



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü

IV. TARIM ORMAN ŞÛRASI
(UYGULAMA REHBERİ)

IV. TARIM ORMAN ŞÛRASI

UYGULAMA REHBERİ (El Kitabı)

Ocak 2025

1. IV. TARIM ORMAN ŞÛRASI'NIN HEDEFLERİ

Tarım Şûraları 1997, 2004 ve 2019 yıllarında olmak üzere 3 kez yapılmıştır. Bu Şûralarda tarım sektörü her yönü ile değerlendirmiş ve hedef odaklı olarak geleceğe dönük gelişim stratejilerini ortaya koyan kararlar alınmıştır.

IV. Tarım Orman Şûrası da bu temel yaklaşımla gerçekleştirilecek olup Şûranın tematik hedefleri;

- ✓ Tarımsal üretimin gelecek perspektifi ile yönlendirilmesi,
- ✓ Tarımsal politikaların etkin bir şekilde yönetilmesi,
- ✓ Gıda üretimi, güvenliği ve güvenilirliğinin temin edilmesi,
- ✓ Sürdürülebilir kırsal kalkınma hedeflerine ulaşılması,
- ✓ Çiftçinin örgütlenmesi ve bilinçlendirilmesi,
- ✓ Toprak, su kaynakları ve biyo-çeşitliliğin korunması ile bu kaynakların sürdürülebilir kullanımı,
- ✓ Tarımsal piyasaların düzenlenmesi ile birlikte tarım sektörünün tüm alanlarında çalışmalar yapmaya ve stratejiler oluşturmaya yardımcı olacak şekilde tespit edilmiştir.

IV. Tarım Orman Şûrası çalışmalarının; üretimde planlı döneme geçişin temellerinin sağlamlaştırılmasına, yeni destekleme modelinin etkinliğinin değerlendirilmesine, mevzuat ve kurumsal ihtiyaçların tüm paydaşlarla birlikte belirlenmesine, tarımsal planlama için etkin örgütlenme modellerinin geliştirilmesine yönelik öneriler getirmesinin yanı sıra temel dönüşüm alanlarını ve ana sektörleri kapsayıcı nitelikte olması beklenmektedir.

2. ŞÛRA İCRA KURULLARI ve ÇALIŞMA GRUPLARI - KOMİSYONLAR

Şûra istişari bir organ olup; Bakanlığın faaliyetleri ile ilgili olan diğer bakanlıkların kurum ve kuruluşlarının üst düzey temsilcileri, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve Bakanlık birimlerinden Şûra gündemine göre Bakanlıkça belirlenecek yönetici ve ilgili personelden oluşur.

2.1. Şûra Başkanı

Şûranın Başkanı Tarım ve Orman Bakanı Sayın İbrahim YUMAKLI'dır.

2.2. Şûra Başkanlık Divanı

Şûranın başladığı gün Şûra üyeleri arasından, biri Bakanlık personeli olmak üzere 2 başkan vekili ile 3 raportör Şûra üyeleri tarafından seçilerek oluşturulur.

2.3. Şûra Yürütme Kurulu

Bakan yardımcısı başkanlığında; Tarım Reformu Genel Müdürü, Türkiye Ziraat Odaları Birliği Genel Sekreteri, bir öğretim üyesi ve Bakanın uygun göreceği en az üç bakanlık personelinden oluşur. Görevleri şunlardır:

- a) Şûra çalışmaları ile ilgili kararları almak.
- b) Şûra gündemine esas teşkil edecek konuları belirleyerek çalışma gruplarını oluşturmak.
- c) Çalışma gruplarının sayısını, toplantı esaslarını ve sürelerini belirlemek.
- d) Şûranın tarih ve gündemini belirlemek.

e) Şûra esnasında komisyonlarda yer alacak Şûra üyelerini belirlemek.

2.4. Şûra Danışma Kurulu

Şûra çalışmaları kapsamında Şûra Yürütme Kurulu'nun ihtiyaç duyduğu konularda tavsiyede bulunmak üzere, Bakan tarafından görevlendirilen kişilerden oluşan kuruldur.

2.5. Şûra Genel Sekreterliği

Bakan onayı ile görevlendirilen, bir Genel Sekreter ile iki Genel Sekreter Yardımcısı ve yeterli sayıda yardımcı personelden oluşmaktadır. Görevleri;

- a) Şûranın oluşumu için Şûra Yürütme Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Çalışma grupları tarafından hazırlanarak sunulan çalışma belgeleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Çalışma grupları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Şûranın düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve komisyonlar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Şûra kararlarının, Şûra üyelerine ve ilgili yerlere gönderilmesi için gerekli çalışmaları yapmaktır.

2.6. Çalışma Grupları

Çalışma grupları Şûra Yürütme Kurulu tarafından oluşturulan, Şûra kararlarına esas teşkil edecek olan "çalışma belgelerini" hazırlamak üzere konu başlıkları itibarıyla kurulmuş olan ve belirli sayıda konu uzmanından oluşan ekiplerdir. Grupların yönetimi Başkan'lar tarafından yürütülür. Çalışma grubu üyeleri kendi aralarından 1 başkan, 1 başkan yardımcısı ve 2 raportör seçerek çalışmalarına başlar. Şûra çalışma grupları oluşturulurken;

- a) Katılımcılığın en geniş düzeyde sağlanması,
- b) Üyelerinin alanında uzman kişilerden oluşması,
- c) Kurumsal temsiliyetin (kamu, özel, STK ve akademi) öncelikli ve dengeli olması temel ilkeler olarak dikkate alınmıştır.

2.7. Komisyonlar

Komisyonlar Şûranın başlaması ile oluşturulan, çalışma gruplarında görev alan Şûra üyeleri ile konuyla ilgili diğer Şûra üyelerinden oluşur. **(Bir nevi çalışma grupları Şûranın başlaması ile birlikte Komisyona dönüşür).** Şûranın ilk günü Komisyon üyeleri çalışmalarına başlamadan önce Çalışma Gruplarında olduğu gibi kendi aralarından 1 başkan, 1 başkan yardımcısı ve 2 raportör seçerek çalışmalarına başlar. **(Temayül olarak Çalışma Grupları esnasında seçilen başkan, başkan yardımcısı ve raportörler aynen devam eder).**

3. ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

Tarım Orman Şûrası çalışma usul ve esasları ile katılımcı sayısı ve profili bütün katılımcılardan ve kesimlerden azami düzeyde fayda sağlayacak şekilde tasarlanmış olup çalışmaların neticesinde elde edilen sonuçların IV. Tarım Orman Şûrası metnine girdi sağlaması esastır.

3.1. Çalışma Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları

- 1) Çalışma gruplarının başlıkları Şûra Yürütme Kurulu tarafından belirlenecektir.
- 2) Çalışma grupları en az 10 üyeden oluşur.
- 3) Çalışma grubu üyeleri yazılı davet üzerine ilgili kurumlar tarafından görevlendirilen üyelerden oluşacaktır.
- 4) Her çalışma grubunda, Genel Sekreterlik ve grup arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere Genel Sekreterlik tarafından görevlendirilen en az 1 üye bulunacaktır.
- 5) Çalışma grupları ilk toplantılarında açık oy ve oy çokluğu esasına göre 1 başkan, 1 başkan yardımcısı ve 2 raportör seçecektir.
- 6) Çalışma grupları ihtiyaç duymaları halinde az sayıda olmak üzere alt çalışma grupları oluşturabilir.
- 7) Her çalışma grubu için elektronik haberleşme grubu oluşturulacaktır.
- 8) Başkan, grup çalışmalarının belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesinden ve üyelerin görevlerini yerine getirmesinin gözetilmesinden sorumludur. Bu sorumluluğun yerine getirilmesinde başkan yardımcısı ve raportör, başkana yardımcı olur.
- 9) Çalışma grup üyesi olan raportör; toplantıların tamamını takip edecek, toplantı notlarını, yazılı görüşleri, tartışmaları ve farklı görüşleri de içerecek şekilde bütün bilgi ve belgeleri toplamak ve bunları nihai rapora belirtilen formata uygun şekilde yansıtmakla görevlidir.
- 10) Raportör, çalışma grup belgesini belirtilen kapsam çerçevesinde hazırlamak ve çalışma grubu toplantılarında varılan mutabakat çerçevesinde zamanında sonuçlandırmakla yükümlüdür. Raportör, raporda kullanılacak bilgi, veri ve görselleri usulüne uygun şekilde referansıyla birlikte göstermek zorundadır. Raporda fikri ve sınai mülkiyet haklarının gözetilmesinden raportör sorumludur.
- 11) Raportörün çalışmasını kolaylaştırmak üzere üyelerin; yazılı katkılarını belirtilen formata uygun olarak süresi içerisinde yapmaları, literatür tekrarlarından kaçınmaları, öneriler ile alternatif fikirlere ağırlık vermeleri ve zamanlamaya azami ölçüde uymaları esastır.
- 12) Başkan ve raportör, gerekli bilgileri ilgili kurumlardan ve çalışma grubu üyelerinden temin edebilecektir.
- 13) Raportör gelen görüş ve önerileri hiçbir şekilde üçüncü taraflarla paylaşmayacak, üyelerin özgün katkılarının raporlanmasında bilimsel etik kurallara uyacaktır.
- 14) Çalışma grup belgesinin üyelerle hangi aşamalarda paylaşılacağı hususu başkan ve raportör tarafından birlikte belirlenecektir.
- 15) Çalışma grup belgesi yayımlanana kadar, rapor içeriğinin hizmete özel tutulmasından başkan, başkan yardımcısı ve raportör paylaşılması durumunda üyeler birlikte sorumludur.
- 16) Grup çalışmaları tamamlandıktan sonra raportör, yazılı geri bildirimleri ve tartışmaları dikkate alarak nihai çalışma grup belgesi taslağını hazırlayacak ve grup üyelerine iletecektir.

-
- 17) Başkan çalışma grup belgesinin toplantılarda varılan sonuçlarla ve istenilen formatla tutarlılığını inceleyecektir. Tutarlı olmaması durumunda, komisyon başkanı raportöre gerekli düzeltmeleri yaptırarak nihai çalışma grup belgesinin oluşturulmasını sağlayacaktır.
 - 18) Teslim tarihi olarak bildirilecek olan son tarihe kadar her bir grup kendilerine ait “Çalışma Belgesi”ni ve IV. Tarım Orman Şûrası dönemine ait hedef ve stratejileri içeren “Özet”i **(maddeler halinde; hedefler ve her bir hedef için tespit edilen stratejiler şeklinde hazırlanarak)** Grup Başkanları aracılığıyla Genel Sekreterliğe gönderecektir.
 - 19) Grup çalışmalarında ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkların çözümünde Genel Sekreterlik yetkilidir.
 - 20) Çalışma gruplarının görevi, çalışma belgelerinin hazırlanarak Genel Sekreterliğe teslim etmesi ile tamamlanır.

3.2. Şûra Komisyonlarının Çalışma Usul ve Esasları

Şûra çalışmaları Başkanlık Divanı yönetiminde, komisyonlar tarafından yürütülecektir. Komisyonların çalışma usul ve esasları şunlardır.

- 1) Komisyonlar Şûra Başkanlık Divanınca açıklanır.
- 2) Komisyonlar; çalışma gruplarında görev alan üyeler ile konuyla ilgili diğer Şûra üyelerinden oluşur.
- 3) Komisyonlar çalışmalarını ayrı ayrı yürütür.
- 4) Şûra Başkanlık Divanınca, benzer konularda çalışma yapan çalışma grupları, aynı komisyon altında birleştirilebilir.
- 5) Komisyonlar ilk toplantılarında, kendi üyeleri arasından açık oy ve oy çokluğu esasına göre 1 başkan, 1 başkan yardımcısı ve 2 raportör seçer.
- 6) Komisyonlar, Şûra programı ve gündemine uygun olarak kendi konusuyla ilgili çalışmalar yapar ve raporunu hazırlar.
- 7) Komisyonlar, kararlarını oy çokluğu ile alır ve tutanağa bağlar.
- 8) Hazırlanan raporlar başkan, başkan yardımcıları ve raportörler tarafından imzalanır ve Şûra Başkanlık Divanına sunulur.
- 9) Hazırlanan raporlar, komisyon başkanınca veya seçilen bir sözcü tarafından Şûraya sunulur. Şûra tarafından raporlara yönelik eleştiri, düzeltme ve öneriler sunulur.
- 10) Şûrada raporlara yönelik yapılan eleştiri, düzeltme ve öneriler dikkate alınarak komisyonlar; sonuç raporlarını düzenler ve toplantı tutanakları ile birlikte Şûra Başkanlık Divanına teslim eder.
- 11) Şûra Başkanlık Divanınca raporlar tekrar okutulur ve söz almak isteyen üyelerin tümünün görüşünü belirtmesi ile görüşmeler tamamlanır ve oylama yapılır.
- 12) Komisyon raporlarına ilişkin olarak yapılan oylamada her üye kabul veya ret şeklinde oy kullanır. Çekimser oy kullanılmaz. Komisyon raporları, oy çokluğu esasına göre kabul edilir. Kabul edilenler Şûra kararına dönüştürülür.
- 13) Şûra çalışmalarının tamamlanmasının ardından çalışmaları değerlendiren bir sonuç bildirgesi hazırlanır ve Bakan tarafından kamuoyuna açıklanır.

4. ÇALIŞMA GRUP BELGELERİNİN KAPSAMI ve FORMATI

Çalışma grup belgelerinin ve komisyon raporlarının kapsamı, içermesi beklenmekte olan başlıklara göre oluşturulmuştur (**Ek-1**). Bu formatlara mümkün olduğu ölçüde uyulması önemsenmektedir. Her komisyon, incelenen konunun özelliğini dikkate alarak konu başlıklarını düzenleyebilir.

Çalışma grup belgelerinin ve komisyon raporlarının yazım kuralları **Ek-2**'de verilmiştir.

Ek 1. Taslak Dispozisyon

İçindekiler

Tablo Dizini

Grafik Dizini

Şekil Dizini (varsa)

Harita Dizini (varsa)

Kısaltmalar

Katılımcı Listesi

Yönetici Özeti

1. GİRİŞ

2. MEVCUT DURUM ANALİZİ

Üretim, dış ticaret, iç piyasa göstergeleri, kurumsal yapı, mevzuat, ilişkili temel alanlardaki gelişmelerin rapor konusu alana yansması vb. gibi çalışma grubuna göre farklı başlıkların da değerlendirilebileceği mevcut durumun ortaya konularak analiz edilmesi beklenmektedir.

3. I-II.-III. TARIM (ORMAN) ŞÛRA'LARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

İlk üç Şûra'da alınan kararlar ile sonrasında uygulamaya giren stratejik plan, eylem planı vb. belgelerin yanı sıra politika uygulamaları ile mevzuat değişiklikleri gibi alanlarda bu kararlar ile ilgili gelişmelerin ele alınması ve değerlendirilmesi beklenmektedir.

4. IV. TARIM ORMAN ŞÛRASI DÖNEMİ

Sayısal hedef ve öngörülere, bu hedefleri gerçekleştirmeye yönelik politika önerileri ve değerlendirmeler ile yenilikçi tedbir ve proje fikirlerine yer verilmesi, alternatif öneriler ve değerlendirmelere odaklanması beklenmektedir.

Her çalışma grup belgesinde aşağıda yer alan başlıklarda strateji ve hedef odaklı analiz ve değerlendirmelerin yapılması gereklidir. Grup tarafından raporlarda bu başlıklar dışında başka analitik çalışmalara da yer verebilir.

- Güçlü, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler
- Hedef ve Stratejiler
 - Kısa Vadeli Hedef ve Stratejiler
 - Orta Vadeli Hedef ve Stratejiler
 - Uzun Vadeli Hedef ve Stratejiler

5. SONUÇ ve GENEL DEĞERLENDİRME

KAYNAKLAR

Ek 2. Yazım Kuralları

1. Sayfa boyutu: A4 boyutunda (210 x 297 mm) olmalıdır.
2. Kenar boşlukları
 - ✓ Sağ, sol, alt, üst: 2,5 cm olmalıdır.
 - ✓ Cilt payı sol kenar boşluğuna 0,5 cm olarak eklenmelidir. Ayrıca, birden fazla sayfa için arkalı önlü basım yapılabileceği düşünülerek tüm belge için “karşılıklı kenar boşlukları” seçeneği işaretlenmelidir.
 - ✓ Sayfaya üstten 1,25 cm ve alttan 1,25 cm olacak şekilde üst ve alt bilgi eklenmelidir. Üstbilgide rapor adı ve enstitü adı, altbilgide ise sadece sayfa numarası yer almalıdır.
3. Sayfa Numaraları
 - ✓ Tüm sayfa altlarında sayfa numaraları sağ alt kısımda olmalı, sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.
 - ✓ Yazı büyüklüğü 10 punto olmalıdır.
 - ✓ Sayfa numaraları ilk ana başlığın olduğu sayfada 1’den başlamalıdır. İçindekiler, tablolar dizini, grafikler dizini sayfaları roma rakamlarıyla belirtilmelidir.
4. Metin
 - ✓ “Microsoft Office” program seti içerisinde yer alan “Word” programında yazılmalıdır.
 - ✓ Tamamında yazı tipi “Times New Roman” olmalıdır.
 - ✓ Yazı büyüklüğü 11 punto olmalıdır. Ancak tablolar, grafikler, şekiller ve formüller okunabilir olması şartıyla daha küçük punto (9 puntodan daha küçük olmamak koşuluyla) ile yazılabilir.
5. Paragraflar
 - ✓ Girinti: yok, Aralıklar: önce ve sonra: 6 nk, Satır aralığı: Birden çok veya kat, Değer: 1,15 olmalıdır
 - ✓ “Enter” tuşu ile paragraf aralığı verilmemelidir
 - ✓ Aynı stildeki paragraflar arasına boşluk eklenmemelidir.
 - ✓ Ana metnin tamamında paragraflar tek sütun olarak düzenlenmeli ve iki yana yaslanmalıdır.
6. Başlıklar
 - ✓ Bölümlere ayırmada rakam sistemi kullanılmalıdır. Ana bölümler; 1., 2., 3., ... şeklinde, alt bölümler ise 1.1., 1.1.1., 1.1.2., ... şeklinde numaralandırılmalıdır.
 - ✓ Ana bölüm başlıkları: tümü büyük harf, 11 punto, sola dayalı, koyu olarak yazılmalıdır.
 - ✓ Alt bölüm başlıkları: her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle, sola dayalı, koyu yazılmalı, eğer “ve/veya/ile” vb. bağlaçlar varsa, bunlar küçük harflerle yazılmalıdır.
7. Dipnotlar
 - ✓ Ardışık olarak numaralandırılarak sayfa sonlarında yer almalı,
 - ✓ 8 punto ile yazılmalı ve üstü çizili olarak verilmeli,
8. Tablo ve Ek Tablolar
 - ✓ Tablolar “Çizelge” olarak adlandırılmamalıdır.
 - ✓ Tablolar hazırlanırken aynı ya da benzer veriler birden fazla tabloda sunulmamalı, 1-2 cümlede özetlenebilecek veriler tabloya konulmamalıdır.

-
- ✓ Tablolara metin içerisinde "Tablo 1'de, Ek Tablo 1'de...." veya "(Tablo 1, Ek Tablo 1)" şeklinde atıf yapılmalıdır.
 - ✓ Tablo içerisindeki metinler ve rakamlar 11 punto olmalıdır (Tablonun sayfaya sığmaması gibi zorunlu hallerde 9-11 punto olabilir).
 - ✓ Tablo ve Ek Tablolar 1'den başlamak üzere numaralandırılmalıdır.
 - ✓ Tablo başlıkları, tablonun içeriğini tam olarak yansıtacak şekilde tablo üzerine yazılmalı ve sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır.
 - ✓ Tablo başlıkları ilk harfi büyük, diğerleri küçük olacak şekilde (tümce düzeni) yazılmalıdır. Başlıklardan sonra boşluk verilmemelidir.
 - ✓ Tablo başlıkları ve verileri koyu (bold) olmamalıdır.
 - ✓ Tablolarda dikey kenarlık kullanılmamalı, dikey kenarlıkların kullanımından mümkün olduğunca uzak durulmalı, diğer tüm kenarlıklar siyah renkli, ½ nk kalınlıkta çizgi ile çizilmeli, tablo içerisinde renklendirme yapılmamalıdır.
 - ✓ Tablolarda ilk sütun sola dayalı, verilerin bulunduğu diğer tüm sütunlar ise sağa dayalı olmalıdır.
 - ✓ Tablolar sayfaya "pencereye otomatik sığdır" seçeneği ile yerleştirilmelidir.
 - ✓ Tablolarda kaynak hemen tablonun altına, sola dayalı ve 9 punto ile yazılmalıdır. Kaynak ve tablo arasına boşluk verilmemelidir.
 - ✓ Tablolarda satır yüksekliği 0,5 cm, satır aralığı 1,15 nk olarak ayarlanmalı, paragraf arası boşluk verilmemelidir.
 - ✓ Tablonun sayfaya dikey olarak sığmadığı durumlarda yatay tablo kullanılabilir.

9. Grafikler

- ✓ Grafikler "Şekil" olarak adlandırılmamalıdır.
- ✓ Grafikler net şekilde okunabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.
- ✓ Grafiklere metin içerisinde "Grafik 1'de...." veya "(Grafik 1)" şeklinde atıf yapılmalıdır.
- ✓ Grafik içerisindeki metinler ve rakamlar 11 punto olmalıdır (Grafik'in sayfaya sığmaması gibi zorunlu hallerde 9-11 punto olabilir).
- ✓ Grafikler 1'den başlamak üzere numaralandırılmalıdır.
- ✓ Grafik başlıkları, grafiklerin içeriğini tam olarak yansıtacak şekilde grafik üzerine yazılmalı ve sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır.
- ✓ Grafik başlıkları ilk harfi büyük, diğerleri küçük olacak şekilde (tümce düzeni) yazılmalıdır.
- ✓ Grafik başlıkları koyu (bold) olmamalıdır.
- ✓ Grafiklerin etrafı ½ nk kalınlığında siyah renkli, tek çizgi ile çizilmelidir.
- ✓ Grafiklerde arka fon rengi olmamalıdır.
- ✓ Grafiklerde olabildiğince 3 boyutlu grafik tipleri kullanılmamalıdır.
- ✓ Grafiklerde kaynak; hemen tablonun altına, sola dayalı, 9 punto ile yazılmalıdır ve kaynak ile grafik arasına boşluk verilmemelidir.

10. Harita, Şekil, Fotoğraf, Plan ve Diyagramlar

- ✓ Tamamı "Şekil" olarak adlandırılmamalıdır.

-
- ✓ Her başlık içeriğine göre adlandırılmalıdır. “Şekil 1.”, “Fotoğraf 1.”, “Plan 1.”, “Diyagram 1.” vb.
 - ✓ Diğer özellikleri grafiklerdeki gibi olmalıdır.

11. Kısaltmalar

- ✓ Rapor başlığı ve diğer başlıklarda kısaltma kullanılmamalıdır.
- ✓ Metin içerisindeki kısaltmalarda ilk kullanıldığı yerde önce açık şekli ile yazılmalı sonra parantez içerisinde kısaltması verilmelidir. Örneğin; Tarımsal Ekonomi ve Politika Geliştirme Enstitüsü (TEPGE)

12. İçindekiler, Tablolar Dizini ve Grafikler Dizini

- ✓ Tüm satırlar sola yaslı, aynı hizada başlamalı, görsel bütünlük sağlanmalıdır. Ek tablolar da tablolar dizininde verilmelidir.

13. Kaynaklar

- ✓ Bölüm olarak değerlendirilmemeli ve numara verilmemelidir. Metin içerisinde verilen her kaynağın “kaynaklar” bölümünde yer aldığından emin olunmalıdır.

Metin içi kaynak gösterimi genel kuralları:

- Genel bir referans söz konusuysa ve metnin bütününe gönderme yapılıyorsa (Yazarın Soyadı, Yıl) yazmak yeterlidir. Örneğin; (Öztürk, 2004).
- Belirli bir sayfadan alıntı yapılmış ya da ilgili fikirler belirli bir kısımdan alınmışsa kaynak, sayfasıyla birlikte yazılır. Örneğin; (Köker, 1998, s. 42).
- Bir yazarın aynı tarihli farklı eserleri şu şekilde yazılır: (Zizek, 2009a) ve (Zizek, 2009b).
- İki yazarlı bir kaynak belirtiliyorsa her seferinde iki yazarın adı da belirtilir. Örneğin; (Öztürk ve Köker, 2004).
- Yazar sayısı üç ile beş arasında ise, ilk göndermede tüm isimler yazılır, daha sonra sadece ilk yazarı belirtmek yeterlidir. Örneğin; kaynak ilk geçtiğinde (Kejanlıoğlu, Adaklı ve Çelenk, 2004) sonraki geçişinde (Kejanlıoğlu vd., 2004) olarak yazılır.
- Yazar sayısı altı ya da daha fazlaysa o zaman ilk kullanımda da sadece ilk isim ve diğerleri şeklinde kısaltma yapılır (Abisel vd., 2005).
- Birden çok kaynaktan alıntı yapılması durumunda kaynaklar birbirinden noktalı virgül ile ayrılmalı ve sıralama yıllara göre geçmişten günümüze doğru yapılmalıdır (Köker, 1998; Öztürk, 2004; ...).
- Kısaltmalar metinde ilk kez sunulurken açık olarak yazılarak kısaltma paranteze alınır, sonrasında ise sadece kısaltma kullanılır. Örneğin; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) yaşam kalitesinin artmasına ve ülkemizin sürdürülebilir gelişmesine hizmet eden, bilim ve teknoloji alanlarında yenilikçi, yönlendirici, katılımcı ve paylaşımcı bir kurumdur. TÜBİTAK bu kapsamda

Kaynaklar bölümü genel kuralları:

- Kaynak gösterimi “Soyadı, A. (Yıl).” olarak yapılmalıdır. Örneğin: Köker, S. (2019).
- Kurumsal kaynaklar ise şu şekilde gösterilir: TÜBİTAK. (2020).
- Kaynakçada aynı yazarın çok sayıda kaynağı varsa, kaynaklar eskiden yeni tarihe doğru sıralanarak yazılır. Aynı tarihli kaynaklarda harf ile sıralama yapılır. Örneğin: 2000a, 2000b.
- Aynı soyadlı yazarlardan, yayını daha eski tarihli olsa bile adının ilk harfi alfabetik olarak önce gelen kaynakçada önce belirtilir.

-
- Kitap ve raporların kaynakçada gösteriminde kitabevi, yayınevi adı, "... kitabevi, "... yayınevi", "... yay." vb. ekler veya kısaltmalar belirtilmeksizin verilir. Örneğin;
Alpar, R. (2013). Uygulamalı Çok Değişkenli İstatistiksel Yöntemler. Detay.
 - Makale türündeki kaynakların gösterilmesi: Soyadı, A. (2020). Makalenin tam adı. Yayınlanan derginin adı, Cilt(Sayı), ilk sayfa-son sayfa. Elektronik dergiden makalelerde ise varsa DOI numarası, yoksa URL eklenir.
Suner, A., Çelikoğlu, C. C. (2008). Uygunluk Analizinin Benzer Çok Değişkenli Analiz Yöntemleri İle Karşılaştırılması. İstatistikçiler Dergisi, 1(2), 9-15. <https://doi.org/10.15835/nbha43XXXX>
 - Kitap türündeki kaynakların gösterilmesi: Soyad1, A1., ve Soyad2, A2. (2020). Kitabın Adı (varsa kaçınıcı baskı olduğu). Yayıncı kuruluş. Kitabın erişim bağlantısı varsa veya DOI adresi mevcutsa sonuna eklenmelidir.
McIlwraith, C. W., Nixon, A. J., ve Wright, I. M. (2015). Diagnostic and Surgical Arthroscopy in the Horse (4. Baskı). Mosby. <https://doi.org/10.1016/B978-0-7234-3693-5.3XXX-X>
 - Kongre, Sempozyum, Konferans vb. bildirisi türündeki kaynakların gösterilmesi: Soyad, A. (2020). Bildirinin başlığı. Tam metin kitabının/Konferansın başlığı (ilk sayfa – son sayfa), Yeri: varsa yayıncı kuruluş. Erişim bağlantısı varsa internet adresi tam olarak verilmelidir.
Yılmaz, B., 2015. Türkiye’de Arıcılık. Ormanlarımız ve Arıcılık Çalıştayı (49-86), Bolu. <http://www.tab.org.tr/ormanlarımız-ve-aricilik-calistayi.html>
 - Tez türündeki kaynakların gösterilmesi: Soyadı, A. (2020). Tezin tam adı. Üniversite ve Enstitü Adı, Bulunduğu yer. YÖK Tez Kataloğu’ndan indirilmiş ise URL adresi de künye bilgileri sonuna verilir. Basılmamış tezlerde enstitü adından sonra parantez içinde basılmamış ifadesi kullanılır.
Özüdoğru, T. (2010). Amasya Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliğinin Yöre Çiftçilerine Ekonomik Etkilerinin Analizi, Ankara Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, (Basılmamış doktora tezi), Ankara. https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/TezGoster?key=zD1B0cW7zVr3VcnZjitVXsJY95VuUP1Oab_czqdUKQnrFYskaWjgaQeeHchagLNC

Örnek tablo ve grafik;

Tablo 1. Dünya pamuk arz ve kullanımı (bin ton)

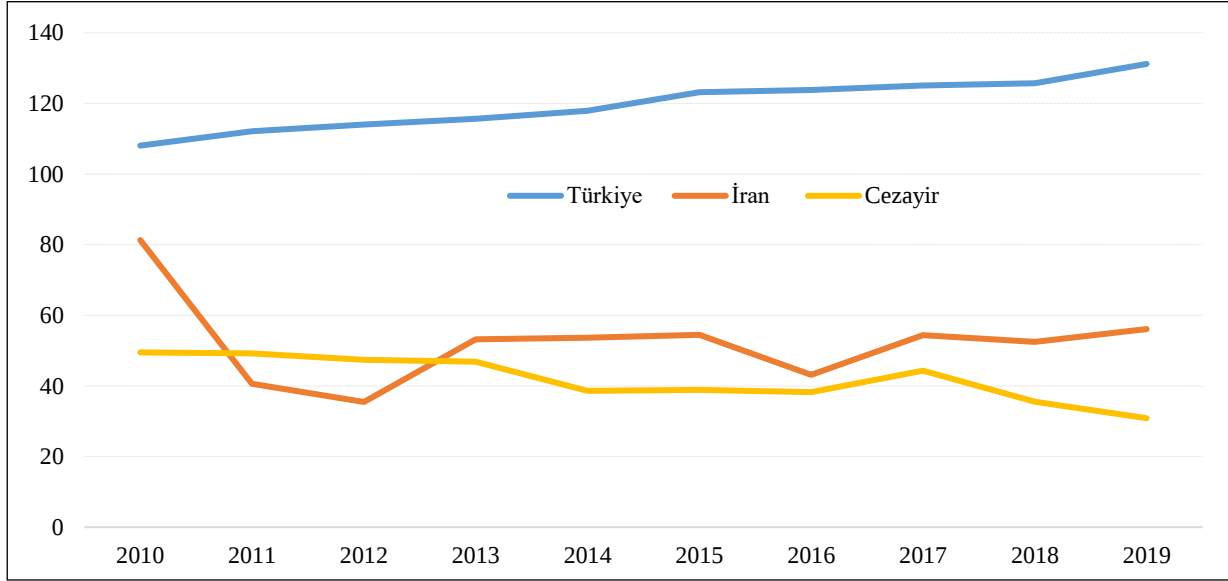
	2017/18	2018/19	2019/20 Durum	2020/21 Tahmin	2021/22 Öngörü
Ekilen Alan (000 ha) ²	33.283	33.041	34.495	31.981	33.188
Verim (kg/ha) ²	811	786	758	760	775
ARZ ²					
Üretim	27.000	25.983	26.134	24.303	25.733
İthalat	9.041	9.222	8.679	10.052	10.153
Başlangıç (1 Ağustos) Stokları	18.879	19.434	19.339	22.259	20.349
Toplam Arz ⁴	54.920	54.639	54.152	56.614	56.235
KULLANIM ²					
Kullanım (Tüketim)	26.346	26.012	22.689	25.662	25.629
İhracat	9.138	9.284	9.197	10.604	10.153
Toplam Kullanım ⁴	35.484	35.296	31.886	36.266	35.782
Bitiş (31 Temmuz) Stokları	19.434	19.339	22.255	20.349	20.458
Stok/Kullanım Oranı ^{2,3} (%)	74	74	98	79	80
Cotlook A Endeks (cents/lb) ¹	87,98	84,35	71,33	84,96	-

Kaynak: ICAC, 2023.

Not: Pazarlama yılı 1 Ağustos/31 Temmuz dönemini kapsamaktadır.

1: Cotton This Month, December; 2: 2021 & 2 Cotton World Statistics, November 2021; 3: Stok/Kullanım Oranı=Bitiş Stokları/Tüketim; 4: TEPGE hesaplamaları, Pazarlama yılı 1 Ağustos/31 Temmuz dönemini kapsamaktadır.

Grafik 1. Ükelere göre dünya kayısı alanı (bin ha)



Kaynak: FAO, 2021 (Erişim tarihi: 03.06.2021) ya da Tablo...