

**T.C.  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**YOZGAT- 2021**

## İÇİNDEKİLER

TAKDİM.....	4
BİRİNCİ BÖLÜM.....	5
GENEL BİÇİM ve YAZIM PLANI.....	5
1.1.AMAÇ ve KAPSAM.....	5
1.2.KISALTMALAR ve TANIMLAR.....	5
1.3.KAĞIT ÖZELLİKLERİ.....	6
1.3.1. Kağıt Ölçüsü ve Gramajı.....	6
1.3.2. Sayfa Düzeni.....	6
1.3.2.1. Sayfaların Kullanılması.....	6
1.3.2.2. Kenar Boşlukları.....	6
1.3.2.3. Sayfalara Numara Verilmesi.....	6
1.3.3. Yazı Tipi ve Boyutu.....	7
1.3.4. Yazım ve İmla Kuralları.....	7
1.3.4.1. Satır Aralıkları.....	7
1.3.4.2. Paragraflar.....	8
1.3.4.3. Şekiller, Tablolar ve Resimler.....	8
1.3.4.4. Başlıklar.....	9
1.3.4.5. Tez İçerisinde Rakamların Kullanımı.....	9
İKİNCİ BÖLÜM.....	10
TEZİN DÜZENLENMESİ.....	10
2.1. Dış ve İç Kapak.....	10
2.2. Tez Onay Sayfası.....	11
2.3. Tez Beyanı.....	14
2.4. Özet.....	16
2.5. Abstract.....	17
2.6. Önsöz.....	18
2.7. İçindekiler Listesi.....	18
2.8. Tablo, Şekiller ve Resimler Listesi.....	23

2.9. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi.....	25
2.10. Önsöz ve Giriş.....	25
2.11. Tezin Metin Bölümü ve Numaralanması.....	28
2.12. Genel Bilgiler Bölümü.....	29
2.13. Materyal ve Yöntem Bölümü.....	29
2.14. Bulgular (ve Tartışma) Bölümü.....	29
2.15. (Tartışma) Sonuç ve Öneriler Bölümü.....	29
2.16. Ekler.....	30
2.17. Dizin.....	30
2.18. Özgeçmiş.....	32
2.19. Boş Sayfa.....	32
2.20. Arka Kapak.....	32
2.21. Tez Sırt Sayfası.....	32
2.22. Yabancı Dilde Hazırlanan Tezler.....	34
2.23. Tezlerin Çoğaltılması ve Ciltlenmesi.....	34
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	36
KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMİ.....	36
3.1. Kaynak Gösterme Yöntemi.....	37
3.1.1. APA Sisteminin Özellikleri.....	37
3.1.2. Metin İçinde Kaynak Gösterme Örnekleri.....	37
3.1.3. Kutsal Metinler.....	43
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	45
KAYNAKLAR.....	45
4.1.1. Kaynaklar Bölümü.....	45
4.1.2. Kaynakça Güncel Yöntem Örnekleri.....	45
4.1.3. Ekler.....	52
4.1.4. Özgeçmiş.....	54

## TAKDİM

Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne bağı anabilim dallarında hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinde, bilimsel yazım kurallarına uygun bir standardı sağlamayı amaçlayan bu kılavuzda, tezlerle ilgili genel ilkeler kısa ve öz bir şekilde anlatılmış, örnekler bol miktarlarda sunulmuştur.

Hazırlanan bu Tez Yazım Kılavuzunda, lisansüstü tezlerin ve seminer çalışmalarının nasıl hazırlanacağı, sayfa düzeninin ne şekilde yapılacağı, kaynaklardan istifade yolları ve yöntemleri, dipnot kullanma metotları gibi hususlar ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

Yüksek lisans veya doktora tezi hazırlayacak olan öğrencilerin, tezlerle ilgili olarak bu kılavuzda verilen biçim ve öz ile ilgili tüm ilkelere uymaları zorunludur.

Yozgat Bozok Üniversitesi

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI**

#### **1.1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu kılavuzun hazırlanış amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne bağlı tüm Anabilim/Anasanat dalları tarafından yaptırılacak tezsiz yüksek lisans, yüksek lisansve doktora da tez, seminer çalışmaları, proje ve araştırma raporlarının yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir. İlk kontrol işlemi, öğrenci tez savunma sınavına girmeden önce yapılır ve tezin yazım kurallarına uygun olup olmadığı incelenir. Son kontrol işlemi ise, tez savunma sınavı sonrası jüri tarafından istenen düzeltmelerin yapılmasından sonraki aşamadır. Tezin çoğaltılması ve ciltlenmesi son kontrol onayından sonra yapılır. Tezin, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasından tez öğrencisi ve danışman(lar)ı sorumludur. Enstitüde yapılan tez kontrollerinin amacı, tez öğrencilerine yardımcı olmak ve tezin belirtilen kurallara uygunluğunu kontrol etmektir. Kılavuz metninde tezler için geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı, seminer çalışmaları ve araştırma raporları için de geçerlidir. Bu kılavuz, Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne ve Yozgat Bozok Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne istinaden hazırlanmıştır.

#### **1.2. KISALTMALAR VE TANIMLAR**

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) **Enstitü:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
- b) **Senato:** Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu
- c) **Anabilim/Anasanat Dalı:** Enstitü'de eğitim programı bulunan anabilim/anasanat dalı.
- d) **Tez:** Yüksek Lisans tezi, Doktora tezi ya da Sanatta Yeterlilik tezi.
- e) **Rapor:** Seminer, Ödev, Sanat Eseri raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri vs. çalışması.

### 1.3. KÂĞIT ÖZELLİKLERİ

**1.3.1. Kâğıt Ölçüsü ve Gramajı:** Enstitüye bağlı bütün programlarda hazırlanacak tez, seminer ve rapor çalışmalarında A4 (21 x 29,7 cm) ölçüsünde en az 75g/m<sup>2</sup> birinci hamur beyaz kâğıt kullanılır.

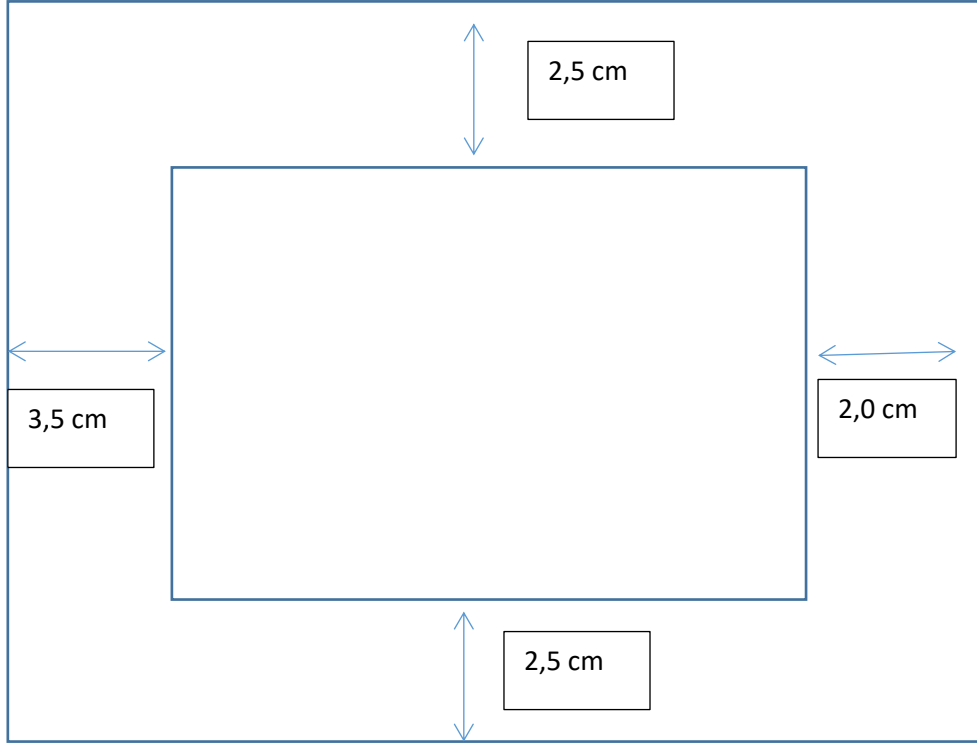
### 1.3.2. Sayfa Düzeni

#### 1.3.2.1. Sayfaların Kullanılması

Kâğıtların sadece tek yüzü kullanılmalıdır. Ancak 250 sayfayı aşan tezlerde sayfaların iki yüzü de kullanılabilir.

#### 1.3.2.2. Kenar Boşlukları

Sayfaların sol kenarından 3,5 cm, üst kenarda 2,5 cm sağ kenarlardan 2,0 cm ve alt kenardan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Tez ciltlendikten sonra 200\*285 mm boyutunda olmalıdır.



#### 1.3.2.3. Sayfalara Numara Verilmesi

Sayfa numaraları iç kapaktan sonra Romen küçük rakamları ile ( i, ii, iii, iv,...vb), “GİRİŞ” ile başlayan tez metni sayfa sonuna kadar, (1, 2, 3, 4,...vb)

numaralandırılmalıdır. Numaralandırma tezin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. İç Kapak, Tez Onay Sayfası, Özgeçmiş gibi kısımların ilk sayfalarına numara verilir fakat sayfa numarası görünmez. Numaraların gösterildiği ilk sayfa özet sayfasıdır.

Sayfa numaraları sayfa altında ve ortada olmalı, alttan 1.25 cm yukarıya yazılmalıdır. Sayfa numarasının büyüklüğü 12 punto ve Times New Roman seçilmeli, sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayıraç, çizgi vb. karakter kullanılmamalıdır. Tezde yatay sayfalar varsa, sayfa numarası tüm tezdeki gibi devam etmelidir. Tezde EKLER kısmı varsa bu kısımda da numaralandırma devam etmelidir.

### **1.3.3. Yazı Tipi ve Boyutu**

Metin kısmı **Times New Roman** tipinde **12 punto** boyutlarında, iki yana yaslı olarak ve normal yazı karakteri kullanılarak yazılır. Eğer Arapça yazı tipi kullanılacaksa **Traditional Arabic** yazı tipi ve **14 punto** kullanılmalıdır. Dipnotlarda, bloklanmış alıntılar ile çizim ve tablolarda 10 punto ve normal yazı karakteri kullanılır. Tezin ana bölüm başlıkları **14 punto** olmak üzere, tamamı büyük harfle **kalın** olarak (boldface) yazılır. Diğer alt başlıklar ile tablo, şekil, grafik vb. başlıklar **12 puntokalın** ve baş harfleri büyük yazılır.

### **1.3.4. Yazım ve İmla Kuralları**

Tezlerde imla ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumu'nun Türkçe Sözlüğüne ve İmla Kılavuzu'na uyulmalıdır. Osmanlı Türkçesi, Arapça ve Farsça dillerini ilgilendiren tezlerde Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi imlası ve bu eserin transkriptasyon sistemi kullanılmalıdır.

#### **1.3.4.1. Satır Araları**

Ana metinde satır araları 1,5 satır olmalıdır. Şekil alt yazıları ve çizelge açıklamaları ile alıntılar yazımında 1 satır aralığı kullanılmalıdır. Her paragraf arası 6 nk aralık bırakılmalı, her yeni paragraf 1,25 cm içeriden başlamalıdır. Birinci dereceden başlıklarda (Özet, Abstract, İçindekiler, Tablolar, Şekiller, Çizelgeler, Simgeler ve Kısaltmalar Dizini, Önsöz, Giriş, Genel Bilgiler, Materyal ve Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuç ve Öneriler, Kaynaklar, Ekler, Özgeçmiş gibi ana başlıklar) önce 18 nk, sonra 12 nk olacaktır.

Yazımda nokta, noktalı virgöl, virgöl, iki nokta gibi noktalama işaretlerinden sonra mutlaka bir karakterlik aralık verilmelidir, noktalama işaretlerinden önce kesinlikle ara verilmemelidir.

#### 1.3.4.2. Paragraflar

Tez metninde satırlar “iki yana yasla” biçiminde yazılmalıdır. Her paragraf yazı alanı sol kenarından 1,25 cm içeriden başlar. Bloklanmış alıntılarda soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılmalıdır. Metin içindeki paragraflar arasında 6 nk aralık bulunmalıdır. Dipnot metinleri tek satır aralığı ile yazılır ve dipnot paragrafları öncesi 0 nk, sonrası 0 nk paragraf aralığı boşluk verilir ve paragraf başı yapılmaz.

#### 1.3.4.3. Şekiller, Tablolar ve Resimler

Şekil, tablo vb. unsurların başlıkları 12 punto **kalm**, “iki yana yaslı” olarak yazılır. Şekiller, tablolar ve resimler, metinde ilk atf yapıldığı sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde sayfanın kenarlarından gerekli boşluklar aşılmamalıdır. Taşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da Ek’te sunulmalıdır. Tez içinde katlanmış şekil veya çizelge olmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan tablolar tez metni içerisinde olmak zorunda ise bir sayfa boyutunda (uygun bir yerden) bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli; ancak, tablo numarasından sonra “(devam)” ibaresi yazılmalıdır. Numaralar her bölüm için birbirinden bağımsız olarak verilmelidir. Tablo, resim veya şekiller numaralandırılırken ilk rakam tezin bölümünü ikinci rakam ise tablonun kaçınıcı tablo olduğunu simgeleyecek şekilde verilmelidir. (Örneğin tezin 2. Bölümündeki 3. Tablo için “Tablo 2.3” şeklinde yazılmalıdır).

Alt Kenar Boşluğu 2,5 cm ↑

Ek 2: Şekiller, Tablolar ve Kesimler ↓

**Resim 1.1:** Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin Kurucusu Mustafa Kemal Paşa'nın Çanakkale ve Kurtuluş Savaşları Sırasında Cepheye Savaşı İzleme ve Gözetme Çalışmaları



**Kaynak:** Yılmaz, M. (1980).  
Ya da Yazar Adı Soyadı, Kaynak İsmi, Yayın Yeri, Yılı, Yararlandığı Sayfa No.



#### **1.3.4.4. Başlıklar**

Bölüm başlıkları, tek sayfada ve bütün sözcükler büyük harfle, **kalin** ve **14 punto** boyutlarında yazı karakterleriyle yazılır ve metin ortalanır. Birinci düzey başlıklarda bütün sözcükler büyük harfle, 12 punto ve kalın yazılır, sol kenardan hizalanır. İkinci ve daha alt düzeylerdeki başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, 12 punto ve **kalin** diğeri küçük harflerle yazılır ve sol kenardan hizalanır. Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 1,5 satır sonra 1 satır boşluk bırakılır. Birinci düzeydeki bölüm başlıkları öncesi 6 nk, sonrası 6 nk paragraf aralığı boşluk bırakılır. İkinci ve daha alt düzeydeki başlıklar öncesi 6 nk, sonrası 6 nk paragraf aralığı boşluk bırakılır. Tablo, Şekil vb. başlıkları öncesi 12 nk, sonrası ise 6 nk paragraf aralığı boşluk verilir ve başlıklar tablo, Şekil vb. den önce verilir.

#### **1.3.4.5. Tez İçerisinde Rakamların Kullanımı**

Metin içinde tek basamaklı sayılar yazıyla (bir, iki, üç gibi); iki basamaklı sayılar ise rakamla (10, 11, 12 gibi) yazılmalıdır. Sıralama belirten durumlarda her sayı rakamla (1., 2., 3. gibi) yazılmalıdır. Ondalık sayıların gösteriminde nokta kullanılmalı ve zorunlu durumların dışında noktadan sonra iki basamağa (5.25, 7.86, 3.62 gibi) yer verilmelidir. Cümleye rakamla başlanmamalı, rakamla başlanması zorunlu durumlarda ise rakam, yazıyla yazılmalıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TEZİN DÜZENLENMESİ

Tezler, “Ön Kısım,” “Metin Kısmı” ve “Son Kısım” olmak üzere üç kısımdan oluşur. Tezin kısımları, aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir:

#### 1. Ön Kısım

Dış ve iç kapak sayfası,

Tez onay sayfası,

Tez beyanı

İçindekiler,

Özet sayfası (Türkçe),

Abstract sayfası (İngilizce),

Tablo, şekil, resim, fotoğraf, grafik, vb. unsurların listeleri,

Kısaltmalar listesi.

#### 2. Metin Kısmı

ÖNSÖZ,

GİRİŞ,

TEZİN BÖLÜMLERİ,

SONUÇ.

#### 3. Son Kısım

KAYNAKÇA,

EKLER,

DİZİN,

ÖZGEÇMİŞ.

#### 2.1. Dış ve İç Kapak

Dış ve içkapak sırasıyla, Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Anasanat Dalı bloğu, Adayın Adı ve Soyadı, Tezin Başlığı, Tezin Türü, Tez Danışmanının Unvanı, Adı Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur. Sayfanın sol ve sağ kenarlarında **3 cm**, üst ve alt kenarlarında ise **2 cm boşluk** bırakılır. Bütün yazılar ortalanır.

Tez başlığı **16 punto** olmak üzere, diğer tüm bibliyografik bilgiler **14 punto kalın ve ortalı** yazılır.

Tezin türü olarak Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi ya da Sanatta Yeterlik Tezi, raporun türü olarak ise Seminer, Bitirme Projesi, Sanat Eseri Raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu yazılır.

## **2.2. Tez Onay Sayfası**

Tez onay sayfasında tez savunması tutanağına uygun olarak, tezi hazırlatan anabilim dalı/bilim dalının adı, tezin tarihi, tezi onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur. Jüri üyeleri, tezi onayladıkları takdirde, tez onay sayfasının ilgili kısmını imzalarlar. Tez Dış Kapak, Tez İç Kapak ve Tez Onay Sayfası aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi hazırlanır.

**Dış Kapak Örnek:**

**T.C.  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
... ANA BİLİM DALI**

**YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ**

**BÜYÜK HARFLERLE VE ORTALANMIŞ OLARAK TEZ  
ADI BU BÖLÜME YAZILACAKTIR**

**ADINIZ SOYADINIZ**

**Tez Danışmanı**

**Unvan. Adı SOYADI**

**(Varsa) İkinci Tez Danışmanı**

**Unvan. Adı SOYADI**

**YOZGAT - TARİH GİRİNİZ**

**İç Kapak Örnek:**

**T.C.  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
... ANA BİLİM DALI**

**YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ**

**BÜYÜK HARFLERLE VE ORTALANMIŞ OLARAK TEZ  
ADI BU BÖLÜME YAZILACAKTIR**

**ADINIZ SOYADINIZ**

**Tez Danışmanı**

**Unvan. Adı SOYADI**

**(Varsa) İkinci Tez Danışmanı**

**Unvan. Adı SOYADI**

**(Varsa)**

**Bu çalışma Yozgat Bozok Üniversitesi Araştırma Projeleri Birimi  
tarafından ..../.... kodu ile desteklenmiştir.**

**YOZGAT - TARİH GİRİNİZ**

**Onay Sayfası Örneği:**

**T.C.  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

Enstitümüzün ..... Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans/Doktora Programı ..... numaralı öğrencisi .....’nın hazırladığı “.....” (**Bu kısım bold harflerle doldurulacaktır**) başlıklı tezi ile ilgili tez savunma sınavı, Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri gereğince .../.../.... ..... günü saat ...:..’da yapılmış, tezin onayına oy birliği/oy çokluğu ile karar verilmiştir.

**Başkan** :.....

**Jüri Üyesi** :.....  
**(1. Danışman)**

**Jüri Üyesi** :.....  
**(2. Danışman)**

**Jüri Üyesi** :.....

**Jüri Üyesi** :.....

**Jüri Üyesi** :.....

**Jüri Üyesi** :.....

**ONAY:**

Bu tezin kabulü, Enstitü Yönetim Kurulu’nun ...../...../..... tarih ve .....sayılı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır.

TEZ ONAY FORMU  
SAYFALARINDAN  
KENDİNİZE UYGUN JÜRİ  
SAYILI FORMU DOLDURUP  
DİĞERLERİNİ SİLİNİZ.

SAVUNMA SONRASI  
YÜKSEK  
LİSANS/DOKTORA  
OY BİRLİĞİ / OY  
ÇOKLUĞU  
İFADELERİNDEN  
YALNIZCA BİRİ  
YAZILMALIDIR.

(BU ŞEKLİ SİLİNİZ.)

...../...../.....  
**Prof. Dr. ....**  
**Müdür**

### 2.3. Tez Beyanı

Tez Beyanı, Tez **Onay sayfasından hemen sonraki sayfada yer alır.**

#### TEZ BEYANI

Tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanan bu tezin yazılmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğunu, tezin içerdiği yenilik ve sonuçların başka bir yerden alınmadığını, kullanılan verilerde herhangi bir tahrifat yapılmadığını, tezin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez çalışması olarak sunulmadığını beyan eder, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

İMZA YAZISINI KALDIRARAK AYNI KONUMA  
İMZANIZI ATINIZ.

TARİH OLARAK TEZ SAVUNMA TARİHİNİ  
VERİNİZ

(BU ŞEKLİ SİLİNİZ.)

İMZA

ADI SOYADI

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

## 2.4. Özet

Tezi kısaca tanıtmak üzere hazırlanan sayfadır. Özet genellikle tezden bağımsız olarak değerlendirilir ve okuyucuya, tezi inceleyip, incelememe kararını verdirebilecek kapsam ve derinlikte yazılmalıdır. Özet başlık sayfasından sonra yer almalı ve yaklaşık 300 kelimeyi, yani bir sayfayı aşmamalıdır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez. Ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Tezin numaralandırması bu sayfadan başlar. Özet kısmı "İçindekiler" kısmının hemen arkasından başlatılır.

YÜKSEK LİSANS/  
DOKTORA TEZİ  
KISMINDA SİZE  
UYGUN OLMAYANI  
SİLİNİZ.

BU KISIMDA  
BOŞLUKLARI 1 SATIR  
ARALIĞI OLARAK  
ALINIZ.

(BU ŞEKLİ SİLİNİZ.)

### ÖZET

**YÜKSEK LİSANS/ DOKTORA TEZİ**

**TEZ BAŞLIĞINI BURAYA YAZINIZ**

**ADINIZ SOYADINIZ BURAYA YAZINIZ**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**ANABİLİM DALINI YAZINIZ**

**TEZ DANIŞMANI: UNVANI ADI SOYADI YAZINIZ**

**İKİNCİ DANIŞMAN: UNVANI ADI SOYADI YAZINIZ (YOKSA SİLİNİZ)**

Özet metni yazmaya buradan başlayınız. Metinden önce iki satır aralığı boşluk bırakınız. **Özet sayfası**, Özet ve İngilizce Özet anahtar kelimeleriyle birlikte **bir sayfayı geçmemeli** ve yazımda **1 satır aralığı** kullanılmalıdır. Türkçe ve İngilizce Özet metninde tezin adı bulunmalıdır. Sayfanın üst kısmına "**ÖZET/ABSTRACT**" kelimesi büyük harfle **kalın (bold)** yazılarak ortalamalıdır. Makalenin veya tezin küçültülmüş bir şekli olarak bakılması gereken Özet ve Abstract bölümünde, araştırmanın esas amaçları ve kapsamı bulunmalı, kullanılan metodoloji tanımlanmalı, bulgular ve sonuçlar özetlenmelidir. Tezin en az **300** kelimelik Türkçe ve İngilizce özeti, onay sayfasından sonra arka arkaya yer almalıdır. Özet/Abstract metninden sonra **1 satır aralığı boşluk bırakılarak** yıl ve sayfa sayısı sola dayalı olarak belirtilmeli, daha sonra ise anahtar kelimeler/keywords yazılmalıdır. Anahtar kelimeler yıl ve sayfa sayısı satırından sonra **1 satır aralığı boşluk** bırakılarak sola dayalı ve **1 satır aralıklı** yazılır. Anahtar kelimelerin ilk harfleri büyük ve sayısı **8'den fazla olmamalıdır**. Tez çalışmasının yaygın olarak duyurulması yönündeki en önemli araçlardan birisi **anahtar kelimelerdir**. Günümüzde pek çok kütüphane ve diğer türden yayın sağlama sistemleri bilimsel yayınları anahtar sözcükler bazında sınıflamakta ve aramaktadır. Bu nedenle yazar anahtar sözcüklerin seçimine özen göstermeli ve tezin içeriğini **en iyi yansıtan** kelimelere yer verilmelidir.

YIL, --- SAYFA

**ANAHTAR KELİMELER:**



## 2.5. Abstract

Özet sayfasının İngilizce olarak yazımıdır ve tezlerde özet sayfasından sonra yer alır.

MASTER/DOCTORA  
TE THESIS  
KISMINDA SİZE  
UYGUN OLMAYANI  
SİLİNİZ.

BU KISIMDA  
BOŞLUKLARI 1  
SATIR ARALIĞI  
OLARAK  
ALINIZ.

### ABSTRACT

#### MASTER/DOCTORATE THESIS

#### TITLE OF THE THESIS

#### NAME AND SURNAME OF THE AUTHOR

#### YOZGAT BOZOK UNIVERSITY SCHOOL OF GRADUATESTUDIES

#### WRITE YOUR DEPARTMENT

#### SUPERVISOR: TITLE, NAME AND SURNAME

#### CO-SUPERVISOR: TITLE, NAME AND SURNAME (OR YOUR DELETE)

Start typing the abstract from here... ABSTRACT; Özet bölümünün İngilizce yazımıdır. Özet sayfası için yukarıda verilen bilgiler bu sayfada İngilizce olmak koşuluyla uygulanmalıdır. Tezlerin başlıkları, Özet ve Abstract kısımları Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanları, italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt ve üst simge veya karakter içermemelidir. Amaç, Kapsam, Yöntem, Sonuç gibi alt başlıklar kullanılmamalıdır. İngilizce yazılan bölümlerde kısaltmalar kullanılmaz. Örneğin sırasıyla; “weren’t”, “don’t”, “isn’t” yerine “were not”, “do not”, “is not” kullanılır.

Öğretim üyelerinin unvanlarının yazımında;  
Türkçe İngilizce

Prof. Dr

Prof. Dr.

Doç. Dr.

Assoc. Prof. Dr.

Dr. Öğr. Üyesi

Asst. Prof. Dr.

kısaltmaları kullanılmalıdır.

YEAR, --- PAGE

**KEYWORDS:**

## 2.6. Önsöz

### ÖNSÖZ

Önsözü buraya ekleyiniz. Önsöz sayfası Abstract'tan sonra yer almalıdır. Başlık tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 2,5 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve **koyu (bold)** yazılmalıdır. Önsöz yazımında **12 punto yazı büyüklüğü** ve **1,5 satır aralığı** kullanılmalı, bir sayfayı geçmemelidir.

Önsözde tezi hazırlayan tarafından vurgulanmak istenen çalışmayla ilgili ek bilgilerden, çalışmayı kısıtlayıcı ve/veya olumlu etkenlerden kişisel görüş amaç ve dileklerden söz edilir. Tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişilerle, doğrudan ilgili olmadığı halde olağan görevi dışında katkıda bulunmuş kişi ve kuruluşlara **teşekkür** edilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin varsa unvanı, adı soyadı, parantez içinde görevli olduğu kuruluş ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz biçimde belirtilmelidir. Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak ad-soyad ve gün, ay, yıl biçiminde tarih alt alta yazılır. Tarih olarak tez savunma tarihini veriniz.

Bu tez çalışması;

Destekleyen kuruluşu buraya yazınız tarafından Proje numarasını buraya yazınız nolu proje ile desteklenmiştir.

ADI SOYADI

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

## 2.7. İçindekiler Listesi

Tez/Rapor metninde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler Listesinde eksiksiz olarak gösterilmelidir. Romen rakamlarıyla sayfa numarası verilir fakat ilk sayfasında bu sayfa numarası görünmez diğer sayfalarında görünür. İçindekiler tablosunda başlık düzeylerine göre her bir alt başlığa girintili olarak yer verilir.

İçindekiler dizini özet sayfasından başlanarak tüm özel sayfalar, tez metninde yer alan bütün bölüm başlıkları, ek çalışmalar, kaynaklar ve eklerin verildiği sayfadır.

Sayfanın üst kısmına ortaya gelecek şekilde büyük harflerle **kalın (bold)** ve **14 punto** olarak “**İÇİNDEKİLER**” şeklinde başlık yazılır, 1 satır aralık boşluk bırakıldıktan

sonra sayfanın sağ üst köşesinde “**Sayfa**” başlığı konur. İkinci sayfaya geçiliyorsa sayfa başlık konulmadan sağ üst köşesinde “**Sayfa**” başlığı konur.

Tezin içerisinde yer alan tüm başlıklar yazılarak, karşılarında başlangıç sayfa numaraları gösterilir. Sayfanın tamamı 1 satır aralıklı yazılmalı, bölümler arasında 6 nk’lık boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numaraları, son rakamlar alt alta gelecek şekilde yazılmalıdır. Bir satırdan uzun başlıkların diğer satırları ilk satırın başladığı (başlık numarası hariç) kolondan başlayarak kendi içinde 1,5 satır aralıklı yazılmalı ve son satırın karşısına sayfa numarası verilmelidir.

İçindekiler kısmı tezin içeriğine göre aşağıdaki şekilde gösterilebilir;

## Örnek 1 İçindekiler

## İÇİNDEKİLER

Tez Onay Sayfası.....	iii.
Özet.....	iv
Abstract.....	v
İçindekiler.....	vi
Tablolar Listesi.....	vii
Şekiller Listesi.....	viii
Çizelgeler Listesi.....	ix
Simgeler ve Kısaltmalar Listesi.....	x
Önsöz.....	xi
1. GİRİŞ.....	1
2. GENEL (KURAMSAL,KAYNAK) BİLGİLER.....	5
2.1. AaaaBbbb.....	8
2.2. CcccccDdddEeee.....	11
3. (MATERYAL ve) YÖNTEM.....	15
3.1. Materyal.....	18
3.2. Metot.....	25
3.2.1. DdddEeeeeFffff.....	28
4. BULGULAR (ve TARTIŞMA).....	32
4.1. KkkkkkkLlllll.....	36
4.2. MmmmmNnnnn.....	48
5. (TARTIŞMA)SONUÇ ve ÖNERİLER.....	55
6. KAYNAKLAR.....	64
EKLER.....	68
EK 1.....	69
DİZİN (varsa).....	72
ÖZGEÇMİŞ.....	

## Örnek 2 İçindekiler

### İÇİNDEKİLER

Tez Onay Sayfası.....	iii
Özet.....	iv
Abstract.....	v
İçindekiler.....	vi
Tablolar Listesi.....	vii
Şekiller Listesi.....	viii
Çizelgeler Listesi.....	ix
Simgeler ve Kısaltmalar Listesi.....	x
Önsöz.....	xi
GİRİŞ	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### HİZMET PAZARLAMASI

1.1. Pazarlama Kavramı.....	3
1.1.1. Pazarlama Gelişimi.....	5
1.1.1.1. Üretim Yöntemi ile Hesaplama.....	7
1.2. Hizmet Pazarlaması Kavramı.....	9

### İKİNCİ BÖLÜM

#### KURAMSAL TEMELLER

2.1. Türkçe Öğretimi.....	12
2.1.1. Temel Dil Becerileri.....	15
2.1.2. Yazma Tutumu.....	18
2.2. Yazma.....	21

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### DİNİ EĞİTİM

1.1. Ailede Dini Eğitim.....	26
------------------------------	----

1.1.2. Kırsal Ailede Dini Eğitim.....	29
1.1.3. Kentsel Ailede Dini Eğitim.....	35
1.2. Ailede Dini Yaşantıların Önemi.....	38
4. SONUÇ ve ÖNERİLER.....	120
KAYNAKLAR.....	128
EKLER.....	132
DİZİN (Varsa).....	134
ÖZGEÇMİŞ.....	

## 2.8. Tablo, Şekiller ve Resimler Listesi

Metin içinde kullanılan tablo, şekil, resim ve haritaların genel bir gösteriminin yapıldığı bölümdür. Tablo, şekil, harita ve resimler dizininde yer alan açıklamalar, tez metni içindeki açıklamalarıyla aynı olmalıdır. Sayfanın üst kısmına ortaya gelecek şekilde büyük harflerle, **14 punto** ve **koyu (bold)** olarak “**TABLolar LİSTESİ**”, “**ŞEKİLLER LİSTESİ**” “**RESİMLER LİSTESİ**” veya “**HARİTALAR LİSTESİ**” yazılır. Eğer dizin bir sayfadan uzun ise ikinci ve diğer sayfalara **başlık yazılmamalıdır**. Sol üst köşeye yapılan listenin türüne göre “**Tablo, Şekil, Resim veya Harita**” Sağ üst köşeye de “**Sayfa**” başlığı ve konulmalıdır. Tez de yer alan bütün şekiller ve tablolar numara sırasına göre **1 satır aralığı** ile yazılarak karşlarına tez içerisinde buldukları sayfa numarası verilir. Sayfa numaraları son rakamlar alt alta gelecek şekilde yazılmalıdır. Bir satırdan uzun şekil ve tablo başlıklarının diğer satırları ilk satırın başladığı (şekil/tablo numarası hariç) kolondan başlayarak kendi içinde 1 satır aralıklı yazılmalıdır.

### TABLolarIN LİSTESİ

<b>Tablo</b>	<b>Sayfa</b>
Tablo 1.1. Araştırmada kullanılan oturakların özellikleri .....	3
Tablo 1.2. Masa ve K1 oturağının deneysel ve teorik sonuçları (40kg).....	7
Tablo 2.1. Oturakların tabii fre	önümleme
değerleri .....	15

AÇIKLAMA VE NOKTALAR “SAYFA”  
YAZISININ İLK HARFİNİ GEÇMEYECEK  
ŞEKİLDE DÜZENLENMELİDİR  
(ÇİZGİ VE ŞEKLİ SİLİNİZ.)

## Şekiller Listesi;

### ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil		<u>Sayfa</u>
Şekil 1.1. Bir harmonik titreşim hareketi	.....	10
Şekil 1.2. Titreşim sistemi ve elemanları	.....	15
Şekil 2.1. Harmonik kuvvetin çeşitli hareketler	.....	20
Şekil 2.2. Gayri safi milli hasıla	.....	25
Şekil 3.1. Ebelerin doğum sonrası psikolojik durumları	.....	31
Şekil 3.2. Bir harmonik titreşim hareketi	.....	10

### RESİMLER LİSTESİ

Resim		<u>Sayfa</u>
Resim 1.1. Bitki	.....	10
Resim 1.2. Hemşirelik	.....	15
Resim 2.1. Pazarlama	.....	20
Resim 2.2. İktisadi Düşünceler	.....	25
Resim 3.1. Harmonik Hareketler	.....	31

AÇIKLAMA VE NOKTALAR “SAYFA”  
YAZISININ İLK HARFİNİ GEÇMEYECEK  
ŞEKİLDE DÜZENLENMELİDİR  
(ÇİZGİ VE ŞEKLİ SİLİNİZ.)



## 2.9. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi:

Simge ve kısaltmalar alfabetik sıraya göre yazılmalıdır. Tez metni içerisinde geçen birimler, Uluslararası Birim Sistemi'ne veya TSE sistemine uygun bir şekilde gösterilerek, kısaltmaları yapılmalıdır. Mümkün olduğu kadar Türkçe karşılıkları yazılmalı eğer tam anlamı karşılamıyorsa yabancı dildeki karşılıkları parantez içinde belirtilmelidir. Kısaltma ilk geçtiği yerde açık ifade ve yanına parantez içinde kısaltma biçiminde verilmeli, daha sonra özet hariç her yerde kısaltma olarak kullanılmalıdır. Etik Kurul Kararı varsa altına yazılmalıdır.

### Simgeler ve kısaltmalar sayfası örneği

<b>MTA</b>	: Maden Tektik ve Arama Enstitüsü
<b>ODTÜ</b>	: Orta Doğu Teknik Üniversitesi
<b>HPLC</b>	: Yüksek Basıncılı Sıvı Kromatografisi
<b>GSMH</b>	: Gayri Safi Milli Hasıla
<b>MDA</b>	: Malondialdehit
<b>WHO</b>	: World Health Organization
<b>DSÖ</b>	: Dünya Sağlık Örgütü

## 2.10. Giriş

Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun özetle tanımlanmalı; kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem, teknik ve eğer varsa modellemeler açıklanmalıdır.

Giriş bölümü, okuyucunun tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Tez konusunun seçiliş sebebi, konunun önemi, çalışmanın teorik çerçevesi ve var ise metodolojisi giriş bölümünde ayrıntılı olarak vurgulanmalıdır.

Giriş bölümünde hiçbir şekilde numaralı alt bölüm başlıkları bulunmamalıdır (Yani örnek olarak 1. GİRİŞ 'in altında 1.1., 1.2. gibi bir alt bölüm başlığı bulunmamalıdır.).

Buna karşın konuyu daha iyi açıklamak için gerekli ise, koyu (bold) olmamak üzere ile sırasıyla düz altı çizili, italik ve italik altı çizili ara başlıklar kullanılabilir. Bu başlıklara numara verilmez.

Aşağıdaki örnekte olduğu gibi alanınıza (Fen, Sağlık ve Sosyal Bilimler) uygun olarakbu giriş bölümü yazılabilir.

#### *Problem durumu / Konunun tanımı*

Çözümlemesi amaçlanan bilimsel/sanatsal sorun etraflıca tanımlanmalıdır. Bunun için, daha önce yapılan çalışmalar arasındaki ilişkiler, benzerlikler ve farklılıklar ortaya konularak literatür taranır. Kavramsal çerçeve, yöntem, teknik ve paradigmalardan da yararlanılmalıdır.

#### *Araştırmanın amacı*

Araştırmanın amacı, yapılan araştırma ya da uygulamalar ile problemin nasıl çözüleceğini ifade etme, yani sonuçta nelerin beklenildiğini baştan ortaya koyma demektir. Araştırmanın amacı iki farklı düzeyde ifade edilir. Birinci düzeyde araştırmanın genel amacı ortaya konulur. İkinci düzeyde ise, bu genel amacı gerçekleştirebilmek için cevaplanması gereken sorulara ya da test edilecek alt amaçlara yer verilir. Araştırmanın amacı; ortaya konulan problemi, belirtilen alt amaçlar çerçevesinde çözecek nitelikte olmalıdır.

#### *Araştırmanın önemi*

Tezin bu bölümünde araştırmacı, araştırmanın dayandığı kuramsal ya da kavramsal çerçeveyi anladığını göstermelidir. Bu temele dayalı olarak araştırmacı, araştırmanın niçin gerekli olduğunu ve değerinin gerekçelerini ortaya koymak durumundadır. Ör: Araştırma sürecinde ulaşılan yargı ve konu ile ilgili bilgi yokluğunu belirtmelidir.

Araştırmanın amaçlarında belirlenip toplanan verilerin hangi kuramsal ya da pratik sorunun çözümünde ve nasıl kullanılabileceğinin açıklanması gerekir. Araştırmanın öneminde araştırmacı, araştırmayı yapmadaki kendi amacını ortaya koymalıdır. Araştırmanın amacı hem nesnel hem de öznelidir. Yoruma ve tartışmaya açık olmalıdır.

### Varsayımlar / Sayılılar / Araştırmanın Hipotezleri / Soruları

Araştırmacı kendi yaptığı şeyler için varsayımda bulunmamalı, kendisinin yapmadığı ancak araştırmasını etkileyen durumlar için varsayımda bulunmalıdır. Varsayım / sayılı bir araştırmada doğru olarak kabul edilmiş yargılar ya da genellemelerdir. Araştırmacı kanıtlanması güç ya da imkânsız görülen kişisel görüş ve inançlara göre değişebilen bazı konularda kendi kişisel tercihini ortaya koyarak çalışmasındaki temel dayanakları belirleyebilir (Bu bölüme gerekli görülen araştırmalarda yer verilmelidir).

### Sınırlılıklar

Hemen her araştırma belirli sınırlılıklara sahiptir. Araştırmacının, çalışmasını sınırlayan bütün faktörleri (dönem, akım, teknik, malzeme vb.) rapor etmesi gereklidir. Sınırlamalar kavramsal (tanımsal) ve yöntemsel olmak üzere iki grupta ele alınabilir.

### Tanımlar

Araştırma önerisinin bu bölümünde belirsiz ya da açık olmayan ifadeler açıklığa kavuşturulmalıdır. Araştırmada fikirlerin doğru ifade edilmesinde terimlerin anlaşılır olmasının büyük faydası vardır. Bu bölüm sözlük tanımının yanı sıra araştırmacının araştırmaya özgü kullandığı tanımları da içermelidir. Araştırma raporunda sıkça tekrarlanacak bazı ifadeler kısaltılarak kullanılmalıdır. Tez içerisindeki sembol ve kısaltmalar, ayrı sayfalarda olmak şartı ile liste hâlinde ve alfabetik sıra ile verilir. Bu gibi durumlarda kısaltmaların ne anlama geldiği açıkça belirtilmelidir.

## **2.11. Tezin Metin Bölümü ve Numaralanması**

Ana bölümler birinci bölümle başlar. Her bölüm başlığı, **14 punto** ile **Koyu ve Ortalanmış** olarak **“GİRİŞ”** şeklinde yazılır. Onun altına ise aynı biçimde bölümün başlığı yazılır.

Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda şu sisteme uyulur: Bölüm ve alt bölümler, 1. 2. 3. vs. rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için rakamları aşağıdaki şekilde yapılmalıdır;

1.1.

1.1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.2. gibi, birden çok haneli şekilde verilir.

## **2.12. Genel (Kuramsal, Kaynak) Bilgiler Bölümü**

Bu bölümde tez konusu ile ilgili temel bilgiler anlatılır. Tezin bu çalışmalara göre durumu ortaya konur. Tez konusu ile ilgili bilgiler (literatür özetleri) belirli bir düzen içinde sunulmalıdır. Bu bölüm tez konusunun niteliğine ve bilim alanına göre farklı başlıklar veya alt başlıklar halinde verilebilir.

## **2.13. Materyal ve Yöntem Bölümü**

Bu bölümde araştırmanın tipi, yeri ve zamanı, araştırmanın evreni ve örnekleme, bağımlı ve bağımsız değişkenler, veri toplama yöntemi, kullanılan gereçler, verilerin analizi ve değerlendirme teknikleri, süre ve olanaklar ile etik açıklamalar yer almalıdır.

## **2.14. Bulgular (ve Tartışma) Bölümü**

Bu bölümde araştırmadan elde edilen verilerin analiz sonuçları açık ve düzenli bir şekilde, varsa şekil, resim, tablo ve grafiklerle birlikte sunulmalıdır. İstenildiği takdirde Tartışma bölümü Bulgularla beraber de verilebilir.

## **2.15. (Tartışma) Sonuç ve Öneriler Bölümü**

Tezin en son bölümünde oluşturulan bu kısımda araştırma problemi, yöntemi, her bir sonucun yorumu, çalışmanın sınırlılıkları ve bulguların ileriye dönük uygulamaları konusunda kısa bir özet yer alır.

Bu kısımda önemli olan, araştırmayla ilgili en önemli istatistiksel sonuçların belirlenip yorumlanmasıdır. Her bir önemli sonuç incelenirken;

- Gerçekten bu sonuç önemli mi? Neden?
- Sonuç önceki araştırmalarla tutarlı mı? Tutarlı değilse neden?
- Sonuç farklı açılardan ifade edilebilir mi?
- Alternatif ifade şekillerinden öncelikli olanlar var mı?
- Sonuç daha ileri düzeylerde ve farklı ortamlarda araştırma yapma açısından önemli mi?

- Eğer sonuç ileri araştırmalara yol aıyorsa bu araştırmalar neler olabilir? sorularına cevaplar verilmelidir.

Yukarıdaki sorulara verilecek cevaplar araştırmayı okuyup, sonuçları uygulayacaklar açısından oldukça önemlidir.

Yapılan neriler araştırmaya dayalı olmalıdır. Araştırmanın amaç ve alt amaçları, hipotezleri vb. dikkate alınmalıdır. Araştırmayla doğrudan ilgili olmayan konular hakkında önerilerde bulunulmamalıdır. neriler yapılırken program, ğretmen, ğrenci, aileler vb. açılardan sınıflandırılabilir.

## **2.16. Ekler**

Her ek yeni bir sayfadan başlar ve **12 punto** ve koyu biçimde **Ek 1, Ek 2...** gibi numaralandırılır, başlık sola dayalı olarak yazılır.

## **2.17. Dizin**

Dizin (varsa) bir kitapta aranılan bilginin bulunmasını kolaylaştırmak amacıyla düzenlenir. Dizinde şahıs, yer ve kurum adlarıyla tezde geçen terimler gösterilir. Alfabetik sıraya göre bir sayfada iki sütun olmak üzere dizin oluşturulur.

**Ek: Dizin (Varsa)**

**DİZİN**

**-A-**

Analitik, 2  
Analiz, 2

**-B-**

Batmış Maliyet, 8  
Birleşik Maliyet, 11  
Bilanço, 15  
Bozuk Ürün, 38, 39, 40

**-D-**

D.İ.M.M., 33, 34, 36, 65  
D.İ.Ş., 49, 54, 60  
Değişken Maliyet, 10, 11  
Dışsal Başarısızlık, 90

**-E-**

Ek Maliyet, 8  
E.D.M.M., 48, 57, 74  
Evre Maliyeti, 43, 44

**-F-**

Fire, 19, 22, 26, 28  
Fırsat Maliyeti, 7, 8  
F.İ.F.O., 60  
Fiziksel Akım, 47, 48, 79

**-G-**

G.Ü.G., 68, 74, 75  
Gider, 12, 13  
Geçerli Maliyet, 9

**-H-**

Hedef Maliyet, 9  
Harcama, 13, 14  
Hammadde, 20

**-İ-**

İçsel Başarısızlık, 85, 86, 89

**-K-**

Kontrol, 6, 7  
Kusurlu Üretim, 91, 94  
Kalite Maliyet, 82, 87, 89

**-M-**

Maliyet, 5, 6, 13, 28, 69  
Maliyet Kontrolü, 99, 100, 101  
Maliyet Muhasebesi, 1, 3  
Maliyet Azaltımı, 98, 99

**-O-**

Ortak Maliyet, 11

**-Ö-**

Önleme Maliyeti, 87  
Ölçme Maliyeti, 88

**-S-**

Standart Maliyet, 9  
Sabit Maliyet, 10  
Safha Maliyeti, 43, 44, 73, 115

**-Ş-**

Şekillendirme Maliyeti, 79

**-T-**

Tahmini Maliyet, 9

## **2.18. Özgeçmiş**

Araştırmacının, biyografisi ve yayınları özgeçmiş başlığı altında verilir ve özgeçmiş sayfası dizinden sonraki sayfaya konulur. Bu bölümde, tez, uzmanlık dalı, eğitim ve varsa iş deneyimi, yayınlar ve alınan ödüllere yer verilir. Özgeçmiş sayfası bir sayfayı aşmamalıdır. Özgeçmiş sayfası 3. tekil şahıs kullanılarak yazılmalıdır. (Örneğin yüklemeler *bitirdim, yaptım* yerine *bitirdi, yaptı* şeklinde kullanılmalıdır.)

## **2.19. Boş Sayfa**

Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kâğıttan boş bir sayfa konulur.

## **2.20. Arka Kapak**

Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.

## **2.21. Tez Sırt Yazısı**

Tezlerin kütüphaneye konulduğunda rahatlıkla bulunabilmesi için sırt yazısı konmalıdır. Tezin dış kapağının sırtına ise yazarın adı soyadı, tezin adı, tezin türü (Yüksek Lisans, Doktora) ve tezin yapıldığı yer, yılı üst yukarıdan alt aşağıya doğru gelecek şekilde ortalanarak yazılır.

**Ek: Tez Raporu İçin Sırt Yazısı rneği**

**Üst Kısım**

**ADı SOYADI TÜRKİYE'DE KAYITDIŐI EKONOMİ Yüksek Lisans Tezi YOZGAT 2012**



## 2.22. Yabancı Dilde Hazırlanan Tezler

Başlıkların yazımında o dile ait yazım kurallarına uyulur. İstenirse, İngilizce Özet sayfasından sonra tezin yazıldığı dilde özet sayfası eklenebilir.

## 2.23. Tezlerin Çoğaltılması ve Ciltlenmesi

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilen tezlerin hiçbir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı; el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır. Her tez için, tez yazarı tarafından “Tez Veri Giriş Formu” (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>) doldurulmalıdır.

Tez savunmasından önce tezlerin, yüksek lisansta 5, doktora 7 kopyası ciltlenerek, jüri üyelerine dağıtılmak üzere, süresi içinde, Enstitü'ye teslim edilir. Enstitü tarafından teslim alınan tezler, Enstitü Yönetim Kurulu kararından sonra jüriyelerine imza karşılığı dağıtılır. Tez, jüri tarafından kabul edildikten sonra 1 ay (30 takvim günü) içinde ciltlenerek son şekliyle jürinin imzasına sunulur. Ciltlenip imzalanan tezlerin en az 5 kopyası, 2 adet CD ile birlikte Enstitü'ye teslim edilir. Üzerine bilgisayarda yazarın adı ve soyadı, tez başlığı ile tezin yılı ve türü (Yüksek Lisans ve Doktora) yazılan etiketler CD kabı üzerine yapıştırılır. Jüri tarafından onaylanan tezlerin dış kapakları beyaz parlak kartonla hazırlanarak Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilir. Dış kapakta, iç kapaktaki tüm bilgilere aynen yer verilir. Dış kapaktaki bilgiler matbaa veya bilgisayarda yazılır.

Tezin tam metni, Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmak üzere, tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Türkçe ve yabancı dildeki özet (abstract) sayfaları her biri ayrı pdf dosyası olarak ayrıca CD'de yer alır. Enstitü'ye teslim edilen onaylı nüsha üzerinde hiçbir değişiklik yapılmayacağından tez, bilgisayar ekranında görüntülediğinde veya yazıcı çıktısı alındığında, asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir.

Enstitü'ye teslim edilen tezle ilgili dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır; dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Veri tabanı için hazırlanan dosyalara isim verilirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenir:

### Örnek:

ad\_soyad\_tez.pdf

ad\_soyad\_ozet\_tr.pdf

ad\_soyad\_ozet\_en.pdf

Metin formatındaki tez ekleri tam metnin bulunduğu pdf dosyası içinde yer almalıdır. Bunlar tez metninde olduğu gibi, pdf formatına dönüştürülmelidir. Ayrıca jüri üyeleri tarafından imzalanan tez onay sayfası bir tarayıcı yardımıyla taranarak pdf formatı içinde gösterilir.

Karma tezler: Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda ve özetinde dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları değişen teknolojik yeniliklere uygun olarak belirlenebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### KAYNAK GÖSTERME YÖNTEMİ

Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır ya da özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek veya yorumlanarak verilir. Kaynak gösterme, bilim ve sanat etiğinin gereğidir. Hangi biçimde olursa olsun bilgi ileten kişi bilginin kaynağını gösterme sorumluluğunu taşımalıdır. Başkalarının bilgi birikiminden ve düşüncelerinden yararlanan her çalışmada (kitap, tez, makale, rapor, bildiri, ödev, web sayfası, vb) yararlanan bilginin kaynağı, neyin nereden alındığı açıkça belirtilmelidir.

Başkalarının düşüncelerini, söylemlerini, verilerini ve yapıtlarını kaynak göstermeden kullanmaya intihal denir. İntihal olguları, hukuki olmaktan çok etik boyutuyla irdelense de disiplin soruşturmasına konu olabilir ve dersten kalmak, tezi reddedilmek, üniversiteden ya da meslekten atılmak gibi çok ciddi sonuçlar doğurabilir. Bilimsel ve sanatsal çalışma sürecinde, bilmeden veya farkında olmadan intihal kapsamına girecek eylemlerde bulunmak, kişiyi sorumluluktan kurtarmaz.

Alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb. dahil) atıfta bulunulur. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

Kaynaktan aynen alınan bilgiler, çift tırnak içinde (“.....”) italik şekilde yazılmalıdır. Tezi hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilir. Her iki alıntı türünde de, ilgili kaynağa atıf yapılır.

Tezde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.

Şiirlerden aktarma yapılırken, bir veya daha fazla satır, hatta sayfa atlanarak verilmek istenirse, atlanan yerler için sadece tek satır boşluk bırakılır ve bu satır noktalanarak gösterilir.

Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve çeviri yanlışları dâhil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Tezi yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları

düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra bir parantez içinde gösterilir ya da bu konudaki açıklama dipnotta belirtilir. Alıntılar tırnak içinde yazılır.

Kaynaklardan aynen yapılan alıntılar, üç satırı aşmayacak uzunluktaysa, tez metni içinde verilirler. Daha uzun alıntılarda, alıntının ilk ve son satırları ile tez metni arasında en az 12 nk paragraf aralığı boşluk verilerek, alıntı yapılan kısım italik yazılarak alıntı ile metnin ayırt edilmesi sağlanır. Bu tür alıntılar, 10 punto karakterde ve tek satır aralıklı yazılır.

Enstitümüz bünyesinde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerindeki kaynak gösterme yöntemi yazar-tarih (APA) ile kaynak gösterme yöntemidir. Dipnotlar sayfa sonunda gerek görülürse kaynak gösterme yöntemi olarak kullanılabilir.

### **3.1. Kaynak Gösterme Yöntemleri**

#### **3.1.1. APA Sisteminin Özellikleri**

Bu sistemde atıflar metin içerisinde gösterilir. Tüm kaynaklar, soyadı sırasına göre topluca sondaki “kaynakça” bölümünde verilir. Bu sistemde sayfa altına dipnot yazılmaz. Sayfa altında sadece açıklama dipnotları konulur.

#### **3.1.2. Metin İçinde Kaynak Gösterme Örnekleri**

Metin içinde kaynak gösterilirken atıf yapılan yayının sahibinin soyadı ve yayının tarihi iki şekilde gösterilebilir. İlk seçenek, yazarın soyadına ve araştırmanın yayın tarihine metin içerisinde yer verilmesidir (metin içinde kaynak gösterme); ikinci seçenek ise, metin içinde cümlenin tamamlanıp ardından ilgili bulguya ait kaynağın gösterilmesidir (parantez içinde kaynak gösterme).

**1. Metin içinde kaynak gösterme.** Kessler (2003) erken başlangıçlı sosyal anksiyete bozukluğunun tedaviye dirençli olduğu bulgusuna ulaşmıştır.

**2. Parantez içinde kaynak gösterme.** Yapılan bir araştırmada, major depresif bozukluğun madde kötüye kullanımı ve madde bağımlılığı ile yüksek eş tanı oranına sahip olduğu gösterilmiştir (Kessler, 2003).

<p>Yazarın soyadı ve eserin yayın tarihini kullanarak bu yöntemlerden birini atıf yaparken kullanabilirsiniz.</p> <p>Bir paragraf içerisinde, tarihi bir kez kullanmışsanız ve bir karışıklığa neden olmuyorsa ikinci kullanılmayabilir.</p> <p>Örnek; Kanfer (1990), motivasyonu şöyle tanımlıyor .....</p> <p>Motivasyon, bireyin alternatif davranış biçimlerinden birini seçmesinde etkili olan süreçler olarak tanımlanabilir (Kanfer, 1990).</p> <p>Örnek; Fisher (1999) bir anket uygulamıştı, .....Fisher'in sonuçları.....</p>
<p>Editör tarafından yayına hazırlanmış bir kitaba atıf Bu durumda editörün adı değil, bölüm yazarının adı atıf yaparken kullanılır. Örneğin editörlüğü "Küçük" tarafından yapılmış bir kitapta "Yılmaz" tarafından yazılmış bir bölüme atıf yapıldığında şu şekilde alıntı yapılır: Yılmaz (2000) bu konuda .....</p>
<p>Aynı yazarın aynı yıl basılmış yayınlarına atıf Bu ayırım tarihten sonra a, b, c, vb. harfleri kullanılarak yapılır. Bu yapıtların kaynakçada gösterilmesi, yapıt adı esas alınarak alfabetik sırayla yapılır. Metin içinde: Yılmaz (2005a, 2005b) şu görüşü .....</p> <p>Kaynakçada: Yılmaz (2005a). Motivasyon. Ankara: Arı.</p>
<p>Aynı yazara ait birden çok yayına atıf Bu tür yayınlar hem metin içinde hem de kaynakçada eski tarihli yayından başlayarak yayın tarihi sırasına göre yapılır. Örnek: Metin içinde: Yılmaz (2005, 2007) bu kuramıyla ilgili olarak .....</p> <p>Kaynakçada: Yılmaz (2005). Sınıf yönetimi ve motivasyon. Ankara: Arı.</p>
<p>Farklı yazarlara ait birden çok yayına atıf Birden fazla yayını, yazar soyadına göre alfabetik sırada verilir. Yazarla tarih arasında virgül (,) kullanılır. Yazarlar noktalı virgülle (;) ayrılır. ..... (Çırakoğlu, 1997; Demirutku, 1996; Kökdemir, 1999).</p>
<p>Bir ya da İki yazar varsa: Adları ilk alıntıda ve sonrakilerde kullanın. (Grabill ve Kaslow, 1999)..... Grabill ve Kaslow (1999) İlk alıntıda ve (Naktiyok ve İşcan, 1999)..... Oktay ve Özen (1999) sonrakilerde kullanılmalıdır.</p>
<p>Üç-Beş yazar varsa: İlk alıntıda hepsini kullanın, sonrakilerde ilk yazardan sonra "vd." yazın. İlk Alıntı: (Oktay, Özen, ve Başar, 2000) Sonrakiler: (Oktay vd., 2000)</p>

<p>Altı ve daha fazla yazar varsa: İlk yazarı kullanın “vd.” ekleyin. (Utley vd., 2001) (İşcan vd., 2001)</p>
<p>Organizasyon: İlk alıntıda adı açıkça yazılmalı eğer okuyucu kısaltmayı yakından biliyorsa sonrakilerde kısaltma kullanılmalıdır. İlk Alıntı: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1998) Sonrakiler: (NIMH, 1998)</p>
<p>Yazar yoksa: Başlığın birkaç sözcüğünü kullan- makale için tırnak kitap vb için italik olmalıdır. (“Mad Cow” 2001) (<i>Inside These Doors</i>, ...).</p>
<p>Aynı soyadlı yazarlar: İlk adlarının baş harfi kullanılmalıdır. D. Baldwin (2001) and M. L. Baldwin (1999)</p>
<p>Parantezde iki ya da daha fazla yazar adı varsa alfabetik sırada sunulur. Güven duygusunun varlığının çalışanların iş davranışlarını ve işe yönelik tutumlarını etkilediği araştırmalarla saptanmıştır (Driscoll, 1978; Lagace, 1991; Pillai vd., 1999).</p>
<p>Önemli çalışma ilk önce, diğerleri sonra yazılabilir. (Roy, 1995; ayrıca bkz. Embar-Seddon, 2000; Greenberg, 2001)</p>
<p>Parantez içinde örneklendirmek isteniyorsa örn. kullanılır. Çocukların akılsal sağlığının korunması gerektiği birçok raporda belirtilmiştir (örn. National Institute of Mental Health, 1998; U.S. Public Health Service, 2000; Weist, 2001).</p>
<p>Yeniden basılan çalışmalar: (Slocum, 1900/1985)</p>
<p>İkincil kaynaklar (kaynakçada sadece ikincil eser belirtilir): Coievd.’a göre (akt. iç. Greenberg, Domitrovich ve Bumbarger, 2000).</p>
<p>Kişisel İletişimle elde edilen bilgiler, sadece metin içinde verilir kaynakçaya konmaz. (E. M. Barraclough, kişisel iletişim, July 28, 2000). Örneğin; XYZ şirketinin genel müdürü gelecek beş yılda bilgi ve iletişim teknolojileri alanında önemli adımlar atacaklarını ve buna paralel olarak çok sayıda yetişmiş eleman istihdam edeceklerini söylemiştir (A. Kurunç, kişisel görüşme, 28 Haziran 2001).</p>
<p>Web sitesi: The University of Wisconsin’s Writing Center Web site is an excellent source of information on writing (<a href="http://www.wisc.edu/writing/">http://www.wisc.edu/writing/</a>).</p>
<p>Direkt Alıntı: Slocum’a (1900/1985) göre, “.....” (s.383).</p>
<p>Sayfa numarası olan elektronik kaynaklardan alıntı yaparken paragraf numarası konmalı, uzun metinler için ise bölüm numarası konabilir. Evrensel müdahaleler “bireysel riskler temelinde tanımlamayacak bütün bir nüfusu ya da genel halkı hedeflemektedir” (Greenberg vd., 2000, Bölüm I, para. 20).</p>
<p>Kırk ya da daha fazla sözcük varsa, alıntı bittikten sonra nokta konur ve parantez içinde sayfa no konur. Greenberg (2001) şu şekilde açıklamaktadır: ..... (s.37-38).</p>

Eğer alıntı yapılan yer bir kurum/organizasyon çalışması ise;  
.... (Milli Eğitim Bakanlığı, 1998: 20) veya..... (MEB, 1998: 20)

### 3. Yazar, Tarih ve Sayfa Numarası Usulü

Kaynağa, metinde parantez içinde gösterilen yazarın soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası ile birlikte atıf yapılır. Bu alıntı sistemi Türkiye’de daha yaygındır.

<p>Tek Yazarlı Yayın</p> <p>Anadolu tabiri, yurdumuzun Trakya bölgesi dışında kalan bölümü için kullanılır (Bayladı, 1996: 9).</p>
<p>İki Yazarlı Yayın</p> <p>İki yazarlı eserde her iki yazarın soyadına da parantez içinde yer verilir ve iki soyad arasında “ve” ifadesi kullanılır. Bu ifade kullanılırken kaynağın Türkçe veya herhangi bir yabancı dilde yazılmış olmasının bir önemi yoktur.</p> <p>Güven kavramını, psikologlar güvenen kişi ve güvenilen kişinin tavırları ve özellikleri ile ele almışlar; sosyologlar insanlar arasındaki toplumsal içerilmişlik veya sistem güveni olarak; ekonomistler ise güvene hesaba dayalı güven veya kurumsal olarak bakmışlardır (Lewicki ve Bunker, 1996: 115-116).</p>
<p>Yazarı Belli Olmayan Eser</p> <p>Eserin yazarı belli değilse, atıf yapılırken, eserin tam adı ya da eser adından birkaç kelime yazılır.</p> <p>..... (Sosyolojiye Giriş, 1987: 25)</p>
<p>Yayın Tarihi Olmayan Çalışma</p> <p>..... (İnan, t.y., s. 2).</p>
<p>Dolaylı Gönderme</p> <p>Pines ve Aranson tükenmişliği, duygusal talepler gerektiren durumlara uzun süre maruz kalmanın neden olduğu fiziksel, duygusal ve zihinsel tükenme durumu olarak tanımlamaktadır (Aktaran: Schaufeli ve Van Dierendonck, 1993: 633).</p>
<p>Bir Yazarın Aynı Yılda Yayınlanmış İki Çalışmasına Gönderme</p> <p>..... (Gündoğdu, 2007a: 42; 2007b: 52).</p>
<p>Soyadları Aynı İki Yazara Gönderme</p> <p>..... (N. Tuncer, 2000: 206).                      ..... (Y. Tuncer, 1997: 33)</p>

<p>Üç ve daha fazla yazarlı yayın</p> <p>Tükenmişlik öncelikle işe duyulan ilginin kaybı, duygularda aşınma ve iş ile birey arasında uyumsuzluk şeklinde gözlenmektedir (Maslach vd., 2001: 403-404).</p>
<p>Arşiv Belgeleri</p> <p>İlk Kez Atıf: ..... (Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi [BCA], 1927: 239).</p> <p>İkinci Kez Atıf: ..... (BCA, 1927: 240).</p>
<p>Kanun ve Yönetmelikler</p> <p>İlk Kez Atıf: ..... (İlköğretim ve Eğitim Kanunu [İEK], 1961: madde 22).</p> <p>İkinci Kez Atıf: ..... (İEK, 1961: madde 26).</p>
<p>Şekil ve Tablolara Göndermeler:</p> <p>.....konusunda TUIK verileri kullanılmıştır (Şekil 2.7).</p> <p>.....seçim sonuçları istatistiksel olarak Şekil 2.7’de gösterilmiştir.</p> <p>.....veriler istatistiksel olarak değerlendirilmiştir (Tablo 4.3).</p> <p>.....değerlendirme sonuçları Tablo 4.3’de gösterilmiştir.</p>
<p>Şekil ve Tablolara Göndermeler:</p> <p>Metinde daha önce geçmiş şekil/tablolara yeniden gönderme yapılıyorsa, gönderme parantez içinde ve “bakınız” anlamına gelen “Bkz.” kısaltması kullanılarak yapılmalıdır:</p> <p>..... (Bkz. Şekil 1.3). ..... (Bkz. Tablo 2.2).</p>

### 3.1.3. Kutsal Metinler

#### a) Kur'an-ı Kerim

Sure adı (boşluk) sure numarası (bölü işareti) ayet numarası şeklinde yazılır.

*el-Mâide 5/76; Tâhâ 20/22-28; Yâsîn 36/16, 32.*

#### b) Kitâb-ı Mukaddes

Bölüm ya da kitap adı (boşluk) bab numarası iki nokta üst üste (:) pasaj numarası yazılır.

Tekvin 4:30; Matta 13:20-24; İşâya 24:15, 23; Yuhanna 1:16; 3:1.

Avesta, Ginza ve Vedalar gibi diğer kutsal metinlerden aktarım yapılırken aynı şekilde kitap/bölüm adı bab numarası iki nokta üst üste (:) pasaj numarası sıralamasına dikkat edilerek referans verilmelidir.



### **c) Hadis Kaynakları**

Buhari, Tirmizi, Ebu Davud, İbnMace, Nesai ve Darimi'den kaynak gösterilirken yazarın kısa adı, kitap adı ve bab numarası verilir:

Buhari, Tevhid 2; Darimi, İman 7.

Müslim ve Muvatta'dan kaynak gösterilirken bab numarası yerine hadis numarası verilir:

Müslim, Birr 5; Muvatta, Nikah 6.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### KAYNAKLAR

#### 4.1.1. Kaynaklar Bölümü

Her tezde bulunması gereken bu alt bölümde, faydalanılan kaynaklar seçilen alıntı sistemine (APA-6) göre gösterilir. Kaynaklar alfabetik olarak sıralanır ve aşağıdaki örnekte olduğu gibi şekil şartları sağlanır.

Coşkun, T., Bozoklu, S., Özenç A. ve Özdemir, A. (1998). Effect of Hydrogen Peroxide on Permeability of The Main Pancreatic Ductand Morphology of The Pancreas. *The American Journal of Surgery*, 176(1), 53–58, Erişim: 25 Nisan 2006, Science Direct.

Gordon, C. H., Simmons, P. ve Wynn, G., *What it is, and How to Avoid it*, 2001, Erişim tarihi: 04 Nisan 2006, University of British Columbia Ağ Sitesi: .....

#### 4.1.2. Kaynakça Güncel Yöntem Örnekleri

Güncel yöntemde kaynakça oluşturulurken metin içinde gönderme yapılmış/anılmış her eser kaynakçada belirtilmelidir.

##### **Tek Yazarlı kitap**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfî. (Yıl). *Kitabın Adı*, (Baskı sayısı), Sayfa aralığı, Basım Yeri: Yayınevi.

Bursalıoğlu, Z. (2003). *Eğitim Yönetiminde Teori ve Uygulama*, (7. basım), 124-134, Ankara: Pegem A Yayıncılık.

##### **İki ve Daha Çok Yazarlı Kitap**

Yazar, A., Yazar, B., Yazar, E. ve diğerleri. (Yıl). *Kitabın Adı*, (Baskı sayısı), Safa aralığı, Basım Yeri: Yayınevi.

Akman, Y., Ketenöglü, O., Güney, K., Kurt, L. ve Tuğ, G. M. (2004). *Bitki Ekolojisi*, 258-265, Ankara: Palme Yayıncılık.

##### **Kitaptan Bölüm**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfî. (Yıl). Bölümün adı, *Kitabın Adı*, (Baskı sayısı) içinde (bölümün sayfa aralığı), Basım Yeri: Yayınevi.

Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2000). Nitel Araştırmanın Planlanması, *Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri* (2. Baskı) içinde 49-91, Ankara: Seçkin Yayınları.

**Editörlü Kitap İçinde Bölüm ya da Makale**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yayın Yılı). “Yayın Adı”, A. Editör (Haz./Ed.). *Kitap Adı*, sayfa aralığı, Yayın yeri: Yayınevi.

Şimşek, H. ve Öksüzöğlü, G. (1999). Akut Pankreatit. A. Kadayıfçı, Y. Karaaslan ve E. Köroğlu (Ed.). *Acil Durumlarda Tanı ve Tedavi*, 116–126, Ankara: Hekimler Yayın Birliği.

**Kurum Yayınları**

Kurum Adı. (Yayın Yılı). *Yayın Adı*, Sayfa aralığı, Yayın yeri: Yayınevi.

Milli Eğitim Bakanlığı. (1999). *İlköğretime Devam Eden Öğrenci İstatistikleri*, 124-127, Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı.

**Ceviri Kitaplar**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın Adı* (Baskı sayısı), (Çevirmenin adının baş harfi. Çevirmenin soyadı, Çev.), Sayfa aralığı, Basım Yeri: Yayınevi. (Orijinal çalışma basım tarihi).

Yalom, I.D. (1998). *Kısa Süreli Grup Terapileri: İlkeler ve Teknikler* (N. H. Şahin, Çev.), 234-237, Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları. (Orijinal çalışma basım tarihi 1983).

**Tez**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Tezin Başlığı*, (yüksek lisans tezi / doktora tezi), Sayfa aralığı, Üniversitenin adı, Üniversitenin Bulunduğu Şehir.

İpek, B. B. (2011). *Farklı İllerde Çalışan İlköğretim Okullarında Görevli Beden Eğitimi Öğretmenlerinin, Mesleki Tükenmişlik Düzeylerinin İncelenmesi ve Karşılaştırılması*, 156-157, (yüksek lisans tezi), Gazi Üniversitesi. Ankara.

**Yazarı Olmayan Eser: Anonim**

*Eser*. (Yayın Yılı). Sayfa aralığı, Yayın Yeri: Yayınevi

*The Chicago Manual of style* (14th edition). (1993). 111-116, Chicago: The University of Chicago Press.

**Yazar ve Tarih Belirtilmeyen İnternet Belgesi**

Belgenin başlığı. (t.b.). *Belgenin yer aldığı kaynak*, İnternet adresi.

Diyet ve diyabetle ilişkili gerçek nedir? (t.b.). *Diyabet ve Beslenme*, <http://www.turkdiab.org/page.aspx?u=80&s=89>.

**Bilimsel Dergi Makalesi/Süreli Yayınlar**

Yazarın soyadı, Yazarın Adının Baş Harfi. (Yıl). Makalenin Adı. *Süreli Yayının Adı*, Cilt (Süreli yayının sayısı), Sayfa aralığı.

Akçakın, M. (2000). Otizmi Olan Çocukların İzleme Çalışmalarını Gözden Geçirme. *Çocuk ve Gençlik Ruh Sağlığı Dergisi*, 7(3), 189-197.

İlbaş, Ç. (2004). Siber Dünyanın Bombacıları. *Pivolka*, 3(13), 5-6, 24 Eylül 2004, <http://www.elyadal.org/pivolka/13/siber.html>.

Vandenbos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Roke of Reference Elements in The Selection of Resources By Psychology Undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123, Retrieved October 13, 2001, from <http://jbr.org/article.html>.

**Gazete Makalesi**

Yazarın soyadı, Yazarın adını baş harfi. (Yıl, Gün Ay). Makalenin adı, *Gazetenin Adı*, Sayfa aralığı.

Turan, R. (26 Mayıs 2008). Bugünlere Nasıl Geldik? Hürriyet, 22-29.

**Yazarı Belli Olmayan Gazete Makalesi ya da Haberi**

Makalenin adı. (Yıl, Gün Ay). *Gazetenin adı*, sayfa aralığı.

Karar seçimi etkilemez. (2003, 24 Ocak). *Radikal*, 6.

Not: Yazarı belli olmayan gazete makaleleri ya da haberleri için mümkünse ilgili internet sitesi belirtilmelidir.

**Bildiri (Yayımlanmış)**

Yazarın soyadı, Yazarın adını baş harfi (Yayın Yılı). "Bildiri Adı". A. Editör (Ed.), *Kitap Adı* (s. sayfa aralığı), Yayın Yeri: Yayınevi.

Gündoğdu, C. (2005). "Pâdişah-Tarikat Şeyhi Münasebetleri Açısından Azîz Mahmûd Hüdâyi ve Çağdaşı Abdülmecid-i Sivâsi" [Bildiri]. H. Kamil Yılmaz (Ed.). *Aziz Mahmud Hüdâyî Uluslararası Sempozyum Bildirileri, 20-22 Mayıs 2007*, (s. 179-195), İstanbul: Üsküdar Belediye Başkanlığı.

**Bildiri (Yayımlanmamış)**

Konuşmacı, (Ay Yıl). "Bildiri Adı" [Bildiri]. Toplantı Adı, Toplantı Yeri.

Yonta, Yaşar (9-11 Şubat 2006). Bilgi Yönetiminde Son Gelişmeler: Amazoogle, İşbirliği ve Açık Erişim (Bildiri), Akademik Bilişim'06, Gaziantep.

**Patent**

Buluş Yapan. (Yayın Yılı). *Buluş Adı*, Ülke Patent No, Yayın Yeri: Yayınevi.

Kavur, K. H. (2006). *Heart Flowerpot*, U.S. Patent No. D518,755, Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.

**Ansiklopedi Maddesi**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Başlık. Ansiklopedinin Adı, içinde (cilt, sayfa aralığı), Basım Yeri: Yayınevi.

Seyidoğlu, H. (1999). Kadro. Ekonomik Terimler Ansiklopedik Sözlük (2. Baskı) içinde, (s. 1-304), İstanbul: Güzem Can Yayınları.

**Yasa ve Yönetmelikler**

Kanunun Adı. (Yıl). Yayın Adı, sayı, Yayın Tarihi.

Devlet Memurları Kanunu. (1965). T.C. Resmi Gazete, 12056, 23 Temmuz 1965.

**Görüşme**

Mektup, e-ileti, telefon görüşmesi gibi kişisel görüşmeler elde edilebilir kaynaklar olmadıklarından kaynakçaya eklenmezler. Görüşmelere yalnızca metin içinde gönderme yapılır.

**Metin içinde:** (Aşık Reyhani ile kişisel iletişim, 23 Haziran 2003).

**Çevrimiçi (Online) Kitap**

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın Adı*, İnternet sitesi

Özsoysal, F. (2002). *Tiyatro Metinlerinde Alımlama ve Metin Stratejiler*, <http://www.altkitap.com/kitap.asp?kitapid=16>.

<p><b><u>Cevrimici (Online) Gazete Makalesi</u></b>  Yazarın soyadı, Yazarınadının baş harfi. (Tam Yayın Tarihi). Makalenin Adı, <i>Gazetenin Adı</i>. İnternet sitesi.  Batur, A. ve Yüksel, G. (2000, 14 Haziran). Namus Borcu Ödendi, <i>Milliyet</i>.  <a href="http://www.milliyet.com.tr/2000/06/14/yasam/yasa.html">http://www.milliyet.com.tr/2000/06/14/yasam/yasa.html</a></p>
<p><b><u>Elektronik Kaynak – Rapor</u></b>  Yazar, A. (Ay Yıl). <i>Rapor Adı</i> (Rapor No), Erişim: Gün Ay Yıl, <a href="http://ağ adresi">http://ağ adresi</a>  Devlet Planlama Teşkilatı. (Temmuz 2004). e-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı: Değerlendirme Raporu (Rapor No: 2), Erişim: 02 Nisan 2006,  <a href="http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf">http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf</a>.</p>
<p><b><u>Anonim Ağ Sayfası</u></b>  <i>Kaynağın Adı</i>. (t.y.). Erişim tarihi: Gün Ay Yıl, <a href="http://ağ adresi">http://ağ adresi</a>  <i>Bilim Etiği ve Bilimde Sahtekarlık</i>. (t.y.). Erişim: 04 Nisan 2006,  <a href="http://www.aek.yildiz.edu.tr/bilim.htm">http://www.aek.yildiz.edu.tr/bilim.htm</a></p>
<p><b><u>Ağ Sitesi</u></b>  Site ya da Yayınlayan Kuruluş Adı. (Yayın Yılı). Erişim tarihi: Gün Ay Yıl, <a href="http://ağ adresi">http://ağ adresi</a>  Tema Vakfi. (t.y.). Erişim: 04 Nisan 2006, <a href="http://www.tema.org.tr">http://www.tema.org.tr</a></p>
<p><b><u>WEB Sitesine Atıfta Bulunma</u></b>  Bir Web sitesinin tümüne (sitedeki belli bir sayfaya değil) atıfta bulunmak için, sitenin adresini vermek yeterli olacaktır.  Yazılım Sanayicileri Derneği. <a href="http://www.yasad.org.tr">http://www.yasad.org.tr</a>.</p>
<p><b><u>Sözlü Sunum</u></b>  Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl, Ay). <i>Sözlü Sunumun Adı</i>. Bilimsel Toplantının Adı, Toplantının gerçekleştiği şehir.  Cengiz, Ö. Y. (2015, Mayıs). <i>Terapistte, Danışanda ve Terapi İlişkisinde Değişim: Bir Şema Terapi Olgu Sunumu</i>. VII. Işık Savaşır Klinik Psikoloji Sempozyumu, Ankara.  Nguyen, C. A. (2012, August). <i>Humor And Deception In Advertising: When Laughter May Not Be The Best Medicine</i>. Paper Presented At The Meeting of The American Psychological Association, Orlando, FL.</p>

#### 4.1.3.Ekler Bölümü

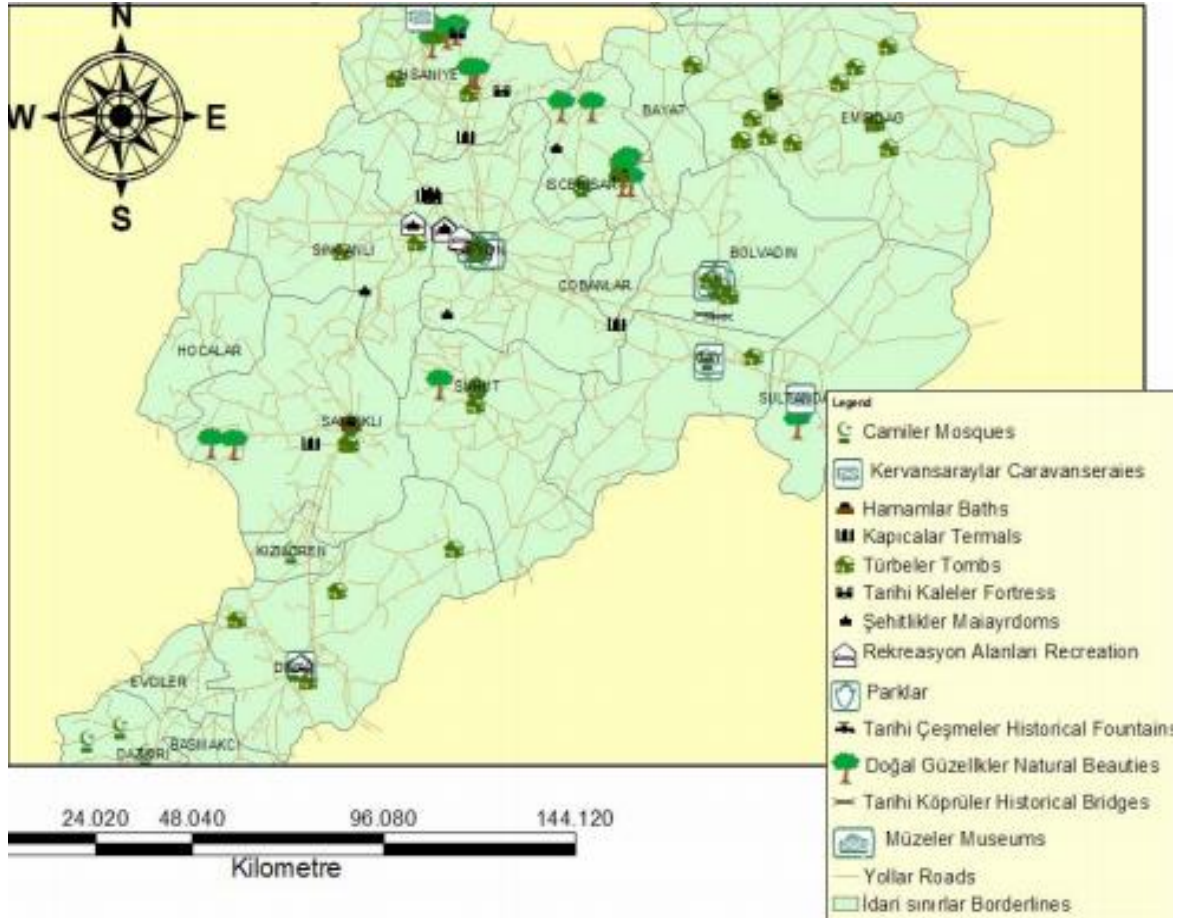
Tezin yapıldığı anabilim dalına ve/veya konusuna göre bazı tezlerde bulunmayabilir. Örneğin etik kurul kararı, kurum izni, anket formları bu bölümde yer alır. Özellikle ölçekli çizim eklenmesi gereken yüksek lisans ve doktora tezlerinde çizim sayılarının fazlalığına göre, çizimler ayrı bir cilt halinde ekte sunulabilir. Çizimlerin boyutlarına göre A4 boyutlu kâğıt yerine A3 boyutlu kâğıt kullanılarak çizim paftaları hazırlanabilir. Ancak her çizim paftasında çizimle ilgili açıklayıcı künye, yön işareti ve

ölçek verilmesi şarttır.

Tez metni içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar, bir formülün çıkarılışı, örnek hesaplamalar, resimler, levhalar, belgeler vb. bu kısımda verilmelidir.

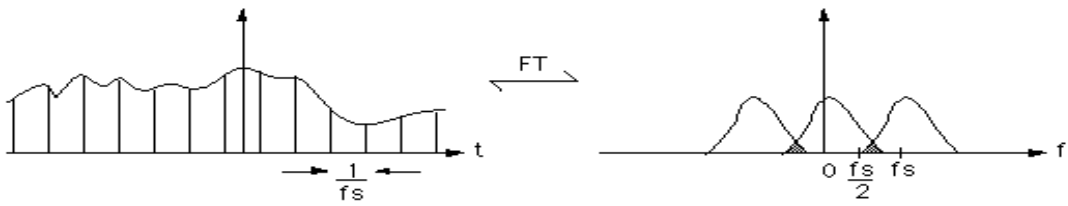
Ekler kısmında yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre şekilde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Ekler bölümünün sayfa numaraları, kaynaklar bölümünün bitişini izleyen sayfa numarası ile devam etmelidir. İçindekiler dizininde de EKLER başlığı yer almalıdır. Ekler başlığının altında EK 1, EK 2 şeklinde verilmelidir.

## EK-1. ÖRNEKLER



Şekil Ek 1.1. Afyon turist bilgi sistemi turistik katmanları

## EK-2. (devam) Ekran alıntısı ve grafikler



Şekil Ek 2.1. Ayrık Fourier dönüşümünde örnekleme frekansı çok düşük seçilirse frekans spektrumunda üst üste gelmeler olur.

#### 4.1.4. Özgeçmiş

### ÖZGEÇMİŞ

#### Kişisel Bilgiler

Soyadı,adı	:SOYADI, Adı
Uyruğu	:T.C.
Doğumtarhiveyeri	:01.01.2021, Ankara
Medenihali	:Evli
Telefon	:0(5XX)XXX XX XX
Faks	:0(XXX)XXX XX XX
e-mail	:adi.soyadi@yobu.edu.tr



Yazarın kişisel bilgileri (doğum yeri ve yılı) iletişim bilgileri (telefon ve e-mail adresi) lisans ve/veya yüksek lisans öğrenimini tamamladığı yükseköğretim kurumları ve yılları belirtilmelidir. Ayrıca varsa yazarın aldığı burs ve ödüller ile bildiği yabancı diller ve iş deneyimleri yazılabilir.