



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

SBE

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ TEZ YAZIM KILAVUZU

EKİM - 2026
TRABZON

ÖNSÖZ

Enstitümüz bünyesinde yürütölen lisansüstü programlarda hazırlanan tezler, savunma sınavının ardından Enstitümüz tarafından yazım kuralları çerçevesinde titizlikle incelenmektedir. Bu sürecin öğrenciler açısından daha anlaşılır ve sistematik bir şekilde yürütölmesini sağlamak amacıyla hazırlanan Tez Yazım Kılavuzunda, uyulması gereken temel ilkeler ve yazım esasları açık, sistematik ve uygulanabilir bir biçimde sunulmuştur.

Tez Yazım Kılavuzunun bu aşamaya gelmesine katkı sunan önceki dönem Enstitü müdür ve müdür yardımcılara; Kılavuzun güncellenmesi ile program düzeyleri ve eğitim dillerine göre farklılaştırılmış tez yazım şablonlarının oluşturulması çalışmalarını büyük bir titizlikle yürüten Enstitü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Abdulgazi YIKICI'ya teşekkür ederim.

Hazırlanan Kılavuzun, öğrencilerimizin akademik çalışmalarına, bilimsel yazım standartlarının gelişmesine ve nitelikli yayınların üretilmesine katkı sağlamasını temenni ediyorum.

Ekim, 2026

Prof. Dr. Haydar AKYAZI
Enstitü Müdürü

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	I
İÇİNDEKİLER.....	II
TABLolar LİSTESİ.....	IV
KISALTMALAR LİSTESİ.....	V
BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
1. GENEL ESASLAR VE YAZIM STANDARTLARI	1
1.1. Amaç ve Kapsam	1
1.2. Genel Açıklama	1
1.3. Tez Bölümlerinin Sunuş Sırası	2
1.3.1. Ön Kapak-Arka Kapak-Sırt*	2
1.3.2. İç Kapak*	2
1.3.3. Onay Sayfası*	2
1.3.4. Bildirim Sayfası*	2
1.3.5. Önsöz*	3
1.3.6. İçindekiler*	3
1.3.7. Özet / Abstract (Tezin Yazım Dilindeki Önce)*	3
1.3.8. Listeler (Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Grafikler Listesi, Kısaltmalar Listesi)	3
1.3.9. Giriş*	4
1.3.10. Ana Bölümler (Birinci Bölüm, İkinci Bölüm...) *	4
1.3.11. Sonuç / Sonuç ve Öneriler*	4
1.3.12. Kaynakça*	4
1.3.13. Ekler	4
1.3.14. Özgeçmiş*	5
1.4. Etik Kurul	5
1.5. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi	6
1.6. Yazı Tipi Standartları.....	6
1.7. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni.....	6
1.8. Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni.....	7
1.9. Sayfa Numaralandırma	7
1.10. Metin Kısımının Başlıklandırılması	8
1.11. Madde İmleri ve Numaralandırma	9
1.12. Tablo, Şekil, Grafik ve Diğer Görsel Unsurların Yazım Esasları	9
İKİNCİ BÖLÜM	11
2. ATIF, KAYNAKÇA GÖSTERİMİ VE TEZ TESLİM SÜREÇLERİ	11
2.1. Yazar-Tarih (Metin İçi) Atıf Sistemi ve Kaynakça Gösterim Kuralları.....	13

2.1.1. Yazar-Tarih (Metin İçi) Atıf Kuralları	13
2.1.2. Kaynakça Gösterim Kuralları	16
2.1.2.1. Kitaplar.....	18
2.1.2.2. Makaleler	19
2.1.2.3. Kurumsal Eserler.....	20
2.1.2.4. Ansiklopedi	20
2.1.2.5. Tezler	20
2.1.2.6. Web Sayfaları.....	21
2.1.2.7. Bildiriler	21
2.1.2.8. Mevzuat ve Hukuki Belgeler.....	21
2.1.2.9. Medya.....	22
2.1.2.10. Arşiv Kaynakları	22
2.2. Dipnot Atıf Sistemi ve Kaynakça Gösterim Kuralları	23
2.2.1. Dipnot Genel Esasları ve Biçimlendirme	23
2.2.2. Dipnot Numaralarının Yerleşimi ve Yazım Kuralları	23
2.2.3. Yazar Sayısına Göre Atıf ve Kaynakça Gösterim İlkeleri.....	24
2.2.3.1. Kitaplar.....	26
2.2.3.2. Makaleler	27
2.2.3.3. Kurumsal Eserler.....	28
2.2.3.4. Arşiv Belgeleri	29
2.2.3.5. Tezler	30
2.2.3.6. Web Sayfaları.....	30
2.2.3.7. Ansiklopediler	32
2.2.3.8. Bildiriler	32
2.2.3.9. Medya.....	33
2.3. Tamamlanan Tezlerin Enstitüye Teslimi	33
2.3.1. Elektronik Ortamda Tez Teslim Süreci	34
2.3.2. Tezlerin Fiziki Teslim Süreci	34

TABLÖLAR LİSTESİ

	<u>Sayfa No</u>
Tablo 1. Sayfa Numaralandırma Kuralları.....	8

KISALTMALAR LİSTESİ

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

BİRİNCİ BÖLÜM

1. GENEL ESASLAR VE YAZIM STANDARTLARI

Tez, ilgili programın tez yazım dilinde açık, anlaşılır ve akademik bir dille yazılmalı; yazım ve noktalama kurallarına uygun bir dil kullanılmalıdır. Türkçe hazırlanan tezlerde, yazım ve noktalama kurallarında Türk Dil Kurumunun güncel Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü esas alınmalıdır. Anlatımda kişi, zaman ve etken/edilgen yapı seçimi, ilgili bilim alanının akademik yazım uygulamalarına ve metnin işlevine uygun biçimde yapılmalıdır. Cümleler kısa, yalın ve öz olmalı; gereksiz sözcük tekrarlarından, aşırı sıfat ve zarf kullanımından kaçınılmalı ve bilimsel üslup korunmalıdır.

Tez 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. Tez 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 tez genelinde belirlenen yazım biçimine uygun olarak tutarlı şekilde kullanılmalıdır.

1.1. Amaç ve Kapsam

Bu Tez Yazım Kılavuzunun amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Sosyal Bilimler Enstitüsüne (SBE) bağlı lisansüstü programlarda hazırlanan dönem projeleri, seminerler, tez önerileri ve tezlerin yazımında birlik ve standart sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda Kılavuzda yer alan düzenlemeler, Enstitüye bağlı tüm anabilim dalları, bilim dalları ve lisansüstü programlar için eşit şekilde uygulanır.

1.2. Genel Açıklama

Tez yazımında standartlaşmayı sağlamak amacıyla, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu’nda belirtilen şekil ve biçim kurallarına uygun olarak tez yazım şablonları oluşturulmuştur. Bu kapsamda, Türkçe tezli yüksek lisans ve doktora programları ile İngilizce tezli yüksek lisans ve doktora programları için ayrı ayrı olmak üzere dört farklı tez şablonu hazırlanmıştır. Öğrenciler, kendi program türlerine uygun şablonlara aşağıda yer alan bağlantılar üzerinden erişebilir ve tez çalışmalarını bu şablonlar doğrultusunda hazırlayabilirler.

[Yüksek Lisans Tezi Şablonu](#)

[Doktora Tezi Şablonu](#)

[Master's Thesis Template](#)

[Doctoral Thesis Template](#)

1.3. Tez Bölümlerinin Sunuş Sırası

KTÜ SBE'ye bağlı lisansüstü programlarda ele alınan tezler, aşağıda sıralanan yapısal düzene uygun olarak hazırlanmalıdır. Yanında yıldız (*) işareti bulunan öğelerin tezlerde yer alması zorunlu olup; yıldız işareti bulunmayan diğer öğeler (Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Grafikler Listesi, Kısaltmalar Listesi ve Ekler) ise tezin niteliğine, içeriğine ve çalışmada kullanılıp kullanılmadıklarına bağlı olarak teze dâhil edilir.

1.3.1. Ön Kapak-Arka Kapak-Sırt*

İlgili yüksek lisans tezi / master's thesis dosyasına erişmek için [tıklayınız](#).

İlgili doktora tezi / doctoral thesis dosyasına erişmek için [tıklayınız](#).

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, Enstitü tarafından sağlanan Tez Yazım Şablonu içerisinde yer almaktadır.

1.3.3. Onay Sayfası*

Onay sayfası, KTÜ SBE tez savunması tutanağına uygun olarak düzenlenir (Onay sayfasına erişim için [tıklayınız](#)). Bu sayfada; tezi hazırlayan öğrencinin adı ve soyadı, tezin adı, öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim/bilim dalı, tezin savunma tarihi, tezi onaylayan jüri üyelerinin unvanı, adı ve soyadı ile Enstitü Müdürü'nün unvanı, adı ve soyadı yer alır.

Jüri üyeleri, tez savunmasının başarılı bulunması hâlinde onay sayfasında kendilerine ayrılan ilgili bölümü imzalar. Onay sayfalarına, aşağıdaki bağlantılardan ulaşılabilir.

[Yüksek Lisans Tezi Onay Sayfası](#)

[Doktora Tezi Onay Sayfası](#)

[Master's Thesis Approval Page](#)

[Doctoral Thesis Approval Page](#)

1.3.4. Bildirim Sayfası*

Tezin orijinalliyi ve etik ilkelere uygun olarak hazırlandığına ilişkin bilgileri içeren “Bildirim” sayfası, Tez Yazım Şablonu içerisinde yer almaktadır. Bu sayfa, tezi hazırlayan öğrenci tarafından imzalanır.

1.3.5. Önsöz*

Önsözde, çalışmanın konusu, amacı ve kapsamına ilişkin kısa bilgiler verilebilir. Ayrıca, tez çalışmasının hazırlanmasına katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür edilebilir. Tez çalışmasının herhangi bir kurum veya kuruluş tarafından desteklenmiş olması hâlinde, destekleyen kurumun adı ve varsa proje numarası gibi bilgilere önsözde yer verilmelidir.

Önsöz bir sayfayı aşmamalıdır. Önsöz metninin sonunda, tarih bilgisi (ay ve yıl biçiminde) sola dayalı, öğrencinin adı ve soyadı ise sağa dayalı olarak yazılmalıdır. Bu bölümün biçimsel düzeni, Enstitü tarafından hazırlanan Tez Yazım Şablonu'nda standart olarak tanımlanmıştır.

1.3.6. İçindekiler*

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

1.3.7. Özet / Abstract (Tezin Yazım Dilindeki Önce)*

Özet, okuyucunun fazla zaman harcamadan çalışmanın içeriği hakkında hızlı ve genel bir fikir edinmesini sağlayacak nitelikte olmalı ve yalnızca tezin ana hatlarına ilişkin bilgi vermelidir. Bu kapsamda yazar, okuyucunun hangi temel bilgilere ihtiyaç duyacağını dikkate alarak özeti bu doğrultuda kaleme almalıdır.

Özette; tezin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve ulaşılan sonuçlar açık ve öz bir biçimde belirtilmelidir. Anlatımda edilgen cümle yapısı tercih edilmelidir. “Amaç”, “kapsam”, “yöntem” ve “sonuç” gibi alt başlıklar kullanılmamalı; başka çalışmalara atıf yapılmamalı ve kaynak gösterilmemelidir.

Bu esaslara göre hazırlanan özet bir sayfayı geçmemelidir. Özeti sonunda, iki nokta üst üste kullanılarak “*Anahtar Kelimeler*” verilmelidir. Anahtar sözcükler en fazla beş adet olmalı ve çalışmanın içeriğini en iyi yansıtan kavramlardan seçilmelidir. Abstract hazırlanırken anahtar sözcüklerin karşılığı olarak “*Keywords*” ifadesi kullanılmalıdır.

Özet ve Abstract bölümlerine ilişkin biçimsel ve içeriksel standartlar, tez yazım şablonunda ayrıca belirtilmiştir.

1.3.8. Listeler (Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Grafikler Listesi, Kısaltmalar Listesi)

Metin içinde tablo, şekil, grafik ve kısaltma gibi unsurların kullanılması durumunda, ilgili listeler Enstitü tarafından hazırlanan Tez Yazım Şablonu'nda yer alan formata uygun olarak oluşturulmalıdır. Her liste ayrı bir sayfada yer almalıdır. Bir sayfaya sığmayan listelerin devamı, sonraki sayfada üst kenardan 3 cm aşağıdan başlayacak şekilde düzenlenmelidir.

1.3.9. Giriş*

Giriş bölümünde, önsöz ve özet kısmında yer alan bilgiler tekrar edilmemelidir. Bu bölümde, 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 tezin bölümlerine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir.

Giriş bölümü hiçbir tezde birinci bölüm olarak kabul edilmemelidir; ana bölümlerden bağımsız olarak ele alınmalıdır. Sayfa sayısı, tezin kapsamına bağlı olarak değişebilmekte olup giriş bölümünün genellikle 3-5 sayfa aralığında hazırlanması beklenir.

1.3.10. Ana Bölümler (Birinci Bölüm, İkinci Bölüm...)*

Ana bölümler, tezin içerdiği konu ve alt başlıklardan oluşan sistematik bir plan çerçevesinde sunulmalıdır. Tezlerin bölüm yapısı, araştırmanın niteliği, kapsamı ve izlenen yönetime bağlı olarak değişkenlik gösterebilmektedir. Bu doğrultuda, bölüm sayısı ve bölümlerin organizasyonu; araştırmanın konusu, yöntemi ve bilim alanının özellikleri dikkate alınarak belirlenir.

Bölüm başlıkları büyük harflerle, 11 punto ve koyu (bold) yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Tez, bölümlenme sistemi esas alınarak düzenlenmeli ve her bölüme sıralı biçimde numara verilmelidir. Bölümler arasında konu bütünlüğü ve orantılı bir dağılım gözetilmeli, gereksiz sayfa farklılıklarından kaçınılmalıdır. Bu yaklaşım, çalışmanın dengeli ve tutarlı bir yapıda sunulmasına katkı sağlar.

1.3.11. 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. Gerektiğinde bu sonuçlar, gelecekte yapılacak çalışmalara yönelik önerilerle desteklenebilir. Ayrıca araştırma sürecinde çözülemeyen sorunlara ilişkin ileri araştırma alanlarına yönelik öngörüler de paylaşılabilir. “Sonuç” veya “Sonuç ve Öneriler” bölümü tezin devamı niteliğinde kabul edilmez; numaralandırılmaz ve alt başlıklara ayrılmaz.

1.3.12. Kaynakça*

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

1.3.13. Ekler

Tezin “Ekler” bölümünde, metin akışını kesintiye uğratabilecek nitelikteki tablolar, formlar, anket soruları, kolay erişilemeyen belgelerin kopyaları, fotoğraflar, haritalar ve benzeri materyallere yer verilir. Ekler, A4 boyutunu aşmayacak şekilde düzenlenmeli; gerekli durumlarda

ölçeklendirilerek sayfa bütünlüğü korunmalıdır. Birden fazla ek bulunması durumunda, her bir ek Arap rakamlarıyla (EK 1, EK 2, EK 3 ...) ardışık olarak numaralandırılır ve her ek ayrı bir sayfada sunulur. Her ekin başında, içeriğini açık biçimde ifade eden bir başlık yer almalıdır.

Bilim alanının özellikleri veya araştırmanın niteliği gerektirdiğinde, metnin bütünlüğünü ve okunabilirliğini destekleyen fotoğraf, çizim, harita ve benzeri görsel materyaller, danışmanın uygun görüşü doğrultusunda metin içerisinde ilgili kısımda sunulabilir. Bu durumda söz konusu görsellerin ekler bölümünde ayrıca sunulmasına gerek yoktur.

1.3.14. Özgeçmiş*

Özgeçmiş, tezi hazırlayan öğrenciye ilişkin bilgilerin yer aldığı bölüm olup bir sayfayı geçmeyecek şekilde ve üçüncü tekil şahıs anlatımı kullanılarak hazırlanmalıdır. Bu bölümde, tezi hazırlayanın lisans eğitiminden başlayarak öğrenim durumuna, mesleki çalışma geçmişine, bildiği yabancı dillere ve varsa ödül ve benzeri akademik başarılarına ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Ayrıca araştırmacıya ulaşılabilmesini sağlamak amacıyla özgeçmişin sonuna elektronik posta adresi eklenmelidir. Özgeçmiş, aşağıda verilen örneğe uygun olarak düzenlenmeli ve tezin son sayfasında bulunmalıdır.

Öğrenci Adı SOYADI, 2017 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamu Yönetimi Bölümü'nü; 2020 yılında da Karadeniz Teknik Üniversitesi - Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kamu Yönetimi Anabilim Dalı yüksek lisans programını bitirdi. 2020 yılında Karadeniz Teknik Üniversitesi - Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kamu Yönetimi Anabilim Dalı'nda doktora programına başladı. Hâlen Karadeniz Teknik Üniversitesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamu Yönetimi Bölümü'nde araştırma görevlisi olarak görev yapmakta olup İngilizce bilmektedir.

1.4. Etik Kurul

Anket uygulamaları, mülakatlar (yapılandırılmış, yarı yapılandırılmış veya derinlemesine görüşme), *odak grup görüşmeleri*, deneysel veya yarı deneysel araştırmalar, *katılımcı gözlem*, insan katılımcılardan kişisel veri toplanmasını veya işlenmesini içeren araştırmalar ile *ses, görüntü veya video kaydı alınmasını gerektiren* çalışmalarda, araştırmaya başlanmadan önce etik kurul onayının alınması zorunludur. Alınan etik kurul onayı tez metninin sonunda ekler bölümünde sunulmalıdır.

Etik kurul onayı alınması hakkında ayrıntılı bilgiye aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir.
<https://www.ktu.edu.tr/sbbek/basvuru>

1.5. Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma Sistemi

Tezler, genişlik 21 cm ve yükseklik 29,7 cm boyutundaki sayfa düzeni esas alınarak hazırlanmalıdır. Tez çıktıları kural olarak sayfaların yalnızca ön yüzüne alınmalıdır. Tezin 100 sayfayı aşması durumunda, çıktılar sayfaların ön ve arka yüzlerine alınabilir.

1.6. Yazı Tipi Standartları

Tezde yazı tipi olarak Times New Roman kullanılmalı ve metin genelinde 11 punto yazı boyutu esas alınmalıdır. Kullanılan yazı tipi ve punto büyüklüğü, tezin 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.

Tez 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.

1.7. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

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

Onay, bildirim, önsöz, içindekiler, özet, abstract, listeler (tablo, şekil, grafik, kısaltmalar), giriş, ana bölüm başlıkları, sonuç / sonuç ve öneriler, kaynakça ve özgeçmiş gibi ilk sayfa niteliğindeki tüm bölüm başlıkları **sayfa üst kenarından 4,7 cm aşağıdan** başlatılmalıdır. Söz konusu değerler tez 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.

Tezin genelinde uygulanan kenar boşlukları ve ilk sayfa kurallarına ilave olarak “ekler” kısmının başlangıç sayfasında görsel dengenin sağlanması amacıyla farklı bir satır ve punto düzeni uygulanır. Söz konusu değerler tez şablonunda varsayılan olarak ayarlanmış olup Ekler başlığının

sayfa dikey ekseninde ortalanması ve standart bir biçimde oluşturulması için aşağıdaki adımlar sırasıyla takip edilmelidir:

- 1) Başlık “EKLER” şeklinde büyük harflerle sayfanın ilk satırına yazılmalıdır.
- 2) Metin stili “Normal” olarak ayarlanmalıdır.
- 3) İmleç, başlık satırının en başına getirilerek on bir (11) kez “Enter” tuşuna basılmalıdır.
- 4) Başlık satırına “İlk Sayfa” metin stili uygulanmalıdır.
- 5) Yazı boyutu 28 punto olarak ayarlanmalıdır.

Başlık yazıldıktan sonra Ctrl + Enter tuş kombinasyonu ile yeni bir sayfa sonu (sayfa kesmesi) oluşturulmalı; ardından takip eden sayfadan itibaren ilk ek içeriğinin (EK 1. başlığı ile) yazımına geçilmelidir.

1.8. Satır Aralıkları ve Paragraf Düzeni

Tez yazımında metin paragraf girintisi/ilk satır 1 cm ve “önce/sonra” boşluğu 6 nk, satır aralığı ise 1,5 olmalıdır. Bu ayarlar için şablondaki “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, tez yazımına başlamadan önce kelime işlemci programlarında “Paragraf => Satır ve Sayfa Sonları => Tek Kalan Satırları Öne” seçeneği etkinleştirilerek otomatik olarak sağlanmalıdır. Bu ayar, Tez Yazım Şablonu içerisinde varsayılan olarak tanımlanmıştır.

1.9. Sayfa Numaralandırma

Dış kapak sayfası dışında tezin 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 / 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

Tezin Kısımları	Sayfa Nr.	Numaralandırma Şekli
Ön Kapak	-	Numaralandırılmaz
İç Kapak	I	Roma rakamı ancak sayfada gizlenir.
Tez Onay Sayfası	II	Roma rakamı ancak sayfada gizlenir.
Tez Bildirim Sayfası	III	Roma rakamı ancak sayfada gizlenir.
Önsöz	IV	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
İçindekiler	V+	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Özet	...	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Abstract	...	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Tablolar Listesi	...	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Şekiller Listesi	...	Roma rakamı sayfada alt ortaya konur.
Grafikler Listesi	...	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.
Ekler	...	Arap rakamı sayfada alt ortaya konur.
Özgeçmiş	...	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 Önsöz sayfasından itibaren yazılmaya başlanır. Bu doğrultuda, ilk sayfalar arasında yer alan iç kapak, onay ve benzeri sayfalarda numara verilmiş olmasına rağmen, sayfa numarası Önsöz sayfasında (IV) olacak şekilde görünür hâle getirilir. Tablo 1’deki numaralandırma düzeni, Tez Yazım Şablonu içerisinde varsayılan olarak tanımlanmıştır.

1.10. 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.

1.11. 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 virgül (,); kendi içinde zaten virgül barındıran daha uzun ifadeler ise noktalı virgül (;) ile ayrılmalı, son madde her durumda nokta (.) ile tamamlanmalıdır.

1.12. 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 tez 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, KAYNAKÇA GÖSTERİMİ VE TEZ TESLİM SÜREÇLERİ

Tezde 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.

Tez dilinden farklı bir dildeki kaynaktan yapılan doğrudan alıntının tez yazarı tarafından çevrilmesi durumunda, çevirinin yazara ait olduğu belirtilmelidir. Bu durum, ilgili alıntıda dipnotla ifade edilebileceği gibi, tez genelinde aynı kural geçerliyse ilk kullanımda genel bir açıklama dipnotuyla da belirtilebilir. Yayımlanmış bir çeviriden yararlanılması hâlinde ise ilgili çeviri metni esas alınmalı ve çevirmen bilgisi kaynakça künyesinde açıkça gösterilmelidir. 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 kelimedен 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 kelimedenden az / 5 satıra kadar olan alıntılar	... Kaplan ve Sadocks (1994) yaptıkları çalışmada, “aile içi şiddetin, bulaşıcı bir nitelikte 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).
--------------	---

- Tezin yazım dilinden farklı bir dilde yayımlanmış kaynaklarda eserin özgün dildeki başlığı korunur. Tezin yazım dili Türkçe olduğunda İngilizce kaynaklar için, tezin yazım dili İngilizce olduğunda ise Türkçe kaynaklar için başlık çevirisi zorunlu değildir. Ancak bu iki dil (Türkçe ve İngilizce) dışında kalan diğer tüm dillerde (Almanca, Fransızca, Rusça vb.) yayımlanmış kaynaklarda, başlığın tezin 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.

Metin içi kaynak göstermede yaygın olarak kullanılan yazar-tarih (metin içi) atıf sistemi ile geleneksel dipnot sisteminden biri tercih edilir. Tez boyunca seçilen atıf sisteminin tutarlı bir şekilde uygulanması gerekmektedir. Enstitümüz tezlerinde esas olarak yazar-tarih sistemi kullanılmaktadır.

Ancak anabilim dalı uygulamaları veya tezin niteliği gereği dipnot sisteminin tercih edilmesi durumunda, danışman onayı alınması kaydıyla bu sistem de kullanılabilir.

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

Bu bölümde, yazar-tarih atıf sistemini benimseyen tez çalışmalarında yararlanılan kaynakların metin içinde ve tez 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 ögeye 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 tezlerde 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.
- Ayraç içinde yazar soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası bilgileri aktarılır. Metin içinde sayfa numarası yazılırken, Türkçe tezlerde “s.”, İngilizce tezlerde ise “p.” harfleri kullanılır. Eğer sayfa aralığına referans verilecekse Türkçe tezlerde “ss.”, İngilizce tezlerde ise “pp.” 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 kaynaktaki 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 karşılaşacakları 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. Söz konusu ifadenin kullanımı, Türkçe ve İngilizce tezlerde ortaktır. Anlatı (narrative) atıflarında ise Türkçe tezlerde “ve” bağlacı, İngilizce tezlerde “and” 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), ...

- İki'den 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. Bununla beraber, İngilizce olarak yazılacak tezlerde “vd.” ifadesi yerine “et al.” ifadesi kullanılır.

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 yazarların eserlerine atıf yapılırken, 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 Türkçe tezlerde “t.y.”, İngilizce tezlerde ise “n.d.” 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).

- Tezde 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 Tez Yazım Şablonu’nda yer alan örnek gösterim formatı baz alınmalıdır. İlgili görsel unsurların 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 Harfî. 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 Harfî. 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> , <i>CiltNo</i> (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> , <i>CiltNo</i> (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> , <i>CiltNo</i> (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> , <i>CiltNo</i> , 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> , <i>CiltNo</i> , 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 Hazırlandığı Üniversite 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=MzRIODBiNWF1ZA==

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.

2.2. Dipnot Atıf Sistemi ve Kaynakça Gösterim Kuralları

Dipnot sisteminde atıflar, yazar-tarih (metin içi) atıf sisteminden farklı olarak sayfa altında dipnot şeklinde ve numara sırasına göre gösterilir.

2.2.1. Dipnot Genel Esasları ve Biçimlendirme

Bu sistemde aşağıdaki kurallara uyularak atıf yapılmalıdır:

- Dipnot numaralandırması, tez boyunca kesintisiz biçimde devam eder; diğer bir deyişle her yeni bölümde numaralandırma yeniden başlatılmaz.
- 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.
- Bir kaynağa ilk dipnotta tam künye verildikten sonra, aynı kaynağa yapılacak ikinci ve sonraki atıflarda, atıflar peş peşe gelsin ya da gelmesin, **kısaltılmış dipnot** formu kullanılır. Kısaltılmış dipnotta ise eser adı, **anlam bütünlüğünü koruyacak şekilde ilk iki veya üç kelimesiyle** sınırlandırılır.
- Kurum yazarlı eserlerde; kaynağa metin genelinde yalnızca bir kez atıf yapılması, kurumun yaygın bir kısaltmasının olmaması ya da kısaltma kullanımının tercih edilmediği hâllerde ilk gösterimde parantez içi kısaltma yapılmaz. Sonraki gösterimlerde kurum adı kısaltılmadan aynen kullanılır.
- Dipnotta sayfa numarasından önce “s.” veya “p.” ibaresi kullanılmaz, doğrudan sayı yazılır.

2.2.2. Dipnot Numaralarının Yerleşimi ve Yazım Kuralları

Dipnotlu kaynak gösterme sisteminin tercih edildiği tezlerde, dipnot numaralarının metin içerisindeki yerleşimi ve biçimlendirilmesinde aşağıdaki kurallara uyulması zorunludur:

- **Noktalama İşaretlerinden Sonra Yerleşim (Temel Kural):** Dipnot numarası; ait olduğu cümle, ifadenin veya kelimenin hemen ardından gelen noktalama işaretinin (nokta, virgül, noktalı virgül, tırnak işareti vb.) dışına / sonrasına konulur. Noktalama işareti ile dipnot numarası arasında boşluk bırakılmaz.

Örnek	Doğru Kullanım	...ifade edilmiştir. ³
	Yanlış Kullanım	...ifade edilmiştir ³ . (Noktadan önce konulmamalıdır.)
	Doğru Kullanım	...kavrama ilişkin tartışmalar, ⁴ ilgili literatürde...
	Yanlış Kullanım	...kavrama ilişkin tartışmalar ⁴ , ilgili literatürde... (Virgülden önce konulmamalıdır.)

- **Cümle Sonunda Yerleşim:** Dipnot tüm cümleye ilişkin bir kaynağı veya açıklamayı temsil ediyorsa, cümle, cümle, cümle sonundaki noktadan hemen sonra eklenir.

Örnek	Doğru Kullanım	Çevre sorunları, kentleşme politikalarını etkilemiştir. ¹
	Yanlış Kullanım	Çevre sorunları, kentleşme politikalarını etkilemiştir ¹ .

• **Kavram veya Kelimeye Özel Yerleşim:** Dipnot cümleinin tamamına değil, sadece belirli bir kavrama, terime veya özel ada ilişkinse; numara ilgili kelimenin (varsa kelimedenden sonra gelen virgül veya noktalı işaretinin) sonrasına yerleştirilir.

Örnek	Doğru Kullanım	Akıllı kent uygulamaları, ² sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde ele alınmalıdır.
	Yanlış Kullanım	Akıllı kent uygulamaları ² , sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde ele alınmalıdır.

• **Tırnak İşareti ile Kullanım:** Doğrudan alıntılarda tırnak işareti kullanılmışsa, dipnot numarası kapanış tırnak işaretinden ve/veya noktadan sonra yer alır.

Örnek	Doğru Kullanım	“Geleceği tahmin etmenin en iyi yolu onu inşa etmektir.” ⁵
	Yanlış Kullanım	“Geleceği tahmin etmenin en iyi yolu onu inşa etmektir.” ⁵

• **Biçimlendirme (Punto ve Yazı Tipi):** Metin içindeki dipnot numaraları, kelime işlemci programının otomatik dipnot ekleme işlevi kullanılarak üst simge (superscript) olarak verilmelidir. Numaradan önce veya sonra boşluk bırakılmamalı, parantez (1) veya bölü işareti /1/ gibi ek karakterler kullanılmamalıdır.

2.2.3. Yazar Sayısına Göre Atıf ve Kaynakça Gösterim İlkeleri

Dipnot sisteminde eserlerin yazar sayılarına ve niteliklerine göre atıf ve kaynakça gösterimlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

• Tüm kaynak türlerinde yazar bilgisi ortak bir bileşen olarak yer aldığından, yazar sayısına bağlı gösterim kurallarının ayrıca belirtilmesinin yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

Tek Yazarlı Eser	Sayfa Sonu İlk Gösterim	Dipnot Numarası. Adı Soyadı, ...
	Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Dipnot Numarası. Soyadı, ...
	Kaynakçada Gösterim	Soyadı, Adı. ...
İki Yazarlı Eser	Sayfa Sonu İlk Gösterim	Dipnot Numarası. Adı Soyadı ve Adı Soyadı, ...
	Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Dipnot Numarası. Soyadı ve Soyadı, ...
	Kaynakçada Gösterim	Soyadı, Adı ve Adı Soyadı. ...

İkiden Fazla Yazarlı Eser	Sayfa Sonu İlk Gösterim	Dipnot Numarası. Adı Soyadı vd., ...
	Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Dipnot Numarası. Soyadı vd., ...
	Kaynakçada Gösterim	Soyadı, Adı, Adı Soyadı, ... ve Adı Soyadı. ...

Kurum Yazarlı Eser	Sayfa Sonu İlk Gösterim	Dipnot Numarası. Kurum Adı (KA), ...
	Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Dipnot Numarası. KA, ...
	Kaynakçada Gösterim	Kurum Adı (KA),. ...

- 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.
- Kaynakça listesi yazar soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanır.
- Kaynakçada spesifik bir sayfa numarası (örneğin kitabın 45. sayfası) verilmez; yalnızca makale veya kitap bölümlerinin tüm sayfa aralığı belirtilir.
- 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.**
- Her bir kaynağın içerdiği bibliyografik unsurlar, kaynağın türüne göre değişiklik göstermektedir. Dipnot atıf sistemine ilişkin dipnot ve kaynakça gösterim örnekleri, sistemin kendine özgü yapısı nedeniyle birlikte ele alınmaktadır. Bu doğrultuda, farklı kaynak türlerine ilişkin bibliyografik bilgilerin dipnot ve kaynakçada nasıl düzenleneceği, aşağıda örnek gösterimlerle açıklanmaktadır. Eserlerin yazar sayılarına göre sayfa sonu ilk ve sonraki atıfları ile kaynakçadaki gösterim kuralları yukarıda ayrıntılarıyla açıklanmıştır. Bu nedenle, her kaynak türü için yazar sayısına bağlı tüm olasılıkların tekrarlanmasından kaçınılmış, yalnızca tek bir örnek gösterime yer verilmiştir. Farklı yazar sayılarına ilişkin kurallar, yukarıda belirtilen ilkeler çerçevesinde ilgili tüm kaynak türleri için de geçerlidir.
- **Örneklerde kullanılan dipnot numaraları temsildir.**

Bu Kılavuzda düzenlenmeyen veya açıkça belirtilmeyen tüm atıf ve kaynak gösterme süreçlerinde, Chicago Manual of Style Resmî Atıf Rehberindeki (https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html) kurallar esas alınır.

2.2.3.1. Kitaplar

Kitap		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, <i>Kitap Adı</i> (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	1. Abdulgazi Yıkıcı, <i>İklim Değişikliği İle Mücadelede Karbon Nötr Kent: Karbon Nötr Kentler Birliği Örneği</i> (Ankara: Nobel Bilimsel Eserler, 2024), 26.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, <i>Kitap Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	2. Yıkıcı, <i>İklim Değişikliği</i> , 35.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. <i>Kitap Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Yıkıcı, Abdulgazi. <i>İklim Değişikliği İle Mücadelede Karbon Nötr Kent: Karbon Nötr Kentler Birliği Örneği</i> . Ankara: Nobel Bilimsel Eserler, 2024.

Kitapta Bölüm		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot Numarası. Adı Soyadı ve Adı Soyadı, “Bölüm Başlığı,” içinde <i>Kitap Adı</i> , ed. Editörün Adı Soyadı (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	3. Haydar Akyazı ve Aykut Başoğlu, “İklim Değişikliği ve Merkez Bankacılığı: Yeşil Merkez Bankacılığı,” içinde <i>Türkiye Ekonomisinde Güncel Sorunlar ve Öneriler</i> , ed. Mehmet Bölükbaş (Ankara: Detay Yayıncılık, 2022), 7.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı ve Soyadı, <i>Bölüm Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	5. Akyazı ve Başoğlu, “İklim Değişikliği,” 10.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı ve Adı Soyadı. “Bölüm Başlığı.” içinde <i>Kitap Adı</i> , Editörün Adı Soyadı, Sayfa Numarası Aralığı. Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Akyazı, Haydar ve Aykut Başoğlu. “İklim Değişikliği ve Merkez Bankacılığı: Yeşil Merkez Bankacılığı.” içinde <i>Türkiye Ekonomisinde Güncel Sorunlar ve Öneriler</i> , ed. Mehmet Bölükbaş, 1-20. Ankara: Detay Yayıncılık, 2022.

Editörlü Kitap		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Editörün Adı Soyadı, ed., <i>Kitap Adı</i> (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	4. Nathan Harrington, ed., <i>Language Teaching</i> (Sydney: Graywolf Press, 2001), 37.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, <i>Kitap Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	15. Harrington, <i>Language Teaching</i> , 370.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Editörün Soyadı, Adı, ed. <i>Kitap Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Harrington, Nathan, ed. <i>Language Teaching</i> . Sydney: Graywolf Press, 2001.
Not: Editör sayısı iki ve daha fazla olduğunda “ed.” yerine “eds.” kullanılmalıdır.		

Çeviri Kitap		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, <i>Kitap Adı</i> , çev. Adı Soyadı (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	12. Maria Todorova, <i>Balkanları Tahayyül Etmek</i> , çev. Dilek Şendil, (İstanbul: İletişim Yayınları, 2022), 52.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, <i>Kitap Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	24. Todorova, <i>Balkanları Tahayyül Etmek</i> , 87.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. <i>Kitap Adı</i> . çev. Adı Soyadı. Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Todorova, Maria. <i>Balkanları Tahayyül Etmek</i> . çev. Dilek Şendil. İstanbul: İletişim Yayınları, 2022.

2.2.3.2. Makaleler

DOI Numarası Olan Makale		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Makale Başlığı,” <i>Dergi Adı</i> Cilt, Sayı (Yayın Yılı): Sayfa Numarası, DOI.
	Örnek	6. Abdulgazi Yıkıcı, “Dijital İkiz Şehir Fenomeni: Dünyadan Örnekler ve Türkiye’deki Yönelimler,” <i>Kent Akademisi</i> 16, 1 (2023): 140, https://doi.org/10.35674/kent.1195553 .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Makale Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi,” Sayfa Numarası.
	Örnek	19. Yıkıcı, “Dijital İkiz Şehir,” 152.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Makale Başlığı.” <i>Dergi Adı</i> Cilt, Sayı. (Yayın Yılı): Sayfa Aralığı. DOI.
	Örnek	Yıkıcı, Abdulgazi. “Dijital İkiz Şehir Fenomeni: Dünyadan Örnekler ve Türkiye’deki Yönelimler.” <i>Kent Akademisi</i> 16, 1. (2023): 138-163. https://doi.org/10.35674/kent.1195553 .

DOI Numarası Olmayan Makale		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Makale Başlığı,” <i>Dergi Adı</i> Cilt, Sayı (Yayın Yılı): Sayfa Numarası.
	Örnek	8. Ozan Kalaycıoğlu, “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 (2026): 13.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Makale Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi,” Sayfa Numarası.
	Örnek	26. Kalaycıoğlu, “İnovasyon Yeteneklerinin,” 16-18.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Makale Başlığı.” <i>Dergi Adı</i> Cilt, Sayı. (Yayın Yılı): Sayfa Aralığı.
	Örnek	Kalaycıoğlu, Ozan. “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. (2026): 1-26.

Gazete / Popüler Dergi Makaleleri		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Makale Başlığı,” <i>Dergi Adı</i> , Gün (varsa) Ay, Yıl, URL.
	Örnek	9. Dani Blum, “Are Flax Seeds All That?,” <i>New York Times</i> , 13 Aralık, 2023, https://www.nytimes.com/2023/12/13/well/eat/flax-seeds-benefits.html .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Makale Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi,” Sayfa Numarası.
	Örnek	21. Blum, “Are Flax Seeds,”.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Makale Başlığı.” <i>Dergi Adı</i> , Gün (varsa) Ay, Yıl, URL.
	Örnek	Blum, Dani. “Are Flax Seeds All That?,” <i>New York Times</i> , 13 Aralık, 2023. https://www.nytimes.com/2023/12/13/well/eat/flax-seeds-benefits.html .

2.2.3.3. Kurumsal Eserler

Kitaplar		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Kurum Adı (Kısaltma), <i>Kitap Adı</i> (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	2. Türk Dil Kurumu (TDK), <i>Türk Dili Bibliyografyası 1928-1940</i> (Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları, 1941), 30.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Kurum Adının Kısaltması, <i>Kitap Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	11. TDK, <i>Türk Dili Bibliyografyası</i> , 35.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Kurum Adı (Kısaltma). <i>Kitap Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Türk Dil Kurumu (TDK). <i>Türk Dili Bibliyografyası 1928-1940</i> . Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları, 1941.

Raporlar		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Kurum Adı (Kısaltma), <i>Rapor Adı</i> (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası, URL.
	Örnek	13. Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ), <i>İdare Faaliyet Raporu</i> , 191, https://ktu.edu.tr/dosyalar/sgdb_UqUhA.pdf .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Kurum Adının Kısaltması, <i>Rapor Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	28. KTÜ, <i>İdare Faaliyet Raporu</i> , 242.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Kurum Adı (Kısaltma). <i>Rapor Adı</i> . Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı, URL.
	Örnek	Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ). <i>İdare Faaliyet Raporu</i> . 1941, https://ktu.edu.tr/dosyalar/sgdb_UqUhA.pdf .
Not: Yayın yeri, yayınevi veya yayın yılı gibi künye unsurlarından birinin bulunmaması hâlinde; ilgili unsur atlanarak dizilimdeki sıraya mevcut bilgilerle devam edilir.		

2.2.3.4. Arşiv Belgeleri

Arşiv Belgeleri		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Arşiv Adı (Arşiv Adı Kısaltması), <i>Defter Adı</i> [<i>Defter Kodu</i>], No. Numarası, (varsa) Gömlek No. Numarası, Varak Numarası.
	Örnek	19. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi (BOA), <i>Mühimme-i Asâkir Defterleri</i> [A.DVNS.ASK.MHM.d], No. 989, Gömlek No. 7, 440.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Arşiv Adı Kısaltması, <i>Defter Kodu</i> , No. Numarası, (varsa) Gömlek No. Numarası, Varak Numarası.
	Örnek	21. BOA, A.DVNS.ASK.MHM.d, No. 989, Gömlek No. 7, 440a.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Arşiv Adı (Arşiv Adı Kısaltması). <i>Defter Adı</i> [<i>Defter Kodu</i>]. No. Numarası, (varsa) Gömlek No. Numarası. (varsa) Erişim Adresi
	Örnek	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Osmanlı Arşivi (BOA). <i>Mühimme-i Asâkir Defterleri</i> [A.DVNS.ASK.MHM.d]. No. 989, Gömlek No. 7. https://katalog.devletarsivleri.gov.tr

2.2.3.5. Tezler

Tezler		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot Numarası. Adı Soyad, “Tez Başlığı,” (Tez Türü, Üniversite Adı, Yayın Yılı), Sayfa Numarası, Veri Tabanı Adı (Tez No), URL (Varsa).
	Örnek	18. Abdulgazi Yıkıcı, “İklim Değişikliği ile Mücadelede Karbon Nötr Kent: Karbon Nötr Kentler Birliği Örneği,” (Doktora Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi, 2024), 22, Ulusal Tez Merkezi (864684), https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/TezGoster?key=KMB79M3N7zK1UR2WYeRgQvbbhx5odVZwJAAYx1mNkmcv5QZ7GkneTLVsRbwsSpsM .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Tez Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi,” Sayfa Numarası.
	Örnek	32. Yıkıcı, “İklim Değişikliği,” 51.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Tez Başlığı.” Tez Türü, Üniversite Adı, Yayın Yılı, Veri Tabanı Adı (Tez No), URL (Varsa).
	Örnek	Yıkıcı, Abdulgazi. “İklim Değişikliği ile Mücadelede Karbon Nötr Kent: Karbon Nötr Kentler Birliği Örneği.” Doktora Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi, 2024, Ulusal Tez Merkezi (864684), https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/TezGoster?key=KMB79M3N7zK1UR2WYeRgQvbbhx5odVZwJAAYx1mNkmcv5QZ7GkneTLVsRbwsSpsM .

2.2.3.6. Web Sayfaları

Web Sayfası		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Spesifik Web Sayfasının Adı,” Web Sitesinin Adı, Gün Ay, Yayın Yılı, URL.
	Örnek	13. Jeff Turrentine, “What is Climate Change?,” NRDC, 1 Eylül, 2021, https://www.nrdc.org/stories/what-climate-change#whatis .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Spesifik Web Sayfasının Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi.”
	Örnek	28. Turrentine, “What is Climate.”
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Spesifik Web Sayfasının Adı.” Web Sitesinin Adı. Gün Ay, Yayın Yılı. URL.
	Örnek	Turrentine, Jeff. “What is Climate Change?,” NRDC. 1 Eylül, 2021. https://www.nrdc.org/stories/what-climate-change#whatis .

Tarihsiz Web Sayfası		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Spesifik Web Sayfasının Adı,” Web Sitesinin Adı, Erişim Tarihi: Gün Ay Yıl, URL.
	Örnek	21. Kate Bush, “A Passion for the All Blacks,” Saints Alive, Erişim Tarihi: 2 Haziran 1990, http://www.passion-all-blacks-bush.saints.alive.com .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Spesifik Web Sayfasının Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi.”
	Örnek	57. Bush, “A Passion.”
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Spesifik Web Sayfasının Adı.” Web Sitesinin Adı. Erişim Tarihi: Gün Ay Yıl. URL.
	Örnek	Bush, Kate. “A Passion for the All Blacks,” Saints Alive. Erişim Tarihi: 2 Haziran 1990. http://www.passion-all-blacks-bush.saints.alive.com .

Web Sayfası (Kurum Yazarlı)		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Kurum Adı (Kısaltma), “Spesifik Web Sayfasının Adı,” Gün Ay, Yayın Yılı, URL.
	Örnek	13. İklim İçin 350 Derneği, “Büyükşehir Belediyelerinin Stratejik Planlarında Enerji Dönüşümünün Yeri,” 10 Temmuz, 2025, https://iklimicin350.org/buyuksehir-belediyelerinin-stratejik-planlarında-enerji-donusumunun-yeri/ .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Kurum Adının Kısaltması, “Spesifik Web Sayfasının Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi.”
	Örnek	28. İklim İçin 350 Derneği, “Büyükşehir Belediyelerinin.”
Kaynakçada Gösterim	Kural	Kurum Adı (Kısaltma). “Spesifik Web Sayfasının Adı.” Gün Ay, Yayın Yılı. URL.
	Örnek	İklim İçin 350 Derneği. “Büyükşehir Belediyelerinin Stratejik Planlarında Enerji Dönüşümünün Yeri.” 10 Temmuz, 2025. https://iklimicin350.org/buyuksehir-belediyelerinin-stratejik-planlarında-enerji-donusumunun-yeri/ .
Not: Metin içerisinde tek bir atıf yapılacak olması, kurumun yaygın bir kısaltmasının bulunmaması veya ikinci gösterimlerde kısaltma tercih edilmemesi durumunda; ilk gösterimde parantez içi kısaltmaya yer verilmez, sonraki gösterimlerde ise kurum adı aynen yazılır.		

Tarihsiz Web Sayfası (Kurum Yazarlı)		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Kurum Adı (Kısaltma), “Spesifik Web Sayfasının Adı,” Erişim Tarihi: Gün Ay Yıl, URL.
	Örnek	32. Green, “Take Action to Protect our Oceans,” Erişim Tarihi: 7 Kasım 2023, https://www.greens.org.nz/take_action_to_protect_our_oceans .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Kurum Adının Kısaltması, “Spesifik Web Sayfasının Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi.”
	Örnek	45. Green, “Take Action.”
Kaynakçada Gösterim	Kural	Kurum Adı (Kısaltma). “Spesifik Web Sayfasının Adı.” Erişim Tarihi: Gün Ay Yıl. URL.
	Örnek	Green. “Take Action to Protect our Oceans.” Erişim Tarihi: 7 Kasım 2023. https://www.greens.org.nz/take_action_to_protect_our_oceans .

2.2.3.7. Ansiklopediler

Ansiklopedi		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Ansiklopedi Maddesinin Adı,” içinde <i>Ansiklopedi Adı</i> , ed. Editörün Adı Soyadı (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	35. Abdulgazi Yıkıcı, “Kyoto Protokolü,” içinde <i>Yerel Yönetimler, Kent ve Çevre Politikaları Ansiklopedisi</i> , eds. Yakup Özkaya, Veysel Erat, Kıvanç Demirci ve Aytaç Duran (Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık, 2022), 470.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, “Ansiklopedi Maddesi Adının İlk İki ya da Üç Kelimesi,” Sayfa Numarası.
	Örnek	46. Yıkıcı, “Kyoto Protokolü,” 472.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Ansiklopedi Maddesinin Adı,” içinde <i>Ansiklopedi Adı</i> , ed. Editörün Adı Soyadı. Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Yıkıcı, Abdulgazi. “Kyoto Protokolü.” içinde <i>Yerel Yönetimler, Kent ve Çevre Politikaları Ansiklopedisi</i> , eds. Yakup Özkaya, Veysel Erat, Kıvanç Demirci ve Aytaç Duran. Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık, 2022.

2.2.3.8. Bildiriler

Yayımlanmış Bildiri		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Adı Soyadı, “Bildiri Başlığı,” içinde <i>Bildiri Kitabının Adı</i> , ed. Editör Adı Soyadı (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı), Sayfa Numarası.
	Örnek	45. Abdulgazi Yıkıcı, “Trabzon’un Çevre Kalitesi Üzerine Bir Değerlendirme,” içinde 26 <i>Uluslararası Kamu Yönetimi Forumu: Karmaşık Sorunlar Karşısında Kamu Yönetimi: Yaklaşımlar, Politikalar ve Uygulamalar Bildiri Özetleri Kitabı</i> , eds. Abdullah Uzun, Suna Ersavaş Kavanoz, Nisa Erdem, Tülay Demir Şimşek, Hülya Sağlam Yıldız ve Fatma Nalbant (Trabzon: KTÜ Basımevi, 2025), 344.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Soyadı, <i>Bildiri Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi</i> , Sayfa Numarası.
	Örnek	48. Yıkıcı, “Trabzon’un Çevre Kalitesi,” 346.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Soyadı, Adı. “Bildiri Başlığı.” içinde <i>Bildiri Kitabının Adı</i> . ed. Editör Adı Soyadı, Sayfa Aralığı. Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.
	Örnek	Yıkıcı, Abdulgazi. “Trabzon’un Çevre Kalitesi Üzerine Bir Değerlendirme.” içinde 26 <i>Uluslararası Kamu Yönetimi Forumu: Karmaşık Sorunlar Karşısında Kamu Yönetimi: Yaklaşımlar, Politikalar ve Uygulamalar Bildiri Özetleri Kitabı</i> . eds. Abdullah Uzun, Suna Ersavaş Kavanoz, Nisa Erdem, Tülay Demir Şimşek, Hülya Sağlam Yıldız ve Fatma Nalbant, 344-347. Trabzon: KTÜ Basımevi, 2025.
Not: Dergi özel sayısında yayımlanan bildirilerde, makale gösterim kuralı esas alınır.		

2.2.3.9. Medya

Sesli ve Görüntülü Medya		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Konuşmacı/Sunucu Adı Soyadı, “Konuşma/Bölüm Başlığı,” Sunucu/Moderatör Bilgisi (varsa), Program/Seri Adı (varsa), Sezon ve Bölüm No (varsa), Yayınlayan/Platform, Gün Ay, Yayın Yılı, URL, Atıf Yapılan Dakika (Saat:Dakika:Saniye-Saat:Dakika:Saniye).
	Örnek	39. Vaitea Cowan, “How Green Hydrogen Could End the Fossil Fuel Era,” TED Talk, Vancouver, BC, Nisan 2022, https://www.ted.com/talks/vaitea_cowan_how_green_hydrogen_could_end_the_fossil_fuel_era , 06.09-06:11.
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Konuşmacı/Sunucu Soyadı, “Konuşma/Bölüm Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi,” Zaman Aralığı.
	Örnek	48. Cowan, “How Green Hydrogen,” 06.13-06:17.
Kaynakçada Gösterim	Kural	Konuşmacı/Sunucu Soyadı, Adı. “Konuşma/Bölüm Başlığı.” Sunucu/Moderatör Bilgisi (varsa). Program/Seri Adı (varsa). Sezon ve Bölüm No (varsa). Yayınlayan/Platform, Yayın Tarihi. Süre (varsa). URL.
	Örnek	Cowan, Vaitea. “How Green Hydrogen Could End the Fossil Fuel Era.” TED Talk, Vancouver, BC, April 2022. Video, 9 min., 15 sec. https://www.ted.com/talks/vaitea_cowan_how_green_hydrogen_could_end_the_fossil_fuel_era .

Sosyal Medya		
Sayfa Sonu İlk Gösterim	Kural	Dipnot numarası. Yazar Adı Soyadı veya Kurum Adı, “Gönderi/Sayfa Başlığı,” <i>Sosyal Medya / Web Sitesi Adı</i> , Gün Ay, Yayın Yılı, URL.
	Örnek	44. KTUSBE, “Lisansüstü Programlara Başvuru Kılavuzu Yayınlanmıştır,” <i>Instagram</i> , 19 Haziran, 2026, https://www.instagram.com/p/DZwohmlDeit/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== .
Sayfa Sonu İkinci ve Sonraki Gösterimler	Kural	Dipnot Numarası. Yazar Soyadı veya Kurum Adı, “Gönderi/Sayfa Başlığının İlk İki ya da Üç Kelimesi.”
	Örnek	58. KTUSBE, “Lisansüstü Programlara Başvuru.”
Kaynakçada Gösterim	Kural	Yazar Soyadı, Adı veya Kurum Adı. “Gönderi/Sayfa Başlığı.” <i>Sosyal Medya / Web Sitesi Adı</i> . Gün Ay, Yayın Yılı. URL.
	Örnek	KTUSBE. “Lisansüstü Programlara Başvuru Kılavuzu Yayınlanmıştır.” <i>Instagram</i> . 19 Haziran, 2026. https://www.instagram.com/p/DZwohmlDeit/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRlODBiNWFlZA== .

2.3. Tamamlanan Tezlerin Enstitüye Teslimi

Lisansüstü eğitim-öğretim sürecinin önemli aşamalarından biri olan tez teslimi, belirlenen akademik ve idari standartlar doğrultusunda hem savunma sınavı öncesindeki elektronik kontrol sürecini hem de sınav sonrası fiziki teslim aşamasını kapsamaktadır. Öğrencilerin tez savunma sınavına girebilmeleri ve sınav sonrasındaki mezuniyet işlemlerini tamamlayabilmeleri için tezlerini

yürürlükteki mevzuat ve Enstitü tarafından belirlenen uygulama esaslarına uygun şekilde teslim etmeleri gerekmektedir.

2.3.1. Elektronik Ortamda Tez Teslim Süreci

Lisansüstü tezlerin elektronik ortamda teslimi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden Enstitü Bilgi Sistemi modülü aracılığıyla yürütülmektedir. Elektronik tez teslim sürecinde izlenecek adımlar, sisteme yüklenecek belgeler ve güncel uygulama esaslarına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir.

<https://www.ktu.edu.tr/sbe/elektronikortamdatezteslimsistemi>

2.3.2. Tezlerin Fiziki Teslim Süreci

Tez savunma sınavının başarıyla tamamlanmasının ardından, Enstitü tarafından talep edilen tez nüshalarının fiziki teslimi, yürürlükteki usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir. Fiziki tez teslimine ilişkin güncel süreç, teslim koşulları ve istenen belgelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir.

<https://www.ktu.edu.tr/sbe/bezciltlitezteslimsureci>