

**T.C.
İSTANBUL AYVANSARAY
ÜNİVERSİTESİ**

**FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ve
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**Lisansüstü Programlar
Dönem Projesi ve Tez Yazım ve Basım Kılavuzu**

İSTANBUL, 2019

ÖNSÖZ

İstanbul Ayvansaray Üniversitesi “Lisansüstü Dönem Projesi ve Tez Yazım Kılavuzu” ulusal ve uluslararası alanda kabul gören akademik ilke ve uygulamalar referans alınarak hazırlanmıştır. Yazım kılavuzu hazırlanırken ulusal alanda birçok üniversitenin geçmiş tecrübeleri dikkate alınmış, belgeleri yol gösterici olmuştur.

Amacımız, İstanbul Ayvansaray Üniversitesi lisansüstü programlarında öğrencilerimizin dönem projeleri ve tez çalışmalarını yüksek standart ve kalitede kaleme almaları için yol gösterici olmaktır.

Yazım Kılavuzu, İstanbul Ayvansaray Üniversitesi lisansüstü programlarında hazırlanan dönem projeleri ve tezlerin temel referans kaynağıdır. Ancak her yazılı belge gibi tüm eleştiri ve görüşlere açıktır ve kendi gelişimini sürdürecektir.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) İstanbul Ayvansaray Üniversitesi Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüleri kapsamında Lisansüstü Programlar Dönem Projesi ve Tez Yazım Kılavuzu, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince tezsiz yüksek lisans programlarında hazırlanan dönem projelerinin, tezli yüksek lisans ile doktora programlarında hazırlanan tezlerin ve sanatta yeterlik programlarında hazırlanan sanatta yeterlik çalışmalarının yazımı ve basımı ile ilgili esasları düzenlemektedir.

Tanımlar

Madde 2 – (1) Bu yazım kılavuzunda geçen;

1. Üniversite: İstanbul Ayvansaray Üniversitesini
2. Enstitü: Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitülerini,
3. Kurul: Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüleri Kurullarını,
4. Yönetim Kurulu: Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüleri Yönetim Kurullarını,
5. Anabilim / Anasanat Dalı: Enstitülerde eğitim öğretim programı olan anabilim / anasanat dallarını,
6. Akademik Danışman: Lisansüstü programa kayıtlı bir öğrencinin ders ve dönem projesi / tez çalışmasını yönlendiren öğretim elemanını,
7. Lisansüstü Program: Tezli ve tezsiz yüksek lisans, sanatta yeterlik ve doktora programlarını,
8. Dönem Projesi: Tezsiz yüksek lisans programlarında yürütülen dönem projesini
9. Tez: Tezli yüksek lisans ve doktora programlarında yürütülen tez çalışmasını, sanatta yeterlik programlarında yürütülen sanatta yeterlik çalışmasını ifade eder.

Temel İlke ve Kurallar

Madde 3 – (1) Enstitü'ye teslim edilecek dönem projeleri ve tezler, bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak yazılır. Bu kılavuzda belirtilen kurallara uygun yazılmamış dönem projeleri ve tezler kabul edilmez.

(2) Dönem projesi, yüksek lisans tezi ve doktora tezi kapsam ve beklentiler bakımından farklılıklar gösterir.

(3) Dönem projesi ve tez çalışması lisansüstü eğitim-öğretim programlarının esas unsurudur ve hukuki bir süreçtir. Resmi bir belge olarak kabul edilir. Bu nedenle akademik anlatım ve yazıma, standart dil kullanımına dikkat edilmeli, metin yazımında üçüncü tekil şahıs kullanımına özen gösterilmelidir.

(4) Dönem projesi ve tez çalışması tümüyle öğrencinin sorumluluğundadır. Bu nedenle öğrenciler yazım kılavuzunu dikkatle okumalı ve bu kılavuzu kullanarak gereklerini yerine getirmelidir.

(5) Öğrencinin dönem projesini / tezini kendisi hazırlaması, kaynak göstermesi ve alıntı yapma kurallarına kesinlikle uyması gerekmektedir. Gereksiz bilgilere yer vererek çalışmanın hacmini arttırmaya ya da bütünlüğünü bozacak ölçüde eksiltmeye gidilmemelidir. Bir başka öğrencinin daha önce başarı ile tamamladığı dönem projesi / tezi dikkate alınmamalıdır.

(6) Yazım Kılavuzunun eklerinde yer alan açıklamalar dikkatle değerlendirilmelidir.

(7) Akademik ve etik açıdan; kaynak gösterilse bile başkalarının çalışmaları aynen yazılamaz, özgün metinlerin üzerinde oynanarak dolaylı kaynak gösterilemez, kaynak gösterilmeden başka bir çalışma sahiplenilemez. Alıntı ve tablo, şekil gibi görseller için yazar tarafından oluşturulmadı ise mutlaka kaynak gösterilmesi gerekir. Kaynakça sayfasında gösterilen kaynaklar metin içinde ve metin içinde yer alan atıflar kaynakçada yer almalıdır.

(8) Uygulamalı çalışmalar (katılımcılardan veri toplanacak olan çalışmalar) etik kuruldan izin alınmadan yürütülemez. Aksi durumda tüm sorumluluk öğrenciye ait olur. Etik Kurul izni gerektiren çalışmalar için akademik danışman yönlendirmesi ve üniversitenin Akademik Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi mutlaka dikkate alınmalıdır. İlgili yönergeye uygun olmayan çalışmalar Enstitü tarafından red edilir.

(9) Yazım kılavuzunda açıkça belirtilmeyen konular için öncelikle akademik danışmana ve gerektiği hallerde anabilim dalı başkanlığına danışılmalıdır. Durumun açıklığa kavuşturulamadığı hallerde ise Enstitü Müdürlüğü'ne yazılı dilekçe ile başvurarak konu ile ilgili yazılı açıklama ve onay alınmalıdır. Aksi durumda tüm sorumluluk öğrenciye ait olur.

(10) Dönem projesinin / tezin kaç sayfa olması gerektiğine dair genel bir kural yoktur. Çalışmanın içeriğinin gerektirdiği kapsam ve sayfa sayısı kadar olmalıdır. Ancak dönem projesi çalışmasında ana metin (özet, dipnotlar, kaynakça vb hariç) kelime sınırı en fazla 10.000 kelimedir. Proje konusu sanat, tasarım ve benzeri üretim dosyası türünde ise bu çalışmalar da proje kapsamında değerlendirilir. Bu tip projelerde uygulamanın gelişim süreci ve sonuçlarını içeren, bu yazım kılavuzuna uygun metin en az 4.000 kelimedir.

(11) Dönem projesini veya tezini tamamlayan öğrenci bir adet spiral ciltli dönem projesini / tezini, proje / tez teslim süresinin bitiminden en az bir ay önce nihai görüşünü almak üzere akademik danışmanına teslim etmek zorundadır. Aksi durumda takdir akademik danışmanına aittir.

(12) Öğrenci, Dönem Projesi / Tez Teslim Formu'nu elektronik ortamda doldurmak, bir çıktısını proje / tez ile birlikte akademik danışmanına, bir çıktısını ise kayıtlı olduğu Enstitü'ye teslim etmekle yükümlüdür.

Tez Çalışmasına Erişimin Ertelenmesi

Madde 4 – (1) Lisansüstü tezlerin erişime açılmasının ertelenmesi konusunda Yükseköğretim Kurulu'nun yönetmelik ve yönergelerde yer alan ilgili hükümleri esas alınır.

Akademik Etik ve İntihal

Madde 5 – (1) İntihal, akademik suçtur ve yazar açısından ciddi ahlaki ve hukuki sonuçlar doğurur. Bu nedenle, yazar akademik çalışmasında kullandığı tüm kaynaklara özen göstermeli ve dikkat etmelidir. Yazar, çalışmasında yer alan tüm kaynaklara, bu yönergede belirtilen esaslara uygun olarak referans göstermelidir.

(2) Yazar tezini akademik ve etik kurallara uygun, doğru alıntı ve referanslarla hazırlandığını beyan eden "Akademik Dürüstlük Beyanı"nı imzalayarak, tez savunmasından önce, akademik danışmanına teslim etmelidir. Aksi durumda

akademik danışman tez savunma sınavı için girişimde bulunmaz. Bu durumda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

(3) Yazar dönem projesi çalışmasında ise "Akademik Dürüstlük Beyanı"nı imzalayarak dönem projesi ile birlikte akademik danışmanına teslim eder. Aksi durumda akademik danışman dönem projesini değerlendirmez. Bu durumda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Akademik Dürüstlük Beyanını akademik danışmanına zamanında teslim eden öğrenci, dönem projesinde / tez çalışmasında başarılı olması halinde, Akademik Dürüstlük Beyan sayfalarını, bu kılavuzda belirlenen esasları dikkate alarak, ciltlenmiş çalışmalara ekler.

(5) Dönem projesi ve tez çalışmasında akademik etik kurallara bağlı kalınması zorunludur. Bu bağlamda dönem projesinde benzerlik oranı %25'ten; yüksek lisans tezinde benzerlik oranı %20'den ve doktora tezinde benzerlik oranı %15'ten fazla olamaz. Bu konuda daha fazla bilgi edinmek ve yönlendirilmek için akademik danışman ve üniversite kütüphanesine başvurulması zorunludur.

(6) Dönem projesi / tez çalışmasını tamamlayan öğrenci bir adet spiral ciltli dönem projesini / tezini, proje / tez teslim süresinin bitiminden en az bir ay önce nihai görüşünü almak üzere akademik danışmanına teslim ederken üniversite kütüphanesinin yönlendirdiği yazılım desteği ile "Benzerlik Raporu" almalı ve bu Raporu da çalışması ile birlikte akademik danışmanına teslim etmelidir. Aksi durumda tüm sorumluluk öğrenciye ait olur.

İKİNCİ BÖLÜM BİÇİM VE YAZIM

Yazım Kuralları

Madde 6 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasının dili Türkçe ise yazım ve noktalamalarda, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanmış olan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'te belirtilen kurallara uyulmalı, metin yazımında ise üçüncü tekil şahıs kullanımına özen gösterilmelidir. Söz konusu sözlükte bulunmayan kelime ve deyimlerin kullanılması halinde, bu kelime ve deyimlerin anlamı, aynı sayfada alt bilgi notunda açıklanmalıdır.

(2) Dönem projesi / tez çalışmasında, “Giriş” bölümüne kadar olan sayfalar tek yüze, “Giriş” ve sonraki bölümlerin sayfaları ise çift yüze basılmalıdır.

(3) Dönem projesi / tez yazımında 12 yazı boyutunda, siyah renk, Times New Roman yazı karakteri kullanılmalı, metin dik ve normal harflerle yazılmalıdır. Yazı karakteri ve yazı boyutu metnin tamamında tutarlı olmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir harf boşluk bırakılmalıdır.

(4) Yazı boyutunun farklı olabileceği yerler; dış ve iç kapaklar, bölüm başlıkları, alt başlıklar, dipnotlar, son notlar, blok alıntılar, tablolar, şekiller ve benzerleridir.

(5) Yazar, özel vurgu ve yabancı dilde deyim, özel isimler, kavramlara işaret etmek için koyu yazı, sembol veya italik yazı tercih edebilir.

(6) Dipnotlar 10 yazı boyutunda, Times New Roman yazı karakteri kullanılarak, dik ve normal harflerle yazılmalıdır.

(7) Aynen veya kısaltılarak yapılan alıntılar mutlaka tırnak içinde ve italik karakter kullanılarak yazılmalıdır. Alıntılarda sol ve sağ taraftan en az 1cm girinti yapılmalıdır. Çok sık ve uzun alıntılar yapmaktan kaçınılmalıdır.

(8) Dönem projesi / tez çalışması MS Office Word kelime işlemci programında hazırlanmalıdır. Tablo, grafik, şekil ve benzeri görseller için Word, Excel veya akademik danışmanın önereceği bir diğer program kullanılabilir. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilmeli, yazı ve semboller şablonla yazılmalıdır.

(9) Dönem projesi / tez metni 1,5 satır aralığı ile yazılır. Önsöz, kısaltmalar, tablolar, şekiller, son notlar, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içi alıntılar, tablo ve şekil adları ve açıklamaları ile dipnotlar 1 satır aralığı ile yazılır.

(10) Dönem projesi / tez metni yazımına başlamadan önce, sayfa düzeni sekmesinden paragraf aralığı için “Önce” “nk” değeri “0” (sıfır) ve “Sonra” “nk” değeri “12” (oniki) olarak ayarlanmalıdır. Her paragrafın ilk satırı soldan hizalanmalı, girinti olmamalıdır. Paragraf aralarında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

Düzeltilme

Madde 7 – (1) Dönem projesi / tez metni üzerinde basıldıktan / ciltlendikten sonra düzeltme, ekleme, silinti, kazıntı ve benzeri işlemler kabul edilmez. Düzeltme yalnızca, yeniden basılmak üzere elektronik belge üzerinde yapılabilir.

Kağıt Niteliği ve Çalışmanın Çoğaltılması

Madde 8 – (1) Dönem projesi / tez çalışması, A4 standardında (210 mm x 297 mm ve 80 g/m²) beyaz birinci hamur kağıda özellikleri bozulmadan, yüksek kaliteli lazer yazıcıda siyah mürekkeple basılmalıdır.

(2) Dönem projesi / tez çalışmasının ilk basılı nüshası "orijinal" kopya sayılır. Baskı kalitesi açısından her çoğaltmada orijinal kopya kullanılmalı ve diğer kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Baskı kalitesinin yetersiz olması durumunda Enstitü ve / veya kütüphane yeniden çoğaltma isteyebilir.

Kenar Boşlukları

Madde 9 – (1) Kağıt kenar boşluğu soldan (ciltleme tarafı) 4 cm ve diğer üç taraftan 3 cm olmalıdır. Dipnotlar, bu sınırlar içinde kalmalıdır.

(2) Üst bilgi ve alt bilgi 1,3 cm olarak ayarlanmalıdır.

(3) Kenar boşlukları boş bırakılmalıdır. Kenar boşluklarında başlık, dipnot, metin ve benzeri yazı / şekil olmamalıdır.

Sayfa Düzeni

Madde 10 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında tüm içerik (metin, tablo, vb.), kenar boşlukları ayarlandıktan sonra iki yana yaslanmalıdır. Dönem projesi / tez çalışması basılarak ciltlendikten sonra tüm içerik sayfaya ortalanmış olarak görünmelidir.

(2) Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz. Her sayfanın başında ve sonunda bir paragrafın en az iki satırı bir arada olmalıdır. Başlıkları ve alt başlıkları, bir paragrafın en az iki satırı takip etmelidir.

(3) Metinde, satır sonlarında sözcük kesmesi yapılmaz, metin sağ ve sol sınırlara göre hizalanır. Bunun için sayfa düzeni sekmesinden heceleme sekmesinde “Yok” seçeneği işaretlenmelidir.

Sayfa Numaralama

Madde 11 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında sayfa numaraları daima aynı konumda, sayfanın alt ortasında olmalıdır. Sayfa numaraları metinde kullanılan yazı karakteri ve yazı boyutunda olmalıdır. Sayfalar parantez, çizgi ve benzeri işaret kullanılmadan numaralandırılmalıdır.

(2) Dönem projesi / tez çalışmasında başlangıç kısmı; dış kapak, iç kapak, akademik dürüstlük beyanı, kabul ve onay, ithaf, teşekkür, özet, abstract, içindekiler, görseller (tablolar, şekiller vb.) kısaltmalar, semboller ve önsözden oluşur. Dönem projesi / tez çalışmasında metin kısmı ise giriş, ana metin (bölümler), sonuç, kaynakça, ekler ve özgeçmişten oluşur.

(3) Başlangıç kısmında dış kapak, iç kapak, kabul ve onay, akademik dürüstlük beyanı, ithaf, teşekkür, özet, abstract sayfalarına sayfa numarası konmadığı için, sayfalar, içindekiler sayfası ile başlayarak, içindekiler sayfası kaçınıcı sayfa numarası ise küçük Roma rakamları ile (x, xi, ...) numaralandırılırken, metin kısmı giriş sayfası ile ve birden (1) başlayarak Arap rakamları ile (1,2, ..), numaralandırılır.

	Sayfaların Sırası	Sayfa Numaraları
Başlangıç Kısmı	Dış Kapak İç Kapak Kabul ve Onay Akademik Dürüstlük Beyanı İthaf Teşekkür Özet Abstract İçindekiler Tablolar Listesi Şekiller Listesi Kısaltmalar Semboller Önsöz	Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Gösterilmez Sayfa numarası "ix" dan başlayarak
Metin Kısmı	Giriş Ana Metin (bölümler) Sonuç Kaynakça Ekler Özgeçmiş	Sayfa numarası "1" den başlayarak çalışmanın sonuna kadar gider.

Cilt ve CD/DVD Kopya

Madde 12 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında sınıflandırma ve arşiv için renk kodu düzenlenmiştir. Renk kodlarına göre; dönem projeleri beyaz karton kağıda Amerikan ciltle, yüksek lisans tezleri beyaz karton kağıda Amerikan ciltle ve doktora tezlerinin bordo ciltle ciltlenmesi gerekir. Cilt renklerinin ton örneği için Enstitü'ye başvurulması şarttır. Farklı renk, ton ve türde ciltler kabul edilmez. Dış kapak üzerinde yazı tipi rengi dönem projeleri ve yüksek lisans tezlerinde siyah ve doktora tezlerinde gümüş gridir.

(2) Tez çalışması bir basılı kopya ve elektronik ortam kopyasını içeren iki CD / DVD ile birlikte Enstitüye teslim edilmelidir. Tez çalışmasının Enstitüye tesliminde Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Tez Teslim Kılavuzunda açıkça belirtilen düzenlemeler dikkate alınmalıdır. Bu düzenlemelere uymayan tezler teslim alınmaz ve mezuniyet işlemleri başlatılmaz.

Çoklu Ciltler

Madde 13 – (1) Cilt kalınlığı 5 cm’i geçen dönem projesi / tez çalışmaları iki ya da daha fazla cilde bölünmelidir. Her cilt Roma rakamlarıyla birbirini takip edecek biçimde numaralandırılmalıdır.

(2) Her ciltte "İçindekiler" sayfası yer almalıdır.

(3) Her cildin dış ve iç kapağı olmalı ve kapaklarda Cilt I, Cilt II vb. yazım dışında aynı bilgiler yer almalıdır. Cilt I, Cilt II vb. yazım dönem projesi / tez başlığının hemen altına uygun bir satır aralığı bırakılarak yazılmalıdır.

(4) Cilt I’de kullanılan Roma ve Arap rakamları ve sayfa numaralama kuralları, diğer ciltlerde de aynı sistematik ile devam etmelidir. Ancak Cilt I’de kullanılan son Roma rakamının ve son Arap rakamının devamı olan rakam, Cilt II’de ilk rakam olmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DÜZEN VE AÇIKLAMALAR

Bölümler

Madde 14 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında yer alması gereken bölümler aşağıda tabloda sıralı olarak gösterilmiştir. Bölümler arasında mutlaka olması gerekenler tabloda yıldızla gösterilmiştir.

Tablo: Dönem Projesi / Tez Bölümleri

Dış Kapak *
İç Kapak *
Kabul ve Onay *
Akademik Dürüstlük Beyanı *
İthaf
Teşekkür
Özet *
Abstract *
İçindekiler *
Tablolar / Çizelgeler Listesi
Şekiller Listesi
Kısaltmalar
Semboller
Önsöz
Giriş *
Ana Metin (Bölümler) *
Sonuç *
Kaynakça *
Ekler
Özgeçmiş * (sadece doktora tezleri)

Dış Kapak

Madde 15 – (1) Dış kapak sırasıyla üniversite, enstitü, anabilim dalı, varsa bilim dalı adı, dönem projesi / tez başlığı, hangi tür (Dönem Projesi / Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi) çalışma olduğu, öğrencinin adı ve soyadı ile savunulduğu yer (İstanbul) ve yılı bilgisini içeren bilgilerden oluşur. Bu bilgilerde kısaltma yapılmaz.

(2) Dış Kapak, bir adet üst, bir adet alt ve 3 adet bloklar arası boşluktan ve bu maddede belirtilen sıra ile tüm yazılar ortalanmış dört bloktan oluşur. Dış kapak sayfa düzeni ekte gösterilmiştir.

(3) Dış kapak sırtı, çalışmanın üst tarafından başlamak üzere sırasıyla öğrencinin adı ve soyadı, dönem projesi / tez başlığı, dönem projesinin / tezin savunulduğu yıl bilgisini içeren bilgilerinden oluşur. Sırt bölümüne sığması koşuluyla, bu bilgiler uygun yazı boyutu ile tamamı büyük harflerle normal yazılır ve ortalanır.

İç Kapak

Madde 16 – (1) İç kapak sayfa düzeni, dış kapak sayfa düzeni ile aynıdır. Ancak, iç kapakta, dış kapaktaki bilgilere ek olarak öğrencinin adı ve soyadının bulunduğu blokta öğrenci numarasına da yer verilir.

(2) Ayrıca iç kapak sayfasına akademik danışmanın unvanı ile kısaltma olmaksızın adı ve soyadı yazılır. Danışman bloku, dış kapaktaki biçim ve boşlukları değiştirmeksizin, 3. ve 4. blokların arasına, aralarında 2 satır boşluk bırakılarak yerleştirilir. İç kapak sayfa düzeni ekte gösterilmiştir.

Kabul ve Onay

Madde 17 – (1) Kabul ve onay sayfasında görüş ve imzalar için mavi mürekkep kullanılması tavsiye edilir. Tezlerde “görüş” bölümüne “kabul” veya “ret” yazılmalıdır. Öğrencinin kayıtlı olduğu program mutlaka belirtilmelidir.

(2) Kabul ve onay sayfası proje için akademik danışman değerlendirmesi, tezler için de savunma sınavından başarı ile geçtikten sonra çalışmaların Enstitüye sunulan nüshalarında yer almalıdır. Bu sayfa, enstitüden veya ilgili web sayfasından temin edilir.

Akademik Dürüstlük Beyanı

Madde 18 – (1) Dönem projesi / tez akademik dürüstlük beyanını gösterir. Bu sayfa dönem projesi / tezler için öğrencinin ıslak imzası ile her teze eklenmelidir. İlgili sayfa örneği ekte gösterilmiştir.

(2) Akademik dürüstlük beyanında: “Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi / Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi olarak sunduğum ‘.....’ başlıklı çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun olarak tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmamın içinde kullandıkları

her yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve onurumla doğrularım./..../.... (tarih yazılacak)” ifadesi yer almalıdır. İlgili sayfa düzeni ekte gösterilmiştir.

İthaf ve Teşekkür

Madde 19 – (1) Yazar, isteğe bağlı olarak dönem projesi / tez çalışmasını değer verdiği kişi / kişilere ithaf edebileceği gibi, çalışmasına destek veren kişi ve / veya kuruluşlara teşekkür yazısı yazabilir.

(2) Yazar, ithaf ve teşekkür yazısı için ayrı sayfalar hazırlamalıdır. İthaf sayfasında başlığa gerek yoktur. Teşekkür sayfasında ise “TEŞEKKÜR” başlığı kullanılmalıdır. Başlık, tümü büyük harf, normal, koyu, 12 yazı boyutunda ve Times New Roman yazı karakteri ile sayfanın üstünden 4 cm. bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak yazılmalıdır.

Özet ve Abstract

Madde 20 – (1) Dönem projesi / tez başlığı / title ve özet / abstract eser hakkında fikir veren ilk sayfalardır. Bu nedenle ilgili sayfalara çalışmanın diğer bölümleri kadar özen gösterilmelidir. Özet metninde dönem projesi / tez çalışmasının amacı, kapsamı, yöntem ve sonuçları öz olarak yazılmalıdır. Çalışmanın bitirilmiş halinden bahsedildiğinden geçmiş zamanda yazılmalıdır. Özet metni en fazla 300 sözcük olmalıdır.

(2) Dönem projesi / tez çalışmasının yazım dilindeki (örneğin Türkçe) özete öncelik verilmeli, sonrasında ise Türkçe ya da İngilizce özet yer almalıdır. Her dildeki özet metni birbirini takip eden iki ayrı sayfada yer almalıdır.

(3) Türkçe özet metninde başlık olarak “ÖZET” sözcüğü kullanılır ve tümü büyük harf, normal, koyu, 12 yazı boyutunda ve Times New Roman yazı karakteri ile sayfanın üstünden 4 cm. bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak yazılır. Özet başlığının altında dönem projesi / tez çalışmasının başlığı tümü büyük harf, normal, koyu, 12 yazı boyutunda ve Times New Roman yazı karakteri ile yazılır. Başlık altında ise tek satır aralık bırakılarak özet metni yazılır. Özet metninin altına ise “Anahtar Sözcükler:” ifadesi yazılarak devamına aynı satırdan başlayarak en çok 5 anahtar sözcük belirtilir. Bu sözcükler, çalışmayı yansıtıcı ve özünü temsil edici nitelikte akademik terimlerden oluşur. İngilizce özet, Türkçe özet metni gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizce “ABSTRACT” sözcüğü kullanılır. “Anahtar Sözcükler” yerine ise “Keywords:” ifadesi yazılarak devamına aynı satırdan

başlayarak en çok 5 anahtar sözcük belirtilir. İlgili sayfaların düzeni ekte gösterilmiştir.

İçindekiler

Madde 21 – (1) İçindekiler sayfasında dönem projesi / tez çalışmasında yer alan bütün başlıklar, çalışma içinde gözüktükleri sıra ile, kaynakça, ekler ve özgeçmiş dahil gösterilir.

(2) “İÇİNDEKİLER” başlığı tümü büyük harf, normal, koyu, 12 yazı boyutunda ve Times New Roman yazı karakteri ile sayfanın üstünden 4 cm. bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak yazılmalıdır. İçindekiler başlığından sonrasında ise 1 satır boşluk verilir. İçindekiler dizini tek satır aralıklı olmalıdır.

(3) Dizinde birinci derece başlıklar tümü büyük harf ve koyu, ikinci derece başlıklar tümü büyük harf ve koyu, üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda ise her bir kelimenin ilk harfi büyük harf ve normal, Times New Roman yazı karakteri ve 12 yazı boyutu kullanılır. İlgili sayfa düzeni ekte gösterilmiştir.

(4) Ana başlıklar ile alt başlıklar sol kenardan başlamalıdır. İçindekiler sayfasındaki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarını göstermelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağına yaslanmış olmalıdır. Başlıklarla sayfa numaraları arası nokta ile doldurulmalıdır.

(5) MS Office Word programı içinde otomatik olarak içindekiler sayfasını oluşturan bir araç vardır. Ardından yapısal format düzenlenebilir.

Görseller: Tablo, Şekil, Grafik ve Benzerleri

Madde 22 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında yer alan görseller; tablolar, şemalar, grafikler, çizimler, diyagramlar, fotoğraflar, haritalar ve benzerlerinden oluşur. Adlandırılmış sütun ve satırlarında metin ve / veya verilerin birbirleriyle olan ilgilerine göre düzenlenerek belirli bir formatta anlatım içeren yapı tablo olarak tanımlanır ve dönem projesi / tez çalışmasında “TABLOLAR LİSTESİ” başlığı altında yer alır. Şema, grafik, çizim, diyagram, fotoğraf, harita ve benzerlerinden oluşan diğer tüm görseller ise dönem projesi / tez çalışmasında “ŞEKİLLER LİSTESİ” başlığı altında yer alır. Dolayısıyla dönem projesi ve tez çalışmasında tüm görsellere “TABLOLAR LİSTESİ” ve “ŞEKİLLER LİSTESİ” olarak iki başlık altında yer verilir.

(2) “TABLOLAR LİSTESİ” ve “ŞEKİLLER LİSTESİ” başlıkları, tümü büyük harf, normal, koyu, 12 yazı boyutunda ve Times New Roman yazı karakteri ile sayfanın üstünden 4 cm. bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak yazılır ve başlıktan sonra da bir satır boşluk bırakılır. Tablolar ve şekiller listelerinde yer alan tüm görsellerde ise her bir kelimenin ilk harfi büyük harf ve normal, Times New Roman yazı karakterinde, 12 yazı boyutunda ve sola yaslı biçimde, çalışmada yer alan ilk görselden başlayarak tablo / şekil numaraları ile birlikte sırayla listelenerek yazılır. Tablolar ve şekiller listelerinde yer alan bütün görseller denk gelen sayfa numaralarını göstermelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağına yaslanmış olmalıdır. Görsellerle sayfa numaraları arası nokta ile doldurulmalıdır. İlgili sayfa örneği ekte gösterilmiştir.

(3) Görsellerin numaralandırması iki hane olarak yapılır. Numaranın ilk hanesi, o görselin ait olduğu bölümün numarasını / ekin harfini, ikinci hane ise o bölümde / ekte görselin sıra numarasını temsil eder. Örneğin Bölüm I’in ilk tablosu “Tablo I.1”, ikinci şekli “Şekil I.2” olarak; Bölüm II'nin üçüncü şekli “Şekil II.3”; beşinci tablosu ise “Tablo II.5” olarak gösterilir. Benzer biçimde ilk ekteki ilk tablo, “Tablo A.1”; ikinci ekteki ikinci şekil ise “Şekil B.2” olarak gösterilir.

(4) Her görselin (tablo, şekil, harita, diyagram, grafik, fotoğraf, çizim vb.) numarasının yanı sıra mutlaka başlığı olmalı ve varsa kaynağı gösterilmelidir. Tablolar listesinde yer alan görsellerin numarası ve başlığı, ilgili görselin üst sınırından tek satır aralık bırakılarak görselin üstüne, “Tablo I.3: BAŞLIK” örneğinde olduğu gibi, başlıktaki sözcüklerin tüm harfleri büyük olmak üzere 12 yazı boyutu, koyu ve ortaya hizalanarak yazılmalıdır. Yazı karakteri metinde kullanılan yazı karakteri ile uyumlu olmalıdır. Görsellerin kaynakları varsa, görselin altında, görselin alt sınırından tek satır aralık bırakılarak “Kaynak:” yazdıktan sonra referans olarak gösterilmelidir. Alınan kaynak iki yana yaslı, metinde kullanılan yazı karakteri ile uyumlu, 10 yazı boyutunda ve tek satır aralık ile yazılmalıdır. Yazar, her görselin içeriğine sol taraftan ve başlık ile tek satır aralık bırakarak yer vermeli, görsellerin içeriği için gerekiyorsa okunması kolay bir yazı boyutu seçmelidir.

Tablo I.3: HANE HALKI İŞGÜCÜ DURUMU

	TÜRKİYE		KENT		KIR	
	2007	2008	2007	2008	2007	2008
Kurumsal olmayan sivil nüfus (000)	69 246	70 005	43 892	44 805	25 353	25 199
15 ve daha yukarı yaştaki nüfus (000)	49 575	50 339	31 856	32 628	17 719	17 711
İşgücü (000)	22 879	24 009	14 157	15 000	8 722	9 009
İstihdam (000)	20 443	20 736	12 431	12 694	8 012	8 042
İşsiz (000)	2 436	3 274	1 726	2 306	710	967
İşgücüne katılma oranı (%)	46,2	47,7	44,4	46,0	49,2	50,9
İstihdam oranı (%)	41,2	41,2	39,0	38,9	45,2	45,4
İşsizlik oranı (%)	10,6	13,6	12,2	15,4	8,1	10,7
<i>Tarım dışı işsizlik oranı (%)</i>	13,0	17,3	12,4	16,0	15,2	21,5
<i>Genç nüfusta işsizlik oranı⁽¹⁾(%)</i>	20,6	25,7	21,3	27,1	19,3	23,3
İşgücüne dahil olmayanlar (000)	26 696	26 330	17 699	17 628	8 997	8 702

(1) 15-24 yaş grubundaki nüfus

Kaynak: Türkiye İstatistik Kurumu [TÜİK] Haber Bülteni (2009). *Hane Halkı İşgücü durumu (Aralık 2008)* (Sayı:38) içinde. Ankara: TÜİK. (12 Mayıs 2009) tarihinde <http://www.tuik.gov.tr/PreHaberBultenleri.do?id=4014> ' den alındı.

Şekiller listesinde yer alan görsellerin numarası ve başlığı ile varsa alınan kaynak, ilgili görselin alt sınırından tek satır aralık bırakılarak görselin altına, “Şekil II.3: BAŞLIK” örneğinde olduğu gibi, başlıktaki sözcüklerin tüm harfleri büyük olmak üzere 12 yazı boyutu, koyu ve ortaya hizalanarak yazılmalıdır. Yazı karakteri metinde kullanılan yazı karakteri ile uyumlu olmalıdır. Görsellerin kaynakları varsa, görselin altında yer alan başlığın hemen alt satırında, “Kaynak:” yazdıktan sonra referans olarak gösterilmelidir. Alınan kaynak iki yana yaslı, metinde kullanılan yazı karakteri ile uyumlu, 10 yazı boyutunda ve tek satır aralık ile yazılmalıdır. Yazar, her görselin içeriğine sol taraftan ve başlık ile tek satır aralık bırakarak yer vermeli, görsellerin içeriği için gerekiyorsa okunması kolay bir yazı boyutu seçmelidir.

Ürünün büyüme oranı	Yüksek	Orta	Düşük
	Yüksek	Orta	Düşük
	Yüksek	Orta	Düşük
	Pazar Payı		

Şekil II.3: STRATEJİK İŞ PLANLAMA

Kaynak: Karakaş, Ş. (2003). *Stratejik Planlama* içinde. (25 Nisan 2009) tarihinde <http://www.bilgiyonetimi.org/cm/images/ego1.gif> ' den alındı.

(5) Tüm görseller, sayfa düzeni bozulmadan, metinde ilişkili oldukları ilk atıf yapılan yere olabildiğince yakın ve atıftan sonra olmak üzere yerleştirilmelidir. Bir sayfada birden fazla görsel (tablo, şekil, vb.) yer alabilir. Eğer bir görsel ilgili olduğu metin içine yerleştiriliyor ve görselin uzunluğu bir sayfadan azsa, görselin alt ve üst tarafından bir satır boşluk bırakılarak, görsel, metinden ayrılmalıdır. Yazar, bir görselin (tablo, şekil, vb.) iki sayfaya bölünmemesi için özen göstermelidir. Ancak birden fazla sayfa gerektiren görsellerde, izleyen sayfalarda da ilk sayfadaki görselin devamı olduğunu belirten aynı başlık (Örneğin Tablo III.4'in devam sayfasında / sayfalarında "Tablo III.4 (devamı)" yazılmalıdır.

(6) Eğer bir konuyla ilgili ardışık olarak çok sayıda görsel (tablo, şekil, harita, diyagram, grafik, fotoğraf, çizim vb.) kullanılacaksa, yazar metin akışını ve sayfa düzenini bozmamak için bu görsellere "EKLER" bölümünde yer verebilir. Eklerde toplanan görseller için metin içerisinde ilgili yerlerde, okuyucu, parantez içerisinde uygun bir vurgu ("Bakınız EK-A Tablo II.4" vb.) ile ekler bölümüne bakması konusunda uyarılmalıdır. Ekler bölümünde özellikle büyük boyuttaki görseller ciltleme ve saklamayı kolaylaştıracak şekilde hazırlanmalıdır.

(7) Bir görsel, sayfaya sığdırılması amacıyla, sayfa içerisinde normal pozisyonundan doksan derece saat yönünün tersinde çevrilerek yan yerleştirilebilir. Bu durumda ilgili görselin numarası, başlığı ve varsa kaynak bilgisi görsel ile aynı yönde

olmalıdır. İlgili sayfada sadece yatay düzende yerleştirilen görsel olmalıdır. Sayfa kenar boşlukları ve sayfa numarası metin ile uyumlu olmalıdır.

(8) Görsellerin sayfaya sığdırılmasında, okunabilirliğe ve görünümün uygunluğuna yazar tarafından mutlak dikkat edilmesi gerekir. Görselin orijinalliği esastır. Ancak kılavuzda belirtilen kurallara ve akademik özene dikkat edilerek bir sayfaya uygun olarak küçültme yapılabilir. Eğer görsel bir sayfaya uyacak şekilde küçültülemiyorsa iki yöntemden biri tercih edilmelidir. Birinci yöntem; görsellerin, tezin arka kapağının iç tarafına yapıştırılan zarf / dosya türü bir cebe katlanarak koyulmasıdır. Bu durumda ilgili görsel kılavuzda belirtilen kurallara uygun olarak numara ve başlık alır, tablolar / şekiller listesinde metinde bahsi geçen sayfa numarası ile belirtilir. Görselin kendisi bir ek olarak da düzenlenebilir. Bu durumda görsel ekler başlığı altında “İÇİNDEKİLER”de belirtilmelidir. İkinci yöntem; görselin metin içinde ilgili yerde katlanır bir sayfa olarak eklenmesidir. Katlanır bir sayfa olarak metin içine eklenen görsel ciltlenme sırasında zarar görmeyecek biçimde katlanmalıdır.

(9) Tablo, grafik, çizim, şema, diyagram ve benzeri görseller, uygun bilgisayar programları kullanılarak, yazar tarafından oluşturulur. Bu tip görseller resim formatında kullanılamaz. Bu konuda akademik danışmanın yönlendirmesi esastır.

(10) Görselin fotoğraf olması durumunda, orijinal görsel ya da orijinal görselin yüksek çözünürlükte kaliteli bir kopyası tercih edilmelidir. Fotoğrafın siyah-beyaz kopyası kabul edilmez. Dönem projesi / tez ile birlikte DVD ve benzeri bir malzeme sunulması halinde, ilgili malzemeye de numara ve başlık verilmeli, metinde ilgili sayfada malzemeye atıfta bulunulmalı ve bu malzeme proje / tez ile birlikte mümkün ise tezin arka kapağının iç tarafına yapıştırılan zarf / dosya türü bir cebe katlanıp koyularak verilmelidir.

Kısaltma ve Sembol

Madde 23 – (1) Kısaltma ve sembol dizinleri ayrı sayfada yer almalıdır. Her bir dizinin başlığı, “KISALTMALAR” örneğinde olduğu gibi, tümü büyük harf, normal, koyu, 12 yazı boyutunda ve Times New Roman yazı karakteri ile sayfanın üstünden 4 cm. bırakılarak kenar boşlukları arasında ortalanarak yazılmalıdır. Her bir dizin başlığının altında ise içerik sol taraftan ve başlıktan sonra 1 satır aralık bırakılarak yazılmaya başlanmalı ve bir satır aralık ile devam etmelidir.

(2) Dönem projesi / tez içerisinde yer alan kurum adları, bazı kavramlar ve semboller ile yazım tekniği gereği yapılan kısaltmalar, bu sayfada *alfabetik sıra* ile Times New Roman yazı karakterinde, 12 yazı boyutunda, normal yazılır ve karşılıklarına tam adları / açılımları Times New Roman yazı karakterinde, 12 yazı boyutunda, normal yazılır.

(3) Metin içinde kısaltmalarda, metinde ilk geçtiği yerde tam adı yazılır ve devamında parantez içerisinde kısaltması verilir.

(4) Her bir dizin sayfasında bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarını göstermelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağına yaslanmış olmalıdır. Başlıklarla sayfa numaraları arası nokta ile doldurulmalıdır. İlgili sayfa örneği ekte gösterilmiştir.

Önsöz

Madde 24 – (1) Önsöz yazılması isteğe bağlıdır. Önsöz, yazarın kişisel görüşlerini yazdığı bir metindir. Çalışmanın bilimsel içeriğinin ve kapsamının değerlendirildiği bir metin değildir. Ayrı bir teşekkür sayfası yazılmadıysa, yazar önsöz yazımının sonunda çalışmasına katkı sağlamış kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür edebilir.

Giriş, Ana Metin/Bölümler ve Sonuç

Madde 25 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında mutlaka giriş ve sonuç bölümü yazılmalıdır. Giriş bölümünde okuyucunun konuyu anlayıp değerlendirebilmesi için yeterli bilgi olmalı, çalışmanın konu itibarıyla seçilme nedeni, niteliğine bağlı olarak (kuramsal / deneysel vb.) amacı, önemi, kapsamı, sorunsalı, sınırlılıkları, varsayımları, hipotezleri ve yöntem bakımından ana hatları kısaca anlaşılır biçimde yazılmalı ve çalışma boyunca izlenecek yol anlatılmalıdır. Giriş bölümünde, çalışma gerektiriyorsa, “Problem”, “Araştırmanın Amacı”, “Araştırmanın Önemi”, “Araştırmanın Kapsamı”, “Tanımlar”, gibi alt bölüm başlıkları yapılabilir. Giriş, çalışmanın her bölümünün kısa bir özetinin verilmesiyle sonlandırılır. Bu anlatım, daha önce yapılmış çalışmalara atıfta bulunarak pekiştirilir. Giriş bölümünde tablo, şekil, vb. görsel yer almaz. Giriş bölümünde dipnot verilmez.

(2) Sonuç bölümünde ise çalışmanın sonuçları değerlendirilmelidir. Konu yeniden kısaca açıklanmalı, varsa kullanılan araştırma yöntemi özetlenmeli, çalışmanın güçlü ve eksik yönleri vurgulanmalı, yazarın yorumlarının/değerlendirmelerinin kısa bir

özeti ile çalışmaya ilişkin temel sonuçlar anlatılmalı ve öneriler ele alınmalıdır. Sonuç bölümünde alt başlık olmamalı ve dipnot kullanılmamalıdır.

(3) Ana metin yazarın uygun gördüğü sayıda bölüme ayrılabilir ve her bölüm yeni bir sayfada, sayfanın üst kenarından 4 cm. bırakılarak başlar. Bölümler, Roma rakamlarıyla numaralandırılmalı, Times New Roman yazı karakterinde, koyu, büyük harflerle ve 12 yazı boyutu ile yazılmalıdır (Örnek: BÖLÜM I, BÖLÜM II, BÖLÜM III, BÖLÜM IV). Her bölümün, bölümün içeriğini yansıtan kısa bir başlığı olmalıdır. Bölüm başlıkları sayfaya ortalanır, Times New Roman yazı karakterinde, koyu, büyük harflerle ve 12 yazı boyutu ile yazılır. İlk satırda bölüm numarası ve 1,5 satır aralık ile hemen alt satırında bölüm başlığı yer alır. Metin, bölüm başlığından sonra bir satır boş bırakılarak başlar. Bölümlerin başlıkları ve alt başlıklarının formatı, bütün bölümler boyunca yazı karakteri ve yazı boyutu olarak tutarlı olmalıdır. Alt başlıklar metinden sonra bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır.

(4) Eğer yüksek lisans veya doktora tezi niteliği gereği tek bir makaleden oluşuyorsa, “GİRİŞ”, “TARTIŞMA” ve “SONUÇ” gibi bölümler, farklı bölümler olarak değerlendirilebilir. Eğer yüksek lisans veya doktora tezi niteliği gereği birden fazla çalışma veya makaleden oluşuyorsa, her bir çalışma / makale; giriş, metotlar, uygulama, tartışma ve sonuçlar gibi kendi alt başlıkları olan ayrı bir bölüm gibi değerlendirilebilir. Bu konuda akademik danışmanın yönlendirmesi esastır.

(5) Dönem projesi / tez çalışmasında ana metin içerisinde çalışmanın konusuna temel oluşturan kuramlar, modeller ve yaklaşımlar mutlaka ele alınır. Amaç; çalışmanın kuramsal çerçevesini belirlemektir. Çalışma boyunca ele alınan tüm kavramlar, çalışmaya ilişkin olarak tanımlanır ve literatürdeki diğer çalışmalara atıfta bulunarak pekiştirilir. Ayrıca kuramsal tartışma, inceleme, kuramsal model geliştirme, açıklama vb. türdeki çalışmalarda, önceki bölümlerde açılımı yapılmış olan kuramsal yaklaşımlar ve kavramlar çerçevesinde, yazarın özgün yaklaşımlarının ve yorumlarının olduğu bölüm / bölümler, başlık ve altbaşlıklar bulunabilir.

(6) Bazı Anasanat / Anabilim Dalları (Sinema-TV, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Uluslararası İlişkiler Anabilim Dalları gibi) farklı nitelikler taşıdıklarından, farklı tasarımda dönem projesi / tez hazırlama gereğinin ortaya çıktığı durumlarda, ilgili dalın beklentilerine uygun çalışmalar akademik danışmanın yönlendirmesiyle yürütülebilir.

Başlıklar

Madde 26 – (1) Başlık numaralandırılması dördüncü kademeye kadar yapılmalıdır.

(2) Birinci kademe başlıklar (önsöz, içindikiler, tablolar listesi, şekiller listesi, kısaltmalar, bölümler, kaynakça vb.) yeni bir sayfadan başlar. Birinci kademe başlıklar sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlar, Times New Roman yazı karakteri ile tümü büyük, koyu harfle ve 14 yazı boyutu ile yazılır ve metin ortalanır. İkinci kademe başlıklar Times New Roman yazı karakteri ile tümü büyük, koyu harfle, 12 yazı boyutu ile yazılır ve sol kenardan hizalanır. Üçüncü ve dördüncü kademe başlıklar ise Times New Roman yazı karakteri ile ilk harfleri büyük olmak üzere koyu, 12 yazı boyutu ile yazılır ve sol kenardan hizalanır.

(3) Birinci kademe başlıklarda sadece bölüm başlıkları numaralandırılır. Bölüm başlıkları büyük Roma rakamları ile (BÖLÜM I, BÖLÜM II. vb.) numaralandırılmalıdır. Önsöz, içindikiler, tablolar listesi, şekiller listesi, kısaltmalar gibi diğer birinci kademe başlıklar numaralandırılmaz. İkinci derece başlıklar Arap rakamları ile (1., 2., 3. vb.); üçüncü derece başlıklar Arap rakamları ile (1.1., 1.2., 1.3., 2.1, 2.2., 2.3. vb.); dördüncü derece başlıklar Arap rakamları ile (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3, vb.) gösterilir.

(4) Başlıklardan önce 2 satır, sonra tek satır boşluk bırakılır. Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz. Sayfa sonunda başlık sonrası en az 3 metin satırı kalmıyorsa, başlık sonraki sayfada yer alır. Birinci kademe başlıklar yeni bir sayfadan başlar. Hangi kademe olursa olsun başlıkların altına metin yazılması gerekir. Paragraflar arasında mutlaka bir satır boşluk bırakılır. Metin içindeki başlıkların tümü sola yaslı olur. Her bölümün altında, eğer alt başlık gerekiyorsa, en az iki alt başlık olur. Çok gerekli olmadıkça dört kademedden fazla başlık yapılmaz.

Referans / Dipnot Gösterme

Madde 27 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında yararlanılan kaynaklara atıfta bulunulmasında metin içinde referans gösterimi (parantez içi gösterimi) ve dipnot ile referans gösterimi (sayfa altı gösterimi) olmak üzere iki farklı yöntemden biri tercih edilebilir. Bu tercihin yapılmasında akademik danışmanın görüşü dikkate alınmalıdır. Tercih edilen yöntem tüm çalışma için değiştirilmeden uygulanmalıdır.

(2) Dönem projesi yazımında sadece metin içinde referans gösterimi (parantez içi gösterimi) yöntemi uygulanır.

(3) Metin içinde referans gösterimi (parantez içi gösterimi): Bu yöntemle göre metin içinde referans gösterirken parantez içinde yazar soyadı, yayın yılı ve sayfa numarası belirtilir.

▪ Örnek: Tek sayfa referans için (Erdem, 2012; s.7)

▪ Örnek: Belirli bir sayfa aralığı referans için (Erdem, 2012; ss.17-23)

Ancak yazar(lar) adı, metin içerisinde referans gösterilecek ilgili yerde cümle içinde kullanılmışsa, parantez içinde sadece yayın yılı ve sayfa numarası belirtilmesi yeterlidir.

▪ Örnek: “Erdem’in küçük işletmelerde çalışan memnuniyeti araştırmasında (2013; s.5).”

İki yazarlı çalışmalarda ise orijinal metindeki yazar sıralaması bozulmadan referans gösterilir.

▪ Örnek: (Erdem; Bilgin, 1998; s.78)

İkiden fazla yazar olması durumunda ise orijinal metindeki ilk yazarın soyadı yazılır ve diğer yazarların soyadı yerine “ve diğ.” ifadesine yer verilir.

▪ Örnek: (Erdem ve diğ., 1994; s.65)

Eğer aynı yazarın aynı yılda basılmış birden fazla yayını varsa, yazar isminden sonra olmak üzere, basım yıllarının sonuna “(a)” harfinden başlayarak alfabetik bir karakter ilave edilir. Aynı ayırım kaynakçada da uygulanmalıdır.

▪ Örnek: (Erdem, 2003(a); s.72) (Erdem, 2003(b); s.88-89)

Mülakat referans olarak gösterilirse;

▪ Örnek: (Mülakat verenin soyadı, mülakat)

(4) Dipnot ile referans gösterimi (sayfa altı gösterimi): Bu yöntemle göre her atıf için, ilk atıfta “1” den başlayarak birbirini takip eden Arap rakamları ile metin içinde cümle sonunda numara verilir ve her atıf ilgili sayfa altında aynı numara ile dipnot şeklinde gösterilir. Bu konuda MS Office Word programında “Başvurular” başlığı altında “Dipnot Ekle” seçeneği kullanılabilir.

(5) Dipnotlar ilişkili oldukları sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir yatay çizgi ile metinden ayrılır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen Arap rakamlarına uygun olarak yerleştirilirler. Dipnotlar, dipnot numarası ile aynı sayfada yer alırlar. Bir sonraki sayfaya kaymaması gerekir. Ancak istisna olarak, bir dipnot, metin ile ilişkili olduğu sayfaya sığmıyorsa bölünebilir ve devam eden sayfanın dipnot bölümünde yer alabilir. Bu durumda, yazar, bu dipnotun bir önceki sayfadaki dipnotun devamı olduğunu belirtmesi gerekmez.

(6) Dipnotlar, tezin birinci bölümünde ilk dipnottan başlayarak bütün bölümler / çalışma boyunca birbirini izleyen Arap rakamları ile numaralandırılır ya da her bölümün ilk dipnotundan başlayarak o bölüme özgü olmak kaydıyla, o bölüm sonuna kadar devam eden biçimde Arap rakamları ile numaralandırılır. Bu durumda her yeni bölümde dipnot numaralandırılması ilk dipnota “1” numara verilerek başlar. Bu tercihin yapılmasında akademik danışmanın görüşü dikkate alınmalıdır. Tercih edilen yöntem tüm çalışma için değiştirilmeden uygulanmalıdır.

(7) Dipnotlar Times New Roman yazı karakterinde, 10 yazı boyutunda ve tek satır aralığı ile yazılır. Dipnotların aralarında satır boşluğu bırakılmaz.

(8) Dipnot ile referans gösteriminde (sayfa altı gösterimi) ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili bibliyografik bilgiler aşağıdaki örnekler gibi gösterilir. İlgili örneklerde sıralama bozulamaz. Dipnotlarda yazarların unvanları (akademik vb.) yer almaz.

(9) Dipnot yazımı ile Kaynakça yazımının farklı olduğu unutulmamalıdır.

Örnekler:

Kitaplar:

Tek yazarlı ise;

Yazarın Adı Soyadı, ***Kitabın Adı***, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Çok yazarlı ise;

1.Yazarın Adı Soyadı, 2.Yazarın Adı Soyadı, 3.Yazarın Adı Soyadı, ...ve Yazarın Adı Soyadı, ***Kitabın Adı***, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Editörlü kitap:

Yazarın Adı Soyadı, “Bölümün Adı”, Editörün Soyadı, Editörün Adının Baş Harfi. (Eds.), ***Kitabın Adı***, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Çeviri kitap:

Yazarın Adı Soyadı, ***Kitabın Adı***, Çevirenin Soyadı, Çevirenin Adının Baş Harfi. (Çev.), Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Sürelî yayınlar:

Tek yazarlı ise;

Yazarın Adı Soyadı, “*Makalenin Adı*”, **Sürelî Yayının Adı**, Cilt No, Sürelî Yayının Sayısı, Yıl, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Çok yazarlı ise;

1.Yazarın Adı Soyadı, 2. Yazarın Adı Soyadı, ... ve Yazarın Adı Soyadı, “*Makalenin Adı*”, **Sürelî Yayının Adı**, Cilt No, Sürelî Yayının Sayısı, Yıl, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Yayınlanmamış bildiri:

Yazarın Adı Soyadı, (Tarih), *Başlık*, Etkinliğin Adı, Yeri.

Yayınlanmış bildiri:

Yazarın Adı Soyadı, (Tarih), *Başlık*, Etkinliğin Adı, Bildiri Kitabının Adı, Yayınlandığı Kurum, Yayın Yeri, Yayın Yılı, Yayınlanan Sayfa Numarası veya Aralığı.

İnternet kaynakları:

Yazarın Adı Soyadı, *Belgenin Başlığı*, Belge Tarihi, Yayın Bilgileri, Sayfa Numarası veya Aralığı, URL Adresi, Erişim Tarihi; gün/ay/yıl.

Tezler:

Yazarın Adı Soyadı, *Başlık*, Yayınlanmış / Yayınlanmamış Yüksek Lisans / Doktora Tezi, Üniversitenin Adı, Yıl, Sayfa Numarası veya Aralığı.

Raporlar:

Yazarın Adı Soyadı, *Raporun Başlığı*, Yayınlandığı Kurum, Yayın Yeri, Yayın Yılı, Yayınlanan Sayfa Numarası veya Aralığı.

Gazete:

Yazarın Adı Soyadı, *Konunun Adı*, Gazetenin Adı, Tarih (gün-ay-yıl).

Mülakat:

Mülakat Veren Adı Soyadı, “*Mülakat Başlığı*”, Mülakat: Mülakat Yapanın Adı Soyadı, Mülakatın Yayınlandığı Yayının Adı, Tarih (gün-ay-yıl), <http://www.xxx.org>.....

Ansiklopedi:

Yazarın Adı Soyadı, *Konunun Adı*, Ansiklopedi Adı, Cilt No, Yayın Evi, Yayın Yeri, Yayın Yılı, Yayınlanan Sayfa Numarası veya Aralığı.

Sözlük:

Sözcüğün Adı, Sözlüğün Adı, Yayın Evi, Yayın Yeri, Yayın Yılı, Yayınlanan Sayfa Numarası veya Aralığı.

İnternet / Kurum:

Kurumun Adı, *Yayının Adı*, Yıl, İnternet Adresi, Erişim Tarihi: gün/ay/yıl.

İnternet / Süreli Yayının Elektronik Versiyonu:

Yazarın Adı Soyadı, "*Makale Adı*", **Süreli Yayının Adı**, Cilt No, Süreli Yayının Sayısı, Yıl, Sayfa Numarası veya Aralığı, URL Adresi, Erişim Tarihi: gün/ay/yıl.

(10) Aynı esere, ilk referans sonrası devamı referanslarda aşağıdaki kısaltmalar kullanılır.

- *Aynı esere, eserin aynı sayfasında izleyen ikinci bir referans verilirse:*

Ibid. veya **A.g.e.**

- *Aynı esere, eserin farklı sayfasından izleyen ikinci bir referans verilirse:*

Ibid., s. 40. veya **A.g.e.**, s. 40.

- *Aynı esere, araya başka referanslar verildikten sonra yeniden referans verilirse:*

Sartori, **Demokrasi Kuramı...**, s. 22. veya

Sartori, **op. cit.**, s. 22. ya da Sartori, **a.g.e.**, s. 22.

- *Aynı yazara ait başka bir esere birden fazla kez atıf yapıldığında:*

Seyidoğlu, Ekonomi ve İşletmecilik , ss. 2-21

İçerik Dipnotu

Madde 28 – (1) Dönem projesi / tez çalışmasında içeriği güçlendiren nitelikte bir bilgiyle ilgili açıklama, değerlendirme, karşılaştırma, tartışma ve yorumları ortaya koymak için içerik dipnotu kullanılabilir. Bu amaçla verilen dipnotlarda “*”, “**” şeklinde semboller kullanılır. İçerik dipnotlarında numaralandırma yapılmaz.

(2) İçerik dipnot sembolü alıntının hemen sonuna konmalıdır. Alıntı paragrafsa dipnot sembolü paragrafın son kelimesinin üzerine, alıntı kavram veya ad ise, kavram veya adın hemen üzerine konur.

(3) İçerik dipnotları metinden ince, kısa, yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır. İçerik dipnot çizgisi ile dipnot sembolü arasında bir satır aralık; dipnot sembolü ile dipnotun ilk satırı arasında ise bir harf boşluk bırakılmalıdır.

(4) İçerik dipnotlarında ana metinde kullanılan yazı karakteri ve 10 yazı boyutu kullanılır.

Matematiksel İfadeler

Madde 29 – (1) Matematiksel ifadeler (denklem, formül, vb) 1,5 satır aralıkla yazılır. Matematiksel ifadelerden önce ve sonra 6 yazı boyutu aralık bırakılır ancak öncesi ve sonrasında boş satır bırakılmaz.

(2) Matematiksel ifadeler metin içinde ortalanarak hizalanır.

(3) Matematiksel ifadelere, ilgili bölüm içinde bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla 1’den başlayarak sıra ile numara ve başlık verilir. Örneğin numaralar birinci bölümde (I.1), (I.2), ikinci bölümde (II.1), (II.2) şeklinde, gerekiyorsa aynı denklemin alt ifadeleri (I.1a) ve (I.1b) şeklinde denklemin bulunduğu satırın en soluna yazılır. Ekler bölümünde verilen denklemler, verildikleri bölüm belirtilerek numaralandırılır. (Örnek: A.I.1, A.I.2). Bu numaralar ve başlıklarda tümü büyük harf, normal, metin ile uyumlu yazı karakteri ve 12 yazı boyutu kullanılır.

Alıntılar

Madde 30 – (1) Beş ya da daha az satır olan alıntılar metin içinde yer almalı ve çift tırnak ile yazılmalıdır. Altı ve daha fazla satır olan alıntılar ise metin içinde değil, iki yandan girintili ve tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Bu alıntılara, blok alıntı denir. Blok alıntılar için tırnak işareti kullanılmaz. Alıntılar orijinali ile aynı şekilde yazılmalıdır ve alıntılarının kaynağı tam olarak verilmelidir. Bilgisayar kodlarından kısımlar da alıntı olarak değerlendirilebilir.

Kaynakça Düzeni

Madde 31 – (1) Çalışmada yararlanılan tüm kaynakların belli bir sistemle verildiği ve başlığı “KAYNAKÇA” olan bir bölümdür. Akademik etik gereği, kaynakçada, metinde atıf yapılan tüm kaynaklarla (kitaplar, süreli yayınlar, internet tabanlı kaynaklar vb.) ilgili dipnot gösteriminde sözü edilen bibliyografik bilgiler aynen yansıtılır. Metinde atıfta bulunulmayan kaynaklara, kaynakçada yer verilmez. Kaynakça bölümünde ve metin içinde kişilerin unvanları kullanılmaz.

(2) Kaynakça, bölüm numarası içermez. Başlık olarak sayfanın üstünden 4 cm. bırakılarak tümü büyük harf olmak üzere, Times New Roman yazı karakterinde, 12 yazı boyutu ve ortaya hizalanarak “KAYNAKÇA” yazılır.

(3) Kaynakça listesi yazımına ise “KAYNAKÇA” başlığının 2 tek satır altında, sol tarafa yaslı olarak başlanır. Her kaynak girişi Times New Roman yazı karakterinde, 12 yazı boyutu ile iki yana yaslı olarak kendi içinde tek satır aralığı ile yazılır ve kaynakça listesi boyunca her kaynakça girişi arasında 1,5 satır aralığı kullanılır.

(4) Kaynakçanın düzenlenmesinde, atıf yapılan tüm kaynaklar tek bir bölümde listelenebileceği gibi, kitaplar, makaleler, belgeler, elektronik kaynaklar, gazeteler, tezler gibi bölümlendirmeler yapılması da mümkündür. Kaynakçanın bölümlendirilmesi halinde her bölüm yeni sayfadan başlar. Bu konuda akademik danışman yönlendirici olur. Ancak bölümlendirme olsun veya olmasın, kaynakçada atıf yapılan bütün kaynaklar esasen yazar soyadına göre alfabetik olarak A'dan Z'ye sıralanıp listelenir.

(5) Proje yazımında kaynakça içeriği bölümlendirme yapılmadan, tek bir bölümde listelenir ve bütün kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik olarak A'dan Z'ye sıralanır.

(6) Kaynakçada yer alan kitaplar için sayfa numarası belirtilmez. Makaleler için ise makalenin hangi sayfalar arasında yer aldığı belirtilir.

(7) Kaynaklar bölümünde aynı yazarın birden çok yapıtı yer alıyorsa, yapıtlar, yayın yılına göre eskiden yeniye doğru sıralanır. Eğer aynı yazarın aynı yıla ilişkin birden fazla yapıtına atıf varsa, bu yapıtları, basım yılı bilgisinin devamında “(a)”; “(b)” ifadeleri yazarak ayırt etmek gerekir.

(8) Kaynakçada elektronik kaynaklara ilişkin bibliyografik bilgiler verilirken; internet sitesinin başlığı, internet sitesinin URL adresi, internet sitesinin sahibi (kişi, kuruluş vb.), bilginin siteye koyulduğu tarih, bilgiye siteden erişilen tarih hususları mutlaka belirtmelidir.

(9) Dipnot yazımı ile Kaynakça yazımının farklı olduğu unutulmamalıdır.

Örnekler:

Kitaplar:

Tek yazarlı ise;

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Kitabın Adı**, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı.

Çok yazarlı ise;

1.Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., 2.Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., 3.Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., ve son Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Kitabın Adı**, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı.

Editörlü kitap:

Editörün Soyadı, Editörün Adı (Ed.), (Yıl). **Kitabın Adı**, Baskı Sayısı, Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. “*Bölümün / Makalenin Adı*”, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Yayın Sayfa Aralığı.

Çeviri kitap:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Kitabın Adı**, Çevirenin Adı Soyadı, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı

Sürelî yayımlar:

Tek yazarlı ise:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., Makalenin Adı, **Sürelî Yayımların Adı**, Cilt No, Sürelî Yayımların Sayısı, Yıl, Yayın Sayfa Aralığı.

Çok yazarlı ise:

1. Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., 2. Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., ve son Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., Makalenin Adı, **Sürelî Yayımların Adı**, Cilt No, Sürelî Yayımların Sayısı, Yıl, Yayın Sayfa Aralığı.

Yayımlanmamış bildiri:

Yazarın Soyadı, Yazarın Adının Baş Harfi., Tarih(gün,ay,yıl), **Başlık**, Etkinliğin Adı, Yılı, Yeri.

Yayımlanmış bildiri:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., Tarih(gün,ay,yıl), **Başlık**, Etkinliğin Adı, Bildiri Kitabının Adı, Yayımlandığı Kurum, Yılı, Yayımlanan Sayfa Aralığı.

İnternet kaynakları:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. **Belgenin Başlığı**, Belge Tarihi, Yayın Bilgileri, Sayfa Numarası, URL Adresi, Erişim Tarihi: gün/ay/yıl.

Tezler:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Başlık**, Yayımlanmış / Yayımlanmamış Yüksek Lisans / Doktora Tezi, Üniversitenin Adı, Yılı.

Raporlar:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Raporun Başlığı**, Yayımlayan Kurum, Yayın Yeri, Yılı.

Gazete:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Konunun Adı**, Gazetenin Adı, Tarih (gün-ay-yıl).

Mülakat:

Mülakat Veren Soyadı Adı, “**Mülakat Başlığı**”, Mülakat: Mülakat Yapanın Adı Soyadı, Mülakatın Yayınlandığı Yayının Adı, Tarih (gün-ay-yıl), <http://www.xxx.org>.....

Ansiklopedi:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Konunun Adı**, Ansiklopedi Adı, Cilt No. Yayın Evi, Yayın Yeri, Yıl.

Sözlük:

Sözlüğün Adı, **Sözcüğün Adı**, Yayın Evi, Yayın Yeri, Yıl.

İnternet / Kurum:

Kurumun Adı. **Yayının Adı**, Yıl, Yayın Bilgisi, URL Adresi, Erişim Tarihi: gün/ay/yıl.

İnternet / Süreli Yayının Elektronik Versiyonu:

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi., **Makalenin Adı**, [Elektronik Versiyonu] Derginin Adı, Cilt No., Sayı No., Sayfa Aralığı Numarası, URL Adresi, Erişim Tarihi: gün/ay/yıl.

Ek / Ekler

Madde 32 – (1) Dönem projesi / tez metni ile ilişkili, ancak metin akışını zedeleyebilecek uzunluk, büyüklük ve nitelikte ayrıntılı bilgiler (resim, veri, bilgisayar çıktıları, prosedür açıklamaları, anket soru ve çözümlenmeleri, ikincil veriler, izin belgeleri, yazışmalar vb.) veya bir sayfayı aşan doğrudan alıntılar “EKLER” (sadece bir Ek varsa “EK”) başlığı altında yer alır.

(2) Her ek yeni bir sayfadan başlar ve birden fazla ek varsa, ekler; “EK-A”, “EK-B” ve devamı olarak tanımlanır. Bir ek içinde formül gibi matematiksel anlatımlar varsa, bu anlatımlar sadece “A.1”, “A.2” vb. olarak anlatım başında numaralandırılmalıdır.

(3) “EK” başlığı, diğer bölüm başlıkları ile aynı formatta, tüm harfler büyük olmak üzere 12 yazı boyutu ve ortaya hizalanarak yazılmalıdır (Örneğin: “EK-A: BAŞLIK”). Aynı şekilde, kenar boşlukları da metnin geri kalanı ile aynıdır.

(4) Her ekin başlığı “EK-A” ve benzeri başlık altında ayrı bir giriş / satır olarak “İçindekiler” sayfasında yer almalıdır. Ek sayfalarında sayfa numaraları devam etmeli, aynı yazı tipi ve boyutu kullanılmalıdır.

Özgeçmiş

Madde 33 – (1) Sadece doktora tezlerine özgeçmiş yazılmalıdır. Özgeçmiş, yazarın adı soyadı, tarihleri içeren eğitim bilgisi (lise ve sonrası tercihen), diploma ve uzmanlık alan bilgisi, yayınlar, öğrenim ve mesleki deneyimlerini içeren kısa biyografik hikâyesidir. Varsa tezden türetilen yayım ve seminer / konferans gibi akademik katılımlar da özgeçmiş metninde yer almalıdır.

(2) Özgeçmiş üçüncü şahıs kipiyle yazılmalıdır. Sayfa formatı ve yazım, metin ile uyumlu olmalıdır.

(3) Özgeçmiş, içindekilere sayfasında yer almaz.

Bu Kılavuzun Hazırlanmasında Faydanılan Kaynaklar

Başkent Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Lisansüstü Tez / Proje Hazırlama Yazım ve Basım Yönergesi

Beykent Üniversitesi, Fen ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, Lisansüstü Tez / Proje Yazım Kılavuzu, İstanbul, 2009

Galatasaray Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Tezsiz Yüksek Lisans Projesi Yazım Kılavuzu

Halil Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, Güzem Can Yayınları, Geliştirilmiş 10. Baskı, İstanbul, 2009.

Işık Üniversitesi, Tezler Ve Bitirme Projeleri İçin Yazım Kılavuzu, 2014

İstanbul Ticaret Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu, 2014

İstanbul Şehir Üniversitesi, Tez ve Bitirme Projesi Yazım Kılavuzu, İstanbul, 2017

Kadir Has Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Lisansüstü Programları İçin Tez ve Proje Yazım Kılavuzu

Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Lisansüstü Tez ve Proje Yazım Kılavuzu, 2006-2007.

Sakarya Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Tez Yazım Kılavuzu, Eylül 2018
TODAİE, Tez Yazım Yönergesi, Ankara, 2010.

Yaşar Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Tez / Proje Yazım Kılavuzu, b.t.

Yıldız Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri-Sanatta Yeterlik Eser Çalışması Yazım Kılavuzu, İstanbul, 2007

EKLER

EK-A: Dış Kapak Örneği

5 cm

T.C.
İSTANBUL AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ
FEN / SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
XXXXXXXXXX ANABİLİM DALI

Times new roman
14 yazı boyutu

12 cm

ÇALIŞMANIN BAŞLIĞI

Dönem Projesi / Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi

Times new roman
16 yazı boyutu, koyu

Times new roman
14 yazı boyutu

17 cm

Tezi / Projeyi Hazırlayan:

Adı SOYADI

Times new roman
14 yazı boyutu

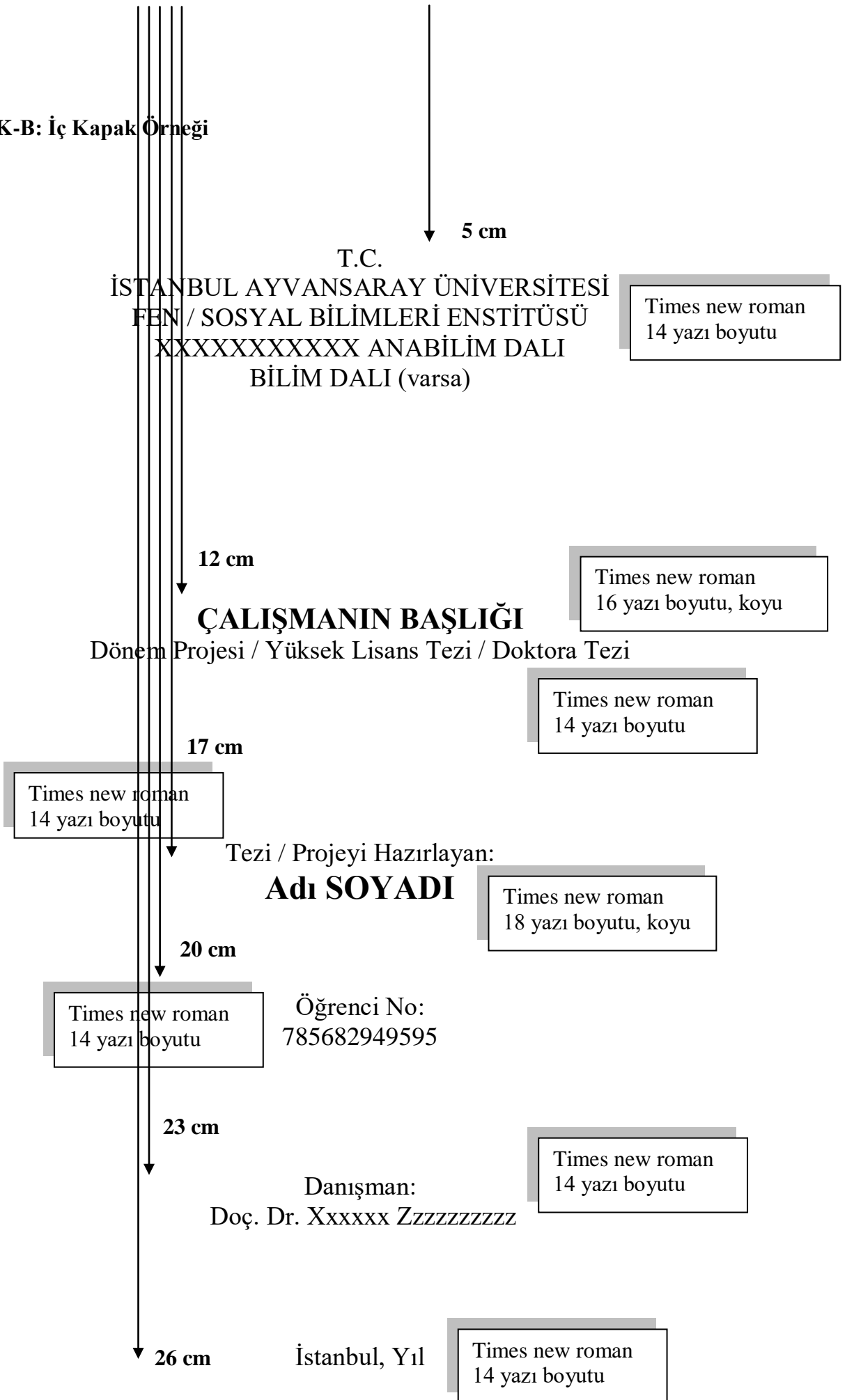
Times new roman
18 yazı boyutu, koyu

26 cm

İstanbul, Yıl

Times new roman
14 yazı boyutu

EK-B: İç Kapak Örneği



EK-C: Kabul ve Onay Sayfası

Sayın Xxxxxxx Zzzzzzzz tarafından Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi olarak sunulan “BAŞLIK” adlı bu çalışma, “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri ve Enstitü yönergesinin ilgili hükümleri gereğince tarafımızca değerlendirilmiş olup, yapılan sözlü savunma sınavında aday oy ile başarılı bulunmuştur.

...../...../.....

Jüri Başkanı : İmza :

Raportör : İmza :

Üye : İmza :

Üye : İmza :

Üye : İmza:.....

EK-D: Tez Yüksek Lisans / Doktora Sınav Tutanağı

*Sınavdan önce Sınav Tutanağı Fen Bilimleri / Sosyal Bilimler Enstitüsü
Müdürlüğünden alınacak ve sınavda başarılı olunması halinde jüri üyeleri
tarafından imzalandıktan sonra Tez çalışmasının ciltlenmiş nüshalarına konacaktır.*

EK-E: Dönem Projesi Değerlendirme Tutanağı

*Proje Değerlendirme Tutanağı Fen Bilimleri / Sosyal Bilimler Enstitüsü
Müdürlüğünden alınacak ve projenin başarılı bulunması halinde danışman
tarafından imzalandıktan sonra Dönem Projesi çalışmasının ciltlenmiş nüshalarına
konacaktır.*

EK-F: Akademik Dürüstlük Beyanı

AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BEYANI

Dönem Projesi / Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi olarak sunduğum
“XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX”
başlıklı çalışmamın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun olarak tarafımdan
yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve
çalışmamın içinde kullanıldıkları her yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve
onurumla doğrularım.

..../..../.... (Tarih)

İmza

Ad Soyad

EK-G: Türkçe Özet ve Anahtar Kelimeler

ÖZET

HAM PETROL FİYAT DEĞİŞİMLERİNİN MAKRO İKTİSADİ DEĞİŞKENLERLE İLİŞKİSİ: BİR ZAMAN SERİSİ ANALİZİ

Bu çalışmada, ham petrol fiyatı ile Reel GSYİH, Reel Döviz Kuru, Fiyat İndeks gibi belli başlı makro iktisadi değişkenler arasındaki uzun dönemli ilişki ampirik olarak test edilmiştir. Petrol fiyat şokunun iktisadi faaliyetler (mali, üretim ve finansal) üzerindeki etkisini araştırmak için petrol ihracatçısı ve ithalatçısı OECD üyesi ülkeler (Japonya, Ortadoğu ülkelerinin (S.Arab) ihracatçısı Ortadoğu dönemindeki yıllık verileri kullanılarak, yapısal VAR model uygulanmıştır. Buna göre petrol fiyat şokunun gelişmekte olan ülkeler ve petrol ihracatçıları üzerinde etkisi varken, gelişmiş ülke ekonomileri üzerindeki etkisi görece olarak azdır. Çalışmanın sonuçları, petrol fiyat şoklarının Arabistan, Kuveyt, Türkiye ve Meksika gibi ülkelerin mali ve finansal yapılarının; İran'ın mali ve üretim yapısının; Birleşik Arap Emirlikleri'nin üretim yapısının ve Japonya'nın da mali yapısının etkilendiğini gösterirken; Kanada ekonomisi üzerinde etkisi olmadığına işaret etmektedir.

ÖRNEKTİR

Anahtar Kelimeler: Ham Petrol Fiyatı, Yapısal VAR Modeli, Makro İktisadi Değişkenler, Ortadoğu Ekonomileri

EK-H: İngilizce Özet ve Anahtar Kelimeler

ABSTRACT

THE RELATIONSHIP BETWEEN CRUDE OIL PRICE CHANGES AND MACROECONOMIC VARIABLES: A TIME SERIES ANALYSIS

This study has analyzed the empirical long-term relationships between crude oil prices and several key macroeconomic variables, such as Real GDP, Real Exchange Rate and Price Index. By using yearly data for the period from 1970 to 2008, the structural VAR model was applied to examine the impacts of an oil price shock on economic activities (fiscal, output and financial) of both the OECD countries (Japan, Canada, Mexico, Turkey) and the oil exporter countries (Saudi Arabia, Kuwait and the United Arab Emirates). This study has showed that the effects of oil price shocks had occurred on the fiscal and financial structures of Saudi Arabia, Kuwait, Turkey and Mexico; on the fiscal and output structures in Iran; on the output structure in the United Arab Emirates and on the fiscal structure in Japan. Yet, oil price shocks had no significant effect on the Canadian economy. The results of the study illustrate that changing oil prices affect the economies of both the developing countries and the oil exporter countries, while no comparable effect on the economy of a developed country like Canada.

ÖRNEKTİR

Keywords: Crude Oil Price, Structural VAR Model, Macroeconomic Variables, Middle East Economics

EK-I: İçindekiler

BAŐLİK

İÇİNDEKİLER

KABUL VE ONAY SAYFASI	ii
AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BEYANI	iii
TEŞEKKÜR	iv
ÖZET	v
ABSTRACT	vi
İÇİNDEKİLER	vii
TABLolar LİSTESİ	viii
ŞEKİLLER LİSTESİ	ix
KISALTMALAR	x
GİRİŞ	1

BÖLÜM I

BİRİNCİ DERECE BAŐLİK

1. İKİNCİ DERECE BAŐLİK	8
1.1. Üçüncü Derece Başlık	19
1.1.1. Dördüncü Derece Başlık	28
1.1.2. Dördüncü Derece Başlık	34
2. İKİNCİ DERECE BAŐLİK	44
2.1. Üçüncü Derece Başlık	47
2.1.1. Dördüncü Derece Başlık	49
2.2. Üçüncü Derece Başlık	52
2.2.1. Dördüncü Derece Başlık	55
2.2.2. Dördüncü Derece Başlık	59

BÖLÜM II

BİRİNCİ DERECE BAŐLİK

...

BÖLÜM III

BİRİNCİ DERECE BAŐLİK

...

SONUÇ	236
KAYNAKÇA	243

EK-J: Tablolar Listesi

TABLULAR LİSTESİ

Tablo I.1: Hane Halkı İşgücü Durumu (Aralık 2008)	69
Tablo I.2: Esser’de Akkültürasyon-Asimilasyon-İntegrasyon İlişkisi	83
Tablo II.1: 1964-1986 Yılları Arasında Türkiye’ye Gönderilen İşçi dövizleri	111
Tablo II.2: Avusturya İstihdam Piyasası (1960–1986)	187
Tablo III.1: Avusturya’da Yabancı İşçiler (1961–1988)	190
Tablo III.2: Milliyet Gruplarına Göre Yabancı İşçiler (1960-1990)	195

EK-K: Şekiller Listesi

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil I.1: Haydarpaşa Tren Garı Yangını	2
Şekil II.1: Yangın Üçgeni	56
Şekil II.2 Basınçlı Yangına Örnek	77

EK-L: Kısaltmalar

KISALTMALAR

- AB:** Avrupa Birliği
ABD: Amerika Birleşik Devletleri
DPT: Devlet Planlama Teşkilatı
SSK: Sosyal Sigortalar Kurumu
TKY: Toplam Kalite Yönetimi

EK-M: Özgeçmiş

ÖZGEÇMİŞ

Yazar, XXXX yılında Xxxxx'de doğmuştur. Lise öğrenimini XXXXXXXX'de tamamladıktan sonra, XXXX yılında, yüksek öğrenim için XXXXXXXXXXXX Üniversitesine gitmiştir. XXXX yılında, Xxxxx bölümünden mezun olan yazar, beş yıl özel sektörde xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx konularında çalışmış ve xxxxxx, xxxxxx görevlerinde bulunmuştur. XXXX yılında, XXXXXX Üniversitesinde XXXXXXXXXXXX bölümünde çalışmaya başlamıştır. XXXX yılında, XXXXXX Üniversitesinde XXXXXXXXXXXX bölümünde çalışmaya devam etmektedir.

ÖRNEKTİR

XXXX-XXXX yılları arasında yüksek lisansını XXXXXXXXXXXX Anabilim Dalında XXXXXXXX başlıklı tez çalışması ile tamamlayan Ad Soyad, XXXX yılında XXXXXXXX Üniversitesi, XXXXXXXXXXXX Enstitüsünde doktora çalışmasına başlamıştır. Yazar, doktora çalışmaları sırasında bir uluslararası ve iki ulusal konferansa katılmış, uluslararası alan indekslerinde taranan akademik dergide bir yayını bulunmaktadır.

Yazarın doktora tezinden türetilen sunum ve yayınları aşağıda verilmiştir.

-
-
-