



**İLLER VE BELEDİYELEER DERĐİSİ  
YAYIN, YAZIM VE  
DEĞERLENDİRME İLKELERİ**

**Aralık 2017**



# DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

## 1- BAŞLIK VE ALT BAŞLIKLAR

- Başlıklar kısa ve dikkat çekici olmalı, mümkünse on kelimeyi geçmemelidir.
- Makalenin konusunu yansıtmalı, içerikle uyumlu olmalıdır.
- Makalenin özeti niteliğinde olmamalıdır.
- Mümkünse soru cümlesi içermemelidir.
- Kısaltma kullanılmamalıdır.
- Alt başlıklarda ondalık sistem kullanılmalıdır. İlk alt başlık büyük harfle yazılmalıdır ve altında en fazla ikili alt başlık sistemi kullanılmalıdır. Bunlar sırasıyla ilk ikili sayılı sistem ve düz yazı karakterinde, diğeri ise üçlü sayısal sistemde italik olarak yazılmalıdır. Bundan sonra gelecek alt başlık ise küçük harflerle harf sisteminde küçük harf ile yazılmalıdır.
- Başlık ile alt başlık arasında kısa da olsa bir açıklama yer almalıdır.

Tablo 1- Ana başlık örnekleri

ÖRNEK	
Yanlış	<ul style="list-style-type: none"><li>YAPI RUHSATINDA KAZANILMIŞ HAK SAĞLAYAN DÜZENLEMELER NELERDİR?</li><li>İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİNİN YAPI KULLANMA İZİNİNE ETKİLERİ VE KAZANILMIŞ HAK KAVRAMI AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ</li><li>YAPI RUHSATININ USUL VE ESASLARI</li><li>KAZANILMIŞ HAK NEDİR?</li></ul>
Doğru	<ul style="list-style-type: none"><li>YAPI RUHSATINDA KAZANILMIŞ HAK KAVRAMI</li></ul>

Tablo 2- Alt başlık örneği

ÖRNEK	
Yanlış	Doğru
<ol style="list-style-type: none"><li>Genel Yapı:</li><li>Sistematiği:</li><li>Sayfa Düzeni:</li><li>Kağıt Boyu:</li><li>Gramaj:</li><li>İçerik ve Kapsam:</li><li>Raporlama:</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Genel Yapı</li><li>Sistematiği<ol style="list-style-type: none"><li>Sayfa Düzeni<ol style="list-style-type: none"><li>Kağıt Boyu</li><li>Gramaj<ol style="list-style-type: none"><li>Kağıt Türlerine Göre Gramaj</li></ol></li></ol></li></ol></li><li>Raporlama</li></ol>

Tablo 3- Başlık ile alt başlık arasında açıklama

ÖRNEK	
Yanlış	Doğru
<p><b>1. Meclis Toplantılarında Çoğunluk</b></p> <p><b>1.1. Salt (Mutlak) Çoğunluk</b></p> <p>Salt ya da mutlak; “kesinlikle ve kendi başına var olan, hiçbir şeye bağlı olmayan, bağımsız” anlamında kullanılmaktadır.</p> <p><b>1.2. Nispi (İzafi-Oransal) Çoğunluk</b></p> <p>Toplanan oylar toplamının (tüm oyların yarısından fazla olması gerekmeksizin), diğer oy topluluklarından fazla olması</p>	<p><b>1. Meclis Toplantılarında Çoğunluk</b></p> <p>Çoğunluk meclisin bir konuda karar alması için yeterli olan oyun nicelik ve niteliğini göstermektedir.</p> <p><b>1.1. Salt (Mutlak) Çoğunluk</b></p> <p>Salt ya da mutlak; “kesinlikle ve kendi başına var olan, hiçbir şeye bağlı olmayan, bağımsız” anlamında kullanılmaktadır.</p> <p><b>1.2. Nispi (İzafi-Oransal) Çoğunluk</b></p> <p>Toplanan oylar toplamının (tüm oyların yarısından fazla olması gerekmeksizin), diğer oy topluluklarından fazla olması.</p>

## 2- GİRİŞ

- Mümkün olduğu ölçüde makalenin konusu ve amacının açıklandığı bir giriş bölümü olmalıdır.
- Giriş bölümü kısa olmalı ve yarım sayfayı geçmemelidir.
- Giriş metnine ayrıca ara başlık ya da bölüm başlığı numarası verilmemelidir.

Tablo 3- Giriş metni örneği

ÖRNEK	
Yanlış	Doğru
<p>ANA BAŞLIK</p> <p>Yazar</p> <p>1. Giriş</p> <p>.....</p> <p>2. Bölüm Başlığı</p>	<p>ANA BAŞLIK</p> <p>Yazar</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1. BÖLÜM BAŞLIĞI</p>

### 3- MAKALE KONUSU VE KAPSAMI

- a) Makalenin konusu yönetim ve yerel yönetimlerle doğrudan veya dolaylı olarak ilişkili olmalıdır.
- b) Makale, konusuna yenilik getirmeli, aydınlatmalı, okura, literatüre ya da uygulamaya katkı sağlamalıdır. Makale, bunlardan en az birinin ağırlık noktasında olmalıdır.
- c) Yazarın özgün görüşlerini de içermelidir.
- d) Yazarın yorum ve bulguları mevzuatla tutarlı olmalıdır, konu edinilen verilerle uyumlu bir biçimde işlenmelidir.
- e) Makale, bir mevzuatın veya mevzuat hükmünün aynen tekrarı şeklinde olmamalıdır.
- f) Mevzuat ve yargı kararlarının kullanılması halinde bunlara aynen yer verilmeyerek kısa bir şekilde özetlenmeli, mümkünse yazarın yorumu da yer almalıdır. Yargı kararı veya mevzuatın diğer bölümlerinin kullanılmasının zorunlu görülmesi halinde bu bölüm dipnot olarak sayfa altında kullanılmalıdır.
- g) Dergide yayımlanacak eserde; belli bir kurum, kuruluş ve şahıslara ilişkin abartılı yorumdan kaçınılmalı, kişilik haklarına müdahale olacak şekilde yorum ve değerlendirme yapılmamalıdır.
- h) Makale, daha önce başka bir yerde yayımlanmamış olmalıdır.
- i) Makalede mümkün olduğunca tekrarlardan kaçınılmalıdır.

**Tablo 4- Metin içinde mevzuatı açıklayıcı yorum örneği**

ÖRNEK	
Yanlış	Doğru
<p>5393 sayılı Kanun'un 33'üncü maddesinde şöyle denilmektedir: "Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;</p> <p>a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,</p> <p>b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden,</p> <p>oluşur.</p> <p>Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.</p> <p>Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir."</p> <p>Dolayısıyla belediye encümeninin yedeği öngörülmemiştir.</p>	<p>5393 sayılı Kanun'un 33'üncü maddesinde encümenin oluşumunda seçilmiş ve memur üyelerin yedeği öngörülmemiştir.</p>

**Tablo 5- Mevzuata atıfta bulunmaya ilişkin örnek**

ÖRNEK	
Yanlış	Doğru
<p>5393 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde yer alan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiye etme yetkisinin beş bin TL'ye kadar olan kısmını 5393 sayılı Kanun'un 34'üncü maddesinin (f) bendinde belirtildiği gibi belediye encümeni, beş bin TL'den fazlası için ise 5393 sayılı Kanun'un 18'inci maddesinin (h) bendinde belirtildiği gibi belediye meclisi kullanmaya yetkilidir.</p>	<p>Dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiye etme yetkisinin beş bin TL'ye kadar olan kısmını belediye encümeni (1) beş bin TL'den fazlasını kullanmaya belediye meclisi (2) yetkilidir.</p> <p>(1) 5393 sayılı Kanun'un 34'üncü maddesinin (f) bendi (2) 5393 sayılı Kanun'un 18'inci maddesinin (h) bendi</p>

**Tablo 6- Kullanılacak yargı kararının metin içinde işleniş örneği**

<b>ÖRNEK</b>	
<b>Yanlış</b>	<b>Doğru</b>
<p>Komisyon üyeliği bulunan siyasi partiden komisyona yeteri kadar aday varken, diğer partilerden veya bağımsız adaylardan kendi üyeleri tarafından aday gösterilmesi ve ihtisas komisyonuna üye seçilmesinin Kanun hükmüyle bağdaşmayacağı düşünülmektedir.</p> <p>Ankara 2. İdare Mahkemesinin 23.09.2010 gün ve E: 2010/331, K:2010/1226 sayılı iptal kararı da görüşümüzü destekler niteliktedir.</p> <p>Karara göre “bir partiye mensup meclis üyelerinin komisyon üyeliğine seçilebilmesi için bu kişilerin bir parti grubunu temsilen aday olmaları ya da o parti grubunca aday gösterilmeleri gerekmekte olup; aday olmayan veya grubunca aday gösterilmeyen bir meclis üyesinin komisyona seçilebilmesi mümkün değildir.”</p>	<p>Komisyon üyeliği bulunan siyasi partiden komisyona yeteri kadar aday varken, diğer partilerden veya bağımsız adaylardan kendi üyeleri tarafından aday gösterilmesi ve ihtisas komisyonuna üye seçilmesinin Kanun hükmüyle bağdaşmayacağı düşünülmektedir. Ankara 2. İdare Mahkemesinin kararı da görüşümüzü destekler niteliktedir. (1)</p> <hr/> <p>(1) Ankara 2. İdare Mahkemesinin 23.09.2010 gün ve E: 2010/331, K:2010/1226 sayılı iptal kararı. Kararın özeti: Bir partiye mensup meclis üyelerinin komisyon üyeliğine seçilebilmesi için bu kişilerin bir parti grubunu temsilen aday olmaları ya da o parti grubunca aday gösterilmeleri gerekmekte olup; aday olmayan veya grubunca aday gösterilmeyen bir meclis üyesinin komisyona seçilebilmesi mümkün değildir.</p>

#### **4- SİSTEMATİK**

- Makale sistematüğinde başlık, yazarın bilgileri, varsa spot, metin, dipnot ve kaynaklara sıralı olarak yer verilmelidir.
- Makalenin genel düzeni; giriş, gelişme ve sonuç silsilesine uyumlu olmalıdır. Ana konu gelişme bölümünde, varılmak istenen yargı ise sonuç bölümünde yer almalıdır.
- Makale işlenirken gerek mevzuat, gerekse olay ve bulgu anlatımında zaman ya da diğer kronolojik durumlar göz önüne alınmalıdır.

**Tablo 7- Sistemantik Örneği**

<b>ÖRNEK</b>	
<b>Yanlış</b>	<b>Doğru</b>
<p>ANA BAŞLIK</p> <p>1.Giriş</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Bölüm Başlığı</p> <p>.....</p> <p>3. Alt Başlık</p> <p>.....</p> <p>4. Sonuç</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dipnotlar:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kaynakça:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Yazar</p>	<p>ANA BAŞLIK</p> <p>Yazar</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1. BÖLÜM BAŞLIĞI</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <hr/> <p>(1) Yazar adı, makale adı, dergi adı, cilt ..., no ..., yayın yılı, s. ... (2) Yazar adı, makale adı, dergi adı, cilt ..., no ..., yayın yılı, s. ...</p> <p>2. BÖLÜM BAŞLIĞI</p> <p>.....</p> <p>2.1. Alt Başlık</p> <p>.....</p> <p>3. SONUÇ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kaynakça</p> <p>1. Kurum adı, yayın adı, yer adı, yayın yılı. 2. Yazar soyadı-adı, makale adı, dergi adı, cilt ..., no ..., yayın yılı.</p>

## 5- TABLO, ŞEKİL, FOTOĞRAF

- Tablo ve şekillere başlık ve numara verilmelidir.
- Tablo, grafik ve şekillerin başlığı üstte kullanılmalıdır.
- Tablolarda kısaltma kullanılmamalıdır.
- Tablolardaki bilgilere yapılan atıflar, tablo numarası da belirtilerek belirgin hale getirilmelidir.
- Konuya ilişkin verilecek fotoğraf, grafik vb. görsel materyaller 300 dpi çözünürlükte ve dijital ortamda verilmelidir.

**Tablo 8- Tablo örneği**









<b>YANLIŞ</b>				<b>DOĞRU</b>			
<b>Tablo 8- Mec. üye say. ve üye tam say.</b>				<b>Tablo 8- Meclis üye sayısı ve üye tam sayısı</b>			
Bld Nüfusu	Üye Sa.	Başkan	Üye Tam Sa.	Belediye Nüfusu	Üye Sayısı	Başkan	Üye Tam Sayısı
0-10.000	9	1	10	0-10.000	9	1	10
10.001-20.000	11	1	12	10.001-20.000	11	1	12
20.001-50.000	15	1	16	20.001-50.000	15	1	16
50.001-100.000	25	1	26	50.001-100.000	25	1	26

*Not: Sayı, oran, yüzde belirten sütunlar ortalı yazılır.*





## 6- DİLBİLGİSİ ve YAZIM KURALLARI

- Makale, Microsoft Word ortamında; A4 boyutunda, kenar boşlukları iki buçuk (2,5) cm. ve satır aralığı bir (1) cm, Times New Roman karakterinde, 12 punto, dipnotlar 10 punto ile 5 sayfayı geçmeyecek şekilde kaleme alınmalıdır.
- Mevzuattan ve başka kaynaklardan doğrudan yapılan alıntılar, tırnak işareti (“...”) içinde yazılmalıdır.
- Yalın bir anlatım benimsenmeli, uzun ve devrik cümlelerden kaçınılmalıdır.
- Türk Dil Kurumu dilbilgisi ve yazım kurallarına, noktalama işaretlerine uyulmalıdır.
- Dipnotlar sayfa altında kullanılmalı; sonuç, tablo, şekil ya da ana ve alt başlık üzerinde kullanılmamalıdır.
- Kaynakçaya makale sonunda yer verilmelidir.





#### Bazı yazım kuralları:

-  Noktalama işaretlerinden nokta, virgöl, noktalı virgöl, iki nokta, üç nokta, soru, ünlem, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir. Bağlaçlardan sonra noktalama işareti kullanılmaz.  
**Ayrıntılı bilgi için:** [www.tdk.gov.tr](http://www.tdk.gov.tr)
-  Bağlaç olan ki, de, da ayrı yazılmalıdır.  
**Örnek:** kaldı ki, demek ki, ... sayılı Kanun'da da, kitap kapağında da...
-  Düzeltme işareti yazılışları bir olan anlamları ve söylenişleri ise ayrı olan kelimeleri ayırt etmek için okunuşları uzun olan ünlülerin üzerine konur.  
**Örnek:** adem (yokluk), âdem (insan); adet (sayı), âdet (gelenek, alışkanlık)
-  Tırnak içinde verilen metinde yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü belirtmek için tek tırnak kullanılmalıdır.  
**Örnek:** ".... '...'..."
-  Sıra sayıları ekle gösterildiğinde rakamdan sonra sadece kesme işareti ve ek yazılmalı ayrıca nokta konmamalıdır.  
**Örnek:** 5'inci, 7'nci
-  Belli bir Kanun ve Yönetmelik adından söz edildiği durumlarda ekler kesme işareti ile ayrılmalıdır.  
**Örnek:** ... Kanunu'nun, ... Kanun'a, ... Yönetmeliği'nin vb.
-  Özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır.  
**Örnek:** Sait Halim Paşa Yalısı'ndan, Resmî Gazete'de, Avrupa Birliği'ne vb.
-  Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturma ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz.  
**Örnek:** Türkiye Büyük Millet Meclisine, Türkiye Belediyeler Birliğinin, İçişleri Bakanlığında vb.

#### Dipnotlu kaynak gösterimi:

-  Kitaplar için: Yazar adı, yayın adı, yer adı, yayınevi adı, yayın yılı, s. ...  
**Örnek:** Av. Veli Böke, Av. M. Lamih Çelik, Zabitanın Cep Kitabı, Ankara, Türkiye Belediyeler Birliği, 2014, s.90.
-  Dergiler için: Yazar adı, makale adı, dergi adı, cilt ..., no ..., yayın yılı, s. ...  
**Örnek:** Tahir Tekin, Ön Mali Kontrol Faaliyetleri Üzerine Bir Değerlendirme, İller ve Belediyeler Dergisi, No:793-794, Temmuz-Ağustos 2014, s.28.
-  Yazarsız yayın gösterim: Kurum adı, yayın adı, yer adı, yayın yılı, s...  
**Örnek:** Türkiye Belediyeler Birliği, Temel Belediye Mevzuatı, Ankara, 2014, s.56.
-  İnternet erişim gösterim: [www.....](http://www.tbb.gov.tr/online/yayinlar/temel_belediye_mevzuati2014/), erişim tarihi.  
**Örnek:** Türkiye Belediyeler Birliği, Temel Belediye Mevzuatı, [http://www.tbb.gov.tr/online/yayinlar/temel\\_belediye\\_mevzuati2014/](http://www.tbb.gov.tr/online/yayinlar/temel_belediye_mevzuati2014/), (Erişim Tarihi: 25.08.2014).

#### Kaynakça kullanımı:

-  Kitaplar için: Yazar soyadı-adı, yayın adı, yer adı, yayınevi adı, yayın yılı.  
**Örnek:** GÜNGÖR, Hayrettin; Belediyenin Organları Meclis Encümen Başkan, Ankara, KONTDER, 2013.
-  Dergiler için: Yazar soyadı-adı, makale adı, dergi adı, cilt ..., no ..., yayın yılı.  
**Örnek:** GÜNGÖR, Hayrettin; Belediye Başkanları Arasında Devir Teslim, İller ve Belediyeler Dergisi, No:789, Ocak 2014, s.6.
-  Yazarsız yayın gösterim: Kurum adı, yayın adı, yer adı, yayın yılı.  
**Örnek:** Türkiye Belediyeler Birliği, Pratik Bilgiler, Ankara, 2013.
-  İnternet erişim gösterim: [www.....](http://www.ulakbim.gov.tr/tip/sempozyum6/uluoglu.pdf), erişim tarihi.  
**Örnek:** ULUOĞLU, Canan; Bilimsel Makale Yazım Teknikleri, [uv.tulakbim.gov.tr/tip/sempozyum6/uluoglu.pdf](http://www.ulakbim.gov.tr/tip/sempozyum6/uluoglu.pdf), Ulakbim, (Erişim Tarihi: 03.07.2014).



<b>MAKALENİN</b>	<b>KAYIT NO</b>	Kayıt numarası TBB tarafından verilmektedir.
	<b>ADI</b>	
	<b>YAZARI/YAZARLARI</b>	
	<b>KONUSU</b>	

<b>DEĞERLENDİRİLECEK HUSUSLAR</b>	<b>PUANLAMA</b>
<b>1- BAŞLIK VE ALT BAŞLIKLAR</b>	
<b>2- GİRİŞ</b>	
<b>3- MAKALE KONUSU VE KAPSAMI</b>	
<b>4- SİSTEMATİK</b>	
<b>5- TABLO, ŞEKİL, FOTOĞRAF</b>	
<b>6- DİLBİLGİSİ VEYAZIM KURALLARI</b>	

<b>Puanlama sistemi</b> Makale konusu ve kapsamına ilişkin 3 numaralı madde 75 üzerinden, diğer maddeler ise 5 üzerinden puanlanacaktır. Puan toplamı 100 olup, 75'in altında kalan makaleler yayımlanmaz.	
--	--

<b>A) YAYINLANABİLİR GEREKÇE:</b>	
<b>B) DEĞİŞİKLİKLE YAYINLANABİLİR</b> Bu çalışma, genel yapısı itibarıyla yayınlanma potansiyeline sahiptir. Önerilen değişiklikler yapıldığı takdirde yayınlanabilir. <b>GEREKÇE ve DÜZELTME İSTENİLEN HUSUSLAR:</b>	
<b>C) YAYINLANAMAZ</b> Bu çalışma, başlık, konu, metot, anlatım biçimi, veri analizi, bulguların sunuluşu vb. açılardan Birliğin yayın ölçütlerini karşılayamamaktadır. <b>GEREKÇE:</b>	

<b>Makaleyi İnceleyenin</b> <b>Adı Soyadı / Unvanı / Müdürlüğü / İnceleme Tarihi</b>