



T.C.
ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

**LİSANSÜSTÜ
TEZ YAZIM KILAVUZU**

Şubat-2022

İÇİNDEKİLER

TAKDİM	IV
BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI	1
1.1. TEZİN HAZIRLANMASI	1
1.2. KULLANILACAK KÂĞIT ve ÇOĞALTMA SİSTEMİ	1
1.3. KAPAKLAR ve CİLTLEME	1
1.3.1. Dış (Karton) Kapak ve Künye Sayfası.....	1
1.3.2. İç Kapak	1
1.3.3. Tez Onay Sayfası	1
1.3.4. Tez Etik Bildirim Sayfası.....	1
1.3.5. Tezin Şekil Açısından Kontrolü ve Ciltleme	1
1.4. YAZMA ŞEKLİ	2
1.4.1. Yazı Karakteri ve Boyutu	2
1.4.2. Sayfa Düzeni	2
1.4.3. Satır Aralıkları ve Düzeni	2
1.4.4. Sayfa Numaralama	2
1.4.5. Tablolar	2
1.4.6. Şekiller	3
1.4.7. Denklemler.....	3
İKİNCİ BÖLÜM	5
TEZİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR	5
2.1. GENEL YAZIM KURALLARI	5
2.2. ÖN SAYFALAR	5
2.2.1. İçindekiler	5
2.2.2. Özet.....	5
2.2.3. Abstract.....	6
2.2.4. Tablo, Şekil (Grafik, Harita, Resim vb.) ve Kısaltmalar Listeleri.....	6
2.2.5. Ön Söz.....	6
2.3. METİN KISMI	6
2.3.1. Giriş Bölümü.....	6
2.3.2. Ana ve Alt Bölümler	7
2.4. SONUÇ	7
2.5. EKLER	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	8
KAYNAK GÖSTERME	8
3.1. ALINTI ve ATIFLAR.....	8
3.2. KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMLERİ	8
3.2.1 Paragraf İçi Atıf Sistemi (APA).....	8
3.2.2. Dipnot Sistemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemi)	12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	18
KAYNAKÇA	18
4.1. KAYNAKÇA HAZIRLAMA	18
4.2. GENEL KURALLAR	18
4.3. ÖRNEK GÖSTERİMLER.....	19
4.3.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi	19
4.3.2. Klasik Dipnot Sistemi	25

TAKDİM

Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, TBMM tarafından 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 21.07.2010 tarihli 27648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 nolu Kanun’un 131. Ek Maddesi uyarınca Üniversitesi oluşturan üç enstitüden biri olarak kurulmuştur.

Enstitümüz kuruluşunu takiben, 2012-2013 eğitim-öğretim yılında İktisat Anabilim Dalı’nda 2013-2014 eğitim-öğretim yılında Tarih Anabilim Dalı’nda, 2014-2015 eğitim ve öğretim yılında ise Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı’nda Tezli Yüksek Lisans düzeyinde eğitim-öğretime başlamıştır. 2021 yılı itibariyle toplamda 5 yüksek lisans ve 1 doktora programı ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde sürmekte olan lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerin tez yazım sürecinde, bilimsel yazım kurallarına uygun bir standardı yakalama amacına dönük olarak bir tez yazım kılavuzu hazırlama ihtiyacı doğmuş, bu doğrultuda “Erzurum Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu” adı ile bir kılavuz hazırlanmıştır.

Enstitü bünyesinde hazırlanacak olan tezlerin kılavuzda belirtilen hususlar doğrultusunda hazırlanması, lisansüstü eğitim-öğretim sürecinin tamamlanma süreci açısından büyük önem taşımaktadır. Tezlerin Enstitü Tez Yazım Kılavuzuna göre hazırlanıp hazırlanmadığı, Enstitü tarafından şekilsel olarak incelemeden önce öğrencinin tez danışmanı tarafından kontrol edilmeli ve "[Danışman Tez Kontrol Formu](#)" ile tezin durumu Enstitüye bildirilmelidir.

Bütün kılavuz ve şablonlar ihtiyaç duyuldukça güncellenmektedir. Tez önerinizi veya tezinizi Enstitüye teslim etmeden önce güncel kılavuza göre hazırladığınızdan emin olmak için Enstitümüzün web [sayfasını](#) mutlaka kontrol ediniz. Tez yazım kılavuzu ile ilgili her türlü görüş, öneri ve tespit edeceğiniz yazım yanlışları ve hatalar ile ilgili sosyal.enst@erzurum.edu.tr adresinden bizim ile iletişime geçebilirsiniz. Yapacağınız öneri ve katkılar için şimdiden teşekkürlerimizi sunarız.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

1.1. TEZİN HAZIRLANMASI

Tezler bilgisayar ortamında hazırlanır ve tezde yer alan tablolar ve şekiller bilgisayar ortamında oluşturulur. Tezde yer alan tüm tablo, grafik ve şekil, resim, fotoğraf ve haritalara metin içerisinde atıf yapılır.

1.2. KULLANILACAK KÂĞIT ve ÇOĞALTMA SİSTEMİ

Tez, A4 normunda birinci hamur (en az 80 gr) beyaz kâğıda yazılmalıdır. Çoğaltma fotokopi ile yapılır. Tezler özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır.

1.3. KAPAKLAR ve CİLTLEME

1.3.1. Dış (Karton) Kapak ve Künye Sayfası

Dış kapak, Enstitü tarafından temin edilmektedir.

Dış kapakta yer alan pencerenin arkasına denk gelecek künye sayfası, sayfanın üst kenarından 20,5 cm, altından 3 cm, sağından 5,5 cm, solundan 5,5 cm olacak şekilde hazırlanmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

1.3.2. İç Kapak

İç kapak şablonda belirtildiği üzere hazırlanmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

1.3.3. Tez Onay Sayfası

Tez savunmasında başarılı olan öğrenci, tezin içine konmak üzere Enstitü ana sayfasındaki "Formlar" menüsünden öğrenim türüne göre "[Yüksek Lisans/Doktora Tez Onay Sayfası](#)"nı elektronik ortamda doldurup çıktısını aldıktan sonra jüri üyelerine imzalatmalıdır. Yök Tez merkezine yüklenecek tezin elektronik kopyası içerisinde bu sayfa, KVK kanunu çerçevesinde imzasız olarak eklenmelidir.

1.3.4. Tez Etik Bildirim Sayfası

Tez etik bildirim sayfası, hazırlanan tezin orijinalliği ve etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığı ile ilgili beyanı içermektedir. Tez savunmasında başarılı olan öğrenci, Enstitü ana sayfasındaki "Formlar" menüsünden öğrenim türüne göre "[Yüksek Lisans/Doktora Tez Etik Bildirim Sayfası](#)"nı elektronik ortamda doldurup çıktısını aldıktan sonra tezin içine koymak üzere imzalamalıdır. Yök Tez merkezine yüklenecek tezin elektronik kopyası içerisinde bu sayfa, KVK kanunu çerçevesinde imzasız olarak eklenmelidir.

1.3.5. Tezin Şekil Açısından Kontrolü ve Ciltleme

Doktora ve yüksek lisans tezinin ciltleme işlemleri, ilgili tezin yazım kılavuzuna uygun hazırlandığına dair "[Danışman Tez Kontrol Formu](#)"nun enstitüye teslim edilmesini takiben Enstitü Müdürlüğü onayı alındıktan sonra yapılmalıdır.

1.4. YAZMA ŞEKLİ

Tezin yazımı kâğıdın bir yüzüne yapılmalıdır. 400 sayfayı geçen tezlerde kâğıdın iki yüzü kullanılabilir.

1.4.1. Yazı Karakteri ve Boyutu

Tez metni 12 punto olarak Times New Roman yazı karakteriyle iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Dipnotlar ise 10 punto olarak Times New Roman yazı karakteriyle ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Ancak tablo, grafik ve şekillerin içindeki yazı boyutu gerekli durumlarda 10 puntoya kadar küçültülebilir.

Tezin içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarda, istenirse italik ve/veya **bold** yazı biçimi kullanılabilir. Bunun dışındaki karakterler kabul edilmez. Tırnak, kesme işareti ve parantez açma haricindeki noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır.

1.4.2. Sayfa Düzeni

Tezde, "Ekler"dışındaki tüm sayfalarda, ilgili sayfanın sol kenarından ve üst kısmından 3 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar, şekiller, grafikler vb. öğeler bu sınırlar içinde kalmalıdır.

1.4.3. Satır Aralıkları ve Düzeni

Tezin bazı kısımları için belirtilen istisnalar dışında tezde paragraf girintisi 1,25 cm, satır aralığı 1,5 ve paragraf aralıkları ise paragraf öncesi ve sonrası 6nk olarak ayarlanmalıdır. Metin alt dipnotlarda ise satır aralığı tek, paragraf aralığı ise paragraf öncesi ve sonrası 0nk olarak ayarlanmalıdır.

Özet, Ön Söz, Giriş, Bölümler, Sonuç, Kaynakça ve Ekler yeni bir sayfa ile başlamalıdır. Metnin (sayfanın) sonunda yer alacak başlıklar da en son satırdan en az iki satır daha üste ya da bir sonraki sayfaya yazılmalıdır.

1.4.4. Sayfa Numaralama

"Künye Sayfası", "İç kapak", "Tez Onay Sayfası" ve "Tez Etik Bildirim Sayfası"dışında tezin tüm sayfaları numaralandırılır. Numaralandırma yapılırken "İçindekiler"den "Giriş" bölümüne kadar büyük Romen rakamları (I,II, ...), "Giriş" bölümünden tezin sonuna kadar standart rakamlar (1, 2, 3...) kullanılmalıdır. Tüm numaralar, sayfanın alt orta kısmına 12 punto ile yazılmalıdır.

1.4.5. Tablolar

Tezde kullanılan tüm tablolar numaralandırılır ve tablolara bu numara ile atıf yapılır. Numaralandırma baştan sona **Tablo 1**, **Tablo 2**, **Tablo 3**... şeklinde sıra ile yapılır ve tablonun üzerine ortalı olacak şekilde yazılır.

Tablo başlıkları ise tablo üzerine, tablo numarasının altına ve ortalanarak yazılır. Başlıkların ilk harfleri büyük ve **bold** olmalıdır. Tablo başlıklarının bir satırdan daha uzun

olması durumunda ikinci ve ondan sonraki satırlar, bir üsttekine göre, uçlarında eşit boşluk kalacak şekilde kısaltılarak alt alta yazılır.

Tablo numarası ile tablo başlığı tek satır aralığı ve paragraf öncesi ve sonrası 6nk paragraf aralığı ile yazılır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

Tablolar, sayfa içinde orantılı olacak şekilde konumlandırılmalı ve tablonun tüm kenarları aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir. Tablonun sayfaya yerleşmesi için tablo içindeki veriler 10 puntoya kadar küçültülebilir.

Tabloların bir sayfaya sığmaması hâlinde ikinci sayfadan devam edilebilir. Bu sayfada tablo başlığı yazılmaz, onun yerine tablo numarası yanına parantez içinde (Devamı) ifadesi yazılır. Bununla birlikte, tek sayfaya sığmayan tabloların ikinci ve sonraki sayfaya aktarılan bölümlerinde sütun ve satır adları yeniden yazılmalıdır.

Tablolar sayfaya sınırları içerisinde kalmak koşulu ile dikey veya yatay olarak yerleştirilebilir. Bu sınırlar içine sığamayacak kadar büyük olan tablolar “**EKLER**” bölümünde verilmelidir.

Tezde yazarın kendisinin yapmış olduğu araştırmaların sonucunu göstermek için kullanılan tablolara ilgili dipnotlar (kaynak, açıklayıcı dipnotlar), tablonun hemen altına tablonun sol köşesi ile aynı hizada olmak koşuluyla sırasıyla kaynak, daha sonra da açıklayıcı dipnotlar yazılır. Açıklama dipnotları yıldız (*) işareti kullanılarak yazılır. Kaynak ve Açıklama dipnotları, 12 punto, tek satır aralığı ve paragraf öncesi ve sonrası 6nk paragraf aralığı ile yazılır.

1.4.6. Şekiller

Tablo yazımı için yukarıda belirtilen kurallar, şekiller içinde geçerli olmak üzere tablo dışındaki grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraf gibi tüm çizim veya resimler bu başlık altında değerlendirilir. Ancak tezde bu grup içerisinde yer alan şekillerden çok sayıda kullanılmışsa, **Şekil 1, Şekil 2, ...** yerine her grup kendi içinde **Grafik 1, Grafik 2, ... Resim 1, Resim 2, ...** veya **Harita 1, Harita 2, ...** gibi ayrı ayrı numaralandırılabilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi, tablolarda olduğu gibi araştırmanın ilk kısmına konulmalıdır.

Resim, çizelge, formül, şekil vb. öğeler için kaynak gösteriminde patent ve telif hakkı söz konusu olabileceği için gerekli izinlerin alınmasına dikkat edilmelidir.

1.4.7. Denklemler

Denklemler, 1,5 satır aralığıyla ve denklemlerden önce ve sonra 6 nk aralık bırakılarak yazılır. Denklemlerden önce ve sonra boş satır bırakılmaz. Denklemler ilgili bölüm içinde, bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla numaralandırılır. Numaralandırılacak olan veya vurgu için tek bir satırda yer alması istenen denklemler ilgili satırda ortalı bir şekilde yer alır.

Bu numaralar; alt bölüm numaraları dikkate alınmadan **bold** olarak birinci bölümde **(1.1)**, **(1.2)**, ikinci bölümde **(2.1)**, **(2.2)**, gerekiyorsa aynı denklemin alt ifadeleri **(1.1a)** ve **(1.1b)** şeklinde denklemin bulunduğu satırda **sağ tarafa dayalı** olarak yazılır.

$$\Delta Y = [1/(1-c)] \times \Delta I \quad (2.3)$$

Tek satıra sığmayan ya da birden fazla satır gerektiren denklemler uygun yerlerden bölünerek **tek satır aralığında** yazılır, bu durumda ilgili denkleme numara verilecekse, numara denklemin son satırında yine sağa dayalı olarak verilir.

$$6x+4=7$$

$$9x-5y=2 \quad (1.1)$$

Denkleminde yer alan simgeler tek tek açıklanmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

TEZİN YAZIMI VE KISIMLARIN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR

2.1. GENEL YAZIM KURALLARI

Tez, kolay anlaşılır bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bir dille yazılmalıdır. Tezin yazımında bilimsel bir üslup kullanılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumunun İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü kullanılmalıdır.

Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin, tez metninde “kanun” / “yasa”; “doğa” / “tabiat”; “5000” / “beş bin”; “metot” / “yöntem” gibi eş anlamlı terimlerin sadece birisi tercih edilmeli ve tezin tamamında söz konusu terim kullanılmalıdır.

2.2. ÖN SAYFALAR

"Künye Sayfası", "İç kapak", "Tez Onay Sayfası", "Tez Etik Bildirim Sayfası"ndan sonra gelen ve Tezin ön kısmı olarak ifade edilen kısımdır. Sırasıyla:İçindekiler, Özet, Abstract, Tablo/Şekil/Kısaltmalar listesi ve Ön Söz'den oluşan bölüm başlıkları sayfanın ortasına gelecek şekilde 12 punto, büyük harflerle ve **bold** olarak yazılmalıdır.

2.2.1. İçindekiler

Tezin İçindekiler kısmı, şablonda verilen örneğe göre hazırlanmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

"**BÖLÜM NUMARA**", "**BÖLÜM BAŞLIKLARI**", büyük ve **bold** olarak sayfaya ortalı şekilde, "**BİRİNCİ DERECE DEN ALT BAŞLIKLAR**" da diğer başlıklar ise büyük ve **bold** olarak sayfanın soluna yaslı olacak şekilde, "İkinci Derece Alt Başlıklar"dan itibaren her bir alt başlık ise sadece ilk harfler büyük olacak şekilde 0,25 cm sol girinti ile yazılmalıdır. Paragraf aralığı ise paragraf öncesi ve sonrası 0nk olacak şekilde ayarlanmalıdır.

2.2.2. Özet

Özet, okurun kısa bir göz atma ile fazla zaman harcamadan, yapılan çalışma hakkında hızla fikir sahibi olmasını sağlayacak içerikte olmalı ve yalnızca tezin ana hatları hakkında bilgi vermelidir. Yazar, özet yazımında öncelikle okurun ne tür bilgileri arayacağını dikkatle düşünmeli ve bu bilgileri içerecek biçimde özeti kaleme almalıdır. Özette, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar), açık, öz olarak belirtilmeli; bunlar yapılırken edilgen kip kullanılmalıdır. Özet yazımında “amaç”, “kapsam”, “yöntem”, “sonuç” gibi alt başlıklar kullanılmamalı, başka çalışmalara değinilmemeli ve kaynak verilmemelidir. Tüm bu unsurlara göre hazırlanacak özet **bir sayfayı geçmemelidir**. Ayrıca özetin altında tezin içeriğini en iyi yansıtan en az üç, en fazla beş tane anahtar sözcük verilmelidir. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

2.2.3. Abstract

Tez çalışmasında yazılan Türkçe özetin İngilizceye tercümesinden ibarettir. Özet (abstract) yazılırken anahtar sözcük karşılığı olarak “**KeyWords**” ifadesi kullanılmalıdır. Ünvanların İngilizce yazımında aşağıdaki tablo dikkate alınmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

Dr. Öğr. Üyesi	Assist. Prof. Dr.
Doç. Dr.	Assoc. Prof. Dr.
Prof. Dr.	Prof. Dr.

2.2.4. Tablo, Şekil (Grafik, Harita, Resim vb.) ve Kısaltmalar Listeleri

Metin içinde kısaltma, tablo, şekil ve grafik kullanılmışsa, ilgili listeler verilen şablona göre oluşturulmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

Söz konusu liste adları, sayfanın ortasına gelecek şekilde ve tamamı büyük harfle ve **bold** olarak yazılmalıdır. Listelerin her biri ayrı sayfalara yazılmalıdır.

2.2.5. Ön Söz

Ön söz, tezin kısaca tanıtımı ve takdimidir. Ön sözde, tezin konusu, önemi ve amacına yönelik genel bilgiler verilir. Tezin bölümlerine yönelik kısa açıklamalar yapılır ve devamında tezi destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere teşekkür edilir. Ayrıca, eğer tez herhangi bir kurum ve kuruluştan desteklenmiş ise ön sözde bu duruma ilişkin kısa bilgi (destekleyen kurumun adı, proje numarası vb.) yer almalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

2.3. METİN KISMI

Metin kısmı giriş, ana ve alt bölümlerden oluşur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.

Metin içerisinde maddeler halinde yazılacak olan kısımlar, soldan paragraf girintisi ile aynı hizada olmalı ve madde işareti [1., 2., 3., a., b., c.] ile madde metin arası 0,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Madde işaretleri el ile yazılmamalı, otomatik olarak oluşturulmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

2.3.1. Giriş Bölümü

“Giriş” bölümü, tezin ana bölümlerine hazırlık aşaması ve metin kısmının ilk ögesidir.

“Giriş” bölümünde, önsöz ve özetle yazılanlar tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etraflıca tanımlanmalı, gerekçe belirtilmeli, kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik vb. açıklanmalıdır. Araştırma süresince izlenen yöntem ve araştırmada karşılaşılan sınırlamalar, konunun arka planı vs. özetlenmelidir.

2.3.2. Ana ve Alt Bölümler

Ana bölümler kısmı, tezin içerisindeki bölümler ve onların alt bölümlerinden oluşan bir plan içerisinde sunulmalıdır. Tezin, bölüm ve alt bölümlerinin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya inilmemelidir.

Metin içindeki Bölüm numaraları **BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM...** şeklinde ve **BÖLÜM BAŞLIKLARI** ise büyük harflerle, 12 punto ve **bold** olarak sayfanın ortasına yazılmalıdır. "**BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIKLAR**" ise büyük harfle 12 punto, **bold** ve sola yaslı olarak yazılmalıdır. "**Diğer Alt Başlıklar**" ise sadece ilk harfler büyük 12 punto, **bold** ve sola yaslı olarak yazılmalıdır.

Bölüm alt başlıklarının numaralanmasında, ondalık sistem kullanılır. Bu düzenlemede, numaralandırmalar, içindekiler kısmında gösterildiği şekilde yapılmalıdır. "Giriş" bölümü ile "Sonuç" bölümü arasında kullanılan başlıklar numaralandırılmalıdır. "Giriş" ve "Sonuç" bölümü, numaralandırılmamalı ve de alt başlıklara ayrılmamalıdır.

Araştırmada, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Zorunlu olmadıkça, bölümler arası sayfa farkının çok fazla olmamasına dikkat edilmelidir.

2.4. SONUÇ

Çalışmanın son kısmı, "Sonuç" veya "Sonuç ve Öneriler" başlıklarından biri kullanılarak yazılmalıdır. Sonuç kısmında, girişte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin yöntemi, tekniği ve sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaşılan çözüm ve sonuçlar açıklanır. Bu açıklamalar, gerek duyulması hâlinde, daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin açıklamalara da yer verilebilir.

2.5. EKLER

Tezmetninin "Ekler" bölümünde, metinle ilgili tablolar, formlar, anketsoruları, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita, etik kurul onayı vb. gibi belgeler bulunur. Her ek, ayrı bir sayfada verilmeli ve eklerin her biri tablo ve şekillerdeki gibi numaralandırılmalı ve isimlendirilmelidir. Ekler, gerekli durumlarda tez için belirlenen sayfa yapısının dışına çıkabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAK GÖSTERME

3.1. ALINTI ve ATIFLAR

Tezde başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yazanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb. dâhil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkelere dikkat edilmelidir:

a. Tezde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar hâlindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli sözcüklerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç noktayla (...) belirtilir.

b. Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Tezi yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgidен hemen sonra bir köşeli parantez içinde gösterilir.

c. Kaynaklardan aynen yapılan alıntılar, üç satıra kadar tez metni içinde ve çift tırnak işareti kullanılarak, üç satırı aşan alıntılar ise ayrı bir paragraf yapılmak suretiyle blok alıntı şeklinde verilir. Blok alıntılarının başında ve sonunda tırnak işareti kullanılmaz. Ayrıca söz konusu alıntılar, 12 punto, tek ara ve hem sağdan hem de soldan 1,25 cm girintili olarak yazılır. Blok alıntılarda paragraf aralığı da paragraf öncesi ve sonrası 6nk olmalıdır. (Örnek şablon için [Tıklayınız](#)).

d. Alıntılar mümkünse doğrudan özgün kaynaktan yapılmalıdır. Ancak, kaynak metne erişilmesi olanaklı değilse dolaylı alıntı yapılır.

e. Ayet atıflarında, ayet metni veya Türkçesi çift tırnak içinde ve sure ve ayet numarası dipnotta değil, parantez içinde aşağıda gösterildiği gibi verilmelidir. Ayrıca Sure adlarındaki "el-" takıları ve uzatmalar (a) da dikkate alınmalıdır.

... "İnananlar o kimselerdir ki Allah anıldığı zaman kalpleri titrer" (el-Enfal 8/2).

3.2. KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMLERİ

3.2.1 Paragraf İçi Atıf Sistemi (APA)

Enstitümüz bünyesinde hazırlanacak tezlerde "**3.1. Alıntı ve Atıflar**" başlığı altındaki dikkat edilmesi gereken kurallara uyulmak şartıyla paragraf içi atıf sistemi kullanılacaktır. Bu yöntemde, metin içinde alıntı sonrasında (Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası) parantez içinde verilir. Atıflar tez metninde kullanılan punto ile yazılır. Bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde sayfa altına dipnot verilebilir.

Hazırlanan tezin niteliği, ana bilim dalının teamülleri geleneksel dipnot sistemini kullanmayı gerektirmesi durumunda, danışmanın onayı alınması şartıyla, söz konusu sistem kullanılabilir.

3.2.1.1. Genel Kurallar

- ✓ Tüm kaynakların yazımında, metin ile kaynak/kaynaklar arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır.
- ✓ Parantez içinde yazar soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası bilgileri aktarılır. **Metin içinde sayfa numarası yazılırken, “s./p.” harfleri yerine doğrudan iki nokta üst üste (:)** işareti kullanılır.

Örnek	... söylenebilir (Yazıcı,1992: 77).
-------	-------------------------------------

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

Örnek	... kısa vadeli yükümlülüklerle finanse eden bankaların karşılaştıkları riskler aşağıda sıralanmıştır (Ekren, 2008: 77-88). - Faiz riski, - Kur riski, - Kredi riski.
-------	--

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

Örnek	Fromm (1984:123)’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 alındığını göstermesi açısından önemlidir. Bununla beraber, atıf yapılacak kaynağın tek sayfadan oluşması, literatür taramasında olduğu gibi eserin bütününden yararlanılması veya sayfa numarasının bulunmaması (bazı elektronik kaynaklarda olduğu gibi) vb. durumlarda, söz konusu kaynağa atıf yapılırken sayfa numarası verilmez.

Örnek	... Erdem (2005), çalışmada toplam 140 kişiye uyguladığı bir anketin sonuçlarını değerlendirmiştir.
-------	---

- ✓ İki yazarlı eserde her iki yazarın soyadına da parantez içinde yer verilir ve iki soyad arasında “ve” ifadesi kullanılır. Bu ifade kullanılırken kaynağın Türkçe veya herhangi bir yabancı dilde yazılmış olmasının bir önemi yoktur.

Örnek	... (Çankaya ve Dinç, 1997: 161-165).
	... (Gray ve Bebbington, 1994: 27).

✓ İki'den fazla yazarı olan eserlerde atıf yapılırken sadece birinci yazarın soyadı yazılır, diğer yazarlar için “vd.” kısaltması kullanılır. Bu ifade kullanılırken kaynağın Türkçe veya herhangi bir yabancı dilde yazılmış olmasının bir önemi yoktur.

Örnek	... (Aygün vd., 1993: 221).
	... (Parker vd., 2006: 28).

✓ Bir yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa atıflarda tarih bilgisi ayırıcı unsurdur. Ancak, aynı yazarın aynı tarihte yayınlanmış eserlerini birbirinden ayırmak için, yayın tarihlerinin yanına “a” harfinden başlamak üzere eklenen küçük harfler, yazarın hangi eserine atıf yapıldığını açıklığa kavuşturur.

Örnek	... (Şahin, 2003a: 198).
	... (Şahin, 2003b: 120).

✓ Soyadları aynı iki yazarın, aynı tarihli eserleri kullanılmışsa, söz konusu yazarların adları da soyadlarıyla birlikte her atıfta belirtilir. Tarihleri farklı olması durumunda, yazarların sadece soyadlarının bulunması yeterlidir.

Örnek	... (Küçük N., 2007: 26).
	... (Küçük Y., 2007: 33).

✓ Eserin yazarı belli değilse atıf yapılırken ya eserin tam adı ya da eser adından birkaç kelime, anlamlı olacak şekilde yazılır.

Örnek	... (Sosyolojiye Giriş, 1987: 25).	... (Türkiye’de İşsizlik, 2005: 22).
-------	------------------------------------	--------------------------------------

✓ Eserin yayın tarihi belli değilse, atıfta “tarih yok” anlamına gelen “ty.” kısaltması kullanılır.

Örnek	... (İnan, ty.: 2).
-------	---------------------

✓ Aynı anda birden fazla esere atıf yapılmak istenirse hepsi tek bir parantez içinde, yayın tarihi sırasına göre birbirlerinden noktalı virgül ile ayrılarak verilir.

Örnek	... (Baydur, 2002: 18; Artukoğlu, 2009: 6).
-------	---

✓ Aynı yazarın birden fazla eserine aynı anda atıf yapılacaksa yazar yinelenmeksizin küçükten büyüğe tarih sırası izlenir.

Örnek	... (Çelik, 1998: 105; 1999: 126).
-------	------------------------------------

✓ Elektronik ortamda yer alan bir esere atıf yapılırken;

- Söz konusu eserin yazarı ve tarihi belli ise:

Metin içinde: (Brown, 1999).

Kaynakçada: Brown, Thomas, "Consumer Demand and The Social Construction of Industry" 1997, <http://www.pscw.uya.nl/sociosite/topics/econsoc.html> (10.09.1999).

- Eserin yazarı belli değilse internet adresine yer verilir. Erişim adresi metin bütünlüğünü bozmaması açısından (URL-1) şeklinde kısaltmalıdır. Bu tür gösterimlerde bağlantının tamamı "İnternet Kaynakları" başlığı altında URL-1: "Adam Smith" 2018, [http://www.ekodialog.com/Konular/iktisatcilar/"adam_smith.html](http://www.ekodialog.com/Konular/iktisatcilar/) (25.05.2018). şeklinde erişim tarihi ile birlikte kaynakçada gösterilir.

✓ Özgün kaynağa erişmenin olanaksız olduğu durumlarda dolaylı alıntı yapılmış ise bilginin ikinci elden aktarıldığı belirtilmelidir. Metinde parantez içinde bilginin alındığı ikincil kaynağa, başında (Aktarılan kaynağın yazarının [veya yazarlarının] Soyadı, Yıl)'dan aktaran ifadesi getirilerek atıf yapılır. Buna bağlı olarak da kaynakçada sadece ikincil kaynağa yer verilir.

Örnek	... (Sanlı, 1973'ten aktaran: Çakın, 1997: 12).
	... (Danışman ve Ateş, 1963'ten aktaran: Topal, 2003: 16).

✓ Bilgiye bazı kişilerle sözlü ya da yazılı iletişime geçerek ulaşılmışsa görüşülen kişiye atıf yapılırken söz konusu kişinin adı(veya adının baş harfi), soyadı, "kişisel görüşme" ibaresi ve gün ay ve yıl olarak tarih yazılır. Kişisel görüşmeler, elde edilebilir kaynaklar olmadıklarından kaynakçaya eklenmezler. Bir başka ifadeyle, görüşmelere yalnızca metin içinde atıf yapılır.

Örnek	... (Nedim Öz ile kişisel görüşme, 23 Şubat 2010).
-------	--

✓ Tüzel kişiler tarafından yazılmış eserlerde (kanun, yönetmelik) tüzel kişi adı çok uzunsa veya kısaltılmış biçimi yaygın olarak biliniyorsa ilk atıftan sonra kısaltma yoluna gidilir. Kısaltma kullanılmasına karar verilirse ilk atıfta kurum adının açık hâli yazılır ve yanında köşeli ayraç içinde kısaltması verilir. Daha sonraki atıflarda sadece kısaltma kullanılır.

Örnekler	İlk Atıf: ... (Türk Dil Kurumu [TDK], 2001: 19).
	Daha Sonraki Atıflar: ... (TDK, 2001: 26).
	İlk atıf: ... (İlköğretim ve Eğitim Kanunu [İEK], 1961: Madde 22).
	İkinci ve Sonraki Atıflar: ... (İEK, 1961: Madde 26).

- ✓ Bir tartışma kâğıdına atıfta bulunurken: yazarın soyadı, tartışma kâğıdının yılı ve sayfa numarası verilir.

Örnek	... (Bordo ve Jeanne, 2002: 5).
-------	---------------------------------

- ✓ Bir kurum tarafından hazırlanmış rapora atıfta bulunurken kurum adının açık hâli yazılır ve yanında köşeli ayraç içinde kısaltması verilir. Daha sonraki atıflarda sadece kısaltma kullanılır.

Örnek	İlk atıf:(Devlet Planlama Teşkilatı [DPT], 2004: 25).
	İkinci ve Sonraki Atıflar:..... (DPT, 2004: 26).

- ✓ Metin içinde filmlere atıf şu şekilde yapılır:

Örnek	... çoğaltılabilir. Örneğin Issız Adam (2008) filminde nesnel belleğinin harekete geçmesi ...
-------	---

Yukarıda belirtilenlerin dışında farklı bir kaynak türüne (arşiv malzemesi, eski tarihi gazeteler vb.) atıf yapılacaksa danışman onayı ve genel metoda en uygun ve en kısa şekilde yapılır.

3.2.2. Dipnot Sistemi (Geleneksel Kıta Avrupası Sistemi)

Dipnot sisteminde atıflar, metin içi atıf sisteminden farklı olarak, sayfa altlarında, numara sırasına göre ve ilk atıfta kaynağın künyesi yer alacak şekilde gösterilir. Numaralandırma, baştan sona sıra ile yapılabileceği gibi her bölümde yeniden başlatılarak da yapılabilir.

3.2.2.1. Genel Kurallar

- ✓ Kitap, dergi (sürelî yayın) ve tez isimleri **bold** yazılacaktır.
- ✓ Bir kaynağa ilk kez yapılacak atıfta, yazarın adı ve soyadı ile kaynağa ait tüm künye bilgilerine yer verilirken ikinci ve sonraki atıflarda sadece yazarın soyadı, eser ve yararlanılan sayfa numarası yazılmalıdır. Eser adı uzun ise ikinci ve sonraki atıflarda, ilk birkaç kelime yazılarak anlaşılabilir bir kısaltma yapılabilir.
- ✓ Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde ikinci kez yapılacak atıflarda, “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, **Kitap Adı**, Sayfa Numarası” verilmelidir.
- ✓ Bir eserde birden fazla sayfaya atıfta bulunulması halinde, ard arda birkaç sayfaya atıfta bulunulmuşsa sayfa aralığı (50-55), birkaç sayfaya ayrı ayrı atıfta bulunulmuşsa sayfalar (51, 57, 85.) şeklinde verilmelidir.
- ✓ İki yazarlı eserlere atıfta bulunurken, iki yazarın adı ve soyadı arasına “ve” ifadesi yazılır. İki den fazla yazarlı eserlere atıfta bulunurken, ilk yazarın adı ve soyadının peşine “vd.” ifadesi konulur.

- ✓ İnternette alınana kaynakların erişim tarihi kaynakçada (gün.ay.yıl olarak) verilmelidir.
- ✓ Bir kitaba atıf yapılırken: Yazarın Adı Soyadı, **Kitabın Adı** (Baskı Sayısı), Yayınevi, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası” yazılır.

Örnekler	İlk ve sonraki atıflar
	Halil Seyidođlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı (7. Baskı), Gizem Yayınları, İstanbul 1997, 157.
	Seyidođlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı , 188.
	İki yazarlı kitap için ilk ve sonraki atıflar
	Ergin Nomer ve Cemal şanlı, Devletler Hususi Hukuku (16. Baskı), Beta Basım, İstanbul 2008, 225-228.
	Ergin Nomer ve Cemal řanlı, Devletler Hususi Hukuku , 229.
	İkiden fazla yazarlı kitap için ilk ve sonraki atıflar
	İsmail Dalay vd., Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim Yaklaşımları , Beta Yayınları, İstanbul 2002, 15, 19.
	Dalay vd., Stratejik Boyutuyla Modern Yönetim Yaklaşımları , 20.

- ✓ Süreli yayınlara ilk atıf yapılırken: yazarın adı soyadı, tırnak içinde makalenin adı, koyu şekilde derginin adı, ciltve sayı, yıl, sayfa numarası verilir.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Yusuf Ziya Sümbüllü, “Hikâyet-i Nil-i Mübarek Üzerine”, TurkishStudies International PeriodicalFortheLanguages, LiteratureandHistory of TurkishorTurkic , 7 (4), 2012, 2756.
	Sümbüllü, “Hikâyet-i Nil-i Mübarek Üzerine”, 2758.
Farklı Örnekler	Kubilay Yazıcı ve Cemil Cahit Yeşilbursa, “Sosyal Bilgiler Derslerinde Yazılı Materyallerin Öğrencilerin Okuma Seviyelerine Uygunluğunun Belirlenmesinde Kullanılan Ölçme Araçları”, Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi , 1, 2007, 88-89.
	Yazıcı ve Yeşilbursa, “Sosyal Bilgiler Derslerinde Yazılı Materyaller”, 91-93.
	A. Faber, "RedeemingSexualViolence? A Feminist Reading of BreakingtheWaves", Literature & Theology , 17 (1), 2003, 66. https://www.jstor.org/stable/23925778 .
	S. Bulut, vd., "Belirtiden Bozukluğa İstifleme", Psikiyatride Güncel Yaklaşımlar-Current Approaches in Psychiatry , 7 (3), 2015, 352. doi: 10.5455/cap.20141220023913.

- ✓ Derleme (editörlü) yayınlara atıfta bulunurken derleyen anlamında (Der.), editör anlamında (Ed.) ifadesi kullanılır.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Mehmet Altan (Ed.), Hukuk Devleti , Akademi Yayınları, İstanbul 2006, 40.
	Altan, Hukuk Devleti , 88.

- ✓ Derleme (editörlü) kitap içinde bir bölümden yararlanıldığında ise aşağıdaki şekilde dipnot yazılır.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Ahmet Livaneli, “Devlet ve Piyasa”, Hukuk Devleti , Mehmet Altan (Ed.), Akademi Yayınları, İstanbul 2006, 40.
	Livaneli, “Devlet ve Piyasa”, 42.

- ✓ Çeviri kitaplara atıfta bulunulması halinde çeviren “çev.” şeklinde kısaltılır.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Theodor Adorno, Minima Moralia , çev. Orhan Koçak – Ahmet Doğukan, Yapı Metis Yayınları, İstanbul 1997, 75.
	Adorno, Minima Moralia , 93.

- ✓ Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Walter Benjamin, Pasajlar , çev. Ahmet Cemal, Yapı Kredi Yayınları, İstanbul 1995, 75’den aktaran Martin Jay, Diyalektik İmgelem , çev. Ünsal Oskay, Ara Yayıncılık, İstanbul 1989, 115.

- ✓ Bir teze atıfta bulunulurken: yazarın adı soyadı, tez adı (Yüksek Lisans/Doktora/Sanatta Yeterlilik Tezi), Üniversite Enstitü yıl, sayfa.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Murat Kılıç, Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 2017, 77.
	Kılıç, Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi , 88.

✓ Bir kurum tarafından yayımlanan ve yazarı olmayan eserlerde ad ve soyad yerine kurum adı yazılır. İlk atıfta kurum adının kısaltması kullanılır.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , DPT Yayınları, Ankara 1984, 60.
	DPT, Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , 90.
Örnek	Medya Okuryazarlığı Derneği (MOD), Türkiye’deki internet kullanıcıları siber zorbalık hakkında ne düşünüyor? , 2019, https://medyaokuryazarligi.org/turkiyedeki-internet-kullanicilari-siber-zorbalik-hakkinda-ne-dusunuyor/

✓ Bildiri, konferans, kongre, sempozyumözetleri veya kitaplarının bir bölümüne yapılan atıflar aşağıdaki gibi gösterilir.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Ali Osman Gündoğan, “Felsefe ve Yerellik Sorunu”, 2. Uluslararası Felsefe, Eğitim Sanat ve Bilim Tarihi Sempozyum Bildirileri Kitabı , Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Muğla “03-07.05.2017, 1625.
	Gündoğan, “Felsefe ve Yerellik Sorunu”, 1627.

✓ Yazarı olmayan eser ise ad ve soyad yerine eser adından başlayarak, diğer tüm detay bilgiler yazılır. İkinci ve sonraki atıflarda ise sadece eser adının ya tamamı ya da bir kısmı ile atıf yapılan sayfa numarasına yer verilir.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Pazarlama Kuramı (3.Baskı), Karahan Yayınları, Adana 2003, 45.
	Pazarlama Kuramı , 45.

✓ Bir tartışma kâğıdına/metnine atıfta bulunurken yazarın adı soyadı, tırnak içinde eserin adı, koyu şekilde kurum adı, tartışma kâğıdı numarası, yıl, sayfa numarası verilir.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Gülbin Şahinbeyoğlu ve Bülent Ulaşan, “An Empirical Examination of the Structural Stability of Export Demand Function: The Case of Turkey [İhracat Talebi Fonksiyonunun Yapısal İstikrarı Üzerine Ampirik Bir İnceleme: Türkiye Örneği]”, TCMB , Tartışma Metni No. 9907, 1999, 16.
	G. Şahinbeyoğlu ve B. Ulaşan, “An Empirical Examination of the Structural Stability of Export Demand Function: The Case of Turkey”, 18.

✓ Kurum tarafından hazırlanmış rapora ilk atıf yapılırken kurumun adı (kurum adının kısaltması), rapor adı, rapor numarası, yayınevi, yayın yeri yıl, sayfa şeklinde yazılır. İkinci ve sonraki atıflarda kurum adının kısaltması kullanılır.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu , Rapor No: 2681, Ankara 2004, 25.
	DPT, Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu , 26.

✓ İnternet alıntılarında internetten alıntı yapıldığı tarih parantez içinde ve internet adresinin sonunda verilmelidir. Yazarın Adı Soyadı, “Alıntı Yapılan Kaynağın Başlığı”, varsa Kaynağın Tarihi, Erişim Adresi (Erişim Tarihi).

Örnek	“Adam Smith”, http://www.ekodialog.com/Konular/iktisatcilar/adam_smith.html (18.06.2019).
	Lütfi Apillioğulları, “Ölçek ve Kapsam Ekonomileri”, 2014, http://www.subconturkey.com/2014/Mayiss/koseyazisi--Olcek-ve-Kapsam-Ekonomileri.html (18.06.2018).

✓ İnternette yayınlanan bir gazeteden alıntı yapıldıysa, Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Gazetenin Adı, Gazetenin Yayın Tarihi, Erişim Adresi.

Örnekler	İlk ve sonraki atıflar
	Uğur Vardan, "Hat-Trick Yapmak İster Bu Deli Gönül", Radikal , (2009). http://www.radikal.com.tr/yazarlar/ugur-varidan/hat-trick-yapmak-ister-bu-deli-gonul-970053/
	Fatoş Karahasan, “Diziler Topluma Kötü Örnek Oluyor mu?”, Milliyet , (2010), http://www.milliyet.com.tr/Yazar.aspx?aType=YazarDetay&ArticleID=1293985&AuthorID=166&b=Diziler%20topluma%20kotu%20ornek%20oluyor%20mu&a=Fatos%20Karahasan&KategoriID=3

✓ Arşiv belgelerinin kaynak gösterimi: Arşiv Adı (Kısaltması), **Defter**, Kayıt Numarası veya sayfa numarası.

Örnekler	İlk ve sonraki atıflar
	Başbakanlık Osmanlı Arşivi (BOA), İrade Mesâil-i Mühimme , 2079.
	BOA, İrade Mesâil-i Mühimme , 2079.
	Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi (BCA), (1927), Tapu Defteri , 26.
	BCA, Tapu Defteri , 27.

✓ Yazma eserlerin kaynak gösterimi: Yazar Adı Soyadı, **Yazma Eser Adı**, Kütüphane Adı, Koleksiyon Adı, Kayıt Numarası, Varak Numarası.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Ebû Şekûr Muhammed b. Abdüsseyyid es-Sâlimî Keşşî, et-Temhîd fî beyâni't-tevhîd , Süleymaniye Kütüphanesi, Şehit Ali Paşa, 1153, 77b.
	Keşşî, et-Temhîd fî beyâni't-tevhîd , 79a.

✓ Ansiklopedi maddelerinin kaynak gösterimi: Yazar Adı Soyadı, “Madde Adı”, **Ansiklopedi Adı**, Cilt No, Yayıncı, Baskı Yeri ve Yılı, Sayfa Numarası.

Örnek	İlk ve sonraki atıflar
	Yıldızhan Yayla, “Anayasa”, Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi , III, İstanbul 1991, 180.
	Yayla, “Anayasa”, 181.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KAYNAKÇA

4.1. KAYNAKÇA HAZIRLAMA

Tez metninde “Ekler” bölümünden hemen önce yer alması gereken “Kaynakça” bölümünde, atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak metin içinde verilen bibliyografik künyeler, ayrıntılı bir şekilde gösterilir.

Klasik dipnot sisteminde atıfların yazımı ile kaynakça yazımı, bazı farklılıklar dışında aynıdır. Şöyle ki, kaynakçada yazarın soyadı başta yazılır, ardından adı yazılır. Eğer kaynak makale veya kitap bölümü ise, en sonda sayfa aralığı yazılır.

Aşağıda ilk olarak kaynakça hazırlamanın “genel kuralları” daha sonra da her bir kuralla ilgili örnek gösterimlere yer verilmiştir.

4.2. GENEL KURALLAR

- ✓ Kullanılan kaynaklar nitelik (tez, kitap, makale, rapor vb.) ayrımı yapılmaksızın yazarların soyadlarına göre alfabetik sıralanmalıdır. Bununla beraber, arşiv malzemesinin ağırlıklı olarak kullanıldığı tezlerde (Tarih Anabilim Dalında olduğu gibi), söz konusu malzeme “Arşiv Kaynakları” başlığı altında ilk sırada, geri kalan kaynaklar ise “Diğer Kaynaklar” başlığıyla veya uygun başlıklar hâlinde verilebilir.
- ✓ Çalışmanın içeriğinde gösterilmiş tüm kaynak eserler (atıflar) mutlaka "Kaynakça" bölümünde yer almalıdır.
- ✓ Bir yazarın aynı yıl içinde yapmış olduğu birden fazla eseri “Kaynakça” bölümünde yer alacaksa, yayım tarihinden sonra “a,b,c” gibi harfler (1992a), (1992b) konulmalıdır.
- ✓ Aynı yazarın (veya yazarların) birden fazla eserinden yararlanılmışsa, ikinci ve sonraki gösterimlerde yazar bilgisi yeniden yazılmaz; onun yerine uzun çizgi konulur. Bu durumda da eserler tarih sırasına göre yazılmalıdır.
- ✓ Tüm bilgilerin -bağlaçlar hariç- ilk harfi büyük, diğer harfleri ise küçük olarak yazılmalı; kitap, dergi, tez isimleri **bold** olarak gösterilmelidir.
- ✓ Yazarı olmayan eserlerde yazar adı kısmına “eserin adı” yazılmalıdır.
- ✓ Kaynakça düz metin biçimde, 12 punto, paragraf öncesi ve sonrası 6nk paragraf aralığı ile veiki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Kaynakça, tablo şeklinde yapılmamalı ve her bir kaynağın yazımında ilk satırdan sonraki satırlar 1,25 cm içeriden başlatılmalıdır. Bunun için; kaynakça yazımı yapılacak sayfayı açtıktan sonra bilgisayarda şu ayarın yapılması gerekmektedir: Biçim/Paragraf/Girinti ve Aralıklar/Girinti - Özel - Asılı - Değer - 1,25 cm. (Örnek şablon için Tıklayınız).

4.3. ÖRNEK GÖSTERİMLER

Genel kurallar kısmında da vurgulandığı üzere kaynakça hazırlanırken kaynağın niteliğine bakılmaksızın yazar soyadlarına göre sıralama yapılmaktadır. Ancak her bir kaynağın hangi unsurları içereceği ilgili kaynağın niteliğine göre değişmektedir. Aşağıda ilgili kaynağa ilişkin hangi bilgilerin yer alacağı örnek gösterimlerle açıklanmıştır.

4.3.1. Paragraf İçi Atıf Sistemi

a) Tek Yazarlı Kitap

Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). Kitabın Adı (Cilt, Basım/Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi veya Kitabevi.
Örnekler	Bingöl, D. (2006). İnsan Kaynakları Yönetimi (6.Baskı). İstanbul: Arıkan Yayınları.
	Flamholtz, E. (1989). Human Resource Accounting (2. Baskı). California: Jossey-Bass Publishers.

b) İki Yazarlı Kitap

Kural	Birinci yazarın Soyadı, A. ve ikinci yazarın Soyadı A. (Yıl). Kitabın Adı (Cilt, Basım/Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi veya Kitabevi.
Örnekler	Benokan, Ö. ve Özcan T.(2007). İş Kanunu ve Vergi Uygulaması . Ankara: Maliye Hesap Uzmanları Derneği.
	Caplan, E.veLandekich, S. (1974). Human Resource Accounting: Past, Presentand Future . New York: National Association of Accountants.

c) İkidenden Fazla Yazarlı Kitap

Kural	Birinci yazarın Soyadı, A.vd. (Yıl). Kitabın Adı (Cilt, Basım/Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi veya Kitabevi.
Örnekler	Gökçen, G. vd. (2006). Türkiye Muhasebe Standartları Uygulamaları (2. Baskı). İstanbul: Beta Yayınları.
	Gray, R. vd. (1996). Accounting & Accountability . Newyork: PrenticeHall.

d) Editörlü Kitap

Kural	Editörün Soyadı, A. (Ed.) (Yıl). Kitabın Adı (Basım/Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.
Örnekler	Karancı, A. (Ed.) (1997). Farklılıkla Yaşamak Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği . Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları.

	De Vaney, A. (Ed.) (2000). Technology & Resistance . New York: Peter Lang.
--	---

e) Editörlü Kitapta Bölüm

Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). “Bölümün Adı”. Editör’ün Adı ve Soyadı (Ed.). Kitabın Adı (Basım-Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi, (Bölümün sayfa aralığı).
Örnekler	Sucuoğlu, B. (1997). “Özürlü Çocukların Aileleriyle Yapılan Çalışmalar”. Ahmet Karancı (Ed.), Farklılıkla Yaşamak Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği (2. Baskı). Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları, 35-56.
	Arens, A. (2000). “The Audit Process”. Randal Elder (Ed), Auditing-An Integrated Approach . New Jersey: Prentice Hall. 141- 217.

f) Çeviri Kitap

Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). Kitabın Adı (Basım Sayısı). çev. Çevirenin Adı ve Soyadı, Basım Yeri: Yayınevi.
Örnek	Pacitti, P. (1969). Örgütsel Şebekeler . çev. Ahmet Solaklı, New York: Prentice Hall.

g) Kurum Yayınları

Kural	Yayınlayan Kurumun Adı (Yıl). Eserin Adı (Basım-Baskı Sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.
Örnekler	Devlet Planlama Teşkilatı (1984). Türkiye’de Sanayileşme Sorunları . Ankara: DPT Yayınları.
	National Institute of Mental Health (1990). Clinical Training in Serious Mental Illness . Washington DC: DHHS Publications.

h) Yazar Adı Olmayan Kitaplar

Kural	Eserin Adı (Yıl). Basım Yeri: Yayınevi.
Örnekler	Pazarlama Kuramı (2003). Adana: Karahan Yayınları.
	Introduction to Management (1971). New York: Prentice-Hall Publications.

i) Tek Yazarlı Makale

Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). “Makalenin Adı”. Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
Örnekler	Ertuna, Ö. (2004). “Osmanlı ve Türkiye Ekonomilerinin Borç Bunalımı”. Muhasebe ve Finansman Dergisi , 21 (24), 6-22.
	Coren, S. (1986). “An Efferent Component in the Visual Perception of Direction and Extent”. Psychological Review , 93 (4), 391-411.

j) İki Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, A. Ve ikinci yazarın Soyadı, A. (Yıl). “Makalenin adı”. Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
Örnekler	Yazıcı, K. Ve Yeşilbursa, C. C. (2007). “Sosyal Bilgiler Derslerinde Yazılı Materyallerin Öğrencilerin Okuma Seviyelerine Uygunluğunun Belirlenmesinde Kullanılan Ölçme Araçları”. Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi , 1, 83-98.
	Epstein, M. & Freedman, M. (1994). “Social Disclosure and the Individual Investor”. Accounting, Auditing, and Accountability Journal , 7 (4), 52-63.

k) İki'den Fazla Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, A. vd. (Yıl). “Makalenin adı”. Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Sayfa Aralığı.
Örnekler	Saracel, N. vd. (2001) .“Afyon Kocatepe Üniversitesinin Kurumsal İmajı: Afyon Halkının Üniversiteyi Algılaması, Tutum ve Beklentilerine İlişkin Araştırma”. Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi , 2 (2), 1-14.
	Bulut, S. vd. (2015). "Belirtiden Bozukluğa İstifleme". Psikiyatride Güncel Yaklaşımlar-Current Approaches in Psychiatry , 7 (3), 319-332. doi: 10.5455/cap.20141220023913

l) Tez

Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). Tez Başlığı (Yayımlanmamış Tez Türü). Üniversite ve Enstitü Adı.
Örnekler	Nazlıoğlu, E. H. (2009). Muhasebe Meslek Mensuplarında Tükenmişlik Sendromu Üzerine Bir Araştırma (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Niğde Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Reeves, J. A. (2010). From Method to Practice: A Critique of Two Models for Relating Science and Religion (Yayınlanmamış Doktora Tezi). Boston University.

m) İnternet Kaynakları

Kural 1	İnternet ortamındaki eser, normal kitap veya makale formatında ise kitap veya makaledeki kurallara göre kaynakça yazılır; ilave olarak eserin alındığı elektronik kaynağın site adı ile parantez içinde siteye erişim tarihi (Gün.Ay.Yıl) olarak verilir.
Örnek	Çeçen, M. (2005). “Küreselleşme ve Yeni Liberal Politikalar Dayatmacasında EPDK’nun Yeri ve İş”. EMO Dergi .418, http://dergi.emo.org.tr/altindex.php?sayi=418&yazi=32 (17.11.2008).
	Austin, J. (2003). Pride and Prejudice . http://www.agoodread.com/Pride (10.05.2009).
Kural 2	Eğer kaynak, bir kurum veya kuruluşa ait web sayfasından alınmış ise kurum yayınlarında uygulanan kurallara göre kaynakça yazılır, ilave olarak eserin alındığı elektronik kaynağın site adı ile parantez içinde siteye erişim tarihi (Gün.Ay.Yıl) olarak verilir.
Örnek	ABC (2004). “Segmentasyon ve Konumlandırma”. http://www.abc.com/products/reports/segment/tr.htm (11.03.2009).
Örnekler	<u>Apilioğulları</u> , L. (2014). “Ölçek ve Kapsam Ekonomileri”. http://www.subconturkey.com/2014/Mayiss/koseyazisi--Olcek-ve-Kapsam-Ekonomileri.html (11.08.2017).

n) Diğer Gösterimler

Bildiri	
Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). “Bildiri Adı”. Adı ve Soyadı (Ed./Haz./Der.). KitapAdı . Yayın Yeri: Yayınevi, Sayfa Aralığı.
Örnek	Uçak, Nazan (2005), “Sosyal Bilimlerde Bilginin Üretimi, Erişimi ve Kullanımı”. Osman Horata (Haz.). Sosyal Bilimlerde Süreli Yayınlar ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu Bildiriler Kitabı . Ankara: Yeni Avrasya, 92-103.
Ansiklopedi Maddesi	

Kural	Yazarın Soyadı, A. (Yıl). “Başlık”. Ansiklopedinin Adı . Cilt No, Basım Yeri: Yayınevi, Sayfa Aralığı.
Örnekler	Yayla, Y. (1991). “Anayasa”. Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi . 3, İstanbul: Türkiye Diyanet Vakfı, 164-194.
	Bergmann, P. (1993). “Relativity”. The New Encyclopedia Britannica . 26, Chicago: Encyclopedia Britannica, 501-508.
Yazarı Belli Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	Yazarın Soyadı, A. (Tam Yayın Tarihi). “Makale / Haberin Adı”. Gazetenin Adı .
Örnek	Eşme, E. (02.04.2010). “Ezberci Eğitim: Depremden Beter”. Cumhuriyet Gazetesi .
Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	“Makale/Haberin Adı”. Gazetenin Adı (Tam yayın tarihi).
Örnek	“Altın Rekora Doymuyor”. Zafer Gazetesi (05.12.2009).
Kanun ve Yönetmelikler	
Kural	Yasa Adı, Yayın Adı , Sayı, Gün Ay Yıl.
Örnek	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, T. C. Resmî Gazete , 10705, 12 Ocak 1961.
Görsel ve İşitsel Medya	
Kural	Yapımcının Soyadı, A. (Yapımcı) ve Yönetmenin Soyadı, A. (Yönetmen). (Tarih). Filmin Adı [Görsel ve İşitsel Medya Türü].Yayımlandığı Yer: Yapımcı Firma.
Örnekler	Huston, J. (Yönetmen). (1941). Malta Şahini [Film]. U.S.: Warner.
	Oğuz, A. (Yönetmen). (2006). Mutluluk [Film]. Türkiye: ANS &Highway Film.
Televizyon Programı	
Kural	Yapımcının Soyadı, A. (Yapımcı) ve Yönetmenin Soyadı, A. (Yönetmen). (Yayımlanma Tarihi). Programın Adı [Televizyon Program Türü]. Yayımlandığı Yer: Yayın Kurumu.

Örnekler	Güçlü, A. (Yapım Yöneticisi). (2004). Genç bakış [Televizyon Yayını]. İstanbul: Kanal D Company.
	Türkoğlu, A. (Yapımcı) ve Gürtop, H. (Yönetmen). (2005). Hayat törpüsü [Televizyon Dizisi]. Ankara: Koliba Film.
Ses Kaydı	
Kural	Bestecinin Soyadı, A. (Telif hakkı/Yayım tarihi). “Eserin adı”. Albümün Adı [Kayıt Türü]. Yer: Yayım Kurumu.
Örnekler	Selçuk, M. N. (1999). “Aziz İstanbul”. Üstad [CD]. İstanbul: YKY Müzik.
	Taupin, B. (1975). “Someone Saved My Life Tonight”. On Captain Fantastic and the Brown Dirt Cowboy [CD]. London: BigPig Music Limited.
Tartışma Kâğıdı (Discussion Paper) (online olarak erişilmesi halinde erişim adresi ve erişim tarihi eklenmelidir)	
Örnekler	Stein, A. (2012). “Türkiye ve İran’ın Karmaşık İlişkileri”. EDAM . Tartışma Kâğıdı No. 6.
	Burke, A. E. and van Stel, A. J. (2009). “The Entrepreneurial Adjustment Process in Disequilibrium”. Tinbergen Institute . Discussion Paper No. 09-005/3. http://ssrn.com/abstract=1330752 (25.08.2021).
Çalışma Kağıdı (Working Paper) (online olarak erişilmesi halinde erişim adresi ve erişim tarihi eklenmelidir)	
Örnekler	Bordo, M. D. & Jeanne, O. (2002). “Monetary Policy and Asset Prices: Does ‘Bening Neglect’ Make Sense? [Para Politikası ve Varlık Fiyatları: Para Politikası ve Varlık Fiyatları : "İyi İhmal" Mantıklı mı?]”. IMF . Working Paper No. WP/02/225.
	Malter, D. (2014). “Eclipsed and Confounded Identities: When High-Status Affiliations Impede Organizational Growth [Gölgede Kalmış ve Şaşkın Kimlikler: Yüksek Statü Bağlantıları Organizasyonel Büyüme Engellediğinde]”. Harvard Business School Strategy Unit . Working Paper No. 15-019. http://dx.doi.org/10.2139/ssrn.2505184 (10.02.2015).
Rapor	
Kural	Kurum Adı (Yıl). Rapor Adı . Rapor Numarası. Basım Yeri: Yayınevi

Örnekler	Devlet Planlama Teşkilatı (2004). Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu . Rapor No: 268. Ankara: DPT.
	Devlet Planlama Teşkilatı (2004). e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı: Değerlendirme Raporu . Rapor No: 2.(http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf (02.04.2006).

4.3.2. Klasik Dipnot Sistemi

a) Tek Yazarlı Kitap

Kural	Yazar Soyadı, Adı, Eserin Adı , Yayınevi, Basım yeri ve Tarihi.
Örnekler	Akbulut, Uğur, Hindistan Yolu ve İngilizler , Çizgi Kitabevi, Konya 2016.
	Kuzucu, Kemalettin, Bin Yılın Çayı Osmanlı'da Çay ve Çayhane Kültürü , Kapı Yayınları, İstanbul 2012.

b) İki Yazarlı Kitap

Kural	İlk Yazarın Soyadı Adı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri Tarihi.
Örnekler	Ürkmez, Naim ve Efe, Aydın, Hataylı Osmanlılar , Çizgi Kitabevi, Konya 2015.
	Andıç, Fuat ve Andıç, Süphan, Sadrazam Âli Paşa Hayatı, Zamanı ve Siyasî Vasiyetnamesi , Eren Yayıncılık, İstanbul 2000.

c) İkidenden Fazla Yazarlı Kitap

Kural	İlk Yazarın Soyadı, Adı, diğer yazarların adı yazılmadan vd., Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri Tarihi.
Örnek	Bilgili, Ali Sinan vd., Osmanlı Arşiv Belgelerinde Nusayrîler ve Nusayrîlik (1745-1920) , Gazi Üniversitesi Yayınları, Ankara 2010.

d) Editörlü Kitap

Kural	Editörün Soyadı, Adı (Ed.), Kitabın Adı , Yayınevi, Basım Yeri Tarihi.
--------------	---

Örnek	Turan, Refik (Ed.), Selçuklu Tarihi El Kitabı , Grafiker Yayınları, Ankara 2012.
--------------	---

e) Editörlü Kitapta Bölüm

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Editörün Adı ve Soyadı (Ed.), Yayınevi, Basım Yeri ve Tarihi, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Alkan, Necmettin, “Gelenekten Moderniteye Geçişte Osmanlı Tarihçiliği ve Ahmed Cevdet Paşa”, Türk Tarihçileri , Ahmet Şimşek (Ed.), Pegem Akademi, Ankara 2016, 33-43.

f) ÇeviriKitap

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı , Çevirenin Adı Soyadı, Yayınevi, Basım Yeri Tarihi.
Örnek	King, Charles, Karadeniz , çev. Zülal Kılıç, Kitap Yayınevi, İstanbul 2015.

g) Kurum Yayınları

Kural	Yayınlayan Kurumun Adı, Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri Tarihi.
Örnek	Devlet Planlama Teşkilatı, Türkiye’de Sanayileşme Sorunları , DPT Yayınları, Ankara 1984.

h) Yazar Adı Olmayan Kitaplar

Kural	Eserin Adı , Yayınevi, Basım Yeri Tarihi.
Örnek	Pazarlama Kuramı , Karahan Yayınları, Adana 2003.

i) Tek Yazarlı Makale

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Yıl, Sayfa Aralığı.
--------------	--

Örnek	Tızlak, Fahrettin, “İngiltere’nin Fırat Nehri’nde Vapur İşletme Girişimi Hakkında Yeni Bilgiler (1834-1836)”, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi , 6, 1991,293-301.
--------------	---

j) İki Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı –ikinci yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Yıl, Sayfa aralığı.
Örnek	Tozlu, Selahattin – Gazel, Ahmet Ali, “Cezîretü’l-Arap’ta Bayındırlık Faaliyetlerine Dair Kaynak Yazıları – I (İkinci Meşrutiyet Devri)”, Fırat Üniversitesi Orta Doğu Araştırmaları Dergisi , III (2), 2005, 113-126.

k) İkiyazlı Fazla Yazarlı Makale

Kural	Birinci yazarın Soyadı, Adı vd., “Makalenin Adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt (Sayı), Yıl, Sayfa Aralığı.
Örnekler	Saracel, Nükhet vd., “Afyon Kocatepe Üniversitesinin Kurumsal İmajı: Afyon Halkının Üniversiteyi Algılaması, Tutum ve Beklentilerine İlişkin Araştırma”, Afyon Kocatepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi , 2 (2), 2001, 1-14.
	Çokluk, Ö. vd. "Nitel Bir Görüşme Yöntemi: Odak Grup Görüşmesi", Kuramsal Eğitimbilim , 4 (1), 2011, 95-107. https://keg.aku.edu.tr/arsiv/c4s1/c4s1m6.pdf (06.09.2015).
	Bulut, S. vd. "Belirtiden Bozukluğa İstifleme", Psikiyatride Güncel Yaklaşımlar-Current Approaches in Psychiatry , 7 (3), 2015, 319-332. doi: 10.5455/cap.20141220023913.

l) Tez

Kural	Yazarın Soyadı, Adı, Tez Başlığı (Yayımlanmamış Tez Türü) ,Üniversite Enstitü Adı Tarihi.
Örnek	Kılıç, Murat, Eskiçağ Tarihinde Hannibal’in Yeri ve Önemi (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 2017.

m)Diğer Gösterimler

Bildiri	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Bildiri Adı”, Adı ve Soyadı (Ed./Haz./Der.), Kitap Adı , Yayınevi, Yayın Yeri ve Tarihi, Sayfa Aralığı.
Örnek	Uçak, Nazan, “Sosyal Bilimlerde Bilginin Üretimi, Erişimi ve Kullanımı”, Osman Horata (Haz.), Sosyal Bilimlerde Süreli Yayınlar ve Bilgi Teknolojileri Sempozyumu Bildiriler Kitabı , Yeni Avrasya, Ankara 2005, 92-103.
Ansiklopedi Maddesi	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Başlık”, Ansiklopedinin Adı , Cilt No, Yayınevi, Basım Yeri Tarihi, Sayfa Aralığı.
Örnek	Yayla, Yıldızhan, “Anayasa”, Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi , III, İstanbul 1991, 164-194.
Yazarı Belli Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	Yazarın Soyadı, Adı, “Makale/Haberin Adı”, Gazetenin Adı , (Tam Yayın Tarihi).
Örnek	Eşme, Esmâ; “Ezberci Eğitim: Depremden Beter”, Cumhuriyet Gazetesi , (02.04.2010).
Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ve Haberi	
Kural	“Makale/Haberin Adı”, Gazetenin Adı , (Tam Yayın Tarihi).
Örnek	“Altın Rekora Doymuyor”, Zafer Gazetesi , (05.12.2009).
Kanun ve Yönetmelikler	
Kural	Yasa Adı, Yayın Adı , Sayı, Gün Ay Yıl.
Örnek	İlköğretim ve Eğitim Kanunu, T. C. Resmî Gazete , 10705, 12 Ocak 1961.

Görsel ve İşitsel Medya	
Kural	Soyadı, Adı (Yapımcı), Soyadı ve Adı (Yönetmen), Film Adı [Türü], Yayın Kurumu, Yayın Yeri Yılı.
Örnek	Deveci, S. (Yapımcı) ve Oğuz, A. (Yönetmen), Mutluluk [Film], ANS &Highway Film, Türkiye 2006.
Radyo ve Televizyon Programı	
Kural	Soyadı, Adı, Programın Adı [Türü], Yapımcı, Yayın Yeri (Gün Ay Yıl).
Örnek	Küçükuşurlu, Murat, Şehir ve İnsan [Televizyon Programı],Kardelen Televizyonu, Erzurum (4 Mart 2015).
Tartışma Kâğıdı (online olarak erişilmesi halinde erişim adresi ve erişim tarihi eklenmelidir)	
Kural	Yazar Soyadı, Adı, “Tartışma Kâğıdının Adı”, Kurum , Tartışma Kâğıdı Numarası, Yıl.
Örnek	Medalla, Evlinda, “Perspektifinden Filipin Rekabet Politikası”, Kalkınma Araştırmaları Enstitüsü Filipin , Tartışma Paper Series No. 2002-25, 2002. Stein, A., “Türkiye ve İran’ın Karmaşık İlişkileri”, EDAM . Tartışma Kâğıdı No. 6, 2012.
Rapor	
Kural	Kurumun Adı (kurum adının kısaltması), Rapor Adı , Rapor Numarası, Yayınevi, Yayın yeri ve Yılı.
Örnek	Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu , Rapor No: 2681, Ankara 2004.
Arşiv Belgesi	
Kural	Arşiv Adı (Kısaltması), Defter , Kayıt Numarası veya sayfa numarası.

Örnek	Başbakanlık Osmanlı Arşivi (BOA). İrade Mesâil-i Mühimme , 2079.
Yazma Eser	
Kural	Yazar Soyadı, Adı, Yazma Eser Adı ,Kütüphane Adı, Koleksiyon Adı, Kayıt Numarası.
Örnek	EbûŞekûr Muhammed b. Abdüsseyyid es-Sâlimî, et-Temhîd fî beyâni't-tevhîd ,Süleymaniye Kütüphanesi. Şehit Ali Paşa, 1153.
İnternet Kaynakları	
	Apillioğulları, Lütfi, “Ölçek ve Kapsam Ekonomileri”, 2014, http://www.subconturkey.com/2014/Mayiss/koseyazisi--Olcek-ve-Kapsam-Ekonomileri.html (03.06.2016).
Ses Kaydı	
Kural	Bestecinin Soyadı, A. (Telif hakkı/Yayım tarihi). “Eserin adı”. Albümün Adı [Kayıt Türü]. Yer: Firma ismi.
Örnekler	Selçuk, M. N, “Aziz İstanbul”. Üstad [CD], YKY Müzik, İstanbul 1999.
	Taupin, B.,“Someone Saved My Life Tonight”, On CaptainFantasticandthe Brown DirtCowboy [CD], BigPig Music Limited,London 1975.