

**T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ**



**MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜLERİ
DÖNEM PROJESİ VE LİSANSÜSTÜ TEZ
HAZIRLAMA KILAVUZU**

İstanbul 2019

**T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ**

**MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜLERİ
DÖNEM PROJESİ VE LİSANSÜSTÜ TEZ
HAZIRLAMA KILAVUZU**

İstanbul 2019

ÖNSÖZ

Millî Savunma Üniversitesi Enstitülerinde lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin dönem projelerini, yüksek lisans ve doktora tezlerini yazarken uymaları gereken şekil ve etik kurallarıyla ilgili bilgileri içeren Lisansüstü Tez Hazırlama Kılavuzu yayımlanmıştır.

Yol gösterici bir niteliğe sahip olan bu kılavuzda dönem projesi ve tez yazımı için gerekli olan şekil şartlar ve yazım kuralları belirlenmiş olmakla birlikte, öğrencilerin kılavuzda yer almadığını düşündükleri ve sorun yaşadıkları konularda ilgili anabilim dalının öğretim üyelerinin/danışmanlarının görüşlerine başvurmasında ve araştırma yöntemleri için çalışma alanına ait ilgili başvuru eserlerinden ayrıca yararlanılmasında fayda bulunmaktadır.

Dönem projelerinin ve lisansüstü tezlerinin eksiksiz ve doğru bir biçimde teslim edilebilmesi için tez hazırlama sürecine başlamadan önce bu kılavuzun incelenmesinde fayda vardır.

Kılavuz hakkında uygulama sürecinde iletilecek görüş ve öneriler, Millî Savunma Üniversitesi Enstitüleri tarafından değerlendirilecek ve ilerleyen dönemlerde yapılacak güncellemelere esas oluşturulacaktır.

MSÜ Rektörü

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
ÖNSÖZ	i
İÇİNDEKİLER	iii
1. DÖNEM PROJESİNİN/TEZİN	
GENEL YAPISI VE BİÇİMSEL DÜZENİ	1
1.1. Dönem Projesinde/Tezde Dikkate Alınması Gereken Bilimsel Etik Kuralları	1
1.2. Yazım Kuralları	1
1.3. Metinlerin Basımında Dikkate Alınacak Hususlar	1
1.3.1. Kâğıt Boyu ve Gramajı	2
1.3.2. Sayfa ve Yazı Düzeni	2
1.3.2.1. Sayfa Boşlukları	2
1.3.2.2. Sayfa Numaraları	2
1.3.2.3. Paragraf Hizalama	2
1.3.2.4. Satır Aralıkları ve Düzeni	3
1.3.2.5. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü	3
1.3. Dönem Projesinin/Tezin Gizlilik Derecesi	4
2. DÖNEM PROJELERİNİN BÖLÜMLERİ	5
2.1. Ön Kısım	5
2.1.1. Dış Kapak	5
2.1.2. İç Kapak	6
2.1.3. İçindekiler	6
2.1.4. Tablo ve Şekil ve Listeleri ve Kısaltmalar	6
2.2. Metin Kısım	6
2.2.1. Giriş	7
2.2.2. Bölümler	7
2.2.3. Sonuç	7
2.3. Son Kısım	8
2.3.1. Kaynakça	8
2.3.2. Ekler	8
3. TEZİN BÖLÜMLERİ	9
3.1. Ön Kısım	9
3.1.1. Dış ve İç Kapak	9
3.1.2. Sırt Yazısı	10
3.1.3. Tez Onay Sayfası	10
3.1.4. Özgünlük Raporu	10
3.1.5. Etik Beyanı	10
3.1.6. İthaf	11
3.1.7. Teşekkür ve Önsöz	11
3.1.8. Türkçe Öz ve İngilizce Öz (<i>Abstract</i>)	11
3.1.9. İçindekiler	11
3.1.10. Tablo, Şekil ve Sembol Listeleri ve Kısaltmalar	11

3.2. Metin Kısmı	12
3.2.1. Giriş	12
2.2.2. Bölümler	12
2.2.3. Sonuç	12
3.3. Son Kısım	12
3.3.1. Kaynakça	12
3.3.2. Ekler	13
3.3.3. Özgeçmiş	13
4. KAYNAK GÖSTERME	15
4.1. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterme	15
4.1.1. Dipnot Numarasının Yazılması	15
4.1.2. Dipnot Bilgilerinin Yazılışı	15
4.1.3. Dipnot Yineleme Bağlaçlarının Kullanımı	21
4.2. Metin İçi Parantez Yoluyla Kaynak Gösterme	22
4.3. Açıklama Dipnotları	24
5. KAYNAKÇANIN DÜZENLENMESİ	25
5.1. Kaynakça Başlığının Yazılması	25
5.2. Kaynakçanın Satır Aralıkların Düzenlenişi	25
5.3. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterilen Tezlerde Kaynakça Yazılışı	25
5.4. Metin içi Parantez Yoluyla Kaynak Gösterilen Tezlerde Kaynakça Yazılışı	29
6. DOĞRUDAN VE DOLAYLI AKTARMALAR	33
7. TABLOLARIN, ŞEKİLLERİN VE DENKLEMLERİN GÖSTERİLİŞİ	35
7.1. Tabloların Gösterilişi	35
7.1.1. Tablo Numara ve Başlıklarının Yazılışı	35
7.1.2. Tablolarda Kaynak Gösterimi	35
7.1.3. Tablonun Yerleştirilmesi	36
7.2. Şekillerin Gösterilişi	36
7.2.1. Şekillerin Numara ve Başlıklarının Yazılışı	36
7.2.2. Şekillerde Kaynak Gösterimi	36
7.2.3. Şekillerin Yerleştirilmesi	37
7.3. Denklemlerin Gösterilişi	37
8. DÖNEM PROJELERİ HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER	39
8.1. Yükümlülükler	39
8.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri	39
8.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri	39
8.2. Dönem Projelerinin Basılı ve Yoğun Disk Ortamında Hazırlanması	39
8.3. Dönem Projelerinin Enstitüye Teslim Edilmesi	39
8.4. Sorumluluk	39
9. TEZLER HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER	41
9.1. Yükümlülükler	41
9.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri	41
9.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri	41
9.2. Tezlerin Basılı Ortamda Hazırlanması	41
9.3. Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Teslim Edilmek Üzere Yoğun Disk (CD) Ortamında Hazırlanması	41
9.3.1. YÖK Ulusal Tez Merkezine Üye Girişi	42
9.3.2. Tez Veri Girişi Formunun Doldurulması	42
9.3.3. Tezin Yoğun Diske (CD) Yazdırılması	42

9.4. Tezlerin Enstitüye Teslim Edilmesi	42
9.5. Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne Yüklenmesi	43
9.6. Tezlerin Düzenlenmesi ve Erişime Açılması	43
9.7. Lisansüstü Tezlerin Erişime Açılmasının Erteleenmesi	43
9.8. Gizlilik Dereceli Tezler	43
9.9. Sorumluluk	43

EKLER

Ek 1: Tez Kısımlarının Numaralandırılması Örneği	45
Ek 2: Tezin Bölümlerinde Kullanılacak Yazı Özellikleri Örneği	46
Ek 3: Dönem Projesi Dış Kapak Örneği	47
Ek 4: Dönem Projesi İç Kapak Örneği	48
Ek 5: Dönem Projesi İçindekiler Sayfası Örneği	49
Ek 6: Tez Dış ve İç Kapak Sayfaları Örneği	50
Ek 7: Dış Kapak Sırt Yazısı Örneği	51
Ek 8: Tez Onay Sayfası Örneği	52
Ek 9: Özgünlük Raporu Örneği	53
Ek 10: Etik Beyanı Örneği	54
Ek 11: İthaf Sayfası Örneği	55
Ek 12: Önsöz ve Teşekkür Sayfası Örneği	56
Ek 13: Türkçe Öz Sayfası Örneği	57
Ek 14: İngilizce Öz (<i>Abstract</i>) Sayfası Örneği	58
Ek 15: İçindekiler Sayfası Örneği	59
Ek 16: Tablolar Listesi Örneği	61
Ek 17: Şekiller Listesi Örneği	62
Ek 18: Semboller Listesi Örneği	63
Ek 19: Kısaltmalar Örneği	64
Ek 20: Özgeçmiş Örneği	65
Ek 21: Tez Teslim Kontrol Formu	66

1. DÖNEM PROJESİNİN/TEZİN GENEL YAPISI VE BİÇİMSEL DÜZENİ

1.1. Dönem Projesinde/Tezde Dikkate Alınması Gereken Bilimsel Etik Kuralları

Bütün dönem projelerinde/tezlerde evrensel yayın etiği kurallarına, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulunun 29.08.2012 tarihli toplantısında alınan 2012.18.946 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yükseköğrenim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi'ne ve Millî Savunma Üniversitesi Bilimsel ve Akademik Yayın Etiği konusundaki ilgili mevzuatta belirlenen esaslara uyulur.

Dönem projesinin/tezin konusunun özgün olması, alanına katkıda bulunması, teorik ve uygulama tarafları ve ulaştığı araştırma sonuçları açısından kendisinden önce yapılmış çalışmaları birebir tekrarlamaması ve kaynak göstermeksizin yerinden üretmemesi gerekmektedir. Bir başkasının çalışmasını bütünüyle veya kısmen alıp kendine mal etmek intihal olarak değerlendirilir ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na da suç kabul edilmiştir.

Dönem projesinde/tezde faydalanılan kaynaklar usûlüne uygun şekilde gösterilmeli ve ortaya konulmalıdır. Doğrudan incelenmeyen kaynaklar, bilgi kaynağı olarak tek başına alıntılanamaz, ancak doğrudan incelenerek aktarım yapılan kaynağın künyesi ile birlikte verilir.

Dönem projesi/tez metninde yer verilen cümle ya da paragraflar, tırnak işareti ile belirtmek dışında, bir başka metinden olduğu gibi alınmaz.

1.2. Yazım Kuralları

Enstitülerde öğretim dili Türkçedir. Dönem projeleri/tezler Türkçe yazılır; yazımda Türk Dil Kurumu İmlâ Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'de belirtilen kurallara uyulur.

Enstitülerin bilimsel gelişiminin sağlanması, evrensel bilgi paylaşımı ve akademik görünürlüğün artırılması maksadıyla açılan yabancı dil destekli lisansüstü programlarında tezler, programın açıldığı yabancı dilde yazılır.

Enstitülerdeki Türkçe programlara kabul edilen yabancı uyruklu öğrenciler ve misafir askeri personel, danışmanlarının talebi, Anabilim Dalı Başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile dönem projelerini/tezlerini, Senato tarafından belirlenecek yabancı dillerin birinde yazabilir.

Yabancı dilde yazılan dönem projelerinde/tezlerde, söz konusu dilin güncel imlâ ve yazım kılavuzlarına uyulur ve metnin son hali imlâ ve yazım açısından söz konusu dilin anadil konuşuru üçüncü bir kişiye kontrol ettirilir.

Tezlerde, özgünlük raporu, etik beyanı, ithaf, teşekkür ve önsöz bölümleri ile, gerektiğinde, dipnotlar dışında birinci şahıs anlatım kullanılmaz. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılır.

1.3. Metinlerin Basımında Dikkate Alınacak Hususlar

Dönem projeleri/tezler bilgisayar ortamında hazırlanır ve çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Nokta vuruşlu yazıcı çıktıları kabul edilmez. Metnin hiçbir bölümünde, elle ya da daktilo/yazıcı ile sonradan yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.

Kullanılacak kâğıt cinsi, boyut ve gramaj bilgileriyle; sayfa düzeni, sayfa boşlukları, sayfa numaraları, satır aralıkları ve düzeni, yazı biçimi ve büyüklüğüne ilişkin bilgilerle aşağıdaki alt başlıklarda belirtilmiştir.

1.3.1. Kâğıt Boyu ve Gramajı

A4 standardında (21 x 29,7 cm, 80 g/m²) beyaz birinci hamur kâğıt üzerinde, özellikleri bozulmadan basılarak çoğaltılmalı; bu şekilde üretilen nüshaların net ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Metne bir resim, proje vb. belgelerin eklenmesinin zorunlu olması durumunda, danışmanın onayı ile ek kısmındaki kâğıt boyutlarında değişiklik yapılabilir.

1.3.2. Sayfa ve Yazı Düzeni

Dönem projesi/tez basılırken sayfanın tek yüzüne alınır. Tüm kısımlarında her bölüm (ve metindeki birinci derece başlıklar, yani bölümler) yeni bir sayfadan başlar.

Sayfa düzeni (sayfa boşlukları, sayfa numaraları, satır aralıkları ve düzeni, yazı biçimi ve büyüklüğüne ilişkin düzenlemeler) aşağıdaki gibi oluşturulmalıdır.

1.3.2.1. Sayfa Boşlukları

Sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar, varsa, bu sınırlar içinde kalmalıdır.

Yatay olarak kullanılması gereken sayfalar olduğunda, bu sayfalar dönem projesinin/tezin sağa çevrilerek okunabileceği şekilde düzenlenmelidir.

1.3.2.2. Sayfa Numaraları

Numaralama, ön kısmın bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Giriş'e kadar olan sayfalar "i, ii, iii, iv, v, vi, vii..." şeklinde küçük harf (minüskül) Romen rakamları ile numaralandırılır. Ancak numaraların gösterildiği ilk sayfa, içindekiler sayfasıdır ve bu sayfaya girişten başlayarak sayfa sayısına göre numara verilir. Tezin ön kısmının sonraki sayfaları buradan devam edecek şekilde numaralandırılır.

Giriş ile başlayan diğer sayfalar ise Arap rakamları (1, 2, 3, 4...) kullanılarak numaralandırılır.

Sayfa numaraları nokta, parantez, çizgi vb. hiçbir işaret kullanılmadan, sayfa boşluklarının dışına (altbilgiye) kâğıdın alt orta kısmına yazılır.

Sayfa numaralarında ana metninde kullanılan yazı karakteri ve büyüklüğü kullanılır.

Sayfa numaralarıyla ilgili özet tablo, Ek 1'dedir.

1.3.2.3. Paragraf Hizalama

Bölüm numarası almayan ön kısımdaki (Özgünlük Raporu, Etik Beyanı, İthaf, Teşekkür ve Önsöz, İçindekiler, Tablo Listesi, Şekil Listesi, Sembol Listesi, Kısaltmalar, Türkçe Öz ve İngilizce Öz [*Abstract*]) ve son kısımdaki (Kaynakça, Ekler ve Özgeçmiş) başlıklar, sayfa üstünde ortalanarak büyük harflerle yazılır ve bu başlıklar, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlar. Bu başlıkların altındaki metinler iki yana yaslı olarak yazılır. Girintiler 0 olarak ayarlanır ve paragrafın ilk satırında özel girinti verilmez.

Metin kısmında ise sayfa üstünde ilk satırda ortalanarak yazılan birinci derecedeki başlıklar (bölüm başlıkları) dışındaki başlıklar (ikinci, üçüncü ve dördüncü derece başlıklar) ve metin iki yana yaslı olarak yazılır. Girintiler 0 olarak ayarlanır ve paragrafın ilk satırında özel girinti verilmez.

1.3.2.4. Satır Aralıkları ve Düzeni

Metin kısmı 1,5 satır aralığıyla yazılır.

Kısaltmalar listesi, tablo ve şekil listeleri, önsöz, özler, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tabloların ve şekillerin isim ve açıklamaları, metin içindeki doğrudan aktarmalar/alıntılar 1 satır aralığıyla yazılır.

Dipnotların metinlerinde de 1 satır aralığı kullanılır.

Metin kısmında paragraflardan önce ve sonra 6 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır (Bu ölçü, MS Word gibi yazı programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce ve Sonra pencerelerine, belirtilen değer yazılarak ayarlanabilir). Paragraflar arasında boş satır bırakılmaz.

Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto boşluk bırakılır. İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto; üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda ise önce 12 punto, sonra 6 punto boşluk bırakılır (Bu boşluklar için de yukarıda belirtilen adımlar takip edilir). Gerekmedikçe daha alt derecede başlık kullanılmaz.

Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz. Altına metinden en azından 2 satır daha sığdırılamıyorsa, başlık da bir sonraki sayfadan başlar. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı olarak veya, aynı şekilde, bir paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak bırakılmaz (Bu ayar, MS Word gibi yazı programlarında sırasıyla Paragraf > Satır ve Sayfa Sonu takip edilip Sayfalandırma altındaki Tek Kalan Satırları Önle seçeneği seçilerek yapılabilir).

1.3.2.5. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü

Yazı karakteri olarak Times New Roman 12 punto veya Arial 11 punto kullanılmalıdır. Yazı karakteri zorunlu hallerde bir punto azaltılabilir.

Metin kısmındaki bölüm başlıkları metnin yazı karakteriyle ve büyüklüğüyle uyumlu şekilde yazılır. Tez metninde 12 punto yazı kullanılmışsa, bölüm başlıkları (birinci derece başlıklar) 12 punto, büyük harflerle ve koyu/kalın; ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise 12 punto, yalnızca baş harfleri büyük ve yine koyu/kalın olarak gösterilir. Gerekmedikçe daha alt derecede başlık kullanılmaz.

Hiçbir bölümünde satır sonlarında tireleme yapılmaz.

İtalik yazı karakteri, sadece gerekli hallerde (latince isim, kısaltmalar, teori/tanım vb.) kullanılabilir.

Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

Dipnot metinlerinde ise Times New Roman 10 punto veya Arial 9 punto kullanılır. Metinde yazı karakteri bir punto azaltılmışsa dipnotlarda da bir punto azaltılmalıdır.

Tablolar ve şekiller metinde kullanılan yazı karakteriyle ve bu yazı karakterinden iki punto küçük yazılır; yazı boyutu gerekirse 8 puntoya kadar küçülebilir. Yazı karakteri ve boyutu tüm metin boyunca tablolar ve şekillerde kendi içlerinde tutarlı olmalıdır.

Sol kenardan çekilerek daha içeride yazılan uzun doğrudan aktarmalar/alıntılar, metinde kullanılan yazı karakterinden 2 punto daha küçük yazılır.

Times New Roman 12 yazı karakteri kullanılarak hazırlanacak bir tez için tez bölümlerine göre kullanılması gereken yazı özellikleri Ek 2'dedir.

1.4. Dönem Projesinin/Tezin Gizlilik Derecesi

Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin dönem projeleriyle/tezlerle ilgili gizlilik kararı, Enstitünün önerisiyle Üniversite Yönetim Kurulunca verilir. Millî Savunma Üniversitesi dışı kurum/kuruluşlarla yapılan iş birliği protokolü çerçevesinde hazırlanan dönem projelerine/tezlere ilişkin gizlilik kararı, ilgili kurum/kuruluşun önerisi ile Enstitünün uygun görüşü üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca verilir. Bu karara uygun olarak dönem projesi/tez Hizmete Özel veya daha üstü gizlilik derecesi kullanılarak hazırlanabilir.

Gizlilik derecesi kullanılacaksa, projenin/tezin kapak dış ve iç sayfası da dâhil olmak (ancak boş bırakılmış sayfalar hariç) üzere tüm sayfalara üstbilgi ve altbilgi olarak gizlilik derecesi, sayfa ortasına (ve altbilgide sayfa numarasının altına) gelecek şekilde yerleştirilir. Gizlilik derecesinin yazı karakteri tezin yazımında kullanılan yazı karakterinde ve boyutundadır.

2. DÖNEM PROJELERİNİN BÖLÜMLERİ

Dönem Projesinin amacı, ilgili alanda öğrencinin kuramsal ve uygulamaya dönük bilgilerini geliştirmek ve alanında derinlemesine bir bakış kazanmasını sağlamak, özellikle uygulamaya yönelik özgün çözümler üretme becerisini kazandırmaktır. Proje; öğrencinin kazandığı bilgiyi uygulamada kullanma becerisini kanıtlamak amacıyla uygulama sorununu çözmeye veya alternatif öneriler geliştirmeye yönelik çalışmasını içeren yazılı bir rapordur.

Dönem projesi için asgari beklenti, belli bir alanda var olan olguların özgün ve ayrıntılı bir şekilde tanımlanıp belirlenmesi (literatür çalışması) ve uygulamaya hangi çözüm veya yeniliklerin getirilebileceğinin araştırma ile ortaya konmasıdır

Bir dönem projesinin kısımları aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir (tablo ve şekil listeleri ve ekler, içeriğine göre, her dönem projesinde bulunmayabilir).

Ön Kısım

Dış Kapak

İç Kapak

İçindekiler

Tablo Listesi (varsa)

Şekiller Listesi (varsa)

Kısaltmalar Listesi

Metin Kısım

Giriş

Bölümler

Sonuç

Son Kısım

Kaynakça

Ekler (varsa)

Dönem projesiyle ilgili olarak aşağıdaki başlıklarda belirtilmeyen konularda (yazımı, genel yapısı ve biçimsel düzeni, kaynak gösterme, kaynakçanın düzenlenmesi, doğrudan ve dolaylı aktarmalar, tabloların, şekillerin ve denklemlerin gösterilişi vb konularda) bu kılavuzun ilgili bölümlerinden yararlanılır.

2.1. Ön Kısım

Dönem projesinin ön kısmında yer alan bölümler, aşağıdaki alt bölümlerde belirtildiği gibi düzenlenir.

2.1.1. Dış Kapak

Karton cilt olarak hazırlanacak olan dış kapakta üniversite adı, hazırlayan öğrencinin bağlı bulunduğu enstitü, anabilim dalı ve program adları, dönem projesinin ismi, hazırlayan öğrencinin adı soyadı, öğrenci numarası/sınıfı ve sicil numarası, proje danışmanının unvanı ve adı soyadı, yer ve yıl yer alır.

Sayfa boşlukları tüm dönem projesi metninde olduğu gibi sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk kalacak şekilde ayarlanır.

Satır aralıkları 1 satır aralığı olarak ayarlanır. Paragraflardan önce ve sonra 0 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır (Bu ölçü, MS Word gibi yazı programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce ve Sonra pencerelerine belirtilen değer yazılarak ayarlanabilir.).

Bütün bilgiler ortalanır ve 14 punto, büyük harflerle ve kalın/koyu olarak yazılır. Dönem projesinin başlığı ise 18 punto olmalıdır.

Sayfanın başında bir satır boşluk bırakılır. Ardından ilk beş satırdaki bilgiler (Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı ve Program bilgileri) aralıksız alt alta verilir. Dönem projesi başlığının ardından ve “dönem projesi” satırı öncesinde ise 1 satır aralık bırakılır.

Dönem projesi başlığına kadar 14 puntoluk 11 satır aralık bırakılır. Dönem Projesi satırı ile projeyi hazırlayan öğrencinin adı arasında 14 puntoluk 7 satır aralık; hazırlayan öğrencinin öğrenci numarası/sınıfı ve sicil numarası ile proje danışmanı bilgileri arasında 14 puntoluk 2 satır aralık bulunur.

Proje danışmanının unvanı ve adı soyadını takiben 14 puntoluk 8 satır boşluk bırakılarak dönem projesinin hazırlandığı şehir ve tarih bilgileri verilir.

Dönem projesinin başlığının uzunluğuna göre aralıklarda uygun değişiklikler yapılabilir.

Dış kapakta yer alacak bilgiler ve yer alma şekilleri, Ek 3’te gösterilmiştir.

2.1.2. İç Kapak

Dış kapakla aynıdır. Yalnızca sayfa sonuna dönem projesinin savunulduğu sınav tarihi ve jüri üyelerinin isimleri eklenir ve jüri üyelerine imzalatılır.

İç kapakta yer alacak bilgiler ve yer alma şekilleri, Ek 4’te gösterilmiştir.

2.1.3. İçindekiler

Dönem projesinin ön bölümü, metin kısmı ve son bölümünde yer alan başlıkların, sayfa numaraları ile birlikte belirtildiği kısımdır. Ondalık başlık sisteminin kullanıldığı dönem projesinde kullanılan her başlık ve sayfa numarası, İçindekiler sayfasında hiçbir değişiklik ya da kısaltma yapılmaksızın aynen verilmelidir.

İçindekiler bölümü için örnek, Ek 5’te gösterilmiştir.

2.1.4. Tablo ve Şekil ve Listeleri ve Kısaltmalar

İçindekiler sayfasından sonra yer alan bu listelerde; dönem projesindeki tablo ve şekiller metin içerisindeki numara sırasına göre, başlıkları ve sayfa numaralarıyla birlikte sıralanır. İlgili örnekler sırasıyla Ek 16 ve Ek 17’de bulunabilir.

Grafikler ve haritalar da şekil olarak kabul edilir ve şekiller listesine dâhil edilir.

Metinde kullanılan çalışma alanına ilişkin kısaltmalar ise, alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir. Kısaltmalar örneği Ek 19’dadır.

2.2. Metin Kısmı

Dönem projesinin metin kısmı giriş ile başlar; projenin gerektirdiği ana ve alt bölümlerden oluşan diğer bölümleri ve ardından Sonuç (Sonuç/Sonuç Yerine/Sonuç ve/veya

Değerlendirme) metnini içerir. Metnin anılan bu bölümleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

2.2.1. Giriş

Dönem projesinin giriş bölümünde projenin amacı, önemi, projenin hazırlanmasında kullanılacak yöntem ve proje konusuyla ilgili daha önce yapılmış çalışmalar belirtilir.

Projenin Amacı: Bu bölümde dönem projesinin amacı ve temel hedefleri belirtilir. Amaç karşılaşılan bir soruna çözüm getirmek, yeni bir bilgi ortaya koymak, ekonomik yarar sağlamak ya da yeni yöntemler ortaya koymak olabilir. Hedefleri ise seçilen amaca yönelik ulaşılabilecek sonuçların belirlenmesidir.

Projenin Önemi: Dönem projesinin bilime katkısı, uygulanabilirliği, getireceği tahmin edilen yenilikler bu kısımda belirtilir. Bunun yanında, projeden beklenen yararlar ifade edilerek, projenin toplum çıkarına sağlayacağı somut katkılar ortaya konmaya çalışılır.

Proje Yöntemi: Dönem projesinde kullanılan veri toplama, analiz ve değerlendirme yönteminin belirtildiği kısımdır. Kullanılan yöntemin diğer yöntemler arasından niçin tercih edildiği ve dönem projesinin hangi bölümünde nasıl kullanıldığı açıklıkla anlatılır.

Proje Konusuyla İlgili Yurtiçi/Yurtdışında Yapılan Çalışmalar: Dönem projesinin konusuyla ilgili yurtiçi/yurtdışı çalışmalarının yer aldığı kısımdır. Araştırma konusunun dünyadaki ve ülkemizdeki durumu ilgili literatür bilgisi altında ortaya konmaya çalışılır. Proje konusuyla ilgili daha önce yapılmış çalışmalar, sonuçları ile birlikte kısaca özetlenir.

2.2.2. Bölümler

Dönem projesi için yapılan araştırmanın mantıksal bir düzen içinde verildiği kısımdır. Önemli olan konular ayrıntılı biçimde açıklanır. Araştırma konusu üzerindeki mevcut tartışmalar ışığında, yapılan çalışmanın konuyu nasıl geliştirdiği gösterilir.

Metinde kişisel olmayan genel bir anlatım, açık ve sade bir dil kullanılmalıdır.

Her konuya ayrılacak yerin, konunun önemiyle doğru orantılı olmasına dikkat edilmelidir. Metnin uzunluğundan ziyade metinde yer alan bilgilerin geçerli, güvenilir, önemli ve anlaşılır olması gerekir. Metin konusunun işlenişi, ele alınan örnekler ve varılan sonuçlar, işlenen konu ile anlamlı bir bağlantı içerisinde olmalıdır.

Dönem projesi, en az iki ve en fazla beş bölümden oluşur. Bölümlerde teorik çerçeve ile bulgular ve yorumlar yer alır.

Bölümlerde en fazla dördüncü dereceye kadar alt başlık kullanılır. Gereksinimle daha alt derecede başlık kullanılmaz.

2.2.3. Sonuç

Metin bölümünde verilen ayrıntılı bilgiler, bu bölümde bütünleştirilir, özetlenir ve bir sonuca bağlanır. Varılan sonucun teoride ve pratikte ne gibi değişiklikler getirdiği anlatılmaya çalışılır. Problemlerle ilgili olarak bulunabilen çözümler önerilir. Önerilerde bulunurken, kullanılan sonuçların sınırlılıkları da belirtilmelidir. Ayrıca, araştırma sonucuna göre yeni araştırmalara ihtiyaç duyulup duyulmayacağı da sonuç kısmında verilebilir.

Sonuç kısmı akan metin ve/veya maddeler halinde kaleme alınabilir.

2.3. Son Kısım

Bu kısımda sırasıyla kaynakça ve ekler yer alır.

2.3.1. Kaynakça

Araştırmada yararlanılan kaynakların, yazarların soyadı sırasına göre alfabetik olarak düzenlenmiş listesidir.

Kaynakçanın düzenlenmesiyle ilgili daha ayrıntılı bilgi, bu kılavuzun “Kaynakçanın Düzenlenmesi” bölümünde verilmiştir.

2.3.2. Ekler

Metin içinde kullanıldığı takdirde akıcılığı kesintiye uğratacak ancak çalışma alanı açısından destekleyici bilgiler, Ekler kısmında verilir. Dönem projesi metni içinde çok ayrıntı kabul edilebilecek metin, tablo, şekil, liste, yöntem üzerine not, kullanılan anket veya mülakat formu, örnek olay, görsel malzeme, okuyucu tarafından bulunması güç olan belge vb. bu bölümde yer alabilir.

Ekler; “Ek 1:, Ek 2:, Ek 3: ...” şeklinde numaralandırılır ve her eke bir başlık verilir. Başlıkta yer alan kelimeler koyu/kalın ve ilk harfleri büyük yazılır. Ek numarası ve başlığı, metninde genel sayfa düzenine uygun olarak Ek metninin üstünde ve sola dayalı biçimde verilir.

3. TEZİN BÖLÜMLERİ

Tezin ana ve alt bölüm başlıkları, metin içinde ve içindekiler sayfasında ondalık sisteme göre düzenlenir. Bu sisteme göre; alt bölüm başlıkları içindekiler sayfasında girintili olarak verilirken metin içinde girintili olarak gösterilmez.

Bir tez üç kısımdan oluşur: Ön Kısım, Metin Kısımı ve Son Kısım. Tezin kısımları aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir (tablo, şekil, sembol listeleri ve ekler, tezin içeriğine göre, her tezde bulunmayabilir).

Ön Kısım

Dış Kapak
İç Kapak
Tez Onay Sayfası
Özgünlük Raporu
Etik Beyanı
İthaf (varsa)
Teşekkür ve Önsöz
İçindekiler
Tablo Listesi (varsa)
Şekil Listesi (varsa)
Sembol Listesi (varsa)
Kısaltmalar
Türkçe Öz
İngilizce Öz (*Abstract*)

Metin Kısımı

Giriş
Bölümler
Sonuç

Son Kısım

Kaynakça
Ekler (varsa)
Özgeçmiş

3.1. Ön Kısım

Tezin ön kısmında yer alan bölümler aşağıdaki alt bölümlerde belirtildiği gibi düzenlenir.

3.1.1. Dış ve İç Kapak

Tez sınavı ve tez savunması öncesinde tez, kontroller ve tez sınavı/savunması için enstitüye karton dış kapaklı haliyle ciltlenmeden spiral yapılmış olarak teslim edilir.

Tez enstitüye nihai olarak teslim edilirken beyaz ve selofen kaplamalı karton kapakla ciltlenir.

Dış ve iç kapakların içeriği ve sayfa düzeni birbirinin aynısıdır. Dış ve iç kapakta yer alacak bilgiler ve yer alma şekilleri, Ek 6'da gösterilmiştir.

Sayfa boşlukları tüm tez metninde olduğu gibi sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk kalacak şekilde ayarlanır.

Satır aralıkları 1 satır aralığı olarak ayarlanır. Paragraflardan önce ve sonra 0 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır (Bu ölçü, MS Word gibi yazı programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce ve Sonra pencerelerine, belirtilen değer yazılarak ayarlanabilir.).

Bütün bilgiler ortalanır ve 14 punto, büyük harflerle ve kalın/koyu olarak yazılır. Tezin başlığı ise 18 punto olmalıdır.

Sayfanın başında bir satır boşluk bırakılır. Ardından ilk beş satırdaki bilgiler (Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı ve Program bilgileri) aralıksız alt alta verilir. Tez başlığının ardından ve tez türü öncesinde ise 1 satır aralık bırakılır.

Tezin başlığına kadar 14 puntoluk 11 satır aralık bırakılır. Tez türü ile tezi hazırlayan öğrencinin adı arasında 14 puntoluk 7 satır aralık; tezi hazırlayanın öğrenci numarası ile tez danışmanı bilgileri arasında 14 puntoluk 2 satır aralık bulunur.

Tez danışmanının unvanı ve adı soyadını takiben 14 puntoluk 8 satır boşluk bırakılarak tezin hazırlandığı şehir ve tarih bilgileri verilir.

Tezin başlığının uzunluğuna göre aralıklarda uygun değişiklikler yapılabilir.

3.1.2. Sırt Yazısı

Tez sırtında Ek 3'te gösterildiği gibi tezi hazırlayanın adının ilk harfi ve soyadı, tezin adı ve tezin kabul yılı bilgileri yer alır. Bu bilgiler, 12 punto ile kalın/koyu olarak ve büyük harflerle yazılır ve ilgili bölümler içinde yatay ve dikey olarak ortalanır.

3.1.3. Tez Onay Sayfası

Onay sayfasında tezi hazırlayanın adı, tezin başlığı, tezin enstitüye verildiği ve savunulduğu tarihler, tezin oy birliği/oy çokluğu ile başarılı bulunduğunu belirten ifade, tez danışmanı ile tezi onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur.

Jüri üyeleri; tez savunması bittikten ve bütün düzeltmeler tamamlanıp tez son şeklini aldıktan sonra, bu sayfadaki yerleri imzalayarak tezi kabul ettiklerini belirtecektir.

Tez Onay Sayfası Ek 8'de gösterildiği gibi hazırlanır.

3.1.4. Özgünlük Raporu

Tez sahibi, sunduğu tezin özgün çalışma olduğunu gösteren imzalı özgünlük raporuna tezinde yer vermelidir. Tez sahibi tarafından ilgili enstitünün Tez Çalışması Özgünlük Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Usul ve Esasları'na göre alınan Özgünlük Raporu Ek 9'da verilen metine göre hazırlanır.

3.1.5. Etik Beyanı

Tezin etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığına ait bilgileri içeren tez sahibi tarafından imzalanarak özgünlük raporunun ardında konulur. Etik Beyan metni örneği Ek 10'dadır.

3.1.6. İthaf

Tez sahibi, isterse, tez çalışmasını bir kişi, kurum ya da kavrama ithaf edebilir. Bu sayfada başlık bulunmaz. İthaf satırı genellikle kısa ve tek satır olur. Sayfanın başından 10 satır aşağıda, italik ve sağa hizalı olarak yazılır. İthaf sayfası örneği Ek 11’dir.

3.1.7. Teşekkür ve Önsöz

Bu bölümde tez çalışmasına ilişkin kısa açıklamalar (tez konusu ve alma sebebi, tez konu ve kapsamı, metni oluşturan kısımların kısaca tanıtımı) ve/veya tezin hazırlanmasına maddi ve manevi katkıda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yer alır.

Tez çalışması bir proje kapsamında ve/veya bir proje desteğinden yararlanılarak gerçekleştirilmiş ise projenin ve ilgili kuruluşun adı özellikle belirtilmelidir.

Önsöz metninin altında tezin yazıldığı yer ve tarih ile tez sahibinin adı yazılır, ancak imza atılmaz. Teşekkür ve Önsöz Sayfası örneği Ek 12’dir.

3.1.8. Türkçe Öz ve İngilizce Öz (Abstract)

Bu başlıklar altında, mümkünse tek paragraf halinde, en fazla 250 kelimedenden oluşan tez özü ve hemen altında beş adet anahtar sözcük yer alır.

Kısa özet olarak tanımlanan özde; çalışmanın amaç ve kapsamı, uygulanan temel yöntemler, kullanılan materyal, çalışmada ortaya konulan en önemli bulgular ve çıkarılan sonuçlar yer almalıdır. Türkçe Öz ve İngilizce Öz (Abstract) sayfalarında normal yazı tipi dışındaki yazı tipleri (kalın/koyu veya italik), tablo, şekil, sembol, formül vb hususlar yer almaz.

İngilizce öz, “*abstract*” başlığı altında, aynı hususlar dikkate alınarak hazırlanır.

Türkçe Öz sayfası örneği Ek 13’te; İngilizce Öz (Abstract) sayfası örneği Ek 14’tedir.

3.1.9. İçindekiler

Tezin ön bölümü, metin kısmı ve son bölümünde yer alan başlıkların, sayfa numaraları ile birlikte belirtildiği kısımdır. Tezde kullanılan her başlık ve sayfa numarası, İçindekiler sayfasında hiçbir değişiklik ya da kısaltma yapılmaksızın aynen verilmelidir.

Sadece ana bölüm başlıkları (birinci derece başlıklar) koyu/kalın ve büyük harflerle yazılırken ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise yalnızca baş harfleri büyük olarak gösterilir. Birinci derece başlıklar satır başında girintisiz yazılırken, daha alt derecedeki başlıklar içeriye doğru birer sekme verilerek yazılır.

Yazı büyüklüğü 12 punto ve satır aralığı 1 aralık olarak ayarlanır. İçindekiler bölümü, Ek 15’teki örneğe göre düzenlenir.

3.1.10. Tablo, Şekil ve Sembol Listeleri ve Kısaltmalar

Tezin ön kısmında İçindekiler sayfasından sonra yer alan bu listelerde; tezdeki tablo, şekil ve semboller metin içerisindeki numara sırasına göre, başlıkları ve sayfa numaralarıyla birlikte sıralanır. İlgili örnekler sırasıyla Ek 16, Ek 17 ve Ek 18’de bulunabilir.

Grafikler ve haritalar da şekil olarak kabul edilir ve şekiller listesine dâhil edilir.

Metinde kullanılan çalışma alanına ilişkin kısaltmalar ise, alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir. Kısaltmalar örneği Ek 19’dadır.

3.2. Metin Kısmı

Tezin metin kısmı Giriş ile başlar; araştırmanın gerektirdiği ana ve alt bölümlerden oluşan diğer bölümleri ve ardından Sonuç (Araştırma Sonuçları/Sonuç Yerine/Sonuç ve/veya Değerlendirme) metnini içerir. Metnin anılan bu bölümleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

3.2.1. Giriş

Araştırma konusunun, önemi, konuyla ilgili mevcut literatürün yöntem, teorik yaklaşım ve içerdiği bilgiler açısından eleştirel olarak değerlendirilmesi, çalışmanın ana amacı ve varsa hedefleri, araştırma yöntemi (modeli, evren ve örneklem, veri toplama aracı, hipotezler, analizler gibi), konu gerektiriyorsa yararlanılan birinci derece kaynakların değerlendirilmesi ve konuyla ilgili temel kavram ve tanımların tartışılması, girişte bir veya birden fazla kısma ayrılarak yer alır. Tarihî boyutu ve konusu olan araştırmalarda, kronolojik kapsamın dışında kalan önceki tarihî dönemlere ait değerlendirme ve analizler de girişte ayrı bir kısımda ele alınır.

3.2.2. Bölümler

Tez konusunun ana başlıklar ve alt başlıklar altında incelenmesi, tematik bütünlüğe sahip bölümler altında yapılır. Bölüm başlıkları, ilgili alanın yöntem ve yaklaşımına uygun olarak ve altındaki metnin içeriğini en anlaşılır şekilde yansıtacak biçimde verilir.

Tez metinleri (giriş ve sonuç kısımları hariç olmak üzere) en az iki ve en fazla beş bölümden oluşur. Bölümlerde teorik çerçeve ile bulgular ve yorumlar yer alır.

Tez metnindeki bölümlerde en fazla dördüncü dereceye kadar alt başlık kullanılır. Gerekmedikçe daha alt derecede başlık kullanılmaz.

3.2.3. Sonuç

Sonuç, tez araştırmasının ampirik bulguları ile bunların teorik değerlendirmesinin özeti değildir. Gerçekleştirilen araştırma sonunda mevcut literatüre yapılan katkıların ve ileri araştırmalarda kullanılabilecek soruların takdim edildiği bölümdür. Sonuç kısmı, akan metin ve/veya maddeler halinde kaleme alınabilir.

Elde edilen sonuçların açık ve basit cümlelerle ifade edilmesine dikkat edilmeli ve mümkünse sonuçlara göre çıkarımlar, öngörüler ve genellemeler yapılmalıdır. Tez çalışmasında başlangıçta belirlenen amaç ve hedeflere ne kadar ulaşıldığı ve başka araştırmacılar tarafından aynı konuda ya da aynı yöntem ve kaynaklar kullanılarak başka bir konuda yürütülecek çalışmalara katkı sağlayabilecek öneriler açıklanmalıdır.

3.3. Son Kısım

Bu kısımda sırasıyla kaynakça, ekler ve tez sahibinin özgeçmişi yer alır.

3.3.1. Kaynakça

Araştırmada yararlanılan kaynakların, yazarların soyadı sırasına göre alfabetik olarak düzenlenmiş listesidir.

Gerek görüldüğü takdirde, Kaynakça, Birinci ve İkinci Derece Kaynaklar şeklinde veya Kitaplar, Makaleler, Tezler vb. alt başlıklar halinde sınıflandırılabilir. Bu sınıflandırmalar kendi içlerinde yazarların soyadı sırasına göre alfabetik olarak düzenlenir.

Kaynakçanın düzenlenmesiyle ilgili daha ayrıntılı bilgi, bu kılavuzun “Kaynakçanın Düzenlenmesi” bölümünde verilmiştir.

3.3.2. Ekler

Metin içinde kullanıldığı takdirde akıcılığı kesintiye uğratacak ancak çalışma alanı açısından destekleyici bilgiler, Ekler kısmında verilir. Tez metni içinde çok ayrıntı kabul edilebilecek metin, tablo, şekil, liste, yöntem üzerine not, kullanılan anket veya mülakat formu, örnek olay, görsel malzeme, okuyucu tarafından bulunması güç olan belge vb. bu bölümde yer alabilir.

Ekler; “Ek 1:, Ek 2:, Ek 3: ...” şeklinde numaralandırılır ve her eke bir başlık verilir. Başlıkta yer alan kelimeleri koyu/kalın ve ilk harfleri büyük yazılır. Ek numarası ve başlığı, tez metninde genel sayfa düzenine uygun olarak Ek metninin üstünde ve sola dayalı biçimde verilir.

Çok sayfalı ekler istenildiği veya gerek görüldüğü takdirde CD veya DVD halinde tezin eki olarak verebilir. Diskler tezin arka karton kapağının iç kısmına yapılacak bir cep (CD zarfı) içine yerleştirilir. Söz konusu disklerin üzerine CD kalem ile içerik hakkında bilgi veren bir not yazılır. (Örnek: Tezin Başlığı, Tez Sahibinin Adı SOYADI, Ek ...: Ekin Başlığı). CD veya DVD olarak verilen ek de İçindekiler bölümünde belirtilir ve sayfa numarası yerine CD veya DVD notu düşülür.

3.3.3. Özgeçmiş

Tez sahibinin şahsi bilgileri, eğitim-öğretim durumu, iş deneyimi ve varsa yayınları, Özgeçmiş başlığı altında bulunur.

Burada tez sahibinin daha önce yapmış olduğu yayınlar/bildiriler/sunumlar kaynakça gösteriminde belirtilen kurallara göre yazılıp listelenmelidir.

Tez sahibinin, varsa tezinden türetilmiş yayınlar ve sunumlar ayrı başlık altında kaynakça gösteriminde belirtilen kurallara göre yazılıp listelenmelidir.

Özgeçmiş örneği Ek 20’dedir.

4. KAYNAK GÖSTERME

Dönem projelerinin/tezlerin yazımında “dipnot” (Chicago) yoluyla veya “metin içi parantez” (APA) yoluyla kaynaklara atıf yapma/referans gösterme biçimlerinden biri kullanılır.

Millî Savunma Üniversitesi Enstitülerinde

a) Beşeri ve sosyal bilimler alanlarında hazırlanan dönem projelerinde/tezlerde “dipnot” (Chicago) yoluyla kaynak gösterme yöntemi kullanılırken,

b) Fen ve mühendislik bilimleri alanlarında hazırlanan dönem projelerinde/tezlerinde “metin içi parantez” (APA) yoluyla kaynak gösterme yöntemi kullanılır.

4.1. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterme

Dipnot yoluyla kaynak gösterilirken, metin içinde gönderme yapılacak kısımda yer alan yazar adı ve soyadının, eser adının, kelimenin, alıntının ya da cümlenin sonuna söz konusu göndermeyle ilgili dipnot numarası verilir.

Tezde yararlanılan kaynakların bibliyografik künyeleri ilk geçtikleri sayfalarda dipnot biçiminde kurallara uygun şekilde ayrıntılı olarak verilir. Daha sonraki atıflarda bu kılavuzda gösterildiği gibi dipnot yineleme bağlaçları kullanılır.

Dipnot bilgileri; yazar adı ve soyadı, eser adı, yayım bilgileri ve sayfa numaralarından oluşur. Dipnot bilgilerinde genel olarak; yazar adı ve soyadı, soyadından sonra konulan virgül ve virgölün ardından eser adı yazılır; ardından virgül konmadan, yayım bilgileri parantez içinde verilir. Eğer cilt ve baskı sayısı ya da derleyen (“der.” kısaltması), editör (“ed.” kısaltması), çeviren (“çev.” kısaltması) vb bilgiler varsa, bu bilgiler eser adından sonra araya virgül koyularak yazılır ve yayım bilgileri yine araya virgül konmadan parantez içinde verilir. Parantezden sonra bir virgül konularak sayfası/sayfa aralığı yazılır. Gerekli yerlerde noktalama işaretleri kullanılır, ancak bu durum yazılan dipnot biçimleri kaynak türüne (kitap, makale, tez, dergi vb.) göre değişir.

Kitaplarda ikinci baskıdan itibaren baskı sayısı gösterilir. Basım/baskı sözcükleri için “bs.” kısaltması kullanılır.

Türkçe dışındaki kaynaklara yapılan atıflar için eser adı ve yayım bilgileri Türkçeye çevrilmez; kaynağın kendi dilinde ve kendi alfabesinde yazılır.

4.1.1. Dipnot Numarasının Yazılması

Metin içinde dipnot numarası aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi üst simge biçimde gösterilir.

ÖRNEK:

Şahin’e göre “bilimsel yöntem hiçbir bilim dalının tekelinde değildir”. Yazar, *Araştırma Yöntemleri*¹ eserinde araştırmanın bilimselliği, “uygulanan yöntemle bağlıdır” demektedir.² Güven ise tabii ve sosyal bilimler arasındaki “bilimsellik farkı”nın³ yapay olduğunu ileri sürmektedir.⁴

4.1.2. Dipnot Bilgilerinin Yazılışı

Bir kaynağın dipnot ve kaynakça bilgileri verilirken, kitabın iç kapağında yer alan bilgiler esas alınır. Yazar bilgisi verilirken unvanlar kullanılmaz.

Tek Yazarlı Kitaplar

Tek yazarlı kitaplar için önce yazarın adı ve soyadı yazılır, araya virgöl konulduktan sonra italik olarak kitabın adı ve varsa baskı sayısı yazılır. Daha sonra parantez içinde diğer yayın bilgileri (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Tarihi) verilir parantez sonrasında yine virgöl konularak atıf gösterilen sayfa veya sayfa aralığı yazılır.

ÖRNEK:

¹ Gültekin Yıldız, *Neferin Adı Yok* (İstanbul: Kitabevi Yayıncılık, 2009), 20.

² Özgür Körpe, *Osmanlı'dan Cumhuriyet'e Ayaklanmalar* (İstanbul: Paraf Yayınları, 2013), 12-14.

Çok Yazarlı Kitaplar

İki ve üç yazarlı kitaplarda yazar adları eser üzerinde belirtilen sıra içinde yazılır; birinci yazardan sonra araya virgöl konularak diğer yazarların adı ve soyadı yazılır.

Yazar sayısının dört ve daha çok olması halinde, dipnotta yalnız birinci yazar adı verilerek yanına “ve diğerleri” anlamında “ve diğ.” yazılır.

ÖRNEK:

³ Meryem Koray, Alper Topcuoğlu, *Sosyal Politika*, 3. bs. (Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995), 56.

⁴ Tuğray Kaynak ve diğ., *İnsan Kaynakları Yönetimi* (Eskişehir: Anadolu Üniversitesi, 1996), 3.

Yazarı Olmayan Yayınlar ve Kurum Yayınları

Eser bir kurum tarafından yayınlanmış ve ayrıca yazar adı verilmemişse, kurum adı yazar adının yerine yazılır ve daha sonra sırasıyla diğer yayın bilgileri verilir. Atıf yapılan sayfa veya sayfa aralığı belirtilir.

ÖRNEK:

⁵ İstanbul Ticaret Odası, *Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi* (İstanbul, 1997), 65.

Çeviri Kitaplar

Çeviri kitaplar için dipnot yazılması gerektiğinde, önce yazar adı, sonra eserin çevrildiği dildeki adı, ardından başında “çev.” kısaltması olacak şekilde çevirenin adı soyadı belirtilir. Ardından parantez içinde yayın bilgileri yazılıp virgöl konulduktan sonra atıf yapılan sayfa numarası veya sayfa aralığı verilir.

ÖRNEK:

⁶ William H. Branson, *Makro İktisat Teorisi ve Politikası*, çev. İbrahim Kanyılmaz (İstanbul: Alfa Yayınları, 1995), 21.

Yazar Adı Olmayan Eserler

Kaynak gösterilmesi gereken eserin yazar adının olmaması durumunda, dipnot bilgileri eser adı ile başlar ve bundan sonra diğer bilgiler verilir. Atıf yapılan sayfa veya sayfa aralığı belirtilir.

ÖRNEK:

⁷ *Nereye Gidiyoruz?* (Ankara: Düş Yayınevi, 1961), 46.

Dergiden (Sürelî Yayından) Makaleler

Dergilerdeki (sürelî yayınlardaki) makaleler için dipnot verilirken önce yazarın adı ve soyadı yazılır, araya virgöl konulduktan sonra tırnak içinde makalenin adı yazılır. Daha sonra virgöl konularak derginin ismi italik olarak belirtilir ve diğer tanıtıcı bilgileri (varsa cilt no., sayı no., varsa ay, mevsim, tarih, sayfa) verilir. Dergi adından sonra virgöl konularak “C.” kısaltması ile cilt numarası yazılır, sayı için “S.” kısaltması kullanılır, tarih bilgileri (varsa ay ve yıl olarak) parantez içinde verilir. Parantezden sonra iki nokta üst üste konularak makalede atıf yapılan sayfa veya sayfa aralığı bilgisi yazılır. Makalenin ilgili dergide yer aldığı tüm sayfa aralığı ise kaynakçada gösterilir.

Çoğu dergi makalesinin bir DOI (Digital Object Identifier [Dijital Nesne Tanımlayıcı]) numarası bulunmaktadır. DOI numarası kalıcı bir URL’dir ve dipnotun sonuna eklenebilir.

Türkçe dışındaki dillerde yayım yapan dergiler ve bu dergilerden atıf yapılan makalelerde, makale başlığı, dergi adı ve yayım bilgileri Türkçeye çevrilmez; kaynağın kendi dilinde ve kendi alfabesinde yazılır.

ÖRNEK:

⁸ S. Ümit Fırat, “Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması”, *İÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, C. 3, S. 2 (1997): 59.

⁸ Shao-Hsun Keng, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem, “Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality”, *Journal of Human Capital*, 11, No. 1 (Spring 2017): 9–10, <https://doi.org/10.1086/690235>.

Derleme Kitaptan Makaleler veya Kitap Bölümleri

Farklı yazarlar tarafından yazılmış makalelerden veya bölümlerden oluşan derleme veya armağan kitaplardaki makalelerin veya kitap bölümlerinin gösterilmesinde de; yazar adı soyadı, tırnak içinde makale/bölüm adı, derleme kitabın başlığı italik olarak ve ardından varsa editörlerin/yayına hazırlayanların/derleyenlerin adı soyadı (başına “ed.”/“haz.”/“der.” şeklinde kısaltmaları konularak verilir. Ardından virgöl koymadan parantez içinde yayım bilgileri (yayın yeri: yayınevi, tarih) sıralanır ve atıf yapılan sayfa veya sayfa aralığı yazılır. Sayfa numarası tarih bilgisinden sonra virgöl konularak gösterilir. Makalenin/bölümün ilgili kitapta yer aldığı tüm sayfa aralığı ise kaynakçada gösterilir.

Türkçe dışındaki dillerdeki makaleler veya kitap bölümlerine atıf yapılırken, makale/bölüm başlığı, kitap adı ve yayım bilgileri Türkçeye çevrilmez; kaynağın kendi dilinde ve kendi alfabesinde yazılır.

ÖRNEK:

⁹ Suraiya Faroqhi, “Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme”, *İlhan Tekeli için Armağan Yazılar*, ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç (İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004), 220.

Sempozyum veya Kongre Kitabından Bildiriler

Sempozyum veya kongrelerde sunulduktan sonra bildiri kitabında yer alan bildirilerin gösterilmesinde de; yazar adı soyadı, tırnak içinde bildirinin adı, sempozyumun veya kongrenin başlığı ve tarihi italik olarak verilir. Ardından virgöl koymadan parantez içinde yayım bilgileri (yayın yeri: yayınevi, tarih) sıralanır ve atıf yapılan sayfa/sayfa aralığı yazılır. Sayfa numarası tarih bilgisinden sonra virgöl konularak gösterilir. Bildirinin ilgili kitapta yer aldığı tüm sayfa aralığı ise kaynakçada gösterilir.

ÖRNEK:

¹⁰Ülkü Uzunçarşılı, Meral Toprak, Oğuz Ersun, “Türkiye’de Kurumsal Kültürün Yansımaları”, 8. *Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler*, 25-27 Mayıs 2000 (Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000), 32.

Ansiklopedi Maddesi

Ansiklopedi maddelerinin gösterilmesinde de yukarıdaki gösterimlere benzer sıra izlenir. Ancak burada cilt bilgisi eklenirken, editör bilgisi yer almaz.

ÖRNEK:

¹¹ Münir M. Aktepe, “Nevşehirli İbrahim Paşa”, *İslam Ansiklopedisi*, C. 9, 3. bs. (İstanbul: MEB, 1973), 234.

Gazeteler

Gazetelerden alınan bilgilerin niteliğine göre dipnot yazma biçimleri değişir.

Başyazılar makale adı (ya da “başyazı” sözcüğü) tırnak içinde, italik olarak gazete adı, varsa ve gerekiyorsa sayı, tarih ve sayfa numarası ile; yazarı belli yazılar ise yazar adı, tırnak içinde makale adı, italik olarak gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile gösterilir.

Diğer gazete yazıları ise, yazının başlığı tırnak içinde, italik olarak gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile tanıtılır.

ÖRNEK:

¹² A. Taner Kışlalı, “Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine”, *Cumhuriyet Gazetesi*, 30 Mayıs 1998, 2.

¹³ “Factoring Nedir”, *Star Gazetesi*, 14 Haziran 1999, 12.

Yayınlanmamış Tezler, Raporlar ve Bildiriler

Yayınlanmamış tez, rapor ve bildiri gibi çalışmalar ile ilgili dipnot yazılırken bu eserlerin adları tırnak içine alınır ve italik yazılmaz. Tez, rapor, bildiri başlığından sonra diğer bilgiler aşağıdaki örnekte olduğu gibi verilir.

ÖRNEK:

¹⁴ Özgür Körpe, “Yakın Dönem Türkiye Tarihindeki Ayaklanmaların Modellenmesi (1800-1938)” (Yüksek Lisans Tezi, Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 2012), 7.

¹⁵ Ester Ruben, “Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey”, II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi, 11 Eylül 1998, Ankara, 13.

Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları

Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne (TBMM) sunulmak üzere hazırlanan veya sunulan yasa tasarıları, henüz tasarı halinde olduklarından, hazırlayan kişi ya da kurum adıyla; Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları da ilgili kurumun adıyla birlikte verilir. Buradaki kurum adları yazar adı gibi işlem görür ve dipnotlarda aşağıdaki örneklerde olduğu gibi gösterilir.

ÖRNEK:

¹⁶ Başbakanlık, “Millî Eğitim Temel Kanun Tasarısı” (1/754, D: 3 T: 4, No: 125, Sayı: 71–1532/22153; Tarih 4 Aralık 1972), 3.

¹⁷ Anayasa Mahkemesi, 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı “E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.: 26.3.1974”, *Resmî Gazete*, 14922 (21 Haziran 1974), 2.

Yasalar ve Anayasa

Yasa ya da Anayasa'nın kaynak gösterilmesi durumunda sırasıyla yasanın adı, numarası, tarihi ve gerekli ise ilgili maddesi belirtilir. Ancak, gerek görüldüğünde yasanın ilk yayımlandığı yer olan “Resmî Gazete” ya da daha sonradan söz konusu yasa ile ilgili olarak yayınlanan kitaplar kaynak tanıtıcı bilgiler arasında verilir.

ÖRNEK:

¹⁸ “Millî Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)”, *Resmî Gazete*, 14574 (Haziran 1973), 5-9.

¹⁹ *Türkiye Cumhuriyeti Anayasası*, 1982, Md. 11.

Arşiv Belgeleri

Bu tür eserler için dipnot yazma biçimi arşivde kullanılan sınıflandırma düzenine göre değişmekle birlikte, genellikle dipnotların yazılışında sırasıyla ilk olarak belgenin bulunduğu kurum, bunu takiben belge tasnifinin kodu, belgenin dosya, gömlek veya diğer envanter künyesi, numarası ve varsa sayfa/yaprak numarası verilir. En sonda da belgenin tarihi ve gerekiyorsa miladi takvimdeki karşılığı belirtilir.

ÖRNEK:

²⁰ Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Y.A.-HUS, 132/45, leff 3. 3 R 1310 (25/10/1892).

Aynı kurumda/arşivde bulunan belgelere atıf yapılırken ilkinden sonra kurum adı resmî kısaltma ile verilir.

Meclis Tutanakları

TBMM'deki konuşmalar, Anayasa gereği, *Tutanak Dergisi*'nde tam olarak yayınlanır. Kaynak gösteriminde *Tutanak Dergisi* esas alınır. Tanıtıcı bilgiler olarak, konuşmayı yapanın adı, konuşulan konu, metin içinde; dergiyi tanıtıcı bilgiler ise dipnot ve kaynakçada verilir.

ÖRNEK:

²¹ *TBMM Tutanak Dergisi*, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998), 12.

²² *Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi*, Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325 [1909], Latin harfli baskı (Ankara: TBMM Basımevi, 1982), 51.

Yazma Eserler

Yazma eserler için dipnot bilgileri, yazar ve eser adından sonra bulunduğu kütüphanenin adı ve yazmanın numarası ile birlikte verilir.

ÖRNEK:

²³ Şakir, *Divan-ı Şakir*, İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY1238, y. 75.

Başka Bir Araştırma Aracılığıyla Kaynak Gösterme

Burada söz konusu olan, tez sahibi tarafından incelenen kaynaktaki alıntılardan yararlanılmasıdır. Diğer bir ifadeyle, araştırmacı incelediği kaynaktaki bulunan bir alıntıdan yararlanmış, ancak bu aktarmanın alındığı asıl kaynağı bizzat görmemiştir. Bu gibi alıntılarla

ilgili dipnot bilgileri yazılırken önce, tez sahibi tarafından bizzat ulaşılmayan bu kaynağın künyesi aktarılır. Bunu takiben "...’den aktaran ...” ifadesi yazılarak tez sahibi tarafından alıntının bizzat yapıldığı kaynağın künye bilgisi verilir.

ÖRNEK:

²⁴ M. Afzalur Rahim, “A Measure of Styles of Handling Interpersonal Conflict”, *Academy of Management Journal*, C. 26, S. 2 (1983), 368’den aktaran Ali İlker Gümüşeli, “İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri” (Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi Atatürk Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 1994), 68.

Elektronik ve Dijital Kaynaklar (İnternet Kaynakları)

İnternet sayfalarından yapılan alıntılarda; varsa yazar adı, soyadı yazılır ve araya virgül konulduktan sonra makale adı tırnak içinde yazılıp ardından internet sayfa adresi ve erişim tarihi verilir. İnternet adreslerinin altı çizgisiz olarak; erişim tarihi ise kişinin araştırma tarihine bağlı olarak değişeceğinden, ekleme niteliğindeki köşeli parantez içinde gösterilir.

Yeterli künye bilgisi yoksa internet sitesinin açık ismi ya da ilgili makalenin yer aldığı üst konu başlığının adı, makale adından sonra eklenir.

ÖRNEK:

²⁵ Aşkın Keser, “Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler”, www.yazimkilavuzu.com/isguc_org-isyasamiportali.htm [Erişim Tarihi: 18.01.2007].

²⁶ “International Museum Day”, International Council of Museums, Activities, <http://icom.museum/imd.html> [Erişim Tarihi: 17.01.2007].

Basıldığı Biçimde İnternette Yer Alan Eser

Basıldığı biçimde internette yer alan kitap, derleme kitap, bildiri, dergi, gazete vb. yayınlarda, her kaynakla ilgili ait olduğu kaynak türüne ilişkin açıklamalar doğrultusunda künye bilgisi tam olarak yazıldıktan sonra internet sayfa adresi ve köşeli parantez içinde erişim tarihi verilir.

ÖRNEK:

²⁷ Fuat Aksu, *Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme* (Ankara: SAEMK Yayınları, 2001), 47, www.turkishgreek.org [Erişim Tarihi: 11.11.2016].

²⁸ Olgun Kitapçı, “Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos’un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama”, *5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006*, ed. Fatih Coşkun Ertaş (Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü, 2006), <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [Erişim Tarihi: 18.01.2017].

Kişisel Görüşme

Kişisel görüşmeler (anket, e-posta, metin mesajları, sosyal medya iletileri, vb.) genellikle yalnızca dipnot olarak belirtilir. Kaynakçada bunlara nadiren yer verilir.

ÖRNEK:

²⁹ Evren Mercan, *Kişisel Görüşme* (12.01.2018).

4.1.3. Dipnot Yineleme Bağlaçlarının Kullanımı

Dipnot yineleme bağlaçları, ilk dipnotta ayrıntılı ve tam kaynak bilgilerinin verilmesinin ardından sonraki dipnotlarda aynı kaynaklara yeniden atıf yapılması durumunda kullanılır. Bu atıfların ayrıntılı olarak yeniden yazılması yerine aşağıdaki standart kısaltmalar kullanılır.

Adı geçen arşiv	: a.g.a.	Adı geçen makale	: a.g.m.
Adı geçen dergi	: a.g.d.	Adı geçen rapor	: a.g.r.
Adı geçen eser	: a.g.e.	Adı geçen tez	: a.g.t.
Adı geçen kanun	: a.g.k.	Adı geçen yayın	: a.g.y.

Yukarıdaki kısaltmalardan a.g.e., a.g.k. veya a.g.y. gibi kısaltmaların atıfta bulunduğu eserler italik yazılmışsa, bu kısaltmalar da italik yazılmalıdır.

Tekrarlanan kaynağın art arda ya da araya farklı kaynak girdikten sonra kullanılması durumuna göre değişiklik gösteren bu kısaltmaların kullanımını aşağıda açıklanmıştır.

Dipnotlarda bu kısaltmaların kullanılması durumunda, söz konusu kısaltmalar ve açılımları tezin ön kısmında yer alan kısaltmalar listesinde de belirtilmelidir.

Türkçe dışındaki kaynaklara yapılan atıflarda da yukarıdaki kurala uyulur.

Art arda verilen kaynaklar için dipnot yineleme bağlaçları

Art arda aynı kaynağa ilişkin dipnot verildiğinde, söz konusu kaynağın bir önceki kaynak olduğunu belirtmek için yukarıdaki kısaltma ifadelerinden uygun olanı yazılır. Atıf aynı kaynaktaki başka bir sayfaya yapılıyorsa, ilgili kısaltmanın ardından virgöl konularak sayfa numarası veya sayfa aralığı yazılır.

ÖRNEK:

¹ Ziya Bursalıoğlu, *Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış*, Gnş. 9. bs. (Ankara: PEGEM, 1994), 7.

² a.g.e., 13.

Araya farklı kaynak girdiği zaman kullanılacak dipnot yineleme bağlaçları

Araya başka kaynaklar girdikten sonra, daha önceki bir dipnotta verilen kaynağı yinelemek durumunda kalındığında, yazar soyadından sonra virgöl koyularak italik olarak yazılmış “age” bağlacı kullanılır. Bu bağlaç daha önceki bir dipnotta verilen kaynağın yeniden kullanıldığını belirtir. Yazar soyadı yoksa eser adı kısaltılarak verilir ve virgöl koyularak sayfa numarası gösterilir. Eser adının kısaltılmasında, başlığın ilk iki ya da üç kelimesi verilir.

ÖRNEK:

³ Bursalıoğlu, a.g.e., 12.

Bir yazarın birden çok yayını olması durumunda, yazar soyadından sonra yayın tarihi veya eser adının kısaltması yardımcı bilgi olarak verilebilir.

ÖRNEK:

⁴ Bursalıoğlu, 1998, 12.

⁵ Bursalıoğlu, *Okul Yönetiminde*, 14.

4.2. Metin İçi Parantez Yoluyla Kaynak Gösterme

Bu yöntemde metin içi kaynakça bağlacı kullanılır. Bunun için, metin içinde gönderme yapılmak istenen yerde, alıntının hemen yanına parantez içinde, ilgili kaynağın yazar soyadı, yayın tarihi yazılır. Bu düzenlemeyi yaparken yazar soyadının baş harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazıldıktan sonra, araya bir virgül konularak yayım tarihi yazılır ve parantez kapatılır.

Cümle Sonunda Kaynak Gösterme

Metnin sonunda kaynak gösterilecekse parantez içerisinde yazarın soyadının baş harfi büyük diğer harfler küçük olarak yazıldıktan sonra, araya virgül konularak yayım tarihi yazılır ve parantez kapatılır. Ardından nokta konulur.

ÖRNEK:

Örneklerin fiziko-kimyasal özelliklerinin analizlerinden elde edilen veriler, daha önceden elde edilmiş verileri desteklemektedir (Walker, 2009).

Cümle Başında ve Cümle İçinde Kaynak Gösterme

Yazar soyadı ilgili metinde geçiyorsa ya da cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir gönderme yapılmak isteniyorsa, yazarın soyadı parantez dışında bırakılarak, eserin tarihi parantez içine yazılır.

ÖRNEK:

Fusun (2010) farklı yöntemler kullanarak aynı özelliği incelemiştir.

Birden Çok Yazarı olan Bir Eserden Kaynak Gösterme

Kaynak birden fazla yazara ait olduğunda, yazar sayısı iki ise, cümle başında veya içinde “Yılmaz ve Johnson (2004)” şeklinde, cümle sonunda ise “(Yılmaz ve Johnson, 2014).” şeklinde yazılır. Yazar sayısı ikiden fazla ise cümle başında veya içinde “Yılmaz ve diğ. (2014)” şeklinde, cümle sonunda ise “(Yılmaz ve diğ., 2004).” şeklinde yazılır.

ÖRNEK:

Fusun ve Yıldız (2010) farklı yöntemler kullanarak aynı özelliği incelemiştir.

Reoloji fiziksel özelliklerin incelendiği bir bilim dalıdır (Yıldırım ve Yıldız, 2010).

Fusun ve diğ. (2010) farklı yöntemler kullanarak aynı özelliği incelemiştir.

Reoloji fiziksel özelliklerin incelendiği bir bilim dalıdır (Fusun ve diğ., 2010).

Aynı Konuya İlişkin Birden Çok Kaynak Kaynak Gösterme

Aynı parantez içerisinde iki ya da daha fazla esere atıf yapılacaksa yazarlar soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanır. Aralarına noktalı virgül konulur.

ÖRNEK:

Reoloji fiziksel özelliklerin incelendiği bir bilim dalıdır (Berndt, 2002; Harlow, 2005).

Aynı Yazarın Aynı Tarihli Eserlerinden Kaynak Gösterme

Bir yazarın aynı tarihli eserlerine gönderme yapılmak istendiğinde, bu eserleri birbirinden ayırmak için, parantez içine yayım tarihinden sonra a harfinden başlayarak alfabetik sıraya göre küçük harf konulur. Bu durumda aynı harfin kaynakça bölümünde de kullanılmasına dikkat edilir.

ÖRNEK:

Bir araştırmada çörek otu ekstraktının, Bacillus cereus ve Salmonella bakterileri üzerinde antimikrobiyal etkisi olduğu tespit edilmiştir (Atlıhan, 2006a).

Feray (2012b) çörek otu ekstraktının, Bacillus cereus ve Salmonella bakterileri üzerinde antimikrobiyal etkisi olduğunu tespit etmiştir.

Aynı Soyadlı Yazarların Eserlerinden Kaynak Gösterme

Aynı soyada sahip birden fazla farklı yazarın eserlerini birbirinden ayırt etmek için, parantez içine yazar soyadından sonra yazar adının baş harfi yazılır.

ÖRNEK:

Bir araştırmanın bulgularına göre meyve sularında ultrasonik işlem toplam mikroorganizma yükünü etkilememiştir (Kerem E., 2012).

Oysa başka bir araştırmaya göre meyve sularında ultrasonik işlem, toplam mikroorganizma yükünü 3 log azaltmaktadır (Kerem B., 2012).

Eserde Belli Bir Bölümü Kaynak Gösterme

Eserin sadece bir bölümüne, sayfasına, çizelgeye, şekle ya da eşitliğe atıfta bulunurken daima sayfa numarası gösterilmelidir. Sayfa ifadesinin kısaltılmış biçimi kullanılırken, bir bölüme atıfta bulunurken “chapter” ya da “bölüm” ifadesinde kısaltmaya gidilmez.

ÖRNEK:

Bir araştırmada çörek otu ekstraktının, Bacillus cereus ve Salmonella bakterileri üzerinde antimikrobiyal etkisi olduğu tespit edilmiştir (Centers for Disease Control and Prevention, 2009, s. 10).

Bir araştırmada çörek otu ekstraktının, Bacillus cereus ve Salmonella bakterileri üzerinde antimikrobiyal etkisi olduğu tespit edilmiştir (Shimamura, 2012, Bölüm 3).

Metin İçerinde Kişisel Görüşmeyi Kaynak Gösterme

Kişisel görüşmeler metinde belirtilmeli, tarih tam olarak yazılmalıdır.

ÖRNEK:

Dispersiyon veya jel stabilitesinin tahmini, depolama ve çökelme eğilimi açısından önem taşımaktadır (J. Smith, kişisel görüşme, 15 Ağustos 2014).

Yayınlanmamış Tez, Rapor ve Bildirileri Kaynak Gösterme

Burada da diğer yayınlarda olduğu gibi kaynak gösterilir. Ancak diğer yayınlardan farkı, yayın yılı yerine; tez, rapor ya da bildirinin sunuluş tarihinin verilmesidir.

ÖRNEK:

Dispersiyon veya jel stabilitesinin tahmini, depolama ve çökelme eğilimi açısından önem taşımaktadır (Kale, 2019).

Elektronik ve Dijital Kaynakları (İnternette) Kaynak Gösterme

İnternette bir sayfaya veya çalışmaya atıf yapılacağı zaman, yazar varsa önce yazarın soyadı, tarihi ve varsa sayfa numarası verilir. Yazar bilgisi yoksa o zaman metnin başlığı, tarih ve

varsa sayfa numarası verilir. Metnin başlığı da yoksa o zaman web sayfasının adresi, tarih ve varsa sayfa numarası verilir.

ÖRNEK:

Dispersiyon veya jel stabilitesinin tahmini, depolama ve çökelme eğilimi açısından önem taşımaktadır (Özkan, 2013)

Dispersiyon veya jel stabilitesinin tahmini, depolama ve çökelme eğilimi açısından önem taşımaktadır (Gıda Endüstrisinde Reoloji, 2013).

Dispersiyon veya jel stabilitesinin tahmini, depolama ve çökelme eğilimi açısından önem taşımaktadır (www.dunyagida.com, 2013)

Gazetelerden Kaynak Gösterme

Gazetelerden yapılan alıntılarda makalenin yazarının soyadı, gazetenin tarihi ve sayfa numarası verilir. Yazar adı yoksa makalenin adı, gazetenin tarihi ve sayfa numarası ile giriş yapılır.

ÖRNEK:

Bir araştırmada çörek otu ekstraktının, Bacillus cereus ve Salmonella bakterileri üzerinde antimikrobiyal etkisi olduğu tespit edilmiştir (Savaş, 2010 s. 2).

İHA'lar çok farklı ortamlarda görev yapabilmektedir (İHA Nasıl Çalışır?, 2014 s. 12).

Ansiklopedi Maddesi

Ansiklopedi maddesi yazılırken, madde bir yazar tarafından yazılmışsa normal eserlerde olduğu gibi yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası yazılır. Ansiklopedinin tümü tek bir yazar tarafından yazılmışsa o zaman o yazarın soyadı, tarih ve sayfa numarası verilir.

ÖRNEK:

Gıda reolojisi ölçümünde genellikle dinamik kayma gerilimi ölçülür (Kaya, 2003).

Gıda reolojisi ölçümünde genellikle dinamik kayma gerilimi ölçülür (Kaya, 2014 s.12).

4.3. Açıklama Dipnotları

Açıklama dipnotları, metinde verilmesi akıcılığı bozacak ancak konuya açıklık getirecek her türlü ek bilgiyi ve yorumu içerir. Doğrudan metinde verilmesi gereken bilgiler açıklama dipnotunda sunulmaz; önemsiz ve ilgisiz bilgilere ise açıklama dipnotunda yer verilmez. Dipnotta verilemeyecek kadar geniş açıklamalar Ekler bölümünde yer alır.

Açıklama dipnotları ilgili sayfanın sonunda yer alır. Açıklama dipnotlarını kaynakça gösteren dipnotlardan ayırmak için, açıklaması yapılacak cümlenin veya kelimenin sonuna üstte yıldız işareti (*) konularak sayfa sonunda gerekli açıklama verilir. Aynı sayfada birden fazla açıklama yapılacaksa, çift yıldız (**) ve üç yıldız (***) kullanılır. Açıklama dipnotunun yıldız işaretinin verildiği sayfada tamamlanmasına dikkat edilir.

Açıklama dipnotları konusunda diğer sayfalarda da aynı yöntem izlenir ve yeni bir sayfada başka bir açıklama notu/notları verilecekse yine tek yıldız işareti (*) ile başlanır.

Açıklama dipnotlarının yazı karakteri ve paragraf özellikleri dipnot yoluyla kaynak göstermede kullanılan özelliklerle aynıdır.

5. KAYNAKÇANIN DÜZENLENMESİ

Dönem projesinin/tezin son kısmında yer alan kaynakça bölümü aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir.

5.1. Kaynakça Başlığının Yazılması

Kaynakça bölümü, sayfanın üst kenarından 5 cm aşağıdan ve sayfa üstüne ortalanarak koyu ve büyük harflerle yazılmış “**KAYNAKÇA**” başlığı ile başlar. Kaynaklar, başlıktan sonra 18 puntoluk boşluk bırakılarak yazılır (Bu ölçü MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 18 yazılarak ayarlanabilir).

5.2. Kaynakçanın Satır Aralıklarının Düzenlenişi

Kaynak gösterilen eser yazı alanı sol başından başlayarak yazılır. Aynı esere ilişkin kaynakça bilgilerine ikinci satırda sıkışık satır aralıkları ile (0 aralıklı) devam edilir ve birinci satırdan sonraki satırlar sekiz harf boşluğu veya iki sekme işareti kadar içeriden başlar.

Kaynakçada sıralanan kaynakların birbiri arasında 12 punto boşluk bırakılır (Bu ölçü de MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 12 yazılarak ayarlanabilir). Böylece sıkışık satır aralıklarıyla yazılan kaynakların birbirlerinden kolayca ayırt edilmeleri sağlanır.

5.3. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterilen Tezlerde Kaynakça Yazılışı

Dipnotlarda olduğu gibi eserlerin türüne göre, kaynakçadaki yazılışları da farklılık gösterir.

Kaynaklar yazar soyadına göre (ve yazar soyadı ve adı şeklinde yazılarak) alfabetik olarak sıralanır. Eserlere ayrıca sıra numarası verilmez ve yazarların unvanı kullanılmaz.

Önce yazarın soyadı, araya bir virgöl konularak adı yazılır ve nokta konulur. Daha sonra kaynak eğer kitap ise italik harflerle kaynağın adı yazılır ve nokta konulur. Bu bilgiden sonra eserin yayınlandığı yer adı yazılarak iki nokta üst üste konulur ve yayınevi ile yayın yılı yazılır. Yayınevi ve yayın yılı arasına virgöl konulur (Yayın bilgileri kaynakçada parantezde verilmez). Eser ile ilgili bilgilerin yazılışında soyad ve ad da dâhil olmak üzere yalnızca ilk harfler büyük olarak yazılır.

Kaynakçada atfın yapıldığı/kaynağın gösterildiği sayfa numarası/sayfa aralığı yazılmaz. Yalnızca dergilerden alınan makalelerde, derleme kitaplardaki makalelerde veya kitap bölümlerinde; alıntı yapılan makalenin veya kitap bölümünün ilk sayfasından son sayfasına olan sayfa aralığı belirtilir.

Tez sahibi tarafından doğrudan incelenmeyen kaynaklar kaynakçada gösterilirken; hem doğrudan incelenen hem de incelenmeyen kaynak alfabetik sıralamada ayrı ayrı verilir. Ancak doğrudan incelenmeyen kaynağın bibliyografik bilgisi yazıldıktan sonra parantez içinde “aktaran” yazılıp iki nokta üst üste konur ve bizzat alıntı yapılan kaynağın künyesi verilir.

Kaynaklar sıralanırken; önce yazarın tek başına, sonra varsa öteki yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir. Başka yazarlarla yazılan eserler birden çoksa ikinci, daha sonra üçüncü yazarların soyadına göre sıralama yapılır.

Aynı soyadını taşıyan iki farklı yazarın yapıtları adlarına göre alfabetik sıraya girer.

Yazar tüzel kuruluşsa, yapıt, yazar konumundaki tüzel kuruluşun adıyla alfabetik listeye girer.

Bir yapıtın yazarı veya editörü yoksa künye yapıt adına hazırlanacağı için, kaynak, yapıt adından alfabetik listeye girer. Yapıt adı rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınır.

Türkçe dışındaki kaynaklarda eser adı ve yayım bilgileri Türkçeye çevrilmez; kaynağın kendi dilinde ve kendi alfabesinde yazılır. Bunlar kaynakçaya yazılırken, yukarıdaki kurallara uyulur.

Bu alt bölümde yer almayan konularda Chicago Manual of Style kuralları referans alınır. Chicago Manual of Style kuralları ile ilgili detaylı bilgi edinilmek istendiği takdirde, ilgili internet sayfası (<https://www.chicagomanualofstyle.org>) ziyaret edilebilir.

Aynı Yazarlı Yayınların Kaynakçada Gösterilmesi

Aynı kişinin yazdığı eserler alt alta sıralanırken, yazar adı sadece birinci kaynak için verilir. İkinci ve daha sonraki eserlerde, yazar adı yerine sekiz harf eni (boşluğu) veya iki tab uzunluğunda alt çizgi çizilir ve bu çizgiden sonra nokta konularak eserin künye bilgileri verilir. Eserler yayın yılına göre eskiden yeniye sıralanır.

Aynı yazarın iki farklı yapıtının yayın tarihleri aynıysa, kaynaklar listesindeki sıralama, künyede bir sonraki öge olan yapıt adına göre yapılır. Atıflarda ayrımı sağlamak için tarih bilgisinin yanına a'dan başlayan harfler eklenir.

Rahim, M. Afzalur. "A Measure of Styles of Handling Inrterpersonal Conflict". *Academy of Management Journal*. c. 26. s. 2 (1983): 368-376.

_____. "Referent Role and Styles of Handling Interpersonal Conflict". *The Journal of Social Psychology*. c. 126. s. 6 (1985): 79-86.

_____. *Managing Conflict in Organizations*. New York: Praeger, 1986.

Tek Yazarlı Kitaplar

Karasar, Niyazi. *Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler*. 5. bs. Ankara: 3A Araştırma Eğitim Danışmanlık, 1994.

Çok Yazarlı Kitaplar

İki veya daha fazla yazarlı eserlerde ikinci yazardan itibaren ad soyad sırası izlenir.

Çok yazarlı iki yapıtın ilk yazarları aynıysa, ikinci yazarın soyadı, ikinci yazarlar da aynıysa üçüncü yazarın soyadı alfabetik düzende belirleyicidir.

Koray, Meryem, Alper Topcuoğlu. *Sosyal Politika*. 3. bs. Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995.

Kurum Yazarlı Kitaplar

İstanbul Ticaret Odası. *Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi*. İstanbul, 1997.

Çeviri Kitaplar

Branson, William H. *Makro İktisat Teorisi ve Politikası*. çev. İbrahim Kanyılmaz. İstanbul: Alfa Yayınları, 1995.

Yazar Adı Olmayan Eserler

Nereye Gidiyoruz? Ankara: Düş Yayınevi, 1961.

Dergiden (Sürekli Yayından) Makaleler

Fırat, S. Ümit. “Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması”. *İÜ Sosyal Bilimler Dergisi*. C. 3. S. 2 (1997): 50-59.

Keng, Shao-Hsun, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem. “Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality.” *Journal of Human Capital*, 11, No. 1 (Spring 2017): 1–34. <https://doi.org/10.1086/690235>.

Derleme Kitaptan Makaleler veya Kitap Bölümleri

Faroqhi, Suraiya. “Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme”. *İlhan Tekeli için Armağan Yazılar*. ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004, 219-235.

Sempozyum veya Kongre Kitabından Bildiriler

Uzunçarşılı, Ülkü, Meral Toprak, Oğuz Ersun. “Türkiye’de Kurumsal Kültürün Yansımaları”. 8. *Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000*. Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000, 17-54.

Ansiklopedi Maddeleri

Aktepe, Münir M. “Nevşehirli İbrahim Paşa”. *İslam Ansiklopedisi*. c. 9., 3. bs. İstanbul: MEB, 1973, 234-235.

Gazeteler

Kışlalı, A. Taner. “Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine”. *Cumhuriyet Gazetesi*. 30 Mayıs 1998.

“Factoring Nedir”. *Star Gazetesi*. 14 Haziran 1999.

Yayınlanmamış Tezler, Raporlar ve Bildiriler

Körpe, Özgür. *Yakın Dönem Türkiye Tarihindeki Ayaklanmaların Modellenmesi (1800-1938)*. (Yüksek Lisans Tezi, Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 2012).

Ruben, Ester. “Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey”. II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi, 11 Eylül 1998, Ankara.

Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları

Başbakanlık. “Millî Eğitim Temel Kanun Tasarısı”. 1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71–1532/2215, 4 Aralık 1972.

Anayasa Mahkemesi. 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı “E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.:26.3.1974”. *Resmî Gazete*, 14922, 21 Haziran 1974.

Yasalar ve Anayasa

“Millî Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)”. *Resmî Gazete*, 14574, Haziran 1973.
Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. 1982.

Arşiv Belgeleri

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, ML.CRD, No. 1406. Nüfus Yoklama Defteri, 1266 / 1850.
Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Y.A.-HUS, 132/45, leff 3. 3 R 1310 (25/10/1892).

Meclis Tutanakları

TBMM Tutanak Dergisi, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998): 12-13.
Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi, Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325
[1909], Latin harfli baskı, Ankara: TBMM Basımevi, 1982: 51-54.

Yazma Eserler

Şakir. *Divan-ı Şakir*. İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY 1238.

Başka Bir Araştırma Aracılığıyla Kaynak Gösterme

Rahim, M. Afzalur. “A Measure of Styles of Handling Inrterpersonal Conflict”. *Academy of Management Journal*. c. 26, 2 (1983): 368-376 (Aktaran: Gümüşeli, Ali İlker. “İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri”. Doktora Tezi. Ankara Üniversitesi Atatürk Stratejik Araştırmalar Enstitüsü,1999).

Elektronik Ortamdaki Kaynaklar

Keser, Aşkın. “Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler”. [www.yazimkilavuzu/isguc_org-is yasami portali.htm](http://www.yazimkilavuzu/isguc_org-is_yasami_portali.htm) [Erişim Tarihi: 18.01.2017].
“International Museum Day”. International Council of Museums, Activities. <http://icom.museum/imd.html> [Erişim Tarihi: 17.01.2017].
Aksu, Fuat. *Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme*. Ankara: SAEMK Yayınları, 2001. www.turkishgreek.org [Erişim Tarihi: 11.11.2016].
Kitapçı, Olgun. “Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos’un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama”. 5. *Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006*. Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü, 2006. <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [Erişim Tarihi: 18.01.2017].

5.4. Metin içi Parantez Yoluyla Kaynak Gösterilen Tezlerde Kaynakça Yazılışı

Tezde atıf yapılan bütün kaynaklar Kaynakça bölümünde listelenmelidir.

Yazar soyadına göre atıf yapılan tezlerde kaynaklar listesi alfabetik olarak sıralanır.

Kaynaklar bölümünde aynı yazarın birden çok yapıtı yer alıyorsa, yapıtlar, yayın yılına göre eskiden yeniye doğru sıralanır.

Aynı yazarın iki farklı yapıtının yayın tarihleri aynıysa, kaynaklar listesindeki sıralama, künyede bir sonraki öge olan yapıt adına göre yapılır. Atıflarda ayrımı sağlamak için tarih bilgisinin yanına a'dan başlayarak alfabetik sıraya göre küçük harf konur.

Aynı yazarın tek yazarlı yapıtları çok yazarlı yapıtlarından önce sıralanır.

Çok yazarlı iki yapıtın ilk yazarları aynıysa, ikinci yazarın soyadı, ikinci yazarlar da aynıysa üçüncü yazarın soyadı alfabetik düzende belirleyicidir.

Aynı soyadını taşıyan iki farklı yazarın yapıtları adlarına göre alfabetik sıraya girer.

Yazar tüzel kuruluşa, yapıt, yazar konumundaki tüzel kuruluşun adıyla alfabetik listeye girer.

Bir yapıtın yazarı veya editörü yoksa künye yapıt adına hazırlanacağı için, kaynak, yapıt adından alfabetik listeye girer. Yapıt adı rakamla başlıyorsa sıralamada rakamın okunuşu dikkate alınır.

Bu alt bölümde yer almayan konularda APA kuralları referans alınır. APA kuralları ile ilgili detaylı bilgi edinilmek istendiği takdirde, ilgili internet sayfası (www.apastyle.org) ziyaret edilebilir.

Kitap ve Kitap Bölümleri

Kitaplarda yazarın soyadı, adı ve tarihten sonra eser adı yazılır.

Kitaptaki bir bölüme kaynakçada yer verildiğinde bölümün yer aldığı sayfa numaraları yazılır.

Yazarlı Kitap

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Yazarsız ve Editörlü Kitap

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York: Russell Sage Foundation.

Yazarlı ve Editörlü Kitap

Plath, S. (2000). *The unabridged journals* (K.V. Kukil, Ed.). New York: Anchor.

Kitap Bölümü

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York: Springer.

Kurum Adına Yayınlanan Kitap

American Oil Chemists' Society. (2008). *AOAC Official Methods of Analysis*. Washington.

Ansiklopedi veya Sözlük

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Başka Bir Dilden Çevrilmiş Eser

Hart, H., Craine, L.E., Hart, D.J. & Hadad, C.M. (2011). *Organik Kimya* (T. Uzyar, R. İnam, Çev.). Ankara: Palme Yayıncılık.

Dergilerde (Sürekli Yayınlarda) Yayımlanan Makaleler

Sürekli yayınlarda (dergiler, bültenler) yayınlanan makalelerin kaynak gösterilmesi bazı yönleriyle kitaptan farklılık taşımaktadır. Dergilerde yayınlanan makalelerde cilt ve sayı bilgisinden sonra iki nokta üst üste konur ve makalenin yer aldığı sayfalar belirtilir.

Tek Yazarlı Makale

Cetin, O. (2018). Parallelizing simulated annealing algorithm for tsp on massively parallel architectures. *Journal of Aeronautics and Space Technologies*, 11(1): 75-85.

İki Yazarlı Makale

Koksalmis, E., & Kabak, Ö. (2019). Deriving decision makers' weights in group decision making: An overview of objective methods. *Information Fusion*, 49(1): 146-160.

Üç ile Beş Yazarlı Makale

Menekay, S., Tarcan, R. C., & Kuntman, H. (2009). Novel high-precision current-mode multiplier/divider. *Analog Integrated Circuits and Signal Processing*, 60(3): 237-248.

Altı ve Daha Fazla Yazarlı Makale

Farkouh, M. E., Domanski, M., Dangas, G. D., Godoy, L. C., Mack, M. J., Siami, F. S., ... & Tanguay, J. F. (2019). Long-term survival following multivessel revascularization in patients with diabetes: the FREEDOM follow-on study. *Journal of the American College of Cardiology*, 73(6): 629-638.

Basımda Olan Dergi Makalesi

Bao, Y., & Wierzbicki, T. (basımda). On fracture locus in the equivalent strain and stress triaxiality space. *International Journal of Mechanical Sciences*, 46(1): 81-98.

Sadece Çevrimiçi Dergilerde Yayımlanan Makaleler

Vanden, G., Knapp, S. & Doe, J., Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5: 117-123, 2001. Alındığı tarih: 13.07.2010, adres: <http://jbr.org/articles.html>.

Özetler

Paterson, P. (2008). How well do young offenders with Asperger Syndrome cope in custody?: Two prison case studies [Özet]. *British Journal of Learning Disabilities*, 36(1): 54-58. Retrieved from EBSCO Host database.

Toplantı ve Sempozyumlarda Sunulan Bildiriler

Lipponen, L. (2002, Ocak). Exploring foundations for computer-supported collaborative learning. In *Proceedings of the conference on computer support for collaborative learning: Foundations for a CSCL community* (pp. 72-81). International Society of the Learning Sciences.

Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri

Güner, K. Ö. (2017). *The relationship between critical thinking proficiency and decision making skill in prospective respiratory care practitioners* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul Teknik Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.

Gazete Yazıları veya Haberleri

Alper, O. (2013, 12 Mart). Introduction to pyhsical metallurgy. *The Sun*, p.5.

İnternet Kaynakları

Yazarı ve Tarihi Belli Olan

Johnson, A. (2018). "It doesn't need to be this way": The promise of specialised early intervention in psychosis services. Alındığı yer: <https://iepa.org.au/network-news/it-doesnt-need-to-be-this-way-the-promise-of-specialised-early-intervention-in-psychosis-services/>

Yazarı Belli Olmayan

Researchers replicate famous marshmallow test, make new observations. (2018). Alındığı yer: https://medicalxpress.com/news/2018-05-replicate-famous-marshmallow.html?utm_source=tabs&utm_medium=link&utm_campaign=story-tabs

Tarihi Belli Olmayan

Johnson, A. (n.d.). It doesn't need to be this way: The promise of specialised early intervention in psychosis services. Alındığı yer: <https://iepa.org.au/network-news/it-doesnt-need-to-be-this-way-the-promise-of-specialised-early-intervention-in-psychosis-services/>

6. DOĞRUDAN VE DOLAYLI AKTARMALAR

Doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki şekilde yapılan aktarmalar, metinde konunun akışına ya da alıntının özelliğine göre kullanılır.

Doğrudan alıntı yapılmak istenen cümle veya paragrafın bir özgünlüğü bulunmalıdır. Doğrudan alıntıda genellikle yasa, yönetmelik maddeleri, alanın otoritelerinin söylediği sözler veya yaptığı tanımlar, tezin öne sürdüğü savları destekleyecek çarpıcı ifadeler vb. tırnak içinde gösterilir. Eğer alıntılanan/aktarılan orijinal metinde de tırnak işareti varsa, bunun alıntıda tek tırnak işaretine çevrilmesi gerekir. Alıntılanacak tanım, cümle veya paragraflar aslına uygun şekilde, hiçbir düzeltme veya değişiklik yapılmadan aktarılmalıdır. Bu tür alıntı cümlelerine tez sahibi tarafından yapılacak her türlü ekleme veya çıkarma köşeli parantez [...] ile gösterilmelidir.

Kısa Doğrudan Aktarmalar

Cümle içinde ve bir satırı geçmeyen doğrudan alıntılar tırnak işareti içinde ve normal satır aralıkları ile yazılır.

ÖRNEK:

Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmeliğin 27/b maddesinde “atama yetkisi valiliğe ait olan kurum müdürlüklerine millî eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilikçe müdür ataması gerçekleştirilir” hükmü yer almaktadır.

Uzun Doğrudan Aktarmalar

Paragraf şeklinde verilebilecek ve bir satırdan daha uzun olan alıntılar, 10 punto, italik ve sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Aktarılan alıntı, soldan bir santim boşluk bırakılarak başlar, normal satır sonunda biter.

ÖRNEK:

Toplumdaki suçluların oranının azaltılmasında, suça itilen gençlerin topluma kazandırılması önem taşımaktadır. Bunun için de ailelere yardımcı olunması gerekmektedir. Türkiye’de ilk defa 24-28 Ekim 1988 tarihleri arasında toplanan “I. Gençlik Şurası”nda bu konu ile ilgili olarak aşağıdaki karar alınmıştır:⁸³

“Çocuğun sosyalleşmesinde temel kurum aile olduğuna göre, ailelere, çocuklarına gerekli bakım ve eğitimi verebilmeleri için yardım edilmesi, suç önleme çalışmalarının sosyo-ekonomik açıdan yetersiz gecekondü bölgelerinden başlatılması, buralara aile danışma büroları ve gençlik merkezlerinin açılması gerekmektedir.”

Dolaylı Aktarmalar

Doğrudan aktarma ile arasındaki temel fark cümlelerin değil, bilgilerin aktarılmasıdır. Bu aktarmalarda cümleler kaynaktan olduğu gibi alınmaz, tez yazarı bilgilerin içeriğini saptırmadan, kendi cümleleri ile ifade eder.

7. TABLOLARIN, ŞEKİLLERİN VE DENKLEMLERİN GÖSTERİLİŞİ

Sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile tablolar ve şekiller (grafikler ve haritalar dâhil) ile denklemler metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. İlgili tabloya ve şekle metin içinde mutlaka gönderme yapılmalıdır.

Birden fazla tablo veya şekil aynı sayfada ya da ardı ardına yer alabilir. Ancak araya açıklayıcı bilgi vermeksizin çok sayıda tablo veya şekil verilmez. Bunlar, gerektiğinde, eklerde verilebilir.

7.1. Tabloların Gösterilişi

Tablo numara ve başlıklarının yazılışı, tablo dipnotlarının yazılışı ve tablo yerleştirilmesiyle ilgili bilgiler aşağıdaki altbaşlıklarda belirtilmiştir.

7.1.1. Tablo Numara ve Başlıklarının Yazılışı

Tablo başlık ve numarası, tablonun başlangıç yeri olan, tablo üst kısmına yazılır. Tablolar her bölüm için ayrı ayrı ilk rakam bölüm numarası ve ikinci rakam tablo numarası olmak üzere (Tablo 1.2.; Tablo 3.1.) numaralanır. Numara ve başlık arasında, iki nokta üst üste işareti ve bir boşluk bulunur. Numaralamada Arap rakamları kullanılır. Tablo başlığı metnin puntosuyla aynı (12 punto), koyu/kalın ve sözcüklerin yalnızca baş harfleri büyük olarak yazılır ve sonuna nokta konur. Tablo numarası ve başlığı yan yana, sayfaya ortalanarak yazılır. Başlık bir satıra sığmazsa, sıkışık satır aralıkları (0 satır aralığı) ve kısalan satırlar şeklinde ikinci satırda sürdürülür.

Tablo başladığı sayfada bitmezse, onu izleyen sayfalarda yalnız tablo numarası verilir, başlık bir daha yazılmaz. Tablonun devam ettiği, numaranın yanına, küçük çizgi (-) işaretinden sonra, küçük harfle yazılan ve sonuna nokta konulan “devam” sözcüğü ile gösterilir.

ÖRNEK:

Tablo 2.1: İkinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Kamu Gelir Hedefleri ve Gerçekleşme Oranları.

Tablo 2.1 - devam.

7.1.2. Tablolarda Kaynak Gösterimi

Tablolarda kaynaklar, tablo çerçevesinin hemen altında verilir ve tezde kullanılan kaynak gösterme (dipnot veya metin içi parantez yoluyla kaynak gösterme) yoluna uygun olarak gösterilir.

Kaynak gösterimi tabloyu bağlayan yatay çizginin bir sıkışık satır aralığı aşağıdan başlar. Her tablo kaynağı metnin punto büyüklüğünden 2 punto küçük (10 punto büyüklüğünde) ve iki yana yaslı şekilde, bu yatay çizginin (çerçevenin) sol ucundan dört harf boşluğu (eni) veya bir sekme boyu içeriden başlar ve gerektiğinde sağ uca dek uzayabilir. Aynı kaynağın (varsa) ikinci ve daha sonraki satırlarında bu şekilde içeriden başlanmaz, satır sol uçtan devam eder ve (birinci satırdaki gibi) sağ uca kadar uzayabilir. Her kaynak sıkışık satır aralıklarıyla yazılır, birden çok kaynak olması durumunda, alt alta yazılan kaynaklar arasında sıkışık satır aralıkları (0 satır aralığı) bırakılır.

ÖRNEK:

Tablo 1.5: Kültürün Sınıflandırılması.

Bozkurt Güvenç, *Kültür Kuramında Bütüncülük Sorunu Üzerine Bir Deneme* (Ankara: Hacettepe Üniversitesi, 1970), 51'den uyarlandı.

7.1.3. Tablonun Yerleştirilmesi

Metin içinde verilen tablolar, büyüklüklerine göre, metinle birlikte ya da ayrı sayfalarda verilir. Metinle birlikte verildiğinde, tablo sayfanın ortasına ya da sonuna gelecek biçimde yerleştirilir. Tablo ve metin arasında üstten ve alttan birer satır aralığı boşluk bırakılır. Ayrı sayfalarda sunulan büyük tablolar, gerektiğinde, tez sağa çevrilerek okunabilecek şekilde (tablo sol sayfadaysa tablo başlığı sayfanın sol/dış kenarına, sağ sayfadaysa tablo başlığı sayfanın sağ/iç kenarına gelecek şekilde) yan olarak da düzenlenebilir.

7.2. Şekillerin Gösterilişi

Şekillerin (grafik ve haritalar dâhil) numara ve başlıklarının yazılışı ile dipnotlarının yazılışıyla ilgili bilgiler aşağıdaki altbaşlıklarda verilmiştir.

7.2.1. Şekillerin Numara ve Başlıklarının Yazılışı

Şekil numara ve başlığı; şeklin altına gelen çerçeve çizgisi ya da numara ve yazılardan bir normal satır aralığı aşağıya gelecek ve şekli ortalayacak biçimde, koyu/kalın olarak, metnin puntosu (12 punto) büyüklüğünde, baş harfleri büyük ve şekil numarası ile başlığı aynı satırda olmak üzere gösterilir ve sonuna nokta konulur. Numara ve başlık arasında, iki nokta üst üste işareti ve bir boşluk bulunur. Başlık bir satıra sığmazsa sıkışık satır aralığıyla (0 satır aralığıyla) ve kısalan uzunluktaki satırlarla sürdürülür. Şekiller her bölüm için ayrı ayrı ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam tablo numarası olmak üzere (Şekil 1.2.; Şekil 3.1: gibi) numaralanır. Numaralamada Arap rakamları kullanılır.

ÖRNEK:

Şekil 3.1: Bir Örgütte Teknolojik İlerlemeler Dolayısıyla Beceri Dağılımında Oluşan Değişimler.

7.2.2. Şekillerde Kaynak Gösterimi

Şekillerde kaynaklar, şeklin altına başlıktan sonra çizilen bir yatay çizginin altına yazılır ve tezde kullanılan kaynak gösterme (dipnot veya metin içi parantez yoluyla kaynak gösterme) yoluna uygun olarak gösterilir.

Yatay çizgi, şekil başlığından bir sıkışık satır (0 satır aralığı) aşağıda bulunur ve kaynak gösterimi ile başlığın karışmasını önler. Yatay çizginin uzunluğu şekil başlığı veya şekil genişliğinden hangisi uzunsu onun kadar olur. Şekil kaynağı belirtilirken, çizgiden bir sıkışık satır aşağıdan ve çizginin sol ucundan dört harf boşluğu içeriden başlanır ve çizgi uzunluğu kadar devam edilir. Bir satırdan uzun olan dipnot yazıları sıkışık aralarla sonraki satırlarda sürdürülür.

Her kaynak sıkışık satır aralıklarıyla yazılır, birden çok kaynak olması durumunda, kaynaklar arasında sıkışık satır aralıkları (0 satır aralığı) bırakılır

ÖRNEK:



Şekil 1.4: 3-D Sistemi Şeması.

William J. Reddin, *Managerial Effectiveness* (New York: McGraw & Hill Book Company, 1970), 38.



Şekil 3.1 : Sınır Hücresinin Gösterimi.

Çetin (2003)'ten uyarlanmıştır.

7.2.3. Şekillerin Yerleştirilmesi

Metin içinde verilen şekiller, büyüklüklerine göre, metinle birlikte ya da ayrı sayfalarda verilir. Metinle birlikte verildiğinde, sayfanın ortasına ya da sonuna gelecek biçimde yerleştirilir ve metin arasında üstten ve alttan birer satır aralığı boşluk bırakılır. . Ayrı sayfalarda sunulan büyük şekiller, gerektiğinde, tez sağa çevrilerek okunabilecek şekilde (tablo sol sayfadaysa tablo başlığı sayfanın sol/dış kenarına, sağ sayfadaysa tablo başlığı sayfanın sağ/iç kenarına gelecek şekilde) yan olarak da düzenlenebilir.

7.3. Denklemlerin Gösterilişi

Denklemler denklem editörüyle ve aşağıdaki kurallara uygun olarak yazılır.

Denklemler 1,5 satır aralıkla yazılır. Denklemlerden önce ve sonra 6 punto aralık bırakılır.

Denklemlerden önce ve sonra boş satır konmaz. Bu durumda denklemler ile metin arasında üstte 12 punto, altta 12 punto aralık bırakılmış olur.

Denklemler metin bloğuna ortalı olarak hizalandırılır.

Denklemlere, ilgili bölüm içinde bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla 1'den başlayarak sıra ile numara verilir. Bu numaralar koyu/kalın olarak ve birinci bölümde (1.1), (1.2), ikinci bölümde (2.1), (2.2) şeklinde, gerekiyorsa aynı denklemin alt ifadeleri (1.1a) ve (1.1b) şeklinde denklemin bulunduğu satırın en sağına yazılır.

Ekler bölümünde verilen denklemler, verildikleri bölüm belirtilerek numaralandırılır. (Örnek: 1.1.1, 1.1.2).

ÖRNEK:

$$y_t = \phi_1 \cdot y_{t-1} + \varepsilon_t \quad (3.1)$$

8. DÖNEM PROJELERİ HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER

Dönem projeleri hakkında yapılacak son işlemler, (dönem projesinin jüriye sunumunun ve jüri tarafından kabul edilmesinin ardından) dönem projesinin basılı ve Yoğun Disk (CD) ortamında hazırlanması ve Enstitüye teslim edilmesi faaliyetlerini kapsar.

8.1. Yükümlülükler

Öğrenciler ve Enstitüler tarafından yerine getirilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

8.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri

- (1) Jüri tarafından kabul edilmesinin ardından dönem projesinin son halini basılı ortamda hazırlamak,
- (2) Dönem projesini yoğun disk (CD) ortamında hazırlamak,
- (3) Dönem projesini Enstitü Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim etmektir.

8.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri

- (1) Dönem projelerini öğrencilerden teslim almak,
- (2) Dönem projelerinin basılı ve elektronik kopyalarının dağıtımını yapmak,
- (3) Basılı dönem projesinin bir kopyasını Enstitü arşivinde saklamaktır.

8.2. Dönem Projelerinin Basılı ve Yoğun Disk Ortamında Hazırlanması

Jürinin kabul ettiği ve son hali verilen çalışma, bu kılavuzun esaslarına uygun olarak bir kez daha kontrol edilir ve beş kopya karton cilt yaptırılır.

Yoğun disk (CD) ortamına kaydedilecek dönem projesinin tam metni tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için pdf hazırlama programlarından yararlanılabilir. Metin dosyası sıkıştırılmamış olmalıdır.

Dönem projesinde resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu dosyalar bir sıkıştırma program kullanılarak sıkıştırılır.

Tam metin pdf ve sıkıştırılan dosya, yoğun diske (CD) şifresiz olarak kaydedilir.

Dosyalar isimlendirilirken Enstitü tarafından belirlenen esaslara uyulur.

8.3. Dönem Projelerinin Enstitüye Teslim Edilmesi

Dönem projesinin jüri önünde savunulduğu tarihinden başlamak üzere en geç bir ay içinde, karton ciltli beş adet kopyası ve bir adet yoğun diski (CD) Enstitüye teslim edilir.

Dönem projelerini teslim almakla görevli personel tarafından yoğun diskteki (CD'deki) dosyaların içeriği ile basılı ciltli dönem projesi karşılaştırılarak dosya içeriklerinin doğruluğu kontrol edilerek teslim alınır.

8.4. Sorumluluk

Dönem projesi çalışmasının sayısal ortamda yazılması ve kaydedilmesi, bastırılması, çoğaltılması, zamanında ve istenilen şekilde ve miktarda teslim edilmesi, dönem projesiyle ilgili idari faaliyetlerin aksatılmadan takip edilmesi hususlarından dönem projesini hazırlayan öğrenci sorumludur.

9. TEZLER HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER

Tezler hakkında yapılacak son işlemler; tez veri girişi formunun doldurulması, jürinin kabul ettiği tezin basılı ve Yoğun Disk (CD) ortamında hazırlanması, Enstitüye teslim edilmesi ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Ulusal Tez Merkezi Tez Otomasyon Sistemine yüklenmesi faaliyetlerini kapsar.

9.1. Yükümlülükler

Öğrenciler ve Enstitüler tarafından yerine getirilmesi gereken hususlar aşağıda genel hatlarıyla belirtilmiştir.

9.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri

- (1) Tez önerisi kabul edildiğinde Tez Otomasyon Sistemine üye girişi yaparak Tez Veri Giriş Formunu doldurmak,
- (2) Tez sınavında/savunmasında başarılı olduktan sonra, Tez Otomasyon Sistemine daha önce veri girişini yapmış olduğu tez bilgilerinin güncellemesini yapmak,
- (3) Tezini basılı ortamda hazırlamak,
- (4) Tezini yoğun disk (CD) ortamında hazırlamak,
- (5) Basılı ve yoğun disk (CD) ortamında hazırladığı tezini, ilgili diğer evrakla birlikte süresi içinde Enstitü Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim etmektir.

9.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri

- (1) Tezleri ve ilgili diğer evrakı öğrencilerden teslim almak,
- (2) Öğrenciden alınan tezin elektronik Tez Otomasyon Sistemine yüklemek,
- (3) Tezlerin basılı ve elektronik kopyalarının dağıtımını yapmak,
- (4) Basılı tezlerin bir cildini Enstitü arşivinde saklamaktır.

9.2. Tezlerin Basılı Ortamda Hazırlanması

Tez jürisinin kabul ettiği ve son hali verilen tez çalışması, Ek 21’de yer alan Tez Teslim Kontrol Formunda açıklanan esaslara göre bir kez daha kontrol edilir ve en az üç kopya beyaz ve selofen kaplamalı karton cilt yaptırılır.

9.3. Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Teslim Edilmek Üzere Yoğun Disk (CD) Ortamında Hazırlanması

Tezler yoğun disk (CD) ortamında hazırlanırken, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> internet adresinde bulunan “Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge”den yararlanır.

Tezin yazarı tarafından önce internet üzerinden YÖK Ulusal Tez Merkezine üye girişi yapılmalıdır. Üye girişi yapıldıktan sonra tez veri girişi formu doldurulup çıktısı alınır ve yoğun disk hazırlanır.

9.3.1. YÖK Ulusal Tez Merkezine Üye Girişi

İnternette <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> adresinde bulunan YÖK Ulusal Tez Merkezi sayfası açılır. Ana sayfada sağ üst köşede yer alan [Üye Girişi] tıklanır ve TC Kimlik Numarası ve e-Devlet şifresi ile kimlik doğrulaması yapılarak sisteme giriş yapılır.

9.3.2. Tez Veri Girişi Formunun Doldurulması

Tez veri giriş formu, tezin eser adı, yazar adı, referans numarası ve diğer bibliyografik bilgilerini içeren ve <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> adresinde bulunan belgedir.

Tez Veri Giriş Formu öğrenci tarafından doldurulan bilgilerin, Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanı ile bağlantılı geçici bir tabloya aktarılmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır. Formun doldurulması bitirilip “Kaydet” kutucuğu tıkladığında, üzerinde sistem tarafından üretilen bir “Referans Numarası” verilmektedir. Ulusal Tez Merkezinde yapılacak düzenleme ve kontrollerde, tez veri giriş formu üzerinde bulunan referans numarası dikkate alınır

Tezlerin başlıkları ve özet (*abstract*) sayfaları, Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanlarında, koyu/kalın veya italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt/üst simge veya diğer standart olmayan simge veya karakterler kullanılmamalıdır. Buraya girilecek metinler 250 kelimeyi geçmemelidir.

Anabilim Dalı ve Bilim Dalı açılan listeden seçilir. Uygun seçenek bulunamazsa bu satırlar boş geçilebilir.

Dizin Terimleri, Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanında aranan tezlere, doğrudan erişimi sağlayan anahtar kelimelerin alfabetik listesidir. Sistemde mevcut olan dizin terimleri listesinden terimler seçilebileceği gibi, aranan terimin bulunamaması durumunda, önerilen anahtar kelimenin Türkçesi=İngilizcesi şeklinde bu alana yazılabilir.

9.3.3. Tezin Yoğun Diske (CD) Yazdırılması

Ulusal Tez Merkezinde erişime açılmak üzere gönderilecek tezin tam metni (İç Kapak, Tez Onay Sayfası, Özgünlük Raporu, Etik Beyanı, Türkçe Öz, İngilizce Öz (*Abstract*), Önsöz, İçindekiler, Tablo, Şekil, Grafik ve Haritalar Listeleri, Kısaltmalar, Giriş Bölümü, Diğer Bölümler, Sonuç, Kaynakça, Ekler, Özgeçmiş) tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için pdf hazırlama programlarından yararlanılabilir. Tezin tam metnini içeren dosya sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır.

Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa; resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu dosyalar bir sıkıştırma programı kullanılarak sıkıştırılır. Dosyalar isimlendirilirken tez veri girişi formunda sistem tarafından verilmiş referans numarası kullanılır.

ÖRNEK:

Tam metin için: referansnumarası.pdf

Ekler için: referansnumarası.rar

9.4. Tezlerin Enstitüye Teslim Edilmesi

Tez sınavı/savunması tarihinden başlamak üzere en geç bir ay içinde, tezlerin en az üç adet kopyası ve üç adet yoğun disk (CD) aşağıdaki formlar ile birlikte Enstitüye teslim edilir.

- Tez Kontrol Formu (1 adet)

- Tez Veri Girişi Formu (2 adet)

Tezleri teslim almakla görevli personel tarafından; tez veri girişi formu ile yoğun diskteki (CD'deki) dosya adının ve referans numarasının aynı olup olmadığı kontrol edilir; ayrıca yoğun diskteki (CD'deki) dosyaların içeriği ile ciltli tezin içeriği karşılaştırılarak tez içeriğinin doğruluğu kontrol edilerek tez ve evrak teslim alınır.

9.5. Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne Yüklenmesi

Tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanına yüklenmesi, Enstitü adına kurumsal yetki verilmiş personel tarafından gerçekleştirilir.

Enstitü görevlisi <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> sayfasının sağ üst köşesinde yer alan [Üye Girişi] yazısı tıklayarak bu sayfadaki Enstitü Girişi bağlantısı üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile Tez Otomasyon Sistemine giriş yapar ve tezi yükler.

9.6. Tezlerin Düzenlenmesi ve Erişime Açılması

Ulusal Tez Merkezi, enstitü tarafından Tez Otomasyon Sistemine yüklenen tezlerin bibliyografik bilgilerini kontrol eder, kataloglama kurallarına göre düzenler, konu başlıklarını belirler ve tam metin olarak internet üzerinden erişime açar.

9.7. Lisansüstü Tezlerin Erişime Açılmasının Ertelenmesi

(1) Lisansüstü tezle ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanının önerisi ve Enstitü Anabilim Dalının uygun görüşü üzerine Enstitü Yönetim Kurulu iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.

(2) Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda üçüncü şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkânı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve Enstitü Anabilim Dalının uygun görüşü üzerine Enstitü Yönetim Kurulunun gerekçeli kararı ile altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.

9.8. Gizlilik Dereceli Tezler

(1) Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin lisansüstü tezlerle ilgili gizlilik kararı, tezin yapıldığı kurum tarafından verilir. Kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde hazırlanan lisansüstü tezlere ilişkin gizlilik kararı ise, ilgili kurum ve kuruluşun önerisi ile Enstitünün uygun görüşü üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından verilir. Gizlilik kararı verilen tezler Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

(2) Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince Enstitü tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenir.

9.9. Sorumluluk

Tez çalışmasının kaydedilmesi, tezin sayısal ortamda yazılması ve kaydedilmesi, bastırılması, çoğaltılması, zamanında ve istenilen şekilde ve miktarda teslim edilmesi, tezle ilgili idari faaliyetlerin aksatılmadan takip edilmesi hususlarından tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

Ek 1: Tez Kısımlarının Numaralandırılması Örneği

	Sayfa	Sayfa Numarası	Rakam Türü
Ön Kısım	Dış Kapak	Numara gösterilmez	-
	İç Kapak	Numara gösterilmez	-
	Tez Onay Sayfası	Numara gösterilmez	-
	Özgünlük Raporu	Numara gösterilmez	-
	Etik Beyanı	Numara gösterilmez	-
	İthaf	Numara gösterilmez	-
	Teşekkür ve Önsöz	Numara gösterilmez	-
	İçindekiler	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Tablo Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Şekil Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Sembol Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Kısaltmalar	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Türkçe Öz	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	İngilizce Abstract	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Kısaltmalar	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
Metin Kısım	Giriş Bölümü	Numara gösterilir	Arap rakamları
	Diğer Bölümler	Numara gösterilir	Arap rakamları
	Sonuç	Numara gösterilir	Arap rakamları
Son Kısım	Kaynakça	Numara gösterilir	Arap rakamları
	Ekler	Numara gösterilir	Arap rakamları
	Özgeçmiş	Numara gösterilir	Arap rakamları

Ek 2: Tezin Bölümlerinde Kullanılacak Yazı Özellikleri Örneği

Aşağıdaki tablo Times New Roman 12 punto ile hazırlanacak tezler için verilmiştir.

	Punto	Satır Aralığı	Paragraf Aralığı Öncesi	Paragraf Aralığı Sonrası	Paragraf Hizalama	Yazı Tipi Biçimi
Ön Kısım Sayfaları Başlıkları	12	1	6	6	Ortalı	Koyu
Özel Kısım Sayfa Metinleri (Ortalı yazılacak olan kapak, tez onay ve sağa dayalı yazılan ithaf sayfaları hariç)	12	1	6	6	İki yana yaslı	Normal
Birinci Derece Başlıklar (Tez Metnindeki Bölüm Başlıkları)	12	1,5	72	18	İki yana yaslı	Koyu
İkinci Derece Başlıklar	12	1,5	18	12	İki yana yaslı	Koyu
Üçüncü Derece Başlıklar	12	1,5	12	6	İki yana yaslı	Koyu
Dördüncü Derece Başlıklar	12	1,5	12	6	İki yana yaslı	Koyu
Metin Kısmı Sayfa Metinleri	12	1,5	6	6	İki yana yaslı	Normal
Metin Kısmı Doğrudan Aktarma/Alıntı Metinleri	10	1	6	6	İki yana yaslı	Normal
Metin Kısmı Dipnot Metinleri	10	1	6	6	İki yana yaslı	Normal
Metin Kısımındaki Tablo ve Şekillerin İsimleri ve Açıklamaları	10	1	6	6	İki yana yaslı	Normal
Son Kısım Sayfa Başlıkları (Sola dayalı yazılan eklerin ek numaralı başlıkları hariç)	12	1	6	6	Ortalı	Koyu
Son Kısım Sayfa Metinleri	12	1	6	6	İki yana yaslı	Normal

Ek 3: Dönem Projesi Dış Kapak Örneği

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
..... **ENSTİTÜSÜ**
..... **ANABİLİM DALI**
..... **PROGRAMI**

DÖNEM PROJESİNİN
BAŞLIĞI

DÖNEM PROJESİ

HAZIRLAYANIN ADI SOYADI
ÖĞRENCİ NUMARASI/SINIFI VE SİCİL NUMARASI

PROJE DANIŞMANI: UNVANI ADI SOYADI

ŞEHİR
TARİH (AY ve YIL)

Ek 4: Dönem Projesi İç Kapak Örneği

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
..... **ENSTİTÜSÜ**
..... **ANABİLİM DALI**
..... **PROGRAMI**

DÖNEM PROJESİNİN
BAŞLIĞI

DÖNEM PROJESİ

HAZIRLAYANIN ADI SOYADI
ÖĞRENCİ NUMARASI/SINIFI VE SİCİL NUMARASI

Dönem Projesinin Enstitüye Verildiği Tarih:
Dönem Projesinin Savunulduğu Tarih:

Dönem Projesi Oy birliği / Oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

Unvan Ad Soyad	İmza
Proje Danışmanı	
Jüri Üyeleri	

ŞEHİR
TARİH (AY YIL)

Ek 5: Dönem Projesi İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
İÇİNDEKİLER	i
TABLO LİSTESİ	iii
ŞEKİL LİSTESİ	v
KISALTMALAR	vi
1. GİRİŞ	1
1.1. Projenin Amacı	2
1.2. Projenin Önemi	3
1.3. Projenin Yöntemi	4
1.4. Proje Konusuyla İlgili Yapılan Yurtiçi/Yurtdışı Çalışmalar	4
2. AVRUPA BİRLİĞİ VE ORTA DOĞU	5
2.1. Avrupa Birliği	5
2.2. Orta Doğu	9
2.3. Orta Doğu'nun Önemi	15
3. ORTAK GÜVENLİK VE DIŞ POLİTİKA	23
3.1. Ortak Güvenlik ve Dış Politikanın Gelişimi	23
3.2. Kurumsal Düzenlemeler	28
3.3. Karar Verme Süreçleri	32
4. ORTA DOĞU BARIŞ SÜRECİ	33
4.1. Orta Doğu Barış Sürecinde Yaşanan Gelişmeler	33
4.2. Orta Doğu Barış Sürecinde Avrupa Birliği	44
4.3. Soğuk Savaş Sonrasında AB ve Orta Doğu	52
5. SONUÇ	65
KAYNAKÇA	71
EKLER	75
Ek 1. Ortak Güvenlik ve Dış Politikanın Gelişim Tarihçesi	75
Ek 2. Orta Doğu Barış Sürecinde AB Girişimlerinin Tarihçesi	79

Ek 6: Tez Dış ve İç Kapak Sayfaları Örneği

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
..... **ENSTİTÜSÜ**
..... **ANABİLİM DALI**
..... **PROGRAMI**

TEZİN
BAŞLIĞI

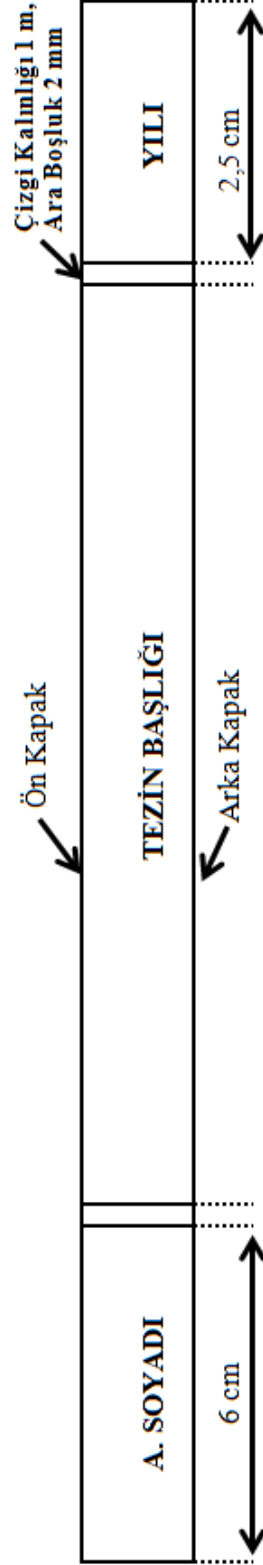
..... **TEZİ**

HAZIRLAYANIN ADI SOYADI
ÖĞRENCİ NUMARASI

TEZ DANIŞMANI: UNVANI ADI SOYADI

ŞEHİR
TARİH (AY ve YIL)

Ek 7: Dış Kapak Sırt Yazısı Örneği



Ek 8: Tez Onay Sayfası Örneği

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
..... ENSTİTÜSÜ
..... ANABİLİM DALI
..... PROGRAMI

TEZİN
BAŞLIğI

..... TEZİ

HAZIRLAYANIN ADI SOYADI
ÖğRENCİ NUMARASI

Tezin Enstitüye Verildiği Tarih:
Tezin Savunulduğu Tarih:

Tez Oy birliği / Oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

	Unvan Ad Soyad	İmza
Tez Danışmanı		
Jüri Üyeleri		

ŞEHİR
TARİH (AY YIL)

Ek 9: Özgünlük Raporu Örneği

ÖZGÜNLÜK RAPORU

Tez çalışmamın a) Kapak sayfası, b) Giriş, c) Ana bölümler ve ç) Sonuç kısımlarından oluşan toplam sayfalık kısmına ilişkin,/...../..... tarihinde şahsım tarafından(örneğin Turnitin)..... adlı intihal tespit programından aşağıda belirtilen filtrelemeler uygulanarak alınmış olan özgünlük raporuna göre, tezimin benzerlik oranı %'tür.

Uygulanan filtrelemeler:

- 1- Kaynakça hariç
- 2- Alıntılar hariç/dâhil
- 3- 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç

Millî Savunma Üniversitesi
Enstitüsü Lisansüstü Tez Çalışması Özgünlük Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Usul ve Esasları'nı inceledim ve bu Uygulama Esasları'nda belirtilen azami benzerlik oranlarına göre tez çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı
Tarih
İmza

Ek 10: Etik Beyanı Örneği

ETİK BEYAN

Millî Savunma Üniversitesi Enstitüleri Lisansüstü Tez Hazırlama Kılavuzu'nda yer alan kurallarına uygun olarak hazırladığım bu tez çalışmasında; tez içinde sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu, tez çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi, kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı, bu tezde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu, bildirir; aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

Bu tezdeki düşünce, görüş, varsayım, sav veya tezler bana aittir; Millî Savunma Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri, Kuvvetleri Komutanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ve Enstitüsü sorumlu tutulamaz.*

Adı Soyadı
Tarih
İmza

* **NOT:** Bu sorumluluk beyanı aşağıdaki gibi kaleme alınmalıdır:

Millî Savunma Bakanlığı ve Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları “Millî Savunma Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri, (Kara/Deniz/Hava) Kuvvetleri Komutanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ve (bağlı olduğu enstitü) Enstitüsü” sıralamasını,

Sivil öğrenciler ise “Millî Savunma Bakanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ve (bağlı olduğu enstitü) Enstitüsü” sıralamasını kullanmalıdır.

Ek 11: İthaf Sayfası Örneği

Sevgili eşime ve çocuklarıma

Ek 12: Önsöz ve Teşekkür Sayfası Örneği

ÖNSÖZ ve TEŞEKKÜR

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Şehir; Tarih (Ay ve Yıl)

Ad Soyad

Ek 15: İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
ÖZGÜNLÜK RAPORU	
ETİK BEYANI	
İTHAF	
TEŞEKKÜR VE ÖNSÖZ	
İÇİNDEKİLER	vii
TABLO LİSTESİ	x
ŞEKİL LİSTESİ	xi
SEMBOL LİSTESİ	x
KISALTMALAR	xi
TÜRKÇE ÖZ	xii
İNGİLİZCE ÖZ (ABSTRACT)	xiii
1. GİRİŞ	1
2. DEĞER KAVRAMI VE YAPISI	3
2.1. Değerlerin Oluşumu	6
2.2. Değerlerin Önemi ve Fonksiyonları	10
2.3. Değer Sistemleri	11
2.4. Değerlerin Özellikleri	12
2.5. Değer Hiyerarşisi	14
2.6. Değer Çatışması	16
2.7. Değerler İle İlgili Kavramsal İlişkiler	17
2.7.1. Norm-Değer İlişkisi	17
2.7.2. İnanç-Değer İlişkisi	20
2.7.3. Tutum-Değer İlişkisi	24
2.7.4. Değer-Tutum ve Davranış Arasındaki İlişkiler	27
2.7.5. Değerler-Motivasyon İlişkisi	28
3. DEĞER TİPLERİ, ÖRGÜTSEL VE YÖNETSEL DEĞERLER İLE İŞLETMELER ARASINDAKİ İLİŞKİLER	35
3.1. Değer Tipleri ve Kaynakları	35
3.1.1. Rokeach'ın Değerler Sistemi	36
3.1.2. Allport'un Değer Sınıflandırması	39
3.1.3. Meglino'nun Değer Sınıflandırması	39
3.1.4. Kluckhohn ve Strodtbeck'in Değer Sınıflaması	40
3.1.5. Kahle'nin Değer Sınıflaması (List of Value-LOV)	41
3.1.6. Schwarz'ın Değerler Teorisi	41
3.2. Örgütsel Değerler	46
3.2.1. Profesyonel Değerler	46
3.2.2. İş (Çalışma) Değerleri	48
3.3. Yönetsel Değer Sistemleri	51
3.4. Değer Sistemi ve Kültür İlişkisi	60

3.4.1. Maddi Kültür ve Maddi Değer İlişkisi	63
3.4.2. Manevi Kültür ve Manevi Değer İlişkisi	63
3.4.3. Öz Değerler	64
3.4.4. Özel Değerler	65
3.4.5. Seçimlik Değerler	66
3.4.6. Geçici Değerler	66
3.5. Değer-Kültür İlişkisi ve İşletmelere Etkileri	67
3.5.1. Hofstede'nin Kültürel Boyutları	67
3.5.1.1. Güç Mesafesi	68
3.5.1.2. Belirsizlikten Kaçınma	70
3.5.1.3. Bireycilik-Toplumculuk	72
3.5.1.4. Erkeklik-Dişilik	76
3.5.1.5. Uzun Döneme Karşı Kısa Dönem Yönelimi	78
3.5.2. Batı Kültürüne Ait Değerler ve İşletmelere Etkileri	80
3.5.3. Doğu Kültürüne Ait Değerler ve İşletmelere Etkileri	83
3.6. Değerlerin Belirlediği Liderlik ve İşletmeler Üzerindeki Etkileri	86
3.7. Karar Verme ile Değerlerin İlişkisi ve İşletmeler Üzerindeki Etkileri	90
3.8. Etik Kavramı ve Değer Bağlantısı	92
3.8.1. Değer-Ahlak İlişkisi	95
3.8.2. Ahlak ve Etik Değerler	98
3.8.3. Yöneticilerin Etik Değerleri ve Davranışları	100
3.9. Kültürün Yönetim Fonksiyonları Üzerindeki Etkileri ve Yönetimsel Değerleri	102
4. UYGULAMA: OTEL İŞLETMELERİNDE BİR ÇALIŞMA	107
4.1. Turizm ve Turizm Sektörü	107
4.2. Türkiye'de Turizm Sektörü	108
4.3. Araştırmanın Amacı	110
4.4. Araştırmanın Kapsamı	110
4.5. Araştırmanın Yöntemi	111
4.6. Araştırmanın Sınırlamaları	111
4.7. Araştırma Verilerinin Analizi	112
4.7.1. Araştırmanın Geçerliliği ve Güvenilirliği	112
4.7.2. Demografik Değişkenlere Ait Frekans Dağılımları	112
4.7.3 Hipotez Sınamaları	115
5. SONUÇ	139
KAYNAKÇA	145
EKLER	149
Ek 1. Anket Formu	149
Ek 2. Değerlere İlişkin Frekans Dağılımları	151
Ek 3. TÜROB'a Üye İstanbul'daki 5 Yıldızlı Oteller	152
ÖZGEÇMİŞ	153

Ek 16: Tablolar Listesi Örneği

TABLolar LİSTESİ

	Sayfa
Tablo 1.1: Demografik Özelliklere İlişkin Frekans Dağılımları	12
Tablo 1.2: Demografik Özelliklerle Değişimi Benimseme Durumuna İlişkin Çapraz Tablolar	14
Tablo 1.3: Demografik Özelliklerle Örgüt Kültürü Algılarına İlişkin Çapraz Tablolar	46
Tablo 2.1: Değişim Mühendisliği Uygulamalarını Benimseme Durumu ile Örgüt Kültürü Algılarının Karşılaştırılması	67
Tablo 2.2: Yöneticilerin Değişimi Benimseme Durumları ile Kültürel Algılarının Karşılaştırılması	69
Tablo 2.3: Büro Personelinin Değişimi Benimseme Durumları ile Kültürel Algılarının Karşılaştırılması	71
Tablo 2.4: Yöneticilerle Büro Personelinin Değişim Mühendisliği Uygulamalarını Benimseme Durumunun Karşılaştırılması	78
Tablo 3.1: İşgörenlerin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının İşletmelerin Değişimi Tamamlamaları Açısından Karşılaştırılması	83
Tablo 3.2: Yöneticilerin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının İşletmelerin Değişimi Tamamlama Durumlarına Göre Karşılaştırılması	85
Tablo 3.3: Büro Personelinin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının İşletmelerin Değişimi Tamamlamalarına Göre Karşılaştırılması	92
Tablo 4.1: Üç İşletmenin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının Karşılaştırılması (ANOVA)	96
Tablo 4.2: Birinci ve Üçüncü İşletmenin Değişimi Benimseme Durumlarının Karşılaştırılması (t testi)	99

Ek 17: Şekiller Listesi Örneği

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa
Şekil 1.1: İran Fiziki Haritası.....	1
Şekil 1.2: İran Siyasi Haritası	5
Şekil 2.1: İran'ın Nüfus Yoğunluğu Haritası	17
Şekil 2.2: İran'ın Etnik ve Mezhepsel Dağılımı Grafiği.....	28
Şekil 3.1: İran'ın Petrol ve Doğal Gaz Sektörü	59
Şekil 3.2: İran'ın Petrol ve Doğal Gaz İhracatının Ülkelere Göre Dağılım Grafiği.....	62
Şekil 4.1: İran'ın Askerî Tesislerinin Ülkedeki Dağılımı	120

Ek 18: Semboller Listesi Örneği

SEMBOL LİSTESİ

α	: Hücüm Açısı
β	: Artificial Neural Network
μ	: Appendix

Ek 19: Kısaltmalar Örneği

KISALTMALAR

AGIT	: Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı
CSIS	: Center for Strategic and International Studies
KEİT	: Karadeniz Ekonomik İşbirliği Teşkilatı
NATO	: North Atlantic Treaty Organization
OIC	: Organization for Islamic Cooperation
SOP	: Standart Operational Procedures
TÜİK	: Türkiye İstatistik Kurumu
YÖK	: Yükseköğretim Kurulu

Ek 20: Özgeçmiş Örneği

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Soyadı, adı :

Uyruğu :

Doğum tarihi ve yeri :

Telefon :

e-mail :



Eğitim

Derece	Üniversite ve Bölüm	Mezuniyet tarihi
Yüksek lisans (Doktora Tezi ise yazılır)
Lisans

Meslekî Deneyim

Yıl	Yer	Görev
.....
.....

Yabancı Dil

.....

Yayımları

.....

.....

.....

Tezden Türetilen Yayınları/Sunumları

.....

.....

Ek 21: Tez Teslim Kontrol Formu

S. NU.	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR
1	Dış Kapak	Tüm bilgiler büyük harflerle ve kılavuzda belirtilen puntolarla yazılmış mı?		
		Bilgilerin arasında uygun aralık var mı?		
		Kapağın sırtı uygun sıra ve şekilde yazılmış mı?		
		Tezin kabul edildikten sonra Enstitüye son teslim edilen hali karton ciltli mi?		
2	Kâğıt ve Basım Özellikleri	Yazılar A4 beyaz kâğıda ve kâğıdın tek yüzüne basılı mı?		
		Lazer veya mürekkep püskürtmeli yazıcıdan çıktı alınmış mı?		
		Herhangi bir sayfada sonradan elle vb. şekilde yapılan düzeltme, silinti veya kazıntı var mı? (İlerlemek için bu sorunun cevabı HAYIR olmalı)		
3	İç Kapak	İç Kapak ile dış kapak aynı mı?		
4	Onay Sayfası	Kılavuzda belirtilen formata uygun mu?		
5	Ön Kısım Sayfaları	Kılavuzda belirtilen biçim ve yazım kurallarına uygun hazırlanmış mı?		
6	İçindekiler Sayfası	Kılavuzda belirtilen formata uygun mu?		
7	Tablolar Listesi	Kılavuzda belirtilen formata uygun mu?		
8	Şekiller Listesi	Kılavuzda belirtilen formata uygun mu?		
9	Kısaltmalar Listesi	Kılavuzda belirtilen formata uygun mu?		
10	Sayfa Düzeni	Sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmış mı? Dipnotlar, varsa, bu sınırlar içinde mi?		
		Bu kılavuzda belirtilen başlıklar ve özel durumlar dışında metin iki yana yaslı olarak, 1,5 aralıkla ve paragrafın ilk satırı girintisiz hazırlanmış mı?		
		Tezin tüm kısımlarında her bölüm (ve tez metnindeki birinci derece başlıklar, yani bölümler) yeni bir sayfadan başlamış mı?		
11	Harf Ölçüleri	Times New Roman 12 punto veya Arial 11 punto ile yazılmış mı?		
		Dipnotlarda Times New Roman 10 punto veya Arial 9 punto kullanılmış mı?		

12	Metin Kısmı	Bölüm başlıkları (birinci derece başlıklar) ve alt başlıklar numaralandırılmış mı?			
		Başlıklar, kılavuzda belirtilen şekilde (bölüm/birinci derece başlıkları koyu/kalın ve büyük harflerle, alt dereceli başlıklar koyu/kalın ve yalnızca baş harfleri büyük olarak) yazılmış mı?			
		Metin içindeki Tablolar, Şekiller ve Denklemler hazırlanırken, numaralandırılırken ve kaynakları gösterilirken bu kılavuzda belirtilen ilkelere uygun hareket edilmiş mi?			
		Anlatım biçimi (özgünlük raporu, etik beyanı, ithaf, teşekkür ve önsöz bölümleri ile, gerektiğinde, dipnotlar dışında) üçüncü şahıs ağzından yapılmış mı?			
13	Kaynak Göstermede Belirlenen Kurallara Uygunluk	İlgili bilim dalı için kılavuzda belirtilen formata (dipnot yoluyla veya metin içi parantez yoluyla kaynak gösterme biçimlerine) uygun mu?			
14	Kaynakça	İlgili bilim dalı için kılavuzda belirtilen formata (dipnot yoluyla veya metin içi parantez yoluyla kaynak gösterme biçimlerine) uygun mu?			
15	Ekler	Eklerin numaralandırılması ve ek numaralarının yazılışı kılavuzun ilkelerine uygun mu?			
16	Tezlerin Derlenme Sırası	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dış Kapak 2. İç Kapak 3. Tez Onay Sayfası 4. Özgünlük Raporu 5. Etik Beyanı 6. İthaf (varsa) 7. Teşekkür ve Önsöz 8. İçindekiler 9. Tablo Listesi (varsa) 10. Şekil Listesi (varsa) 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Sembol Listesi (varsa) 12. Kısaltmalar 13. Türkçe Öz 14. İngilizce Öz (<i>Abstract</i>) 15. Giriş 16. Bölümler 17. Sonuç 18. Kaynakça 19. Ekler (varsa) 20. Özgeçmiş 		