

**T.C.**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**………………ANABİLİM DALI**

**TEZİN ADI TEZİN ADI TEZİN ADI TEZİN ADI**

**TEZİN ADI TEZİN ADI TEZİN ADI**

**(Yüksek Lisans Tezi / Doktora Tezi)**

**Hazırlayan**

**Adı ve SOYADI**

**Danışman**

**Unvanı Adı ve SOYADI**

**Jüri Üyeleri**

**1. Jüri Unvanı Adı ve SOYADI**

**2. Jüri Unvanı Adı ve SOYADI**

**3. Jüri Unvanı Adı ve SOYADI**

**4. Jüri Unvanı Adı ve SOYADI (yoksa silinir.)**

**5. Jüri Unvanı Adı ve SOYADI (yoksa silinir.)**

**Örnek: Bu çalışma; Kayseri Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi tarafından FBD-10-3031 kodlu proje ile desteklenmiştir. (yoksa silinir.)**

**Ay Yıl**

**KAYSERİ**

# **BİLİMSEL ETİĞE UYGUNLUK**

Bu tezin kendi çalışmam olduğunu, planlanmasından yazımına kadar hiçbir aşamasında etik dışı davranışımın olmadığını, tezdeki bütün bilgileri akademik ve etik kurallar içinde elde ettiğimi, tez çalışmasıyla elde edilmeyen bütün bilgi ve yorumlara kaynak gösterdiğimi ve bu kaynakları kaynaklar listesine aldığımı, tez çalışması ve yazımı sırasında patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını beyan ederim.

Tezi Hazırlayanın Adı SOYADI

İmza

# **TEZ İNTİHAL RAPORU TESLİM FORMU**

İntihat teslim formu için <https://enstitu.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/formlar> adresindeki TEZ İNTİHAL RAPORU TESLİM FORMU kullanılmalıdır.

# **KILAVUZA UYGUNLUK**

………………………………………………………………………………………………….……………………………………….. başlıklı Yüksek Lisans / Doktora tezi, Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tezi Hazırlayan Tez Danışmanı**

Ad SOYAD Unvan Ad SOYAD

İmza İmza

**……………………….ABD Başkanı**

Unvan Ad SOYAD

İmza

# **KABUL VE ONAY TUTANAĞI**

………………………………… danışmanlığında …………………………… tarafından hazırlanan“……………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………….” başlıklı bu çalışma jürimiz tarafından Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü …………………………………… Anabilim Dalında Yüksek Lisans / Doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

….. /…… / ..…

(Tez savunma sınav tarihi yazılacaktır.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JÜRİ:** |  |  |
| Danışman | **: Unvan Ad SOYAD** | İmza |
| Üye | **: Unvan Ad SOYAD** | İmza |
| Üye | **: Unvan Ad SOYAD** | İmza |
| Üye | **: Unvan Ad SOYAD** | İmza (yoksa silinir.) |
| Üye | **: Unvan Ad SOYAD** | İmza (yoksa silinir.) |

**ONAY:**

Bu tezin kabulü Enstitü Yönetim Kurulunun ………....………… tarih ve …… sayılı kararı ile onaylanmıştır.

………. /……../ ………

**Unvan Ad SOYAD**

İmza

Enstitü Müdürü

# **ÖN SÖZ / TEŞEKKÜR**

Ön söz tez çalışmasını tamamlayan yazarın tezinin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı kısımdır. Bu kısımda çalışmanın yürütülmesi ve tezin düzenlenmesi sırasında doğrudan veya dolaylı olarak katkısı bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Tez çalışması bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise projenin veya ilgili kuruluş da bu kısımda belirtilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin (varsa) unvanı, adı, soyadı, çalışmaya katkısı kısa ve öz bir biçimde belirtilmelidir.

Jüriye sunulan ve henüz kabul edilip edilmeyeceği belli olmayan tez çalışmalarına ön söz konulmamalıdır. Araştırmacı, jürinin onayı sonrasında isterse önsöz sayfası hazırlar. Ön söz bir sayfayı geçmeyecek şekilde yazılır. Ön söz metninin sonunda tezi yazan kişinin adı soyadı sağa hizalı olarak verilmelidir.

**Tezi Hazırlayanın Adı SOYADI, Şehir, Yıl**

**TEZİN ADI TEZİN ADI TEZİN ADI TEZİN ADI**

**TEZİN ADI TEZİN ADI TEZİN ADI**

**Tezi Hazırlayan Adı SOYADI**

**Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**

**Yüksek Lisans / Doktora Tezi, Ay Yıl**

**Danışman: Unvan Adı SOYADI**

**İkinci Danışman: Unvan Adı SOYADI (yoksa silinir.)**

# **ÖZET**

Özet metni 250 kelimeyi geçmemeli ve bir sayfayı aşmamalıdır. Özet, tez hakkında ‘Ne, Niçin, Nasıl’ sorularına cevap veren ve ulaşılan sonucu gösteren kısa bir tanıtımdır. Burada, ilgisiz ayrıntıları vermekten kaçınılmalı; sadece tez konusunun özünü oluşturan araştırma problemi (Ne), bu problemin hangi amaçla seçildiği (Niçin) ve izlenilen yönteme ya da yöntemlere (Nasıl), bulgulara ve sonuçlara yer verilmelidir. Özet, tez hakkında okuyucunun yapacağı ilk değerlendirme için bir sunum olduğu kadar, indeks taramaları için de önemli bir araçtır. Bu bakımdan ‘özet’ titizlikle hazırlanmalıdır. Özet ve onun İngilizcesi olan Abstract sayfalarının yazımı birbirine benzer şekildedir. Özette, öncelikle araştırmanın amacına yer verilir. Daha sonra araştırmanın yöntem ve materyal kısaca açıklanır ve kısaca araştırmanın bulguları ve sonuçları yazılır. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez, ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Özette, aktarmalar yerine araştırmacının kendi ifadeleri yer almalıdır. Özette tamamlanmış bir çalışmadan bahsedileceği için özet mümkün mertebe geçmiş zamanda yazılmalıdır. Özet her ne kadar tezin başlangıç kısımlarında yer alsa da tez tamamlandıktan sonra yazılmalıdır. Özette öncelikle çalışmanın ve yazarın adı, tezin niteliği, hangi anabilim dalına ait olduğu ve unvanıyla birlikte danışmanın ismi yer alır. Özetin bir kaynağa veya indekse alınacağı düşünülerek; özet sayfasında tez başlığı, tezi hazırlayanın adı ve soyadı, üniversite ve enstitü adları, tezin sunulduğu anabilim dalı, programın türü (yüksek lisans veya doktora), yılı, danışmanın unvanı, adı ve soyadı belirtilmelidir. Ayrıca İkinci Danışman varsa özet bölümünde “İkinci Danışman” olarak tez danışmanının ismini takiben yazılmalıdır. İkinci danışman dış ve iç kapak sayfalarında yazılmamalıdır.

**Anahtar Kelimeler:** En Az Üç, En Fazla Beş, Genelden Özele

**RESEARCH TOPIC RESEARCH TOPIC RESEARCH TOPIC RESEARCH TOPIC RESEARCH TOPIC**

**Name SURNAME**

**Kayseri Üniversity Institute of Graduate Education**

**Master Thesis / Doctoral Thesis, Ay Yıl**

**Thesis Advisor: Academic Title Name SURNAME**

**Second Advisor: Academic Title Name SURNAME (yoksa silinir.)**

# **ABSTACT**

İngilizce özet (abstract), Türkçe özet sayfasının birebir çevirisidir. Türkçe özet sayfasında dikkat edilmesi gereken hususlar ve yer verilen unsurlar bu sayfada da aynen geçerlidir. Abstract metni 250 kelimeyi geçmemeli ve bir sayfayı aşmamalıdır. Abstract sayfasında çalışmanın türü için; yüksek lisans tezlerinde “Master Thesis” ve doktora tezlerinde de “Ph.D. Thesis” yazılmalıdır.

Tez danışmanının ünvanı olarak “Thesis Advisor”, profesörler için “Prof. Dr.”, doçentler için “Assoc. Prof. Dr.” ve Dr. Öğr. Üyeleri için “Assist. Prof. Dr.” şeklindeki kısaltmalar kullanılmalıdır. Ayrıca İkinci Danışman varsa “İkinci Danışman” için “Second Advisor” olarak tez danışmanının ismini takiben bir alt satırda yazılmalıdır.

**Anahtar Kelimeler:** En Az Üç, En Fazla Beş, Genelden Özele

# **İÇİNDEKİLER**

**TEZ BAŞLIĞI**

**BİLİMSEL ETİĞE UYGUNLUK.............................................. ................i**

**TEZ İNTİHAL RAPORU TESLİM FORMU...........................................ii**

**KILAVUZA UYGUNLUK........................................................................iii**

**KABUL VE ONAY TUTANAĞI...............................................................iv**

**ÖNSÖZ / TEŞEKKÜR................................................................................v**

**ÖZET...........................................................................................................vi**

**ABSTRACT...............................................................................................vii**

**SİMGELER VE KISALTMALAR LİSTESİ..........................................vii**

**TABLOLAR LİSTESİ...............................................................................ix**

**ŞEKİLLER LİSTESİ..................................................................................x**

**GİRİŞ............................................................................................................1**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI**

1.1. İkinci Derece Birinci Başlık.............................................................................sayfa no

1.1.1. Üçüncü Derece Birinci Başlık (her başlığın sayfa numarası üst satırdaki gibi belirtilmelidir. Sayfa numaraları sağa yaslı ve aynı hizada olmalıdır.)

1.1.2. Üçüncü Derece İkinci Başlık

1.2. İkinci Derece İkinci Başlık

1.3. İkinci Derece Üçüncü Başlık

1.4. İkinci Derece Dördüncü Başlık

1.4.1. Üçüncü Derece Birinci Başlık

1.4.1.1.Dördüncü Derece Birinci Başlık

*a. Beşinci Derece Birinci Başlık*

*b. Beşinci Derece İkinci Başlık*

1.4.1.2. Dördüncü Derece İkinci Başlık

1.4.1.3. Dördüncü Derece Üçüncü Başlık

1.4.2. Üçüncü Derece İkinci Başlık

1.4.3. Üçüncü Derece Üçüncü Başlık

1.5. İkinci Derece Beşinci Başlık

1.6. İkinci Derece Altıncı Başlık

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İKİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI**

2.1. İkinci Derece Birinci Başlık

2.1.1. Üçüncü Derece Birinci Başlık

2.1.2. Üçüncü Derece İkinci Başlık

2.2. İkinci Derece İkinci Başlık

2.3. İkinci Derece Üçüncü Başlık

2.4. İkinci Derece Dördüncü Başlık

2.4.1. Üçüncü Derece Birinci Başlık

2.4.1.1.Dördüncü Derece Birinci Başlık

*a. Beşinci Derece Birinci Başlık*

*b. Beşinci Derece İkinci Başlık*

2.4.1.2. Dördüncü Derece İkinci Başlık

2.4.1.3. Dördüncü Derece Üçüncü Başlık

2.4.2. Üçüncü Derece İkinci Başlık

2.4.3. Üçüncü Derece Üçüncü Başlık

2.5. İkinci Derece Beşinci Başlık

2.6. İkinci Derece Altıncı Başlık

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAŞLIĞI**

3.1. İkinci Derece Birinci Başlık

3.1.1. Üçüncü Derece Birinci Başlık

3.1.2. Üçüncü Derece İkinci Başlık

3.2. İkinci Derece İkinci Başlık

3.3. İkinci Derece Üçüncü Başlık

3.4. İkinci Derece Dördüncü Başlık

3.4.1. Üçüncü Derece Birinci Başlık

3.4.1.1.Dördüncü Derece Birinci Başlık

*a. Beşinci Derece Birinci Başlık*

*b. Beşinci Derece İkinci Başlık*

3.4.1.2. Dördüncü Derece İkinci Başlık

3.4.1.3. Dördüncü Derece Üçüncü Başlık

3.4.2. Üçüncü Derece İkinci Başlık

3.4.3. Üçüncü Derece Üçüncü Başlık

3.5. İkinci Derece Beşinci Başlık

3.6. İkinci Derece Altıncı Başlık

# **SİMGELER VE KISALTMALAR LİSTESİ**

# **TABLOLAR LİSTESİ**

# **ŞEKİLLER LİSTESİ**

# **GİRİŞ**

ÖNEMLİ UYARI:

Bu örnek şablon, tez yazım kılavuzuna göre hazırlanmıştır. Ancak Word sürümlerinden kaynaklı sapmalar ve kaymalar söz konusu olabileceği için şablonda meydana gelebilecek değişikliklere dikkat edilmelidir. Bu nedenle yazım kılavuzu dikkate alınarak bu şablonun kontrolü sağlanmalıdır. Bu durum tezi hazırlayanın sorumluluğundadır.

İpucu: Birinci derece ana başlıkların olduğu sayfaların numaralarını göstermemek için bu şekilde metin kutusu kullanılabilir.

Giriş kısmında tezin konusu, amacı, önemi ve yöntemi açık bir şekilde belirtilir. Tezin araştırma problemi, çalışmanın betimleyici veya açıklayıcı araştırma olmasına göre, soru cümlesi veya hipotezi (temel iddiası, varsayımı) net bir şekilde ifade edildikten sonra araştırma probleminin içinde yer aldığı konu hakkında açıklayıcı bilgi verilir. Bu araştırma probleminin niçin seçildiği ve ne gibi yararlar umulduğu, konuya ilişkin daha önceki çalışmalarda konunun hangi yönleriyle ilgilenildiği (literatür değerlendirmesi) ve yöntemi hakkında bilgi verilir.

Araştırmanın doğası ve kapsamı, ilgili literatürdeki yeri, niçin yapıldığını ve neler beklendiği gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı temel bilgileri içerir. Bu bölüm araştırmacının üslubu ve kullandığı araştırma paradigmasına (nicel, nitel, karma) göre değişiklik gösterebileceği gibi genellikle aşağıdaki alt başlıklardan oluşur:

* Problem Durumu: Bu alt bölümde ilgili alanyazının eleştirel bir özetinden de yararlanılarak çalışmanın kapsamı (arka planı, bugün gelinen durum, yaşanan sorunlar, eksiklikler, doldurulması gereken boşluklar vb.), yapılma gerekçesi ve çözüm aranacak problem/sorun durumu bütüncül bir şekilde açıklanır.
* Araştırmanın Amacı: Problemin nasıl çözüleceğinin veya araştırma sonunda neyin elde edileceğinin önceden ifade edildiği bölümdür. Öncelikle çalışmanın amacı ifade edilir ve devamında bu amaca ulaşmak için cevap aranacak araştırma soruları veya hipotezleri sıralanır.
* Araştırmanın Önemi: Araştırmayı yapmanın neden gerekli olduğu ve bulgularının yaygın etkilerinin (bilimsel, teknolojik ve sosyo-ekonomik vb. katkılarının) neler olabileceği tartışılmalıdır. Burada problemin önemi değil bulguların işlevsel yararlılığı üzerinde durulmalıdır.
* Varsayımlar: Araştırmanın bulgularını etkileyebilecek fakat çalışma kapsamında kontrol edilemeyen durumlarla ilgili ön kabuller açıklanır.
* Sınırlılıklar: Araştırmanın problem durumu ile ilgili konu, örneklem ve zaman,

araştırma yöntemiyle ilgili uygulanan işlem/deney, araç-gereç ve veri toplama ve analiz yöntemleriyle ilgili sınırlılıklardan bahsedilir. Bu bölüm, okuyucuya bulguların ne ölçüde diğer durumlara transfer edilebileceği hakkında yardımcı olur.

İhtiyaç duyulması halinde, giriş kısmından sonra tezin ana bölümleri içinde yer verilmesi uygun olmayan fakat konuya hazırlayıcı veya konunun anlaşılmasını kolaylaştırıcı mahiyette bilgiler “teorik çerçeve” veya “genel bilgiler” başlığı altında verilebilir.

# 

# **BİRİNCİ BÖLÜM**

# **GENEL BİÇİM VE GÖRÜNÜM**

Bu bölüm, tezin yazım aşamasında uyulması gereken ve tezin değerlendirilmesine yardımcı olan biçimsel akademik standartları içermektedir. Söz konusu biçim ve görünüm şartlarına, tez önerisi hazırlanırken de uyulur.

## **Genel Tez Yazım Özellikleri**

Tez çalışmasının Türkçe dili ile yazılması esastır. Bu doğrultuda tez; Türk Dil Kurumu tarafından yayınlanan en son yazım kurallarına uygun bir şekilde, sade ve akıcı bir üslup kullanılarak bilimsel bir dille yazılmalıdır. Tez çalışmasındaki akıcı anlatım ile yazım kuralları ve noktalama işaretlerinin denetimi/tashihi, tezi hazırlayan öğrencinin sorumluluğundadır.

Hazırlanacak olan tezlerin yazım ve basımı için en az 80 gram ağırlığında ve A4 boyutunda (210 mm x 297 mm) beyaz kâğıt kullanılmalıdır. Ciltlenme ve kesilme işleminden sonra tezin nihai boyutu 205 mm x 290 mm olmalıdır. Kâğıtların sadece tek yüzü kullanılmalıdır. 300 sayfayı geçen tezlerde kâğıdın iki yüzü de kullanılabilir.

Sayfanın üst kenarında 3,5 cm, sol kenarından 4 cm, alt ve sağ kenarlarından 2 cm boşluk bulunmalıdır. Başlıklar da bu çerçeveyi taşmamalıdır. Ana bölüm başlıklarını içeren sayfalarda üstten 7 cm boşluk bırakılmalıdır.

Tezin tamamı (kaynakça dâhil) Times New Roman yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Tez metin içeriği 12 punto ile yazılmalı ve iki yana yaslanmalıdır. Yazımda her tür noktalama işaretinden sonra bir karakterlik boşluk bırakılmalıdır.

“ÖN SÖZ, İÇİNDEKİLER, KISALTMALAR LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ, TABLOLAR LİSTESİ, ÖZET, ABSTRACT, ANA BÖLÜM BAŞLIKLARI, KAYNAKÇA, EKLER, ÖZ GEÇMİŞ, vb.” başlıkları birinci dereceden başlık olarak adlandırılmaktadır. Tezdeki birinci dereceden bölüm başlıklarının tamamı büyük harflerle, 14 punto, kalın ve ortalı olarak yazılmalıdır.

Ana bölüm başlıklarının altında yer alan alt bölüm başlıkları, ikinci dereceden başlıklardır. İhtiyaca göre ikinci dereceden başlıkların altında üçüncü ve dördüncü derece alt bölümler de eklenebilir. İkinci derece ve sonrası bütün alt bölüm başlıkları 12 punto, koyu ve sola dayalı olmalıdır. Alt bölüm başlıklarında kelimelerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harf olmalıdır. Alt bölüm başlıklarında “ve, veya, ile” gibi bağlaçlar varsa, bunların tamamı küçük harf olarak yazılmalıdır. Alt bölümlere ait başlıklar ana bölüm numarasını içerecek şekilde numaralandırılmalıdır (örn., ‘İkinci (birinci dereceden) bölüm başlığında üçüncü (ikinci dereceden) alt başlık için 2.3.’; ‘Üçüncü (birinci dereceden) bölüm başlığında birinci (ikinci dereceden) alt başlığın dördüncü (üçüncü dereceden) alt başlığı için 3.1.4.’ gibi). Tez içerisinde dördüncü dereceden sonraki alt başlıklara ihtiyaç duyulursa harflendirme sistemi (örn., *a.*, *b.*, *c.* gibi) kullanılmalıdır. Harflendirme sistemi kullanılan başlıklar 12 punto, italik ve sola dayalı olarak yazılmalıdır.

Numaralı bölüm ve alt bölüm başlıkları arasında numarasız ara başlıkların verilmesi gerekirse, bu başlıklar sırası ile (düz altı çizili), (*altı çizili italik)* ve (*italik)* olarak verilmelidir. Bu başlıklar da 12 punto ile yazılmalıdır.

Her paragraf, satır başından başlatılmalı ve paragraflarda girinti olmayacak şekilde iki yana yaslı blok olarak yazılmalıdır. Kaynakçada ise, her kaynak asılı 1,25 cm girintili olmalıdır. Ana metin ve kaynaklar listesinin (kaynakça) yazımında satır aralığı 1,5 (bir buçuk) olmalıdır. Paragraf aralıkları; başlıktan sonra gelen paragraf için 0 nk, başlıktan önce gelen paragraf için 12 nk olmalıdır. Eğer birinci derece başlıktan sonra bir paragraf gelirse başlık ile paragraf arasında 12 nk olmalıdır. Metin içinde önce 6 nk, sonra 6 nk; dipnotlar, şekil ve tablo altı kaynak gösterimlerinde ise önce 0 nk, sonra 0 nk; kaynakçada önce 6 nk, sonra 6 nk olmalıdır. Ekler kısmında sunulan bilgilerde gerekli durumlarda, harf boyutu 10 punto, satır aralığı 1 tam aralık seçilebilir.

## **Görsel Nesnelerin Yerleştirilmesi, Numaralandırılması ve Satır Aralıkları**

Görsel nesnelerin (tablo, şekil, fotoğraf, harita vb.) başlık numaraları ve başlıkları 12 punto olmalıdır. Başlıklar; italik, ortalı, ilgili görsel nesnenin üstüne ve tümce düzeni şeklinde (sadece ilk kelimenin ilk harfi büyük, diğer bütün harfler küçük) olmalıdır. Başlıkların sonuna noktalama işareti konulmamalıdır. Görsel nesneler ortalı olmalıdır.

Görsel nesneler ve başlıkları metin içerisinde bir bütün olarak kabul edilerek satır aralıkları için paragraftaki kurallar uygulanmalıdır. Ancak görsel nesne başlığı ile görsel nesne arasında alttan 0 nk ve satır aralığı 1 (tek) olmalıdır. Görsel nesnelerin de başlıklar ile arasında üstten 0 nk ve satır aralığı 1 (tek) olmalıdır. Görsel nesnelerin içeriğinde yer alan metinler için önerilen 11 punto olmakla birlikte, görsel nesnenin boyutu ve okunabilirliği dikkate alınarak 9-11 punto arasında seçilebilir. Görsel nesnelerde yer alan tüm çizgi, işaret, simge, sayı ve yazılar çıplak gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olmalıdır.

Görsel nesnelerin içeriğindeki ilk başlıklar kalın, alt başlıklar italik olmalıdır. İçerikteki başlıkların puntoları iç metinin puntosundan küçük olamaz. Tablolarda içerik yazılarında önce ve sonra 0 nk ile 1 (tek) satır aralığı kullanılmalıdır. Ayrıca tablolarda metinsel ve sayısal öğeler sola dayalı olmalı, sadece alt ve üst kenarlık kullanılmalıdır. Eğer tez içerisinde art arda tablolar yer alıyorsa sonraki tablo ile önceki tablo arasında satır aralığı 12 nk olmalıdır.

Görsel nesneler her ana bölüm içinde görsel nesnelerin türlerine göre birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı ve koyu numaralandırılmalıdır. Örneğin birinci bölümün tablo ve şekilleri Tablo 1.1., Tablo 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2.; üçüncü bölümün şekil ve fotoğrafları ise Şekil 3.1., Fotoğraf 3.1., Fotoğraf 3.2.vb. şeklinde ve koyu puntolarla numaralandırılmalıdır. Birbiriyle ilgili iki veya daha fazla görselin aynı görsel nesnede bulunması gerekiyorsa, her biri sırasıyla (a), (b), (c), ... şeklinde harfler konularak sıralanmalı, hepsi tek başlıkta tanımlanmalıdır.

Görsel nesne ile tercih edilen atıf sistemi ne olursa olsun, alıntı görsel nesneler için başlıkların sonuna normal atıf uygulaması yapılmalıdır. Görsel nesne üzerinde kaynak künyesi gösterilmez ve kaynakça kısmında tercih edilen atıf sistemine göre kaynak gösterimi yeterlidir. Eğer görsel nesneler tez sahibine aitse herhangi bir atıf gösterimine gerek yoktur.

Görsel nesneler ayrıca metin bloğunu da aşmamalıdır. Tablo ve şekiller bütünlük sağlanması açısından tek bir sayfaya sığdırılmalı, tek bir sayfaya sığdırılmasının mümkün olmaması durumunda devam eden sayfa(lar)da tablo veya şekil başlığına “(devamı)” şeklinde ilâve yapılarak yer verilmelidir.

Görseller yerleştirilirken, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklardan ihlal edilmemelidir. Metin çerçevesi içine sığmayan şekiller ya küçültülmeli ya da ekler başlığı altında verilmelidir. Tez içinde sayfaları katlanmış, sayfa marjinden büyük resim bulunmamalıdır. Sayfa boyutlarını aşacak kadar geniş boyutlu görseller başlık kısmı sayfanın kenarına paralel olacak şekilde yatay yerleştirilebilir. Bu durumda, sayfa kenar boşlukları aynen korunmalı; sayfa numarası da normal yerinde bırakılmalıdır.

Örnek görsel nesne gösterimleri sırasıyla Şekil 1.1, Fotoğraf 1.1 ve Tablo 1.1’de verilmektedir.

**Şekil 1.1.** *Örnek görsel nesne tanımlaması (varsa atıf sistemine göre atıf eklenir.)*

**Fotoğraf 1.1.** *Örnek görsel nesne-1 (a) nesne-2 (b) (varsa atıf sistemine göre atıf eklenir.)*

|  |  |
| --- | --- |
| D:\master kayıtlar\asidik pomzaaaa.jpg | C:\Users\s\Desktop\bazik pomza.jpg |

(a) (b)

**Tablo 1.1.** *Örnek görsel nesne (varsa atıf sistemine göre atıf eklenir.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Başlık-1** | | **Başlık-2** | **Başlık-3** | |
| *Alt başlık-1* | *Alt başlık-2* | *Alt başlık-1* | *Alt başlık-2* |
| Değer-1 | Değer-1 | Değer-1 | Değer-1 | Değer-1 |
| Değer-2 | Değer-2 | Değer-2 | Değer-2 | Değer-2 |
| Değer-3 | Değer-3 | Değer-3 | Değer-3 | Değer-3 |
| Değer-4 | Değer-4 | Değer-4 | Değer-4 | Değer-4 |

**Tablo 1.2.** *Örnek görsel nesne (varsa atıf sistemine göre atıf eklenir.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Başlık-1** | **Başlık-2** | | **Başlık-3** | |
| *Alt başlık-1* | *Alt başlık-2* | *Alt başlık-1* | *Alt başlık-2* |
| Değer-1 | Değer-1 | Değer-1 | Değer-1 | Değer-1 |
| Değer-2 | Değer-2 | Değer-2 | Değer-2 | Değer-2 |
| Değer-3 | Değer-3 | Değer-3 | Değer-3 | Değer-3 |
| Değer-4 | Değer-4 | Değer-4 | Değer-4 | Değer-4 |

## **Denklemler, Formüller ve Satır Aralıkları**

Her türlü matematik, kimya formülleri, denklem veya denklem sistemleri ile ilgili ifadeler, açık ve temiz biçimde yazılmalıdır. Geçiş, mantıksal bütünlüğü bozmayacak ve imla kılavuzu kurallarına uyacak şekilde yapılmalıdır. Denklem veya denklem sisteminde kullanılan semboller, metin içerisinde ilk geçtikleri yerlerde tanımlanmalıdır. Ayrıca sembol ve açıklamaları, metin içerisinde geçirmek yerine bir tablo halinde de sunulabilir. Denklemlerdeki semboller, Simgeler ve Kısaltmalar Listesi’nde verilenler ile aynı olmalıdır.

Tezde yer alan denklemler Microsoft Word’deki denklem sekmesi kullanarak hazırlanmalıdır. Denklemler 12 punto, italik ve Cambria Math yazı tipi kullanılarak hazırlanmalıdır. Denklemler sola dayalı, denklem numaraları sağa dayalı olmalıdır. Tek bir denklem yazılacaksa Denklem 1.1’deki gibi sunulmalıdır. Satır aralıkları denklemden önce 6 nk, sonra 6 nk ve 1,5 satır olacak şekilde kullanılmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1.1) |

Denklem 1.1’deki tablo çizgileri kaldırılarak aşağıdaki gibi sunulmalıdır:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1.1) |

Eğer bütünleşik bir denklem sistemi yazılacaksa Denklemler 1.2 – 1.3b şeklinde yazılmalıdır. Denklem sistemindeki ilk denklem (örn., Denklem 1.2) için önce 6 nk, sonra 0 nk ve 1,5 satır olacak şekilde sunulmalıdır. Denklem sistemindeki son denklem (örn., Denklem 1.4) için önce 0 nk, sonra 6 nk ve 1,5 satır olacak şekilde sunulmalıdır. Aradaki denklemler için önce 0 nk, sonra 0 nk ve 1,5 satır aralığı olacak şekilde sunulmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1.2) |
|  | (1.3a) |
|  | (1.3b) |
|  | (1.4) |

## **Dipnotlar ve Satır Aralıkları**

Kaynak gösterme/referans dipnotu ve açıklama dipnotu olmak üzere iki türlü dipnot vardır. Kaynak dipnotu, bir alıntı yapılmışsa alıntının nereden yapıldığını göstermek üzere, seçilen sisteme göre, sayfa altında veya metin içinde verilir. Açıklama dipnotları ise, konuya açıklık getirecek olan ancak, metin içinde verildiği takdirde fikirlerin akıcılığını bozan tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşıt görüşler olup, sayfa altında belirtilir.

Dipnotlar, gereksiz derecede uzun olmamalı, bir sayfada gereğinden fazla dipnot bulunmamalı ve metinden yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır. Dipnotlarda yazı tipi Times New Roman 10 punto ve satır aralığı tek (aralık önce 0nk, sonra 0nk) olmalıdır.

## **Sayfaların Numaralandırılması**

Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan sayfanın sağ üst kısmına konulur. Sayfa numaralarının yazıtipi Times New Roman ve yazı boyutu 10 puntodur. Dış ve iç kapak numaralandırılmaz. İç kapaktan sonraki sayfalar Giriş Bölümüne kadar küçük Roma rakamları (i, ii, iii, iv…) ile numaralandırılır. Tezin giriş kısmından tezin sonuna kadar bütün sayfalar normal sayma sayılarıyla (1,2,3…) numaralandırılır. Bununla birlikte, ana bölüm başlıklarını içeren sayfalar numaralandırılmaya katılır fakat sayfa üzerine numara yazılmamalıdır. Giriş, özet, her bir bölüm, sonuç ve kaynakça yeni bir sayfada başlamalıdır. Tez metni içinde yer alan tablolar, grafikler ve görsel malzemelerin bulunduğu sayfalar da numaralandırılır.

## **Atıf /Gönderme/Referans Sistemi**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü atıf sistemi konusunda tek bir sisteme uymaya zorlamak yerine, yaygın kullanılan üç sistemden herhangi birinin tercih edilebileceğini kabul etmiş ve bu tercihi danışman ve tez sahibine bırakmıştır. Bunlar;

* Dipnot ile kaynak gösterme (metin altı atıf)
* Metin içinde yazarın soyadına göre kaynak gösterme
* Metin içinde numara ile kaynak göstermedir.

Dipnot ile kaynak gösterme sistemini tercih eden yazarların tezlerini Chicago 17 referans sistemine göre; metin içi atıf sistemini tercih eden yazarların ise tezlerini American Psychological Association (APA) 7 referans sistemlerine göre hazırlamaları önerilmektedir. Bunlara ilişkin örnekler ekte yer almaktadır. Ayrıca tez çalışmasının akademik kalitesini artırabilecek, bilim dünyasında görünürlüğünü artıracağı düşünülen veya anabilim dalının güncel gereksinimlerine göre farklı kaynak gösterim sistemleri de kullanılabilir. Farklı kaynak sistemlerinin kullanılabilmesi için ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı gerekmektedir. Tez danışmanı ve öğrencinin Tez Atıf Şekli Belirleme Formu ile ilgili anabilim dalı başkanlığına başvuru yapmalıdır. Yapılacak başvuru tez önerisi formu ile birlikte ilgili anabilim dalı başkanlığına teslim edilmelidir. Tez önerisi de teklif edilen ilgili atıf sistemi ile hazırlanmalıdır. Kabul edilen atıf sistemi tez boyunca kullanılmalıdır. Kabul edilen atıf sisteminin veya bu tez yazım kılavuzu kapsamında önerilen atıf sistemlerinin nasıl kullanılacağı konusunda verilen örnekler yanında ilgili yazılı ve elektronik kaynaklara başvurmak ve bu kaynaklardan yararlanmak tez sahibinin sorumluluğundadır ve danışmanın gözetiminde gerçekleştirilmelidir. Enstitü tarafından önerilen kaynak gösterim sistemlerine (Chicago 17 ve APA 7) ilişkin kurallar ilgili başlıklarda açıklanmıştır.

## **Simgeler ve Kısaltmalar**

Birimler ve simgelerin kullanımı ve yazımında Uluslararası Standartlara ve Türk Standartlarına uyulmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır. Alışılmış kısaltmalarda TDK’nin yazım kılavuzunda yer verilen kısaltmalar kullanılmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır.

Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu, büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu dikkate alınmalıdır. Ancak kısaltması büyük harflerle yapıldığı halde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde bu okunuş esas alınır. Örneğin; kg’dan, cm’yi, mm’den, m3’ten; TBMM’yi, TSE’nin; TÜBİTAK’ın, ASELSAN’da, UNESCO’ya, TÜİK’e gibi.

## **Sayıların Yazılışı**

Yazım dili Türkçe olan çalışmalarda ondalık ayraç olarak virgül ‘,’ kullanılmalıdır. Örneğin; Yazım dili Türkçe olan çalışmalar için; ‘15.2’ yanlış iken ‘15,2’ doğrudur. Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren sağdan sola doğru üçerli gruplandırma yapılıp bu gruplar arasında basamak ayracı olarak nokta ‘.’ kullanılmalıdır. Örneğin, ‘100,000 (yüz bin)’ yanlış iken ‘100.000’ doğrudur. Dört veya daha çok basamaklı sayıların kolay okunabilmesi amacıyla içinde geçen bin, milyon, milyar ve trilyon sözleri harfle yazılabilir. Örneğin, 1 milyar 300 milyon kişi, 2 bin 244 kalem, 9 trilyon 447 milyar gibi.

Sayılar metin içerisinde yazıyla yazılabilir. Buna karşılık saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır. Örneğin, 17.30’da, 11.00’de, 1.500 lira, 25 kilogram, 150 kilometre, 15 metre kumaş, 1.250.000 kişi gibi. Süreyi belirtmek için kullanılan saat ve dakikalar metin içinde yazıyla da yazılabilir. Örneğin, üç saat sonra, beş dakika içinde gibi.

Yüzde ve binde işaretleri yazılırken sayılarla işaret arasında boşluk bırakılmamalı bitişik yazılmalıdır. Örneğin, %25, ‰50 gibi.

Para ile ilgili işlemlerlesenet, çek vb. ticari belgelerde geçen sayılar bitişik yazılır: 650,35 TL (altı yüz elli TL, otuz beş kr.). TL para biriminde binlik ayraç için nokta “.” ondalık ayraç için ise virgül “,” kullanılır: 5.635,10 TL (5 bin 635 lira, 10 kuruş). Para birimleri yazılırken küçük harf kullanılr: avro, dinar, dolar, lira, kuruş, liret vb. Eğer para birimi simgesi kullanılacaksa ilgili değerin başına bitişik olarak konulmalıdır. Örneğin; $35, €250 gibi.

Birden fazla kelimeden oluşan sayılar ayrı yazılır (iki yüz, üç yüz altmış beş). Romen rakamları ancak yüzyıllarda, hükümdar adlarında, kitap ve dergi ciltlerinde ve kitapların asıl bölümlerinden önceki sayfaların numaralandırılmasında kullanılabilir (XX. yüzyıl, I. Cilt, XII. Cilt). Sıra sayıları yazıyla ve rakamla gösterilebilir. Rakamla gösterilmesi durumunda ya rakamdan sonra bir nokta konur ya da rakamdan sonra kesme işareti konularak derece gösteren ek yazılır (15., 56., XX.; 5’inci, 6’ncı). Sıra sayıları ekle gösterildiğinde rakamdan sonra yalnızca kesme işareti ve ek yazılır; ayrıca nokta konmaz (8.’inci değil 8’inci, 2.’nci değil 2’nci). Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir (2’şer değil ikişer, 9’ar değil dokuzar, 100’er değil yüzer).

## **Madde İmleri**

Listelenen maddelerin sıralaması önemli değilse, numara yerine aşağıdaki gibi madde imli liste kullanılır.

* Bu bir madde imli liste örneğidir.
* Maddeler soldan 0,5 cm girintilidir.

## **Etik İhlal Yaptırımları**

Tez, savunulmuş ve kabul edilmiş olsa dahi etik dışı davranışların tespit edilmesi durumunda ulusal ve uluslararası etik kural ve ilkeler çevresinde yaptırımlar uygulanır.

Yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayacak olan öğrenciler bu kılavuzda belirtilen ilke, yazım tekniği ve kuralları ile araştırma ve yayın etiği kurallarına uymakla yükümlüdür.

## **Aktarılan Sözler (Epigraf)**

Tezin ana gövdesini oluşturan metin kısmı yazılırken bazen her bölüm başlığından veya bazı bölüm başlıklarından sonra, başlığın kapsamını veya ileri sürdüğü tezi, kısa ve öz biçimde anlatan sözler (epigraf) kullanılabilir. Bu durumda aktarılan sözün Times New Roman 11 punto, italik ve sağa hizalı yazılması, sözün sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Epigrafların uzun olmamasına özen gösterilmelidir. Satır aralıkları paragraf yapısı ile aynıdır. Aşağıda bir epigraf örneği sunulmuştur.

*“İlim gibi zengilik, cehalet gibi yoksulluk yoktur!”*

Hz. Ali (r.a.)

## **Doğrudan Alıntı**

Sosyal bilimler alanında doğrudan aktarmalar, alıntının uzunluğuna göre tırnak işareti içinde ya da sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bir kaynaktan doğrudan alınan kelime sayısı kırk kelimenin altında ise alıntı yapılacak ifadeler çift tırnak (“”) içerisine alınarak ve alıntının sonunda ilgili yazar soyadı, yıl ve alıntılanmanın yapıldığı sayfa numarası verilir. Üç satır veya daha kısa olan alıntılar (40 kelimeden daha az), tırnak işareti içinde ve normal satır aralıkları ile metin içine, üç satırdan daha uzun olan alıntılar sıkıştırılmış paragraf şeklinde öncesi ve sonrasında boşluk eklemeden 1 tam satır aralığı verilerek yazılır.

## **Tez Uzunluğu**

Yüksek lisans tezleri, ana metin olarak (ekler ve kaynaklar hariç) en az 50 sayfa, doktora tezleri ise (ekler ve kaynaklar hariç) en az 80 sayfa olmalıdır.

## **Kalın Tezlerin Sunumu**

Tamamlanmış bir tez 500 sayfayı geçiyor ise her bir cilt 250 sayfadan az olmamak üzere iki veya daha fazla cilt halinde ayırt edilebilir. Her bir cildin kapak sayfasında, Roma rakamları kullanılarak Cilt I, Cilt II vb. biçimde kaçıncı cilt olduğu belirtilir. Cilt I’de yer alan ön kısımlar (Romen rakamı ile numaralandırılan sayfalar), müteakip ciltlerde aynen tekrar edilir. Tezin metin kısmı ve/veya arka (son) bölümdeki sayfa numaraları, önceki ciltte kaldığı yerden sonraki ciltlerde devam eder. Örneğin; birinci cilt 512. sayfada sona ermiş ise, ikinci cildin metin bölümünün ilk sayfası 513 ile başlar.

## **Diğer Konular**

Kılavuzda belirtilmeyen konularda Enstitü Kurulu kararları geçerlidir. Bu kılavuz, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu kılavuz hükümleri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü tarafından yürütülür.

# **KAYNAKÇA**

# **EKLER**

# **TEZ İNTİHAL RAPORU**

# **ETİK KURUL ONAYI (varsa)**

# **ÖZGEÇMİŞ**

