil, grafik, resim, harita ve benzeri görsel unsurlar başka bir kaynaktan alınmış veya uyarlanmış ise, ilgili kaynak görselin altında “**Kaynak:**” ifadesi kullanılarak gösterilmelidir. Görsellere ilişkin kaynak gösteriminde Dönem Projesi Yazım Şablonu’nda yer alan örnek gösterim formatı baz alınmalıdır. İlgili görsel unurların başlıkları, yazı hizalama “ortadan”, paragraf arası “önce 0 nk, sonra 6 nk”, satır aralığı “Tek” şeklinde düzenlenmelidir.

2.1.2. Kaynakça Gösterim Kuralları

Kaynakça; araştırmada yararlanılan tüm eserlerin bibliyografik künyelerinin eksiksiz, tutarlı ve standart bir biçimde sunulduğu bölümdür. APA 7 standartları doğrultusunda hazırlanacak Kaynakça bölümünün oluşturulmasında ve biçimlendirilmesinde dikkat edilmesi gereken temel ilke ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kaynakça bölümünde yer alan eserler; arşiv belgeleri de dâhil olmak üzere tez, kitap, makale, rapor vb. hiçbir nitelik veya tür ayrımı yapılmaksızın yazar soyadına (yazarı bulunmayan veya kurumsal eserlerde ise eser/kurum adına) göre alfabetik olarak sıralanır.
- b) Metin içinde atıf yapılan tüm kaynaklar eksiksiz olarak “Kaynakça” bölümünde yer almalıdır.
- c) Aynı yazarın aynı yıl içinde yayımlanmış birden fazla eseri bulunması durumunda, eserler yayın yılına “a, b, c” gibi harfler eklenerek (2017a, 2017b) ayrıştırılır. Yazar bilgileri, her kaynak için yeniden yazılır
- d) Aynı soyada sahip farklı yazarlara ait eserlere atıf yapılması durumunda, karışıklığı önlemek amacıyla metin içi atıflarda yazarların adlarının baş harfleri de soyadlarıyla birlikte belirtilmelidir. Bu uygulama, eserlerin yayın yıllarının aynı veya farklı olmasından bağımsız olarak geçerlidir.
- e) Kaynakçada yer alan eser adlarında yalnızca ilk kelimenin, özel adların ve iki nokta üst üste (:) işaretinden sonra gelen ilk kelimenin ilk harfi büyük yazılır. Kitap, dergi ve tez adları italik olarak yazılır; koyu (bold) yazım kullanılmaz.
- f) Yazarı bulunmayan eserlerde yazar adı yerine eser adı kullanılır ve kaynakça alfabetik sıralamada eser adına göre düzenlenir.

g) Yayımlanma veya güncellenme tarihi bulunmayan ve içeriği zaman içinde sürekli değişen/güncellenen web sayfalarında yıl bilgisi yerine (t.y.) yazılır ve URL'den önce mutlaka erişim tarihi belirtilir.

h) Kaynakça bölümü düz metin formatında ve iki yana yaslı olarak hazırlanır. Tablo formatı kullanılmaz. Her bir kaynağın ilk satırdan sonraki satırları 1 cm asılı girinti ile yazılır. Bu amaçla “Paragraf > Girinti ve Aralık > Özel > Asılı > 1 cm” ayarı uygulanır. Kaynakça 11 punto Times New Roman yazı tipi kullanılarak ve “Tek” satır aralığı ve paragraf sonrası 6 nk boşluk bırakılarak hazırlanır. Kaynakça formatına başlıklar kısmında yer alan “Kaynakça” başlığından ulaşılabilir.

Her bir kaynağın içerdiği bibliyografik unsurlar, kaynağın türüne göre değişiklik göstermektedir. Bu doğrultuda, farklı kaynak türlerine ilişkin bibliyografik bilgilerin nasıl düzenleneceği aşağıda örnek gösterimlerle açıklanmaktadır. Bununla birlikte, tüm kaynak türlerinde yazar bilgisi ortak bir bileşen olarak yer aldığından, yazar sayısına bağlı gösterim kurallarının ayrıca belirtilmesinin yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

APA 7 kurallarına göre kaynakçada yazar sayısı 20'ye kadar olan eserlerde tüm yazarlar sırasıyla listelenir. Yazar sayısının 20'yi aşması durumunda ise ilk 19 yazarın adı yazılır, ardından üç nokta (...) kullanılır ve son yazarın adı belirtilir. İlk 19 yazar ile son yazar arasında yer alan yazarların isimleri kaynakçada gösterilmez. Bu durumda son yazarın adından önce "&" işareti kullanılmaz. Aşağıdaki örnek bu doğrultuda açıklayıcı olacaktır.

Tek Yazarlı: Yazar, A. A.

İki Yazarlı: Yazar, A. A., & Yazar, B. B.

İkiden Fazla Yazarlı: Yazar, A. A., Yazar, B. B., & Yazar, C. C.

21 ve Üstü Yazar Sayısı: Yazar, A. A., Yazar, B. B., Yazar, C. C., Yazar, D. D., Yazar, E. E., Yazar, F. F., Yazar, G. G., Yazar, H. H., Yazar, I. I., Yazar, J. J., Yazar, K. K., Yazar, L. L., Yazar, M. M., Yazar, N. N., Yazar, O. O., Yazar, P. P., Yazar, Q. Q., Yazar, R. R., Yazar, S. S., ... Yazar, Z. Z.

İki Soy İsimli Yazar: Santos-García, S., & Velasco Rodríguez, M. L.

Yukarıda, farklı yazar sayılarına sahip eserlerde yazar bilgilerinin kaynakçada nasıl gösterileceği açıklanmıştır. Bu nedenle, aşağıda yer verilen farklı kaynak türlerine ilişkin örneklerde yazar sayısına bağlı tüm olası gösterim biçimlerinin ayrıca tekrarlanmasına gerek görülmemiştir. Her bir kaynak türü için yalnızca bir örnek gösterime yer verilmiş olup, yazar sayısına ilişkin farklılıklar yukarıda açıklanan kurallar çerçevesinde ilgili kaynak türlerine de aynı şekilde uygulanacaktır.

Bu Kılavuzda düzenlenmeyen veya açıklık bulunmayan atıf ve kaynak gösterme hususlarında, APA Style'in resmî internet sitesi (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>) başvuru kaynağı olarak esas alınır.

2.1.2.1. Kitaplar

DOI Numarası Olmayan Kitap	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). <i>Kitap adı</i> (x. Baskı [varsa]). Yayınevi.
Örnek	Yıkıcı, A. (2024). <i>İklim değişikliği ile mücadelede karbon nötr kent: Karbon Nötr Kentler Birliği Örneği</i> . Nobel Bilimsel Eserler.

DOI Numarası Olan Kitap	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). <i>Kitap adı</i> (x. baskı [varsa]). Yayınevi.
Örnek	Jackson, L. M. (2020). <i>The psychology of prejudice: From attitudes to social action</i> (2nd ed.). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000168-000

Çeviri Kitap	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). <i>Kitap adı</i> . (Çevirmen Adı Baş Harfi. Soyadı, Çev.; X. baskı). Yayınevi.
Örnek	Todorova, M. (2010). <i>Balkanları tahayyül etmek</i> . (D. Şendil, Çev.; 3. baskı). İletişim Yayınları.

Editörlü Kitap	
Kural	Yazar(lar). (Ed.) (Yıl). <i>Kitap adı</i> (x. baskı [varsa]). Yayınevi.
Not	Editörün birden fazla olması durumunda (Ed.) yerine (Eds.) kullanılır.
Örnek	Kesharwani, P. (Ed.). (2020). <i>Nanotechnology based approaches for tuberculosis treatment</i> . Academic Press. Hygum, E., & Pedersen, P. M. (Eds.). (2010). <i>Early childhood education: Values and practices in Denmark</i> . Hans Reitzels Forlag.

Editörlü Kitapta Bölüm	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Bölüm başlığı. İçinde / In Editör Adının Baş Harfi. Editör Soyadı (Ed.), <i>Kitap adı</i> (ss. / pp. s-s). Yayınevi.
Not	Editörün birden fazla olması durumunda (Ed.) yerine (Eds.) kullanılır.
Örnek	Akyazı, H., & Üzar, U. (2023). İklim Değişikliği Sürecinde Merkez Bankacılığı ve Para Politikasında Yeşil Dönüşüm. İçinde A. Yılmaz & D. Dumludağ (Eds.), <i>Prof. Dr. Suat Oktar'a Armağan: Değişen Dünya ve Türkiye Ekonomisi</i> (ss. 112-150). Eflatun Yayınevi. Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F. C. Worrell (Eds.), <i>The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent</i> (pp. 345-359). American Psychological Association. https://doi.org/10.1037/0000120-016

2.1.2.2. Makaleler

DOI Numarası Olan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> , CiltNo(SayıNo), s-s. DOI
Örnek	Yıkıcı, A., & Avaner, T. (2026). Dijital dönüşümün mekânsal yüzü olarak algoritmik şehir: Türkiye’de ilk adımlar. <i>Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi</i> , (73), 87-96. https://doi.org/10.18070/erciyesiibd.1789475

DOI Numarası Olmayan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> , CiltNo(SayıNo), s-s.
Örnek	Kalaycıoğlu, O. (2026). İnovasyon yeteneklerinin KOBİ'lerin rekabet avantajı üzerindeki etkileri, teknoloji türbülansının düzenleyici rolü. <i>Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Sosyal Bilimler Dergisi</i> , 16(31), 1-26.

Makale Numarası Olan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> , CiltNo(SayıNo), MakaleNo. DOI (varsa)
Örnek	Jerrentrup, A., Mueller, T., Glowalla, U., Herder, M., Henrichs, N., Neubauer, A., & Schaefer, J. R. (2018). Teaching medicine with the help of "Dr. House". <i>PloS One</i> , 13(3), e0193972. https://doi.org/10.1371/journal.pone.0193972

Cilt Numarası Olmayan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> , (SayıNo), s-s. DOI (varsa)
Örnek	Stegmeir, M. (2016). Climate change: New discipline practices promote college access. <i>The Journal of College Admission</i> , (231), 44-47.

Sayı Numarası Olmayan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> , CiltNo, s-s. DOI (varsa)
Örnek	Sanchiz, M., Chevalier, A., & Amadieu, F. (2017). How do older and young adults start searching for information? Impact of age, domain knowledge and problem complexity on the different steps of information searching. <i>Computers in Human Behavior</i> , 72, 67-78. http://dx.doi.org/10.1016/j.chb.2017.02.038

Sayfa Numarası ve Makale Numarası Olmayan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> , CiltNo, s-s. DOI (varsa) veya URL
Örnek	Butler, J. (2017). Where access meets multimodality: The case of ASL music videos. <i>Kairos: A Journal of Rhetoric, Technology, and Pedagogy</i> , 21(1). http://technorhetoric.net/21.1/topoi/butler/index.html

Erken Görünümde Olan Makale	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Makale başlığı. <i>Dergi adı</i> . Erken görünüm / Early view. DOI
Örnek	Yıkıcı, A., Çolak, Ç., & Yurtkuran, S. (2026). Assessing the ecological role of clean energy and voice and accountability in OECD countries. <i>Environment, Development and Sustainability</i> . Erken görünüm. https://doi.org/10.1007/s10668-026-07710-w

Popüler Dergi Makaleleri (1)	
Kural	Yazar(lar). (Yıl, Gün Ay). Makale başlığı. <i>Derginin adı</i> , CiltNo(SayıNo), s-s. DOI (varsa)
Örnek	Schaefer, N. K., & Shapiro, B. (2019, 6 Eylül). New middle chapter in the story of human evolution. <i>Science</i> , 365(6457), 981-982. https://doi.org/10.1126/science.aay3550

Popüler Dergi Makaleleri (2)	
Kural	Yazar(lar). (Yıl, Gün Ay). Makale başlığı. <i>Derginin adı</i> . URL
Örnek	Schulman, M. (2019, 9 Eylül). Superfans: A love story. <i>The New Yorker</i> . https://www.newyorker.com/magazine/2019/09/16/superfans-a-love-story

2.1.2.3. Kurumsal Eserler

Kitaplar	
Kural	Kurum Adı. (Yıl). <i>Kitap adı</i> (x. Baskı [varsa]). Yayınevi. URL (varsa)
Örnek	Türk Dil Kurumu. (1941). <i>Türk dili bibliyografyası 1928-1940</i> (1.baskı). Türk Dil Kurumu Yayınları.

Raporlar	
Kural	Kurum Adı. (Yıl). <i>Raporun adı</i> (Rapor No. xxx [varsa]). Yayınevi (varsa). URL
Örnek	Karadeniz Teknik Üniversitesi. (2026). <i>İdare faaliyet raporu</i> . https://ktu.edu.tr/dosyalar/sgdb_UqUhA.pdf

2.1.2.4. Ansiklopedi

Ansiklopedi	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Madde başlığı. İçinde / In Editör Adının Baş Harf. Editör Soyadı (Ed.) (varsa), <i>Kitap adı</i> (ss. / pp. İlkSayfaNo-SonSayfaNo). Yayınevi.
Örnek	Yıkıcı, A. (2022). Kyoto Protokolü. İçinde Y. Özkaya, V. Erat, K. Demirci & A. Duran (Eds.), <i>Yerel yönetimler, kent ve çevre politikaları ansiklopedisi</i> (ss. 469-472). Nobel Akademik Yayıncılık.

2.1.2.5. Tezler

Tezler	
Kural	Yazar. / Author. (Yıl). <i>Tez başlığı</i> (Tez No: xxxxxx) [Tez türü, Tezin Hazırlanmış Üni. Adı]. Tezin Bulunduğu Veri Tabanı. URL (varsa)
Örnek	Yıkıcı, A. (2024). <i>İklim değişikliği ile mücadelede karbon nötr kent: Karbon Nötr Kentler Birliği örneği</i> (Tez No: 864684) [Doktora tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi]. Ulusal Tez Merkezi. https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/TezGoster?key=KMB79M3N7zK1UR2WYeRgQvbbhx5odVZwJAAYx1mNkmcv5QZ7GkneTLVsRbwsSpsM

2.1.2.6. Web Sayfaları

Web Sayfası	
Kural	Yazar(lar). (Yıl, Gün Ay). <i>İçerik başlığı</i> . İnternet Sitesinin Adı. URL
Örnek	Becerikli, U. (2024, 2 Şubat). <i>Ankara'da eşsiz bir hazine: Dünyada tek örnek</i> . TRT Haber. https://www.trthaber.com/haber/kultur-sanat/ankarada-essiz-bir-hazine-dunyada-tek-ornek-833940.html

Web Sayfası (Kurum)	
Kural	Kurum. / Organization. (Yıl, Gün Ay). <i>İçerik başlığı</i> . URL
Örnek	World Meteorological Organization. (2026, 28 Mayıs). <i>New report suggests more global temperature records ahead</i> . https://wmo.int/media/news/new-report-suggests-more-global-temperature-records-ahead

Tarihsiz Web Sayfası (Kurum)	
Kural	Kurum. / Organization. (t.y.). <i>İçerik başlığı</i> . Gün Ay Yıl tarihinde URL adresinden erişildi.
Örnek	World Health Organization. (t.y.). <i>Global health estimates</i> . 13 Ağustos 2026 tarihinde https://www.who.int/data/global-health-estimates adresinden erişildi.
Not: Bu kural, bireysel yazarlı ve tarihsiz web sayfaları için de geçerlidir.	

2.1.2.7. Bildiriler

Yayımlanmış Bildiri	
Kural	Yazar(lar). (Yıl). Bildiri başlığı. İçinde / In Editör Adının Baş Harfî. Editör Soyadı (Ed.), <i>Bildiri kitabı adı</i> (ss. / pp. s-s). Yayınevi.
Not	Editörün birden fazla olması durumunda (Ed.) yerine (Eds.) kullanılır.
Örnek	Yıkıcı, A. (2025). Trabzon'un çevre kalitesi üzerine bir değerlendirme. İçinde A. Uzun, S. Ersavaş Kavanoz, N. Erdem, T. Demir Şimşek, H. Sağlam Yıldız & F. Nalbant (Eds.), 26 <i>Uluslararası Kamu Yönetimi Forumu: Karmaşık Sorunlar Karşısında Kamu Yönetimi: Yaklaşımlar, Politikalar ve Uygulamalar</i> (ss. 344-347). KTÜ Basımevi.

2.1.2.8. Mevzuat ve Hukuki Belgeler

Kanun	
Kural	Kurum Adı. (Kabul Edildiği Yıl). <i>Kanun Adı</i> (Kanun No. xxxx). Resmî Gazete (Sayı: xxxx). URL
Örnek	Türkiye Büyük Millet Meclisi. (1981). <i>Yükseköğretim Kanunu</i> (Kanun No: 2547). Resmî Gazete (Sayı: 17506). https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5

Yönetmelik	
Kural	Kurum Adı. (Kabul Edildiği Yıl). <i>Yönetmelik adı</i> . Resmî Gazete (Sayı: xxxx). URL
Örnek	Karadeniz Teknik Üniversitesi. (2025). <i>Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</i> . Resmî Gazete (Sayı: 32997). https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=42551&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5

Mahkeme / Kurum / Kurul Kararları	
Kural	Kararı Veren Mahkeme/Kurul/Kurum. (Yıl, Gün Ay). <i>Kararın adı</i> veya E. xxx, K. xxx sayılı karar. URL (varsa)
Örnek	Anayasa Mahkemesi. (2026, 26 Mart). E.2026/74, K.2026/63. https://kararlarbilgibankasi.anayasa.gov.tr/kbb/pages/search/NormDenetimi?id=a2JiOjdhYWYwNjNjLTJhNTQtNDY0Ny1iNTM1LTUwMjQzMmJiMTdjYQ&type=NormDenetimi Danıştay 4. Dairesi. (2017, 11 Mart). E. 88/700004, K. 2017/2114 sayılı karar. Kamu İhale Kurumu. (2025, 10 Ocak). 2026/UY.II-1603 sayılı karar.

2.1.2.9. Medya

Televizyon / İnternet Dizisi	
Kural	Yönetmen Soyadı, A. (Yönetmen Adı) (Yönetmen) & Yapımcı Soyadı, B. (Yapımcı Adı) (Yapımcı) (yayımlanma yıl/yılları). <i>Dizinin adı</i> [Televizyon/İnternet dizisi]. Yapımcı Firma Adı; Yayımlanan Kanal/İnternet Uygulaması. URL (varsa)
Not	Dizinin devam ediyor olması durumunda parantez içine (yayımlanmaya başladığı yıl-devam ediyor)yazılmalıdır.
Örnek	Algül, H. (Yönetmen) & Çetin, S. (Yapımcı). (2004-2009). <i>Avrupa yakası</i> [Televizyon dizisi]. Plato Film; ATV.

Film	
Kural	Yönetmen Soyadı, A. (Yönetmen Adı) (Yönetmen). (Yıl). <i>Sinema filminin adı</i> [Sinema filmi]. Yapımcı Firma Adı. URL (varsa)
Örnek	Ceylan, N. B. (Yönetmen). (2014). <i>Kış uykusu</i> [Sinema filmi]. NBC Film.

İnternet Videoları (Youtube Videosu, Webinar, Ted Konuşması vb.)	
Kural	Konuşmacı Soyadı, A. (Konuşmacı Adı) (Yıl, Ay). <i>Yayının adı</i> [Yayının türü]. Yayının bulunduğu internet sitesinin adı. URL
Örnek	Kalaycıoğlu, O. (2025, Kasım). <i>Türkiye'nin dış ticaret vizyonu, yeni fırsat ve tehditler</i> [Video]. Youtube. https://www.youtube.com/watch?v=3K3sF0U4prE

Sosyal Medya Gönderisi	
Kural	Yazar(lar). - Author(s) / Kurum Adı (Yıl, Gün Ay). <i>Gönderinin başlığı</i> . Sosyal medya sayfasının adı. URL
Örnek	KTÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü (2026, 19 Haziran). <i>Lisansüstü programlara başvuru kılavuzu</i> yayımlanmıştır. Instagram. https://www.instagram.com/p/DZwohmlDeit/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA==

2.1.2.10. Arşiv Kaynakları

Arşiv Belgeleri	
Kural	Kurum/Arşiv Adı. (Tarih veya t.y.). <i>Belge adı veya tanımı</i> [Arşiv belgesi]. Tasnif/Fon/Dosya/Belge numarası.
Örnek	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi. (t.y.). <i>Dahiliye Nezareti Siyasi Evrakı</i> [Arşiv belgesi]. DH.SYS, Dosya 62, Belge 48.

Yazma Eser	
Kural	Yazar. (Tarih veya t.y.). <i>Eser adı</i> [Yazma eser]. Kütüphane adı, koleksiyon ve arşiv numarası.
Örnek	Yazıcıoğlu Ahmed Bî-Cân. (t.y.). <i>Acâ'ibü'l-Mahlûkât ve Garâ'ibü'l-Mevcûdât</i> [Yazma eser]. Milli Kütüphane, Türkçe Yazmalar Koleksiyonu, 06 Mil Yz A 3028/1.

Meclis Tutanakları / Salnameler	
Kural	Kurum/Yazar. (Yıl). <i>Eser adı</i> . Yayınevi/Kurum.
Örnek	Türkiye Büyük Millet Meclisi. (1992). <i>Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi (Devre 2)</i> . TBMM Basımevi.