

MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TEZ HAZIRLAMA, ONAY, DAĞITIM VE MUHAFAZA ESASLARI KILAVUZU

Madde 1- Milli Savunma Üniversitesi Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsüne bağlı olan anabilim dallarında lisansüstü eğitim tezi hazırlayan öğrencileri, tez hazırlık, sunuş, onay, dağıtım ve muhafaza aşamalarında standartlık sağlamak amacıyla, aşağıda belirtilen ilkelere uyarlar.

TEZ ÖNERİSİ

Madde 2- Lisansüstü eğitim öğrencileri Enstitü akademik takviminde belirtilen ve Eğitim Öğretim Yüksek Kurulunca onaylanan dönemde, tez çalışmasına başlamak için gerekli olan şartları taşıdıkları takdirde bir tez önerisi verirler ve tez hazırlarlar.

EK-A'da belirtilen esaslara göre hazırlanan tez önerileri "Tez Önerisi Kapak Formu" ile birlikte imzalı olarak ilgili anabilim dalı başkanlığına verilir. Tez önerisinde, tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, kapsamı, yöntemi, bilgi toplama araçları, varsayımları, tartışma konuları, literatür incelemesi ve kaynaklar ayrıntılı bir biçimde gösterilir.

Tez önerileri ve tez çalışmasını yürütecek tez danışmanı teklifleri, anabilim dalı başkanlıklarınca, Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Enstitü Sekreterliğine teslim edilir. Tez önerileri ve tez danışmanları Enstitü Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Enstitü Sekreterliğince Yönetim Kurulu kararı öğrencilere yazıyla tebliğ edilir.

KAĞIT ÖZELLİĞİ

Madde 3- Tez önerilerinde ve tez metinlerinde birinci hamur, en az 75 gr. ve A4 (21 x 29,7 cm) boyutunda beyaz kağıt kullanılır. Çalışma alanının gerektirdiği hallerde boyutlar danışmanın onayı ile değişebilir. Tez metinlerinin yazımında yazılar bilgisayarla ve kağıdın iki yüzüne yazılır.

HARF ÖLÇÜLERİ

Madde 4- Tez metinlerinin yazımında, bilgisayar ve Microsoft Word programında, Arial 11, Times New Roman 12 veya Calibri 12 punto yazı karakterleri kullanılır. Ancak, büyük geniş çizelgelerin tek sayfaya sığdırılabilmesi amacıyla, bu gibi çizelgeler için

daha küçük boy harfler kullanılabilir. Özel sayfa altı dipnotlarda 9 punto olan karakterler kullanılır.

PARAGRAF YAPISI VE SATIR ARALIĞI

Madde 5- Paragraflar 1 cm. içeriden başlar, paragraflar arasında 1 adet satır boşluğu bırakılır. Ancak, alt madde başlıklarından sonra gelen paragraflar, madde başlığının ilk harfinin altından başlar. Tez metni 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Tezin tüm bölümlerinde Word programı paragraf/girintiler ve aralıklar bölümünde aralık önce ve sonrası sıfır (0) nk olarak ayarlanır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile dipnotların ve kaynakça listesinin yazımında ise, 1 satır aralığı kullanılır. Kaynakçanın yazımında, iki kaynak arasında 1 adet satır boşluğu bırakılır.

TEZLERİN BÖLÜMLERE AYRILMASI

Madde 6- Tezlerin bölümlendirilmesinde sadece ana metin kısımları için bölüm numarası kullanılır. Ekler varsa bunlar EK-A, EK-B, ... şeklinde numaralandırılır.

ANA VE ARA BAŞLIKLAR

Madde 7- Tezin her büyük bölümü yeni bir sayfayla başlar. Bölüm başlığı sayfanın üst-orta kısmına büyük, koyu harflerle ve iki satırdan fazla olan bölüm başlıklarında ise her satır arasında 1 aralık boşluk olacak biçimde yazılır. Bölüm başlıklarında noktalama işaretleri kullanılmaz. Bölüm başlıklarından sonra gelen ilk paragraf ile bölüm başlığı arasında ve bir bölüm başlığı ile bu bölüm başlığından hemen sonra arada herhangi bir metin olmaksızın gelen alt bölüm başlığı (Birinci derece alt başlık) arasında 2 satır aralığı boşluk bırakılır. Ancak herhangi bir paragraftan sonra gelen alt başlık ile başlıktan önceki paragraf arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır.

Bütün başlıklar koyu olmak üzere birinci derece alt başlıklar büyük harflerle, diğer derecelerdeki başlıklar kelimelerin ilk harfleri büyük olmak üzere (ve, ile gibi bağlaçlar küçük harflerle yazılır) küçük harflerle yazılır. Birinci derece alt başlık ile arada herhangi bir paragraf olmaksızın gelen 2'inci derece alt başlık arasında ve 2'inci derece alt başlık ile bunların ilk paragrafları arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Bir satırdan fazla olan ana ve ara başlıklar 1 satır aralığı ile yazılır. Madde imleri ve başlıkların sırası ile kılavuzun sonunda yer alan örnek metinde belirtilen formata uygun olarak yazılır.

Ana ve ara başlıkların dışında, maddeler halinde belirtilen bilgiler bulunduğu takdirde, bu metinlerde, örnek metinde olduğu gibi başlıklarda kullanılan madde imlerinden farklı işaretler kullanılır.

Çok kısa, birkaç satırdan oluşan veya çok kısa bir paragraftan oluşan metinlere alt konu başlığı verilmez.

SAYFA DÜZENİ VE SAYFA NUMARALARI

Madde 8- Sayfanın sol ve sağ kenarında 3 cm, üst ve alt kenarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır. Başlık ve dipnotlar dâhil olmak üzere her sayfadaki metin yazılarının eni, en çok 15 cm, boyu en çok 24 cm olabilir.

Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanmadan sayfanın alt kenarında 1 cm. yüksekliğe orta kısma yazılır. Boş sayfa, Tez Tanıtım Formu sayfası, iç kapak ve jüri üyelerinin kabul ve onay sayfası ile metin kısmının birinci sayfası dışındaki tüm sayfalar numaralanır. Varsa Teşekkür sayfasından, yoksa özet sayfasından başlanmak üzere, giriş bölümüne kadar olan sayfalar küçük harf (miniskül) romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, v, vi, vii... şeklinde), giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise normal rakamlarla (1,2,3,4,... şeklinde) numaralandırılır. Bölümlerin ilk sayfaları, sayfa numarası yazılmadan bırakılır; ardından gelen sayfaya bir sonraki numara verilerek numaralama işlemi sürdürülür.

EKLER

Madde 9- Eklerin sayfa numarası, eki belirten harf esas alınarak kendi içinde A-1, A-2, ; B-1, B-2,....., gibi numaralandırılır. A-1'in anlamı, EK-A'nın 1'inci sayfası demektir. Ek, tek sayfa ise numara verilmez.

Ekleri tamamlayıcı mahiyetteki LAHİKA'ların sayfaları için örneğin EK-A, LAHİKA-1'in sayfaları A-1-1, A-1-2 gibi numaralandırılır. A-1-1'in anlamı, EK-A LAHİKA-1'in 1'inci sayfasıdır.

LAHİKA'ları tamamlayan CETVEL ve İLİŞİK'lerin sayfaları örneğin, EK-A, LAHİKA-1, CETVEL-A, İLİŞİK-2'nin sayfaları A-1-A-2-1, A-1-A-2-2 ... olacak biçimde belirtilir. A-1-A-2-1'in anlamı, EK-A, LAHİKA-1, CETVEL-A, İLİŞİK-2'nin 1'inci sayfasıdır.

Eklerden önce ayrı bir sayfa halinde eklerin harfleri ve isimleri liste olarak verilir. Ekler sayfasının üst-orta kısmına koyu, büyük harflerle “EKLER” yazılır. Eklerde yer alan çizelge, şekil ve grafikler dikey şekilde hazırlanır. Ancak, dikey şekilde sayfaya yerleştirilemeyen çizelge ve şekiller olduğu takdirde, sayfanın üst ve alt bölümüne yazılacak bilgiler de çizelgenin, şeklin, grafiğin konumuna uygun şekilde yatay olarak yazılır. Bununla ilgili örnek, örnek metinde yer almaktadır.

ANLATIM BİCİMİ

Madde 10- Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba göstermeli; anlatım edilgen üçüncü tekil şahıs ağzından yapılmalıdır. Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde ve paragraflar arasında gerekli anlatımsal bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

Tezin okunmasını kolaylaştırmak maksadıyla, çok uzun paragraflardan mümkün olduğu ölçüde kaçınılmalıdır. Metin içerisinde yer alan çizelge, grafik veya şekillerden önce mutlaka bunlar ile ilgili açıklayıcı bilgilere yer verilmeli ve metin içerisinde şekil, grafik veya çizelgenin sayfa numarası da belirtilmelidir. Herhangi bir bölüm veya alt konu başlığından sonra ve iki şekil, iki çizelge veya iki grafik arasında bunlar ile ilgili açıklayıcı bir metin olmaksızın çizelge veya iki grafik veya şekil gelmemelidir. Konunun anlatım bütünlüğünü etkileyecek şekilde çok fazla çizelge, şekil veya grafik sayfası arka arkaya getirilmemeli, bu durumdaki şekil, çizelge veya grafikler ek halinde verilmelidir.

“TEZLERİN DERLENİP CİLTLENMESİNDE SIRALAMA

Madde 11- Tezlerin derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulur.

1. Dış kapak,
2. Boş sayfa
3. Tez tanıtım formu
4. İç kapak,
5. Jüri üyelerinin kabul ve onay sayfası,
6. Teşekkür sayfası,
7. Özet (Türkçe ve İngilizce; 2’şer sayfayı geçmeyecek şekilde; arka arkaya).
8. İçindekiler,
9. Çizelgeler listesi,
10. Şekiller listesi,
11. Kısaltmalar listesi,

12. Önsöz,
13. Metin kısmı (giriş, bölümler, sonuç),
14. Kaynakça,
15. Ekler listesi,
16. Ekler,
17. Boş sayfa.

DİŞ KAPAK

Madde 12- Dış kapak beyaz parlak (Bristol) kartondan örnek metinde verilen formata uygun olarak yazılır. Kapak yazıları bilgisayarla yazılır ve tez başlığı 14 punto büyük koyu harflerle, diğer yazılar 12 punto büyük-küçük koyu harflerle yazılır. Tez başlığı, yazar ve tez danışmanı soyadı büyük harflerle diğer bütün yazılar küçük harflerle yazılır. Tez başlığı, yazar adı, enstitü ifadesi, anabilim dalı, yüksek lisans, doktora ifadesi ve yer, tarih ifadeleri örnek metinde görüldüğü gibi ve aralarında belirgin ve ölçülü aralıklar bulunacak şekilde yazılır. Kapağın sırtına tezin başlığı, yazarın adı-soyadı ve yazıldığı yıl EK-B'de verilen örneğe göre yazılır.

TEZ TANITIM FORMU

Madde 13- Tez tanıtım formu örnek tez metnine uygun olarak hazırlanır.

İÇ KAPAK

Madde 14- İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, Savunma Bilimleri Enstitü amblemi (logosu) hariç tümüyle dış kapak ile aynı olacak şekilde, ancak söz konusu bilgiler tez yazımında kullanılan normal kağıt üzerine yazılır.

JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI

Madde 15- Tez jürisinin kabule ilişkin ve Kara Harp Okulu Savunma Bilimleri Enstitüsü Müdürü'nün onaya ilişkin imzalarını içeren kabul ve onay sayfası örnek metinde görüldüğü şekilde tanzim edilir. Jüri üyelerinin karşılardaki çizginin üstü imza için boş bırakılır.

Jüri üyesinin adı- soyadının önüne başkan, danışman ve üye ibaresi ifadesi yer alır. Sayfanın alt-orta kısmına ise, Enstitü Müdürünün unvanı, adı soyadı ve onun altına Enstitü Müdürü ibaresi yazılır. Bu yazı bloğunun üst kısmı imza ve Enstitü mühürü için boş bırakılır. Enstitü Müdürünce onaylanan tezler Enstitü Mühürü ile mühürlenir.

TEŞEKKÜR

Madde 16- Teşekkür sayfası (varsa); Türkçe ve yabancı dilde yapılacak tez özeti sayfaları (ayrı ayrı) için sayfaların üst-orta kısmına büyük harflerle ilgili başlık konur ve yazılacaklar diğer yazım esaslarına uygun olarak ifade edilir.

ÖNSÖZ

Madde 17- Önsöz sayfası; sayfanın üst-orta kısmına büyük harflerle ilgili başlık konur ve yazılacaklar diğer yazım esaslarına uygun olarak ifade edilir. Önsöz bölümü iki sayfayı geçmeyecek şekilde, 1,5 satır aralıklı olarak yazılır. Bu bölümde, yazarın tez süreci esnasında karşılaştığı koşullar (olumlu/olumsuz), unvanları ile birlikte kişi ve/veya kuruluş adları verilerek çevresinden aldığı destek ifade edilir.

ETİK BEYAN

Madde 18- Etik beyan sayfası; sayfanın üst-orta kısmına büyük harflerle ilgili başlık konur ve yazılacaklar diğer yazım esaslarına uygun olarak ifade edilir. Etik beyanının sağ alt köşesine yazar imza atar. Etik beyan metni şu şekildedir:

“Akademik ahlak ve etik kuralları çerçevesinde Kara Harp Okulu Savunma Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bağlı kalarak hazırladığım özgün bir çalışma olan tezimi sunar, bu kurallar uyarınca verileri elde ettiğimi, yararlandığım kaynaklara atıfta bulunduğumu, atıflarımı kaynaklarda gösterdiğimi ve sonuçları belirtilen kurallardan ayrılmadan sunduğumu onurumla beyan eder; bu çalışmanın, yalnızca bireysel görüşlerimi yansıtmakta olduğunu, Türk Silahlı Kuvvetleri, Kara Harp Okulu ve Savunma Bilimleri Enstitüsü'nün görüş, konum ve strateji ya da fikirlerini yansıtmadığını bildiririm.”

İTHAF/ADAMA

Madde 19- İthaf/Adama sayfası; sayfanın sayfa numarası ve başlığı yazılmaz. Yazılacaklar kısa ve sayfanın ortasında olacak şekilde diğer yazım esaslarına uygun olarak ifade edilir. Bu bölümde, yazar çalışmasını kişi ve/veya kuruma ithaf edebilir.

ÖZET (ABSTRACT)

Madde 20- Tezin özet bölümü en az 250 ve en fazla 500 kelime olmalıdır. Özet'te tezde ele alınan sorunsal, tez çalışmasının amacı, kullanılan yöntemler ve elde edilen bulgulardan bahsedilmelidir. Özet bölümünün formatı örnek tezde görüldüğü gibidir. Özet'in İngilizce çevirisi (Abstract) ise özetten sonra ayrı bir sayfada özete çevirisi olacak şekilde örnek tezdeki gibi düzenlenmelidir. Özette yer alan anahtar sözcükler,

en az üç ve en fazla yedi adet olmalıdır. Tezlerin başlıkları, Özet ve Abstract'ları Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanları, italik yazı tipi, çizelge, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formül, sembol, alt ve üst simge veya karakter içermemelidir.

İÇİNDEKİLER SAYFASI

Madde 21- Sayfanın üst-orta kısmına koyu, büyük harflerle “**İÇİNDEKİLER**” yazılır. Başlığın altına tezde yer alan başlıklar yer aldıkları sayfa numarası belirtilerek yazılır. İçindekiler sayfasında tezin içerdiği bütün başlıkların gösterilip gösterilmemesi isteğe bağlıdır. Örneğin, bazı durumlarda bölüm başlıkları ile birinci ve ikinci derece alt başlıkların gösterilmesi yeterli olabilir. İçindekiler sayfasına ilişkin olarak örnek metinde yer alan içindekiler sayfası esas alınır.

ÇİZELGELER

Madde 22- Sayfanın üst orta kısmına koyu, büyük harflerle “**ÇİZELGELER**” yazılır. Bu başlığın altına çizelgeler bölüm numarası ile birlikte numaralanarak yazılır ve çizelgenin yer aldığı sayfa numarası belirtilir. Her çizelgenin mutlaka bir ismi olmalıdır. Çizelgeler sayfası ile ilgili olarak örnek metinde belirtilen çizelgeler sayfası esas alınır.

ŞEKİLLER LİSTESİ

Madde 23- Sayfanın üst orta kısmına koyu, büyük harflerle “**ŞEKİLLER**” yazılır. Bu başlığın altına şekiller bölüm numarası ile birlikte numaralanarak yazılır ve şekillerin yer aldığı sayfa numaraları belirtilir. Her şeklin mutlaka bir ismi olmalıdır. Şekil yerine “**Çizim**” terimi de kullanılabilir. Şekiller sayfası ile ilgili olarak örnek metinde yer alan şekiller sayfası esas alınır.

DENKLEMLER VE FORMÜLLER

Madde 24- Tez içerisinde kullanılacak denklemler ve formüller “Eşitlik” olarak tanımlanır. Eşitlikler numaralandırılırken, numaraların başında eşitlik kelimesi yer almamalı, ana bölüm içindeki sırasına göre numaralanmalıdır. Eşitlik numarası; koyu harfle sayfanın sağına yaslı şekilde parantez (...) içinde verilmelidir. Ancak metin içindeki eşitliğe değinilirken "Eş. 2.4" örneğindeki gibi yazılmalıdır.

Örnek-1

$$E = mc^2$$

(2.4)

KISALTMALAR

Madde 25- Bazı tezlerde metin içinde sıkça tekrar edilen kavramlarla ilgili olarak yapılan kısaltmalar için bir liste tanzim edilir. Bunun için örnek metinde belirtildiği şekilde, sayfanın üst orta kısmına koyu, büyük harflerle “**KISALTMALAR**” yazılır. Başlığın altına kısaltmalar ve karşılıklarına kısaltılan ifadeler alfabetik sırayla belirtilir. Akademik çalışmalarda genel kabul görmüş olan kısaltmalar, kısaltmalar listesinde yer almaz. Kısaltmalar ile ilgili olarak örnek metinde yer alan kısaltmalar sayfası esas alınır.

GİRİŞ BÖLÜMÜNÜN YAZIMI

Madde 26- Giriş bölümü müteakiben belirtildiği gibi yapılandırılmış olarak sunulmalıdır.

Giriş: Öncelikle yazarı tez çalışmasını yapmaya sevk eden gerekçeler ortaya konur, tezin hazırlanma ve ilk çıkış noktası belirtilir ve konuyla ilgili genel bilgiler verilir.

Çalışmanın Sorunsalı / Problemin Tanımı: Araştırmanın sorunsalı etraflıca açıklanır. Çalışmanın gerek ve mantığı rasyonel bir şekilde verilir. Bu konuyu araştırmanın neden önemli olduğu, yazında ve ilgili kuramlarda bu konuyla ilgili boşluğun varlığı ortaya konur.

Çalışmanın Amacı: Araştırmanın temel amacı ve varsa alt amaçları belirtilir.

Araştırmanın Tasarımı / Yararlanılan Metodoloji: Çalışmada kullanılan yöntemlerin nasıl belirlendiği ve hangi yöntemin hangi amaca yönelik kullanıldığı gerekçeleriyle birlikte açıklanır.

Araştırmanın Önemi: Araştırmanın yazına ve uygulamaya nasıl bir katkı sunması beklendiği ve muhtemel araştırma bulgularının konuyla ilgili yazın ve uygulamadaki hangi boşluğu doldurması umulduğundan bahsedilir.

Araştırmanın Kapsamı / Sınırlılıkları: Araştırmanın konu ve örneklem açısından kapsamı, kısıt ve sınırlılıkları belirtilir.

Çalışmanın Literatüre Katkısı ve Orijinalitesi: Çalışmanın literatüre getirdiği yenilik ve katkı açıkça ortaya konur.

TSK'ya Katkısı: Bu çalışma TSK'nın hangi sorunlarının çözümüne katkı sağlayacağı ve tezin muhtemel sonuçlarının kuruma nasıl bir katkısı olması beklendiği açıklanır.

(Varsa) Çalışmanın Topluma ve Çevreye Etkisi: Yapılan tez çalışmasının varsa topluma ve çevreye olan etkilerinden bahsedilir.

Çalışmanın Diğer Bölümleri: Giriş bölümünün sonunda tezin diğer bölümlerinden kısaca bahsedilir.

TARTIŞMA, ÖNERİLER VE SONUÇ BÖLÜMÜNÜN YAZIMI

Madde 27- Tezin en son bölümü olarak "TARTIŞMA, ÖNERİLER VE SONUÇ" bölümü aşağıdaki gibi yapılandırılmalıdır.

Bulguların Tartışılması ve Değerlendirme: Bulgular ışığında tartışma yapılarak sonuçları değerlendirilir. Benzer konuda yapılan araştırmalar ile örtüşen ve ayrışan yönleri tartışılır. Desteklenmeyen hipotezlerin neden desteklenmediği açıklanır.

Yazına Katkısı: Araştırmanın sonuçlarının yazına katkısı açıklanır. Mevcut bilgi birikimine nasıl katkı sağladığı ifade edilir.

Uygulamacılara Katkısı Ve Yöneticilere Öneriler: Araştırmanın sonuçlarının uygulamacılara katkısı hakkında bilgi verilerek yöneticilere yönelik önerilerde bulunulur.

Araştırmanın Kısıtları: Araştırmanın kısıt ve sınırlılıkları ifade edilir.

Gelecek Araştırmacılara Öneriler: Yapılan araştırmanın sonuçları ve kısıtları ışığında ileride yapılacak çalışmalarda dikkat edilmesi gereken hususlar ve bundan sonra benzer yapılacak çalışmalarda ele alınması gereken konular hakkında araştırmacılara bilgiler verilir.

Sonuç: Kısa bir değerlendirme yapılarak, araştırmanın sonucu ve katkısı özet olarak açıklanır.

METİN İÇİNDE KAYNAK GÖSTERME

Madde 27- Metin içinde, kaynaklara atıf, yazarın soyadına göre yapılır.

METİN İÇİNDE YAZARIN SOYADINA GÖRE KAYNAK GÖSTERME

Madde 28- Yazarın soyadına göre kaynak göstermede normal parantez kullanılır. Makalelerde sayfa numarası belirtilmezken kitaplarda sayfa numarası belirtilmelidir.

Örnek:

Makale Örneği (Taşlıcalı, 2006)

Kitap Örneği (Gülesin ve Güllü, 2013: 25, 38)

Madde 29- Tek yazarlı çalışma için kaynak gösterme;

Yazarın soyadı, eserin yayımlandığı tarih ve sayfa numarası (kaynak bir kitap ise) verilerek yapılır.

Örnek:

1. Saaty'nin (1990) önerdiği şekilde, gelen verileri tek bir değere dönüştürebilmek için geometrik ortalamaları alınmıştır.

2. Lojistik maliyetler işletmelerin çalışma alanına, sipariş yapısına ve iş görme modellerine göre değişmektedir (Gümüş, 2007).

Madde 30- İki yazarlı çalışma için kaynak gösterme;

İki yazar varsa, her ikisinin de soyadı verilir.

Örnek:

1. Maliyet yönetimi, maliyetleri bir çıktı (sonuç) olarak algılamamakta, maliyetleri, üretim süreçlerinde yönetilmesi gerekli bir girdi olarak görmekte ve maliyetlerin planlaması, yönetimi ve düşürülmesi konularını içermektedir (Kırlı ve Kayalı, 2010).

2. Ceren ve Alagöz (2007) lojistik maliyetleri "lojistik süreci içinde yer alan; nakliye, depolama, stok yönetimi, elleçleme, sipariş işleme, ambalajlama, satın alma ve bilgi yönetimi faaliyetleri için katlanılan fedakarlıklar" olarak ifade etmişlerdir.

Madde 31- Üç, dört ve beş yazarlı çalışma için kaynak gösterme;

Kaynağın ilk geçtiği yerde hepsi verilir. İzleyen yerlerde ise birinci yazarın soyadı verilerek “ve diğerleri” bağlacı konur.

Örnek:

Sevim, Öztekin, Bali, Gümüş ve Güreşen (2014) “.....” buldu. (İlk geçtiği yerde)
Sevim vd. (2014) tarafından yapılan “.....”

Madde 32- Altı ya da daha fazla yazarlı çalışma için kaynak gösterme;

Metin içinde ilk belirtildiği yerde, ilk yazarın soyadı verilir “ve diğerleri” diye devam edilir. “Kaynakça” listesinde ise her yazarın soyadı ve ilk adlarının baş harfleri verilir.

Örnek:

Sevim vd. (2014) “.....” dır.

Madde 33- Gruplar (yazar olarak) için kaynak gösterme;

Grup isimleri yazar gibi ele alınır (kurum, dernek, hükûmet kuruluşları ve çalışma grupları). Genellikle metin içinde her geçtikleri yerde yazılırlar. Metin içinde ilk göstermede açık yazılır. Müteakip göstermelerde kısaltma kullanılabilir. Eğer isim kısa ise veya kısaltma anlaşılmıyorsa, her geçtiği yerde açık adını yazmak daha yararlıdır.

Örnek:

Metin içinde ilk gösterme: (Millî Savunma Bakanlığı [MSB], 2001: 94).

Daha sonraki göstermeler: (MSB, 2001: 94).

Madde 34- Aynı soyadlı yazarlar için kaynak gösterme;

“Kaynakça” listesinde iki veya daha fazla aynı soyadlı yazar varsa, metin içinde ilk adları verilerek kullanılır. Yayın yılları farklı olsa dahi böyle kullanılır.

Örnek:

İ. Keskin (2015) ve S. Keskin (2014) tarafından yapılan çalışmalarda “.....”dır.

Madde 35- Aynı parantez içinde iki veya daha çok çalışma için kaynak gösterme;

Aynı yazarların iki ya da daha çok çalışması varsa yayın yılına göre sıralanır. Çalışma baskı aşamasında ise en sona “baskıda” ifadesi eklenir. Önce yazarların soyadları, ardından her bir çalışma için yıl verilir.

Örnek:

(Köklü ve Büyüköztürk, 1991, 1993).

(Balcı, 1984, 1990, 1993, baskıda).

Madde 36- Aynı yazarın aynı yıl yaptığı çalışmaları için kaynak gösterme;

Yazarın birden fazla çalışmalarını ayırt edebilmek için yılların ardından harfler kullanılır.

Örnek:

(Demir, 1990a, 1990b, 1990c; Yılmaz, 1992 baskıda-a, 1992 baskıda-b)

Madde 37- Yazarları farklı iki veya daha fazla çalışma için kaynak gösterme;

Bu tür çalışmalar aynı parantez içinde, soyadlarına göre alfabetik sıraya dizilerek ve birbirlerinden noktalı virgül ile ayrılarak verilir.

Örnek:

Çeşitli çalışmalar (Başaran, 1984; Bursalıoğlu, 1987; Taymaz, 2011).

Madde 38– İnternet kaynaklarından alınan çalışmalara ilişkin kaynak gösterme;

Bu tür çalışmaların yazarı veya kurum vb. ile yayım yılı parantez içerisinde virgül ile ayrılarak gösterilir. Eğer yazarı yoksa sadece tarih, tarihi yoksa sadece yazarı gösterilir.

Örnek:

Patlayıcı madde yüklü vagonların manevrasında bu vagonlar ile lokomotif arasında parlayıcı madde yüklü olmayan en az dört, parlayıcı ve yanıcı madde yüklü vagonların manevrasında bu vagonlar ile lokomotif arasında en az bir emniyet vagonu verilmelidir (TCDD, 2009).

Örnek:

Her bir ulaştırma türünün, maliyet, sürat, hizmet, güvenilirlik ve güvenlik anlamında avantajlı olduğu yönler bulunmaktadır (Kara Harp Okulu, 2014).

Madde 39– Yukarıda belirtilmeyen hususlar ile ilgili olarak, APA 6 formatı geçerli olacaktır.

DOĞRUDAN ALINTILAR

Madde 40- Herhangi bir çalışmadan yapılan doğrudan alıntılar tırnak içinde gösterilir. Bu alıntılar normal metin içinde yer aldığı anda eğer iki satırdan fazla ise,

aşağıdaki örnekte olduğu gibi ana metinden ayrı, satırbaşından 2 cm. içeriden başlayarak, satır sonundan da 1 cm. içeriden olacak şekilde, metinde kullanılan yazı fontundan daha küçük font kullanmak suretiyle yazılır. Tıpkı alıntidan sonra paragraf devam ediyor ise paragraf başı yapılır.

Örnek:

...Özen (1996: 9) kültürü “belirli bir insan grubu tarafından üretilen ve paylaşılan bilişsel örüntüler” olarak tanımlamaktadır.

Örnek:

... Geçen dönemde demiryoluna ağırlık verilmişti, şimdi ise bu demiryollarını besleyecek karayolları yapılmalıydı. Atatürk, bu durumu büyük bir uzak görüşlülükle, 1937 yılında, şöyle ifade ediyordu (Tütengil, 1961: 38):

"Demiryolu hattımızı iç sahalara bağlayacak ve bu hatların azami hizmetini temin edebilecek olan karayolu inşaatı önümüzdeki devrelerde teksif ve bir plan dâhilinde tevsi edilmek lazımdır."

GENEL BAŞVURU KAYNAKLARI

Madde 41- Ansiklopedi gibi genel başvuru kaynaklarının yazarları çoğunlukla belli olmadığı için bunlara yapılan göndermelerde, daha önceki maddelerde açıklanan genel ilkelerden farklı biçimde, cilt numarası, resim numarası gibi daha fazla açıklayıcı bilgiler yer alabilir.

Örnek:

Osmanlı sanatının çeşitli biçimlerde Avrupa'yı etkilemiş olduğu gözlenmektedir. Bu etki en iyi şekilde Boston' daki Museum of Arts' da bulunan tunç bir miğfer üzerindeki motiflerde karşımıza çıkmaktadır (Grube 1976: 12, res.6, lev.9). Öte yandan, çağdaş Avrupa mimarisinde de yoğun sanatsal etkileşimlerin varlığı dikkati çekmektedir (Encyclopaedia Britannica, XV, 1975: 22, res.17).

DİPNOTLAR YA DA BÖLÜM SONU NOTLARI

Madde 42- Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşı görüşler, sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak konular dipnot halinde gösterilebileceği gibi, bu açıklamalar her bölümün sonuna bir liste halinde de verilebilir.

Dipnotların ya da bölüm sonu notların içinde yazarların eserlerine gönderme yapılmak istenirse, bu yine Madde 27-38'e uygun şekilde yapılır. Dipnotlarda yapılacak açıklama için yeterince yer bırakılacak şekilde ve sayfanın solundan 4 cm içeriye gelinceye kadar sağa doğru sayfanın alt kısmı çizilerek dipnotlar bu çizginin altına tek aralıklarla ve 8-9 punto harflerle yazılır. Dipnotlar içeriden başlatılmaz. Metin içinde, açıklama yapma gereği duyulan yerde satır üstüne çıkılarak 1'den başlayan numaralar verilir ve sayfanın altında bu numara sırasına göre açıklamalar yapılır. Dipnot örneği, örnek metinde verilmiştir.

Dipnotlar çalışmanın başından sonuna kadar birbirini takip edecek biçimde numaralandırılır. Gerekli açıklamalar bölüm sonu notu şeklinde verilmek isteniyorsa, yine metin içinde ilgili yerde satır üstüne çıkılarak açıklamalara sıra numarası verilir. Açıklamalar bölüm sonunda bir liste halinde sıralanarak yazılır ve çalışmanın başından sonuna kadar birbirini takip edecek biçimde numaralandırılır.

Örnek:

"... hem para hem de maliye politikaları için gerekli olmasına rağmen, Rasyonel Beklentiler literatüründe genellikle yalnızca para politikası terimleri ile formüle edilmektedir. Dolayısıyla bu çalışmada da böyle bir yol izlenecektir.¹ Politika nötrlüğü önermesi çeşitli makroekonomik modeller aracılığıyla gösterilmektedir.² Çeşitli modellerin spesifikasyonu ..."

¹ Özellikle, Maliye Politikalarının etkilerini inceleyen iki çalışma için Bkz. Barro (1980) ve Mc Callum (1979).

² Bu modeller hakkında ayrıntılı bilgi Bölüm III' de verilecektir. Burada sadece modellerin ortak özellikleri ele alınmaktadır.

ÇİZELGELER VE ŞEKİLLER

Madde 43- Çizelgeler ve şekiller örnek metinde gösterildiği şekilde sayfanın ortasına gelecek biçimde düzenlenir. Her çizelgeye ve şekle bir numara ve isim verilir. Çizelge numaraları ve isimleri çizelgelerin üstünde, şekillerin numara ve isimleri ise şekillerin altında olacak şekilde ve örnek metinde belirlenen esaslara uygun olarak yazılır. Çizelge/şekil numaraları tezin başından sonuna kadar birbirini izler. Eğer çizelge ya da şekil bir kaynaktan alınmışsa, örnek tez metninde gösterildiği gibi gönderme yapılır. Çizelge, şekil ve grafiklerden önce mutlaka bunlarla ilgili açıklayıcı bilgi verilir. Doğrudan resim, çizelge, şekil ve grafiklerle konuya başlanmaz.

KAYNAKÇA¹

Madde 44- Kaynakça sayfasının ortasına büyük harflerle “**KAYNAKÇA**” yazılır. Kaynakça kısmına bölüm numarası verilmez. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından eserlere ayrıca sıra numarası verilmez ve yazarların unvanı kullanılmaz. Gerekli görülürse, metinde gönderme yapılan asıl kaynaklar ile gönderme yapılmamakla beraber konu ile ilgili yardımcı kaynaklar iki alt başlık altında toplanabilir; ancak, kitaplar-makaleler, Türkçe-yabancı dil yayınları, yerli-yabancı kaynaklar, özel-resmi yayınlar ve benzeri başlıklar altında ayrımlar yapılmaz.

KİTAP TÜRÜ KAYNAKLAR

Madde 45- Metinde geçen ve kaynak olarak gösterilen ya da gönderme yapılmaması bile kaynakçada gösterilmek istenen bütün kaynaklar yazarların soyadına göre alfabetik olarak sıralanır. Sıralamada önce yazarın tek başına, daha sonra, varsa, diğer yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir.

Madde 46- Yazarın soyadı büyük harflerle yazılıp virgül konur. Bir aralık verildikten sonra yazar adının ilk harfi büyük harfle olmak üzere yazılıp nokta konur. İki ve daha çok yazar söz konusu ise, birinci yazardan sonra; diğer yazarların soyadı ve adı aynı şekilde yazılır, son yazardan sonra araya “ve” bağlacı ilave edilir. Bununla beraber, çok sayıda yazar varsa ve yazar isimlerinin ayrı ayrı belirtilmesi istenmiyorsa, ilk yazar soyadı ve adı aynı şekilde belirtilir ardından “ve diğerleri” ibaresi yazılır. Müteakiben kitabın yayım yılı parantez içerisinde yazılır.

Madde 47- Kitabın başlığı, yazarın soyadı, adı ve yayım yılından sonra gelecek şekilde, bir boşluk ara verilerek yazılır. Kitaplar, tırnak ya da parantez içine alınmaksızın, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle ve orijinal başlığa sadık kalınarak, yatık (italik) olarak yazılır. Kitap ismindeki “ve”, “ile”, “and”, “to”, “with”, “from” vb. ek ve bağlaçlar küçük harfle yazılır. Eğer kitap ilk baskısından farklı bir baskı numarasını içeriyorsa, kitabın başlığından sonra kaçınıcı baskı olduğu parantez içerisine alınarak belirtilir.

Madde 48- Kitabın yayımlandığı yer, yayınevi ve yayım yılı sayfa numarası eserin başlığından sonra belirtilir. Yayımlanmamış tez türü kaynakların ne düzeyde bir çalışma olduğu ve hangi kurumda yapıldığı kitabın başlığından sonra ortaya konulur.

¹ Kaynakça yazımı ile ilgili örnek gösterimler “GÜRBÜZ, S., & ŞAHİN, F. (2014). Sosyal Bilimlerde Araştırma Yöntemleri. *Ankara: Seçkin Yayıncılık.*” adlı kaynaktan alınmıştır.

Madde 49– Aynı yazar ya da yazarların yazmış olduğu kitaplar yayım yılına göre en önce yayımlanandan başlanarak sıralanır. Aynı yazarın aynı yıl içindeki yayınları yayım yılına sırasıyla a, b, c harfleri ilave edilerek belirtilir.

Yazarlı kitap	
Formül	Yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). <i>Kitabın adı (Baskı sayısı)</i> Basım yeri: Basım evi.
Örnek Türkçe	Gürbüz, S. ve Şahin, F. (2015). <i>Sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri</i> (2. baskı). İstanbul: Beta Basım.
Örnek İngilizce	Rubin, A. & Babbie, E. (2011). <i>Research methods for social work</i> (7th edition), USA: Brooks/Cole, Cengage Learning.

MAKALE KAYNAKLARI

Madde 50- Yazarın soyadı ve adının ilk harfi yazıldıktan sonra, yayım yılı parantez içerisinde yazılır, makalenin ismi yazılırken ilk kelimenin ilk harfi büyük gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak aynen yazılır. Kitap isimlerinde olduğu gibi makale isimlerinde yer alan “ve”, “ile”, “and”, “to”, “with”, “from” vb. ek ve bağlaçlar da küçük harfle yazılır. Daha sonra makalenin yayımlandığı derginin ismi yatık (italik) olarak yazılarak yazılır. Cilt numarası yatık (italik) olarak, ardından varsa sayısı parantez içerisinde yatık (italik) olmadan yazılır. Sayıdan sonra makalenin yer aldığı sayfalar, sayfa ya da (ss.), (pp.) gibi kısaltmalar yapılmaksızın belirtilir.

Hakemli bilimsel makale	
Formül	Yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). Makalenin başlığı. <i>Dergi Adı. Cilt (Sayı), sayfa aralığı.</i>
Örnek (TR)	Şahin, F. ve Gürbüz, S. (2012). Kültürel zekâ ve öz-yeterliliğin görev performansı ve örgütsel vatandaşlık davranışı üzerinde etkisi: Çokuluslu örgüt üzerinde bir uygulama. <i>‘İş Güç’ Endüstri İlişkileri ve İnsan Kaynakları Dergisi</i> , 14(2), 123-140.
Örnek (İng.)	Şahin, F., Gürbüz, S., Köksal, O. & Ercan, Ü. (2013). Measuring cultural intelligence in the Turkish context. <i>International Journal of Selection and Assessment</i> , 21(2), 135-144
DOI’li makale	Gürbüz, S. (2009). Some possible antecedents of military personnel organizational citizenship behaviors. <i>Military Psychology</i> , 21 (2), 200-215. doi: 10.1080/08995600802574621
Henüz yayımlanmamış çalışma	Gürbüz, S. (Baskıda). Who will get ahead? Good actor or good soldier?. <i>Military Psychology</i> . http://kho-akademik.academia.edu/SaitGURBUZKaraHarpOkulu .

ÇEVİRİ KİTAPLAR

Madde 51- Tez yazarının yararlandığı kaynak, orijinali yerine, kitap ya da makalenin çevirisi olduğunda orijinal kaynakla ilgili bütün künye bilgilerini vermek gerekmez. Ancak, orijinal eserin yazarı ve çeviri tarihi belirtilir. Eğer çeviri tarihi eserin ilk yayım tarihinden farklı ise yazarın adından sonra parantez içinde ilk yayım tarihi de

belirtilir. Başlık olarak eserin sadece Türkçe başlığı verilir ve diğer künye bilgileri de, kaynağın Türkçe kitap ya da dergi oluşuna göre, yukarıda açıklanan düzen içinde verilir.

Çeviri kitap	
Formül	Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi . (Yıl). <i>Kitabın adı</i> (Baskı sayısı). (Çevirmenin adının baş harfi. Çevirmenin soyadı, Çev.). Basım Yeri: Yayınevi. (Orijinal çalışma basım tarihi Tarih.)
Örnek	Neuman, W.L. (2010). <i>Toplumsal araştırma yöntemleri, nitel ve nicel yaklaşımlar.</i> (S. Özge, Çev.).İstanbul: Yayın odası (Orijinal çalışmanın yayın tarihi 2006).

İNTERNET KAYNAKLARI

Madde 52- İnternet üzerinden alıntılar aşağıdaki örneklerde olduğu gibi yapılacaktır:

İnternet kaynakları	
Formül	Yazarın soyadı, adının baş harfi. (Yayınlanma veya güncellenme tarihi). <i>Başlık.</i> Alınma tarihi, internet adresi.
Örnek	Preacher, K.J. (2013). <i>Calculation for the Sobel Test.</i> 15 Kasım 2013.
Türkçe	http://quantpsy.org/sobel/sobel.htm
Örnek	Preacher, K.J. (2013). <i>Calculation for the Sobel Test.</i> Retrieved November 15, 2013, from http://quantpsy.org/sobel/sobel.htm
İngilizce	

Yazar ve Tarih Belirtilmeyen İnternet Kaynağı	
Formül	<i>Belgenin başlığı.</i> (b.t.). Alınma Tarihi, internet adresi.
Örnek	<i>Mediator versus moderator variables.</i> (b.t.).12 Kasım 2013.
Türkçe	http://psych.wisc.edu/henriques/mediator.html
Örnek	<i>Mediator versus moderator variables.</i> (n.d.). Retrieved November 8, 2013, from http://psych.wisc.edu/henriques/mediator.html
İngilizce	

İnternet Üzerindeki Forum İletisi	
Formül	Yazarın soyadı, Adının baş harfi . (Tam alınma tarihi). <i>İletinin başlığı</i> [Mesajın numarası]. İnternet adresi'ne gönderilmiş mesaj.
Örnek	Göktaş, Ü. (2013, 2 Eylül). <i>İngilizcesi zayıf olmak</i> [YDS Forum,232]
Türkçe	http://forum.memurlar.net/konu/1933338/ adresine gönderilmiş ileti
Örnek	Göktaş, Ü. (2013, September 2). <i>İngilizcesi zayıf olmak</i> [YDS Forum,232].
İngilizce	Message posted to http://forum.memurlar.net/konu/1933338/

BAZI ÖZEL KAYNAKLAR

Madde 53- Yazarı belli olmayan kaynaktan bir alıntı yapılmışsa, bu eserin kaynakçada yazar adı bölümü yok sayılarak kaynağın diğer unsurları yukarıdaki maddelerde açıklandığı gibi ifade edilir.

Örnek:

Sistem Bilimine Giriş Ders Notları, (1991). Kara Harp Okulu Matbaası, Ankara, 41.

Örnek:

OECD Economic Surveys: Turkey (1969). *Organization for Economic Cooperation and Development*, 7. 18

Madde 54– Hukuki belgelerin kaynak olarak gösterimi; belgenin adı, tarih ve sayısı, madde, fıkra, bent numarası (varsa), yer aldığı üst derecedeki hukuki kaynağın adı ve tarihi (varsa), sayfa numarası sıralamasıyla olacaktır.

Örnek:

Memur Disiplin Yönetmeliği, 4.5.1983, 6725, Resmi Gazete 6.6.1983, 10203.

Örnek:

T.C. Anayasası, 1982, Madde 13.

Madde 55– Ansiklopedi ve sözlük tipi kaynaklarda yer alan bir kavram ya da sözcükle ilgili olarak bir alıntı yapılmışsa bu kaynak, kavram ya da sözcük (tırnak içinde), kaynağın adı, yayım yılı, cilt numarası (varsa), sayı numarası (varsa), sayfa numarası sırasıyla ifade edilecektir.

Örnek:

Conflict. (1985). *Encyclopedia of Social Sciences*, 2, 234.

Madde 56– Yapılan alıntılardan dolayı gazete ve benzeri yayınların kaynak olarak ifade edilmesi; yayının adı, ay gün yıl olarak yayım tarihi, sayfa numarası sıralamasıyla yapılacaktır.

Örnek:

Hürriyet, 15. 06. 2002, 12.

Madde 57– Yukarıda belirtilmeyen hususlar ile ilgili olarak, APA 6 formatı geçerli olacaktır.

TEZ ÇALIŞMASI TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 58- Bu kılavuzda belirtilen ilke ve kurallara uygun biçimde yazılan Yüksek Lisans ve Doktora tezleri, tez danışmanınca jüriye girmesi uygun bulunduğu takdirde, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından her bir öğrenci için EK-C'de yer alan "Jüri Öneri Formu" hazırlanarak tez jürileri belirlenir. Tamamlanan tezler jüri üyesi sayısı kadar çoğaltılarak spiralli cilt yaptırılır. Spiralli cilt yaptırılan tez çalışmaları örneği EK-D'de

bulunan “Tez Danışmanı Onay Formu” ile birlikte, ilgili anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Anabilim dalı başkanının onayını müteakip, tez çalışmaları, öğrenciler tarafından, Enstitü Müdürlüğünün resmi yazısı ile birlikte jüri üyelerine ulaştırılır.

Madde 59- Tez savunma sınavı sonucu, Jüri Başkanı tarafından EK-E’de örneği bulunan “Tez Değerlendirme Raporu” ve EK-F’de örneği bulunan her jüri üyesinin tanzim ettiği “Jüri Üyesi Tez Değerlendirme Formu” ile birlikte en geç sınavdan sonraki 3 gün içerisinde Enstitü Sekreterliğine bildirilir.

Madde 60- Jüri tarafından kabul edilen tez çalışmaları, örneği EK-G’de bulunan forma göre düzenlendikten sonra, varsa jürinin istediği düzeltmeleri de yapmak suretiyle bir kopya halinde EK-G’de bulunan kontrol formu ile birlikte ilgili anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Anabilim dalı başkanınca şekil yönünden incelenerek uygun bulunan tez çalışmaları Enstitü Sekreterliğince kontrol edildikten sonra Enstitü Müdürüne onaylatılır. Enstitü Müdürünce onaylanan tez çalışmaları Harp Okulları Yönetmeliği uyarınca tez savunma sınavından itibaren en geç bir ay içerisinde jüri üyelerine imzalatılmış 1 kopyası ciltlenmiş halde ve ayrıca pdf ortamında CD’ye kaydedilmiş şekilde, “Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu” ile birlikte YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklenmek üzere Enstitü Sekreterliğine teslim edilir. Tez CD’leri Enstitü Sekreterliğince arşivlenerek süresiz olarak saklanır.

Madde 61- YÖK Ulusal Tez merkezine Hizmete Özel veya Gizli Gizlilik derecesindeki tezlerin yüklenmesinde, tezin öğrencilerce düzenlenmiş olan ve gizlilik içermeyen bölümleri yüklenir. Tezin gönderilmeyen bölümlerine “GİZLİLİK İÇERDİĞİNDEN KONMAMIŞTIR” ibaresi yazılır.

Madde 62- Yüksek Öğretim Kurumunun Mart 2010 tarihli “Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi” hakkında yayınlamış olduğu kılavuzu gereği tamamlanmış tez çalışmaları aşağıda belirtilen esaslara göre hazırlanan CD ortamında, YÖK Ulusal Tez Merkezi’ne yüklenmek üzere teslim alınır.

1. Tezler, CD ortamında tek bir PDF dosyası olarak hazırlanacaktır. Hazırlanan PDF dosyaları tezin Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmalıdır.

2. Tezlerin başlıkları ve özet sayfaları, Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenir. Bu nedenle bu metin alanları, italik yazı tipi, çizelge, şekil, grafik, matematiksel modeller, semboller, alt ve üst simge veya karakterler içermez.

3. Dosyalar isimlendirilirken Tez Veri Giriş Formundaki referans numarası kullanılacaktır.

4. Karma tezler: Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu dosyalar WinRAR programı kullanılarak referans numarasını da içeren referansno.rar biçiminde tek bir dosya haline getirilerek CD'ye kaydedilecektir.

5. Özetler, sayfa başında tezin başlığı ve yazar adı belirtilerek biri Türkçe diğeri İngilizce olmak üzere iki dilde 250-500 arasında kelimedenden oluşan ve Türkçe 1500 kelimedenden oluşan genişletilmiş özet her biri ayrı PDF dosyası olarak hazırlanır ve ayrıca CD de yer alır. Tez çalışmasında kullanılan veri, anket, form vs. dokümanlar da CD de yer alır. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olarak hazırlanır.

6. CD ortamındaki tezler “ Tez Onay Sayfası” nı mutlaka içermelidir. Metin formatında hazırlanmış olan tez ekleri tezin tam metninin bulunduğu PDF dosyası içinde yer alır. Hazırlanan CD'lerin üzerine; Tezin başlığı, Tezi hazırlayan kişinin adı ve soyadı, Yüksek Öğretim Kurumu ve Enstitünün adı yazılı örneği EK-H'de bulunan bir etiket yapıştırılır ve dayanıklı bir CD kutusuna konulur.

Madde 63- Tezin dağıtım işlemleri tamamlandıktan sonra Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile öğrencilere geçici mezuniyet belgesi veya diplomaları verilir.

Madde 64- Bu kılavuzda belirtilmeyen hususlarda Enstitü Yönetim Kurulunun belirleyeceği ilke ve prensiplere uyulur.

Madde 65- Bu kılavuz, Enstitüde devam eden ve 04 Ocak 2016 tarihi itibarı ile tez savunma sınavına girmemiş öğrencilerin tez çalışmalarını kapsar.

Madde 66- Bu kılavuz ile birlikte Enstitü Bilim Kurulunun 2006-02 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan “Yüksek Lisans tez Yazım ve Basım Kılavuzu” yürürlükten kaldırılmıştır.

EKLER:

EK-A Yüksek Lisans Tez Önerisi Esasları

EK-B Tez Kapak Sırtı Örneği

EK-C Lisansüstü Eğitim Tez Jürisi Öneri Formu

EK-D Tez Danışmanı Onay Formu

EK-E Jüri Tez Değerlendirme Raporu

EK-F Jüri Üyesi Tez Değerlendirme Formu

EK-G Tez Kontrol Formu

EK-H YÖK'e Gönderilecek CD Etiket Örneği