



**T.C.**  
**ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**TEZ YAZIM KILAVUZU**

## İÇİNDEKİLER

### Sayfa No

<b>1- Amaç ve Kapsam</b> .....	4
<b>2- Görünüm Kuralları</b> .....	4
2.1. Tez Dış, Sırt ve İç Kapağı .....	4
2.2. Önsöz.....	4
2.3. İçindekiler .....	5
2.4. Kısaltmalar Listesi.....	5
2.5. Şekil, Resim ve Tablolar Listesi.....	5
2.6. Türkçe Özet .....	6
2.7. İngilizce Özet.....	6
2.8. Tezde Kullanılan Atıf Usulü.....	7
2.9. Giriş.....	7
2.10. Ana Metin.....	7
2.11. Sonuç.....	8
2.12. Kaynakça .....	8
2.13. Ekler .....	8
<b>3- Yazım Kuralları...</b> .....	9
3.1. Kâğıt.....	9
3.2. Yazı ve Yazı Alanı .....	9
3.3. Satır aralıkları, Kenar Boşlukları ve Paragraflar .....	9
3.4. Sayfaların Numaralandırılması .....	9
3.5. Ana ve Ara Başlıklar .....	10
3.6. Anlatım ve Üslup.....	10
3.7. Alıntı ve Atıflar .....	11
<b>4- Tez Teslimi</b> .....	15
4.1. Savunma Sınavı Öncesi Yapılması Gerekenler.....	15
4.2. Savunma Sınavı Sonrası Yapılması Gerekenler .....	16
4.3. Tezin Ciltlenmesi.....	16

4.4. Son Teslim.....	16
<b>5- Yararlanılan Kaynaklar .....</b>	<b>16</b>
<b>6- Ekler .....</b>	<b>17</b>

## **1-Amaç ve Kapsam:**

Bu kılavuzun amacı, Ankara Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı anabilim dallarında hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin yazım kurallarında standart sağlamaktır. Bu kılavuz Enstitü Kurulu'nun 21.12.2020 tarih ve 2020/08-01 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayacak olan adaylar, bu kılavuzda belirtilen standartlara uymak zorundadır.

## **2- Görünüm Standartları**

### **2.1. Tez Dış, Sırt ve İç Kapağı**

Tezin dış kapağı A4 (21x29.7 cm) boyutunda en az 160 gr. bristol (krome) beyaz karton olmalıdır. Kapak sayfası EK 1'de verilen örnekteki düzen ve ölçülere tam uyumlu olmalıdır. Buna göre kapağın üst orta bölümünde 2x2 cm boyutlarında koyu mavi renkli olarak Medipol Üniversitesi logosu bulunmalıdır. Logo enstitümüzün web sayfasından indirilebilir. EK 1'de görüldüğü gibi logonun altında üniversite ve enstitünün adı, tezin türü, tezin adı, araştırmacının adı, tezin yapıldığı anabilim dalı, danışmanın/danışmanların unvanı ile yazıldığı şehir ve yılı bulunmalıdır. Kapakta yer alan yazılar, "Times New Roman" karakteri ile yazılmalı, tez başlığı 14 punto, diğer bütün yazılar 12 punto olmalıdır. Yalnızca tez adı koyu olarak yazılmalıdır. Unvanlar ve danışmanın adı dışında kapaktaki bütün yazılar büyük harf olmalıdır.

İç kapak sayfası EK 2'de verilen örnekteki düzen ve ölçülere tam uyumlu olmalıdır. İç kapak sayfası, tez yazımında kullanılan normal kâğıda basılmalı; içerik ve düzen tamamen dış ön kapağın aynısı olmalıdır. Arka kapak ön kapak ile aynı kartondan ve boş olmalıdır. Tezin sırt kısmında, soldan başlayarak 12 punto Times New Roman ve büyük harf ile yazarın ADI SOYADI, ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ, ŞEHİR – YIL yazılmalıdır.

### **2.2. Önsöz**

Bu sayfa tezi yazanın isteğine bağlı olup, zorunlu değildir. Önsöz, kısaca tezin amacına değinildikten sonra, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür

gibi açıklamaları içerir. Bu kapsamda tez çalışması bir proje kapsamında gerçekleştirilmiş veya Üniversitenin Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, TÜBİTAK veya benzeri kuruluşlarca desteklenmiş ise projenin ve ilgili kuruluşun adı, proje numarası ile birlikte bu bölümde belirtilmelidir.

‘Önsöz’ ibaresi, büyük harflerle, en üstte ve ortalanmış bir biçimde olacak şekilde 12 punto büyüklüğünde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

### **2.3. İçindekiler**

Tez içeriğinde yer alan Önsöz, İçindekiler, Kısaltmalar, Şekiller Listesi, Resimler Listesi, Tablolar Listesi, Türkçe Özet ve İngilizce Özet, Giriş, Başlıklar, Sonuç, Kaynakça, Ekler, bu sıralamaya uygun şekilde “İçindekiler” dizininde gösterilir. “İÇİNDEKİLER” ibaresi, büyük harflerle, en üstte ve ortalanmış bir biçimde 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır. Bölüm ve alt bölümlerin düzenlenmesinde tercih edilen usule uygun olarak, ortalanmış biçimde, bölümün kaçınıcı bölüm olduğuna (Birinci, İkinci, Üçüncü, ...) yer verilir. Alt bölümlerin başlıklarında bölümün adına yer verildikten sonra, her başlığın karşısında o başlığın tezdeki başlangıç sayfasının numarası yer alır (EK 3). Ana bölüm başlıklarından sonra tek satır ara verilmelidir. Alt Bölüm başlıkları içeriden başlamalıdır. Birinci derece başlık 1 cm, ikinci derece başlık 2 cm, üçüncü derece başlık 3 cm içeriden başlamalıdır. İçindekiler bölümünde 12 punto “Times New Roman” veya 11 punto “Arial” karakteri kullanılmalıdır.

### **2.4. Kısaltmalar Listesi**

Tezde kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sıraya göre alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısına açık hali belirtilir (EK 4). “KISALTMALAR” ibaresi, büyük harflerle, en üstte ve ortalanmış bir biçimde 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

### **2.5. Şekil, Resim ve Tablolar Listesi**

Şekil, resim ve tablo listesi metin içerisindeki geçiş sırasına göre ve tezdeki başlıklarıyla aynı olacak şekilde hazırlanmalı ve karşılıklarına sayfa numaraları eklenmelidir. Tablo

içerikleri tablo numarası ile tablonun sol üst kısmından başlayarak; şekil ve resim içerikleri de numaralandırılarak sol alt kısımdan başlayarak yazılmalıdır.

Tablolar dışındaki her türlü grafik, çizim, çizelge, diyagram, şema “şekil” olarak; yalnızca fotoğraflar “resim” olarak adlandırılır. Şekil, resim ve tablolar metinde ilk değinildiği veya takip eden sayfada, sayfa düzenini bozmadan yer almalı; boyutları metin bloğu çerçevesinin dışına taşmamalıdır. Birbiri ile ilgili olan birkaç şekil, resim ve tablo aynı sayfada verilebilir.

Şekil, resim ve tablolar içlerinde ayrı ayrı numaralandırılmalı, gerekli ise her birine ait alt gruplar oluşturulmalıdır (Örnek: Şekil 1.1, Resim 2a gibi). Numaralandırma Arabik rakamlarla yapılmalıdır. Şekil ve tablo başlık yazılarının, ana metin ile karıştırılmaması için bir küçük punto ile yazılması ve ana metin ile arada satır aralığı bırakılması gerekir. Şekil ve tablo alt yazıları kısa ve öz olmalı, şekil/resim/ tablonun içeriğini yansıtmalıdır. Başlıklarda gereksiz ayrıntıdan sakınılmalıdır.

İyi kontrasta (zıtlığa) sahip siyah-beyaz fotoğraflar tercih edilmelidir. Tezlerin çoğaltılması ve tezlerdeki bilgiye ulaşılması çoğu kez siyah-beyaz fotokopi ile olduğundan, renkli fotoğraflar ancak, fotokopi sırasında önemli oranda görüntü kaybına neden olmayacak bir renk kontrastına sahip olması şartıyla kullanılabilir. Başka kaynaklardan doğrudan alınarak veya kavramsal olarak başka yazarlardan yararlanılarak hazırlanan şekil, resim ve tablolarda mutlaka kaynak belirtilmeli; kaynak şekil resim ve/veya tablonun alt kenarının bir satır altına ve sol alt köşesi hizasından başlanarak yazılmalıdır. Spesifik şekiller için yayıncıdan izin alınmalıdır.

## **2.6. Türkçe Özet**

Özet başlığı ortalananarak, koyu renk, 14 punto ve büyük harf ile yazılmalıdır. Özeti amacını okuyucuya tezin tamamını konusunda fikir vermektir. Bu nedenle özetle araştırmanın ne amaçla ve hangi problemin çözülmesi niyetiyle yapıldığı çok kısa ve öz olarak tezin tamamını yansıtacak şekilde yazılmalıdır. Özetle kelime seçimine dikkat edilmeli, genel bilgi bir iki cümle ile sınırlandırılmalı, şekil ve liste kullanılmamalıdır. Özet ara başlık kullanılmadan bir sayfaya sığacak ve 250 kelimeyi aşmayacak şekilde, paragraf girintisi yapılmadan, iki yana yaslanarak, tek paragraf halinde yazılmalıdır. Özeti sonuna bir satır

boşluk bırakılmalı, koyu punto ile “Anahtar Sözcükler” başlığı ve beş anahtar sözcük özel isimler hariç küçük harflerle ve alfabetik olarak sıralanmış şekilde yazılmalıdır.

## **2.7. İngilizce Özet**

İngilizce özet (“*Abstract*”), Türkçe özetin karşılığı olmalıdır. Türkçe özetten sonra verilen anahtar sözcükler (“*Key Words*”) yer almalıdır. Bu sayfanın içeriği ve yazım formatı Türkçe özet ile aynı olmalıdır. İngilizce dışında yabancı bir dilde yazılmış tezlerde eserin yazıldığı dilde özete ayrıca yer verilmelidir.

## **2.8. Tezde Kullanılan Atıf Usulü**

Tezde atıf usulü olarak APA, Berner Kommentar, Chicago, MLA, IEEE, Harvard, OSCOLA, ISNAD, TUHAS, Turabian gibi ulusal veya uluslararası alanda tanınmış atıf yöntemlerinden birinin en güncel versiyonu tez danışmanının onayıyla kullanılabilir. Tezin yazıldığı süreçte, belirlenen atıf usulünde meydana gelen güncellemelerin teze işlenmesi tez danışmanın onayına tabidir.

Tezin tamamı tek bir atıf usulü benimsenerek yeknesak bir şekilde hazırlanmalıdır. Kısaltmalar, Türkçe olması şartıyla kullanılabilir. Bununla birlikte, literatürde yerleşik hale gelmiş kısaltmaların kullanılmasına izin verilebilir. Yabancı dilde yazılmış tezlerde atıf usulünde kullanılan kısaltmaların tezin yazıldığı dilde olması gerekir. Ayrıca, tezde kullanılan atıf usulü başlığı oluşturularak, “Giriş” bölümünden önce kullanılan atıf usulü belirtilir.

Yukarıda belirtilen şartlar çerçevesinde farklı bir atıf yöntemi seçilmediği takdirde, bu kılavuzda yer alan atıf yöntemlerinden birisi uygulanır.

## **2.9. Giriş**

Bu bölümde tezin konusu kısa ve özlü bir şekilde açıklanır. Konunun amacı ve önemi ile ulaşılmak istenen hedefler üzerinde durulur. Teoriye ve uygulamaya katkısının neler olacağı açık bir şekilde yazılır. Tez konusuna ilişkin literatür bilgisine de burada yer verilebilir. Bunun yanında tezin hazırlanmasında kullanılan yöntem de bu bölümde belirtilebilir. Bu bölümün uzun olmamasına özen gösterilmelidir.

Ayrıca bu sayfa “GİRİŞ” kelimesinin koyu ve büyük harflerle (Times New Roman veya

Arial, 14 punto) sola yanaşık olarak yazılmasıyla başlar.



## 2.10. Ana Metin

Girişten sonra tezin ana metni yer alır. Ana metin kendi içinde bölümlere ayrılır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları sistematik bir şekilde ortaya koyar. Tezin en az iki bölümden oluşması gerekir. Bununla birlikte, bölümlerin sayısı araştırma konusunun kapsamına göre değişiklik gösterebilir. Ayrıca, tezin bölümlerinin birbiriyle orantılı olması gerekir.

Bunun yanında tezin ana metni, bölümlere ayrılarak ya da ayrılmadan, paragraf başlıkları (“§1.”, “§2.”, “§3.” ) olacak şekilde, en baştan itibaren kesintisiz olarak numaralandırılarak da yazılabilir. Bu halde “§” işaretiyle gösterilen her bir paragraf altında yer alan alt başlıklar, EK-6 veya EK-7’ye uygun şekilde numaralandırılır. Bu halde paragrafların birbiriyle orantılı olması aranmaz.

## 2.11. Sonuç

Metnin sonunda yer alan bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde ulaşılan çözüm, çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir. Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, fakat açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır; ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışıldıktan sonra, varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir. Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir. “SONUÇ” ibaresi, büyük harflerle, en üstte ve sola yaslanmış bir biçimde 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

## **2.12. Kaynakça**

Tezlerde metin içinde kullanılan tüm kaynaklar tezin sonunda yahut giriş bölümünden önce yer alan Kaynakçada belirtilir. Giriş bölümünden önce Kaynakçanın verilmesi halinde, ilk atıfların açık yapılması gerekmez. Bu sayfa, “KAYNAKÇA” kelimesinin koyu ve büyük harflerle (Times New Roman veya Arial, 14 punto) yeni bir sayfada en üstte ortalanarak yazılmasıyla başlar. Kaynakçada tezde kullanılan bütün kaynaklara mutlaka yer verilir. Kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz.

Kaynak isimleri yayımlandığı orijinal dilinde yazılır. İstenirse eser adının Türkçe çevirisi hemen yanında parantez içinde verilebilir.

Kaynakçada eserlerin gösterim şekline ilişkin kurallara EK 9’da yer verilmiştir.

## **2.13. Ekler**

Tez metni içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney sonuçları, örnek hesaplamalar, haritalar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları vb. bu bölümde verilebilir.

Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise Arabik rakamlarla (Ek. 1, Ek. 2, ...) birbirini izleyecek biçimde numaralanır; her numaranın karşısına içeriğini belirten bir başlık konur ve her bir ek ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulur.

## **3. Yazım Standartları**

### **3.1. Kâğıt**

Tez metni A4 (21x29.7 cm) boyutunda 70-100 gr birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.

### **3.2. Yazı ve Yazı Alanı**

Ana metinde “Times New Roman” veya “Arial” karakterleri kullanılmalıdır. Ana metinde “Times New Roman” için 12 puntoluk yazı karakteri, “Arial” için 11 puntoluk yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlarda 10 veya okunmasını engellemeyecek şekilde daha

küçük puntolar kullanılmalıdır. Ana metin içinde koyu, italik, koyu italik ve altı çizili yazı gelişigüzel değil, bilim alanının özelliklerine göre kullanılmalıdır. Bütün yazılar siyah renkte olmalıdır. Her türlü noktalama işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalı, noktalama işaretinden önce ara verilmemelidir.

### **3.3. Satır aralıkları, Kenar Boşlukları ve Paragraflar**

Yazımda her sayfanın sol kenarında ciltleme yapılabilmesi için 4 cm, sağ kenarında 2,5 cm, üst ve alt kenarlarında ise 3 cm boşluk bırakılmalı, yazılar bu çerçevenin dışına taşmamalıdır (EK 5). Satır sonlarında kelimeler bölünmemeli, her sayfa sonunda veya sayfa başında paragrafın en az iki satırı bulunmalıdır. Sayfa sonuna gelen başlık veya alt başlıklardan sonra en az iki satır yazı bulunmalıdır. Metin iki yana yaslı olmalıdır. Paragraf başında girinti yapılması zorunlu değildir.

Metnin yazımında kullanılacak standart satır aralığı 1,5 olmalıdır. Şekil, resim ve tablo yazıları ile alıntılar ve dipnotlar yazımında ise 1 tam aralık kullanılmalıdır.

Paragraf aralığı “Önce: 0 nk, Sonra: 24 nk” olarak belirlenir.

### **3.4. Sayfaların Numaralandırılması**

Sayfa numaraları sayfanın sağ alt kısmında yer alır. Numaralandırma “Giriş” bölümünden itibaren başlamalı (1, 2, 3, 4 şeklinde); “Giriş” öncesi bölümlerde ise küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv şeklinde) kullanılmalıdır. “İç Kapak” sayfasına numara basılmamalı, sayfa numaraları “ii” ile “Önsöz” sayfasından başlamalıdır.

### **3.5 Ana ve Ara Başlıklar**

Bölüm başlıkları ve birinci düzey başlıklar yeni bir sayfadan başlar. Bütün sözcükler büyük harf ve 14 punto ile koyu yazılır. Bölüm başlıkları ortalanır, birinci düzey başlıklar sol kenardan hizalanır. Bölüm başlıklarından hemen sonra gelen birinci düzey başlıklar iki satır boşluk bırakılarak yazılır.

İkinci ve daha alt düzeylerdeki başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır. Söz konusu başlıklarda metinle aynı yazı karakteri ve punto kullanılır.

Bu konuda aşağıdaki iki seçenektan biri tercih edilebilir:

**Birinci Seçenek:** Birinci düzey başlıklar büyük Romen rakamlarıyla *I, II, III ...* , ikinci düzey başlıklar büyük harflerle *A, B, C ...* , daha alt düzeydeki başlıklar sırasıyla normal rakamlar *1, 2, 3 ...* , küçük harfler *a, b, c ...* , parantez içinde normal rakamlar *(1), (2), (3) ...* , parantez içinde küçük harfler *(a), (b), (c) ...* ve nihayet küçük Romen rakamlarıyla *i, ii, iii ...* numaralandırılır (EK 6).

**İkinci Seçenek:** Birinci düzey başlıklar sırasıyla *1, 2, 3, ...* şeklinde numaralandırılırken, ikinci düzey başlıklar ve daha alt düzeydeki başlıklar için normal rakamlar *1.1., 1.2., 1.3., ..., 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ..., 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. ...* gibi birden çok haneli olacak şekilde kullanılır (EK 7).

### **3.6. Anlatım ve Üslup**

Anlatılmak istenenler bilimsel bir dil ile net olarak ifade edilmeli, cümleler dil bilgisi kurallarına uygun, sade, açık, anlaşılır ve uyumlu olmalı, noktalama işaretleri yerinde kullanılmalıdır. Cümle ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bağlantı koparılmamalıdır.

Anlatımda birinci şahsı ifade eden etken kelimeler (yaptım, gördüm, vs.) yerine üçüncü şahsı ifade eden edilgen kelimeler (yapıldı, görüldü, vs.) tercih edilmelidir.

Tezde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin tez metninde ‘kanun’/ ‘yasa’, ‘tabiat’/‘doğa’, ‘teori’/‘kuram’ gibi aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse, o terim kullanılmalıdır. Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar bu kuralın dışındadır.

Tezlerde bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır.

### 3.7. Alıntı ve Atıflar

**3.7.1. Alıntılar:** Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar ya aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek verilir. Aynen alıntı yapılması halinde, alıntı yapılan metin tırnak içine alınır. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa mutlaka atıfta bulunulmalıdır.

**3.7.2. Atıflar:** Metin içinde ve metin altında olmak üzere tezlerde iki çeşit atıf yönteminden yalnız birisi kullanılır. Metin altında atıf yapılmak istenirse, aşağıda belirtilen birinci ya da ikinci yöntemden sadece birisi seçilir. Hangi atıf yöntemi seçilmişse, bütün tezde aynı yöntem uygulanır.

#### 3.7.2.1. Metin İçinde Atıf Yapma:

Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir; tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılarak parantez kapatılır. Şayet atıf, cümle tamamlandıktan sonra yapılmışsa, parantezden sonra nokta konur ve yeni cümle başlatılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y. yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına 'a', 'b', 'c', 'ç' gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur. Aynı yerde birden fazla atıf yapılması halinde, atıflar aynı parantez içerisinde yazılarak birbirlerinden noktalı virgülle ayrılır: (Soyisim, Sayfa; Soyisim, Sayfa). Metin içi atıf usulünün kullanıldığı durumlarda EK 9'da yer alan kaynakça kullanılır.

#### 3.7.2.2. Dipnot Yöntemine Göre Atıf Yapma

Metin altında yapılacak olan atıfların tümünde EK 8'da yer alan tablo ve örnekleri dikkate alınır.

### 3.7.2.2.1. Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölüm için ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilebileceği gibi, bütün tezin bölümleri için ilk sayfada 1'den başlayarak Sonuç'a kadar da numaralandırılabilir.

### 3.7.2.2.2. Referans Dipnotları

Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez atıf yapılıyorsa, bu atıfta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü sırasıyla yer alır: Yazar soyadı, adı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer soyadı, adı, cilt, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayın tarihi ve sayfa numaraları. Kaynakçaya tezin giriş bölümünden önce yer verilmesi durumunda ilk atfın açık atıf olması zorunluluğu bulunmaz.

Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa verilen sonraki referanslarda yazarın sadece soyadı ve eserin sayfa numarası yazılır, yazarın birden fazla eserine referans verilmesi durumunda yazarın soyadından sonra virgül konularak eserin kısaltılması yazılır. Kaynakçaya tezin giriş bölümünden önce yer verilmesi durumunda da bu kural uygulanır.

**3.7.2.2.2.1. Yazar Adı:** Yazarın önce soyadı, sonra adı yazılır. Soyadı ve adının ilk harfleri büyük harfle yazılır. İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın soyadı, adı eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına eğik çizgi konularak verilir. Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın soyadı, adı verildikten sonra 've diğerleri' ibaresi kullanılır.

Aynı soyadını taşıyan birden fazla yazar varsa, bu yazarlara dipnotta yapılan devam eden atıflarda yazarın soyadından sonra yazarın adının baş harfi/harfleri sonrasında nokta konulmak suretiyle gösterilir.

Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/yazarları başka sayfa ve kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar. İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir

parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir. Atıf yapılan eserde özel bir atıf yönetimi gösterilmişse, yalnızca o esere yapılacak atıflarda eserde önerilen atıf usulüne uyulabilir.

**3.7.2.2.2.2. Kitap Adı:** Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak kitap adı, hem asıl ad hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile, iki nokta üst üste konur. Böylece asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir. Aynı yazarın birden çok eserine birden çok kez atıf yapılması durumunda a.g.e, ibid vb. ifadeler yer verilmez. İlgili eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, Kaynakça bölümünde ilgili esere ilişkin açıklamanın sonuna parantez içerisinde eklenir. Aynı yazarın birden çok eserine, birden çok kez atıf yapılması durumunda ilgili eserin Kaynakça da uygun biçimde kısaltılmış olan adı atıflarda kullanılır.

**3.7.2.2.2.3. Yayına Hazırlayan (veya Editör), Çeviren, Resimleyen, Çizen vb.nin Adları:** Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, ‘yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.’ dendiikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, ‘yay. haz., ed., çev., çiz.’ şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

**3.7.2.2.2.4. Makale Adı:** Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgül konulur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra virgül konulur. Ardından makalenin yayınlandığı süreli yayının adı, cilt, sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) yıl ve son olarak sayfa numarası bilgilerine yer verilir.

**3.7.2.2.2.5. Tez Adı:** Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi çift tırnak içinde verilir. Sonrasında tezin türü, hazırlandığı üniversite enstitüsü, yer, yıl, sayfa numarası bilgileri açıklanır.

**3.7.2.2.2.6. Ansiklopedi Maddelerinin Adları:** Makale adı gibi verilir.

**3.7.2.2.2.7. Cilt, Baskı ve Yayın Bilgisi:** Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayın bilgileri belirli bir sıraya göre verilir.

**3.7.2.2.2.8. Cilt Bilgisi:** Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt sayısı verildikten sonra virgöl konur ve eğer varsa basım / baskı sayıları verilir.

**3.7.2.2.2.9. Baskı Bilgisi:** Atıfta bulunulan eser ilk basım ise, dipnotta baskı sayısı belirtilmez. Ancak eserin, ikinci veya daha sonraki baskılarından yararlandıysa, o zaman baskı sayısı, 2. bs., 3. bs. şeklinde belirtilir.

**3.7.2.2.2.10. Yayım Bilgisi:** Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım tarihi dışındaki bilgilerin verilmesi isteğe bağlıdır. Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa ve/veya yayım tarihi belirtilmemişse bu bilgilere yer verilmez. Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında telif hakkı (copyright) tarihi gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

**3.7.2.2.2.11. Cilt ve Sayfa Numaraları:** Dipnotlarda kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgöl konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgöl, yayım yılı, virgöl, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir. Kenar numarası verilmiş olan eserlerde, sayfa numarasının yerine veya sayfa numarası ile birlikte kenar numarası da kullanılabilir ve kenar numarasını ifade etmek üzere kullanılan uygun kısaltma kısaltmalar cetvelinde de gösterilir.

**3.7.2.2.2.12. Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar:** Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

**3.7.2.2.2.13. Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar:** Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayının makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

**3.7.2.2.2.14. Elektronik Kaynaklara İlişkin Dipnotlar:** Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayımlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu,



sonra parantez içinde ‘çevrimiçi’ ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.

Eğer eser daha önce basılı halde yayımlanmamışsa, varsa yazarın soyadı, adıyla, eser adı, sonra ‘Erişim’ ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

**3.7.2.2.15. Diğer Kurallar:** Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler kısaltılarak uygulanır. İlk açık atfı takip eden atıflarda yazarın soyadı ve sayfa numarası yazılması yeterlidir. Dipnotlarda tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanır.

## **4. Tez Teslimi**

### **4.1. Savunma Sınavı Öncesi Yapılması Gerekenler**

Tamamlanan tez, araştırmacı tarafından tez danışmanına sunulur. Tez danışmanı, tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ile birlikte tezi ve tez danışmanı ve anabilim dalı başkanlığı tarafından önerilen jüri üyelerini, öngörülen sınav tarih ve saatini tez sınav tarihinden en az 15 gün önce Enstitüye bildirir. Enstitü Yönetim Kurulu, öngörülen sınav tarih ve saati ve jüri üyelerinin uygunluğu konusunda onay verir. Bu onaydan sonra araştırmacı tezinin basılı kopyalarını jüri üyelerine teslim eder. Enstitü de söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu alarak tez danışmanına ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde tez, tez danışmanı veya jüri üyeleri tarafından gerekçesiyle birlikte, karar verilmek üzere enstitü yönetim kuruluna gönderilir. Ancak intihal yazılım programı raporunda benzerlik oranının %20’den fazla olması halinde, ilgili tez savunulabilir olup olmadığının yeniden değerlendirilmesi için tez danışmanına iade edilir. İntihal yazılım programı raporunda benzerlik oranının %20 veya daha az olması ya da tez danışmanının yeniden tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüş bildirmesi hallerinde, tez jürisi, tezin tez danışmanı ve jüri üyelerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde danışman tarafından belirlenen ve Enstitü tarafından onaylanan gün ve saatte toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır.

## **4.2. Savunma Sınavı Sonrası Yapılması Gerekenler**

Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri, tez hakkında salt çoğunlukla veya oybirliğiyle kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Jüri dinleyicilere kapalı olarak alınan bu kararı öğrenciye ve dinleyicilere açıklar. Karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca, tez sınavını izleyen üç gün içinde Enstitüye tutanakla bildirilir. Tez sınavının başarılı geçmesi halinde, varsa jürinin gerekli gördüğü değişiklikler danışman denetiminde yapılır.

## **4.3. Tezin Ciltlenmesi**

Tezin sırtına yazarın ADI SOYADI, ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ, ŞEHİR ve YIL “Times New Roman” (12 punto) karakterinde büyük harflerle, aşağıdan yukarıya yazılmalıdır. Savunma sınavı sonrasında jüri tarafından kabul edilen teze, çalışmanın özgün olduğunu ve herhangi bir intihal içermediğini belirten imzalı beyan sayfası ve jüri üyelerince imzalanmış ve enstitü müdürlüğünce onaylanmış tez onay sayfası tez yazarı tarafından eklenerek Enstitüye teslim edilmelidir.

## **4.4. Son Teslim**

Ciltlenen tezlerden iki adet Enstitüye ve birer adet jüri üyelerine teslim edilir. Ayrıca öğrenci; ilişik kesme belgesini, enstitü tarafından hazırlanmış tez onayı formunu, e-devletten alınabilen tez veri giriş formunu ve ORCID numarasını tez sınav tarihinden itibaren otuz gün içerisinde enstitüye teslim eder. Öğrenci tezin tamamını ise, PDF formatında flash disk içerisinde enstitüye teslim eder.

## **5. Yararlanılan Kaynaklar**

Marmara Üniversitesi, İstanbul Üniversitesi, İstanbul Medipol Üniversitesi, Süleyman Demirel Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzları

## **6. Ekler**

**EK 1: DIŞ KAPAK**



T.C.  
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

**KARŞILAŞTIRMALI HUKUKTA YASAMA YETKİSİ**

MUSTAFA YİĞİTER

KAMU HUKUKU DOKTORA PROGRAMI

DANIŞMAN

Dr. Öğr. Üyesi .....

İkinci Tez Danışmanı (Varsa)

Doç. Dr. ....

ANKARA-2021

**EK 2: İÇ KAPAK**



T.C.  
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

**KARŞILAŞTIRMALI HUKUKTA YASAMA YETKİSİ**

MUSTAFA YİĞİTER

KAMU HUKUKU DOKTORA PROGRAMI

DANIŞMAN

Dr. Öğr. Üyesi .....

İkinci Tez Danışmanı (Varsa)

Doç. Dr. ....

ANKARA-2021

## EK 3: İÇİNDEKİLER DİZİNİNDE SAYFALARIN NUMARALANDIRILMASI

### İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
KISALTMALAR.....	iv
ŞEKİLLER .....	v
RESİMLER.....	vi
TABLolar.....	vii
ÖZET .....	viii
ABSTRACT .....	ix
GİRİŞ.....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

... <sup>1*</sup> ALT BAŞLIK.....	7
ALT BAŞLIK.....	40

### İKİNCİ BÖLÜM

ALT BAŞLIK.....	69
ALT BAŞLIK.....	95
SONUÇ .....	120
KAYNAKÇA.....	125
EKLER. ....	135

---

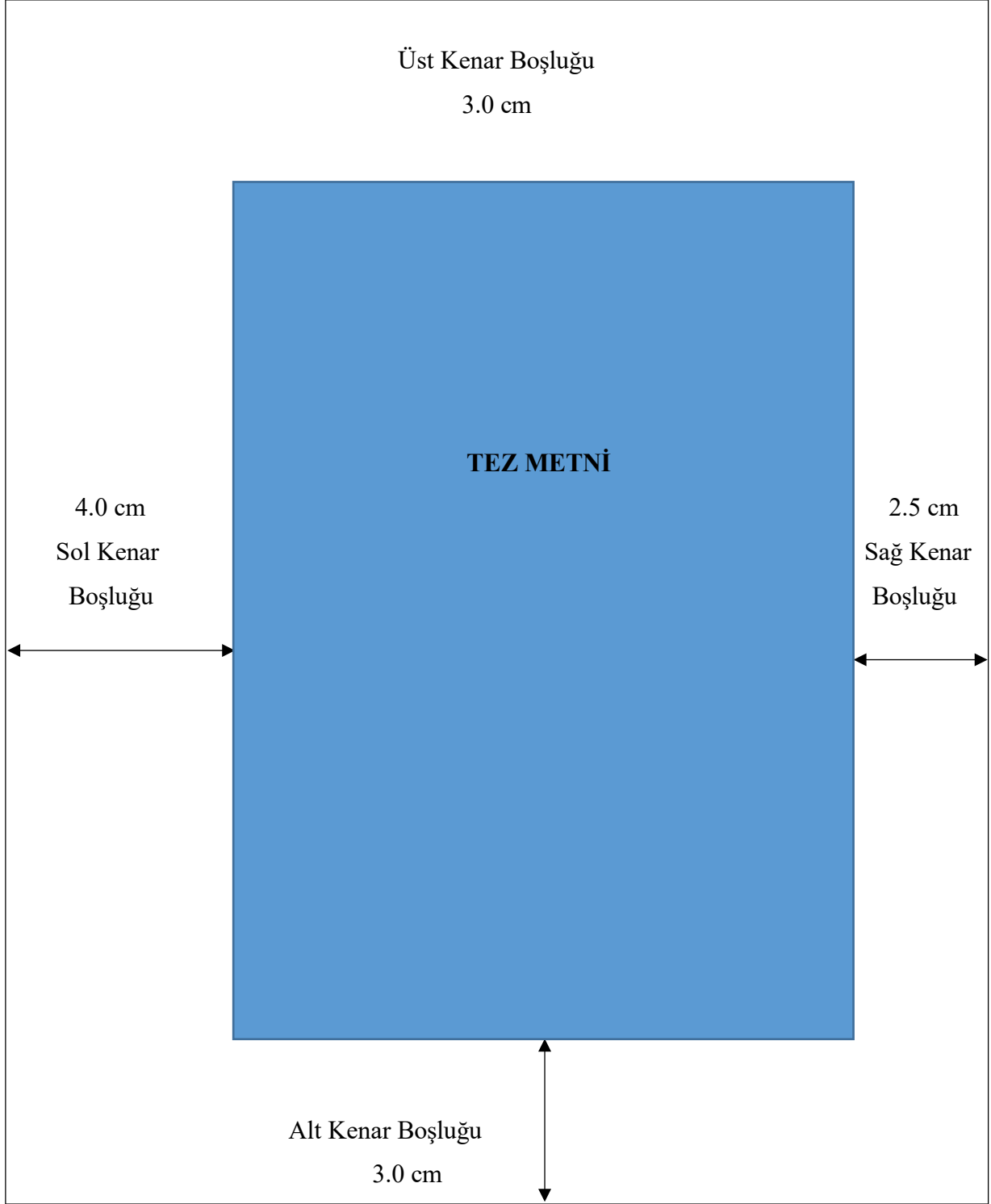
\* <sup>1</sup> Başlıklar EK 6 veya EK 7'e göre numaralandırılır.

## EK 4: KISALTMALAR

### KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
ABD	: Ankara Barosu Dergisi
AİHM	: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
AİHS	: Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
AK	: Avrupa Konseyi
AT	: Avrupa Topluluđu
AÜHF	: Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi
AÜEHFD	: Atatürk Üniversitesi Erzincan Hukuk Fakültesi
AÜSBF	: Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi
b.	: bent
Bkz.	: Bakınız
BM	: Birleşmiş Milletler
BMMYK	: Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliđi
bs.	: Baskı, basım
C	: Cilt
CİKAYAS	: Ceza İşlerinde Karşılıklı Adli Yardım Avrupa Sözleşmesi
CMK	: Ceza Muhakemesi Kanunu
CMUK	: Ceza Muhakemesi Usulü Kanunu
Çev.	: Çeviren
Der.	: Derleyen
DEÜHF	: Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi
E	: Esas
ECHR	: European Court of Human Rights
Ed.	: Editör
EHRLR	: European Human Rights Law Review
ETS	: European Treaty Series

## EK 5: KENAR BOŞLUKLARI



**EK 6: ANA VE ARA BAŞLIKLAR (BİRİNCİ SEÇENEK)**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
(BÖLÜM BAŞLIĞI)**

**I. XXXX XXXXXXXX**

**XXXXXX**

**A. Xxxx XXXXXXXX XXXXXX**

1. Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

a. Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

(1) . Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

(a) . Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

i. Xxxx XXXXXXXX

Xxxxxx

ii. Xxxx XXXXXXXX

Xxxxxx

(b) . Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

(2) . Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

b. Xxxx XXXXXXXX XXXXXX

2. Xxxx XXXXXXXX

Xxxxxx

**B. Xxxx XXXXXXXX XXXXXX**

**II. XXXXX XXXXXXXX XXXXXX**

**İKİNCİ BÖLÜM  
(BÖLÜM BAŞLIĞI)**



## **EK 7: ANA VE ARA BAŞLIKLAR (İKİNCİ SEÇENEK)**

### **BİRİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)**

#### **1. XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1.1. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1.1.1. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1.1.1.1. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1.1.1.2. XXXX XXXXXXXXXXX**

##### **XXXXXX**

##### **1.1.2. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1.2. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.2. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

#### **2. XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

### **İKİNCİ BÖLÜM (BÖLÜM BAŞLIĞI)**

#### **1. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.1. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

##### **1.2. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

#### **2. XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX**

## EK 8: DİPNOT YÖNTEMİNE GÖRE DİPNOT ÖRNEKLERİ

### DİPNOT YÖNTEMİNE GÖRE DİPNOT ÖRNEKLERİ

<b>Tek Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Akyol, Şener, Dürüstlük Kuralı ve Hakkın Kötüye Kullanılması Yasağı, 2. bs, İstanbul 2006, s. 14.

<b>İki Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı / İkinci Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Oğuzman, M. Kemal / Öz, Turgut, Borçlar Hukuku Genel Hükümler Cilt 1, 16. bs., İstanbul 2018, s. 120.

<b>Üç Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı / İkinci Yazarın Soyadı, Adı / Üçüncü Yazarın Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Oğuzman, M. Kemal / Seliçi, Özer / Oktay Özdemir, Saibe, Eşya Hukuku, 21. bs., İstanbul 2018, s. 555.

<b>Üçten Fazla Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve Diğerleri, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Zevkliler, Aydın ve Diğerleri, Borçlar Hukuku Genel Hükümler ve Özel Borç İlişkileri, 2. bs., İzmir 2013, s. 123.

<b>Yazar Adı Olarak Bir Kurum</b>	
Kullanım	Kurumun Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası
Örnek	Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi, Ankara 2019, s. 28.

<b>Çeviren</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, (Çeviren kelimesi veya çeviren kısaltması ile birlikte çevirenin Soyadı, Adı), Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa
Örnek	von Savigny, Friedrich Carl, Çağımızın Yasama ve Hukuk Bilimi Konusundaki Görevi Üzerine, (Çev. Acar, Ali), İstanbul 2018, s. 79.

<b>Yayına Hazırlayan</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, (Yayına Hazırlayan ifadesi veya istenirse yayına hazırlayan kısaltması ile yayına hazırlayanın Soyadı, Adı), Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Berkes, Niyazi, Unutulan Yıllar, (Yay. Haz. Sezer, Ruşen), İstanbul 1997, s. 12.

<b>Derleyen</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı, (Derleyen kelimesi veya istenirse derleyen kısaltması ile derleyen Soyadı, Adı), Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Mausbach, Julian, “Assisted Suicide in Switzerland – Legal Aspects”, Hukuk ve Etik Boyutuyla Ötanazi, (Derl. Centel, Nur), İstanbul 2011, s. 143.

<b>Editörlü Kitaptan Bölüm</b>	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, “Bölümün Adı”, (Editör kelimesi veya istenirse editör kısaltması ile editörün Adı Soyadı), Kitabın Adı içinde (Bölümün Sayfa Aralığı), Baskı Sayısı, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Halit Eyüp Özdemir, “Kamulaştırma”, (Ed. Turan Yıldırım), İdare Hukuku içinde (735-755), 8. bs. İstanbul 2020, s. 737.

<b>Tek Yazarlı Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Eryiğit, Harun, “Tüzel Kişilerin Ticari Temsilci Olarak Atanıp Atanamayacağı Sorunu”, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 4, Sayı 7, Bahar 2017, s. 162.

<b>İki Yazarlı Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı / İkinci Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Turan Yıldırım / Ömer Faruk Erol, “Yasal Düzenlemeler Işığında Hava Hukukunun Tarihsel Gelişimi ve İlk Türk Hava Hukuku Metni”, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 4, Sayı 7, Bahar 2017, s. 8.

<b>İkiden Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve Diğerleri, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Yalçın, Şebnem ve Diğerleri, “Dil Öğrenme Yatkinliğinin Tanımlanmasında İşler Bellek ve Açık/Örtük Bilgi Türlerinin Rolü”, Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Dergisi, Cilt 32, Sayı 2, Yıl 2015, s. 3.

<b>Yazarsız Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Süreli Yayının Adı, “Makalenin Adı”, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Yeşilay, "Bir Asra Doğru İlerlerken", Sayı 1022, Mart 2019, s. 14.

<b>Kongrede Sunulan Yayınlar</b>	
Kullanım	Adı Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı, Gün Ay Yıl, Yayın Yeri, Sayfa Numarası.
Örnek	Erdal Aksoy, "Almanya'daki Üçüncü Kuşak Türk Öğrencilerinin Dil ve Kültür Sorunları", I. Uluslararası İnsan ve Toplum Bilimleri Kongresi, 12-17 Eylül 2017, Ankara, s. 536.

<b>Raporlar</b>	
Kullanım	Yazarın Adı Soyadı, Adı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı, Yayın Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Sunar, Sabiha, “Öğretmenlik ve Mesleki Süreç”, 2018 Eğitim Değerlendirme Raporu, Ankara, 2019, s. 57.

<b>Yazarsız Raporlar</b>	
Kullanım	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı, Yayın Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye Telekomünikasyon Sektör Raporu, Ankara, 2009, s. 15.

<b>Gazete (Yazarlı)</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Konunun Adı”, Gazetenin Adı, Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Doğan, Noyan, “Bireysel Emeklilikte Neler Değişecek?” Hürriyet, 29 Temmuz 2019, s. 8.

<b>Gazete (Yazarsız)</b>	
Kullanım	Gazetenin Adı, “Konunun Adı”, Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Milliyet, “Stratejik Bir Ürün”, 28 Temmuz 2019, s. 6.

<b>Ansiklopedi</b>	
Kullanım	Yazarın/Yazarların Soyadı, Adı, “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı, Cilt No, Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	İpşirli, Mehmet, "Şeyhülislam", Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi, Cilt 39, İstanbul 2010, s. 92.

<b>Sözlük</b>	
Kullanım	Sözlüğün Adı, “Konunun Adı”, Baskı Sayısı, Yayın Yeri, Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	İngilizce Türkçe Hukuk Sözlüğü, “Maritime Tort”, Ankara 1986, s. 211.

<b>Kutsal Kitap</b>	
Kullanım	Kutsal Kitabın Adı, Sürenin Adı, Ayet No.
Örnek	Kur'an-ı Kerim, Alak Sûresi, Ayet 1.

<b>Yayınlanmamış Tezler</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Tezin Adı”, Tezin Türü, Hazırlandığı Üniversite Enstitü, Yer Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	Çattık, Mustafa, "Kutuplaşmış Toplumlarda Anayasa Yapımı", Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2015, s. 60.

<b>Mahkeme Kararları</b>	
Kullanım	Karar Veren Mahkemenin Adı, Karar Tarihi, Esas Yılı ve Numarası, Karar Yılı ve Numarası (Kararın Yayımlandığı Kaynak ve varsa sayfa numarası).
Örnek	Yargıtay HGK., T 04.04.2018, E 2017/1575, K 2018/672 (İstanbul Barosu Dergisi, Cilt 93, Sayı 2019/2, Mart-Nisan 2018, s. 326).

<b>Kişisel Görüşme</b>	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Soyadı, Adı, -Unvanı- “Görüşme Konusunun Adı” konulu görüşme, Yer, Tarih (gün ay yıl).
Örnek	Çattık, Mustafa, -Araştırma Görevlisi- “Kutuplaşmış Toplumlarda Anayasa Yapımı” konulu görüşme, İstanbul, (29 Temmuz 2019).

<b>İnternet - Sadece İnternette Yayımlanan Dergi Makalesi</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, İnternet Adresi (“son erişim tarihi” ibaresinin ardından, erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Paksoy, Meliha Sermin, “Kira Sözleşmesinin Şerhinin Hüküm ve Sonuçları”, İnönü Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 10, Sayı 1, Haziran 2019, <a href="https://dergipark.org.tr/download/article-file/725715">https://dergipark.org.tr/download/article-file/725715</a> (son erişim tarihi: 30.07.2019), s. 134.

<b>İnternet – Daha Önce Basılı Halde Yayımlanmış Eserler</b>	
Kullanım	Basılı Halde Yayımlanmış Eserin Künyesi (Kitap, Dergi vs. şeklinde bu kılavuzda yer alan açık künyesi), İnternet Adresi, (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Eryiğit, Harun, “Tüzel Kişilerin Ticari Temsilci Olarak Atanıp Atanamayacağı Sorunu”, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 4, Sayı 7, Bahar 2017, <a href="https://yayin.medipol.edu.tr/wp-content/uploads/2019/02/harun_eryigit_2017_1_7.pdf">https://yayin.medipol.edu.tr/wp-content/uploads/2019/02/harun_eryigit_2017_1_7.pdf</a> (son erişim tarihi: 29.07.2019), s. 162.

<b>İnternet -Daha Önce Basılı Halde Yayımlanmamış Eserler, Diğer Web Sayfaları</b>	
Kullanım	Varsa Yazarın Soyadı, Adı, Varsa “Eserin Adı” veya “Konu Başlığı”, İnternet Adresi, (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek 1	Bardakçı, Murat, “İnsan kendisinden niçin “Biz” diye bahseder ki?”, <a href="https://www.haberturk.com/yazarlar/murat-bardakci/2230891-insan-kendisinden-nicin-biz-diye-bahseder-ki">https://www.haberturk.com/yazarlar/murat-bardakci/2230891-insan-kendisinden-nicin-biz-diye-bahseder-ki</a> , (30.07.2019).
Örnek 2	“Yargıtay’dan emsal karar... İşçi istifa etse de yıllık izin ücretini alabilecek”, <a href="https://www.cnnturk.com/ekonomi/yargitaydan-emsal-karar-iscisi-istifa-etse-de-yillik-izin-ucretini-alabilecek">https://www.cnnturk.com/ekonomi/yargitaydan-emsal-karar-iscisi-istifa-etse-de-yillik-izin-ucretini-alabilecek</a> , (30.07.2019)

<b>Veri Tabanı</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı, Cilt/Volume, Sayı/Issue, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl/Year, Sayfa. Numarası Veritabanının Adı (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Baş Süzel, Ece, “Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler”, BATİDER, Cilt 35, Sayı 66, Mart 2019, s. 125 (Jurix Veritabanı) (29.07.2019).

<b>Elektronik Posta</b>	
Kullanım	Postayı Gönderinin Soyadı, Adı, (mail adresi), Belgenin Adı, Kime geldiği, Email adresi, (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Çattık, Mustafa, ( <a href="mailto:Mcatik@medipol.edu.tr">Mcatik@medipol.edu.tr</a> ), Kutuplaşmış Toplumlar, Sinan Seçkin'e kişisel e-posta, ( <a href="mailto:sseckin@medipol.edu.tr">sseckin@medipol.edu.tr</a> ), (23 Temmuz 2019)

<b>Film</b>	
Kullanım	Yapımcının Adı Soyadı, Adı (Yapımcı), Yönetmenin Soyadı, Adı (Yönetmen), Filmin Adı [Film], Yapım Yeri, Yıl.
Örnek	Kaplanoğlu, Semih / Operli / Nadir (Yapımcı), Kaplanoğlu, Semih (Yönetmen), Buğday [Film], Türkiye, 2017.

<b>Televizyon Programı</b>	
Kullanım	Programın Adı [Televizyon Programı], Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu, (Yayınlanma Tarihi).
Örnek	Tarihin Arka Odası [Televizyon Programı], İstanbul, Habertürk, (16 Haziran 2012).

<b>Ses Kaydı</b>	
Kullanım	İcracının Soyadı, Adı, “Eserin Adı”, Albümün Adı [kayıt türü], Yer, Yıl.
Örnek	Ezgi Köker, Ay Doğarken Gecelerden, Sade [CD], İstanbul, 2012.

## EK 9: KAYNAKÇA ÖRNEKLERİ

<b>Tek Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl.
Örnek	Akyol, Şener. Dürüstlük Kuralı ve Hakkın Kötüye Kullanılması Yasası, 2. bs, İstanbul 2006.

<b>İki Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı / İkinci Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl.
Örnek	Oğuzman, M. Kemal / Öz, Turgut, Borçlar Hukuku Genel Hükümler Cilt 1, 16. bs., İstanbul 2018.

<b>Üç Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı / İkinci Yazarın Soyadı, Adı / Üçüncü Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl.
Örnek	Oğuzman, M. Kemal / Selici, Özer / Oktay Özdemir, Saibe, Eşya Hukuku, 21. bs., İstanbul 2018.

<b>Üçten Fazla Yazarlı Kitap</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve Diğerleri, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl.
Örnek	Zevkliler, Aydın ve Diğerleri, Borçlar Hukuku Genel Hükümler ve Özel Borç İlişkileri, 2. bs., İzmir 2013.

<b>Yazar Adı Olarak Bir Kurum</b>	
Kullanım	Kurumun Adı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Basım Yeri Yıl.
Örnek	Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Kişisel Veri İşleme Envanteri Hazırlama Rehberi, Ankara 2019.

<b>Çeviren</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, (Çeviren kelimesi veya istenirse çeviren kısaltması ile birlikte çevirenin Soyadı, Adı), Baskı Sayısı, Basım Yeri, Yıl.
Örnek	von Savigny, Friedrich Carl, Çağımızın Yasama ve Hukuk Bilimi Konusundaki Görevi Üzerine, (Çev. Acar, Ali), İstanbul 2018.

<b>Yayına Hazırlayan</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, Kitabın Adı, (Yayına Hazırlayan ifadesi veya istenirse yayına hazırlayan kısaltması ile yayına hazırlayanın Soyadı, Adı), Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl.
Örnek	Berkes, Niyazi, Unutulan Yıllar, (Yay. Haz. Ruşen Sezer, Ruşen), İstanbul 1997.

<b>Derleyen</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, "Bölümün Adı", Kitabın Adı, (Derleyen kelimesi veya istenirse derleyen kısaltması ile derleyeninin Soyadı, Adı), Baskı Sayısı, Basım Yeri, Yıl, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Mausbach, Julian, "Assisted Suicide in Switzerland", Hukuk ve Etik Boyutuyla Ötanazi, (Derl. Centel, Nur), İstanbul 2011, s. 141-160.

<b>Editörlü Kitaptan Bölüm</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Bölümün Adı”, (Editör kelimesi veya istenirse editör kısaltması ile editörün Soyadı, Adı), Kitabın Adı içinde, Baskı Sayısı, Basım Yeri, Yıl, Bölümün Sayfa Aralığı.
Örnek	Özdemir, Halit Eyüp, “Kamulaştırma”, (Ed. Yıldırım, Turan), İdare Hukuku içinde, 8. bs., İstanbul 2020, s. 735-755.

<b>Tek Yazarlı Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Eryiğit, Harun, “Tüzel Kişilerin Ticari Temsilci Olarak Atanıp Atanamayacağı Sorunu”, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 4, Sayı 7, Bahar 2017, s. 161-181.

<b>İki Yazarlı Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı / İkinci Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Yıldırım, Turan / Erol, Ömer Faruk, “Yasal Düzenlemeler Işığında Hava Hukukunun Tarihsel Gelişimi ve İlk Türk Hava Hukuku Metni”, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 4, Sayı 7, Bahar 2017, s. 5-16.

<b>İkiden Fazla Yazarlı Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adı ve Diğerleri, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Yalçın, Şebnem ve Diğerleri, “Dil Öğrenme Yatkınlığının Tanımlanmasında İşler Bellek ve Açık/Örtük Bilgi Türlerinin Rolü”, Boğaziçi Üniversitesi Eğitim Dergisi, Cilt 32, Sayı 2, Yıl 2015, s. 1-18.

<b>Yazarsız Süreli Yayınlar</b>	
Kullanım	Süreli Yayının Adı, “Makalenin Adı”, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Yeşilay, "Bir Asra Doğru İlerlerken", Sayı 1022, Mart 2019, s. 14-17.

<b>Kongrede Sunulan Yayınlar</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı, Gün Ay Yıl, Yayın Yeri, Makalenin Sayfa Aralığı.
Örnek	Aksoy, Erdal, "Almanya'daki Üçüncü Kuşak Türk Öğrencilerinin Dil ve Kültür Sorunları", I. Uluslararası İnsan ve Toplum Bilimleri Kongresi, 12-17 Eylül 2017, Ankara, s. 535-541.

<b>Raporlar</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı, Yayınlayan, Yayın Yeri Yıl.
Örnek	Sunar, Sabiha, “Öğretmenlik ve Mesleki Süreç”, 2018 Eğitim Değerlendirme Raporu, Ankara 2019.



<b>Yazarsız Raporlar</b>	
Kullanım	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı, Yayın Yeri Yıl.
Örnek	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye Telekomünikasyon Sektör Raporu, Ankara 2009.

<b>Gazete (Yazarlı)</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Konunun Adı”, Gazetenin Adı, Tarih (gün-ay-yıl).
Örnek	Doğan, Noyan, “Bireysel Emeklilikte Neler Değişecek?” Hürriyet, (29 Temmuz 2019).

<b>Gazete (Yazarsız)</b>	
Kullanım	Gazetenin Adı, “Konunun Adı”, Tarih (gün-ay-yıl).
Örnek	Milliyet, “Stratejik Bir Ürün”, (28 Temmuz 2019).

<b>Ansiklopedi</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı, Cilt No, Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	İpşirli, Mehmet, "Şeyhülislam", Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi, Cilt 39, İstanbul 2010.

<b>Sözlük</b>	
Kullanım	Sözlüğün Adı, “Konunun Adı”, Baskı Sayısı, Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Örnek	İngilizce Türkçe Hukuk Sözlüğü, “Maritime Tort”, Ankara 1986.

<b>Kutsal Kitap</b>	
Kullanım	Kutsal Kitabın Adı, Sürenin Adı, Ayet No.
Örnek	Kur'an-ı Kerim, Alak Sûresi, Ayet 1.

<b>Yayınlanmamış Tezler</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Tezin Adı”, Tezin Türü, Hazırladığı Üniversite Enstitü, Yer Yıl.
Örnek	Çattık, Mustafa, "Kutuplaşmış Toplumlarda Anayasa Yapımı", Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2015.

<b>Mahkeme Kararları</b>	
Kullanım	Karar Veren Mahkemenin Adı, Karar Tarihi, Esas Yılı ve Numarası, Karar Yılı ve Numarası (Kararın Yayımlandığı Kaynak ve varsa Sayfa Aralığı).
Örnek	Yargıtay HGK, T 04.04.2018, E 2017/1575, K 2018/672 (İstanbul Barosu Dergisi, Cilt 93, Sayı 2019/2, Mart-Nisan 2018, s. 331).

<b>Kişisel Görüşme</b>	
Kullanım	Görüşülen Kişinin Adı Soyadı, -Ünvanı- “Görüşme Konusunun Adı” konulu görüşme, Yer, Tarih (gün ay yıl).
Örnek	Çattık, Mustafa, -Araştırma Görevlisi- “Kutuplaşmış Toplumlarda Anayasa Yapımı” konulu görüşme, İstanbul, (29 Temmuz 2019).

<b>İnternet - Sadece İnternette Yayımlanan Dergi Makalesi</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Süreli Yayının Adı, Cilt, Sayı (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Örnek	Sermin Paksoy, Meliha, “Kira Sözleşmesinin Şerhinin Hüküm ve Sonuçları”, İnönü Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 10, Sayı 1, Haziran 2019, <a href="https://dergipark.org.tr/download/article-file/725715">https://dergipark.org.tr/download/article-file/725715</a> (son erişim tarihi: 30.07.2019), s. 133-143.

<b>İnternet – Daha Önce Basılı Halde Yayımlanmış Eserler</b>	
Kullanım	Basılı Halde Yayımlanmış Eserin Künyesi (Kitap, Dergi vs. şeklinde bu kılavuzda yer alan açık künyesi), İnternet Adresi, (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek	Eryiğit, Harun, “Tüzel Kişilerin Ticari Temsilci Olarak Atanıp Atanamayacağı Sorunu”, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt 4, Sayı 7, Bahar 2017, <a href="https://yayin.medipol.edu.tr/wp-content/uploads/2019/02/harun_eryigit_2017_1_7.pdf">https://yayin.medipol.edu.tr/wp-content/uploads/2019/02/harun_eryigit_2017_1_7.pdf</a> (son erişim tarihi: 29.07.2019), s. 161-181,

<b>İnternet -Daha Önce Basılı Halde Yayımlanmamış Eserler, Diğer Web Sayfaları</b>	
Kullanım	Varsa Yazarın Soyadı, Adı, Varsa “Eserin Adı” veya “Konu/Belge Başlığı”, İnternet Adresi, (erişim tarihi için gün ay yıl).
Örnek 1	Bardakçı, Murat, “İnsan kendisinden niçin “Biz” diye bahseder ki?”, <a href="https://www.haberturk.com/yazarlar/murat-bardakci/2230891-insan-kendisinden-nicin-biz-diye-bahseder-ki">https://www.haberturk.com/yazarlar/murat-bardakci/2230891-insan-kendisinden-nicin-biz-diye-bahseder-ki</a> , (30.07.2019).
Örnek 2	“Yargıtay’ dan emsal karar... İşçi istifa etse de yıllık izin ücretini alabilecek”, <a href="https://www.cnnturk.com/ekonomi/yargitaydan-emsal-karar-iscisi-istifa-etse-de-yillik-izin-ucretini-alabilecek">https://www.cnnturk.com/ekonomi/yargitaydan-emsal-karar-iscisi-istifa-etse-de-yillik-izin-ucretini-alabilecek</a> , (30.07.2019).

<b>Veri Tabanı</b>	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı, Cilt, Sayı, (varsa ay/dönem ile birlikte) Yıl, Makalenin Sayfa Aralığı, (Veritabanının Adı) (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Baş Süzel, Ece, “Finansal Hizmetlere İlişkin Mesafeli Sözleşmeler”, BATİDER, Cilt 35, Sayı 66, Mart 2019, s. 119-167, (Jurix Veritabanı) (29.07.2019).

<b>Elektronik Posta</b>	
Kullanım	Postayı Gönderinin Soyadı, Adı, (mail adresi), Belgenin Adı, Kime geldiği, Email adresi, (erişim tarihi gün ay yıl).
Örnek	Çattık, Mustafa, ( <a href="mailto:Mcattik@medipol.edu.tr">Mcattik@medipol.edu.tr</a> ), Kutuplaşmış Toplumlar, Sinan Seçkin'e kişisel e-posta, ( <a href="mailto:sseckin@medipol.edu.tr">sseckin@medipol.edu.tr</a> ), (23 Temmuz 2019).

<b>Sinema Filmi</b>	
Kullanım	Yapımcının Soyadı, Adı, (Yapımcı), Yönetmenin Soyadı, Adı (Yönetmen), Filmin Adı [Film], Yapım Yeri, Yıl.
Örnek 1	Kaplanoğlu, Semih / Nadir Operli (Yapımcı), Kaplanoğlu, Semih (Yönetmen), Buğday [Film], Türkiye, 2017.

<b>Televizyon Programı</b>	
Kullanım	Programın Adı [Televizyon Programı], Yayınlandığı Yer: Yayın Kurumu, (Yayınlanma Tarihi).
Örnek	Tarihin Arka Odası [Televizyon Programı], İstanbul, Habertürk, (16 Haziran 2012).

<b>Ses Kaydı</b>	
Kullanım	İcracının Soyadı, Adı, "Eserin Adı", Albümün Adı [kayıt türü], Yer Yıl.
Örnek	Köker, Ezgi, Ay Doğarken Gecelerden, Sade [CD], İstanbul 2012.