KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
TEZ YAZIM YÖNERGESİ

I. KISIM

1. Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; KTO Karatay Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde yürütülen tez ve projelerin yazımı, basımı ve teslimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

2. Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; KTO Karatay Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesinde yürütülen tez ve projelerin yazımı, basımı ve teslimine ilişkin biçimsel ve yöntemsel kuralları kapsar.

3. Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 25 Temmuz 2021 tarihli ve 31548 sayılı KTO Karatay Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

a) Anabilim/Anasanat Dalı: Enstitüde eğitim programı bulunan anabilim/anasanat dalı
b) Bilim/Sanat Dalı: Enstitüde eğitim programı bulunan bilim/sanat dalı
c) Danışman: Tez/proje danışmanı
ç) Enstitü: KTO Karatay Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
d) Etik Kurul/Komisyon: Üniversitelerin ilgili etik kurulları/komisyonları
e) Fakülte: KTO Karatay Üniversitesine bağlı fakülteler
f) İkinci Danışman: Tez ikinci danışmanı
g) Jüri: Tez savunma sınavı jürisi
ğ) Öğrenci: Programa kaydı bulunan ve tez/proje hazırlayan öğrenci
h) Program: Enstitüde eğitim programı bulunan yüksek lisans ya da doktora programı
ı) Proje: Tezsiz yüksek lisans dönem projesi
i) Savunma Sınavı: Tez savunma sınavı
j) Tez: Yüksek lisans tez/sanat eseri, doktora tezi, sanatta yeterlilik tezi
k) Üniversite: KTO Karatay Üniversitesi

5. Genel Esaslar

MADDE 5- Tezler, dil bilgisi ve biçimlendirme bakımından doğru, kullanılan ifadeler bakımından anlaşılır olmalıdır. Bu tür doğruluk ve anlaşılırlık Öğrencinin sorumluluğundadır.

Projeler, bu yönergede belirtilen istisnalara uymak koşulu ile Tezler ile aynı kurallar dahilinde hazırlanmalıdır.

Yönergede belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanmış örnek şablon eklerde verilmektedir.

6. Yürürlük

MADDE 6- Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Senatosu ile Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

7. Yürütme

MADDE 7- Bu Yönerge hükümlerini KTO Karatay Üniversitesi Rektörü ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü yürütür.

II. KISIM

1. TEZ BÖLÜMLERİNİN SIRASI

Tezde yer alacak bölümlerin sırası aşağıdaki düzende olmalıdır:

1. Dış Kapak
2. İç Kapak
3. Kabul ve Onay (Projelerde bulunmaz)
4. Bildirim (Projelerde bulunmaz)
5. Etik Beyan
6. İthaf (Varsa)
7. Teşekkür

8. Özet
9. Abstract (İngilizce Özet)
10. İçindekiler
11. Tablolar Dizini (Varsa)
12. Şekiller Dizini (Varsa)
13. Simgeler Dizini (Varsa)
14. Kısaltmalar Dizini (Varsa)
15. Giriş
16. Diğer Bölümler (Ana Bölümler, Yöntem, Bulgular vb.)
17. Sonuç
18. Kaynaklar
19. Ekler (Varsa)
20. Özgeçmiş
21. Etik Kurul/Komisyon İzni veya Muafiyeti (varsa)

2. GENEL BİÇİMSEL KURALLAR

2.1. Kâğıt Özellikleri ve Basım

Tezin nüshalarında A4 (21 × 29,7 cm) boyutlu 75 ila 80 g/m^2 beyaz kâğıt kullanılmalıdır.
Tez basımları yalnızca lazer yazıcılarla yapılmalıdır.
Tezin basımından sonra yapılan düzeltmeler kabul edilmez.

2.2. Sayfa Düzeni

Kâğıtların yalnızca tek yüzü kullanılmalıdır.
Dış ve iç kapak sayfalarının kenar boşlukları, sol ve sağ kenarlardan 3 cm, alt ve üst kenarlardan 2 cm olmalıdır.
Diğer tüm sayfaların kenar boşlukları, sol kenardan 4 cm, sağ kenardan 2 cm, üst ve alt kenarlardan 3 cm olmalıdır.
Kenar boşlukları tablolar ve şekiller için de dikkate alınmalıdır. Katlanmış kâğıtlar, materyalin sunulmasının başka bir pratik yolu mümkün olmadıkça kabul edilemez.
Tam sayfa tablo veya şekillerin gösterimi amacıyla sayfalar yatay yönlendirilebilir.
Bölüm sonları hariç, bir sayfadaki son metin satırı ile sayfa alt kenarı arasındaki boşluk en fazla 2,5 cm olmalıdır. Tablo ve şekiller bu kurala uyacak biçimde yerleştirilmelidir.

2.3. Yazı Tipi ve Boyutu

Tezin tamamında Times New Roman yazı tipi kullanılmalıdır.
Tezdeki tüm yazılar siyah olmalıdır.
Yazı tipi boyutu; tüm metinlerinde, başlıklarda, tablolarda, denklemlerde, sayfa numaralarında, dış ve iç kapakta ve cilt sırtında 12 punto; dipnotlarda 10 punto olmalıdır.
Yazı tipi boyutu, denklemlerde, tablo ve şekillerde, gerekli ise, 8 puntoya kadar küçültülebilir.
Metinlerde vurgu amacıyla BÜYÜK HARFLER ile **kalın**, italik veya <u>altı çizili</u> karakterler kullanılmamalıdır.

2.4. Satır Aralıkları

Tüm metinler 1,5 satır aralıklı; başlıklar, bloklanmış alıntılar ve dipnotlar 1 satır aralıklı yazılmalıdır.
Dış ve iç kapak, kabul ve onay, bildirim, etik beyan, ithaf, teşekkür, Türkçe ve İngilizce özetler, içindekiler, tablolar, şekiller, simgeler ve kısaltmalar dizinleri, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfaları 1 satır aralıklı yazılmalıdır.

2.5. Paragraf Düzeni

Tüm metinler iki yana yaslanmış yazılmalıdır.
Paragraflardan önce ve sonra 6 punto aralık olmalıdır.
Paragraflar arasına boş satır koyulmamalıdır.
Paragrafların ilk satırında soldan girinti verilmemelidir.
Bloklanmış alıntılarda soldan ve sağdan 1 cm girinti verilmelidir.
Bir paragrafın ilk satırı, sayfanın son satırı; paragrafın son satırı, sayfanın ilk satırı olarak yazılmamalıdır.
Kaynaklar 1 cm girintili asılı paragraf düzeniyle yazılmalıdır.

2.6. Sayfa Numaraları

Dış ve iç kapak numaralandırılmamalı, iç kapağın ardından gelen tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.
Kabul ve onaydan girişe kadarki sayfalara küçük harf Roma rakamlarıyla (i, ii, iii vb.) numara verilmelidir.
Giriş bölümü ile başlayan diğer tüm sayfalara Arap rakamlarıyla (1, 2, 3 vb.) numara verilmelidir.
Sayfa numaraları alt kenardan 1,5 cm yukarıya ve sağa hizalanmış yazılmalıdır.
Yatay sayfalarda sayfa numarası kâğıt dikey tutulduğunda sağda kalan uzun kenardan yatay konumda 1,5 cm yukarıya ve sağa hizalanmış yazılmalıdır.

2.7. Başlıklar

Metin bölümlerinde (giriş, diğer bölümler, sonuç) yer alan tüm bölüm başlıklar sola hizalanmış yazılmalıdır.
Başlıklarda soldan girintili olmamalıdır.
Başlıklar 1 satır aralığı ile yazılmalıdır.
Başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto aralık bırakılmalıdır.
Başlıklardan önce veya sonra boş satır koyulmamalıdır.
Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmamalı, başlık sonrası 2 satır metin yazılamıyorsa başlık da sonraki sayfada yer almalıdır.
Herhangi bir düzeyde en az iki başlık olmalıdır.
Başlıkların ardından metin veya bir alt dereceden başlık gelmelidir.
“Ve”, “ile”, “ya”, “veya”, “yahut”, “ki”, “da”, “de” sözleriyle “mı”, “mi”, “mu”, “mü” soru ekleri, birinci dereceden başlıklarda büyük harfle, diğer tüm başlıklarda küçük harfle yazılmalıdır.
Başlık numarası ile metni arasında bir boşluk olmalıdır.
Başlıklarda, başlık numarasının noktalarından başka hiçbir noktalama işareti olmamalıdır.

2.7.1. Birinci Dereceden Başlıklar

Birinci dereceden başlıklara “1.”, “2.” vb. şekilde numara verilmelidir.
Birinci dereceden başlıklar, yeni bir sayfadan başlamalı, kalın karakterle ve tamamı büyük harfe yazılmalıdır.
Birinci dereceden başlıklar yeni sayfadan başlamalıdır.

1. ÖRNEK BİRİNCİ DERECEDEN BAŞLIK

2.7.2. İkinci Dereceden Başlıklar

İkinci dereceden başlıklara “1.1.”, “1.2.” vb. şekilde numara verilmelidir.
İkinci dereceden başlıklar, kalın karakterle ve tüm kelimelerin ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır.
1.2. Örnek İkinci Dereceden Başlık

2.7.3. Üçüncü Dereceden Başlıklar

Üçüncü dereceden başlıklara “1.1.1.”, “1.1.2.”, “1.1.3.” vb. şeklinde numara verilmelidir.
Üçüncü dereceden başlıklar, tüm kelimelerin ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır.
1.2.3. Örnek Üçüncü Dereceden Başlık

2.7.4. Dördüncü dereceden başlıklar

Dördüncü dereceden başlıklara “1.1.1.1.”, “1.1.1.2.”, “1.1.1.3.” şeklinde numara verilmelidir.
Dördüncü dereceden başlıklar, ilk kelimenin ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır.
1.2.3.4. Örnek dördüncü dereceden başlık

2.7.5. Beşinci Dereceden Başlıklar

Beşinci başlıklara numara verilmemelidir.
Beşinci başlıkların ilk kelimenin ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır. Kendi aralarında sınıflandırmak amacıyla, beşinci dereceden başlıkların başına küçük harfler koyulabilir.
a. Örnek beşinci dereceden başlık
Tezde en fazla beş derece başlık kullanılmalıdır.

2.7.6. Özel Başlıklar

Araştırma problemi, araştırma sorusu, teorem, hipotez, önerme, tanım, bulgu ve sonuç belirtmek amacıyla paragraf düzeninde (1,5 satır aralığı, önce ve sonra 6 punto paragraf aralığı, iki yana yaslanmış ve ilk satırda soldan girinti verilmemiş) olmak koşuluyla özel başlıklar kullanılabilir.
Özel başlıklar koyu karakterle ve her kelimenin ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır.
Aynı kategoride (araştırma problemi, araştırma sorusu, teorem, hipotez, önerme, tanım, bulgu ve sonuç) birden fazla olan her özel başlığın ardından başlık numarası gelmelidir. Özel başlık numarası, her özel başlık kategorisinin kendi arasında 1’den başlayarak sıralanmalıdır. Alt özel başlıklar “1a”, “1b”, “1c” vb. şeklinde sıralanmalıdır.
Özel başlık, metniyle aynı satırda olmalıdır. Özel başlıkla metni ayırmak amacıyla iki nokta kullanılmalıdır. İki nokta da koyu karakterle yazılmalıdır. İki noktanın ardından bir boşluk koyulmalıdır.
Özel başlığın ardında gelen içerik metni bir paragraf olmalıdır.
Özel başlık metinlerinin ardından açıklama, gerekçe ve ispatlar gelebilir. Açıklama, gerekçe ve ispat kelimeleri italik karakterle yazılmalı ve ardından nokta koyulmalıdır. Nokta da italik karakterle yazılmalıdır. Noktanın ardından bir boşluk koyulmalıdır. Açıklama, gerekçe ve ispat metnine aynı satırdan devam edilmelidir
Açıklama, gerekçe ve ispatın ardında gelen içerik metni bir paragraf olmalıdır.
Özel başlık örnekleri her kategorinin belirgin özellikleri ile aşağıda verilmektedir.
Araştırma Problemi: Araştırma problemi, bilimsel literatürde, teoride veya pratikte planlanmış ve biçimsel bir araştırmaya ihtiyaç olduğuna işaret eden bir ilgi alanı, geliştirilmesi gereken bir durum, ortadan kaldırılması gereken bir zorluk veya var olduğu sürece engel oluşturan bir problem hakkında yapılan bir ifade ortaya koymalıdır.
Teorem 1: Teorem, mantıksal ve matematiksel yöntemlerle doğruluğu ispat edilebilecek bir ifade ortaya koymalıdır.
İspat. Teoremin ispatı bu kısımda yapılmalıdır.
Hipotez 1a: Hipotez, bilinen gerçeklere dayanan ancak henüz kanıtlanmamış bir öngörü şeklinde bir ifade ortaya koymalıdır.
Gerekçe. Hipotezin gerekçelendirilmesi bu kısımda yapılmalıdır.
Araştırma Sorusu 1a: Araştırma sorusu, hipotez gibi bilinen gerçeklere dayanmalı, henüz kanıtlanmamış olmalı ancak bir öngörü içermemeli ve soru biçiminde bir ifade ortaya koymalıdır.
Gerekçe. Araştırma sorusunun gerekçelendirilmesi bu kısımda yapılmalıdır.
Önerme 1: Önerme, çözülmesi veya doğru ya da yanlış olduğu kanıtlanması gereken bir ifade ortaya koymalıdır.
Gerekçe. Önermenin gerekçelendirilmesi bu kısımda yapılmalıdır.
Tanım 1: Tanım bir kavramın anlamını açıklayan bir ifade ortaya koymalıdır.
Bulgu 1: Bulgu, araştırma sorusunun veya hipotezin yöntemsel olarak araştırılması ile keşfedilen bilgiye dair bir ifade ortaya koymalıdır.
Açıklama. Bulgunun açıklaması bu kısımda yapılmalıdır.
Sonuç 1: Sonuç, ispatın doğası itibariyle öznel nitelikler taşıyan sonuçlarına dair bir ifade ortaya koymalıdır.
Açıklama. Sonucun açıklaması bu kısımda yapılmalıdır.

2.7.7. Diğer Başlıklar

Kabul ve onay, bildirim, etik beyan, teşekkür, Türkçe ve İngilizce özetler, içindekiler, tablolar, şekiller,

simgeler ve kısaltmalar dizinleri, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarının başlıkları, tamamı büyük harfle ve kalın karakterle yazılmalı, metin bloğuna ortalanmalı, başlıktan sonra 24 punto aralık bırakılmalıdır.
Başlıklar Ek 16'da gösterildiği gibi yazılmalıdır.

2.8. Satır İçi Numaralı Liste

Metin içinde birden fazla öğe, parantez içinde sayı vererek sıralanmalıdır. Örnek: "Stratejik pazar araştırmaları, (1) kavramsal modeller ve (2) pazar bilgisinin geliştirilmesi olmak üzere iki temayı kapsamaktadır."

2.9. Madde İmli ve Numaralandırılmış Liste

Metin içinde listeleme, (1) madde imli liste ve (2) numaralandırılmış liste olmak üzere iki şekilde yapılabilir.
Madde imli listelerde, birinci düzeyde Unicode 2022 karakteri (•), ikinci düzeyde Unicode 2013 karakteri (–) kullanılmalıdır.
Numaralandırılmış listelerde birinci düzeyde parantez içinde Arap rakamları (1), ikinci düzeyde küçük Roma rakamları (i) kullanılmalıdır.
Listeler en fazla iki düzey olmalıdır. İki düzeyi aşan listeler için başlıklar kullanılmalıdır.
Liste madde imlerinde, numaralarında ve metinlerinde kalın, italik veya altı çizili karakter kullanılmamalıdır.
Madde imli ve numaralandırılmış listelerde birinci düzeyde; madde imi veya numaranın konumu soldan 0,75 cm, metnin konumu soldan 1,50 cm olmalıdır (soldan 0,75 cm girintili ve 0,75 cm asılı paragraf düzeni). İkinci düzeyde; madde imi veya numaranın konumu soldan 1,50 cm, metnin konumu soldan 2,25 cm olmalıdır (soldan 1,50 cm girintili ve 0,75 cm asılı paragraf düzeni).
Madde imli ve numaralandırılmış listelerde paragraf parametreleri (1,5 satır aralığı, önce ve sonra 6 punto paragraf aralığı ve iki yana yaslanmış) korunmalı, kelime işlemcilerdeki "aynı stildeki paragraflar arasına boşluk ekleme" seçeneği pasifleştirilmelidir (her bir liste maddesi, ayrı bir paragraf gibi, önce ve sonra 6 punto paragraf aralığı ile metinden veya diğer maddelerden ayrılmalıdır.
Örnek madde imli liste:

- Birinci düzey madde imli liste maddesi
    - -- İkinci düzey madde imli liste maddesi

Örnek numaralandırılmış liste:

1. (1) Birinci düzey numaralandırılmış liste maddesi
    1. (i) İkinci düzey numaralandırılmış liste maddesi

2.10. Tablolar ve Şekiller

Tablo ve şekillerden önce metin içerisinde mutlaka bir kere tablo veya şekle atıf yapılmış olması (tablo veya şekilden bahsedilmiş olması) gerekmektedir. Tablo ve şekiller, sayfa düzeni kurallarına uymak şartı ile, metinde ilk söz edildikleri yerden sonra uygun olan en yakın yere yerleştirilmelidir. Tablo ve şekillere numarasıyla atıf yapılmalıdır. Örneğin: "Tablo 1'de", "Şekil 1'deki" vb.
Dört sayfayı aşan tablo veya şekiller ek olarak verilmelidir.

2.10.1. Tablo ve Şekil Başlıkları

Tezde verilen tüm tablo ve şekiller, bulundukları bölümden bağımsız olarak 1'den başlamak üzere sırayla numaralandırılmalıdır.
Tablo ve şekil numarasından sonra bir boşluk koyulmalı ve başlık metni yazılmalıdır.
Tablo ve şekil başlıkları, tablo/şekil numarasından sonra yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük yazılmalıdır.
Bir sayfayı aşan büyüklükteki tablo ve şekillerde, ikinci sayfada, aynı tablo/şekil numarası ve başlığı

yazılarak, tablo/şekil başlığından sonra parantez içinde (devam) yazılmalıdır. Örneğin:
“Tablo 1. Uluslararasılaşma süreci yaklaşımları (devam)”,
“Şekil 1. Bilgi hiyerarşisi (devam)”
Tablo başlıkları tablonun üstünde, şekil başlıkları şeklin altında olmak üzere, metin bloğuna ortalanmış ve kalın karakterle yazılmalıdırlar.
Tablo ve şekil başlıkları 1 satır aralığı ile yazılmalıdır.
Tablo ve şekil başlığından önce ve sonra 6 punto paragraf aralığı bırakılmalıdır. Tablo/şekil başlığı ile tablo/şekil aynı sayfa içinde yer almalıdır.
Tablo ve şekil başlıkları en fazla üç satır olmalıdır. Bir tablo veya şekil üç satırdan uzun açıklama gerektirirse bu açıklama metin içinde verilmelidir. Açıklama tablo ya da şekilden önce ya da sonra olabilir.

2.10.2. Tabloların Biçimlendirilmesi

Tablolar, Tablo 1’deki gibi biçimlendirilmelidir. Tablolarda hücre dolgu rengi olmamalı ve bütün metinler siyah olmalıdır. Tabloların başlık satırının üst ve alt kenarı ve en alt satırın alt kenarı 0,75 (3/4) punto düz çizgi kenarlıklı olmalıdır. Tablo başlık satırı kalın karakterle yazılmalıdır. Gerekli durumlarda ilk sütun veya diğer belirli satırlar, sütunlar, hücreler de kalın olabilir. Tabloların içinde gerekli durumlarda yatay veya dikey 0,75 punto düz çizgi kenarlık kullanılabilir.
Tablo metinlerinin tamamı 1 satır aralıklı, önce ve sonra 0 punto paragraf aralıklı olmalıdır.
Tablo metinleri içinde bulundukları hücreye yatay olarak ortalanmalıdır. Dikey olarak, gerekli durumlarda sola/sağa hizalanabilir ya da ortalanabilir.
Hücre kenar boşlukları üstten ve alttan 0 cm, soldan ve sağdan 0,15 cm olmalıdır.

Tablo 1. Örnek tablo başlığı

Sütun A	Sütun B	Sütun C
Satır A	Hücre 1	Hücre 2
Satır B	Hücre 3	Hücre 4
Satır C	Hücre 5	Hücre 6

Tabloya kaynak gösterilmediği takdirde tablodan sonra gelen metin bölümündeki ilk paragraf üstten 12, alttan 6 punto aralık bırakarak yazılmalıdır. Tablolardan hemen sonra gelen başlıkların paragraf aralıklarında herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.
Tablolar metin bloğuna ortalanmalı ve sayfa kenar boşluklarına sığmalıdır (dikey konumlandırmada genişliği en fazla 15 cm, yüksekliği en fazla 23,7 cm; yatay konumlandırmada genişliği en fazla 23,7 cm, yüksekliği en fazla 15 cm). Satır yüksekliği en az 0,5 cm olmalıdır.
Tabloların kendi içinde tablo üstündeki başlığı tekrar eden başlık metni olmamalıdır.
Tezde gösterilen tüm çizelgeler, tablo olarak kabul edilmelidir.

Tablo 2. Kaynakların Türüne Göre Dağılımı

Yayın Türü Sınıflaması	N	%
Kitap	6.083	42,1
Dergi	5.646	39,1
Elektronik Yayın	1.726	12,0
Tez	600	4,2
Diğer Yayınlar	372	2,6
Toplam	14.359	100

Kaynak: Şencan ve Doğan (2017).
Tablolara kaynak gösterilecekse; tablonun altında, metin bloğuna ortalanmış ve diğer paragraf parametreleri (1,5 satır aralığı, önce ve sonra 6 paragraf aralığı ve ilk satırda soldan girinti verilmemiş) korunarak atıf yapılmalıdır. Alıntılanan kaynaklar, tezin kaynaklar dizininde gösterilmelidir.
Bir sayfayı aşan tablolarda başlık satırı her sayfadaki tablo parçasında bulunmalıdır. Alt bilgi satırı ise

yalnızca son sayfadaki tablo parçasında bulunmalıdır.

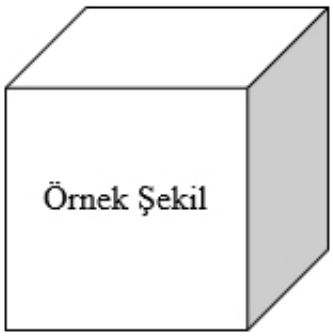
2.10.3. Şekillerin Biçimlendirilmesi

Şekiller metin bloğuna ortalanmalı ve sayfa kenar boşluklarına sığmalıdır (genişliği en fazla 15 cm, yüksekliği en fazla 23,7 cm).
Şekiller gerekli durumlarda renkli olabilir.



Şekil 1. Örnek şekil başlığı

Şekillerin kendi içinde şekil altındaki başlığı tekrar eden başlık metni olmamalıdır.
Şekillerdeki tüm eksenler isimlendirilmiş olmalıdır.
Tezde gösterilen tüm diyagram, şema, grafik, harita, kroki, fotoğraf, çizim ve resimler, şekil olarak kabul edilmelidir.
Bir sayfadan uzun şekillerde lejant varsa, her sayfadaki şekil parçasıyla birlikte verilmelidir.
Şekiller kaynak gösterilecekse; tablonun altında, metin bloğuna ortalanmış ve diğer paragraf parametreleri (1,5 satır aralığı, önce ve sonra 6 paragraf aralığı ve ilk satırda soldan girinti verilmemiş) korunarak atıf yapılmalıdır.



Şekil 2. Örnek şekil başlığı

Kaynak: Yazar (2021)

Tezdeki tablolar ve şekiller Ek 19'da gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

2.11. Denklemler

Denklemlere metin içinde geçiş sırasına göre sıra numarası verilmelidir.
Denklemlerden önce metin içerisinde mutlaka bir kere denkleme atıf yapılmış olması (denklemden bahsedilmiş olması) gerekmektedir. Denklemler, sayfa düzeni kurallarına uymak şartı ile, metinde ilk söz edildikleri yerden sonra uygun olan en yakın yere yerleştirilmelidir. Metin içerisinde denklemlere atıf denklem numarası ile yapılır ve denklem yazılırken "D" harfi büyük yazılır.

Denklemler 1 satır aralığıyla yazılmalıdır.
Denklemler sola dayalı olarak yazılmalıdır.
Denklem numaraları, parantez içinde, denklem ile aynı hizada ve sağa dayalı yazılmalıdır (denklem dikey olarak satıra ortalanmalıdır).
Denklem numarasının bulunduğu satırın paragraf aralığı önce ve sonra 24 punto olmalıdır.

Örnek:
Spearman ρ sıra korelasyon katsayısı, Denklem 1'de görüleceği üzere değişkenlerin sıraları arasındaki farklar kullanılarak hesaplanmaktadır.

$$\rho = 1 - \frac{6\sum d^2}{n(n-1)} \quad (1)$$

Denklemlerde Latin ve Yunan harfleri italik karakterle; matematiksel işaretler
(+, -, parantezler, fonksiyonel operatörler vb.) normal karakterle; vektör veya matris isimleri Denklem 2'de görüleceği üzere kalın karakterle yazılmalıdır.
Örnek:

$$\mathbf{U}\cdot\mathbf{V} = |\mathbf{U}||\mathbf{V}|\cos\theta \quad (2)$$

Matematiksel ifadeler, eşitlikler ve formüller, denklem olarak kabul edilmelidir.
Tezdeki denklemler Ek 20'de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

2.12. Büyük Harfler

Unvan başlıkları: Unvanlar bir kişinin adıyla birlikte yazılırken büyük harfle, diğer durumlarda küçük harfle yazılmalıdır. Örneğin: "İşletmenin tedarik zinciri planlaması genel müdür tarafından yenilenmiştir", "İşletmenin tedarik zinciri planlaması Genel Müdür Özdemir tarafından yenilenmiştir."
Teoriler, modeller, ölçekler, yöntemler ve teknikler (özel isimlerin ilk harfi hariç) küçük harfle yazılmalıdır.
Kısaltma olarak ifade edilen birtakım kavramlar büyük harfle yazılır. Örneğin: "Uyum iyiliğini gösteren GFI katsayısı 0,93 olarak hesaplanmıştır."
Eser isimleri, metin kısımlarında tüm kelimelerinin ilk harfi büyük, kaynaklar dizininde yalnızca ilk kelimenin ilk harfi büyük yazılmalıdır. Örneğin: metin içinde "Pazarlama Kavram ve Kuramları", kaynaklar dizininde "Pazarlama kavram ve kuramları"
Tezin metin kısımlarında kişi isimleri "Adı Soyadı" biçiminde yazılmalıdır. İç ve dış kapaklar, kabul ve onay, bildirim, etik beyan, teşekkür, Türkçe ve İngilizce özetler, cilt sırtı, CD/USB bellek etiketi, özgeçmiş, Etik Kurul/Komisyon izni veya muafiyeti sayfalarında Öğrenci, Danışman, Ortak Danışman, Jüri Başkanı, Jüri Üyesi, Enstitü Müdürü, Etik Kurul/Komisyon üyesi isimleri "Adı SOYADI" biçiminde yazılmalıdır.

2.13. Noktalama İşaretleri

Metin içerisinde nokta, virgül, iki nokta, noktalı virgül, üç nokta, ünlem ve soru işaretlerinden sonra bir boşluk koyulmalıdır. Kaynak gösteriminde, birden fazla noktalama işareti, aralarında boşluk olmadan, kaynak gösterim kuralına uyacak biçimde kullanılabilir.
Tırnak işaretleri ve parantezlerin içindeki metin ile arasına boşluk bırakılmamalıdır. Örneğin: "1864 yılında, il teşkilatı ile ilgili yeni bir yasa ile, yerleşim yerlerini, vilayet (il), sancak (ilçe), kaza (ilçe), nahiye

(kırsal bölge) ve kariye (köy) olarak sıralayan ‘hiyerarşik bir sistem’ oluşturulmuştur.”
İç içe parantezler [dış parantez (iç parantez) dış parantez] biçiminde, iç içe tırnak işaretleri “dış tırnak ‘iç tırnak’ dış tırnak” biçiminde yazılmalıdır.
Eşittir (=), eşit değildir (¹), yaklaşık olarak eşittir (@), yaklaşık (»), büyüktür (>), büyüktür veya eşittir (³), küçüktür (<), küçüktür veya eşittir (£), toplama (+), çıkarma (-), çarpma (´), bölme (¸), artı ya da eksi (±) vb. matematiksel işaretlerden önce ve sonra boşluk koyulmalıdır. Örneğin: “p < 0,05”, “Standart Hata = 1,02”
Kısaltmalar ve özel isimler hariç ampersant (&) kullanılmamalı, yerine yazıyla “ve” kelimesi kullanılmalıdır. Kaynaklarda ise, yazar isimleri arasında “ve” yerine ampersant kullanılmalıdır.
Yüzde işareti (%), sayı ile yüzde işareti arasında boşluk bırakmadan, rakamdan önce yazılmalıdır. Yüzde işaretinin yerine “yüzde” kelimesi kullanılmamalıdır. Örneğin: “%40”

2.14. Yabancı Kelimeler

Türkçe sözlüklerde bulunan ancak Türkçe olmayan kelimelerin çevrilmesi gerekmez ve italik karakterle yazılmaz. Türkçe olmayan ve Türkçe sözlüklerde bulunmayan bilimsel kavramlar da metin içinde kullanılabilir. Örneğin: “Post hoc testler, her grubu diğer gruplarla karşılaştıran bir matris oluşturur.”
Gerekli durumlarda Türkçe olmayan kavramların ve terimlerin çevirisi verilebilir. İsim veya terimin metin içinde ilk kullanıldığı yerde, önce Türkçesi, ardından parantez içindeki italik karakterle özgün ifadesi verilir. Ardından gelen kullanımlarda özgün ifade yazılmadan yalnızca Türkçesi yazılır. Yabancı dilden kısaltmaların yabancı dildeki açılımı aynı şekilde gösterilir. Örneğin: “Özdeğer (eigenvalue), belirli bir faktör tarafından açıklanabilen toplam varyans miktarını göstermektedir.”
Gerekli durumlarda bir kavrama atıfta bulunmak için Türkçe karşılığı olmayan yabancı kelimeler kullanılabilir. Bu durumda yabancı kelime tırnak içinde italik karakterle yazılmalıdır. Örneğin: “Japonca olmayan kişi adları “jinmeiyoo kanji” adı verilen harflerle yazılmaktadır.”

2.15. Sayılar ve Rakamlar

10 ve daha büyük sayılar rakamla, 10’dan küçük sayılar ise yazı ile yazılmalıdır.
İstisnalar; zaman, yaş, ölçüm, para birimi, istatistik ve yüzde cinsinden kesin büyüklüklerdir. Bu sayılar, bir cümlenin başında olmadıkça her zaman rakamla yazılmalıdır. Örneğin: “Satın alma gücü paritesine göre kişi başına gayrisafi yurt içi hasıla endeks değeri 65 olarak hesaplanmıştır.”, “Sanayi üretimi bir önceki yılın aynı ayına göre %4 artmıştır.”
Oranlar yazı ile gösterilmelidir. Örneğin: “Katılımcıların beşte dördü”, “Örneklemin üçte iki çoğunluğu”
Bir cümlenin başındaki sayılar yazı ile ve tam olarak yazılmalıdır. Örneğin: “Otuz sekiz kişi çalışmaya katılmıştır.”
Birden fazla kelimeden oluşan sayılar ayrı yazılmalıdır. Örneğin: “Bir yıl üç yüz altmış beş gündür.”
Dört veya daha çok basamaklı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayırarak yazılmalı ve aralarına nokta koyulmalıdır. Örneğin: “Türkiye’nin nüfusu 2012 yılı sonunda 75.627.384 kişiye ulaşmıştır.”
Kesirler virgülle ayrılmalıdır. Örneğin: “Türkiye'nin yaş ortalaması 30,9 olarak ölçülmüştür.”
Rakamlardan sonra gelen ekler kesme işareti (’) ile ayrılmalıdır. Örneğin: “1970’li yıllar”
Sıra sayıları gereklilik olmadıkça yazıyla gösterilmelidir. Rakamla gösterilmesi durumunda, rakamdan sonra bir nokta koyulur ya da rakamdan sonra kesme işareti koyarak derece gösteren ek yazılır. Örneğin: “29.”, “29’uncu”
Üleştirme sayıları yazıyla gösterilmelidir. Örneğin: “Dörder”, “On ikişer”
Hükümdar isimlerinde, kitap ve dergi ciltlerinde Roma rakamı kullanılmalıdır. Örneğin: “II. Mehmet”, “XV. cilt”

2.16. Tarihler ve Saatler

Yüzyıllar yazıyla yazılmalıdır. Örneğin: “Yirminci yüzyıl modası”
Gün, ay ve yıl cinsinden tarihler “gg Ay yyyy” biçiminde gösterilmelidir. Örneğin: “01 Ocak 2019”
Saatler “ss.dd” biçiminde gösterilmelidir. Örneğin: “Saat 11.00’de”
Yıl aralıkları yazılırken yıllar tam olarak yazılmalıdır. Örneğin: “Weimar Cumhuriyeti, 1919–1933 yılları arasındaki döneme verilen isimdir.”

2.17. URL’ler

Kaynaklar bölümü dahil olmak üzere tezin neresinde olursa olsun tüm URL'lerin bağlantıları (köprüleri) kaldırılmalıdır. Örneğin: http://www.tuik.gov.tr

2.18. Kapaklar ve Ciltleme

2.18.1. Dış Kapak

Dış kapak sırasıyla; logo, Üniversite, Enstitü, Anabilim/Anasanat Dalı ve Bilim/Sanat Dalı bloğu, Tez başlığı, Öğrencinin adı ve soyadı, Tezin türü, basım yeri, ay ve yılı unsurlarından oluşur.
Dış kapaktaki tüm unsurlar sayfaya ortalanmış olmak üzere; logo, Üniversite, Enstitü, Anabilim/Anasanat Dalı ve Bilim/Sanat Dalı bloğu üst kenardan 4 cm, Tez başlığı 12 cm, Öğrencinin adı ve soyadı 18 cm, Tezin türü 22 cm, basım yeri, ay ve yılı 26 cm aşağıya hizalanmış olmalıdır.
Dış kapak beyaz karton kapağa basılmalıdır. Kapak yazıları siyah renkte olmalıdır.
Logonun yüksekliği 2 cm olmalıdır.
Öğrencinin adı ve Tezin basım ayı ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük, sayfadaki diğer tüm yazılar büyük harfle yazılmalıdır.
Basım ay ve yılı savunma tarihidir. Savunmadan düzeltme alan Tezlerde, düzeltilmiş Tezin savunma ay ve yılı yazılmalıdır.
Dış kapak Ek 1’de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

2.18.2. İç Kapak

İç kapak, dış kapaktaki bilgileri tekrar eder ve sırasıyla, Tez başlığı, Öğrencinin adı ve soyadı, Üniversite, Enstitü, Anabilim/Anasanat Dalı ve Bilim/Sanat Dalı bloğu, Tezin türü, Danışmanın unvanı, adı ve soyadı, basım yeri, ayı ve yılı unsurlarından oluşur.
Tez başlığı ve soyadların tamamı büyük harfle, sayfadaki diğer yazılar ise ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır.
İç kapaktaki tüm unsurlar sayfaya ortalanmış olmak üzere, Tez başlığı üst kenardan 4 cm, Öğrencinin adı ve soyadı 8 cm, Üniversite, Enstitü, Anabilim/Anasanat Dalı ve Bilim/Sanat Dalı bloğu 12 cm, Tezin türü 16 cm, Danışmanın unvanı, adı ve soyadı 20 cm, basım yeri, ay ve yılı 24 cm aşağıya hizalanmış olmalıdır.
İç kapak Ek 2’de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

2.18.3. Sırt Yazısı

Cilt sırtına, yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, kalın karakterle; Tezin başlığı, Öğrencinin adı ve soyadı, Tezin basım yılı yazılmalıdır.
Tezin başlığı tamamı büyük harfle, Öğrenci adının ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük, soyadının tamamı büyük harfle yazılmalıdır.
Tez başlığı, üst kenardan 2 cm boşluk bırakarak sola hizalanmış yazılmalıdır. Basım yılı ile alt kenar arasında da 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenmelidir.

2.18.4. Arka Kapak

Dış kapakla aynı özellikteki kartondan olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.

2.19. Enstitüye Teslim

Tez, Enstitü Müdürünün imzasına sunmak üzere, Enstitüye ciltli olarak 3 nüsha teslim edilmelidir. Kabul ve onay, bildirim ve etik beyan sayfalarındaki bütün imzalar mavi mürekkepli kalemle atılmış olmalıdır.
Tezin, Enstitüye teslim edilen nüshalarında Etik Kurul/Komisyon izni veya muafiyeti bulunmalıdır.
Tezin daha sonra alınacak kopyaları için ıslak imzalı kabul ve onay sayfaları, Enstitü Müdürünün imzasına sunmak üzere tezle birlikte Enstitüye teslime edilmelidir.
Enstitüye, Tezin basılı kopyalarının yanında, 3 adet dijital kopyası CD’ye veya USB belleğe kaydedilmiş olarak teslim edilmelidir. CD/USB bellek içindeki dosya PDF biçimde olmalıdır. PDF dosyasının ismi, YÖK Ulusal Tez Merkezinden alınan referans numarası ile aynı olmalıdır.

Tezin Enstitüye teslim edilen dijital kopyalarında, bildirim, etik beyan ve varsa Etik Kurul/Komisyon izni veya muafiyeti sayfalarının imzalı olmayan kopyaları eklenmiş olmalıdır. Tezin Enstitüye teslim edilen dijital kopyalarında kabul ve onay sayfası bulunmamalıdır.
CD/USB bellek etiketi Ek 24'te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.CD/USB bellek etiketi Ek 24'te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3. TEZ BÖLÜM VE İÇERİKLERİ

Tez yazım ve noktalamalarında, bu yönergede belirtilmiş özel durumlar hariç olmak üzere, Türk Dil Kurumunun yayımladığı "Yazım Kılavuzu[1]" ve "Türkçe Sözlük[2]"te belirtilen kurallara uyulmalıdır.
Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin; tez metninde "yöntem/metot", "tabiat/doğa", "teori/kuram" gibi aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse tezin tamamında o terim kullanılmalıdır. Başka kaynaklardan yapılan doğrudan alıntılamalar bu kuralın dışındadır.
Tezlerde üslûp birliği sağlanmalıdır.

3.1. Kabul ve Onay

Tezin Savunma Sınavında Jüri tarafından kabul edildiğini ve Enstitü Müdürü tarafından onaylandığını gösteren kabul ve onay sayfası Ek 3'te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.
Tezsiz yüksek lisans projelerindeki kabul onay sayfası Ek 3'te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.2. Bildirim

Çalışmanın özgünlüğünü ifade eden ve erişime açılma şekillerini düzenleyen bildirim sayfası Ek 4'te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.
Projelerde bildirim sayfası bulunmaz.

3.3. Etik Beyan

Çalışmanın bilimsel usuller ve etik kurallar dahilinde hazırlandığını ifade eden etik beyan sayfası Ek 5'te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.4. İthaf

İstenirse ithaf (adama) sayfası eklenebilir. Aday isterse Tezi/Projeyi istediği kişiye ya da kişilere ithaf edebilir (adayabilir).
İthaf sayfası Ek 6'da gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.5. Teşekkür

Teşekkür bölümü Tezin önsözü niteliği taşır. Bu bölümde Tezi destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere teşekkür edilir.
Teşekkür bölümü 2 sayfadan uzun olmamalıdır.
Teşekkür metninin altında aynı satırda olacak şekilde, sola dayalı olarak ay, yıl biçiminde tarih ve sağa dayalı olarak Öğrenci adı ve soyadı yazılmalıdır.
Teşekkür sayfası Ek 7'de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.6. Türkçe Özet

Özette; Tezde araştırılan konu kısaca tanıtılarak Tezin önemi, kapsamı, amaçları, kullanılan yöntemler, elde edilen bulgular ve ulaşılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır.
Başlığın altına 1,5 satır aralığı ile Öğrencinin adı ve soyadı, Tez başlığı, Tezin türü, basım yeri ve yılı yazılmalıdır.
Özet en az 200, en fazla 300 kelime olmalıdır.
Özette; atıf, alıntı, kaynak, şekil ve tablo verilmemelidir.

Özet metnin altına “Anahtar Kelimeler” ifadesi yazılarak en az 3, en çok 8 anahtar kelime belirtilmelidir. Kısaltmalar ve özel isimler hariç olmak üzere, Birinci anahtar sözcüğün ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalı, diğer anahtar kelimelerin tamamı küçük harfle yazılmalıdır.
YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklenen Türkçe özet ile Tezdeki aynı olmalıdır.
Türkçe özet Ek 8’de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.7. İngilizce Özet

Türkçe özet sayfası gibi hazırlanmalı, başlık olarak İngilizce “Abstract”, anahtar kelimeler yerine ise İngilizce “Keywords” yazılmalıdır.
YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklenen İngilizce özet ile Tezdeki aynı olmalıdır.
İngilizce özet Ek 9’da gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.8. İçindekiler

Tezde yer alan Kabul ve Onay dahil olmak üzere sonraki tüm bölüm başlıkları ve varsa ekler, içindekiler dizininde, sırasıyla ve eksiksiz olarak (ithaf sayfası hariç) gösterilmelidir.
İçindekiler dizinindeki birinci dereceden başlıkların tamamı büyük harfle, ikinci ve üçüncü dereceden başlıkların her kelimesinin ilk harfi büyük sonraki harfleri küçük yazılmalıdır.
Dördüncü ve üzeri dereceden başlıklar içindekiler dizininde yer almamalıdır.
Başlıklar ile sayfa numaralarının arası nokta ile doldurulmalıdır.
Başlıklar sola, sayfa numaraları sağa hizalanmış olmalıdır.
Birinci dereceden başlıklarda girinti verilmemelidir. İkinci dereceden başlıklarda soldan 0,5 cm, üçüncü dereceden başlıklarda soldan 1 cm girinti verilmelidir.
İçindekiler Ek 10’da gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.9. Tablo, Şekil, Simge ve Kısaltma Dizinleri

Metin içinde tablo, şekil, simge ve kısaltmalar var ise ilgili dizinler oluşturulmalıdır.
Tablolar ve şekiller numaraya göre, simgeler metinde geçme sırasına göre, kısaltmalar ise alfabetik sıralanmalıdır. Kısaltma rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınmalıdır.
Tablolar Dizini Ek 11’de, Şekiller Dizini Ek 12’de, Simgeler Dizini Ek 13’te, Kısaltmalar Dizini ise Ek 14’te gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.10. Tezin Bölümleri

Metin bölümü; giriş, ana bölümler ve sonuç bölümlerini içerir ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır.
Metin bölümü, giriş ile başlayan ve sonuç ile biten bir dizi bölümden oluşmalıdır.
Giriş, ana bölümler ve sonuç başlıkları birinci dereceden başlık olarak biçimlendirilmeli ve numaralandırılmalıdır.
Giriş bölümünde Tezin konusu, kapsamı, önemi, özgün değeri, amaçları, yöntemi, araştırma süreci, çalışma bölümlerinin örgütlenmesi ve bölümlerde ele alınan konular makul bir ayrıntı düzeyinde belirtilmelidir. Giriş bölümü kendi içinde alt başlıklardan oluşmamalıdır.
Tezin ana bölümleri araştırılan konuya göre ve isteğe bağlı olarak örgütlenmelidir. Ana bölümler, aşağıdaki konulardan birini veya birkaçını içerebilir: literatür taraması, problem tanımı, kavramsal veya kuramsal çerçeve, materyaller, yöntem, bulgular veya diğer ilgili konular.
Sonuç bölümünde, Tezin amaçları, yöntemi, bulguları, önceki çalışmalarla karşılaştırılması, bilgiye katkısı, yapılan öneriler ve tartışmalar makul bir ayrıntı düzeyinde belirtilmelidir. Sonuç bölümü kendi içinde alt başlıklardan oluşmamalıdır.
Giriş bölümü Ek 15’te, diğer bölümler Ek 16’da, sonuç bölümü ise Ek 17’de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.11. Kaynaklar

Tezde alıntılanan tüm eserler kaynaklar dizininde listelenmeli, kaynaklar dizinindeki tüm eserlere de Tezde alıntılanmalıdır.

Kaynaklar, eserin türü bakımından sınıflandırılmaksızın alfabetik sıralanmalıdır.
Kaynaklar Ek 21'de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.12. Ekler

Dizin, sözlük gibi ekler, anket, gözlem ve görüşme formu gibi veri toplama araçları, analiz veya simülasyon çıktıları, yazılım içerik listeleri, algoritmalar, şema, çizim, kroki, harita, çizelge vb. destekleyici belgeler, veri listeleri ve 4 sayfadan daha fazla süren tablo veya şekiller ekler bölümünde verilmelidir.
Tezde geliştirilmiş yazılım kaynak kodları ayrı bir CD veya USB bellek ile verilmelidir.
Her ek yeni bir sayfadan başlamalı ve "EK 1", "EK 2" vb. şekilde sıralanmalıdır.
Eklerin alt bölümleri için "EK A1", "EK A2", "EK B1", "EK B2" vb. bölümlemeler yapılmalıdır.

3.13. Özgeçmiş

Öğrencinin özgeçmişi Ek 22'de gösterildiği gibi hazırlanmalıdır.

3.14. Etik Kurul/Komisyon İzni veya Muafiyeti

Üniversitelerin ilgili Etik Kurullarından veya Komisyonlarından alınan izin veya muafiyetler içindekiler bölümünde karşılık gelen sayfa numarası ile gösterilmelidir.

4. ATIF ALINTI VE KAYNAK GÖSTERME KURALLARI

KTO Karatay Üniversitesi Enstitüleri bünyesinde hazırlanan Tezlerde/Projelerde Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi[3]" kapsamında belirlenmiş bilim etiği kurallarına uyulmalıdır.
Metin içinde kaynak gösterme ve kaynakların Tezin/Projenin Kaynaklar bölümünde düzenlenme biçimleri American Psychological Association (APA) 7[4] kurallarına uygun olarak yapılmalıdır. Tezde mevcut literatürden yararlanırken bu yönergede belirtilen kurallara uyulmalıdır.
Bilimsel çalışmalarında mevcut eserlerden yararlanırken iki teknik vardır: dolaylı alıntılama (atıf) ve doğrudan alıntılama (alıntı). Atıflarda, alıntılanan metin, alıntılayan yazarın kendi ifadeleriyle metne aktarılır. Alıntılarda ise alıntılanan metin değiştirilmeksizin metne aktarılır.
Bilimsel usuller ve etik çerçevesinde atıflarda ve alıntılarda kaynak göstermek zorunludur. Alıntılanan yazar, eser ve sayfa numarası ya da aralığı belirtilmelidir.

4.1. Dolaylı Alıntılama

Dolaylı alıntılamada atıflar metin içinde yazar soyadı ve parantez içinde tarih ve sayfa numarası (ya da aralığı) belirtilerek verilir.
Cümle içinde atıf: Yazarın adı cümle içinde geçiyorsa, parantez içinde tarih ve gerekli ise sayfa numarası yazar soyadından hemen sonra yazılır ve alıntılamaya devam edilir.
Evans ve Shaw (2008) tarafından gerçekleştirilen bir araştırmada, aile ile gerçekleştirilen birlikte okuma etkinliklerinin çocuğun okuma becerilerine olumlu etkisi olduğu vurgulanmıştır (s. 91).
Parantez içinde atıf: Alıntılamada yazardan bahsedilmiyorsa atıf cümle sonunda parantez içinde yazılır. Nokta atıftan hemen sonra koyulur.
Etkili iletişim mekanizmaları, işletme içerisindeki bireylerin sahip olduğu bilgileri paylaşmalarına zemin sağlaması bakımından, nihai olarak, işletmenin sahip olduğu bilgi tabanını genişletmektedir (Abbott, 2004).
Bir yazarlı esere atıf:
Cümle içinde: Nasri (2011) …
Parantez içinde: … (Nasri, 2011).
İki yazarlı esere atıf:
Cümle içinde: Saayman ve Viviers (2008) …
Parantez içinde: … (Saayman ve Viviers, 2008).

Üç veya daha fazla yazarlı esere atıf:
Üç veya daha fazla yazarlı eserlere atıf yaparken ilk yazarın soyadından sonra "ve diğerleri" anlamına gelen "vd." kısaltması eklenir.
Cümle içinde: Wright vd. (2006) …
Parantez içinde: … (Wright vd., 2006).
İlk yazarlarının soyadları ve yılları aynı olan üç ve daha fazla yazarlı esere atıf: İlk yazarlarının soyadları ve yılları aynı olan üç veya daha fazla yazarlı eserlere atıf yaparken ayrımı sağlamak amacıyla ayrımı sağlayacak kadar yazarın soyadı da eklenir.
Cümle içinde: Fannon, Chan, Ramirez vd. (2019) … / Fannon, Chan, Montego vd. (2019) …
Parantez içinde: … (Fannon, Chan, Ramirez vd., 2019). / … (Fannon, Chan, Montego vd., 2019).
Birden fazla esere aynı cümlede atıf: Aynı cümlede birden fazla esere, yazarların soyadına göre alfabetik sıralayarak atıf yapılır:
Cümle içinde: Dalkir (2013), Sanchez ve Mahoney (1996), Wright vd. (2004) …
Parantez içinde: … (Dalkir, 2013; Sanchez ve Mahoney, 1996; Wright vd., 2004).
Yazarları aynı olan eserlere aynı cümlede atıf: Aynı cümlede aynı yazarın birden fazla eserine, tarihe göre eskiden yeniye doğru sıralayarak atıf yapılır:
Cümle içinde: Gogel (1990, 2006) …
Parantez içinde: … (Gogel, 1990, 2006).
Yazarları ve yılları aynı olan eserlere atıf: Aynı yazara ait ve aynı yıl içinde yayımlanmış eserlere atıf yaparken ayrımı sağlamak için eserin başlığına göre sıralayarak a'dan başlayan harfler eklenir:
… (Feray, 2005a).
… (Feray, 2005b).
Yazarları ve yılları aynı olan eserlere aynı cümlede atıf:
Cümle içinde: Feray (2005a, b) …
Parantez içinde: … (Feray, 2005a, b).
Yazarlarının soyadları ve yılları aynı olan eserlere atıf: Yazarlarının soyadları ve yılları aynı olan eserlere atıf yaparken, cümle içinde yazarların adlarının ilk harfi, soyadlarından önce, parantez içinde yazarların adlarının ilk harfi, soyadlarından sonra yazılır.
Cümle içinde: J. Dawson (1986) ve T. Dawson (1986) …
Parantez içinde: … (Dawson, J., 1986; Dawson, T., 1986).
Yazarlarının soyadları aynı olan eserlere aynı cümle atıf: Aynı cümlede yazarlarının soyadları aynı olan eserlere atıf yaparken yazarların adlarının ilk harfi, soyadlarından sonra yazılır ve kendi aralarında sıralama adlarına göre yapılır.
Cümle içinde: A. Yetkin (1991) ve C. Yetkin (2006) …
Parantez içinde: … (Yetkin, A., 1991; Yetkin, C., 2006).
Yazarı tüzel kişi olan esere atıf: Yazarı tüzel kişi olan bir esere yalnızca bir veya iki kez atıf yapılırsa, tüm kuruluş adı kabul edilebilir. Tüzel kişi bir kısaltmaya sahipse, metin içi atıfta kısaltma kullanılabilir. Bu durumda ilk atıfta tam adı ve parantez içinde kısaltması yazılır; sonraki atıflarda yalnızca kısaltması yazılır. Bilinen kısaltması olmayan tüzel kişiler için de uygun bir kısaltma geliştirilerek aynı yol izlenir.
Cümle içinde ilk atıf: Devlet Planlama Teşkilatı (DPT, 2006) …
Parantez içinde ilk atıf: … (Devlet Planlama Teşkilatı [DPT], 2006).
Cümle içinde sonraki atıflar: DPT (2006) …
Parantez içinde sonraki atıflar: … (DPT, 2006).
Yazarı olmayan esere atıf: Yazarı olmayan bir esere atıf yaparken eser başlığın ilk birkaç kelimesi yazılır ardından virgül koyulup eser yılı yazılır. Eser başlığı birkaç kelimeden ibaret ise kısaltmaya gerek yoktur. Gazete veya dergi makalesi, kitap bölümü veya web sayfasının başlıkları çift tırnak içine alınmalıdır. Süreli yayın, kitap, rapor veya broşürün başlıkları italik yazılmalıdır.
Gazete veya dergi makalesi, kitap bölümü veya web sayfasına cümle içinde atıf:
"A New Deal" (2003) …
Gazete veya dergi makalesi, kitap bölümü veya web sayfasına parantez içinde atıf:
… ("A New Deal", 2003).
Süreli yayın, kitap, rapor veya broşüre cümle içinde atıf:
Handbook of Geriatric (2000) …
Süreli yayın, kitap, rapor veya broşüre parantez içinde atıf:
… (Handbook of Geriatric, 2000).
Tarihi olmayan esere atıf: Tarihi olmayan eserlere atıf yaparken parantez içine tarih yok anlamına

gelen “t.y.” yazılır.
Cümle içinde: Sartori (t.y.) …
Parantez içinde: … (Sartori, t.y.).
Atıfta sayfa numarası gösterimi: Bir eserin yalnızca bir veya birkaç sayfasına, bir tabloya, bir şekle ya da bir eşitliğe atıf yaparken daima sayfa numarası yazılmalıdır:
Cümle içinde: Shimamura (1989) … (s. 35).
Parantez içinde: … Blenkhorn ve Fleisher (2005, ss. 13-14).
Sayfa numarası olmayan esere atıf: Sayfa numarası olmayan esere atıf yaparken paragrafın kısaltması anlamına gelen “para.” yazılır ve alıntılama yapılan metnin kaçıncı paragraf olduğu yazılır.
Cümle içinde: Horowitz (2011) … (para. 3).
Parantez içinde: … (Horowitz, 2001, para. 3).
Atıfta bölüm gösterimi:
Cümle içinde: Liebowitz (1995, Bölüm 2) …
Parantez içinde: … (Liebowitz, 1995, Bölüm 2).
Kişisel görüşmeye atıf: Kişisel görüşmelere (röportaj, yazışma, ders vb.) atıf yapılırken yalnızca metin içinde gösterilir, kaynaklar dizinine dahil edilmez.
Cümle içinde: T. J. Martin (kişisel görüşme, 15 Nisan 2009) …
Parantez içinde: … (T. J. Mavin, kişisel görüşme, 15 Nisan 2009).
İkincil atıf: İkincil kaynaktan (alıntılanan kaynak başka bir kaynağa atıf yapmış ise) alıntılama yaparken cümle içinde orijinal kaynağa atıf yapılır, parantez içerisinde de özgün kaynaktan alıntılama yapan esere “aktaran” ifadesi ile atıf yapılır. Kaynaklar dizinine yalnızca özgün kaynaktan alıntılama yapan eser yazılır, özgün eser yazılmaz:
Cümle içinde: Rawlings’e (aktaran Belleville, 2006, s. 8) göre “şehir karmaşasından belirli bir uzaklığa ihtiyaç duyulmaktadır”.

4.2. Doğrudan Alıntılama (Alıntı)

Genel olarak alıntılar kelime, imla ve noktalama bakımından aslına uygun olarak yapılır. Alıntı yapılan metinde bir yanlış varsa, doğrusu köşeli parantez içerisinde belirtilmek koşuluyla metin aynen aktarılır.
Kırk kelimeden daha kısa alıntılar çift tırnak içerisinde ve satır içinde verilir.
Kırk kelimeden daha uzun alıntılar ise bloklanmış alıntı olarak biçimlendirilir. Bloklanmış alıntılar soldan ve sağdan 1 cm girintili, 1 satır boşluğuyla ve italik karakterle yazılır.
Alıntılarda sayfa numarası (ya da aralığı) verilmelidir.
Cümle içindeki kısa alıntı:
Nonaka’ya (1994) göre “enformasyon bir mesaj akışı iken bilgi, iletişimden yaratılmakta ve örgütlenerek sahibinin amacına ve inançlarıyla şekillenmektedir” (s. 15).
Parantez içindeki kısa alıntı:
Bilgi, “bir gözlemcinin bir olaya dair sahip olduğu beklentiler bütünüdür” (Boisot, 1998, s. 20).
Uzun (bloklanmış) alıntı:
Kahaner (1997), bilgi ve istihbaratın ayırt edilmesinin üstünde durmaktadır (ss. 20-21):
Bilgi gerçeklere dayanmaktadır. Bilgi rakamlar, istatistikler, insanlar ve şirketler hakkında dağınık verilerdir. İstihbarat ise filtrelenmiş, damıtılmış ve analiz edilmiş bilgidir. Rekabet istihbaratı bilgi ve istihbarat arasındaki farkı tam olarak bilmeyi gerektirir. Yöneticilerin karar vermeleri için ihtiyaç duydukları şey, bilgi değil istihbarattır.

4.3. Kaynaklar Dizini

Aynı yazarın birden fazla eseri:
Kaynaklar dizininde aynı yazarın (veya yazarlar grubunun) birden çok eseri yer alıyorsa, eserler yayın yılına göre eskiden yeniye doğru sıralanmalıdır.
Aynı yazarın iki farklı eserinin yayın tarihleri aynıysa, kaynaklar dizinindeki sıralama eser başlığına göre yapılmalıdır.
Aynı yazarın başka yazarlarla ortak eseri:
Aynı yazarın tek yazarlı eserleri, çok yazarlı eserlerinden önce sıralanmalıdır.
Çok yazarlı iki eserin ilk yazarları aynıysa, ikinci yazarın soyadına göre; ikinci yazarlar da aynıysa üçüncü yazarın soyadına göre vb. sıralama yapılmalıdır.

Soyadları aynı olan yazarların eserleri:
Aynı soyadını taşıyan iki farklı yazarın eserleri, yazarların ilk adlarına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır.
Tüzel kuruluşların eserleri:
Tüzel kuruluşların eserleri, tüzel kuruluşun adına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır.
Rakamla başlayan eserler:
Eser adı rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınmalıdır.
Yirmiden fazla yazarlı eserler:
Yirmiye kadar yazarı olan eserlerin tüm yazarları kaynaklar dizininde gösterilir. Yirmiden daha fazla yazarı olan eserlerde ise ilk 19 yazar yazılır, ardından üç nokta (…) konur ve sonuncu yazar yazılır, araya ampersant (&) yazılmaz.

4.4. Eser Türüne Göre Kaynakların Gösterimi

DERGİ MAKALELERİ
Yayımlanmış dergi makalesi:
Alavi, M., & Leidner, D. E. (2001). Knowledge management and knowledge management systems: Conceptual foundations and research issues. MIS Quarterly, 25(1), 107-136.
Metin içinde atıf: (Alavi ve Leidner, 2001).
Elektronik dergi makalesi:
Negi, N. J., Bender, K. A., Furman, R., Fowler, D. N., & Prickett, J. C. (2010). Enhancing self-awareness: A practical strategy to train culturally responsive social work students. Advances in Social Work, 11(2), 223-234. Erişim adresi: http://journals.iupui.edu/index.php/advancesinsocialwork/article/view/482/1787.
Metin içinde atıf: (Negi vd., 2010).
KİTAPLAR
Kitap (editörü olmayan):
Hole, F., & Heizer, R. F. (1969). An introduction to prehistoric archeology. Holt, Rinehart and Winston.
Metin içinde atıf: (Hole ve Heizer, 1969).
Kitap (editörü olan):
Hallinan, M. T. (Ed.). (2006). Handbook of the sociology of education. Springer.
Metin içinde atıf: (Hallinan, 2006).
Kitap (yazarı ve editörü olmayan):
The Australian Oxford dictionary (3. bs.). (1999). Oxford University Press.
Metin içinde atıf: (“The Australian Oxford”, 1999).
Kitap bölümü (editörü ve yazarı olan):
Watson, J. B., & Rayner, R. (2013). Conditioned emotional reactions: The case of Little Albert (D. Webb, Ed.). CreateSpace Independent Publishing Platform.
Metin içinde atıf: (Watson ve Rayner, 2013).
Kitap bölümü (editörü olan, yazarı olmayan):
Relativity. (2005). B. Schulyer (Ed.), Psychological terms and meanings (2. Bs., Cilt: 35, ss. 235-238) içinde. Bookies.
Metin içinde atıf: (“Relativity”, 2005).
Kitap bölümü (yazarı ve editörü olmayan):
The theory of care. (1978). Hazards of primary care in aging populations (2. Bs.). J. B. Lippincott.
Metin içinde atıf: (“The Theory of Care”, 1978).
Birden sonraki baskısı olan kitap:
Passer, M. W., & Smith, R. E. (2015). Psychology: The science of mind and behaviour (2. Bs.). McGraw-Hill Education.
Metin içinde atıf: (Passer ve Smith, 2015).
Yazarı tüzel kişi olan kitap:
National Fire Protection Association. (2009). Fundamentals of fire fighting skills (2. Bs.). Jones and Bartlett.
Metin içinde ilk atıf: (National Fire Protection Association [NFPA], 2015).
Metin içinde sonraki atıflar: (NFPA, 2015).
Çeviri kitap:
Rowley, J. (1996). Bilginin düzenlenmesi: Bilgi erişime giriş. (S. Karakaş, H. Ü. Can, A. Yıldızeli ve B. Kayıran, Çev.). Türk Kütüphaneciler Derneği.

Metin içinde atıf: (Rowley, 1996).

Elektronik kitap:

Jones, R. M. (2014). Mechanics of composite materials. Erişim adresi: https://www.taylorfrancis.com/books/9781315272986.

Metin içinde atıf: (Jones, 2014).

Elektronik kitap bölümü:

Baker, M. J. (1991) Developing a research design. Research for Marketing içinde (s. 75-99). Erişim adresi: https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-1-349-21230-9_5.

Metin içinde atıf: (Baker, 1991).

Yayımlanmış bir kitabın elektronik versiyonu:

Leroux, G. (2008). The phantom of the opera. Erişim adresi: http://books.google.com/books?id=Q1ImLhJJjJsC. (Özgün eser 1911 tarihlidir).

Metin içinde atıf: (Leroux, 2008).

Daha önceki bir baskının yeni basımı:

Smith, A. (1976). An inquiry into the nature and causes of the wealth of nations. E. Cannan (Ed.). University of Chicago Press. (İlk baskı: 1776).

Metin içinde atıf: (Smith, 1976).

Daha önceki bir baskının çevirisi:

Weber, M. (1958). The protestan ethic and the spirit of capitalism. T. Parsons (Çev.). Charles Scribner's Son. (İlk baskı: 1904-1905).

Metin içinde atıf: (Weber, 1958).

Aynı yazara (veya yazarlara) ait aynı yıldaki birden fazla kitap:

Glenn, W. H., & Johnson, D. A. (1964a). Calculating devices. John Murray.

Glenn, W. H., & Johnson, D. A. (1964b). Graphs. John Murray.

Klasik eser (tarihi bilinen):

Evliya Çelebi. (1848/1935). Seyahatname. Mf. V. Devlet Matbaası.

Metin içinde atıf: (Evliya Çelebi, 1848/1935).

Klasik eser (yazarı sonradan soyadı alan):

[Edhem], Halil. (1911/2010). Āl-i Germiyan kitabeleri. Tarihi Osmani Encümeni Mecmuası, Cüz: 2, 118-120.

Metin içinde atıf: (Edhem, 1911/2010)

Yazma eser:

Âlî, Künhü'l-Ahbâr, (Yazma: TSK, Revan, no. 1122).

Metin içinde atıf: (Âli, t.y.).

Yazma eserin çevirisi:

Mehmed Neşrî. (1732/1987). Kitāb-ı Cihan-nümâ c. I-II, (F. R. Unat, M. A. Köymen, Yay.), TTK Basımevi.

Metin içinde atıf: (Mehmed Neşrî, Çev. 1732/1987).

Kutsal kitaplar ve antik eserler:

Kur'ân-ı Kerîm, İncil, Tevrat gibi kutsal kitapların veya antik medeniyetlere ait eserlerin kaynaklar dizininde gösterilmesine gerek yoktur.

Metin içinde Kur'ân-ı Kerîm'e atıf (En'am Suresi, 99. Ayet): (Kur'ân-ı Kerîm 6:99).

Metin içinde tarihi bilinmeyen klasik esere (çevirisine) atıf: (Homeros, Çev. 1996).

KONFERANS BİLDİRİLERİ

Yayımlanmış konferans kitabında bildiri (editörlü):

Game, A. (2001). Creative ways of being. J. R. Morss, N. Stephenson ve J. F. H. V. Rappard (Ed.), Theoretical Issues in Psychology: Proceedings of the International Society for Theoretical Psychology 1999 Conference içinde (ss. 3-12). Sydney, Avustralya: Springer.

Metin içinde atıf: (Game, 2001).

Yayımlanmış konferans kitabında bildiri (editörlü olmayan):

Doğdaş, T., & Akyokuş, S. (2013). Document clustering using GIS visualizing and EM clustering method. 2013 IEEE International Symposium on Innovations in Intelligent Systems and Applications (INISTA) içinde (ss. 1-4). New Jersey, NJ: IEEE.

Metin içinde atıf: (Doğdaş ve Akyokuş, 2013).

Yayımlanmış konferans bildirisi:

Acar, M. H., & Yılmaz, P. (1997). Effect of tetramethylthiuramdisulfide on the cationic polymerization of

cylohexeneoxide. The 2nd International Conferences on Advanced Polymers via Macromolecular Engineering, Orlando, FL, 19-23 Nisan 1997.
Metin içinde atıf: (Acar ve Yılmaz, 1997).

WEB KAYNAKLARI

Web sayfası (yazarlı):
Jaaniste, J. (2019). Creative arts therapies can help people with dementia socialise and express their grief. Erişim adresi: http://theconversation.com/creative-arts-therapies-can-help-people-with-dementia-socialise-and-express-their-grief-114623. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: (Jaaniste, 2019).

Web sayfası (tüzel kişi yazarlı):
The Kodish Group. (2008). Teeth whitening services. Erişim adresi: http://www.kodish.com/cosmeticmakeovers-toothwhitening.html.
Metin içinde atıf: (The Kodish Group, 2008).

Web sayfası (yazarsız):
Chemical vapour deposition (CVD). (2018, 08 Mart). Erişim adresi: https://www.open.edu/openlearn/science-maths-technology/engineering-technology/manupedia/chemical-vapour-deposition-cvd. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: ("Chemical Vapour Deposition", 2018).

Web sayfası (tarihsiz ve yazarsız):
Bilim etiği ve bilimde sahtekarlık. (t.y.). Erişim adresi: http://www.aek.yildiz.edu.tr/bilim.htm. Erişim tarihi: 04 Nisan 2006.
Metin içinde atıf: ("Bilim Etiği", t.y.)

Basın bülteni:
TÜİK (2018, 20 Haziran). Konut Satış İstatistikleri, Mayıs 2018 [Basın bülteni]. Erişim adresi: http://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=27798. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: (TÜİK, 2018).

Tartışma forumu:
Malissa, A. (2008, 02 Ekim). Re: Egypt planning DNA test on 3,500 year old mummy [Çevrimiçi forum yorumu]. Erişim adresi: http://www.topix.com/science/anthropology/ 2008/05/egypt-planning-dna-test-for-3-500-year-old-mummy. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: (Malissa, 2008).

Blog:
Stratten, S. (2013, 07 Nisan). Brand endearment: Return the high-five [Web günlük postası]. Erişim adresi: http://www.unmarketing.com/2013/04/07/brand-endearment-return-the-high-five/#more-1144. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: (Stratten, 2013).

Elektronik posta listesi:
Hammond, T. (2000, 20 Kasım). YAHC: Handle parameters, DOI games, etc [Elektronik posta listesi mesajı]. Erişim adresi: archive/reflink/msg0008.htm. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: (Hammond, 2000).

Ders notu:
Saito, T. (2012). Technology and me: A personal timeline of educational technology [Powerpoint slaydı]. Erişim adresi: http://www.slideshare.net/Bclari25/educational-technology-ppt.
Metin içinde atıf: (Saito, 2012).

Sunum dosyası:
Columbia University, Teachers College, Institute for Learning Technologies. (2000). Smart cities: New York: Electronic education for the new millennium [PowerPoint slaydı]. Erişim adresi: http://www.ilt.columbia.edu/publications/index.html.
Metin içinde atıf: (Columbia University, 2013).

TEZLER

Yayımlanmış tez:
Araz, T. (1992). Atölye tipi üretim için benzetim amaçlı uzman sistem. Doktora tezi, İstanbul Teknik Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.
Metin içinde atıf: (Araz, 1992).

Elektronik tez (elektronik veri tabanında arşivlenmiş):
Woods, S. (2014). Does the race of police officers matter? Police officers on interactions with citizens

and police procedures (Doktora tezi). Erişim adresi: ProQuest Criminal Justice Database.
Metin içinde atıf: (Woods, 2014).

Yayımlanmamış tez:

Skidmore, K. L. (2017). The effects of postpartum depression among young mothers who give children up for adoption (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Nova Southeastern University, Fort Lauderdale, FL.
Metin içinde atıf: (Skidmore, 2017).

ÇOKLUORTAM ESERLERİ VE YAZILIMLAR

Sinema filmi:

Colson, C. (Yapımcı), & Boyle, D. (Yönetmen). (2009). Slumdog millionaire [Sinema filmi]. ABD: Fox Searchlight Pictures.
Metin içinde atıf: (Boyle, 2009).

Televizyon programı:

Crystal, L. (Baş Yapımcı). (1993, 11 Ekim). The MacNeil/Lehrer news hour [Televizyon yayını]. New York, NY ve Washington, DC: Public Broadcasting Service.
Metin içinde atıf: (Crystal, 1993).

Çevrimiçi video yayını:

Cordell, M. (Yönetmen). (2017). Revolution school [Video dosyası]. Erişim adresi: https://uwa.kanopystreaming.com/video/revolution-school-8.
Metin içinde atıf: (Cordell, 2017).

Video blog:

Rifkin, J. (2010, Ağustos). Jeremy Rifkin on the “empathic civilization” [Video dosyası]. Erişim adresi: http://www.ted.com/talks/jeremy_rifkin_on_the_empathic_civilization.html.
Metin içinde atıf: (Rifkin, 2010).

Podcast:

Rissian, L. C. (Yapımcı). (2012, 4 Mayıs). Twelve parsecs [Sesli podcast]. Erişim adresi: http://itunes.apple.com.
Metin içinde atıf: (Rissian, 2012).

Yazılım (yapımcısı olmayan):

Comprehensive Meta-Analysis (Versiyon 2) [Bilgisayar yazlımı]. Englewood, NJ: Biostat.
Metin içinde atıf: (Comprehensive Meta-Analysis, t.y.).

Yazılım (yapımcısı olan):

Friedlander, M. L., Escudero, V., & Heatherington, L. (2002). E-SOFTA: System for observing family therapy alliances [Bilgisayar yazılım]. Erişim adresi: http://www.softa-soatif.com. Erişim tarihi: 01 Ocak 2019.
Metin içinde atıf: (Friedlander, Escudero ve Heatherington, 2002).

Müzik eseri:

Beethoven, L. v. (1812). Symphony, No. 7 in A, Opus 92. New York, NY: Dover (1998).
Metin içinde atıf: (Beethoven, 1821/1998).

Müzik kaydı:

Erkin, U. C. (1995). Altı prelüd [V. Erman]. Ulvi Cemal Erkin: Complete works for piano solo [CD]. Avusturya: Hungaroton Classic.
Metin içinde atıf: (Erkin, 1995).

Fotoğraf:

Adams, A. (1927). Monolith, the face of Half Dome, Yosemite National Park [Fotoğraf]. Chicago, IL: Art Institute.
Metin içinde atıf: (Adams, 1927).

Çizim Kitabı:

Fox, M., & Mullins, P. (Çizer). (1986). Hattie and the fox. Sidney, Avustralya: Scholastic Press.
Metin içinde atıf: (Fox ce Mullins, 1986).

STANDART VE PATENTLER

Basılı standart:

ASTM standards on geosynthetics. (2000). West Conshohocken, PA: ASTM.
Metin içinde atıf: (ASTM standarts on geosynthetics, 2000).

Çevrimiçi standart:
ASTM. (2012). Standard practice for sampling of geosynthetics and rolled erosion control products (RECPs) for testing (ASTM D4354-12). Erişim adresi: http://enterprise.astm.org/D4354.htm.
Metin içinde atıf: (ASTM, 2012).
Patent:
Mynne, B. M. (2003). U.S. Patent No. 6,606,963. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.
Metin içinde atıf: (U.S. Patent No. 6,606,963, 2003).
Çevrimiçi patent:
Oldani, M. D. (2010). European Patent No. EP 2178546 (A1). Erişim adresi: https://www.scopus.com.
Metin içinde atıf: (Oldani, 2010).
GAZETE VEYA DERGİ YAZILARI
Yayımlanmış gazete veya dergi yazısı:
Markels, A. (2007, 23-30 Temmuz). Taking credit's temperature: Risky home loans run a fever, and the market prays it doesn't spread. U.S. News & World Report, 143(3), 37-39.
Metin içinde atıf: (Markels, 2007).
Çevrimiçi gazete veya dergi yazısı:
Alkin, K. (2019, 12 Nisan). İhracat odaklı sürdürülebilir ekonomi. Sabah, Erişim adresi: https://www.sabah.com.tr/yazarlar/kerem-alkin/2019/04/12/ihracat-odakli-surdurulebilir-ekonomi/.
Metin içinde atıf: (Alkin, 2019).
Yayımlanmış gazete veya dergi yazısı (yazarsız):
The United States and the Americas: One history in two halves. (2003, 13 Aralık). Economist, 36.
Metin içinde atıf: (“The United States and the Americas”, 2003).

Çevrimiçi gazete veya dergi yazısı (yazarsız):
AB'de internet kullanıcılarının yüzde 68'i sanal alışveriş yapıyor. (2018, 26 Kasım). Milliyet, Erişim adresi: http://www.milliyet.com.tr/ab-de-internet-kullanicilarinin-ekonomi-2784762/.
Metin içinde atıf: (“AB’de İnternet Kullanıcılarının”, 2018).
Resmî gazete:
İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun. (2007, 23 Mayıs). Resmî Gazete (Sayı: 26530). Erişim adresi: http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2007/05/20070523-1.htm.
Metin içinde atıf: (“İnternet Ortamında Yapılan”, 2003).
ANSİKLOPEDİ VE SÖZLÜK
Ansiklopedi:
Moore, C. (1991). Mass spectrometry. Encyclopedia of chemical technology (4. bs.) içinde (Cilt 15, s. 1071-1094). New York, NY: Wiley.
Metin içinde atıf: (Moore, 1991).
Sözlük:
Altan, N. (2003). Bilgisayar terimleri ansiklopedik sözlüğü (3. bs.). Ankara: Sistem Yayıncılık.
Metin içinde atıf: (Altan, 2003).
RAPOR, YASA VE YÖNETMELİKLER
Rapor:
Burke, F., & Uğurtaş, G. (1974). Trakya havzasının sismik incelemesi (Rapor No. 2047). Ankara: TPAO Kurumsal Raporu.
Metin içinde atıf: (Burke ve Uğurtaş, 1974).
Tüzel kişi yazarlı rapor:
Devlet Planlama Teşkilatı. (2004). Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu (Rapor No: DPT: 2681). Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.
Metin içinde ilk atıf: (Devlet Planlama Teşkilatı [DPT], 2004).
Metin içinde sonraki atıflar: (DPT, 2004).
Yasa veya yönetmelik:
İlköğretim ve Eğitim Kanunu. (1961). T. C. Resmî Gazete, 10705, 12 Ocak 1961.
Metin içinde atıf: (İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 1961).
Mahkeme Kararı:
Yargıtay H.G.K. (1963, 19 Mayıs). E. 4-39, K.59 (Adalet Dergisi, Mart-Nisan 1964), 3-4.

Metin içinde atıf: (Yargıtay H.G.K., 1963).
Uluslararası anlaşma veya sözleşme:
Ankara Anlaşması. (1963). Türkiye ile Avrupa Ekonomik Topluluğu Arasında bir Ortaklık Yaratan Anlaşma, 12 Eylül 1963. Erişim adresi: http://www.mfa.gov.tr/turkiye-ile-avrupaekonomik-toplulugu-arasinda-bir-ortaklik-yaratan-anlasma-_ankara-anlasmasi_-12-eylul-1963-.tr.mfa.
Metin içinde atıf: (Ankara Anlaşması, 1963).
Arşiv Belgesi:
Başbakanlık Osmanlı Arşivi, M. Cevdet Tasnifi, (Bahriye), No: 9104.
Metin içinde atıf: (Başbakanlık Osmanlı Arşivi, t.y.).

5. DİPNOTLAR

Tezlerde/Projelerde dipnotlar Tez Danışmanının tavsiyesi ve Enstitü Müdürünün onayı ile uygulanabilir. Dipnotlar kaynak göstermek ve içeriği genişletici, güçlendirici veya ilave nitelikteki bilgiler sunmak amacıyla kullanılabilir.
Dipnotlara tezin içinde geçiş sırasına 1'den başlayarak numara verilmelidir.
Dipnot numaraları alıntının hemen sonuna koyulmalıdır.
Atıf bir kelime veya kelime öbeği[5] ise, kelime veya kelime öbeğinin sağ üzerine; atıf bir cümle ise, cümlenin son kelimesinin sağ üzerine noktadan önce yazılmalıdır[6].
Bir alıntıya dipnotla kaynak gösterirken alıntı yapılan son sözcüğün sağ üzerine, tırnak işaretinden önce yazılmalıdır: "alıntı yapılan metin[7]".
Metin içerisindeki dipnot numarası üst simge olarak biçimlendirilmelidir. Numara sonrasında üst simgeye herhangi bir noktalama işareti koyulmamalıdır.
Dipnot, ilgili sayfanın altına, Times New Roman 10 punto yazı tipi ile ve 1 satır aralığı ile yazılmalıdır. Dipnotlardan önce 0 punto, sonra 6 punto paragraf aralığı bırakılmalıdır. Dipnotlar metinden ¾ punto yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır.

Dipnotlarda Kaynak Gösterme Kuralları

Dipnotlarda kaynak gösterirken bu yönergenin "4.5. Eser Türüne Göre Kaynakların Gösterimi" kısmında belirlenen esaslar aşağıdaki uyarlamalarla uygulanmalıdır:
Dipnotlarda yazar bilgisi: "Yazarın Adı Soyadı" düzeninde verilir.
Dipnotlarda unvan kullanma: Atıf ve alıntı dipnotları ile kaynaklarda (özellikle belirtilmesi gereken bir durum yoksa) yazar unvanları kullanılmaz. Ancak açıklama dipnotlarında kullanılır.
Dipnotlarda italik karakterle yazılmayan kitaplar ve klasikler: Kutsal kitaplara atıf yapılırken diğer kitaplar gibi italik karakterle yazılmaz. Sadece adı yazılıp yeri gösterilir. Klasiklerde, yazar adı ve eser birbirinden noktalamalarla ayrılmadan ve başlık bölümleri belirtilerek verilmelidir. Sayfaya işaret edilecekse kitaplar gibi verilmelidir.
Dipnotlarda ikincil atıf: Doğrudan doğruya yararlanılmayan, fakat başka bir yayının yardımı ile belirtilen kaynak gösterilecekse, önce alınan kaynak yazılıp "-den" eki eklenir ve esas verilmek istenen kaynak yazılır.
Dipnotlarda kısaltmalar: Bir çalışmada çok uzun yazılışları olan fakat sık kullanılacak kaynaklar için özellikle dipnotlarında kısaltmalar kullanılabilir. Genellikle başvurulan yol; Yazar Soyadı ile yayının yerini tutacak kısaltma yazılır, bundan sonra virgül koyarak sayfa numarası verilir.
Dipnotlarında kullanılan kısaltmalar ve anlamları şunlardır:
a.y. Aynı yazar
a.g.e. Adı geçen eser
a.g.y. Adı geçen yer
Aynı yerin kullanılması için araya başka kaynak girmemesi gerekir. Bu bakımdan peş peşe gelen aynı kaynak gösterilecekse kısaltma yapmadan ve sayfa numarasını vermeden doğrudan doğruya "aynı yer" şeklinde yazılabilir. Son iki kısaltma ise araya başka bir kaynak girmesi halinde, yazar adından sonra kullanılan kısaltmalardır.
Makalenin kısaltması (adı geçen makale) "a.g.m.", tezin kısaltması (adı geçen tez) "a.g.t." şeklinde olur.

6. İNGİLİZCE YAZILAN TEZLER/PROJELER

İngilizce tezlerde/projelerde dış ve iç kapaklar, ithaf, teşekkür, içindekiler, tablo, şekil, simge ve kısaltma listeleri, kaynaklar ve özgeçmiş sayfaları İngilizce yazılır. Kabul ve onay, bildirim, etik beyan ve Türkçe özet sayfaları Türkçe yazılır.
İngilizce yazılan tezler/projelerde aşağıdaki karşılıklar kullanılmalıdır:

Türkçe	**İngilizce**
KTO Karatay Üniversitesi	KTO Karatay University
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	The School for Graduate Studies
… Anabilim Dalı	Department of …
… Bilim Dalı	Subdepartment of …
Yüksek Lisans Tezi	Master's Thesis
Doktora Tezi	Ph. D. Thesis
Yüksek Lisans Projesi	Master's Term Project
Tez Danışmanı	Supervisor
İkinci Danışman	Co-supervisor
İçindekiler	Table of Contents
Tablolar Dizini	List of Tables
Şekiller Dizini	List of Figures
Simgeler Dizini	List of Symbols
Kısaltmalar Dizini	List of Abbreviations
Teşekkür	Acknowledgments
İthaf	Dedication
Giriş	Introduction
Literatür Taraması	Literature Review
Kavramsal Çerçeve	Conceptual Framework
Yöntem	Methodology
Deneysel Kısım	Experimental Part
Bulgular	Findings
Sonuçlar ve Tartışma	Results and Discussion
Sonuç	Conclusion
Kaynaklar	References
Ek	Appendix
Ekler	Appendices
Özgeçmiş	Resume
s.	p.
ss.	pp.
Erişim Tarihi (tarih), (bağlantı)	Retrieved from (link), on (date)
Çev.	Trans.
2. Bs.	2nd ed.
Ed.	Bir editör
varsa: Ed.	
Birden fazla editör varsa: Eds.	
C.	Vol.
vd.	et al.
aktaran	as cited in

SIRA	**FORM NO**	**KURUL**		**KARAR NO**		**DEĞİŞİKLİK DURUMU**
2	82	Senato	Mütevelli	Senato	Mütevelli	Genel

		03.08.2021	Heyet 20.08.2021	14	Heyet 3	

[1] Türk Dil Kurumu. (2005). Yazım kılavuzu. Ankara: Türk Dil Kurumu.

[2] Türk Dil Kurumu. (2005). Türkçe Sözlük. Ankara: Türk Dil Kurumu.

[3] Yükseköğretim Kurulu. (2016). Yükseköğretim Kurumları bilimsel araştırma ve yayın etiği yönergesi. Erişim adresi: https://www.yok.gov.tr/Sayfalar/Kurumsal/mevzuat/bilimsel-arastirma-ve-etik-yonetmeligi.aspx.

[4] American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association, Seventh Edition. Washington, DC: APA.

[5] Örnek kelimeye veya kelime öbeğine atıf dipnotu

[6] Örnek cümleye atıf dipnotu

[7] Örnek alıntı dipnotu