

**T.C.
İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ
TEZ YAZIM
KILAVUZU**

İSTANBUL 2025

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Tezin Yazımı ve Genel Görünümüyle İlgili Kurallar Nelerdir?	1
BİRİNCİ BÖLÜM: TEZİ OLUŞTURAN PARÇALAR VE DİKKAT EDİLMESİ	
GEREKEN NOKTALAR.....	2
1.1. Anlatım ve Üslupta Nelere Dikkat Etmeliyiz?	3
1.2. Neden Atıf Vermeliyiz?	3
1.3. İntihal Nedir?.....	4
1.4. Beyan Nedir?.....	4
1.5. Türkçe / İngilizce Öz ve Anahtar Kelimeler.....	4
1.6. Önsöz Yazımı	5
1.7. Giriş Yazımı	5
1.8. Bölümlerin Yazımı	5
1.9. Sonuç Yazımı	6
1.10. Ekler	6
İKİNCİ BÖLÜM: YAPISAL TEKNİK BİLGİLER	7
2.1. Sayfa Boyutları	7
2.2. Yazım Stilleri	8
2.2.1. Normal Stil.....	8
2.2.1.1. Yazı Tipi	8
2.2.1.2. Paragraf Stili.....	8
2.2.1.2.1. Normal Paragraf Stili	8
2.2.1.2.2. Başlıklardan Sonraki İlk Paragraf Stili	9
2.2.2. Başlık 1 Stil.....	9
2.2.2.1. Başlık 2 ve Başlık 3 ile Devamı Alt Başlık Stilleri	9
2.2.3. Dipnot Stil.....	10
2.2.4. Sayfa Numarası Stili	10
2.2.5. Yazı Programı Sisteminde Bulunmayan Stilin Tasarımı	11
2.2.5.1. Alıntı Stili.....	11
2.2.6. Tablolar Stili	11
2.2.6.1 Tablo, Şema ve Grafikler Nasıl Hazırlanmalıdır?	11
2.2.7. Kaynaklar / Bibliyografya Stili	12
2.3. İçindekiler ve Konu Başlığı Kuralı.....	13
2.3.1. Oluşan İçindekiler Metinlerini Basamaklı Olması	14
2.3.2. Ondalık Sistem.....	17
2.3.3. Arapça Tezler İçin Ondalık Sistem	17

2.4. Tez Cilt Yapımı	17
2.4.1. Tek Taraflı Baskı Kuralı	17
2.4.2. Çift Taraflı Baskı Kuralı	17
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: ATIF TİPLERİ ÖRNEKLERİ.....	18
3.1. Dipnot/Atıf Verme Kuralları	18
3.2. Başlıca Kaynak Gösterme Yöntemleri	18
3.2.1. Chicago Atıf Yazım Kuralları	18
3.2.2. APA7 Atıf Yazım Kuralları	21
3.2.3. İSNAD Atıf Yazım Kuralları	23
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: EKLER	26
4.1. Dış kapak (EK-1).....	26
4.2. İç kapak (EK-2)	28
4.3. Tez Onay Sayfası (EK-3)	29
4.3.1. Dönem Projesi Onay Sayfası	29
4.3.2. Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası.....	30
4.3.3. Doktora Tez Onay Sayfası	31
4.4. Beyan (EK-4)	32
BEYAN (Stil 1)	32
4.5. Öz ve Anahtar Kelimeler (EK-5).....	32
4.6. Yabancı Dilde Öz ve Anahtar Kelimeler (EK-6).....	32
4.7. İçindekiler (EK-5)	33
4.8. Kısaltmalar veya Simgeler (EK-6)	34
4.9. Özgeçmiş (EK-7).....	35
ÖZGEÇMİŞ (Stil 1)	35
4.10. Cilt Sırtı	35
4.11. Sayfa Numarası Kontrol Tablosu	36
4.12. Proje Basım Süreci	36
4.13. Tez Basım Süreci.....	37
4.14. Tez Savunma Sınavında Başarılı Olunduktan Sonra En Geç 1 Ay İçinde Teslim Edilmesi Gerekenler	37

GİRİŞ

Amaç

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu, Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı tüm Anabilim dallarında hazırlanacak lisansüstü tezlerin, tezsiz yüksek lisans dönem projelerinin ve seminerlerin yazımında ve düzenlenmesinde, bilimsel yazım kurallarına uygun bir standardı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla; tez, dönem projesi ve seminer hazırlamaya yönelik bilimsel yazım kuralları, soru-cevap formatında, mümkün olduğunca kısa ve özlü bir biçimde anlatılmış ve konulara ilişkin örneklerle açıklanmıştır.

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilecek tezlerin, tez önerilerinin ve dönem projelerinin bu kılavuzda belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanmış olması beklenmektedir. Lisansüstü tezi hazırlayacak olan öğrencilerin tezlerle ilgili olarak bu kılavuzda verilen tüm ilkelere uymaları zorunludur.

Kapsam

Tezin Yazımı ve Genel Görünümüyle İlgili Kurallar Nelerdir?

Aşağıda tezinizin teknik olarak hangi kurallara uyması gerektiğiyle ilgili bilgiler bulacaksınız. Tezin hangi üslupla yazılacağı, tezde kullanılacak kâğıdın niteliği, tezlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli bu bilgiler arasındadır. Tezin görünümü açısından dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri tezin biçim ve kullanılan referans sistemi açısından tutarlı olmasıdır. Söz konusu tutarlılığı sağlamak üzere azami özeni göstermeniz beklenmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM: TEZİ OLUŞTURAN PARÇALAR VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

- Kapak Sayfaları
 - Dış kapak (Bkz. **EK-1**)
 - İç kapak (Bkz. **EK-2**)
- Proje Onay / Tez Onay Sayfası (Bkz. **EK-3**)
- Beyan (Bkz. **EK-4**)
- Öz ve Anahtar Kelimeler
- Yabancı Dilde Öz (Abstract) ve Anahtar Kelimeler
- Ön Söz
- İçindekiler (Bkz. **EK-5**)
- Kısaltmalar veya Simgeler (Bkz. **EK-6**)
- Tablo Listesi
- Şekiller Listesi (Grafik, Harita, Resim, Diyagramlar vs.)
- Metin Bölümü (Giriş, Bölümler, Sonuç)
- Kaynaklar / Bibliyografya
- Ekler
- Özgeçmiş (Bkz. **EK-7**)

1.1. Anlatım ve Üslupta Nelere Dikkat Etmeliyiz?

Yüksek lisans ve doktora düzeyindeki akademik yazım hem kavramsal hem de dilsel açıdan titizlik gerektirir. Anlatımda karmaşıklık yerine açıklık ve netlik ön planda tutulmalıdır. Genellikle tek bir cümlede bir düşünce aktarılır. Uzun ve dolaylı anlatımlardan kaçınılmalı, gerektiğinde cümleler ikiye bölünerek okuyucunun izlemesi kolaylaştırılmalıdır. Tezin başlığı aşırı uzun ve karmaşık olmamalı, anlaşılır ve özlü olmalıdır. Yazım üslubunda nesnellik esastır; kişisel yargılar “bence” veya “bana göre” gibi ifadelerden arındırılarak, kanıt temelli ve atıf destekli bir dille ifade edilmelidir. Bilimsel terminoloji ilk kullanımdan itibaren tanımlanmalı, metin boyunca tutarlı bir biçimde sürdürülmelidir. Eşanlamlı terimlerden kaçınılarak kavramsal bütünlük korunmalıdır. Yazım kuralları açısından, Türkçe metinlerde TDK Yazım Kılavuzu’na; İngilizce metinlerde ise ilgili stil kılavuzlarına titizlikle uyulmalıdır. Noktalama işaretlerinin işlevi, metni parçalayıp anlamı bölmek değil, cümlelerin yapısını belirginleştirmek olduğundan, virgüllerin ve noktaların yerinde kullanımı akıcılığı artırır. Bölümler arasında mantıksal köprüler kurmak için “öte yandan”, “buna ek olarak”, “sonuç olarak” gibi geçiş ifadeleri stratejik olarak yerleştirilmelidir. Paragraflar; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerini barındıracak şekilde yapılandırılmalı, her paragraf sadece tek bir ana fikri derinlemesine ele almalıdır. Son olarak, dipnot ve ek açıklamalarda mümkün olduğunca minimal düzeyde kalınmalı; gereksiz tekrar ve fazlalık metinden arındırılmalıdır. Böylece akademik metin hem kavramsal bütünlüğü hem de dilsel berraklığı sağlamış olur.

1.2. Neden Atıf Vermeliyiz?

Atıf, akademik çalışmanın temel taşlarından biridir ve eserin güvenilirliğini pekiştirir. Atıf, araştırmacının bilgi temellerini şeffaf şekilde ortaya koyarak okuyucuya hangi kaynaklar üzerinden hareket ettiğini gösterir. Bu sayede, iddiaların ve bulguların dayandığı literatür kolayca doğrulanabilir ve derinlemesine incelenebilir. Ayrıca atıf vermek, fikrî mülkiyet haklarına saygı çerçevesinde hareket etmektir. Başkalarının çalışmalarının izinsiz veya kaynak gösterilmeden kullanılması, akademik etik açısından intihal olarak değerlendirilir ve ciddi yaptırımlar doğurabilir. Atıf kullanımının düzenli ve doğru biçimde yapılması, çalışmanın uluslararası standartlara uygunluğunu gösterir. Chicago, APA, İSNAD gibi farklı stil kılavuzları hem metin içi hem de kaynakça sunumunda ayrıntılı kılavuzlar sunar. Bu kılavuzlara uyum, makalenizin veya tezinizin yayımlanma şansını artırır. Atıf mekanizması ayrıca çalışmaya teorik ve kavramsal derinlik katar; fikirler yalnızca beyan edilmekle kalmaz, akademik bağlamları açıklığa kavuşur. Bu sayede araştırma topluluğunda bilgi akışı ve eleştirel tartışma desteklenir; yazarlar birbirlerinin çalışmalarını eleştirerek veya genişleterek bilimsel bir diyalog ortamı oluştururlar. Sonuç olarak, atıf yapmak bilimsel bilginin güvenilir, şeffaf ve sürdürülebilir bir biçimde inşa edilmesinin göstergesidir.

1.3. İntihal Nedir?

İntihal, başkasına ait fikir, veri veya metin parçalarının uygun atıf ve izin olmaksızın kullanılması olarak tanımlanır. Doğrudan intihal, kaynak metni kelime kelime ya da cümle cümle kopyalamak ve kaynağı göstermemektir. Kimi zaman yazar, metni küçük değişikliklerle yeniden yazdığını düşünür; ancak esasen temel yapıyı koruduğu için dolaylı intihal ortaya çıkar. Bu tür yanlış özetleme de etik dışı kabul edilir. Ayrıca, yazarın daha önce yayımladığı kendi çalışmasına uygun atıf vermeksizin içerik kullanması, kendinden intihal olarak adlandırılır ve literatürde yinelenen üretim olarak sorunlu görülür. İntihalin akademik sonuçları ağırdır: tez iptali, makale reddi, doktora unvanının geri alınması gibi yaptırımlar uygulanabilir. İntihali önlemek için, kaynakça yönetim yazılımlarından yararlanmak, her alıntı ve özetlemeyi anında not etmek, metin yazımının ardından intihal tarama araçlarıyla kontrol sağlamak önemlidir. Danışman ve jüri üyeleriyle düzenli görüşmeler, alıntı stratejilerinizi gözden geçirmenize yardımcı olur. Sonuç olarak, akademik dürüstlük kültürü ancak bu kurallara titizlikle uyularak korunabilir; araştırmacının kendi orijinal katkısını ve başkalarının emeğine duyduğu saygıyı gösteren en temel mekanizma intihalden kaçınmaktır.

1.4. Beyan Nedir?

Beyan, tez veya makale girişinde yer alan ve çalışmanın akademik, etik ve yasal sorumluluklarını üstlendiğini belirten resmî bir metindir. Özgünlük beyanında yazar, sunduğu tüm içeriklerin kendisine ait olduğunu ve başkalarına ait fikir, veri veya metin parçalarının uygun şekilde atıf ile kullanıldığını taahhüt eder. Etik kurul onayı gerektiren çalışmalar için, onay tarih ve sayı bilgileri beyana eklenir. Veri gizliliği veya kişisel verilerin kullanımı söz konusu ise, katılımcı onay formları ve anonimleştirme yöntemleri açıklanır. Beyan, jürinin onay sayfasından hemen sonra yer alır ve danışman ile jüri üyelerine çalışmanın tüm etik ve yasal sorumluluklarının yerine getirildiğini güvence altına alır. Ayrıca, yayın etiğine ilişkin üniversite yönergeleri veya ulusal mevzuatla uyumluluk beyan edilir.

1.5. Türkçe / İngilizce Öz ve Anahtar Kelimeler

Öz; çalışmanın amacını, yöntemini, başlıca bulgularını ve sonuçlarını tek bir akıcı paragrafta sunar. Türkçe Öz ve İngilizce Abstract bölümleri, içerik ve yapı bakımından birebir örtüşmeli; yalnızca dil farklılığına yer verilmelidir. Her iki öz de 150-250 kelime aralığında, tam cümlelerle yazılmalı ve bağımsız bir metin işlevi görmelidir. Anahtar kelimeler (Keywords), Öz'ün hemen altına 5-7 terimlik bir liste olarak eklenir. Terimler, genel kavramlardan özel terimlere doğru sıralanmalı ve çalışmanın indeksleme ile taranabilirliğini artıracak şekilde uluslararası literatürde yaygın olarak kullanılan terimleri içermelidir. Anahtar kelimelerin her birinin baş harfi büyük, aralarına virgül konularak listelenmesi, stil kılavuzlarına uygun sunumu sağlar. Öz ve Anahtar kelimeler, okuyucunun çalışmaya ilişkin hızlı ve doğru bilgi edinmesine imkân tanırken, uluslararası indekslerde görünürlüğü de

güçlendirir. Özellikle İngilizce Abstract, yaygın araştırma veri tabanlarında erişilebilirliğini doğrudan etkilediğinden, terminoloji seçimine ve dilin akıcılığına özen gösterilmelidir.

1.6. Önsöz Yazımı

Önsöz, çalışmanın bilimsel içerik sunumundan farklı olarak kişisel motivasyon ve teşekkürlere yer verilen bölümdür. Genellikle 1-2 sayfayı geçmemeli, resmî metin tonunun sınırlarını korurken yazarın içtenliğini yansıtmalıdır. Önsöz’de, araştırma konusuyla tanışma hikâyesi veya bu alana ilgi duyulmasına yol açan kişisel deneyimler özetlenebilir. Ardından, çalışmanın ortaya çıkmasında emeği geçen danışman, jüri üyeleri, finansal destek sağlayan hibe veya burs kuruluşları, veri toplama sürecine katılan kurum ve kişilere teşekkür bölümü eklenir. Teşekkürlerde, aile bireyleri ve yakın çevreye yönelik kısa notlar da yer alabilir. İfadeler, akademik ciddiyeti zedelemeyecek biçimde, özlü ve samimi tutulmalıdır. Önsöz’de aşırı coşku, abartılı övgüler veya alçak gönüllülükten uzak dilden kaçınılmalı, minnettarlık ifadesi net ve ölçülü kalmalıdır. Ayrıca, çalışmanın kapsamı ve yapısına dair kısa bir bakış sunmak yerine, bu bilgileri Giriş bölümüne bırakarak Önsöz’ün odak noktasını teşekkür ve motivasyona özgü tutmak akademik açıdan tercih edilir. Böylece, okuyucu metne duygusal açıdan hazırlanırken ana içerik akışına geçiş sağlanmış olur.

1.7. Giriş Yazımı

Giriş bölümü, okuyucuyu çalışmanın temel motivasyonu, araştırma soruları ve hipotezleri konularında bilgilendirir. İlk paragrafta genel çerçeve çizilerek alanın önemi vurgulanır; neden bu konunun akademik veya toplumsal açıdan kritik olduğu somut örneklerle desteklenir. Devamında literatür taramasının özeti sunulur. Bu aşamada ilgili çalışmaların bulguları ve varılan sonuçlar eleştirel bir bakış açısıyla tartışılır, mevcut literatürdeki boşluklar belirginleştirilir. Böylece, çalışmanın amacı net olarak ortaya konur. Aşırı iddia içeren cümlelerden kaçınılmalı, hipotez veya araştırma soruları numaralandırılarak açıkça yazılmalıdır. Giriş’in sonunda, tezin veya makalenin yapısı kısaca belirtilir. Her bölümün içerdiği temel başlıklar ve bölüm sıralaması 2-3 cümleyle özetlenir. Bu, okuyucuya metnin organizasyonunu göstererek beklenti yönetimi sağlar. Dikkat edilmesi gereken hususlardan biri de literatür taramasının derinliğidir. Yalnızca özet geçmek yerine, literatürdeki ana yaklaşımlar ve yöntemler eleştirel bir tutumla sunulmalıdır. Giriş, özgün katkıyı ve çalışmanın alan literatürüne kattığı yeniliği vurgulayarak tamamlanmalıdır.

1.8. Bölümlerin Yazımı

Bölümler, tez veya makalenin omurgasını oluşturur. Her bölüm başlığı hiyerarşik bir düzen içerisinde açık ve öz olmalıdır. Temel kavramlar ayrıntılı biçimde tanımlanmalı, ilgili teorik yaklaşımlar karşılaştırmalı olarak ele alınarak seçilen yaklaşımın neden tercih edildiği gerekçelendirilmelidir. Araştırma yöntemi, örneklem veya veri kaynağı, veri toplama yöntemleri ve analiz teknikleri ayrıntılı ve adım adım açıklanmalıdır. Elde edilen veriler tablo, grafik veya şekillerle desteklenmeli; her görsele numara ve başlık verilerek metin içinde atıf yapılmalıdır. Bulgular önceki çalışmalarla karşılaştırılarak yorumlanmalı, beklenmeyen

sonuçların olası nedenleri analiz edilmeli ve sınırlamalar açıkça belirtilmelidir. Bölüm sonlarına kısa özetler eklenerek ana bulgular hatırlatılabilir. Her bölümün sonunda, bir sonraki bölüme geçiş cümlesiyle metin akışı korunmalıdır.

1.9. Sonuç Yazımı

Sonuç bölümü, çalışmanın hedeflenen sorularına ve hipotezlerine verilen yanıtları net ve öz biçimde özetler. Giriş bölümünde formüle edilen araştırma soruları veya hipotezler tek tek ele alınarak hangi bulgular ışığında desteklendiği ya da reddedildiği açıkça ifade edilir. Ana bulgular tekrara düşmeden paragraf akışı içerisinde vurgulanmalıdır; gerekirse iki alt başlık altında sunulabilir. Ayrıca, çalışmanın teorik ve pratik katkıları nesnel bir dille tartışılmalıdır. Önerilen yeni yöntem ve yaklaşımlar, farklı örneklem grupları veya ek değişkenler listelenebilir. Sonuç bölümü, metne kapanış hissi kazandırmalı, öneri ifadeleriyle okuyucuyu ileriki çalışmalara yönlendirmelidir. Fazla uzun tutulmamalı; tezin uzunluğuyla doğru orantılı olacak şekilde, akademik ciddiyeti koruyarak akıcı ve öz nitelikte paragraflar oluşturulmalıdır.

1.10. Ekler

Ekler, metinde yer vermenin akıcılığı bozacağı, ancak orijinal çalışma için kritik öneme sahip materyalleri içerir. Eklerde; veri toplama araçları, detaylı istatistiksel çıktılar, uzun tablolar, kod listeleri ve onay belgeleri gibi öğeler bulunur. Her ek uygun başlıklarla numaralandırılır; içindeki unsurlar ise alt numaralandırma kullanılarak ayrı ayrı tanımlanır. Metinde ek gerektiren her bölümde “(Bkz. Ek A)” veya “Detaylı bilgi için Ek B’ye bakınız” gibi yönlendirmeler bulunmalıdır. Ekler bölümünde fazlalıktan kaçınılmalı; yalnızca çalışmanın tekrarlanabilirliğini veya bulguların doğrulanmasını sağlayacak materyal eklenmelidir. Gereksiz dokümanlar veya telif hakkı korumalı içerikler izinsiz olarak eklenmemelidir. PDF veya basılı tez formatında ekler genellikle tezin sonunda ayrı bir klasör şeklinde sunulur. Dijital teslimlerde, ek dosyaların isimlendirmesi ve klasör yapısı net şekilde düzenlenmelidir. Böylece okuyucu, ihtiyaç duyduğu ayrıntılı bilgiye metni kesmeden, ekler aracılığıyla kolayca erişebilir.

İKİNCİ BÖLÜM: YAPISAL TEKNİK BİLGİLER

Tez çalışmalarında veya herhangi bir metin yazımında öncelikle yazı dosyasının teknik yapısını ayarlamamız gerekmektedir. Böylece herhangi bir değişiklik ihtiyacı durumunda tanımlamalarda yapacağımız değişikliklerle tüm çalışmamızı yedi teknik prensibe göre düzenlemiş oluruz.

2.1. Sayfa Boyutları

Sayfa kenar boşlukları yazı programınızın “**Düzen**” sekmesi içerisinde yapılır. “Kenar Boşlukları” görseline tıklanarak açılan pencere içerisinde gereken ölçülendirmeyi yaparız.

Çalışılan eser “Cilt Payı 1 cm” olarak uygulanır. **Çalışmanın 500 sayfayı bulması veya aşması durumunda ise “Tek ve Çift Sayfalarda Farklı” seçeneği işaretlenir.** Bu durumda yapılan çalışma önlü-arkalı olarak basılabilir. Yine bu durumda bölümler tek sayfalarda olacak şekilde düzenlenmelidir.

Üniversitemiz ölçüleri ve ilgili görsel aşağıdaki gibidir:

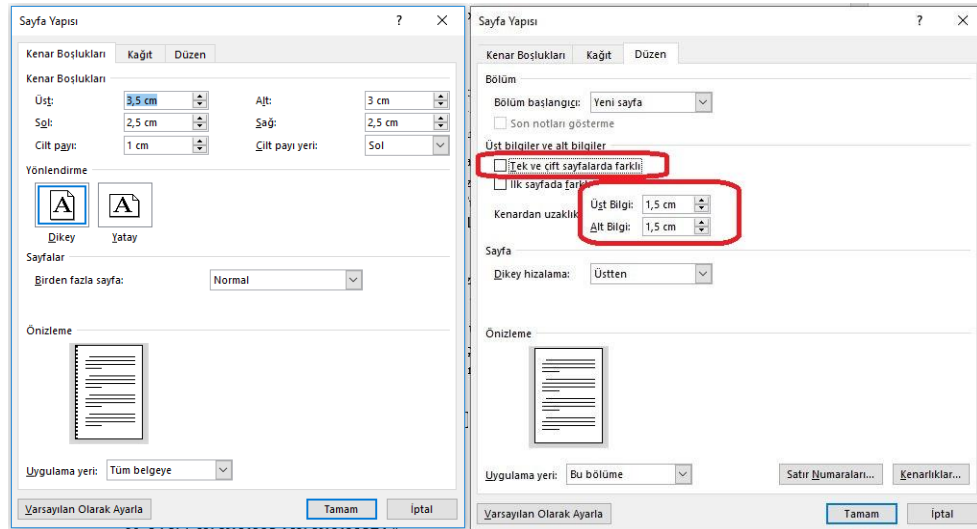
Kenar Boşlukları Sekmesi İçerisinde:

Üst: 3.5 cm Alt: 3 cm Sol: 2.5 cm Sağ: 2.5 cm Cilt Payı: 1 cm

Düzen Sekmesi İçerisinde:

Üstbilgi: 1.5 cm

Altbilgi: 1.5 cm.



2.2. Yazım Stilleri

Bu bölümde çalışmamız içerisinde kullanacağımız standart stillerin nasıl hazırlanacağı ve tasarlanacağı anlatılmaktadır.

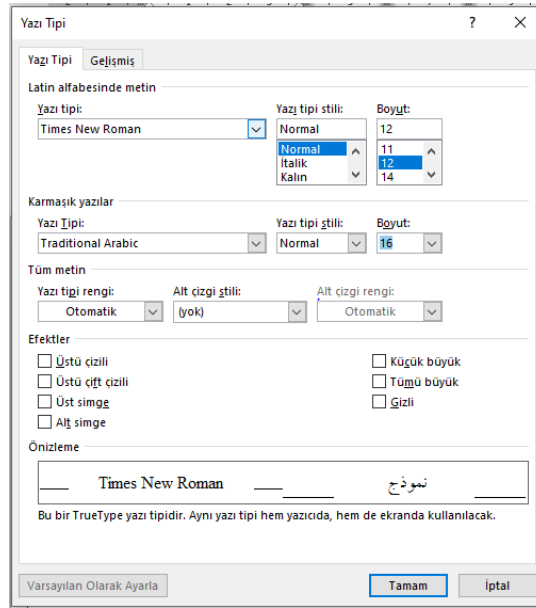
2.2.1. Normal Stil

Öncelikle hazırlanması gereken stil NORMAL stildir. Daha sonra diğer stiller düzenlenir.

Stiller görsellerinin bulunduğu menü içerisinde “Normal” stil görseli üzerinde ters tuş yapılarak “**Değiştir**” sekmesi seçilir. Açılan pencerede bulunan seçenekler tek tek düzenlenerek kaydedilir.

2.2.1.1. Yazı Tipi

Yazı karakterimiz Latin harfli metinler için “Times New Roman” Arap harfli metinler için “Traditional Arabic” kullanılır. Gövde de kullanılan boyutlar Latin harfli metinler için “12 punto” Arap harfli metinler için “16 punto” kullanılır.



2.2.1.2. Paragraf Stili

Bu bölümde çalışmamız içerisinde kullanacağımız çeşitli paragraf stilleri her stil için açıklanmıştır. Öncelikle “Normal” stil içerisinde gerekli ilk ayarı yaparak tüm çalışmanın paragraf aralıkları tek düzen içerisinde olması sağlanacaktır.

2.2.1.2.1. Normal Paragraf Stili

Metin gövdesi “Yaslanmış / İki Yana Yaslanmış” olarak sağdan ve soldan bloklanmış (iki yana yaslanmış) olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “İlk Satır” seçilir. “Aralık” sekmesi “Önce: 0 / Sonra: 0” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “1,5 Satır” seçilir.

2.2.1.2.2. Başlıklardan Sonraki İlk Paragraf Stili

Her yeni başlık ve alt başlıktan sonra gelen ilk gövde metni girintisiz olarak kullanılmaktadır. Bunun için “**Stiller**” menüsü içerisinde “Yeni Stil” seçilerek bu stile “İlk Paragraf” olarak isimlendirilir. Böylece başlıklardan sonra gelen her ilk paragraf için bu stil seçilerek devam edilir. Bu paragraf bitirilince devam eden yeni paragrafa geçildiğinde “Normal Stil” seçilerek devam eden paragraflar doğru stille yazılmış olur.

2.2.2. Başlık 1 Stil

“**Stiller**” menüsü içerisinde “Başlık 1” seçilerek bu hazırlanır. Bu ana stil içerisinde “Yazı Tipi” Latin harfli metinler için “Times New Roman” Arap harfli metinler için “Traditional Arabic” kullanılır. Başlık 1’de kullanılan boyutlar Latin harfli metinler / paragraflar içindeyse “14 punto”, Arap harfli metinler / paragraflar için “18 punto” kullanılır. “Yazı tipi stili” sekmesinde “Koyu / Bold” olarak seçilir.

Metin gövdesi “Ortalanmış” olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “Yok” seçilir. “Aralık” sekmesi “Önce: 12 / Sonra: 12” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “1,5 Satır” seçilir.

Bu yazı tipinin paragraf özellikleri ise “Hizalama” sekmesinde “Ortalanmış” ve “Özel” sekmesinde “Yok” olarak seçilir. Başlık 1 metni “**Koyu ve Tümü Büyük Harf**” ve Latin harfli metinlerde **14 Punto** ve Arap harfli metinlerde **18 Punto** olarak kullanılır.

2.2.2.1. Başlık 2 ve Başlık 3 ile Devamı Alt Başlık Stilleri

“**Stiller**” menüsü içerisinde “Başlık 2” ve gerektiğinde “Başlık 3” seçilerek bu hazırlanır. Bu ana stil içerisinde normal stil içerisindeki yazı karakterimiz Latin harfli metinler için “Times New Roman” Arap harfli metinler için “Traditional Arabic” kullanılır. Başlık 2 ve Başlık 3 ile ihtiyaca göre tasarlanacak diğer başlık stillerinde kullanılan boyutlar Latin harfli metinler için “12 punto” Arap harfli metinler için “14 punto” kullanılır.

“Yazı tipi stili” sekmesinde “Koyu / Bold” olarak seçilir. Başlık 2, Başlık 3 ve diğer başlıklarda metni “Koyu ve İlk Harfi Büyük Diğerleri Küçük” olarak kullanılır.

Metin gövdesi “Sola” olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “YOK” seçilir. “Aralık” sekmesi “Önce: 12 / Sonra: 12” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “1,5 Satır” seçilir.

ÖNEMLİ NOT: Tezinizin yazımı tamamıyla bittiğinde (teslim için kontrol ve baskı aşamasında) sayfa sonlarında tek başına bir paragraf başlaması ve/veya herhangi bir alt başlık kalmamalıdır. İçindekiler bilgisi tüm sayfa kontrol ve düzenlemelerin bitiminde güncellenmelidir. Aksi halde içindekiler listesi ile tez başlıklarının sayfa numaraları örtüşemez.

2.2.3. Dipnot Stil

Yazı karakterimiz Latin harfli metinler için “Times New Roman” Arap harfli metinler için “Traditional Arabic” kullanılır. Gövde de kullanılan boyutlar Latin harfli metinler için “10 punto” Arap harfli metinler için “12 punto” kullanılır.

Metin gövdesi “Yaslanmış / İki Yana Yaslanmış” olarak sağdan ve soldan bloklanmış (iki yana yaslanmış) olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “Yok” olarak uygulanır. “Aralık” sekmesi “Önce: 0 / Sonra: 0” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “Tek” seçilir.

Bu tarz dipnotlar Chicago stili dipnot kullanılacaksa kullanılır.

2.2.4. Sayfa Numarası Stili

Sayfa numaraları sayfa altında ve ortalanmış olarak verilir. “Dış kapak” ve “İç Kapak” sayfaları hariç; “**GİRİŞ**” bölümüne kadar sayfa numaraları küçük Roman rakamları (ii, iii, iv, v) ile gösterilir.

“**GİRİŞ**” bölümünden itibaren tüm çalışma “1’den” başlayarak sonuna kadar gösterilerek devam eder.

Sayfa numaralandırma **TEZ ONAY SAYFASI**’nda “ii” ile başlayarak devam eder.

Sayfa numaraları Times New Roman 12 punto olarak ayarlanmalıdır.

Romen rakamlı sayfalardan normal rakamlı sayfa numaralarına geçişte Sayfa numarasının ayrı tanımlanabilmesi için her yeni yapı için “**Düzen**” menüsü içerisinde “Kesmeler” sekmesin içinde bulunan “Yeni Sayfa” bölüm sonu seçilir. Bu seçim sonrasında sayfa numarasının üzerinde çift tıklamayla içine girilir. Açılan üst menüler içerisinde “Öncekine Bağla” sekmesine tıklanarak sayfa numaraları arasındaki ilişki koparılır. Aynı menü listesinde “**Sayfa Numarası**” görseline tıklanarak “Sayfa Numaralarını Biçimlendir” ile “Başlangıç” sayfa numarası tipi normal rakamlara ve başlangıç numarasını da “1” ile ayarlarız. Daha sonraki bölümlerde ise “Önceki Bölümden Devam Et” seçeneği ile sayfa numaralarının yapısı uygulanır. Böylece sayfa numaraları “**GİRİŞ**” öncesinde Romen rakamları ve sonrasında normal rakamlarla sıralı olarak devam eder.

2.2.5. Yazı Programı Sisteminde Bulunmayan Stilin Tasarımı

2.2.5.1. Alıntı Stili

Başka bir eserdeki “üç satırdan” uzun bir metni tam paragraf olarak alınması durumunda kullanılacak stil tasarımıdır. Bu alıntı paragrafları normal paragraf içerisinde veya tek başına bir paragraf olması durumunda daima çift tırnak içerisinde yazılır. Öncesinde ve sonrasında birer satır aralık bırakılır.

Bunun için “**Stiller**” menüsü içerisinde “Yeni Stil” seçilerek bu stile “Alıntı” olarak isimlendirilir. Böylece bu tür alıntı stillerini tek tip çalışmış oluruz. Alıntılanan bir metnin paragrafı bitirilince devam eden yeni paragrafa geçildiğinde “Normal Stil” seçilerek devam eden paragraflar doğru stille yazılmış olur.

Yazı karakterimiz Latin harfli metinler için “Times New Roman” Arap harfli metinler için “Traditional Arabic” kullanılır. Gövde de kullanılan boyutlar Latin harfli metinler için “12 punto” Arap harfli metinler için “14 punto” kullanılır. Yazı şekli *italik* olarak kullanılır. Eğer normal paragraf içerisinde ve 3 satırdan az bir alıntı olarak kullanıldığı durumlarda “*çift tırnak içerisinde ve italik*” olarak alıntılar yazılır.

Tek paragraf halinde olan alıntı metin gövdesi “Yaslanmış / İki Yana Yaslanmış” olarak sağdan ve soldan bloklanmış (iki yana yaslanmış) olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “Yok” seçilir. “Aralık” sekmesi “Önce: 6 / Sonra: 6” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “Tek” seçilir. “Girinti” sekmesi olarak soldan “2,5 cm” girintili işlenir.

2.2.6. Tablolar Stili

Tablolar için sistemde hazır olan “Liste Tablo 1 Açık - Vurgu 1” tablo seçilebilir. Ancak ardından tablo metin gövdesi ihtiyaca göre “Sol”, “Yaslanmış / İki Yana Yaslanmış” veya “Ortalanmış” olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “Yok” olarak uygulanır. “Aralık” sekmesi “Önce: 3 / Sonra: 3” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “Tek” seçilir. Tablo, şema, grafik vb. gibi tablo numaralandırmaları KOYU (BOLD) isimleri ise BEYAZ olur.

2.2.6.1 Tablo, Şema ve Grafikler Nasıl Hazırlanmalıdır?

Tablo, şema ve grafikler bahsedildikleri / açıklandıkları paragrafın içinde verilmelidir. Bunlar eğer başka bir kaynaktan alındıysa kaynağı tablo, şekil veya grafiğin hemen altında belirtilmelidir. (Kaynak: *TC İstatistik Birliği* gibi). Tüm referanslar **Kaynaklar** kısmında verilmelidir).

Tekrar üretilen ya da adapte edilen materyallerin asıl kaynağı belirtilmelidir.

Her bir tablo, şema, şekil vb. isim verilerek numaralandırılmış olmalı (**Şekil 1:**, **Şema 1:**, **Tablo 3:** vb. gibi) ve hepsi tablo listesinde verilmelidir.

NOT: Tablo bir sayfaya sığmadığı için DEVAM kelimesiyle bölünmüş ise bu durumda devam eden tablo isim bilgisi içindekilerde yer almaz.

Tablo, şema ve grafiklerden önce ve sonra bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Başlıkları 10 punto büyüklüğünde ve koyu harfle yazılmalıdır. Tabloda verilen bilgilerin yoğunluğuna göre 9 veya 10 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.

Tablo sayfaya sığmıyorsa, sonraki sayfada başlığın yanına küçük çizgi (-) eklenerek “devam” yazılmalıdır (Örnek: **Tablo 1 - devam:**).

Tabloların başlık satırları altında ve üstünde ince siyah çizgi olmalıdır. Ara satır altlarında çizgi olmamalıdır. Tablonun bittiği son satır altında tekrar ince siyah çizgi olmalıdır.

Örnek:

Tablo 1: Gelişen Ülkelerin Dış Borcu (Milyar Dolar)

	1997	1998	1999	2000
Afrika	292,8	291,4	290,8	285,1
Asya	660,5	681,9	715,8	693,5
O. Doğu	342,6	376,5	392,9	409,7
Batı Yerküre	670,7	751,7	766,9	752,7
Toplam	1.966	2.101,5	2.101,5	2.140,6

Kaynak: IMF World Economic Outlook, October 2001, s. 247

Tablo 1 - devam: Gelişen Ülkelerin Dış Borcu (Milyar Dolar)

	2001	2002	2003	2004
Afrika	292,8	291,4	290,8	285,1
Asya	660,5	681,9	715,8	693,5
O. Doğu	342,6	376,5	392,9	409,7
Batı Yerküre	670,7	751,7	766,9	752,7
Toplam	1.966	2.101,5	2.101,5	2.140,6

Kaynak: IMF World Economic Outlook, October 2001, s. 247.

2.2.7. Kaynaklar / Bibliyografya Stili

Bunun için “**Stiller**” menüsü içerisinde “Yeni Stil” seçilerek bu stile “Kaynaklar / Bibliyografya” olarak isimlendirilir. Böylece bu tür alıntı stillerini tek tip çalışmış oluruz.

Her kaynakça metni için “Paragraf” sekmesi içerisinde “Yaslanmış / İki Yana Yaslanmış” olarak sağdan ve soldan bloklanmış (iki yana yaslanmış) olarak seçilir. “Özel” sekmesiyle “Asılı” ve miktarı “1 cm” olarak uygulanır. “Aralık” sekmesi “Sonra: 12” ve “Satır Aralığı” sekmesi içerisinde “Tek” seçilir.

2.3. İçindekiler ve Konu Başlığı Kuralı

İçindekiler olarak kabul edilen metinler ilk harfi büyük devamındakiler küçük yazılır. Başlıklar koyu (bold) olarak ve metin boyutlarında yazılır. Ancak “Başlık 1” olarak kullanılan metinler tümü büyük harfle, ortalı, koyu ve normal metinden en az iki punto büyük olarak kullanılır. Diğer başlıklar ise ilk harfi büyük diğer harfleri küçük ve normal olarak düzenlenir.

Tüm tezin yazımı ve ilmi ile yapısal kontrolünü bitirdikten sonra içindekiler tablosu oluşturulur. Bunun için şu adımlar takip edilir:

1-) **Önsöz** metni sonrasında bulunan **İçindekiler** sayfasına imleç konur.

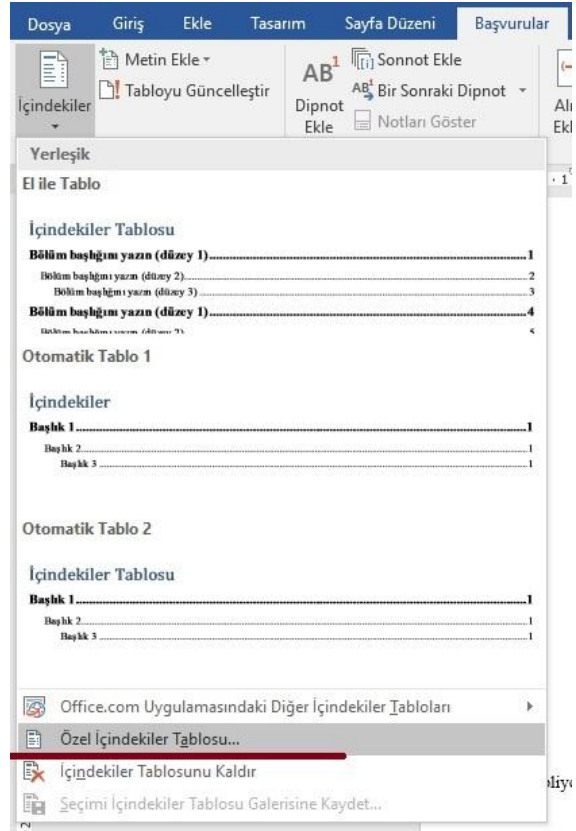
2-) Üst ana menüler içinde bulunan **Başvurular** sekmesine tıklanır.

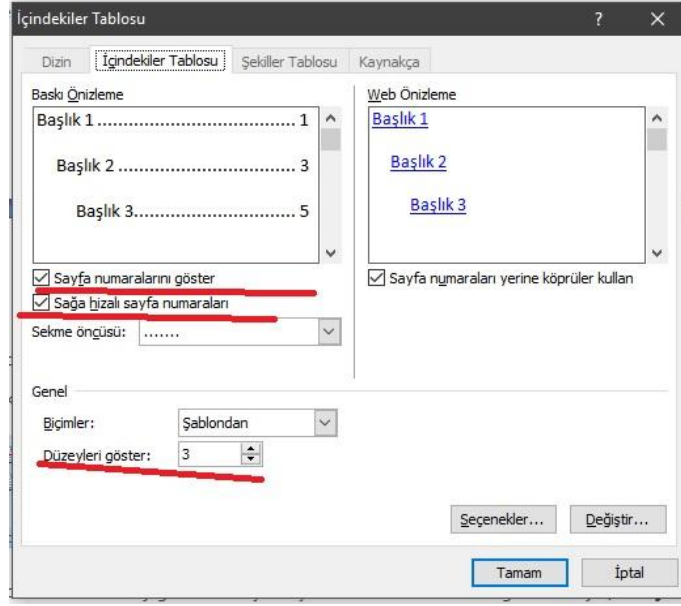
3-) En solda bulunan **İçindekiler** armasına tıklanır.

4-) **Özel İçindekiler Tablosu** sekmesine tıklanır.

5-) Açılan pencerede **Düzy Göster** alanı genellikle 9 ile seçilir.

6-) Oluşan veya yenilenden üretilen içindekiler metinleri içerisinde bulunan Tablo, Fotoğraf, Resim, Grafik, Şekil gibi satırlar oradan kesilerek alınır ve kendi sayfasına yapıştırılır.





2.3.1. Oluşan İçindekiler Metinlerini Basamaklı Olması



- 1-) Sitillerin bulunduğu tabloda sol alt köşedeki açılır bölüm oku tıklanır.
- 2-) Burada İÇ 1 ve diğerlerinin stil özellikleri ayarlanır.
- 3-) Kılavuzda yazılı olan stil belirleme kuralları doğru çalışılmış ise tüm içindekiler metinleri basamaklı olarak listelenir.
- 4-) İÇ 1 ve İÇ 2 stilleri “Girinti” hücresi 0 cm olarak tanımlanır. Diğer İÇ 3 ve sonrası basamaklı olarak 0,5 cm ve devamı halinde tanımlanır.
- 5-) Aralık “Önce ve Sonra” 1 nk olarak tanımlanır.

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	ii
BEYAN (Stil 1).....	iii
ÖZ (Stil 1)	iv
ABSTRACT (Stil 1).....	v
ÖN SÖZ (Stil 1)	vi
KISALTMALAR (Stil 1).....	x
TABLolar (Stil 1)	xi
FOTOĞRAF - RESİM (Stil 1).....	xii
ŞEKİL - GRAFİK (Stil 1).....	xiii
GİRİŞ (Stil 2).....	1
A. Alt Başlık (Stil 3)	1
B. Alt Başlık (Stil 3).....	1
C. Alt Başlık (Stil 3).....	2
BİRİNCİ BÖLÜM: BAŞLIK (Stil 2).....	3
1.1. Alt Başlık (Stil 3)	3
1.1.1. Alt Başlık (Stil 4).....	3
1.1.1.1. Alt Başlık (Stil 5).....	4
1.1.1.1.1. Alt Başlık (Stil 6)	4
1.1.1.1.1.1. Alt Başlık (Stil 7)	4
İKİNCİ BÖLÜM: BAŞLIK (Stil 2)	7
2.1. Alt Başlık (Stil 3)	7
2.1.1. Alt Başlık (Stil 4).....	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BAŞLIK (Stil 2)	9
3.1. Alt Başlık (Stil 3)	9
3.1.1. Alt Başlık (Stil 4).....	9
SONUÇ (Stil 8).....	11
KAYNAKLAR (Stil 1)	12
EKLER (Stil 1).....	13
EK-1: İSTENEN EKLER I (Stil 4)	13
EK-2: İSTENEN EKLER II (Stil 4).....	14
ÖZGEÇMİŞ (Stil 1).....	15

2.3.2. Ondalık Sistem

İçindekilerde kullanılacak başlıklar ondalık sistemdir (sayısal). Bu yöntemde her bölüm sayısı alt başlıklarda aralarında nokta kullanılarak yapılır. Böylece ana başlık ve alt başlıklar birbiriyle sayısal olarak devam eden yöntemle dizilmiş olur.

2.3.3. Arapça Tezler İçin Ondalık Sistem

İçindekilerde kullanılacak başlıklar ondalık sistemdir (sayısal). Bu yöntemde her bölüm sayısı alt başlıklarda aralarında nokta kullanılarak yapılır. Böylece ana başlık ve alt başlıklar birbiriyle sayısal olarak devam eden yöntemle dizilmiş olur. Arapça olarak hazırlanacak olan tezlerde de aynı sistem kullanılacaktır.

2.4. Tez Cilt Yapımı

Cilt SBE biriminden baskı ve ciltleme onayı alındıktan sonra ciltleme işlemi yapılacaktır. Tezli yüksek lisans ve doktora tezleri bez cilt ile ciltlenecektir. Kapaklar üniversitemiz ambleminde bulunan koyu mavi cilt kaplaması ile kaplanmalı ve üzerinde yazılacak tez bilgileri sarı yıldız varak ile sıcak baskı ile düzgün bir şekilde yazılmalıdır.

Tezsiz yüksek lisans tezleri yazım kılavuzuna uygun olarak karton kapak ile ciltlenir ve SBE'ne ilgili form ile birlikte teslim edilir.

2.4.1. Tek Taraflı Baskı Kuralı

Çalıştığımız tezlerimiz dış kapaktan en son sayfaya kadar **500 sayfa altında** olduğu sürece tezlerimizi tek sayfa olarak yazdırılacaktır.

2.4.2. Çift Taraflı Baskı Kuralı

Çalıştığımız tezlerimiz **500 sayfa ve üstünde** olduğu halde tez yazdırmaları önlü-arkalı olarak yazdırılmalı.

Çalışmamızı önlü-arkalı basabilmek için öncelikle “**Düzen**” menüsü içerisinde bulunan “**Kenar Boşlukları**” sekmesine girilir. Açılan ekranda “**Özel Kenar Boşlukları**” sekmesi içerisinde bulunan “**Düzen**” ekranına geçilir. Burada bulunan “**Tek ve Çift Sayfalarda Başka**” metninin kutucuğu işaretlenir. Sayfa düzeni içerisinde ise **Her Yeni Ana Konu Başlıkları** tek sayfalarda başlamalı bu nedenle çift sayfalar “**Bölüm sonu işaretiyle**” boş bırakılmalıdır. Yeni bölüm sayfa numarası başlatılması “**2.2.4. Sayfa Numarası Stili**” konu başlığında anlatıldığı gibi düzenlenmelidir.

ÖNEMLİ NOT: Anabilim dalı nedeniyle veya çalışılan konu itibarıyla orijinal yazım ve transkripsiyon veya transkripsiyon ile sadeleştirme karşılıklı sayfalarda olması istendiği durumlarda tez sayfa adedi 500 adedin altında bile olsa çalışmamızı önlü-arkalı bastırabiliriz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: ATIF TİPLERİ ÖRNEKLERİ

3.1. Dipnot/Atıf Verme Kuralları

Üniversitemiz ödev ve tezlerinde üç çeşit dayanak (dipnot, atıf) verme stili kullanılmaktadır. Aşağıda bu stillere ilişkin başlıca örnekler ve ilgili kaynak adresleri verilmiştir. Ayrıntılı kullanım ve güncel versiyonlar için resmî kılavuzlara başvurulması önerilir:

a) Chicago Manual of Style (CMS) Dipnot Tasarımı:

http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html

b) APA (American Psychological Association) Dipnot Tasarımı:

<https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition>

c) İSNAD Dipnot Tasarımı:

<https://www.isnadsistemi.org/>

3.2. Başlıca Kaynak Gösterme Yöntemleri

3.2.1. Chicago Atıf Yazım Kuralları

Bu atıf verme yönteminde atıflar ilgili sayfa altında ve sıralı numara ile verilmektedir. Aşağıda bazı örnekler bulunmaktadır.

Tek Yazarlı Kitap:

Dipnot (D): Yazar Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.

Bibliyografya (B): Yazar Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. Yayıncı, Basım Yılı.

İki Yazarlı Kitap:

D: Yazar Adı Soyadı ve Yazar Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.

B: İlk Yazar Soyadı, Adı ve İkinci Yazar Adı Soyadı. *Kitap Adı*. Yayıncı, Basım Yılı.

Üç ve Daha Fazla Yazarlı Kitap:

D: Yazar Adı Soyadı vd., *Kitap Adı* (Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.

B: İlk Yazar Soyadı, Adı, vd. *Kitap Adı*. Yayıncı, Basım Yılı.

Yazarla Birlikte Editörü ve Diğer Emeli Geçenler (Çeviren, Hazırlayan) Olan Kitap:

D: Yazarın Adı Soyadı, *Kitap Adı*, çev. Çeviren Adı Soyadı (Yayıncı, Basım Yılı).

B: Yazarın Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. çev. Çeviren Adı Soyadı. Yayıncı, Basım Yılı.

Farklı Baskının Belirtilmesi:

D: Yazar Adı Soyadı, *Kitap Adı*, x baskı (Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.

B: Yazar Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. x baskı. Yayıncı, Basım Yılı.

Kitaptan (Konferans, Sempozyum gibi) Bir Bölüm:

D: Bölüm Yazarının Adı Soyadı, “Bölüm Adı”, *Kitap adı* içinde, ed. Editör Adı Soyadı (Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.

B: Bölüm Yazarının Soyadı, Adı. “Bölüm Adı”. *Kitap Adı* içinde, ed. Editör Adı Soyadı. Yayıncı, Basım Yılı.

Basılı Makale:

D: Yazar Adı Soyadı, “Makale Adı”, *Dergi Adı* Cilt Numarası, Sayı (Yıl): Sayfa Numarası.

B: Yazar Soyadı, Adı. “Makale Başlığı.” *Dergi Adı* Cilt Numarası, Sayı (Yıl): Sayfa Numarası. <https://doi.org/XXXXXXXXXX>

Elektronik Makale:

D: Yazar Adı Soyadı, “Makale Başlığı,” *Dergi Adı* Cilt Numarası, Sayı (Yıl): Sayfa Numarası, <https://doi.org/XXXXXXXXXX>

B: Yazar Soyadı, Adı. “Makale Başlığı.” *Dergi Adı* Cilt Numarası, Sayı (Yıl): Sayfa Aralığı. <https://doi.org/XXXXXXXXXX>

Ansiklopedi Maddesi:

1. Bilinen ve maddelerin yazarları belli olmayan ansiklopedilere dipnotlarda ve kaynaklarda aşağıdaki şekilde atıf yapılır.

D: *Ansiklopedi Adı*, x baskı, “Madde Adı (Alt Başlık)” (Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.

B: *Ansiklopedi Adı*, x baskı, “Madde Adı (Alt Başlık)” (Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.

2. Yazarları belli olan ansiklopedik çalışmalar makale girdisi gibi değerlendirilmeli ve referans buna göre verilmelidir.

D: Makale Sahibi Adı Soyadı, “Madde Adı (Alt Başlık)”, *Ansiklopedi Adı* (Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.

B: Makale Sahibi Soyadı Adı, “Madde Adı (Alt Başlık)”, *Ansiklopedi Adı* (Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.

Web Sayfası:

D: “Sayfa veya Belge Başlığı,” Site Adı, Yayın/son güncelleme tarihi, URL.

B: Site Sahibi Kurum/Şahıs. “Sayfa veya Belge Başlığı.” Yayın/son güncelleme tarihi. URL.

Elektronik Gazete veya Dergi:

D: Yazar Adı Soyadı, “Yazı Başlığı,” *Gazete/Dergi Adı*, Tarih, URL (varsa).

B: Yazar Soyadı, Adı. “Yazı Başlığı.” *Gazete/Dergi Adı*, Tarih. URL (varsa).

Tez:

D: Yazar Adı Soyadı, “Tez Başlığı” (Tez türü, Üniversite Adı, Yıl), Sayfa Numarası, Veritabanı/URL

B: Yazar Soyadı, Adı. “Tez Başlığı.” Tez türü, Üniversite Adı, Yıl. Veritabanı/URL.

Arşiv Belgesi:

D: Arşiv Adı (Arşiv Adı Kısaltması), *Defter Adı [Defter Kodu]*, No. Numarası (varsa) Gömlek No. Numarası, Varak Numarası.

B: Arşiv Adı Kısaltması, Arşiv Adı. *Defter Adı [Defter Kodu]*. No. Numarası (varsa) Gömlek No. Numarası. (varsa) Erişim Adresi.

Meclis Tutanağı:

D: Mevzuat Adı (Mevzuat Adı Kısaltması), *Resmî Gazete* Sayı No (Yayın Tarihi), Kanun No. Mevzuat Numarası, md. Madde Numarası veya Sayfa Numarası.

B: Mevzuat Adı Kısaltması, Mevzuat Adı (Kanun No. Mevzuat Numarası). *Resmî Gazete* Sayı No (Yayın Tarihi). Erişim Gün Ay Yıl. Erişim Adresi

Mülakat - Röportaj:

D: Görüşülen Adı Soyadı, “Mülakat Başlığı,” Görüşmeci Adı Soyadı, Yayın Adı, Tarih, Format, Süre, URL.

B: Görüşülen Soyadı, Adı. “Mülakat Başlığı.” Görüşmeci Adı Soyadı. Yayın Adı, Tarih. Format, Süre. URL.

3.2.2. APA7 Atıf Yazım Kuralları

Bu atıf verme yönteminde atıflar ilgili metnin hemen yanında ve parantez içinde verilmektedir. Teorik olarak APA7 kurallarına göre metin içinde parantez arasında verilen yazım şekli temelde (Yazar Soyadı, Yayın Yılı) olarak gösterilmekte ve yararlanılan eserin ilgi sayfa numarası verilmemektedir. Ancak doğrudan alıntı yapıldığında sayfa numarası verilmelidir (Yazar Soyadı, Yıl, s. Sayfa Numarası). Aynı yazarın farklı eserleri kullanılması durumunda kullanılacak eserin ayrıcalığını belirten bir kısaltma kullanılır. Bu uygulama “a, b, c” harfleriyle yapılır; yayın yılının yanına harf eklenir (ör. 2021a, 2021b). Ancak birden fazla bölümlü olan eserlerde yayın yılından sonra ilgi sayfa numarası verilebilmektedir.

Aşağıda APA formatının güncel versiyonuna uygun bazı atıf ve referans gösterme örnekleri bulunmaktadır.

Tek Yazarlı Kitap:

Atıf (A): (Yazar Soyadı, Yıl) veya Yazar Soyadı (Yıl)

Bibliyografya (B): Yazar Soyadı, Adının baş harfı. (Yıl). *Eser adı*. Basım yeri: Yayıncı.

İki Yazarlı Kitap:

A: Yazar Soyadı ve Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A., ve Yazar Soyadı, B. B. (Yıl). *Eser adı*. Basım yeri: Yayıncı.

Üç ve Daha Fazla Yazarlı Kitap:

A: Yazar Soyadı vd., Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A., Yazar Soyadı, B. B., Yazar Soyadı, C. C. (Yıl). *Eser adı*. Basım yeri: Yayıncı.

Açıklama: Metin içinde “vd.” kullanılabilir, ancak kaynakçada yalnızca ilk 20 yazara yer verilir, 21 ve sonrasına “...” eklenir.

Yazarla Birlikte Editörü ve Diğer Emeği Geçenler (Çeviren, Hazırlayan) Olan Kitap:

A: Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A. (Yıl). *Kitap adı*. (Ed. E. Editör). Basım yeri: Yayıncı.

Farklı Baskının Belirtilmesi:

A: Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A. (Yıl). *Kitap adı* (x. baskı). Basım yeri: Yayıncı.

Kitaptan (Konferans, Sempozyum gibi) Bir Bölüm:

A: Bölüm Yazarının Soyadı, Yıl

B: Bölüm Yazarının Soyadı, A. A. (Yıl). Bölüm başlığı. İçinde E. Editör (Ed.), *Kitap adı* (s. xx–xx). Basım yeri: Yayıncı.

Basılı Makale:

A: Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı*, cilt(sayı), sayfa aralığı. <https://doi.org/XXXXXXXXXX>

Elektronik Makale:

A: Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A. (Yıl). Makale başlığı. *Dergi Adı*, cilt(sayı), sayfa aralığı. <https://doi.org/XXXXXXXXXX>

Açıklama: DOI numarası olmayan kaynaklarda “Erişim tarihi” verilir.

Ansiklopedi Maddesi:

1) Bilinen ve maddelerin yazarları belli olmayan ansiklopedilere dipnotlarda ve kaynaklarda aşağıdaki şekilde atıf yapılır.

A: Madde Adı (Alt Başlık), Yıl

B: *Ansiklopedi Adı*, Yıl, “Madde Adı (Alt Başlık)”, Basım Yeri: Yayıncı.

2) Yazarları belli olan ansiklopedik çalışmalar makale girdisi gibi değerlendirilmeli ve referans buna göre verilmelidir.

A: Makale Sahibi Soyadı, Yıl

B: Makale Sahibi Soyadı, A. A. (Yıl). Madde Adı (Alt Başlık). *Ansiklopedi Adı* (Cilt, s. xx - xx). Basım Yeri: Yayıncı.

Web Sayfası:

A: Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A. (Tarih). *Yayın Adı*. Web Sayfası Adı. Bağlantı Linki

Açıklama: Haber sitelerindeki makaleler için bu format kullanılır. Bireysel yazarları olmayan bir referans için web sayfasından sorumlu kurum/kuruluş yazar olarak kullanılır.

Tez:

A: Yazar Soyadı, Yıl

B: Yazar Soyadı, A. A. (Yıl). *Tez Adı (Yayın No) [Yüksek Lisans/Doktora Tezi, Üniversite Adı]*. Erişim Yeri / Adresi

Meclis Tutanağı:

A: Türkiye Büyük Millet Meclisi [TBMM], Yıl

B: Türkiye Büyük Millet Meclisi. (Yıl). *Kanun adı (Kanun No. ...)*. Resmî Gazete (Sayı ...). Erişim adresi.

Mülakat - Röportaj:

A: Görüşme Yapılan Kişinin Adının Baş Harf ve Soyadı (Kişisel Görüşme, Tarih)

B: Açıklama: Kişisel görüşmeler referans listesine dahil edilmemektedir.

3.2.3. İSNAD Atıf Yazım Kuralları

Bu atıf verme yönteminde atıflar ilgili sayfa altında ve sıralı numara ile verilmektedir. Burada iki üçgen içinde ve alt çizgili olarak verilen kalıp isnad sisteminin temel yazım kalıbıdır. Aşağıda bazı örnekler bulunmaktadır.

Tek Yazarlı Kitap:

Dipnot (D): Yazar Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Sayfa Numarası.

Bibliyografya (B): Yazar Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. x Cilt. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı.

İki Yazarlı Kitap:

D: Yazar Adı Soyadı - Yazar Adı Soyadı, *Kitap Adı* (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Cilt/Sayfa Numarası.

B: Yazar Soyadı, Adı - Yazar Soyadı, Adı. *Kitap Adı*. x Cilt. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı.

Çok Yazarlı Kitap:

D: Yazar Adı Soyadı vd., *Kitap Adı* (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Cilt/Sayfa Numarası.

B: İlk Yazar Soyadı, Adı vd. *Kitap Adı*. x Cilt. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı.

Editörü/Hazırlayanı ve diğer Emeği Geçeni Olan Kitap:

D: Editör Adı ve Soyadı (ed.), *Kitap Adı* (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Cilt/Sayfa Numarası.

B: Editör Soyadı, Adı (ed.). *Kitap Adı*. x Cilt. Şehir: Yayıncı, x. Basım, Yayın Tarihi.

Kitaptan Bir Bölüm:

D: Bölüm Yazarının Adı Soyadı, “Bölüm Adı”, çev. Çeviren, *Kitap Adı*, ed. Editör Adı Soyadı (Basım Yeri: Yayıncı, Basım Yılı), Cilt/Sayfa Numarası.

B: Bölüm Yazarının Soyadı, Adı. “Bölüm Adı”. çev. Çevirenin Adı Soyadı. *Kitap Adı*. ed. Editör Adı Soyadı. Cilt/Sayfa Aralığı. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım, Basım Yılı

Basılı Makale:

D: Yazar Adı Soyadı, “Makale Adı”, *Dergi Adı* Cilt Numarası/Sayı Numarası (Yayın Ayı Yılı), Sayfa Numarası.

B: Yazar Soyadı, Adı. “Makale Adı”. *Dergi Adı* Cilt Numarası/Sayı Numarası (Yayın Ayı Yılı), Sayfa Aralığı. <https://doi.org/XXXXXXXXXX>

Ansiklopedi Maddesi:

1) Bilinen ve maddelerin yazarları belli olmayan ansiklopedilere dipnotlarda ve kaynaklarda aşağıdaki şekilde atıf yapılır.

D: “Madde Adı(Alt Başlık)”, *Ansiklopedi Adı*, ed. Editör Adı Soyadı(BasımYeri: Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.

B: “Madde Adı”. *Ansiklopedi Adı* (Edisyon). Ed. Editör Adı Soyadı. Cilt/Sayfa Aralığı. Basım Yeri: Yayıncı, x. Basım,Yıl.

2) Yazarları belli olan ansiklopedik çalışmalar makale girdisi gibi değerlendirilmeli ve referans buna göre verilmelidir.

D: Yazar Adı Soyadı, “Madde Adı (Alt Başlık)”, *Ansiklopedi Adı*, ed. Editör Adı Soyadı(Basım Yeri: Yayıncı, Yıl), Cilt/Sayfa Numarası.

B: Yazar Soyadı, Adı. “Madde Adı”. *Ansiklopedi Adı*(Edisyon). ed. Editör Adı Soyadı. Cilt/Sayfa Aralığı. BasımYeri: Yayıncı, x. Basım,Yıl.

Açıklama: Ansiklopedi maddesi doğrudan alıntı yapıldığı takdirde dipnotta cilt/sayfa numarası da belirtilmelidir.

Web Sayfası:

D: Kurum/Site Adı (Kurum/Site Adı Kısaltması), “Web Sayfa Başlığı” (Erişim Gün Ay Yıl).

B: Kurum/Site Adı Kısaltması, Kurum/Site Adı. “Web Sayfa Başlığı”. Erişim Gün Ay Yıl. Erişim Adresi

Tez:

D: Yazar Adı Soyadı, *Tez Adı* (Şehir: Üniversite Adı, Enstitü Adı, Yüksek Lisans/Doktora Tezi, Yıl), Sayfa Numarası.

B: Yazar Soyadı, Adı. *Tez Adı*. Şehir: Üniversite Adı, Enstitü Adı, Yüksek Lisans/Doktora Tezi, Yıl. Varsa Erişim Adresi

Arşiv Belgesi:

D: Arşiv Adı (Arşiv Adı Kısaltması), *Defter Adı* [*Defter Kodu*], No. Numarası (varsa) Gömlek No. Numarası, Varak Numarası.

B: Arşiv Adı Kısaltması, Arşiv Adı. *Defter Adı* [*Defter Kodu*]. No. Numarası (varsa) Gömlek No. Numarası. (varsa) Erişim Adresi

Meclis Tutanağı:

D: Mevzuat Adı (Mevzuat Adı Kısaltması), *Resmî Gazete* Sayı No (Yayın Tarihi), Kanun No. Mevzuat Numarası, md. Madde Numarası veya Sayfa Numarası.

B: <Mevzuat Adı Kısaltması, Mevzuat Adı (Kanun No. Mevzuat Numarası). *Resmî Gazete* Sayı No (Yayın Tarihi). Erişim Gün Ay Yıl. Erişim Adresi

Mülakat - Röportaj - Kişisel Görüşmeler:

D: Görüşme Yapılanın Adı Soyadı, “Görüşme Başlığı” (Görüşmeci: Adı Soyadı, Kayıt Biçimi, Görüşme Gün Ay Yıl).

B: Görüşme Yapılanın Soyadı, Adı. “Görüşme Başlığı” (Görüşmeci: Adı Soyadı, Kayıt Biçimi, Görüşme Gün Ay Yıl). Erişim Adresi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: EKLER

4.1. Dış kapak (EK-1)

Kurallara uyulması durumunda kapak üzerinde 39 satır bulunmaktadır. Tüm metinler **koyu ve büyük harflerle** yazılır. Paragraf yapısı ortalanmış ve 14 punto ile olmalıdır. Tez adı 16 punto olarak yazılır. Dış kapaktan sonra “Sayfa Sonu” konarak boş bir sayfa eklenir. Tümü sayfaya ortalanır. Özellikle Arapça olan tezlerde arka kapak Türkçe olarak hazırlanmalıdır.

Buna göre:

1. Satır => T.C.
2. Satır => İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ
3. Satır => SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
4. Satır => (PROGRAM) ANABİLİM DALI
5. Satır => 5 Satır boş bırakılır
10. Satır => Tez Adı (Tez Adı 16 Punto)
11. Satır => 5 Satır boş bırakılır
14. Satır => (DÖNEM PROJESİ) / (YÜKSEK LİSANS TEZİ) / (DOKTORA TEZİ)
15. Satır => 5 Satır boyunca boş satır
18. Satır => Tezi / Projeyi hazırlayanın adı soyadı
19. Satır => 5 Satır boş bırakılır
21. Satır => DANIŞMAN
22. Satır => Tezin / Projenin danışmanının adı soyadı ve akademik Unvanı
23. Satır => 38 satıra kadar boş satır bırakılır
38. Satır => İSTANBUL
39. Satır => Tezin yapıldığı yıl

ÖNEMLİ NOT: Bir satırdan fazla olan tez adları nedeniyle yukarıdan aşağıya satır sayıları değişebilir. Ancak toplam satır sayısı 39’u geçmemelidir. Bu nedenle 10’uncu satırda bulunan tez adı önünde ve ardında bulunan boş satırlar ile ortalanır.

T.C.¶
İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ¶
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ¶
.....ANABİLİM DALI¶

TEZ ADI¶

(DÖNEM PROJESİ)¶
(YÜKSEK LİSANS TEZİ)¶
(DOKTORA TEZİ)¶

Öğrenci Adı SOYADI¶

DANIŞMAN¶
Ünvanı Adı SOYADI¶

İSTANBUL¶
2025¶

4.2. İç kapak (EK-2)

İç kapak da aynı dış kapak kuralıyla hazırlanır. Ancak etrafında çerçeve bulunur.

T.C.
İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
..... ANABİLİM DALI
TEZ ADI
(DÖNEM PROJESİ)
(YÜKSEK LİSANS TEZİ)
(DOKTORA TEZİ)
Öğrenci Adı SOYADI
DANIŞMAN
Ünvanı Adı SOYADI
İSTANBUL
2025

4.3. Tez Onay Sayfası (EK-3)

4.3.1. Dönem Projesi Onay Sayfası

Noktalı olan yerlere gerekli bilgiler yazıldığı zaman noktalar silinir.

DÖNEM PROJESİ ONAY SAYFASI

T. C.

İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Anabilim Dalı'nda, numaralı'ın hazırladığı “.....*Proje Adı İtalik İlk Harfi Büyük Devamı Küçük Yazılacak*.....” konulu çalışması dönem projesi olarak değerlendirilmiş ve kabul edilmiştir.

Unvanı Adı SOYADI
İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi
(Proje Danışmanı)

4.3.2. Yüksek Lisans Tez Onay Sayfası

Noktalı olan yerlere gerekli bilgiler yazıldığı zaman noktalar silinir.

TEZ ONAY SAYFASI

T. C.

İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Anabilim Dalı, numaralı’ın hazırladığı “.....*Tez Adı İtalik İlk Harfi Büyük Devamı Küçük Yazılacak*.....” konulu yüksek lisans tezi ile ilgili tez savunma sınavı,/...../..... günü (..... -) saatleri arasında yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin başarılı / başarısız (**Uygun Olmayan Silinecek**) olduğuna oy birliği / oy çokluğu (**Uygun Olmayan Silinecek**) ile karar verilmiştir.

Unvanı Adı SOYADI

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi

(Tez Danışmanı ve Sınav Komisyonu Başkanı)

Unvanı Adı SOYADI

..... Üniversitesi

Unvanı Adı SOYADI

..... Üniversitesi

4.3.3. Doktora Tez Onay Sayfası

Noktalı olan yerlere gerekli bilgiler yazıldığı zaman noktalar silinir.

TEZ ONAY SAYFASI

T. C.

İSTANBUL 29 MAYIS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Anabilim Dalı, numaralı’ın hazırladığı “.....*Tez Adı İtalik İlk Harfî Büyük Devamı Küçük Yazılacak.....*” konulu doktora tezi ile ilgili tez savunma sınavı,/...../..... günü (..... -) saatleri arasında yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin başarılı / başarısız (**Uygun Olmayan Silinecek**) olduğuna oy birliği / oy çokluğu (**Uygun Olmayan Silinecek**) ile karar verilmiştir.

Unvanı Adı SOYADI

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi

(Tez Danışmanı ve Sınav Komisyonu Başkanı)

Unvanı Adı SOYADI

..... Üniversitesi

Unvanı Adı SOYADI

İstanbul 29 Mayıs Üniversitesi

Unvanı Adı SOYADI

..... Üniversitesi

Unvanı Adı SOYADI

..... Üniversitesi

4.4. Beyan (EK-4)

BEYAN (Stil 1)

Bu tezin yazılmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğunu, kullanılan verilerde herhangi bir tahrifat yapılmadığını, tezin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez çalışması olarak sunulmadığını beyan ederim.

Öğrenci Adı SOYADI

Savunma Tarihi

4.5. Öz ve Anahtar Kelimeler (EK-5)

Türkçe ÖZET 250 kelimeyi geçmeden hazırlanır.

Anahtar Kelimeler: 5 Adet Anahtar Kelime Yazılır.

4.6. Yabancı Dilde Öz ve Anahtar Kelimeler (EK-6)

Hazırlanan Türkçe özetin İngilizce çevirisi.

Keywords: 5 Adet Türkçe Anahtar Kelimenin İngilizcesi Yazılır.

ÖNEMLİ NOT: Tez gövdesi hangi dildeyse ÖZ bilgisi öncelikle o dilde verilmelidir. Daha sonra Türkçe öz bilgisi yazılmalıdır. Anahtar Kelimeler ve Keywords kelimeleri koyu yapılır. Verilen kelimeler ise normal (beyaz) yazılır. Her iki metin satıra ortalanır.

4.7. İçindekiler (EK-5)

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	ii
BEYAN (Stil 1).....	iii
ÖZ (Stil 1)	iv
ABSTRACT (Stil 1).....	v
ÖN SÖZ (Stil 1)	vi
KISALTMALAR (Stil 1).....	x
TABLolar (Stil 1)	xi
FOTOĞRAF - RESİM (Stil 1).....	xii
ŞEKİL - GRAFİK (Stil 1).....	xiii
GİRİŞ (Stil 2).....	1
A. Alt Başlık (Stil 3)	1
B. Alt Başlık (Stil 3).....	1
C. Alt Başlık (Stil 3).....	2
BİRİNCİ BÖLÜM: BAŞLIK (Stil 2).....	3
1.1. Alt Başlık (Stil 3)	3
1.1.1. Alt Başlık (Stil 4).....	3
1.1.1.1. Alt Başlık (Stil 5).....	4
1.1.1.1.1. Alt Başlık (Stil 6)	4
1.1.1.1.1.1. Alt Başlık (Stil 7)	4
İKİNCİ BÖLÜM: BAŞLIK (Stil 2).....	7
2.1. Alt Başlık (Stil 3)	7
2.1.1. Alt Başlık (Stil 4).....	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BAŞLIK (Stil 2)	9
3.1. Alt Başlık (Stil 3)	9
3.1.1. Alt Başlık (Stil 4).....	9
SONUÇ (Stil 8).....	11
KAYNAKLAR (Stil 1)	12
EKLER (Stil 1).....	13
EK-1: İSTENEN EKLER I (Stil 4)	13
EK-2: İSTENEN KELLER II (Stil 4).....	14
ÖZGEÇMİŞ (Stil 1)	15

4.8. Kısaltmalar veya Simgeler (EK-6)

Örnek kısaltmalar tablosu aşağıdaki gibi olabilir.

Bkz. / bkz.	: Bakınız
Çev. / çev.	: Çeviren
Der. / der.	: Derleyen
Ed. /ed.	: Editör
H.	: Hicrî
Haz. / haz.	: Hazırlayan
Krş.	: Karşılaştırmız
M.	: Miladî
md.	: Madde
nu.	: Numara
par.	: Paragraf
sy.	: Sayı
s.	: Sayfa
ty.	: Basım tarihi yok
vb. / vs.	: Ve benzeri / vesaire
vd.	: Ve devamı
vr.	: Varak
yy.	: Yayın yeri yok

4.9. Özgeçmiş (EK-7)

ÖZGEÇMİŞ (Stil 1)

Adı, Soyadı		
Bildiği Yabancı Diller		
ve Düzeyi		
Eğitim Durumu	Başlama – Bitirme Yılı	Kurum Adı
Lisans		
Yüksek Lisans		
Doktora		
	Tarih : İmza : Adı Soyadı :	Savunma Tarihi Adı SOYADI

4.10. Cilt Sırtı

Sırt üst: Hazırlayan Adı-SOYADI (Ad küçük, soyadı büyük harf)

Sırt orta: TEZ ADI (Tamamı büyük harf)

Sırt alt: Tarih (Sadece yıl)

ÖNEMLİ NOT: Tez adınız uzun ise sırtta tezi tanımlayan en uygun sözcük grupları kullanılmalıdır.

Proje Cilt Sırtı:

Sırt üst: Hazırlayan Adı-SOYADI (Ad küçük, soyadı büyük harf)

Sırt orta: DÖNEM PROJESİNİN ADI (Tamamı büyük harf)

Sırt alt: Tarih (Sadece yıl)

1cm Boşluk	Adı SOYADI	TEZ ADI	Tarih	1cm Boşluk
---------------	------------	---------	-------	---------------

Cilt özellikleri (Tez):

Bez cilt kullanılmalıdır. Renk olarak koyu lacivert, yazı rengi olarak sarı yıldız kullanılmalıdır.

Cilt Özellikleri (Dönem Projesi):

Karton kapak cilt kullanılmalıdır. Renk olarak beyaz, yazı rengi olarak siyah kullanılmalıdır. Sırt yazısı, sayfa adedi 100'ün üzerinde olduğunda uygulanmalıdır.

1cm Boşluk	Adı SOYADI	DÖNEM PROJESİ ADI	Tarih	1cm Boşluk
---------------	------------	-------------------	-------	---------------

4.11. Sayfa Numarası Kontrol Tablosu

	Kısımlar	Sayfa	Numaralanması	Numara	Rakam Türü
Ön Kısım	Dış kapak	-	Numaralandırılmaz	-	-
	Boş sayfa	-	Numaralandırılmaz	-	-
	İç kapak	i	Numaralandırılır	Numara gösterilmez	Roma rakamı
	TEZ ONAY SAYFASI	ii	Numaralandırılır	Numara gösterilir	Roma rakamı
	BEYAN	iii	Numaralandırılır	“	Roma rakamı
	ÖZ	iv	“	“	Roma rakamı
	ABSTRACT	....	“	“	Roma rakamı
	ÖN SÖZ	....	“	“	Roma rakamı
	İÇİNDEKİLER	....	“	“	Roma rakamı
	KISALTMALAR	....	“	“	Roma rakamı
	TABLolar	....	“	“	Roma rakamı
	ŞEKİLLER	....	“	“	Roma rakamı
	SEMBOLLER	....	“	“	Roma rakamı
Metin Kısım	GİRİŞ	1	“	“	Normal rakam
	BÖLÜMLER	....	“		Normal rakam
	SONUÇ	....	“	“	Normal rakam
Son Kısım	KAYNAKLAR	....	“	“	Normal rakam
	EKLER	....	“	“	Normal rakam
	ÖZGEÇMİŞ	....	“	“	Normal rakam
	Boş sayfa	-	Numaralandırılmaz	-	-
	Dış kapak	-	Numaralandırılmaz	-	-

4.12. Proje Basım Süreci

Proje danışmanı tarafından onaylanan çalışma, beyaz karton kapak ile ciltlenip bir (1) nüsha halinde ilgili formun eki olarak Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilir.

4.13. Tez Basım Süreci

Tezler, teslim edilmeden önce hem bilimsel içerik hem de yazım kuralları açısından kontrol edilmeli ve gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.

Tez savunma sınavından başarılı olunduktan sonra, “**Tez Basım Süreci Kontrol Formu**” aracılığıyla öncelikle tez danışmanından, tezin bilimsel içerik bakımından uygun olduğuna ve biçim kontrolü sürecinin başlatılabileceğine dair onay alınır.

Bu onay alındıktan sonra, öğrenci tezinin son hâlini e-posta ekine ekleyerek, biçim kontrolü randevusu talebiyle birlikte Enstitü e-posta adresine (sbeenstitu@29mayis.edu.tr) gönderir.

Randevu verilen gün ve saate riayet edilerek biçim kontrolü gerçekleştirilir. Biçim kontrolü sırasında verilen geri bildirimlere göre gerekli düzeltmeler öğrenci tarafından yapılır.

Tez yazım kılavuzuna tam uygunluk sağlandığında, “**Tez Basım Süreci Kontrol Formu**” ile Enstitü yetkilisinden baskı sürecine geçilebileceğine dair onay alınır ve süreç öğrenci tarafından tamamlanır.

Baskı işlemleri ve aşağıda belirtilen hazırlıklar tamamlandığında, Enstitü’ye e-posta yoluyla tez teslimi için randevu talebinde bulunulur. Randevu verilen gün ve saatte tüm belgeler eksiksiz şekilde hazırlanarak Enstitü yetkilisine teslim edilir.

4.14. Tez Savunma Sınavında Başarılı Olunduktan Sonra En Geç 1 Ay İçinde Teslim Edilmesi Gerekenler

1. Üç (3) adet bez ciltli tez:

- Tez Yazım Kılavuzu’na uygun hazırlanmalı,
- Tez Onay Sayfaları jüri tarafından ıslak imza ile imzalanmış olmalı ve cilt içinde yer almalıdır.
- Üç cilt; biri Enstitüye, biri Üniversite Kütüphanesine, biri ise İSAM Kütüphanesine öğrenci tarafından teslim edilir.
- Bez ciltlerde “Beyan ve Özgeçmiş” bölümlerinde tez yazarının ıslak imzası bulunmalıdır.

2. İki (2) adet Tez Veri Giriş Formu:

- Ulusal Tez Merkezi web sitesinden doldurulmalı ve çıktısı alınmalıdır.

3. İki (2) adet CD:

- CD'ye kaydedilen tez dosyasının adı, “Tez Veri Giriş Formu”nda belirtilen Referans Numarası olmalıdır.
- CD içindeki dosyada Tez Onay Sayfası imzasız olmalıdır.
- CD üzerine, tez yazarının adı soyadı, tezin adı, kurum adı, savunma tarihi ve referans numarası uygun bir CD kalemiyle yazılmalıdır.
- CD hazırlığında Tez Yazım Kılavuzu’nda belirtilen esaslara uyulmalıdır.

4. “Tez Basım Süreci Kontrol Formu” ve Ekleri Yanınızda Bulundurulmalıdır.

Tezin elektronik ortamda Ulusal Tez Merkezi’ndeki ilgili alana yüklenmesi ve bazı formların elektronik ortamda doldurulması gerekmektedir. Aşağıdaki bağlantıda yer alan **“Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuz”** dikkatlice okunmalı ve belirtilen tüm yükümlülükler eksiksiz yerine getirilmelidir: (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezTeslimKilavuz.jsp>).