



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

**LİSANSÜSTÜ
TEZ VE TEZ ÖNERİSİ YAZIM
KILAVUZU**

Üniversitemiz senatosunun 25.03.2014 tarihli toplantısında alınan 2014/39 sayılı
kararıyla kabul edilen Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Tez ve Tez Önerisi
Yazım Kılavuzu

Nisan, 2014

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1	5
GİRİŞ	5
Dil ve Anlatım	6
Kısaltmalar ve Tanımlar	7
Bilimsel Yayınlarda Dikkat Edilmesi Gereken Etik İlkeler	7
BÖLÜM 2	9
GENEL BİÇİM ESASLARI	9
Kullanılacak Kâğıdın Özelliği, Basım ve Çoğaltma	9
Kenar Boşlukları.....	9
Yazı Karakteri ve Yazı Büyüklüğü	10
Sayıların Yazılışı	10
Paragraf, Satır Aralıkları ve Hizalama	11
Bölüm Ana Sayfaları ve Sayfa Düzeni.....	11
Sayfaların Numaralandırılması.....	11
Kelime ve Metin Bölünmesi.....	12
Yazım İşlemcileri	12
Başlıklar.....	12
Hataların Düzeltilmesi.....	13
Ciltleme ve Çoklu Ciltleme	13
BÖLÜM 3	15
İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ	15
Ön Bölüm	15
Cilt Kapak	15
Tez Sırtı / Sırt Yazısı	15
Boş Sayfa	16
İç Kapak.....	16
Telif Hakkı ve Tez Fotokopi İzin Formu.....	16
Etik İlkelerine Uygunluk Beyanı	16

Jüri Onay Sayfası	17
İthaf sayfası (isteğe bağlı)	17
Teşekkür Sayfası (isteğe bağlı)	17
Öz	17
Yabancı Dilde Öz (Abstract).....	18
İçindekiler	18
Tablolar Listesi	18
Şekiller Listesi.....	18
Simgeler ve Kısaltmalar Listesi	19
Ana Bölüm.....	19
BÖLÜM 4	21
ALINTI ve KAYNAK GÖSTERİMİ.....	21
Metin İçi Kaynak Gösterimi	21
Kısaltmalar	22
Dipnot.....	23
Doğrudan ve Dolaylı Alıntı	23
Tablolar ve Şekiller	24
Kaynaklar Bölümü.....	25
BÖLÜM 5	29
TEZ ÖNERİSİNİN ve TEZİN ENSTİTÜYE TESLİM SÜRECİ.....	29
Tez Önerisi Teslim Süreci	29
Tez Teslim Süreci.....	30
KAYNAKLAR	31
EKLER.....	33
EK 1. Sol Sayfa Örneği.....	34
EK 2. Sağ Sayfa Örneği	35
EK 3. Sayfa Şablonu Örneği	36
EK 4. Cilt Kapak Tasarım Örnekleri.....	37
EK 5. İç Kapak Örneği.....	40
EK 6. Telif Hakkı ve Tez Fotokopi İzin Formu Örneği.....	41
EK 7. Etik İlkelere Uygunluk Beyanı Örneği	42
EK 8. Jüri Onay Sayfası Örneği (Tek Danışman Olması Durumunda)	43
EK 9. Jüri Onay Sayfası Örneği (İki Danışman Olması Durumunda).....	44
EK 10. İthaf Sayfası Örneği	45

EK 11. Teşekkür Sayfası Örneği.....	46
EK 12. Öz Örneği.....	47
EK 13. Yabancı Dilde Öz Örneği	48
EK 14. İçindekiler Sayfasını Otomatik Oluşturma	49
EK 15. İçindekiler Sayfası Örneği	50
EK 16. Tablolar Listesi Örneği	51
EK 17. Şekiller Listesi Örneği	52
EK 18. Singeler ve Kısaltmalar Listesi Örneği.....	53
EK 19. Tez Önerisinde Bulunması Gereken Temel Bölümler.....	55
EK 20. Özgeçmiş Sayfası Örneği.....	55
EK 21. Tez Değerlendirme Formu.....	56
EK 22. Tez Savunma İlanı Bilgi Formu.....	57
EK 23. Amblem Sayfası	59
EK 24. Amblem Sayfası	60

BÖLÜM 1

GİRİŞ

Lisansüstü çalışmalarda hazırlanan her tezin akademik alana katkı sağlayan orijinal bir çalışma olması gerekmektedir. Lisansüstü araştırmaların eksiksiz ve güvenilir bir şekilde yürütülmesinin yanı sıra araştırma süreci sonunda ortaya çıkan tezin bilimsel bir formatta hazırlanmış olması da önemlidir.

Bu tez yazım kılavuzunun amacı, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nde hazırlanan tezlerin yazımı ve basımıyla ilgili biçimsel esasları düzenlemektir. Aynı zamanda bu tez yazım kılavuzunda belirtilen ilke ve kurallar tezsiz yüksek lisans dönem projeleri, seminer çalışmaları ve tez önerilerinin hazırlanmasında da geçerlidir. Bu tez yazım kılavuzunda, sanatta yeterlilik, yüksek lisans, doktora tezleri ve tezsiz yüksek lisans dönem projeleri **tez** olarak, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü ise **Enstitü** olarak anılacaktır.

Biçimsel esasları düzenlemeye yönelik olarak hazırlanan bu tez yazım kılavuzunda içerikle ilgili bir standart oluşturulmasından özellikle kaçınılmıştır. Enstitü bünyesinde bulunan bilim dalları ve araştırmalarda kullanılan metodolojik farklılıklar düşünülerek tezin ana bölümünü oluşturan bölümlerin ve alt başlıkların oluşturulması tez danışmanının ve öğrencinin inisiyatifine bırakılmıştır.

Tez yazım kılavuzunda belirtilen biçimsel özelliklerin tez boyunca uygulanması ve tez içerisinde yer alan bölüm ve alt bölümler arasında **tutarlılığın sağlanması** önemlidir. Ayrıca kullanılan terimler, kelime ve cümle yapısı ve anlatım dili gibi unsurlar tez metninin başından sonuna kadar bütünlük içerisinde olmalıdır. Hazırlanan tezin, tez yazım kılavuzu standartlarına uygunluğu **öğrencinin sorumluluğundadır**.

Enstitü tez yazım kılavuzunda, *Publication Manual of the American Psychological Association, 6th Edition* (APA 6. baskı) temel alınmıştır. Tez yazım kılavuzunda belirtilen unsurların dışında (örneğin formüllerin, sembollerin kullanımı, istatistiksel verilerin sunulması vb.) ihtiyaç duyulduğunda, APA 6. baskı kurallarına başvurulabilir.

Daha önceki yıllarda hazırlanmış tezler, biçim ve içerik bakımından farklı olduğundan tez yazımında örnek olarak **kullanılmamalıdır**.

Dil ve Anlatım

Enstitü tez yazım dili öncelikli olarak Türkçedir. Tezlerin yazımında Türkçe yazım kurallarına uyulmalıdır. Bu amaçla Türk Dil Kurumu (TDK)'nun yazım kılavuzu rehber alınmalıdır. *-Kullanmış olduğunuz MS Office programlarında Dil Bilgisi ayarlarında “TDK kılavuzunu esas al” seçeneği mevcuttur. Bu ayarlamaları yaptığınız takdirde hazırladığınız belgelerde TDK kılavuzu esas alınmaktadır-* Ayrıca sayıların metin ve tablolarda gösteriminde TDK yazım kılavuzuna, ölçüm birimlerinin gösteriminde ise Uluslararası Birimler Sistemine (SI) başvurulmalıdır.

Enstitü bünyesinde bulunan Yabancı Diller Eğitimi Ana Bilim Dalında yürütülen tezler yabancı dilde hazırlanabilir. Yabancı dilde hazırlanan tezlerde, tezin yazım diline ait kurallara dikkat edilmelidir. Bu tezlerin de kılavuzda belirtilen biçimsel kurallara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir. İngilizce yazılan bölümlerde kısaltmalar kullanılmaz. Örneğin sırasıyla; “*weren’t*”, “*don’t*”, “*isn’t*” yerine “*were not*”, “*do not*”, “*is not*” kullanılır.

Tezlerde, kullanılan dilin kurallarına uygun, açık ve anlaşılır bir anlatım tercih edilmelidir. Konunun anlaşılabilirliğini artırmak için başlıklar ve alt başlıklara yer verilmelidir. Literatür taramasında, daha önceki araştırmalardan söz edilirken her zaman geçmiş zaman kullanılır. Kişiselleştirilmiş (birinci tekil şahıs) bir dil kullanılmamalı, anlatımda **üçüncü tekil şahıs dili** kullanılmalıdır.

Kısaltmalar ve Tanımlar

- a. Anabilim/Ana Sanat Dalı: Enstitüde eğitim programı bulunan Anabilim/Ana sanat dalı
- b. Dönem Projesi: Tezsiz yüksek lisans çalışması
- c. Enstitü: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü
- d. Rapor: Sanat eseri raporu, tez ara raporu ya da sanatta yeterlik eseri çalışması raporu
- e. Tez Önerisi: Doktora, sanatta yeterlik, yüksek lisans tez önerisi
- f. Tez: Yüksek lisans tezi, doktora tezi ya da sanatta yeterlik tezi
- g. Üniversite: Gazi Üniversitesi
- h. YÖK: Yükseköğretim Kurulu

Bilimsel Yayınlarda Dikkat Edilmesi Gereken Etik İlkeler

Bilimsel yayınlarda etik dışı davranışlar TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği'nin üçüncü bölüm 9. maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre etiğe aykırı kabul edilecek davranışlar şunlardır:

- a) Uydurma: Hayali veriler sunmak, rapor etmek veya yayımlamak,
- b) Çarpıtma: Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma araç gereçleri, işlemleri veya kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçları değiştirmek,
- c) Aşırma: Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine usulüne uygun atıf yapmadan veya gerektiğinde sahiplerinden izin almadan kendisine aitmiş gibi kullanmak,
- ç) Tekrar Yayın: Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla yayımlamak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
- d) Dilimleme: Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak veya yayınlamak için girişimde bulunmak,
- e) Desteklenerek yürütülen araştırmaların sonuçlarını içeren sunum veya yayınlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmesi gerekirken belirtmemek,
- f) Birden fazla araştırmacıyla yapılan araştırmaların sonuçlarının sunum veya yayımında, katkısı bulunanların onayı olmadan isimlerini çıkartmak veya yazarlık

sıfatını hak etmeyen yazar veya yazarlar eklemek veya yazar sıralamasını uygun olmayan bir biçimde düzenlemek,

- g) Kendi çalışmasından usulüne uygun olarak kaynak göstermeden alıntı yapmak,
- ğ) Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,
- h) Hakem, danışman, editör, panelist, moderatör, izleyici, raportör ve benzeri görevleri kötüye kullanmak,
- ı) Asılsız veya dayanaksız olarak etik ihlal iddiasında bulunmak,
- i) Etik ilkeleri ile bağdaşmayan diğer davranışlarda bulunmak. (Tübitak, 2010 s. 4)

Tez çalışmalarında ve tezin yayına dönüştürülme sürecinde etik ilke ve prensiplere uygunluğun sağlanması **öğrencinin ve danışmanın sorumluluğundadır.**

BÖLÜM 2

GENEL BİÇİM ESASLARI

Bu bölüm, tezin genel biçim esaslarına uygunluğunu sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Tezlerin biçim yönünden yalın, dengeli, tutarlı ve estetik olması, tezin kolay anlaşılabilmesi için önemlidir.

Kullanılacak Kâğıdın Özelliği, Basım ve Çoğaltma

Tezler, bilgisayar kullanılarak yazılmalı ve A4 (210 x 297 mm) boyutlarında, en az 80g/m², birinci kalite beyaz kâğıda basılmalıdır. Tezin başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım ile tezin son bölümünde yer alan EKLER kısmı için kâğıdın tek yüzü, GİRİŞ kısmından başlayarak KAYNAKLAR'ın sonuna kadar ise kâğıdın iki yüzü kullanılmalıdır. GİRİŞ kısmı dâhil tüm bölümler daima yeni ve tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

Kopyalama ve çoğaltma işlemlerinde de belirtilen özellikteki kâğıt kullanılmalıdır. Çoğaltılan nüshalardaki yazıların, varsa şekil ve tabloların, net ve okunaklı olmasına özen gösterilmelidir.

Kenar Boşlukları

Tezlerde kâğıdın iki yüzü de yazım alanı olarak kullanılacağından sağ ve sol sayfalar için kenar boşlukları şu şekilde olmalıdır:

Yazımda, her sayfanın üst kenarlarından 3.0 cm, sağ ve sol kenarlarından 2.75 cm ve alt kenarından ise 2.0 cm boşluk bırakılmalıdır (EK 1 ve 2). Sayfa yapısı ayarları Şekil 1'deki gibi yapılmalıdır.


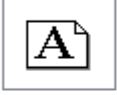
Sayfa Yapısı ? x

Kenar Boşlukları Kağıt Düzen

Kenar Boşlukları

Üst:	3 cm	Alt:	2 cm
Sol:	2,75cm	Sağ:	2,75 cm
Cilt payı:	0 cm	Cilt payı yeri:	Sol

Yönlendirme

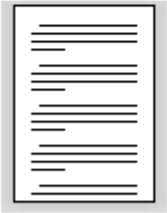
 

Dikey Yatay

Sayfalar

Birden fazla sayfa: Normal

Önizleme



Uygulama yeri: Tüm belgeye

Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Şekil 1. Sayfa yapısı

Yazı Karakteri ve Yazı Büyüklüğü

Yazıların tümü, **Times New Roman** yazı tipinde ve **12 punto** büyüklüğünde olmalıdır. Ancak dipnot ve doğrudan alıntılarda yazı boyutu 10 punto olmalıdır. İhtiyaç duyulduğunda tablo ve şekillerde yazı boyutu 8 puntoya kadar küçültülebilir. Alt ve üst indislerin (Örneğin; m^2 , H_2O) yazımında 12 puntodan daha küçük bir karakter kullanılmalıdır. İndis yazımında MS Word programında bulunan “üst simge” ve “alt simge” özellikleri kullanılabilir.

Sayıların Yazılışı

Ondalık sayıların yazımında sadece virgül kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır.

Örneğin; 5,2 ; 132,971

Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Ancak bu boşluklara nokta veya virgül konulmaz.

Örneğin; bir milyon için doğru yazılış şöyledir: 1 000 000

Paragraf, Satır Aralıkları ve Hizalama

Tez metni **1,5 satır aralığı** ile yazılmalıdır. Öz, yabancı dilde öz (abstract), tablo, şekil (resim, harita ve çizelge, vb.) yazıları ile doğrudan alıntılarda **tek satır aralığı** kullanılmalıdır. Doğrudan alıntılar bloklanmış şekilde verilirken soldan ve sağdan **1 cm girinti** yapılmalıdır (Bkz. s. 20). Sayfadaki tüm yazılar iki yana yaslanmış şekilde hizalanmalıdır.

Paragraflar sayfanın sol tarafından ve girinti verilmeden başlamalıdır. Paragraflar arasındaki boşluk, MS Word programında önce 6nk, sonra 0nk olacak şekilde ayarlanmalıdır (EK 3).

Bölüm Ana Sayfaları ve Sayfa Düzeni

Tezin ön bölüm ve ana bölümünde yer alan bölüm başlıklarının (Öz, Yabancı Dilde Öz, Bölüm 1 vb.) her biri yeni bir sayfadan başlamalıdır. Ana bölümlerin yazımına ise daima yeni ve tek numaralı bir sayfadan başlanmalıdır.

Başlıklar, üst kenardan 1,5 satır aralığında üç satır boşluk bırakıldıktan sonra yazılmalı, ana bölüm başlığı ile bölümün ilk paragrafı arasında ise iki satır boşluk bırakılmalıdır (EK 3).

Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları Times New Roman yazı tipinde ve 12 punto büyüklüğünde olmalıdır. İç ve dış kapak hariç diğer bütün sayfalar numaralandırılmalıdır. İç kapaktan GİRİŞ bölümüne kadar olan tüm sayfalar Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv... şeklinde), GİRİŞ bölümünden itibaren bütün sayfalar ise Latin rakamları ile (1,2,3,4 ... şeklinde) numaralandırılmalıdır.

Sayfa numaraları, sayfanın altında ve ortalanarak verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın alt kenarından 1,5 cm yukarıya yazılmalıdır (EK 1 ve 2).

Kelime ve Metin Bölünmesi

Metinde satır sonuna gelen kelime ikiye bölünmemelidir. Alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazı bulunmalıdır. Alt bölüm başlıklarından sonra sayfaya yazı sığmaması durumunda başlık yeni bir sayfaya kaydırılmalıdır. Tablo bütünlüğünü korumak için tablonun iki ayrı sayfaya bölünmemiş olması tercih edilmelidir. Ancak zorunlu durumlarda tablo bölünmeleri kabul edilebilir. Anlatım bütünlüğünün sağlanması için metin içerisinde tabloların, değinildikleri yere en yakın olacak şekilde yerleştirilmeleri gerekmektedir. Bir sayfada metinden sonra gelen tablonun sığmaması durumunda tablo, atıf yapıldığı sayfadan bir sonraki sayfa da yer alabilir.

Yazım İşlemcileri

Tez yazımında MS Word Programı kullanılması tavsiye edilmektedir. Ancak konu alanının gereksinimleri ve yazarın kullanım kolaylığı konusundaki tercihinine bağlı olarak farklı yazım programlarından da faydalanılabilir.

Başlıklar

Metin içindeki başlıkların ve alt başlıkların düzenlenmesinde Tablo 1’de tanımlanmış olan başlık düzeyleri kullanılmalıdır. Başlıklarda “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Alt başlıklardan önce 1,5 satır aralığında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

Tablo 1. Başlık Düzeyleri

Başlık Düzeyi	Başlık Biçimi Örneği
1. Düzey	ORTALI, KALIN, SÖZCÜKLERİN HER HARFİ BÜYÜK, 14 PUNTO
2. Düzey	Sola Dayalı, Kalın, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük
3. Düzey	Bir Üst Düzey Başlıktan 1,25 cm Girintili, Kalın, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük
4. Düzey	<i>Bir Üst Düzey Başlıktan 1,25 cm Girintili, Kalın, İtalik, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük</i>
5. Düzey	<i>Bir Üst Düzey Başlıktan 1,25 cm Girintili, İtalik, Sözcüklerin İlk Harfi Büyük</i>

Hataların Düzeltilmesi

Tez metni üzerinde yapılması gereken bütün düzeltme ve değişiklikler elektronik ortamda yapılmalıdır. Elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak yapılan düzeltmeler **kabul edilmez**.

Ciltleme ve Çoklu Ciltleme

Tez savunmasının ardından gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra jüri üyeleri ve enstitü tarafından onay verilen tezler ciltlenmelidir. Tez sırtının 5cm'yi geçmesi durumunda tez eşit iki cilde ayrılmalıdır. Örneğin; 600 sayfalık bir tez için 300 sayfadan oluşan iki ayrı cilt oluşturulmalıdır. Yüksek lisans ve doktora tez cilt tasarımı örnekleri EK 4'te verilmiştir.

Tezlerin ciltlenmesi sürecinde aşağıdaki sıralama izlenmelidir:

- 1- Boş sayfa
- 2- Amblem sayfası
- 3- İç kapak
- 4- Telif hakkı ve tez fotokopi izin formu
- 5- Etik ilkelere uygunluk beyanı

- 6- Jüri onay sayfası
- 7- İthaf sayfası (isteğe bağlı)
- 8- Teşekkür sayfası (isteğe bağlı)
- 9- Öz
- 10- Yabancı dilde öz
- 11- İçindekiler
- 12- Tablolar listesi (varsa)
- 13- Şekiller listesi (varsa)
- 14- Simgeler ve kısaltmalar listesi (varsa)
- 15- Ana bölüm
- 16- Kaynaklar
- 17- Özgeçmiş (isteğe bağlı)
- 18- Ekler (varsa)
- 19-Amblem sayfası

BÖLÜM 3

İÇERİĞİN DÜZENLENMESİ

Bu bölümde tez yazım sürecinde içerikte bulunması gereken bölümler açıklanmıştır. Tez ana hatlarıyla,

- 1- Ön bölüm (özel sayfalar)
- 2- Ana bölüm (tez metni)
- 3- Son bölüm (Kaynaklar, özgeçmiş ve ekler) kısımlarından oluşur.

Ön Bölüm

Cilt Kapak

Tezin en dıştaki bölümü ve ciltte kullanılacak kapaktır. Üniversite Adı, Enstitü Adı, Ana Bilim Dalı, Tarih, Tez Başlığı, Tezin Türü ve Yazar Adı'nın yer alacağı kapakta tüm kelimeler büyük harfle yazılmalıdır. Ciltteki kuşaklar sanatta yeterlik ve doktora tezlerinde altın, yüksek lisans tezlerinde gümüş, tezsiz yüksek lisans dönem projelerinde ise bronz renkte olmalıdır. Tezin ön kapağındaki bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak “*kare koda*” dönüştürülerek tezin arka kapağına konulacaktır. Cilt kapak örnekleri EK 4'te verilmiştir.

Tez Sırtı / Sırt Yazısı

Tezin dış kapağında bulunan sırt yazısı; yazarın adı, tezin adı, ay ve yıl bilgilerini içermelidir. Sırtta bulunan tüm bilgiler büyük harfle yazılmalıdır. Sırt yazısının tümü Times New Roman yazı tipinde ve 12 punto ile yazılmalıdır. Yazı yönü, aşağıdan

yukarıya doğru olmalıdır. Tez adının sığmaması durumunda karakter boyutu küçültülmeli veya tez adı uygun şekilde kısaltılmalıdır. Tez sırtı örnekleri EK 4’te verilmiştir.

Boş Sayfa

Ciltleme yaparken tez ile kapak arasında boş bir sayfa bırakılmalıdır.

Amblem Sayfaları

Ciltleme yapılırken boş sayfadan sonra üniversitemizin amblemi (9 × 9 cm) olan bir sayfa konulmalıdır. Tezin sonunda ise rektörlük binamızın resmi (15 × 6 cm), altına da “Gazi Gelecektir...”(Monotype Corsiva yazı tipi ve 18 punto) ifadesi olan bir sayfa hazırlanmalıdır (EK 23, EK 24).

İç Kapak

İç kapakta Üniversite Adı, Enstitü Adı, Ana Bilim Dalı, Bilim Dalı, Tez Başlığı, Tezin Türü, Yazar Adı ve yer/tarih bilgilerine sırasıyla yer verilmelidir. Tüm yazılar ortalanarak yazılmalıdır. İç kapakta sayfa numarası olmamalıdır. İç kapak sayfası örneği EK 5’te verilmiştir.

Telif Hakkı ve Tez Fotokopi İzin Formu

Her tez, yazarın kendi birikimi ve emeğinin ürünüdür. Bu nedenle her türlü hakkı da yazara aittir. Telif hakkı sayfasında yazar hem tezin telif hakkının kendisine ait olduğunu bildirir hem de sonraki araştırmacıların hazırlanan tezi bilimsel ve etik ilkeler doğrultusunda kullanmaları için gerekli fotokopi iznini verir. Telif hakkı ve tez fotokopi izin formu örneği EK 6’da verilmiştir.

Etik İlkeler Uyumluk Beyanı

Tez yazım sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyulduğunun beyan edildiği sayfadır. Tezin ciltlenmesinden önce yazar tarafından, mavi mürekkepli bir kalemle imzalanması gerekir. Etik ilkelere uyumluk beyanı örneği EK 7’de verilmiştir.

Jüri Onay Sayfası

Tezin kabul edilip onaylandığına dair, tez komitesi üyelerinin ve enstitü müdürünün imzalarının bulunduğu sayfadır. Bu sayfadaki imzalar **mavi mürekkepli kalemle atılmış ıslak imza** olmalıdır. Eğitim Bilimleri Enstitüsü yönetmeliğinin 28/4 ve 40/4 maddeleri uyarınca tek danışmanla çalışılan tezlerde olması gereken jüri onay sayfası örneği EK 8’de, iki danışmanla çalışılan tezlerin jüri onay sayfası örneği ise EK 9’da verilmiştir. Jüri onay sayfası yüksek lisans ve doktora tezlerindeki jüri sayısına göre düzenlenmelidir.

İthaf sayfası (isteğe bağlı)

Yazarın, tezini ithaf etmek istediği kişi ya da kişilere yer verdiği sayfadır. Sayfa başına herhangi bir başlık konmaz. İthaf italik, sağa yaslı ve sayfa ortalanarak yazılmalıdır. İthaf sayfası örneği EK 10’da verilmiştir.

Teşekkür Sayfası (isteğe bağlı)

Teşekkür sayfası, yazarın okuyucularla paylaşmak istediği özel teşekkürleri, yaptığı çalışmanın amacı, süreci ve literatüre katkısı gibi kişisel düşüncelerini paylaştığı bölümdür. Bir sayfadan uzun olmaması tavsiye edilir. Teşekkür sayfası örneği EK 11’de verilmiştir.

Öz

Bu bölümde araştırma kısaca tanıtılır. Öz metninde araştırmanın amacı, kapsamı, araştırmada kullanılan yöntem ve teknikler ile elde edilen sonuçlara kısaca yer verilmelidir.

Öz’ün başında, tezin başlığı, tez yazarının ve unvanı ile birlikte tez danışmanının ismi, tarih ve sayfa sayısı yazılmalıdır. Öz’ün iki sayfayı geçmemesi önerilmektedir. Bu bölümde alıntı, tablo, şekil ve matematiksel ifadeler yer verilmemelidir. Öz’ün yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

Öz’de üç ile altı arasında anahtar kelime yazılması önerilmektedir. Örnek Öz sayfası EK 12’de verilmiştir.

Yabancı Dilde Öz (Abstract)

Türkçe yazılmış tezlerde Öz'ün İngilizce yazımıdır. Tez başlığının ve anahtar kelimelerin (keywords) İngilizce haline yer verilmelidir. Öz'den sonra yer alır.

Yabancı dillerde yazılmış tezlerde tezin öz bölümü hem tezin yazıldığı dilde hem de Türkçe verilmelidir. Bu tezlerde Türkçe Öz, yabancı dilde hazırlanan Öz'den önce yazılmalıdır. Yabancı dilde öz sayfası örneği EK 13'te verilmiştir.

İçindekiler

İçindekiler sayfasında, ön bölümlerde yer alan başlıklar ile tez metnini oluşturan ana bölüm başlıkları ve alt başlıklar sayfa numaraları ile birlikte verilmelidir. İçindekiler bölümünde yer alan başlıkların adları, metnin içindekilerle birebir aynı olmalıdır.

İçindekiler sayfasının EK 14'te gösterildiği gibi otomatik oluşturulması önerilmektedir. Otomatik oluşturulmayan içindekiler sayfası için sayfa numaralarının sağa yaslı yapılması hizalama için önem taşımaktadır. Ayrıca içindekiler sayfasının otomatik olarak oluşturulmadığı durumlarda, metnin içinde herhangi bir değişiklik yapıldığında sayfa numaralarındaki olası değişiklikler kontrol edilmelidir. İçindekiler sayfası örneği EK 15'te verilmiştir.

Tablolar Listesi

Tabloların numaralandırılması ve adlandırılması ile ilgili bilgi, Bölüm 4'te yer alan “Tablolar ve Şekiller” başlığı altında bulunmaktadır. Tablolar Listesi örneği EK 16'da verilmiştir.

Şekiller Listesi

Tezin içinde yer alan fotoğraflar, şemalar, çizelgeler, grafikler, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması ve haritalar şekiller listesinde yer almalıdır. Şekillerin numaralandırılması ve adlandırılması ile ilgili bilgi Bölüm 4'te yer alan “Tablolar ve Şekiller” başlığı altında bulunmaktadır. Şekiller Listesi örneği EK 17'de verilmiştir.

Simgeler ve Kısaltmalar Listesi

Tezde kullanılan simge ve kısaltmaların açıklamaları bu bölümde yer alır. Simgeler ve kısaltmalarda TDK'nin yazım kılavuzu rehber alınmalıdır. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi örneği EK 18'de verilmiştir.

Ana Bölüm

Tezin ana bölümü, tezin iskeletini oluşturan BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 vb. gibi bölümler ile bu bölümlerde sunulan tablo, şekil, grafik gibi görsel unsurlardan oluşur.

Ana bölümün tez konusunun niteliğine, metodolojisine ve hacmine bağlı olarak öğrenci-danışman işbirliği ile alt bölümlere ayrılması önerilmektedir. Alt bölümlerim her biri (BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 vb.) yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Bölüm başlıklarının ve alt başlıkların yazımında tez yazım kılavuzunda belirtilen başlıklandırma formatına uyulmalıdır (Bkz: s.11; Başlıklar).

Tezde BÖLÜM 1 araştırmayı okuyucuya tanıtmak amacıyla oluşturulan, **problem durumunun, çalışmanın öneminin, amacının, araştırma sorularının, sınırlılıklarının, varsayımlarının ve varsa tanımların** ifade edildiği GİRİŞ bölümünü içermelidir. Bu bölümde çalışmaya duyulan ihtiyaç açık bir şekilde belirtilmeli, ilgili alanyazındaki çalışmalar uygun bir biçimde harmanlanarak, çalışmanın alana katkısı ortaya konmalıdır. Problem durumu, amaç, önem ve bulguların tartışılmasında kullanılan alanyazına ek olarak, ilgili literatür özetine ihtiyaç duyulduğu durumlarda, “İLGİLİ ARAŞTIRMALAR” isteğe göre ayrı bir başlık altında sunulabilir. Araştırmanın YÖNTEM bilgilerinin anlatıldığı BÖLÜM 2’de, çalışmada kullanılan model; amaca uygunluğu ve gerekçeleriyle birlikte açık bir biçimde sunulmalıdır. Belirlenen yönetime göre, kullanılacak olan **evren – örneklem/çalışma grubu, veri toplama yöntemi ve verilerin analiz edilmesi** ile ilgili detaylar gerekçeleriyle birlikte açıklanmalıdır. Son bölümde (SONUÇ ve TARTIŞMA) ise çalışmadan elde edilen sonuçlar, alan yazındaki diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışılmalı, araştırma ve uygulamaya yönelik öneriler sunulmalıdır. Tezin son kısmında tezin yazımında yararlanılan kaynakların listesini içeren KAYNAKLAR bölümü yer almalıdır. Tez ile ilgili ek dokümanlara (anketler, araştırma izinleri vb) EKLER bölümünde yer verilmelidir.

Tezde yer alan alt bölümler tez konusunun kapsamı ve metodolojisi doğrultusunda ele alınan unsurları içermelidir. Bu unsurlar, tezin konusuna ve metodolojisine bağlı olarak farklılık gösterdiğinden ana bölümü oluşturan alt başlıkların öğrenci ve tez danışmanı tarafından belirlenmesinin daha uygun olacağı düşünülmektedir.

BÖLÜM 4

ALINTI ve KAYNAK GÖSTERİMİ

Bu bölümde metin içi kaynak gösterimi ile ilgili bilgi ve örnekler verilmiştir. Ayrıca farklı tür kaynakların, “KAYNAKLAR” bölümünde veriliş şekli örneklerle açıklanmıştır.

Metin İçi Kaynak Gösterimi

Alıntı yapılan kaynağın metin içindeki gösterimi yazar sayısına göre farklılık gösterebilmektedir. Kaynakların metin içindeki gösterimleri örneklerle aşağıda verilmiştir.

Tek Yazarlı Çalışma Örneği:

Özcan (2003) çalışmasında...

Prince (2012) tarafından yapılan araştırmada ... bulunmuştur.

Not: İki ya da daha fazla aynı soyadlı yazar varsa ve yayın yılları aynı ise metin içinde bu kaynaklar yazarların ilk adlarının kısaltması ile birlikte verilir.

Örneğin;

...N. Özdemir (2000) ve M. Özdemir (2000) tarafından yapılan çalışmalarda....

İki Yazarlı Çalışma Örneği:

Özdemir ve Dindar (2013) çalışmasında...

Ostrow ve Chang (2013) ... olduğunu belirtmiştir.

Üç, Dört veya Beş Yazarlı Çalışma Örneği:

İlk geçtiği yerde:

Borau, Ullrich, Feng, ve Shen (2009) tarafından yapılan araştırmada ...

Sonraki atıflarda:

Borau vd. (2009) ... olduğunu vurgulamıştır.

Altı veya daha Fazla Yazarlı Çalışma Örneği:

Abisel vd. (2005) ... çalışmasında

Kısaltmalar

Tezde birden fazla sözcükten oluşan terim ya da kurum isimleri, sözcüklerinin baş harfleri kullanılarak kısaltılabilir. Bu tip kısaltmalar ilk geçtiği yerde parantez içerisinde verilmelidir. Örneğin; Talim Terbiye Kurulu (TTK), Information and Communication Technologies (ICT) gibi.

Metin içindeki alıntılara ve kısaltmalara ilişkin örnekler Tablo 2’de sunulmuştur.

Tablo 2. Metin İçi Alıntı ve Kısaltmalara İlişkin Örnekler

Alıntı türü	İlk atıf	Sonraki atıflar	Parantez içinde ilk atıf	Parantez içinde sonraki atıflar
Tek yazarlı çalışma	Özcan (2003) Prince (2012)	Özcan (2003) Prince (2012)	(Özcan, 2003) (Prince, 2012)	(Özcan, 2003) (Prince, 2012)
İki yazarlı çalışma	Özdemir ve Dindar (2013) Ostrow ve Chang (2013)	Özdemir ve Dindar (2013) Ostrow ve Chang (2013)	(Özdemir ve Dindar, 2013) (Ostrow ve Chang , 2013)	(Özdemir ve Dindar 2013) (Ostrow ve Chang 2013)
Üç, dört veya beş yazarlı çalışma	Tuna, Biber ve Yurt (2013) Othman, Ruslan, ve Ahmad (2012)	Tuna vd. (2013) Othman vd. (2012)	(Tuna, Biber, ve Yurt, 2013) (Othman, Ruslan, ve Ahmad, 2012)	(Tuna vd., 2013) (Othman vd., 2012)
Altı veya daha fazla yazarlı çalışma	Wassertein vd. (2005)	Wassertein vd. (2005)	(Wassertein vd., 2005)	(Wassertein vd., 2005)
Kısaltmalar	Talim Terbiye Kurulu (TTK, yıl) Information and Communication Technologies (ICT, year)	TTK (yıl) ICT (year)	(Talim Terbiye Kurulu [TTK], yıl) (Information and Communication Technologies [ICT], year)	(TTK, yıl) (ICT, year)

Dipnot

Tezin herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması durumunda konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, çok kısa ve öz açıklamalar, bir kaç satır halinde, aynı sayfanın altına dip not olarak yazılabilir. Dip notlar her sayfa için "1" den başlanarak numaralanmalı ve aşağıdaki örnekte olduğu gibi ilgili kelimenin üstünde üst indis olarak verilmelidir. Dipnotlar bir satır aralığı bırakılarak 10 punto ile yazılmalı, kaynak göstermede kullanılmamalı ve sadece özel açıklama veya tanımlamalar için kullanılmalıdır.

Doğrudan ve Dolaylı Alıntı

- Bir kaynaktan doğrudan alıntı yaparken; alıntı 40 kelimedenden az ise tırnak işareti ile metin içerisine yazılır.

Örneğin; Karasar (2011, s. 32)' ın belirttiği üzere “yirminci yüzyıl dünyası, bilimsel ve teknik gelişmelerin, şimdiye kadar görülen en hızlı ve en büyük atılımlarına tanık olmuştur”.

Alıntı 40 kelimedenden fazla ise yazının sağından ve solundan 1 cm içeri girinti yapılmalıdır. Yazı boyutu 10 puntoya düşürülmelidir. Örneğin;

...Bağımlı değişken, bir tür “sonuç” olup, araştırmacıyı rahatsız eden ve açıklanması istenen durumdur. Bağımlı değişken, araştırmacı tarafından seçilir ve bunun hakkında toplanacak bilginin problem çözümüne ışık tutması beklenir. Örneğin, bir araştırmada “öğrenci başarısını etkileyen faktörler” üzerinde durulmak isteniyor ise, burada, çeşitli faktörlerden etkilenmesi beklenen “öğrenci başarısı” bağımlı değişken olarak alınabilir (Karasar, 2011, s. 61).

- Bir kaynaktan dolaylı alıntı; aşağıda verilen örnekteki gibi yapılmalıdır. Kaynak gösteriminde Tablo 2’den yararlanılmalıdır.

Örneğin; bilim ve teknik alanında 20. yüzyılda diğer yüzyıllara göre daha hızlı ve daha geniş çapta gelişmeler yaşanmıştır (Karasar, 2011, s. 32).

- İkincil kaynaklardan alıntı; yapılırken metin içerisinde asıl yararlanılan kaynağa atıfta bulunulur. Kaynaklar bölümünde ise sadece ikincil kaynağın bilgileri verilir. Örneğin; (Acar’dan aktaran Sacar, 2009). Sacar (2009), kaynak listesinde bütün künye bilgileri ile yer alır, Acar’ın kimlik bilgileri kaynaklar bölümünde gösterilmez.

Tablolar ve Şekiller

Tablolar ve şekiller Şekil 1, Şekil 2, Şekil 3 ya da Şekil 1.1, Şekil 1.2, Şekil 1.3 şeklinde numaralandırılabilir. Tablo ve şekiller sayfaya göre ortalanarak verilmelidir.

Eğer ses materyali kullanılacaksa, metin içinde bu materyalle ilgili geniş bir bilgi verilmelidir. Ayrıca ses dosyaları CD'ye kaydedilerek tezin iç kapağına yapıştırılan zarf içinde verilmelidir.

Tezde tabloların hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Tablolarda 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Tablolar oluşturulurken dikey çizgiler kullanılmamalıdır.
- Tabloların boyutu yazım alanını aşmamalıdır.
- Tablo numarası ve ismi, tablonun bir satır üstünde yer almalıdır.
- Tablo adındaki her sözcüğün ilk harfi büyük olmalıdır.
- Eğer tablo bir başka çalışmadan ya da kaynaktan alınmışsa tablo altında kaynak belirtilmelidir.

Şekillerin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Şekillerde 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Şekil adının ilk kelimesinin ilk harfi büyük yazılmalı, diğer kelimeler küçük harfle yazılmalıdır.
- Şekil numarası ve ismi şeklin altında yer almalıdır.
- Eğer şekil bir yayından alınmışsa şekil adının yanında kaynak belirtilmelidir.

Kaynaklar Bölümü

Tezin yazım sürecinde yararlanılan tüm kaynaklar, **alfabetik sıraya** göre “KAYNAKLAR” bölümünde yer almalıdır. Farklı türdeki kaynakların gösterimine ilişkin örnekler aşağıda sunulmuştur.

Tek Yazarlı Kitap Örneği;

Karasar, N. (1991). *Bilimsel araştırma yöntemi*. Ankara: Nobel.

Byram, M. (1997). *Teaching and assseing intercultural communicative competence*. UK: Multilingual Matters.

Çok Yazarlı Kitap Örneği;

Aydın, N., Başar, M., & Coşkun, M. (2007). *Finansal yönetim*. Eskişehir: Aktüel.

Byram, M., & Grundy, P. (2003). *Context and culture in language teaching and learning*. Great Britain: Short Run.

Editörlü Kitap Örneği;

Özbek, M. (Ed.). (2005). *Kamusal alan*. İstanbul: Hill.

Buttjes, D., & M. Byram (Eds). (1991). *Mediating languages and cultures: Towards an intercultural theory of foreign language education*. Clevedon: Multilingual Matters.

Editörlü Kitapta Bölüm Örneği;

Kejanlıoğlu, B. (2005). Medya çalışmalarında kamusal alan kavramı. Meral Özbek (Ed.), *Kamusal alan* içinde (s. 689-713). İstanbul: Hill.

Elektronik Ortamdan Alınmış Kitap Örneği;

Goodfellow, R., & Lamy, M. (2009). *Learning cultures in online education*.

London: Continuum 11 Ekim 2012 tarihinde

<http://site.ebrary.com/lib/gazi/docDetail.action?docID=10362025>

sayfasından erişilmiştir.

Çeviri Kitap Örneği;

Bahtin, M. M. (2004). *Dostoyevski poetikasının sorunları* (C. Soydemir, Çev.).

İstanbul: Metis.

Makale Örneği;

Sarıtaş, D., & Tufan, Y. (2013). İndirgemecilik açısından kimya öğretiminde makro ve mikro bilgi seviyeleri. *Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 33(2), 165-192.

Dunlap, J. C., & Lowenthal, P. R. (2009). Tweeting the night away:

Using Twitter to enhance social presence. *Journal of Information Systems Education*, 20(2), 129-135.

Elektronik Ortamdan Alınmış Makale Örneği;

Çetin, T. (2003). Yalvaç şehrinde nüfus hareketleri. *Gazi Eğitim Fakültesi*

Dergisi, 23(2), 1-22. 10 Ekim 2012 tarihinde

[http://www.gefad.gazi.edu.tr/window/dosyapdf/2003/2/2003-2-01-22-](http://www.gefad.gazi.edu.tr/window/dosyapdf/2003/2/2003-2-01-22-1turhancetin.pdf)

1turhancetin.pdf sayfasından erişilmiştir.

Yayınlanmamış Master ve Doktora Tezleri Örneği;

Bayraktar, N. (2006). *Organ nakli – organ bağıışı konusunda bilinçlendirme amacıyla interaktif eğitim materyali hazırlanması*. Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Çopur, Z. (2011). *Aile değerlerinin finansman uygulamalarına etkisinin incelenmesi*. Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Kongre, Sempozyum, Seminer vb Örneği;

Odabaş, H. (2004, Ekim). *İnternet tabanlı uzaktan öğretim modelinin bilgi hizmetlerine yönelik yüksek öğretim programlarında kullanımı*. Kütüphaneciliğin Destanı Uluslararası Sempozyumu'nda sunulmuş bildiri, Ankara Üniversitesi, Ankara.

Aycan, Ş., Kaynar, Ü., Türkoğuz, S., & Arı, E. (2002, Eylül). *İlköğretimde kullanılan fen bilgisi ders kitaplarının bazı kriterlere göre incelenmesi*. V. Ulusal Fen Bilimleri ve Matematik Eğitimi Kongresi'nde sunulmuş bildiri, ODTÜ, Ankara.

İnternet Adresi Örneği;

Ortadoğu Teknik Üniversitesi, Academic Writing Center. Thesis Manual: Instructions for Preparation of Thesis. (2004). 11 Kasım 2013 tarihinde <http://www.awc.metu.edu.tr/docs/metuthesismanual.pdf> sayfasından erişilmiştir.

Rapor Yazımı

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). *Managing asthma: A guide for schools* (NIH Publication No. 022650). http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf sayfasından erişilmiştir.

Kanun maddesi gibi yasal belgelerin yazımında da aynı format kullanılmalıdır.

BÖLÜM 5

TEZ ÖNERİSİNİN ve TEZİN ENSTİTÜYE TESLİM SÜRECİ

Tez Önerisi Teslim Süreci

Bu kılavuzda belirtilen kurallar çerçevesinde hazırlanan tez önerisinde BÖLÜM 1, araştırmayı okuyucuya tanıtmak amacıyla oluşturulan GİRİŞ bölümünü içermelidir. GİRİŞ bölümü çalışmanın konusunu tanıtmalı, problem durumu, çalışmanın amacı, önemi, varsayımları, sınırlılıkları ve varsa tanımları konusunda okuyucuya bilgi vermelidir. Bu bölüm oluşturulurken çalışmaya duyulan ihtiyaç açık bir şekilde belirtilmelidir. Konu ile ilgili daha önceki çalışmalara yer verilerek çalışmanın kapsamı, önemi ve amacı pekiştirilmeli, çalışmanın alana katkısı ortaya konmalıdır. Problem durumu, amaç ve önemin tartışılmasında kullanılan alanyazına ek olarak, ilgili literatür özetine ihtiyaç duyulduğu durumlarda, “İLGİLİ ARAŞTIRMALAR” isteğe göre ayrı bir başlık altında sunulabilir. GİRİŞ bölümünün ardından gelen YÖNTEM bölümü, önerilen tez çalışmasının metodolojisine ilişkin planlanan ayrıntılı bilgileri içermelidir. Planlanan çalışmanın metodolojisine bağlı olarak bu bölümde yer alması gereken alt başlıklar, öğrenci ve tez danışmanı tarafından belirlenmelidir. Bu bölüm oluşturulurken, çalışmada kullanılacak model; amaca uygunluğu ve gerekçeleriyle birlikte açık bir biçimde sunulmalıdır. Belirlenen yönteme göre, kullanılacak olan evren – örneklem/çalışma grubu, veri toplama yöntemi ve verilerin analiz edilmesi ile ilgili detaylar gerekçeleriyle birlikte açıklanmalıdır. Tez önerisinde YÖNTEM bölümünden sonra SÜRE ve OLANAKLAR bölümü yer almalıdır. Bu bölümde araştırmaya ilişkin zaman planı ile araştırmanın maliyeti ve alınan/alınması planlanan maddi desteklerle ilgili bilgilere yer verilmelidir. Tez önerisinin son kısmında tez önerisinin yazımında yararlanılan kaynakların listesini içeren KAYNAKLAR bölümü yer almalıdır. Tez önerisi ile ilgili ek dokümanlar (anketler, araştırma izinleri vb.) EKLER bölümünde yer almalıdır. Tez önerisinin içermesi gereken temel bölümler Ek 19’da verilmiştir.

Hazırlanan tez önerisi öncelikle danışman tarafından incelenmelidir. Uygun görülen tez önerisi, danışman tarafından dış kapağa “Uygundur” ibaresi yazılarak imzalanmalıdır.

Teslim edilen tez önerisi kılavuzda yer alan Ek. 25’teki Tez Önerisi Değerlendirme Formu esas alınarak Enstitü tarafından incelenir. Enstitünün -varsa- belirlediği düzeltmeler yapıldıktan sonra son şeklini alan tez önerisi, Enstitü Yönetim Kurul Kararı ile kabul edilir.

Tez Teslim Süreci

Bu Tez Yazım Kılavuzunda belirtilen biçimde hazırlanan tezler, Enstitü yönetimlerinin belirlediği sayıda çoğaltıldıktan sonra, Enstitü Müdürlüğü’ne dosya içinde teslim edilir. Jüri, adaydan bazı düzeltmeler yaparak tezini yeniden sunmasını ve savunmasını isteyebilir veya adayın yaptığı çalışmayı başarısız bulabilir. Sunumu ve savunması başarılı görülen adaylar, yüksek lisans/sanatta yeterlik/doktora derecesi almaya hak kazanırlar.

Tez hazırlanıp enstitüye teslim edilmeden önce öğrenci tarafından EK 21’de verilen Tez Değerlendirme Formu doldurularak imzalanmalıdır.

Hazırlanan tezler, hem öğrenci savunmaya girmeden hem de kabul edilen tez ciltlenmeden önce Enstitü tarafından incelenir. Öğrenci, savunma tarihinden 7 gün önce savunma tarihini enstitüye bildirmeli ve savunma ile ilgili duyurunun enstitü web sayfasında yer almasını sağlamalıdır (EK 22).

Tez savunmasından sonra, jüri üyelerinin -varsa- belirlediği düzeltmeler tamamlanarak tez, son kontrol için enstitüye getirilmelidir.

Ciltlenmiş tez nüshaları (2 adet) tezin tamamının PDF dosyası olarak kaydedildiği 3 adet CD, 2 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve öğrenci kimliği ile birlikte enstitüye teslim edilmelidir.

Tezin Enstitüye teslim sürecinde YÖK veri tabanında bulunan "Tez Veri Giriş Formu" (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>) 2 nüsha hâlinde hazırlanıp imzalanmalıdır. Enstitüden temin edilen "Tez Teslim Formu" öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Savunma tarihinden itibaren 1 ay içerisinde tüm bu işlemler tamamlanarak tez enstitüye teslim edilmelidir.

KAYNAKLAR

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American psychological association*. Washington, DC: Automated Graphic Systems.

International University of Japan, Graduate School Of International Relations Thesis Writing Guide. (2002). 11 Kasım 2013 tarihinde <http://www.iuj.ac.jp/gsir/thesis/writing.html> sayfasından erişilmiştir.

Louisiana State University, The Graduate School. Thesis and Dissertation Guidelines. (2013). 11 Kasım 2013 tarihinde <http://gradlsu.gs.lsu.edu/files/item10745.pdf> sayfasından erişilmiştir.

North Carolina Agricultural and Technical State University, School of Graduate Studies. Thesis and Dissertation Manual. (2013). 11 Kasım 2013 tarihinde <http://www.ncat.edu/academics/schools-colleges1/grad/continuing-students/thesis/thesis-dissertation-manual> sayfasından erişilmiştir.

Oregon State University, The Graduate School. Thesis and Dissertations Formatting Guide. (2013). 11 Kasım 2013 tarihinde http://oregonstate.edu/dept/grad_school/docs/thesis/Thesis%20Formatting%20Guide.pdf sayfasından erişilmiştir.

Ortadoğu Teknik Üniversitesi, Academic Writing Center. Thesis Manual: Instructions for Preparation of Thesis. (2004). 11 Kasım 2013 tarihinde <http://www.awc.metu.edu.tr/docs/metuthesismanual.pdf> sayfasından erişilmiştir.

The University Of Illinois, Graduate College. Thesis Manual. (2012). 11 Kasım 2013 tarihinde http://grad.uic.edu/pdfs/ThesisManual_rev_9-19-2012.pdf sayfasından erişilmiştir.

The University of Maryland, The Graduate School. Electronic Thesis and Dissertation (ETD) Style Guide. (2013). 11 Kasım 2013 tarihinde http://www.gradschool.umd.edu/images/uploads/ETDStyleGuide_NOV2013.pdf sayfasından erişilmiştir.

Tübitak Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği. (2010). 29 Aralık 2013 tarihinde http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/mevzuat/yonetmelik/YONETME_LIK_III_9.pdf sayfasından erişilmiştir.

EKLER

Üst kenar boşluğu 3 cm

Sol kenar
boşluğu
2,75 cm.

Sağ kenar
boşluğu
2,75 cm.

Paragraflar arası boşluk
önce 6nk, sonra 0nk

1,5 satır aralığı

Sayfa numaraları sayfanın alt
kenarından 1,5 cm yukarıya,
ortalı yazılmalı.

34

Alt kenar
boşluğu 2 cm.

Üst kenar boşluğu 3 cm

Sol kenar
boşluğu
2,75 cm.

Sağ kenar
boşluğu
2,75 cm.

Paragraflar arası boşluk
önce 6nk, sonra 0nk

1,5 satır aralığı

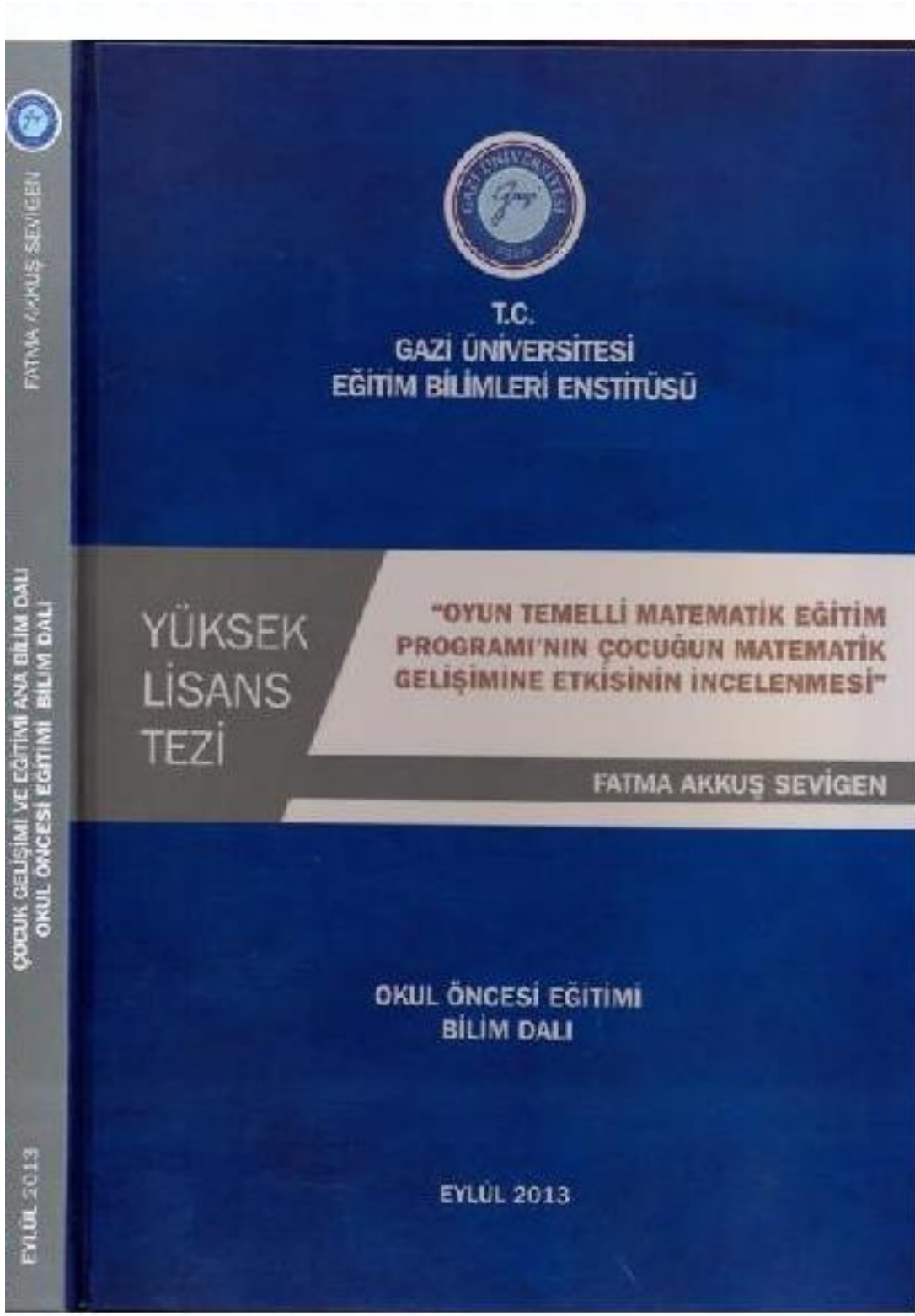
Sayfa numaraları sayfanın alt
kenarından 1,5 cm yukarıya,
ortali yazılmalı.

35

Alt kenar
boşluğu 2 cm.

Büyük Harflerle 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Ortalı	3 satır boşluk (3x1,5)
BÖLÜM I	
GİRİŞ	
2 satır boşluk (2x1,5)	
İkinci Dereceden Başlık	
Başlık sol girintisi 1,25 cm	
Üçüncü Dereceden Başlık	
Başlık sol girintisi 2,5 cm	
Dördüncü Dereceden Başlık	
Başlık sol girintisi 3,75 cm	
Beşinci Dereceden Başlık	
Sayfa numaraları sayfanın alt kenarından 1,5 cm yukarıya, ortalı yazılmalı.	36

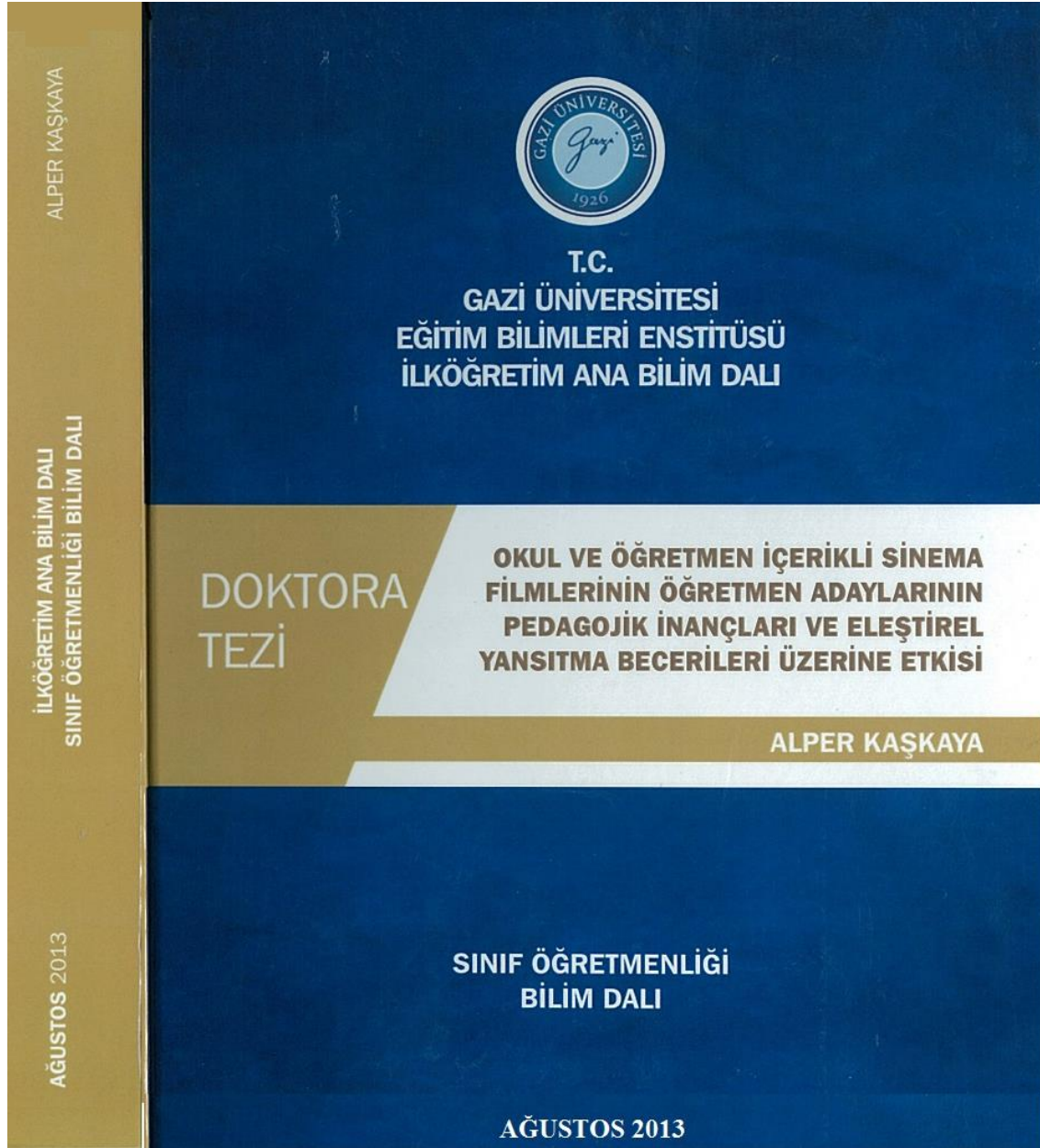
EK 4. Cilt Kapak Tasarım Örnekleri



Yüksek Lisans Tezi için dış ön kapak örneği

Renk Oranları

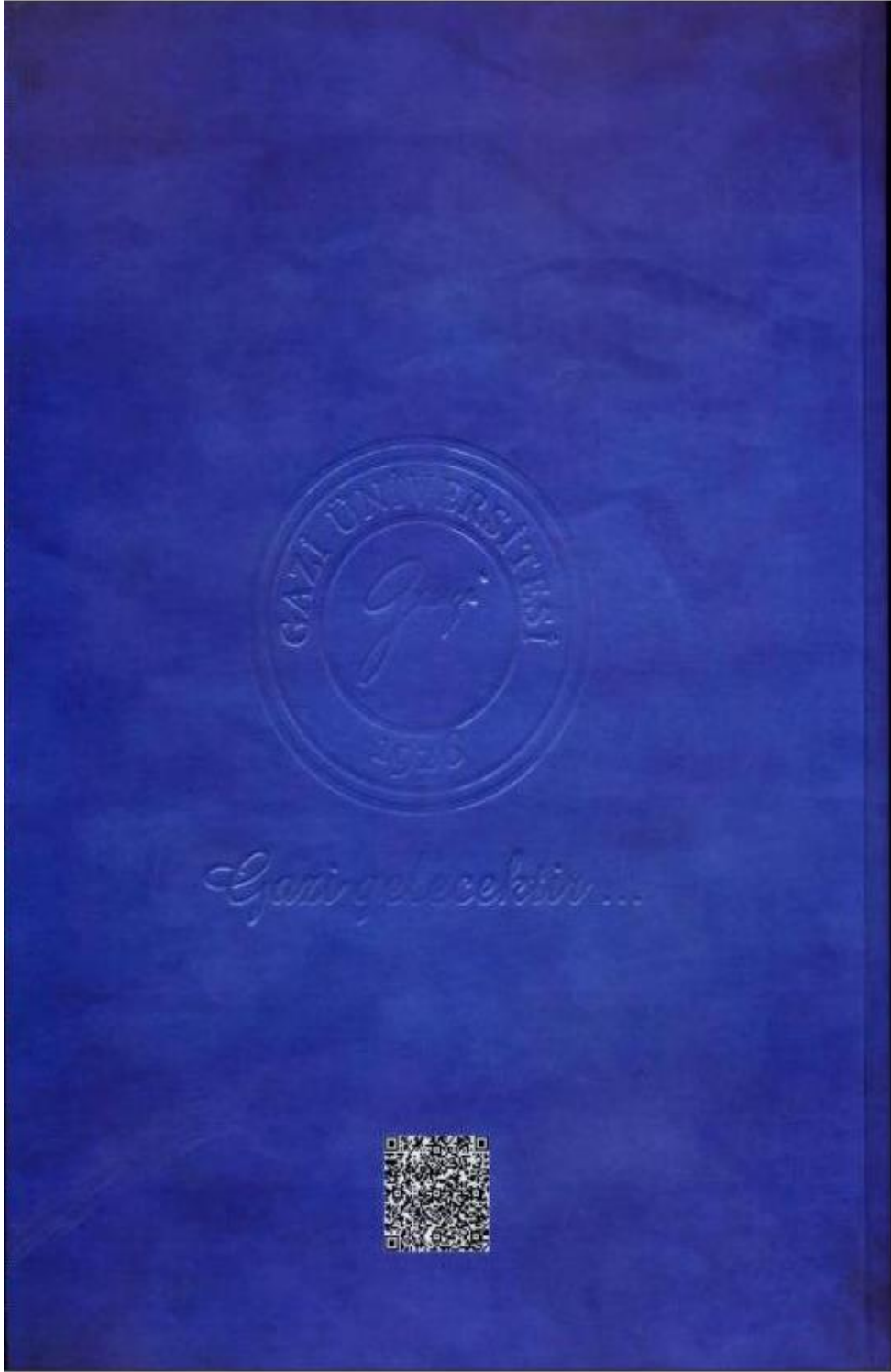
Gümüş: C:0 M:0 Y:0 K.50



Doktora Tezi için dış ön kapak örneği

Renk Oranları

Gümüş: C:0 M:0 Y:60 K:20



Tez çeşitleri için dış arka kapak örneği

Renk Oranları

Mavi: C:100 M:20 K:13 + Gökmavisi + Kırılı + Siyah Desen Kare kod

Türkçe ve İngilizce kapak bilgilerini içermelidir.

EK 5. İç Kapak Örneği

Büyük Harflerle 13 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

TEZ BAŞLIĞI

Büyük Harflerle 13 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

Yazar Adı Soyadı

Büyük Harflerle 13 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ

.... ANA BİLİM DALI

Büyük Harflerle 13 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

Büyük Harflerle 13 Punto, Times
New Roman, Kalın ve Ortalı

AY, YIL

EK 6. Telif Hakkı ve Tez Fotokopi İzin Formu Örneği

TELİF HAKKI ve TEZ FOTOKOPİ İZİN FORMU

Bu tezin tüm hakları saklıdır. Kaynak göstermek koşuluyla tezin teslim tarihinden itibaren(....) ay sonra tezden fotokopi çekilebilir.

YAZARIN

Adı :

Soyadı :

Bölümü :

İmza :

Teslim tarihi :

TEZİN

Türkçe Adı :

İngilizce Adı :

ETİK İLKELERE UYGUNLUK BEYANI

Tez yazma sürecinde bilimsel ve etik ilkelere uyduğumu, yararlandığım tüm kaynakları kaynak gösterme ilkelerine uygun olarak kaynakçada belirttiğimi ve bu bölümler dışındaki tüm ifadelerin şahsıma ait olduğunu beyan ederim.

Yazar Adı Soyadı:

İmza:

EK 8. Jüri Onay Sayfası Örneği (Tek Danışman Olması Durumunda)

Jüri onay sayfası

..... tarafından hazırlanan “.....
.....” adlı tez çalışması aşağıdaki jüri tarafından
oy birliği / oy çokluğu ile Gazi Üniversitesi
..... Anabilim Dalı’nda Yüksek Lisans / Doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

Danışman: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Başkan: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Tez Savunma Tarihi:/...../.....

Bu tezinAnabilim Dalı’nda Yüksek
Lisans/ Doktora tezi olması için şartları yerine getirdiğini onaylıyorum.

Unvan Ad Soyad

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Prof. Dr. Servet KARABAĞ

.....

EK 9. Jüri Onay Sayfası Örneği (İki Danışman Olması Durumunda)

Jüri onay sayfası

..... tarafından hazırlanan “.....
.....” adlı tez çalışması aşağıdaki jüri tarafından
oy birliği / oy çokluğu ile Gazi Üniversitesi
..... Anabilim Dalı’nda Yüksek Lisans / Doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

Danışman: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

İkinci Danışman: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Başkan: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Üye: (Unvanı Adı Soyadı)

(Anabilim Dalı, Üniversite Adı)

Tez Savunma Tarihi:/...../.....

Bu tezinAnabilim Dalı’nda Yüksek
Lisans/ Doktora tezi olması için şartları yerine getirdiğini onaylıyorum.

Unvan Ad Soyad

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürü

Prof. Dr. Servet KARABAĞ

EK 10. İthaf Sayfası Örneği

Anneme

12 Punto, Times New Roman,
İtalik ve sağa yaslı, sayfanın
ortasında

EK 11. Teşekkür Sayfası Örneği

The diagram illustrates the layout of a Thank You page. It features a large dashed rectangular frame. Inside this frame, at the top, are two smaller dashed boxes. The left box contains the text: "Büyük Harflerle 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Ortalı". The right box contains the text: "3 satır boşluk (3x1,5)". Below these boxes, centered, is the word "TEŞEKKÜR" in bold. Below "TEŞEKKÜR" is another dashed box containing the text: "2 satır boşluk (2x1,5)". Red double-headed vertical arrows indicate the vertical spacing between the top box and "TEŞEKKÜR", and between "TEŞEKKÜR" and the bottom box. Below the "TEŞEKKÜR" section, there are four horizontal dotted lines, followed by a large empty space for a signature or message.

Büyük Harflerle 14 Punto,
Times New Roman, Kalın ve
Ortalı

3 satır boşluk (3x1,5)

TEŞEKKÜR

2 satır boşluk (2x1,5)

**Büyük Harflerle 14 Punto,
Times New Roman, Kalın
ve Ortalı**

3 satır boşluk (3x1,5)

TEZ BAŞLIĞI

(Yüksek Lisans / Doktora Tezi)

Yazar Adı Soyadı

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Ay y1l

ÖZ

1 Satırlar aralığı

Bilim Kodu :

Anahtar Kelimeler :

Sayfa Adedi :

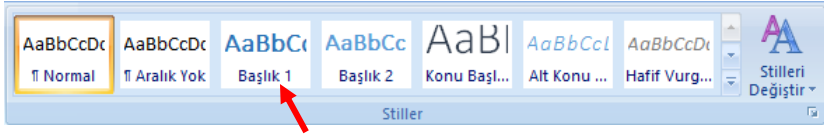
Danışman :


İkinci Danışman : (varsa)

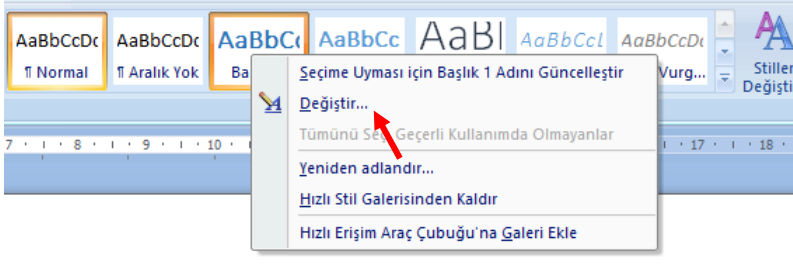
Büyük Harflerle 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Ortalı	3 satır boşluk (3x1,5)
İNGİLİZCE TEZ BAŞLIĞI (Ph.D / M.S Thesis)	
Yazar Adı Soyadı GAZI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOL OF EDUCATIONAL SCIENCES Month Year	
ABSTRACT	
.....	
1 Satırlar aralığı	
Science Code : Key Words : Page Number : Supervisor : Co-supervisor : (if available)	

EK 14. İçindekiler Sayfasını Otomatik Oluşturma

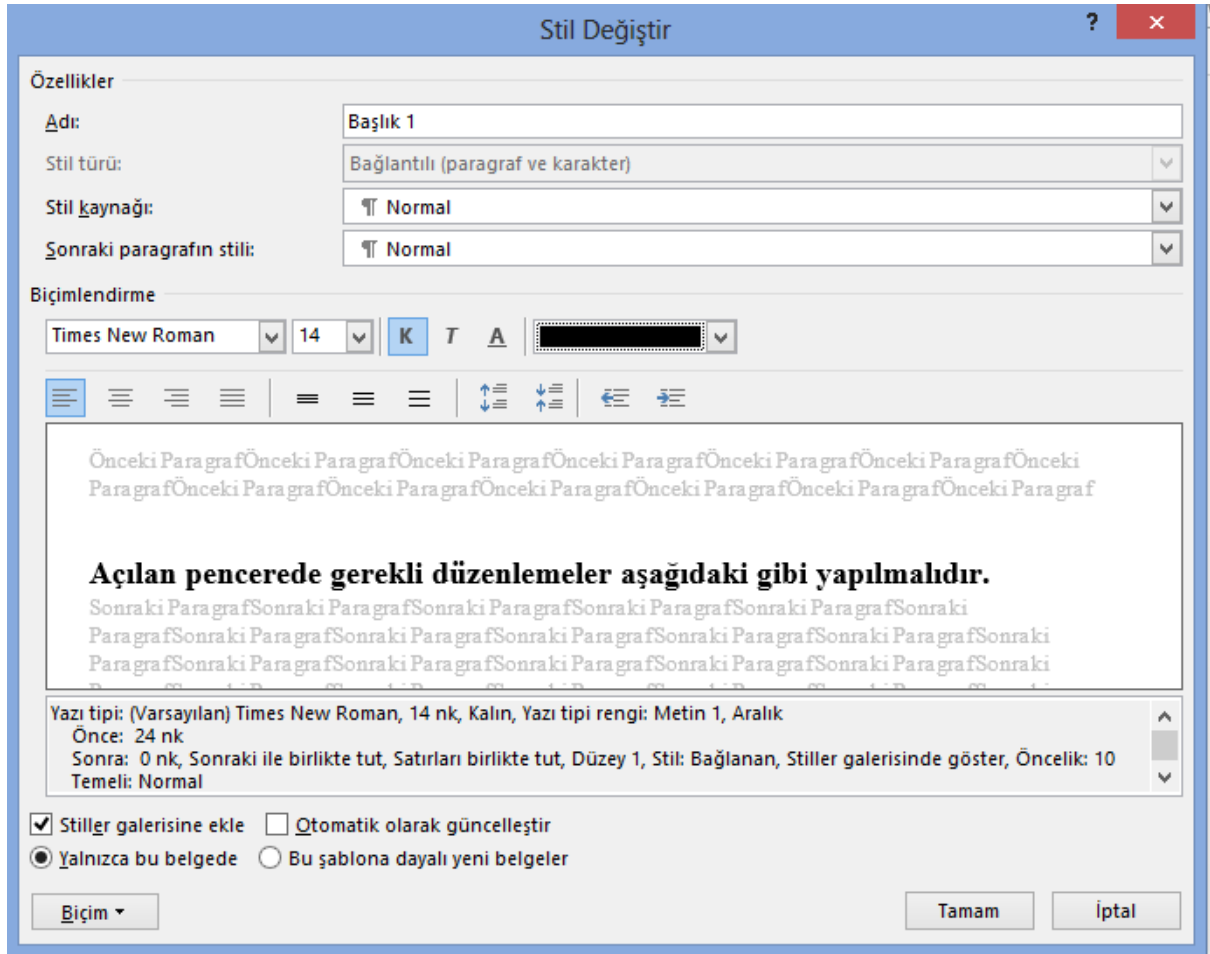
İlk olarak "Giriş" sekmesinde bulunan "Stiller" bölümünde başlıkların istenilen formata getirilmesi gerekmektedir. Örneğin "Başlık 1" isimli stil yazı tipi Times New Roman, 14 punto, kalın ve siyah renkte olacak şekilde ayarlanmalıdır.



Şekildeki gibi Başlık 1 isimli stilin üzerinde sağ klik yapılarak  **Değiştir...** seçilir.



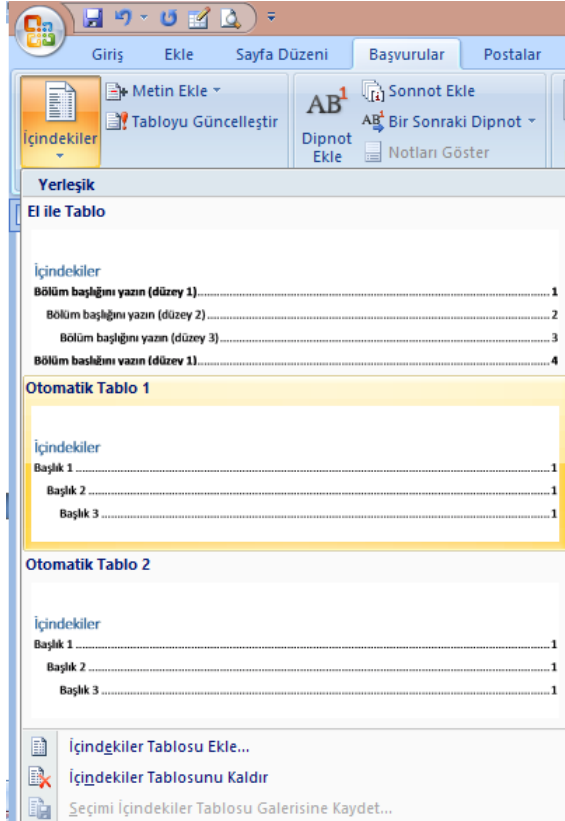
Başlık düzeyi için yazı tipi özellikleri açılan pencerede aşağıdaki gibi ayarlanmalıdır.



Ana başlık biçim özelliklerini "Başlık 1" stili için bu şekilde ayarladıktan sonra, benzer şekilde aynı adımlar diğer başlık düzeyleri için tekrarlanmalıdır.

Tez metni içindeki başlıklar uygun düzey stili seçilerek tanımlanmalıdır.

"Başvurular" sekmesinden "İçindekiler" seçildikten sonra açılan menüden "Otomatik Tablo 1" veya "Otomatik Tablo 2" seçilerek içindekiler kısmı oluşturulur.



Büyük Harflerle 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve	3 satır boşluk (3x1,5)
İÇİNDEKİLER	
2 satır boşluk (2x1,5)	
ÖZ.....	i
ABSTRACT.....	v
TABLolar LİSTESİ	
şEKİLLER LİSTESİ	
BİRİNCİ DÜZEY BAşLIK	1
İkinci Düzey Başlık	6
nc Düzey Başlık.....	7
Dördüncü Düzey Başlık.....	
<i>Beşinci Düzey Başlık</i>	
KAYNAKLAR.....	
EKLER	

EK 16. Tablolar Listesi Örneği

Büyük Harflerle 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Ortalı	3 satır boşluk (3x1,5)
TABLÖLAR LİSTESİ	
2 satır boşluk (2x1,5)	
Tablo 1. Tablo Adı.....	1
Tablo 2. Tablo Adı.....	2
Tablo 3. Tablo Adı.....	3

EK 17. Şekiller Listesi Örneği

Büyük Harflerle 14 Punto, Times New Roman, Kalın ve Orta boşluk	3 satır boşluk (3x1,5)
ŞEKİLLER LİSTESİ	
	2 satır boşluk (2x1,5)
Şekil 1. Şekil Adı.....	1
Şekil 2. Şekil Adı.....	2
Şekil 3. Şekil Adı.....	3

EK 18. Simgeler ve Kısaltmalar Listesi Örneği

3 satır boşluk (3x1,5)

Büyük Harflerle 14 Punto,
Times New Roman, Kalın ve
Ortalı

SİMGELER VE KISALTMALAR LİSTESİ

2 satır boşluk (2x1,5)

MEB

YÖK

Milli Eğitim Bakanlığı

Yüksek Öğretim Kurumu

EK 19. Tez Önerisinde Bulunması Gereken Temel Bölümler

ÖN BÖLÜM

İÇ KAPAK SAYFASI

(Danışmanın el yazısıyla, unvanı, adı ve soyadı, “UYGUNDUR” ibaresi, imzası ve tarih bulunacaktır).

İÇİNDEKİLER

ANA BÖLÜMLER

BÖLÜM I. GİRİŞ

BÖLÜM II. YÖNTEM

BÖLÜM III. SÜRE VE OLANAKLAR (Zaman Planı Maliyet ve Maddi Destek)

ARKA BÖLÜM

KAYNAKLAR

EKLER (Varsa, bu bölüm eklenecektir)

ÖZGEÇMİŞ

FOTOĞRAF

Kişisel Bilgiler

Soyadı, Adı	
Uyruğu	
Doğum tarihi ve yeri	
Medeni hali	
Telefon	
Faks	
E-posta	


Eğitim Derecesi	Okul/Program	Mezuniyet yılı
Lise		
Üniversite		
Yüksek Lisans		
Doktora		

İş Deneyimi, Yıl	Çalıştığı Yer	Görev

Yabancı Dil	
-------------	--

Yayınlar

EK 21. Tez Değerlendirme Formu

		Gazi Üniversitesi Tez Değerlendirme Formu	
Öğrencinin Adı Soyadı:		EVET	
Kapak			
1	Tez Başlığı tutanaktaki başlıkla aynı mı?		
2	Kapaktaki ay ve yıl savunmaya girilen tarihle tutarlı mı?		
3	Kapak format kılavuzdaki kapak formatına uygun mu?		
4	Kapakta yazılan tüm yazılar doğru olarak verilmiş mi?		
İçindekiler			
5	Sayfa numaraları tam verilmiş mi?		
6	Şekil, Çizelge vb. listeleri verilmiş mi? Sıralaması doğru mu?		
7	Özet, Abstract, Giriş, Sonuçlar vb. bölümler var mı?		
8	Yazım hataları kontrolü yapıldı mı?		
Giriş			
9	Hazırlanan tezin önemini anlatıyor mu?		
10	İkinci ve Üçüncü dereceden başlık içermemeli kuralına uyuldu mu?		
Özet/Abstract			
11	Kılavuza uygun mu?		
12	Ay ve yıl savunmaya girilen tarihle tutarlı mı?		
13	Özet; tek sayfa, tek aralık, tek paragraf kuralına uygun olarak yazıldı mı?		
14	Bilim kodu, sayfa adedi, anahtar kelimeler ve tez danışmanı yazıldı mı?		
Kaynaklar			
15	Kaynakların tamamına metin içinde atıf yapıldı mı?		
16	Kaynak formatı Kılavuzdaki kaynak formatına uygun olarak hazırlanmış mı?		
17	Atıf formatı kılavuzdaki atıf formatına uygun mu?		
Genel Değerlendirme			
18	Etik Beyan açıklaması okundu, uyuldu ve imzalandı mı?		
19	Kabul/Onay sayfası kılavuzdaki formata uygun olarak düzenlenmiş mi?		
20	Kabul /Onay sayfasında belirtilen oy birliği/oy çokluğu seçeneklerinden uygun olanı savunmayla tutarlı olacak şekilde belirlenmiş mi?		
21	Sayfa kenar boşluklar ve sayfa numaraları kılavuzdaki formatına uygun mu?		
22	Paragraf boşlukları ve metin satır aralığı kılavuza uygun olacak şekilde düzenlenmiş mi?		
23	Başlık yazımları kılavuzdaki başlık formatlarına uygun mu?		
24	Yazı tipi ve boyutu kılavuzdaki yazı tipi ve boyutu formatına uygun mu?		
25	Şekil, Çizelge vb. açıklama ve numaralandırmaları kılavuzdaki formata uygun olarak yazılmış mı?		

Bu tezin tarafımdan “Tez yazım kuralları” okunarak dikkatlice hazırlanmış olduğunu ve doğabilecek her türlü olumsuzluktan sorumlu olacağımı kabul ederim.

Öğrencinin imzası



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
..... ENSTİTÜSÜ



TEZ SAVUNMA İLANI BİLGİ FORMU

I- ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı :
 Numarası :
 Anabilim Dalı :
 Programı : ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora ☐ Bütünleşik Doktora
 Enstitü Kayıt Tarihi : / /
 Telefonu : Ev: İş: Cep:
 E-Posta :

Ders Yılı	:	/
Tez Savunma Dönemi	:	<input type="checkbox"/> GÜZ <input type="checkbox"/> BAHAR
Tez Konusu	:	
Yer	:	
Savunma Tarih	:	/ /
Savunma Saati	:	:

Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin Madde 28(5) ve Madde 40(5) hükümleri gereğince tez savunma tarihi, yeri ve saati 7 (yedi) gün önceden anabilim dalı tarafından web sayfasında / duyuru panosunda ilan edilmiştir.

II- ONAY

TARİH: / /

Öğrenci

Anabilim Dalı Başkanı





GAZİ GELECEKTİR...