Akademik Yazım & Sunum | Başlangıç | Herkes

EndNote Nasıl Kullanılır? Kaynak Ekleme, Word'de Atıf ve Otomatik Kaynakça

EndNote'u kurmaktan tez teslimine kadar: veritabanından ve PDF'ten kaynak ekleme, kütüphane düzeni, Word'de atıf ve kaynakça, stil değiştirme, Türkçe tez için APA uyarlaması, sık hatalar ve Zotero ile Mendeley karşılaştırması.

Zafer Hoca · Yayın: 06.04.2026 · 7 dk okuma

Kısaca: EndNote, Clarivate'in geliştirdiği ücretli bir kaynak yönetim programıdır; kaynaklarınızı tek bir kütüphanede toplar, Word'de yazarken atıf ekler ve kaynakçayı seçtiğiniz stile göre (APA 7, Vancouver, IEEE vb.) otomatik oluşturur. Üretici 7.000'den fazla hazır stil sunduğunu belirtiyor. Birçok üniversite kurumsal lisans sağladığı için önce kütüphanenize sorun; lisans yoksa ücretsiz Zotero iyi bir seçenektir.

EndNote nedir, kimler kullanmalı?

EndNote, Web of Science'ın da sahibi olan Clarivate'in kaynak yönetim yazılımıdır. Makale, kitap, tez, rapor gibi kaynakları bir kütüphanede saklar, PDF'leri kayıtlara bağlar ve Word ile çalışarak metindeki atıfları ve kaynakçayı sizin yerinize biçimlendirir. Üretici sitesine göre Google Docs ile de çalışıyor.

Elle kaynakça hazırlamak kısa bir ödevde idare eder; ama yüzlerce kaynağı olan bir tezde ya da dergiden dergiye stil değiştiren makalelerde hata kaçınılmazdır. EndNote özellikle şu durumlarda zaman kazandırır:

- Web of Science ile çok çalışıyorsanız (iki ürün arasındaki aktarım çok pürüzsüzdür),
- Üniversiteniz kurumsal lisans sağlıyorsa,
- Tezinizi ya da makalenizi farklı stillerde yeniden biçimlendirmeniz gerekiyorsa,
- Danışmanınız ya da ekibiniz zaten EndNote kullanıyorsa.

Ücretsiz bir program arıyorsanız Zotero kullanım rehberi ve Mendeley kullanım rehberi maddelerine bakın; karşılaştırma tablosu bu maddenin sonunda.

EndNote nasıl edinilir ve kurulur?

1. **Lisansı öğrenin:** Üniversitenizin kütüphane sayfasında "EndNote" ya da "veritabanları / yazılımlar" başlığına bakın. Kurumsal lisans varsa program size ücretsizdir; yoksa bireysel lisans satın almanız gerekir.
2. **Programı kurun:** Kurulum sırasında Word eklentisi de yüklenir. Kurulumdan önce Word'ü kapatın; kurulum bitince Word'ü açtığınızda şeritte "EndNote" sekmesini görmelisiniz.
3. **Kütüphane oluşturun:** İlk açılışta yeni bir kütüphane dosyası (.enl) oluşturun. Program, yanına aynı adla bir ".Data" klasörü açar; PDF'ler ve ekler orada durur.
4. **Hesap açıp eşitlemeyi kurun:** EndNote hesabıyla kütüphanenizi bulutla eşitleyebilir, başka bilgisayardan ve web üzerinden erişebilirsiniz.

.enl dosyası ile .Data klasörü daima birlikte durmalı. Kütüphaneyi Dropbox, OneDrive ya da Google Drive gibi eşitlenen bir klasörde açık tutmak kütüphanenin bozulmasına yol açabilir; uzaktan erişim için EndNote'un kendi eşitleme özelliğini kullanın.

EndNote'a kaynak nasıl eklenir?

Kaynak eklemenin dört yolu vardır. Hangisinin size uygun olduğu, kaynağı nerede bulduğunuza bağlıdır:

Yöntem	Nasıl yapılır?	Ne zaman?
Veritabanından aktarma	Web of Science, Scopus, PubMed gibi veritabanlarında sonuçları seçip "Export" ile EndNote biçiminde (ya da RIS dosyası olarak) indirin, dosyayı açın	Toplu ve en temiz yöntem
Tarayıcı eklentisi	Makale sayfasındayken eklentiyle kaydı tek tıkla kütüphaneye gönderin	Tek tek kaynak toplarken
PDF içe aktarma	PDF'i kütüphaneye sürükleyin ya da File > Import ile alın; program PDF'teki DOI'den künyeyi çekmeye çalışır	Bilgisayarınızda PDF arşivi varsa
Elle giriş	References > New Reference, kaynak türünü seçip alanları doldurun	Arşiv belgesi, kurum raporu, eski kitap gibi veritabanında olmayan kaynaklar

DOI'den künyeyi tamamlatmak

Elle bir kayıt açıp yalnız DOI alanını doldurduktan sonra kayda sağ tıklayıp **Find Reference Updates** komutunu çalıştırırsanız, EndNote eksik alanları çevrimiçi kaynaktan doldurmayı önerir. Aynı menüdeki **Find Full Text**, kurumunuzun erişimi olan makalelerin PDF'ini bulmaya çalışır. Menü adları sürüme göre küçük farklar gösterebilir.

PDF'ten ya da Google Scholar'dan gelen künyeler sık sık eksik ya da hatalıdır: yazar adları büyük harfle, dergi adı kısaltmayla, sayfa aralığı boş gelebilir. Her yeni kaydı bir kez açıp kontrol etmek, tez teslimi öncesinde yüzlerce kaynağı düzeltmekten çok daha kolaydır. Güvenilir künye için Scopus gibi veritabanlarından aktarmayı tercih edin.

EndNote kütüphanesi nasıl düzenlenir?

Kütüphane büyüdükçe düzen, kaynağı bulmak kadar önemli hâle gelir. EndNote'ta üç düzenleme aracı vardır:

- **Gruplar (Groups):** Kaynakları elle sürükleyip bıraktığınız klasörler. Tezde her bölüm için bir grup açmak iyi bir başlangıçtır ("Kuramsal çerçeve", "Yöntem", "Tartışma").
- **Akıllı gruplar (Smart Groups):** Bir arama ölçütüne göre kendiliğinden dolan gruplar. Örneğin anahtar kelime alanında "öz yeterlik" geçen bütün kayıtlar yeni eklendikçe bu gruba düşer.
- **Grup kümeleri (Group Sets):** Grupları üst başlıklar altında toplar; birden fazla projeyi aynı kütüphanede yürütürken işe yarar.

Aynı makaleyi iki kez eklemek kaynakçada çift kayıt demektir. Düzenli aralıklarla **Find Duplicates** komutunu (sürüme göre References ya da Library menüsünde) çalıştırın ve hangi kaydı tutacağınızı seçin. Okuduğunuz makalelere not almak için kaydın "Research Notes" alanını,

kendi etiketleriniz için "Keywords" ya da "Label" alanını kullanabilirsiniz.

EndNote Word'e nasıl bağlanır? Atıf ekleme ve kaynakça

EndNote'un Word eklentisi "Cite While You Write" olarak bilinir ve Word'de "EndNote" sekmesi olarak görünür. Temel kullanım şöyledir:

1. İmleci metinde atfın geleceği yere koyun.
2. **Insert Citation** düğmesine basın, yazar adı, yıl ya da başlıktan bir sözcükle arayın ve kaynağı seçin.
3. Atıf, seçili stile göre metne eklenir; kaynakça belgenin sonunda kendiliğinden oluşur ve her yeni atıfta güncellenir.
4. Bir atfı düzenlemek için atfın üzerine tıklayıp **Edit & Manage Citation(s)** penceresini açın.

Sayfa numarası, anlatı atfı ve birden çok kaynak

- **Doğrudan alıntıda sayfa:** Edit & Manage Citation(s) penceresinde "Pages" alanına sayfayı yazın; APA'da (Yılmaz, 2024, s. 15) biçiminde görünür.
- **Anlatı atfı:** Cümleyi "Yılmaz (2024) belirtiyor ki..." diye kurmak için aynı pencerede atfın biçimini "Author (Year)" olarak değiştirin. Yazar adını elle yazıp atfı düz metne çevirmeyin; kaynakçayla bağı kopar.
- **Birden çok kaynak:** Insert Citation penceresinde birden fazla kaydı seçerek tek parantezde gösterebilirsiniz; sıralamayı stil yapar.

APA'da metin içi atıf ve kaynakça örneklerini görmek için APA 7 kaynak gösterme örnekleri maddesine bakabilirsiniz. EndNote biçimi uygular, ama verinin doğruluğu sizin sorumluluğunuzdadır.

EndNote'ta kaynakça stili nasıl değiştirilir?

Word'deki EndNote sekmesinde "Style" kutusundan yeni stili seçmeniz yeterlidir: bütün atıflar ve kaynakça yeniden biçimlenir. Listede aradığınız stil yoksa EndNote'ta **Edit > Output Styles > Open Style Manager** ile yüklü stillere bakın; eksikse dergi adıyla üretici sitesinden indirip ekleyin.

Türkçe tezler için APA stilini uyarlamak

Türkçe yazılan tezlerde enstitüler çoğu zaman "et al." yerine "vd." ya da "ve ark.", "&" yerine "ve" ister. Kendi enstitünüzün yazım kılavuzu ne diyorsa ona göre şöyle uyarlayın:

1. Edit > Output Styles menüsünden kullandığınız APA stilini düzenlemeye açın.
2. "Citations" altındaki "Author Lists" bölümünde "et al." ve "&" ifadelerini Türkçe karşılıklarıyla değiştirin.
3. Aynı değişikliği "Bibliography" altındaki "Author Lists" bölümünde de yapın.
4. Stili **yeni bir adla** kaydedin (ör. "APA 7th Turkce"); asıl stili bozmamış olursunuz.

Stil dosyası, enstitü kılavuzundaki her ayrıntıyı (ör. çeviri kitapların gösterimi, Türkçe ay adları) karşılamayabilir. Teslimden önce kaynakçayı kılavuzla satır satır karşılaştırın. Biçim kuralları için tez formatı düzenleme kuralları maddesine bakabilirsiniz.

Adım adım: tez yazarken EndNote iş akışı

1. **Tek kütüphane, bölüm grupları:** Tez için bir kütüphane açın, her bölüme grup ayırın.
2. **Kaynağı bulduğunuz gün ekleyin:** Okuduğunuz her makaleyi o gün kütüphaneye alın, künyesini kontrol edin, PDF'ini bağlayın.
3. **Yazarken atıf ekleyin:** Atıfları en baştan EndNote ile ekleyin; sonradan "parantez içine elle yazdıklarımı dönüştürürüm" demek çok zaman alır.
4. **Bölümler ayrı dosyadaysa:** Her dosyada aynı kütüphaneyi ve aynı stili kullanın; birleştirmeden sonra "Update Citations and Bibliography" ile kaynakçayı tazeleyin.
5. **Yedek alın:** Haftada bir File > Compressed Library ile kütüphaneyi tek bir .enlx dosyası olarak yedekleyin.
6. **Teslimden önce:** Belgenin bir kopyasını alın ve kopyada **Convert Citations and Bibliography > Convert to Plain Text** ile alan kodlarını kaldırın. Asıl dosyayı alan kodlarıyla saklayın; ileride düzeltme gerekirse onun üzerinde çalışırsınız.

Ortak yazarınız EndNote kullanıyorsa Word belgesi atıfların verisini kendi içinde taşır (EndNote buna "traveling library" der). Ortak yazar, belgeden bu kayıtları kendi kütüphanesine aktarabilir. Daha geniş ekiplerde üretici, kütüphanelerin 1.000 kişiye kadar paylaşılabildiğini belirtiyor.

EndNote'ta sık yapılan hatalar ve çözümleri

Sorun	Olası neden	Çözüm
Word'de EndNote sekmesi yok	Eklenti devre dışı ya da Word kurulumdan önce açıktı	Word'ün eklenti ayarlarından EndNote'u etkinleştirin; gerekirse kurulumu onarın
Atıf yerine {Yılmaz, 2024 #12} gibi kod görünüyor	Biçimlendirme kapalı	EndNote sekmesinde "Instant Formatting"i açın ya da "Update Citations and Bibliography"ye basın
Kaynakçada aynı eser iki kez	Kütüphanede yinelenen kayıt	Find Duplicates ile kayıtları birleştirin, atıfı tek kayda bağlayın
Yazar adı yanlış sırada ya da tamamı büyük harf	Hatalı aktarılmış künye	Kaydı açıp yazar alanını "Soyadı, Ad" biçiminde, her yazar ayrı satırda olacak şekilde düzeltin
Kurum yazar olarak bölünüyor	Kurum adı kişi adı gibi okunuyor	Kurum adının sonuna virgül koyun (ör. "Yükseköğretim Kurulu,")
Dergi farklı stil istiyor	Stil değişmedi	Style kutusundan dergi stilini seçin; listede yoksa indirip ekleyin

Kaynakçadaki tipik içerik hataları (eksik DOI, yanlış yıl, metinde olup kaynakçada olmayan eser) için kaynak gösterme hataları maddesi iyi bir kontrol listesi sunuyor.

EndNote mu, Zotero mu, Mendeley mi?

Ölçüt	EndNote	Zotero	Mendeley
Ücret	Ücretli; kurumsal lisansla ücretsiz	Ücretsiz, açık kaynak	Ücretsiz
Güçlü yanı	Web of Science ile uyum, geniş stil seçeneği, büyük kütüphanelerde kararlılık	Tarayıcı eklentisiyle çok kolay kaynak toplama	PDF okuma ve not alma
Geliştirici	Clarivate	Bağımsız, kâr amacı gütmeyen proje	Elsevier
Kimler için?	Lisansı olan, büyük kütüphaneyle çalışan araştırmacı	Lisansı olmayan, hızlı başlamak isteyen herkes	PDF ağırlıklı çalışan, Elsevier ekosistemini kullanan

Kısa öneri: Üniversiteniz lisans sağlıyorsa ve Web of Science ile çalışıyorsanız EndNote; lisans yoksa Zotero. Ekibinizle aynı programı kullanmak, programın kendisinden daha önemlidir. Diğer araçları görmek için akademik araştırmada kullanılan yazılımlar maddesine göz atın.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- EndNote resmî sitesi (Clarivate) — ürün özellikleri, stil sayısı, paylaşım
- Zotero resmî sitesi
- Mendeley resmî sitesi
- Web of Science

Etiketler: #Makale #Strateji #Tez

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza