

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

LİSANSÜSTÜ TEZ YAZIM VE TEZ TESLİM KILAVUZU

Mayıs, 2024 KAYSERİ

SUNUŞ

Lisansüstü Tez Yazım ve Tez Teslim Kılavuzu, Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesindeki yüksek lisans ve doktora programlarında yürütölen tezlerin yazımında bütönlük sağlanması için gereken kuralları ve tez teslim süreçlerini içermektedir.

Bu kılavuz, Lisansüstü Eğitim Enstitü Kurulunun 10.07.2024 tarih ve 05 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

Kılavuz hazırlanırken, günümüz akademik çalışmalarda meydana gelen gelişmelerin yanı sıra; dijitalleşme ile birlikte akademik gereklilikleri karşılayabilecek şekilde güncel ve sürdürülebilir olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede sosyal bilimlerden fen bilimine birçok alandaki akademik yayınevleri tarafından yaygın olarak tercih edilen kaynakça oluşturma ve kaynakça gösterimi yöntemleri ile birlikte; Türkiye’deki farklı üniversitelerde uygulanan lisansüstü tez yazım kılavuzları incelenmiştir. Ayrıca, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü iç ve dış paydaşlarının görüş ve önerileri dikkate alınarak oluşturulan Lisansüstü Tez Yazım ve Tez Teslim Kılavuzu, Enstitü Yönetim Kurulunun ve Enstitü Kurulunun onayından geçirilmiştir.

Lisansüstü Tez Yazım ve Tez Teslim Kılavuzu’nun oluşturulmasında katkı sağlayan Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine, Enstitü Kurulu üyelerine ve paydaşlarımıza teşekkürlerimizi sunarız. Ayrıca Lisansüstü Tez Yazım ve Tez Teslim Kılavuzu’nun oluşturulmasında mesai harcayan Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Salih HİMMETOĞLU’na ve İnsan Kaynakları ABD öğretim üyesi Doç. Dr. Ebru SÖNMEZ KARAPINAR teşekkürlerimizi sunarız.

Doç. Dr. Ahmet TERZİ

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM	4
GENEL BİÇİM VE GÖRÜNÜM	4
1.1. Anlatım ve Tez Yazım Dili	4
1.2. Kâğıt Özellikleri	4
1.3. Sayfa Düzeni	4
1.4. Bölümler, Alt Bölümler ve Yazı Özellikleri	4
1.5. Paragraf ve Satır Aralıkları	5
1.6. Görsel Nesnelerin Yerleştirilmesi, Numaralandırılması ve Satır Aralıkları	5
1.7. Denklemler, Formüller ve Satır Aralıkları	7
1.8. Dipnotlar ve Satır Aralıkları	8
1.9. Sayfaların Numaralandırılması	9
1.10. Atıf /Gönderme/Referans Sistemi	9
1.11. Simgeler ve Kısaltmalar	10
1.12. Sayıların Yazılışı	10
1.13. Madde İmleri	11
1.14. Etik İhlal Yaptırımları	11
1.15. Aktarılan Sözler (Epigraf)	11
1.16. Doğrudan Alıntı	12
1.17. Tez Uzunluğu	12
1.18. Kalın Tezlerin Sunumu	12
1.19. Diğer Konular	12
İKİNCİ BÖLÜM	12
TEZİN KISIMLARI (TEZİN YAPISI)	12
2.1. Kapaklar	13
2.1.1. Dış Kapak	13
2.1.2. Boş Sayfa	13
2.1.3. İç Kapak Sayfası	13
2.1.4. Ön Kısımlar	14
2.1.5. Bilimsel Etiğe Uygunluk Sayfası	14
2.1.6. Tez İntihal Raporu Teslim Sayfası	14
2.1.7. Kılavuza Uygunluk Sayfası	14
2.1.8. Kabul ve Onay Tutanağı Sayfası	14
2.1.9. Ön Söz ve/veya Teşekkür Sayfası	14
2.1.10. Özet	14

2.1.11.	Abstract (İngilizce Özet)	15
2.1.12.	İçindekiler	16
2.1.13.	Simgeler ve Kısaltmalar Listesi.....	16
2.1.14.	Tablolar Listesi	16
2.1.15.	Şekiller Listesi (Grafik, Harita, Çizim vb.)	16
2.2.	Metin Kısmı (Tezin Gövdesi).....	17
2.2.1.	Ana Bölümler	17
2.2.2.	Kaynakça.....	17
2.2.3.	Ekler	18
2.2.4.	Tez İntihal Raporu	18
2.2.5.	Etik Kurul Onayı.....	19
2.2.6.	Öz Geçmiş	20
EKLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Uzun Alıntıların Sayfa İçi Yerleşimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	

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.

1.1. Anlatım ve Tez Yazım Dili

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.

1.2. Kâğıt Özellikleri

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.

1.3. Sayfa Düzeni

İç kapak ile birlikte fayfanın 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.

1.4. Bölümler, Alt Bölümler ve Yazı Özellikleri

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.

“BİLİMSEL ETİĞE UYGUNLUK, TEZ İNTİHAL RAPORU TESLİM FORMU, KILAVUZA UYGUNLUK, KABUL VE ONAY TUTANAĞI ÖN SÖZ/TEŞEKKÜR, İÇİNDEKİLER, KISALTMALAR LİSTESİ, ŞEKİLLER LİSTESİ, TABLOLAR LİSTESİ, ÖZET, ABSTRACT, ANA BÖLÜM BAŞLIKLARI, KAYNAKÇA, EKLER, ÖZGEÇMİŞ, vb.” başlıkları birinci dereceden başlık olarak adlandırılmaktadır. Tezdeki birinci dereceden bölüm başlıklarının, TEZ İNTİHAL RAPORU TESLİM FORMU hariç, tamamı büyük harflerle, 14 punto, kalın ve ortalı olarak yazılmalıdır. <https://enstitu.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/formlar> adresindeki Tez İntihal Raporu

Teslim Formu kullanılmalıdır.

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.

1.5. Paragraf ve Satır Aralıkları

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.

1.6. 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 nesnelere ortalı olmalıdır.

Görsel nesnelere 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 nesnelere de başlıklar ile arasında üstten 0 nk ve satır aralığı 1 (tek) olmalıdır. Görsel nesnelere içerikte yer alan metinler için önerilen 11 punto olmakla birlikte, görsel nesnenin boyutu ve okunabilirliği dikkate alınarak 9-11 punto arasında seçilebilir. Görsel nesnelere yer alan tüm çizgi, işaret, simge, sayı ve yazılar çıplak gözle kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olmalıdır.

Görsel nesnelere içerikteki ilk başlıklar kalın, alt başlıklar italik olmalıdır. İçerikteki başlıkların puntoları iç metnin 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 nesnelere her ana bölüm içinde görsel nesnelere 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.

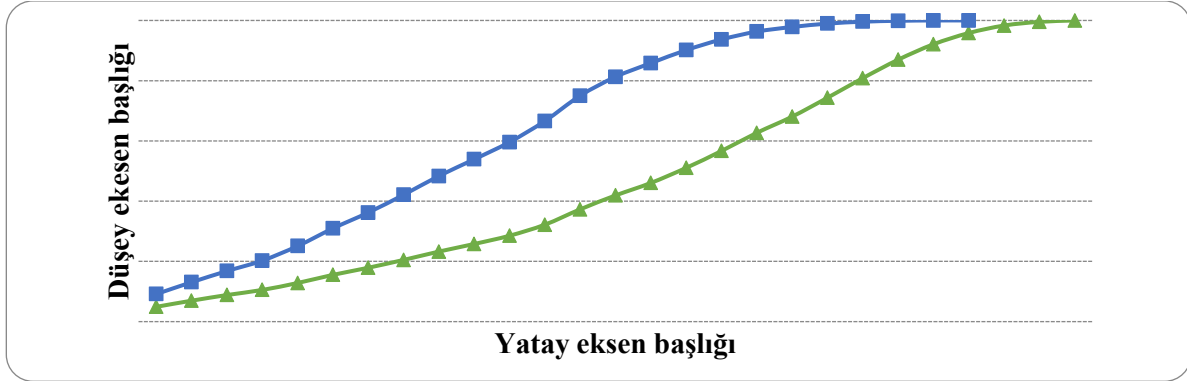
Görsel nesne ile tercih edilen atıf sistemi ne olursa olsun, alıntı görsel nesnelere için başlıkların sonuna normal atıf uygulaması yapılmalıdır. Görsel nesne üzerinde kaynak künyesi gösterilmez ve kaynakça kısmında tercih edilen atıf sistemine göre kaynak gösterimi yeterlidir. Eğer görsel nesnelere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

Görsel nesnelere 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.)



(a)



(b)

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

Başlık-1		Başlık-2	Başlık-3	
<i>Alt başlık-1</i>	<i>Alt başlık-2</i>		<i>Alt başlık-1</i>	<i>Alt başlık-2</i>
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	
	<i>Alt başlık-1</i>	<i>Alt başlık-2</i>	<i>Alt başlık-1</i>	<i>Alt başlık-2</i>
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

1.7. 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.

\sum örnek 1. denklem	(1.1)
-------------------------	-------

Denklem 1.1'deki tablo çizgileri kaldırılarak aşağıdaki gibi sunulmalıdır:

$$\sum \text{ örnek 1. denklem} \quad (1.1)$$

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.

$$\text{min örnek 2. denklem} \quad (1.2)$$

$$\int \text{ örnek 3a. denklem} \quad (1.3a)$$

$$\sum \text{ örnek 3a. denklem} \quad (1.3b)$$

$$\prod \text{ örnek 4. denklem} \quad (1.4)$$

1.8. 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.

1.9. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan sayfanın sağ üst kısmına konulur. Sayfa numaralarının yazı tipi Times New Roman ve yazı boyutu 10 puntodur. Dış ve iç kapak numaralandırılmaz. İç kapaktan sonraki sayfalar (iç kapak numaralandırmaya dahil edilmez.) 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.

1.10. 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. Ayrıca tez çalışmasının akademik kalitesini artırabilecek, bilim dünyasında görünürlüğünü artıracak 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.

1.11. 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.

1.12. Sayıların Yazılışı

Yazım dili Türkçe olan çalışmalarda ondalık ayraç olarak virgöl ',' 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 yapıp bu gruplar arasında basamak ayraç 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 işlemlerle senet, 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 kullanılır: avro, dinar, dolar, lira, kuruş, lîret vb. Eğer para birimi simgesi kullanılacaksa ilgili değer başına bitişik olarak konulmalıdır. Örneğin; \$35, €250 gibi.

Birden fazla kelimedenden 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’nci). 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).

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.)

1.16. 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 kelimedenden 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 eklemeyen 1 tam satır aralığı verilerek yazılır.

1.17. 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.

1.18. 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 kaçınıcı 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.

1.19. Diğer Konular

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

İKİNCİ BÖLÜM

TEZİN KISIMLARI (TEZİN YAPISI)

Tez; açıklayıcı bilgiler veren ön kısım, tezin ana gövdesini oluşturan metin kısmı ve destekleyici bilgilerin yer aldığı son kısım olmak üzere üç kısımdan oluşur. Tezin metin kısmında tezin bölümleri ve bölümleri oluşturan ana bölümler alt başlıklar ve ara başlıklar şeklinde gösterilerek yer alır. Tezin içeriği ve yapısı ile ilgili gerekli sayfalara <https://enstitu.kayseri.edu.tr/tr/i/73-1/tez-yazim-kilavuzu> adresinden ulaşılabilir.

KAYÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne teslim edilecek tezlerin içerik açısından yapısı aşağıdaki gibi düzenlenmelidir:

- **Kapaklar** (-Dış Kapak -Boş Sayfa-İç Kapak)
- **Ön Sayfalar** (- Bilimsel Etiğe Uygunluk- Tez İntihal Raporu Teslim Formu- Kılavuza Uygunluk- Kabul ve Onay Tutanağı- Ön Söz ve/veya Teşekkür Sayfası- Türkçe Özet- İngilizce Özet (Abstract)- İçindekiler- Simgeler ve Kısaltmalar Listesi- Semboller Listesi- Tablolar Listesi- Şekiller Listesi)
- **Tez Metni**
- **Kaynakça**
- **Ekler**
- **İntihal Raporu**
- **Etik Kurul Onayı (Varsa)**
- **Öz Geçmiş**

Tezin yapısını oluşturan bu kısımlar aşağıda açıklanmıştır.

2.1. Kapaklar

2.1.1. Dış Kapak

Tezin kapağında sırasıyla Kayseri Üniversite logosu, üniversite adı, enstitü adı, tezin yapıldığı anabilim dalı, programı (yüksek lisans tezi, doktora tezi), tezin konusu, tezi hazırlayan, tez danışmanı ve yılı yer alır. Bütün metinler büyük harf ile yazılmalıdır. Dış kapak düzenlenirken ‘TEZİN KONUSU’ ile ‘DANIŞMAN’ ifadeleri ayrıca yazılmaz. Tezin adının tamamı büyük harflerle ortalı olarak yazılır. Bütün metinler 16 punto ile yazılır. Dış kapağa numara verilmez.

2.1.2. Boş Sayfa

Tezi ve cildi korumak amacıyla tezin basıldığı kâğıttan dış kapağı takiben boş bir sayfa eklenir. Tez ciltlenirken dış kapaktan sonra, iç kapaktan önce yer alan bu sayfa numarasızdır.

2.1.3. İç Kapak Sayfası

İç kapak sayfası boş sayfadan hemen sonra gelir. İç kapakta sırasıyla ‘T.C.’, üniversite adı, enstitü adı, anabilim dalı, tezin adı, programı (yüksek lisans tezi, doktora tezi), tezi hazırlayan, tez danışmanı, tez savunması jüri üyeleri (danışman dahil), ay-yıl ve şehir yazılmalıdır. Jüri üyeleri, unvan sırasına göre yazılır. Unvanları aynı olan jüri üyeleri isimlerine göre alfabetik olarak sıralanır. Eğer tez herhangi bir kurum veya kuruluş tarafından desteklenmiş ise ilgili açıklama, tarih ve il adından önce yer alır. Destek ile ilgili açıklama (varsın) 12 punto, diğer bütün metinler

14 punto ile yazılır. Satır aralıkları 1 (Tek), önce 0 nk ve sonra 0 nk şeklinde olmalıdır.

2.1.4. Ön Kısımlar

Tezin metin bölümünden önce, tez ile ilgili açıklayıcı bilgileri içeren ön kısımda yer alan sayfalardır.

2.1.5. Bilimsel Etiğe Uygunluk Sayfası

Çalışmanın bilimsel etik kurallarına uygun olarak hazırlandığını taahhüt eden bir metni içeren sayfadır.

2.1.6. Tez İntihal Raporu Teslim Sayfası

Tez Savunma Sınavı öncesinde ve tezin Enstitüye tesliminde (Tez Savunma Sınavı sonrasında) olmak üzere iki defa tez intihal raporu teslim sayfası oluşturulmalıdır. Tez intihal raporu teslim sayfası Enstitü tarafından belirlenen kriterler ve ilgili intihal programı verileri kullanılarak hazırlanmalıdır. Öğrenci ve danışman tarafından imzalanmış olmalıdır. <https://enstitu.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/formlar> adresindeki Tez İntihal Raporu Teslim Formu kullanılmalıdır.

2.1.7. Kılavuza Uygunluk Sayfası

Çalışmanın Kayseri Üniversitesi Lisansüstü Tez Önerisi ve Tez Yazma Kılavuzuna uygun olarak hazırlandığını taahhüt eden bir metni içeren sayfadır.

2.1.8. Kabul ve Onay Tutanağı Sayfası

Tez Savunma Sınavı jürisinin tezin kabulünü ve Enstitü Müdürünün onayını gösteren sayfadır. Jüri üyeleri, önce öğrenci danışmanından başlanarak en yüksek unvandan en düşük unvana göre sıralanarak tutanakta yazılır.

2.1.9. Ön Söz ve/veya Teşekkür Sayfası

Ön söz, çalışmanın yürütülmesi ve tezin düzenlenmesi sırasında yardımcı görülen, katkısı bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür içeren bir metin olup yazılması isteğe bağlıdır. Ön söz bir sayfayı aşmamalı, önsöz başlığı koyu ve büyük harflerle yazılmalıdır. Metnin sağ alt kısmına yazara ait ad soyad, şehir ve yıl bilgisi eklenmelidir. Ön söz sayfası imzalanmamalıdır.

2.1.10. 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 izlenen 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 alsada 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.

Özetin altına koyu renkle yazılan ‘Anahtar Kelimeler’ ibaresinin devamında tezde işlenen ana temaları belirten, tez konusunda önem arz eden en az 3, en fazla 5 anahtar kelime “Anahtar Kelimeler:” ibaresinden sonra genelden özele doğru sıralanmalı ve aralarında virgül olmalıdır. İlk anahtar kelime büyük harfle başlamalı, diğerleri özel isim olmadıkları sürece tamamen küçük harflerle yazılmalıdır. Anahtar kelimeler koyu yazılmamalıdır.

Tezlerin başlıkları ve kısa özet sayfaları YÖK’ün Ulusal Tez Merkezi’nin taranabilir alanlarına yükleneceğinden bu gibi metin alanlarında italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge veya diğer standart olmayan simge veya karakterler kullanılmamalıdır. Bu sayfadaki yazar ve danışman soyadları büyük harflerle yazılmalıdır.

2.1.11. Abstract (İngilizce Özet)

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.

Özetten sonra koyu (bold) olarak yazılan “Anahtar Kelimeler”, Abstract’dan sonra koyu olarak yazılan “Keywords:” ibaresinden sonra yazılmalıdır.

2.1.12. İçindekiler

Tez metninin bölüm ve alt bölümleri, metin içinde buldukları sırayla alt alta yazılarak ve karşılıklarına buldukları sayfa numaraları konularak hazırlanır. Bu sayfanın düzenlenmesinde rakamlar veya harflerle numaralandırma sistemi kullanılabilir.

2.1.13. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi

Kısaltma yapılmadan önce ilgili ibare metin içinde ilk kullanıldığı yerde açıkça yazıldıktan sonra parantez içinde kısaltılmış hali verilmelidir. Tezde kullanılan simgeler ve kısaltmaların sıralamasını ve karşılıklarını içerir. Kısaltmalar koyu harflerle yazılıp alfabetik olarak sıralanmalı ve karşılıkları yazılmalıdır.

Bu gibi kısaltmalar SİMGELER ve KISALTMALAR LİSTESİ başlığında “Kısaltmalar” alt başlığı altında açıklamaya göre alfabetik sırayla sunulmalıdır. Tezde çok sayıda simge kullanılmışsa bunlar da SİMGELER ve KISALTMALAR LİSTESİ başlığında “Simgeler” alt başlığı altında açıklamaya göre alfabetik sırayla verilmelidir. Simgeler sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta olmalıdır.

Simge ve kısaltmaların tanımları veya açıklamaları simgeden/kısaltmadan sonra 20–25 karakter boşluk bırakılarak blok halinde yazılmalıdır.

2.1.14. Tablolar Listesi

Tezde yer alan tabloların numara, üst yazı ve sayfa numaralarını belirten bir listedir. Tablolar, her bir bölüm içerisinde kendi aralarında ve diğer bölümlerden bağımsız olarak ayrı ayrı numaralandırılmalıdır.

2.1.15. Şekiller Listesi (Grafik, Harita, Çizim vb.)

Tez içerisinde kullanılan fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar

çıkıtları, haritalar ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. materyaller ŞEKİLLER LİSTESİ başlığında verilir.

Tezde yer alan şekillerin numara, alt yazı ve sayfa numaralarını belirten bir listedir. Şekiller, her bir bölüm içerisinde kendi aralarında ve diğer bölümlerden bağımsız olarak ayrı ayrı numaralandırılmalıdır.

2.2. Metin Kısmı (Tezin Gövdesi)

Tezin metin kısmı tezin gövdesini oluşturur ve giriş, ana bölümler ve sonuç olmak üzere üç temel bölüme ayrılır. Bu bölümler alt bölümlere ayrılabilir; bu ayırım Anabilim dallarına göre çeşitlenmektedir.

Tezin gövdesini oluşturan metin kısmında, seçilen atıf sistemine göre yapılan doğrudan ve dolaylı alıntılar, formüller, görsel nesnelere ve isteniyorsa aktarılan sözler (epigraf) yer alır. Bunların metin içinde nasıl gösterileceğine ilişkin teknik bilgiler BİÇİM ve GÖRÜNÜM' başlığı altında açıklanmıştır.

2.2.1. Ana Bölümler

Tez aşağıdaki şekilde açıklanan bölümlerden oluşmalıdır.

Ancak tezin amaç ve kapsamı doğrultusunda Giriş bölümü ile Sonuç bölümü arasındaki diğer bölümler, yazarın ve danışmanının uygun gördüğü şekilde düzenlenebilir. Tezin arkasında KAYNAKLAR bölümü bulunmalı ve gerekiyorsa EKLER ayrı bir bölüm olarak verilmelidir. Tezin en sonunda ise tez yazarının (öğrencinin) ÖZ GEÇMİŞ'i ve TEZ İNTİHAL RAPOR'u yer almalıdır.

2.2.2. Kaynakça

Tez yazımında yararlanılan kaynaklar yeni bir sayfada ortalananmış ve koyu "Kaynakça" başlığı altında seçilen referans sistemine göre (Metin içi atıf sisteminde APA 7. Sürüm veya dipnot sisteminde Chicago 17. Sürüm) verilir. Metin içerisinde referans verilen her kaynak kaynakçada yer almalı, kaynakçada yer alan her kaynağa da metin içerisinde mutlaka referans verilmiş olmalıdır. Referanslardaki yazar adı ve tarih bilgisi, kaynakçadaki yazar adı ve tarih bilgisi ile aynı olmalıdır. Kaynakçada numaralandırma veya madde işaretleri kullanılmaz. Türü ne olursa olsun bütün kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanır. Her kaynak asılı 1,25 cm girintili olarak 1,5 satır aralığında (önce 6 nk sonra 6 nk) yazılmalıdır.

2.2.3. Ekler

Tezin yapıldığı anabilim dalına/anasanat dalına ve/veya konusuna göre bazı tezlerde bulunmayabilir. Özellikle ölçekli çizim eklenmesi gereken yüksek lisans ve doktora tezlerinde çizim sayılarının fazlalığına göre, çizimler ayrı bir cilt halinde ekte sunulabilir. Metin içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, bir formülün çıkarılışı, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, örnek hesaplamalar, çizimler, şekiller, anket formları vb. bu bölümde verilmelidir. 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.

Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “EK 1, EK 2, EK 3, ...” şeklinde, her bir EK ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Birden fazla Ek verilmesi durumunda, her bir Ek’in başlığının yazıldığı ayrı bir “EKLER” kapağı konulmalıdır. Ekler bölümünün sayfa numaraları, Kaynaklar bölümünün bitişini izleyen sayfa numarası ile devam etmelidir. Ekler, İçindekiler Dizini’nde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmelidir. Ek olarak verilebilecek bilgiler ve belgeler ölçme araçları, kurumsal izin yazıları, sözleşmeler, destek belgeleri, tablolar, şekiller ve fotoğraflar olabilir. Her bir ek birinci derece başlık ile isimlendirilir ve yeni sayfada sunulur (örn: Ek 1. Anket Formu, Ek 2. Okul İzin Yazısı). Eklerde gerekirse tek satır aralığı ve 10-12 punto yazı büyüklüğü kullanılabilir.

2.2.4. Tez İntihal Raporu

Üç sayfadan oluşan İntihal Raporu; dosya bilgilerini (Gönderim Tarihi, Gönderim Numarası ve Dosya Adını) içeren Kapak Sayfası, benzerlik oranını (%) gösteren İlk Sayfa ve filtre ayarlarını gösteren Son Sayfası olmak üzere üç sayfa halinde sunulmalıdır.

Tez İntihal Raporu, Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından kullanıma sunulan intihal programı (Turnitin) üzerinden tezi yöneten danışman tarafından alınır. Öğretim elemanlarının kullanımına açık olan program için ilgili birimden şifre

alınması gerekmektedir. Program şifresi, erişim ve kullanım kılavuzu için Üniversitemizin Kütüphane sayfasındaki açıklamalara bakılmalıdır.

İntihal programı üzerinden alınan rapor, öğrenci ve danışman tarafından imzalanarak tezle birlikte enstitüye sunulacaktır. Tez İntihal Raporu tezin yalnızca; Giriş, Ana Bölümler, Sonuç (Kapak, Önsöz, Teşekkür, İçindekiler ve Kaynakça hariç) bölümlerinden oluşan kısmının tek bir dosya

olarak programa yüklenmesi ile alınır. Programın sınırlılıklarından dolayı gerektiği takdirde tez iki parça halinde ya da bölümlere ayrılarak rapor alınabilir.

Programa yükleme yapılırken Başlık (document title) olarak “Tez Başlığı”, Yazar Adı (author’s first name) olarak “Öğrencinin Adı”, Yazar Soyadı (author’s last name) olarak “Öğrencinin Soyadı” bilgisi yazılır. İntihal raporu alınırken programın (Turnitin) filtreleme seçenekleri aşağıdaki şekilde ayarlanır. Kapak, Önsöz, Özet, İçindekiler ve Kaynakça hariç (Bibliography excluded)

1. Alıntılar dahil (Quotes included)
2. 7 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç (Limit match size to 7 words)
3. Program menüsünde bulunan diğer filtreleme seçenekleri raporlamaya dahil edilmez.

Tez intihal raporunda benzerlik oranının alıntılar dahil %30’un altında olması gerekmektedir. Tez intihal raporunda benzerlik oranının alıntılar dahil %30’un altında olması, tek başına tezde intihal olmadığı anlamına gelmez. Benzerlik oranı bu oranların altında olsa bile bilimsel atıf ve alıntı usullerine uyulması gerekmektedir. Bu kurallara uyulmaması halinde bundan doğacak sorumluluk öğrenciye aittir.

Tez Savunma Sınavı öncesinde ve tezin Enstitüye tesliminde (Tez Savunma Sınavı sonrasında) olmak üzere iki defa tez intihal raporu oluşturulmalıdır. Raporun tez çalışmasının toplam “benzerlik oranını” ve raporun alındığı tarihi gösteren sayfaların çıktısı alınır. Tez savunmasına girecek öğrenciler, Tez İntihal Raporu ve Tez İntihal Raporu Teslim Formunu tez savunmasından önce teziyle birlikte Enstitüye teslim eder. Tez İntihal Raporu Teslim Formu danışman ve öğrenci tarafından imzalanır. Tezin uzatma alması ve/veya kapsamlı değişiklik içermesi durumunda intihal raporunun yeniden oluşturularak Enstitüye verilmesi gerekir.

2.2.5. Etik Kurul Onayı

2021 yılından itibaren Enstitümüze bağlı tüm Bilim Dallarında hazırlanan lisansüstü tezlerde alan çalışmasına başlamadan önce Kayseri Üniversitesi Etik Kurulu’ndan “Etik Kurul Onayı” alınmış olmalıdır. Etik Kurul Onayı gerektiren çalışmalarda, onay ile ilgili bilgilere (kurul adı, tarih ve sayı no) tezin Yöntem kısmında ve ayrıca tezin ekleri öncesinde ayrı bir sayfada Etik Kurul Onayı başlığı altında yer verilmelidir.

Etik kurul onayı gerektiren tezler aşağıdaki gibidir:

- Doğrudan veya elektronik ortamda gerçek kişilerin (insanların) katılımıyla her türlü anket, test, ölçek, mülakat, odak grup çalışması, gözlem, deney, resim, çizim, video film, ses kaydı, görüşme teknikleri kullanılarak katılımcılardan veri toplanmasını gerektiren nitel ya da nicel yaklaşımlarla yürütülen her türlü bilimsel araştırma ve çalışmalarda,
- İnsan ve hayvanların (materyal/veriler dahil) deneysel ya da diğer bilimsel amaçlarla kullanılması,
- İnsanlar üzerinde yapılan klinik araştırmalar,
- Hayvanlar üzerinde yapılan araştırmalar,
- Kişisel verilerin korunması kanunu gereğince retrospektif çalışmalar Ayrıca;
- Olgu sunumlarında “Aydınlatılmış Onay Formu”nun alındığının belirtilmesi,
- Başkalarına ait ölçek, anket, fotoğrafların kullanımı için sahiplerinden izin alınması ve belirtilmesi,
- Kullanılan fikir ve sanat eserleri için telif hakları düzenlemelerine uyulduğunun belirtilmesi

Yukarıdaki kapsama giren lisansüstü tezlerde öğrencilerin almış oldukları etik kurul izin belgesini Tez Savunma Sınavı başvurusu esnasında, Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri-Tarih Belirleme Formu ile birlikte sunmaları gerekmektedir. Etik Kurul Onayına ilişkin bilgi hem tez içerisinde Yöntem kısmında hem de tezin sonunda Ekler kısmından önce ayrı bir sayfada Etik Kurul Onayı başlığı altında verilmelidir.

2.2.6. Öz Geçmiş

Tezi hazırlayan yüksek lisans veya doktora öğrencisinin özgeçmişi, EK 22’de verilen örneğe uygun olarak iletişim bilgisi ve lisansüstü eğitimi süresince çıkardığı yayınlarının listesi ile birlikte verilmelidir.

KAYNAK GÖSTERME VE KAYNAKÇA OLUŞTURMA ÖRNEK DOSYALARI

- ✓ APA – 7 kaynak gösterme ve kaynakça oluşturma örnek dosya için **tıklayınız.**
- ✓ CHICAGO – 17 kaynak gösterme ve kaynakça oluşturma örnek dosya için **tıklayınız.**