

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

AKADEMİK YAZIM KILAVUZU

KOCAELİ 2018

İÇİNDEKİLER	i
BİRİNCİ BÖLÜM	3
1.BİÇİMSEL ÖZELLİKLER	3
1.1 TEZ, PROJE VE SEMİNERİN YAPISI	3
1.1.1. Kâğıt Özellikleri	3
1.1.2. Yazım Biçimi.....	3
1.1.3. Sayfa Düzeni.....	3
1.1.4. Satır Aralıkları	3
1.1.5. Başlıklandırma	4
1.1.6. Sayfaların Numaralandırılması	4
1.1.7. İçindekiler	4
1.1.8. Özet ve Abstract	5
1.1.9. Simgeler ve Kısaltmalar	5
1.1.10. Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi.....	6
1.1.11. Kaynakça	6
1.1.12. Ekler.....	6
1.2.DİPNOT VE KAYNAKÇA DÜZENİ	7
1.2.1.Dipnot Düzeni.....	7
1.2.1.1.Metin İçi veya Devamında Gösterilecek Kaynaklar	7
Metin içinde veya devamında gösterilecek dipnotlar ve elektronik dipnotlar, aşağıda belirtilen şekillerde yer almalıdır.	7
1.2.2. Kaynakça Düzeni.....	9
İKİNCİ BÖLÜM	13
2.TEZ VE SANATTA YETERLİKESERİ İZLEME VE TESLİM SÜREÇLERİ	13
2.1.DOKTORA TEZ VE SANATTA YETERLİK ESERİ ÖNERİSİ VE İZLEME RAPORLARI	13
2.1.1. Tezin Adı	13
2.1.2. Tanımlar.....	13
2.1.3. Amaç	13
2.1.4. Önem	13
2.1.5. Sınırlılıklar.....	14
2.1.6. Varsayımlar.....	14
2.1.7. Yöntem	14
2.1.8. Kaynakça	14
2.1.9. Ekler.....	14

2.2. TEZ/PROJE TESLİMİ	15
EK-1	15

BİRİNCİ BÖLÜM

1.BİÇİMSEL ÖZELLİKLER

1.1 TEZ, PROJE VE SEMİNERİN YAPISI

1.1.1. Kâğıt Özellikleri

Akademik yazımda, A4 standardında ve 70-100 gr. aralığında birinci hamur beyaz kağıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak, tablo, grafik, şekil gibi gerekli durumlarda, uygun biçimde katlanmış farklı boyut ve ebatla kâğıt kullanılabilir.

1.1.2. Yazım Biçimi

Çalışmalar bilgisayar ortamında, Word vb. kelime işlem programları kullanılarak yazılmalı, yazı tipi olarak 12 punto Times New Roman yazı tipi tercih edilmelidir. Geniş veya uzun tabloların tek sayfaya sığması istendiğinde, daha küçük punto yazı karakteri kullanılabileceği gibi, vurgulanması ve özellikle belirtilmesi gereken durumlarda *italik* yazı biçimi seçilebilir. Kapak yazılarının, en az 14 punto büyüklüğündeki harflerle yazılmasına dikkat edilmelidir. Türkçenin noktalama ve imla kuralları için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu'na uyulması gerekmektedir.

1.1.3. Sayfa Düzeni

Yazımda, her sayfanın sol kenarından 4 cm, üst kenarından 3 cm, sağ ve alt kenarlarından ise 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Başlıktan sonra tek satır aralık bırakılarak metne geçilmeli, bölüm ve alt bölüm başlıkları, ilk satır başlıkları, sol boşluk çerçevesi kenarından başlamalıdır. Tüm satırlar iki yana hizalanmış olmalı, ana bölümler yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Alt bölüm başlıkları ise alttan en az 2 dolu satır bulunacak şekilde ya da bir sonraki sayfada yazılmalıdır.

1.1.4. Satır Aralıkları

Önsöz, özetler ve metin kısmı 1,5 satır aralığı ile; içindekiler, kaynakça, dipnotlar, tablolar ve ekler tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Paragrafta, satır başına 1 cm içerden başlanmalıdır. Paragraflar arasında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

1.1.5. Başlıklandırma

Başlıklandırma yöntemi olarak *ondalık sistem* kullanılmalıdır. *Giriş* ve *Sonuç* başlıkları ayrı bir bölüm olmadığından numaralandırma yapılmayacaktır. Bölüm başlıkları üstten 2 satır boşluk bırakılarak başlamalıdır.

Tüm başlık ve altbaşlıklar numaralandırılmalı; bölüm başlığı ve birinci derece alt başlığı oluşturan ifadenin tümü büyük ve koyuharflerle yazılmalıdır. İkinci derece alt başlıklardan itibaren başlıklar, sözcüklerin ilk harfleri büyük ve koyu yazılmalıdır. Gerek alt alta gelen başlıklar ve gerekse başlık ile metnin arasında bir boş satır, aralık verilmelidir. Sayfanın alt kısmına gelen alt başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı ya da metne yeni sayfadan başlanmalıdır.

Örnek:

BİRİNCİ BÖLÜM

1. BÖLÜM BAŞLIĞI

1. 1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK

1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık

1.1.2. İkinci Derece Alt Başlık

1.1.2.1. Üçüncü Derece Alt Başlık

1.1.2.2 Üçüncü Derece Alt Başlık

2.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK

1.1.6. Sayfaların Numaralandırılması

Çalışmalarda; dış kapak, iç kapak ve tutanak sayfası dışındaki tüm sayfalar, haritalar, diyagramlar gibi tüm materyaller numaralandırılmalıdır. Numaralar sayfa altında, ortada yer almalıdır. Sayfa numaralarının yan taraflarında parantez, çizgi vb. gibi karakterler kullanılmamalıdır. Sayfalar numaralandırılırken bölümlerin ilk sayfalarında numara görünmemeli, sonraki sayfa numarası bu sayfanın sayfa numarasını izlemelidir.

1.1.7. İçindekiler

İçindekiler, çalışmada yer alan bölümleri ve o bölümün alt başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmelidir. Kullanılan her başlık, *İçindekiler* dizininde, hiçbir değişiklik olmaksızın aynen yer almalı ve *İçindekiler* dizini çalışmada

kullanılan başlıklandırma yöntemine uyum sağlamalıdır. *İçindekiler*, çalışmadaki bölümlerin sıralamasını da yansıtacağı için tez ya da proje çalışmalarında aşağıdaki sıralamaya uygun olmalıdır:

Dış kapak

İç kapak

Kabul ve Onay Sayfası

İçindekiler

Özet

Abstract

Simgeler ve Kısaltmalar Listesi

Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi

Tez Gövdesi / Metni

Kaynakça

Ekler

Özgeçmiş

1.1.8. Özet ve Abstract

Özet, çalışmanın amacının, kapsamının, kullanılan yöntemin ve ulaşılan sonuçların açık ve öz olarak yazıldığı sayfadır. *Abstract* ise Türkçe özeti İngilizce'ye çevirisidir. *Özet* ve *Abstract*, bir sayfayı geçmemeli ve içindekilerden hemen sonra, önce Türkçe özet, sonra da abstract sayfası gelecek şekilde konulmalıdır. *Özet/Abstract* metninin hemen altına *Anahtar Kelimeler/KeyWords* yazılmalı, anahtar kelimelerin sayısı 3-6 aralığında olmalıdır.

1.1.9. Simgeler ve Kısaltmalar

Simge ve kısaltmalarda Türk Dil Kurumu'nun İmla Kılavuzu'na ve ilgili bilim dalındaki standartlara uyulmalıdır. *Kısaltmalar* bölümü alfabetik sırayla verilmelidir.

1.1.10. Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi

Çalışmalarda, anlatım aracı olarak kullanılan şekil, tablo ve grafik, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtlarını tanımlayan bilgilerdeki tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazılar mümkün olduğunca bilgisayar kullanılarak yapılmalı; bunların okunacak büyüklükte olmasına dikkat edilmelidir.

Şekil, tablo, ve grafikler hakkında bilgi veren sayfalar, her biri ayrı sayfalara yazılmak koşuluyla, kısaltmalardan sonra, içyapı bölümlerinden hemen önce yer almalıdır. Şekil, tablo, ve grafikler hakkında bilgi veren sayfalar hazırlanırken, bu şekil, tablo ve grafiklerin numara ve isimleriyle birlikte sayfa numaraları da yazılmalıdır.

Şekiller, tablolar ve grafikler metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bir sayfadan uzun tablolar, çalışmada yer almak zorunda ise uygun bir yerden bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada, aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli, tablo numarasından sonra *Devam* ibaresi yazılmalıdır.

1.1.11. Kaynakça

Kaynakça başlığı altında, çalışmanın oluşumunda doğrudan ya da dolaylı olarak yararlanılan tüm kaynaklar sıralanır. Yayınlar, yazarlarının unvanları belirtilmeden soyadlarına göre alfabetik sırayla yazılır. Yazarı aynı olan yayınlar, yayın yılına göre sıralanır.

1.1.12. Ekler

Ekler bölümü, çalışmanın iç yapısı içinde açıklanamayan ya da ana konunun anlatım akışını engelleyen, kanun ve yönetmelik hükümleri, tablo, şekil, harita, anket formu gibi yazı, döküm, form ve çizimleri içermelidir. Ekler, çalışmada iç yapının bitişinden hemen sonra yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, büyük Romen veya Arap rakamlarıyla birbirini izleyecek biçimde numaralandırılır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması önerilir.

1.2.DİPNOT VE KAYNAKÇA DÜZENİ

1.2.1.Dipnot Düzeni

Tez ve projelerde dipnotlar genellikle metin içinde aşağıdaki örneklerde verildiği şekilde gösterilir. Ancak gerekli durumlarda dipnotlar, metin sonunda sayfa altında da gösterilebilir.

1.2.1.1.Metin İçi veya Devamında Gösterilecek Kaynaklar

Metin içinde veya devamında gösterilecek dipnotlar ve elektronik dipnotlar, aşağıda belirtilen şekillerde yer almalıdır.

- **Tek Yazarlı Eser**
(Soyadı, Yıl: s. No).
- **İki Yazarlı Eser**
(Soyadı 1 ve Soyadı 2, Yıl: s. No).
- **İkiden Fazla Yazarlı Eser**
(Soyadı 1 vd Yıl: s. No).
- **Tüzel Kişi Tarafından Yazılmış Eser**
İlk Atıf
(Kurum Adı[Kurumun Kısaltılmış Adı], Yıl: s. No).
İkinci ve Sonraki Atıflar
(Kurumun Kısaltılmış Adı, Yıl: s. No).
- **Aynı Yazarın Aynı Yıldaki Eserleri**
(Soyadı, Yıl(a): s. No).
(Soyadı, Yıl(b): s. No).
- **Soyadları Aynı İki Yazarın Eserleri**
(Yazar Adının Baş Harfi. Soyadı, Yıl: s. No).
(Diğer Yazar Adının Baş Harfi. Soyadı, Yıl: s. No).
- **Yazarı Olmayan Eser**
(Eserin Adı, Yıl: s.No).
- **Yayın Tarihi Olmayan Eser**
(Soyadı, ty: s. No).
- **Birden Fazla Esere Aynı Anda Atıf**
(Soyadı, Yıl: s. No; Soyadı, Yıl: s. No; Soyadı, Yıl: s. No).
- **Aynı Yazarın Farklı Tarihli Eserlerine Atıf**
(Soyadı, Yıl: s. No; İkinci Eserin Yayın Yılı: s.No).

- **Görüşme**

(Görüşme Yapılan Kişinin Adının Baş Harfi. Soyadı ile kişisel iletişim, Görüşme Tarihi)

- **Dolaylı Dipnot**

(Aktaran: Yazarın Soyadı, Yıl: s.No).

1.2.1.2.Dipnotlu (Sayfa Altında) Gösterilecek Kaynaklar

Sayfa altında gösterilecek dipnotlar ve elektronik dipnotlar, aşağıda belirtilen şekillerde yer almalıdır.

Bu yöntemde başvurulmuş kaynaklar metin içerisinde numaralarla belirtilir ve sonra sayfa sonuna bir çizgi çizilerek o sayfadaki dipnotları sırasıyla bu çizginin altına yazılır.

Dipnotlarını göstermek için kullanılan rakamlar, metinde ilgili kelimenin üzerine yazılır ve rakamla birlikte ayrıca nokta, virgül, parantez veya benzeri işaretler konulmaz¹.

Örnek :

Kitap için ilk atıf

¹Halil Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, Geliştirilmiş 6. Baskı, İstanbul, Güzem Yayınları, 1995, s.35.

Aynı kitap için ikinci atıf

¹ Seyidoğlu, a.g.e, s.36.

Makale için ilk atıf

¹A. Hamdi İslamoğlu, “A Grubu Seyahat Acentalarının Büyümelerinde Etkili Olan Faktörler”, Pazarlama Dünyası, Cilt 6, Sayı 30, (Kasım- Aralık 1991), s.15.

Aynı makale için ikinci atıf

¹ İslamoğlu, a.g.m, s.16.

Dipnotların, normal rakamlarla bütün tez boyunca baştan sona numaralandırılması gerekir.

1.2.2. Kaynakça Düzeni

Yararlanılan kaynaklar, Kaynakça başlığı altında, yazar soyadı alfabetik sıralaması ile farklı eser türleri iç içe ve ikinci satır 1 cm içeride olacak şekilde, aşağıda ayrıntılandırıldığı gibi yazılır.

1. Kitaplar

• Kitap - Tek Yazarlı

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.

• Kitap - Çok Yazarlı

Soyadı, Adı, Adı Soyadı, Adı Soyadı vd (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.

• Kitap - Tüzelkişi Yazarlı

Tüzelkişi (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.

• Kitap - Çeviri

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Kitap adı (Çev. A. Soyadı). Yayın yeri: Yayınevi.

• Kitap İçinde Yayın (Bölüm ya da Makale)

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Yayın adı.” Şu kitapta: Haz./Ed Adı Soyadı. Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi, sayfa numaraları.

2. Makaleler, Bildiriler, Diğer Basılı Yayınlar

• Bilimsel Dergi Makalesi - Tek Yazarlı

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Makale adı.” Dergi Adı, cilt(sayı), sayfa numaraları.

• Bilimsel Dergi Makalesi - Çok Yazarlı

Yazar, A., Adı Soyadı, Adı Soyadı vd (Yayın Yılı). “Makale Adı”. Dergi adı, cilt (sayı): sayfa numaraları.

• Gazete Makalesi

Soyadı, Adı (Gün Ay Yıl). “Makale Adı”. Gazete Adı, sayfa numaraları.

• Bildiri - Yayınlanmış

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Bildiri Adı”. (Ed.) Adı Soyadı. Kitap / Kongre / Sempozyum Adı. Yayın Yeri: Yayınevi: sayfa numaraları.

• Bildiri - Yayınlanmamış

Soyadı, Adı (Ay Yıl). “Bildiri Adı” [Bildiri]. Toplantı Adı, Toplantı Yeri.

- **Poster**

Soyadı, Adı (Ay Yıl). Posterin Adı [Poster]. Toplantı Adı, Toplantı Yeri.

- **Patent**

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

- **Danışma Kaynakları - Sözlük**

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Eser Adı. Yayın Yeri: Yayınevi.

- **Danışma Kaynakları - Ansiklopedi Maddesi**

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Madde Adı”. Eser Adı. Yayın Yeri: Yayınevi. Cilt numarası, sayfa numaraları.

- **Rapor**

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Rapor Adı. Yayın Yeri: Yayınlayan/Hazırlatan Kuruluş. Rapor numarası.

- **Tez**

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Tez Adı. Yüksek lisans/Doktora/Sanatta yeterlik tezi, Üniversite ve Enstitü Adı, Yer.

- **Yasa ve Yönetmelikler**

Resmi Gazete (Gün Ay Yıl). Yasa ve Yönetmelik Adı, Sayı.

- **Görüşme**

Mektup, e-ileti, telefon görüşmelerine yalnızca metin içinde gönderme yapılır. Özel disiplinlerde bu tarz kaynaklar için ayrıca kaynak listesi düzenlenebilir.

3. Elektronik Kaynaklar

- **Elektronik Kaynak - Basılı Kitabın Elektronik Sürümü**

Soyadı, Adı ve Yazar, B. (Yayın Yılı). Kitap Adı [Elektronik Sürüm]. Yayın Yeri: Yayınevi. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Basılı Makalenin Elektronik Sürümü**

Soyadı, Adı ve Adı Soyadı (Yayın Yılı). “Makale Adı” [Elektronik Sürüm]. Dergi Adı, cilt (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Makale**

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Makale Başlığı”. Dergi Adı, cilt (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Veritabanında Makale ya da Madde**

Soyadı, Adı (Yayın Yıl). “Makale Adı”. Dergi Adı, cilt (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Rapor**

Soyadı, Adı (Ay Yıl). Rapor Adı (Rapor No). Ağ adresi/erişim tarihi.

- **Elektronik Kaynak - Anonim Ağ Sayfası**

Kaynağın Adı. (t.y.). Erişim: Gün Ay Yıl, http://ağ adresi

- **Elektronik Kaynak - Ağ Sitesinden Erişilen Ağ Sayfası**
Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Sayfa Adı. Ağ adresi/erişim tarihi.
- **Elektronik Kaynak - Ağ Sitesi**
Site ya da Yayınlayan Kuruluş Adı. (Yayın Yılı). Ağ adresi/erişim tarihi.
- **Elektronik Kaynak - Haber, Tartışma Grubu ya da Forum İletisi**
Soyadı, Adı (Gün Ay Yıl). İleti Konusu [İleti No]. Erişim: Haber/Tartışma Grubu/Forum Adı. Ağ adresi/erişim tarihi.

4. Radyo ve Televizyon Programları

- **Film**
Soyadı, A. (Yapımcı), Soyadı, B. (Senarist) ve Soyadı, C. (Yönetmen). (Yayın Yılı). Film Adı [Türü]. Yayın Yeri: Yayıncı.
- **Radyo ve Televizyon Programı**
Soyadı, A. (Yapımcı). (Gün Ay Yıl). Program Adı [Türü]. Yayın Yeri: Yayıncı.

5. Müzik ve Sahne Sanatları

- **Performans - Konser/ Resital**
Besteci, A. Eser Başlığı. A. Yorumcu ve B. Yorumcu. Şehir: Konser Salonu. (Gün Ay Yıl)
- **Performans - Opera**
Besteci, A. Eser Başlığı (Libretto: A. Soyad). Yönetmen: A. Soyad, Başrol: A. Soyad ve B. Soyad, Orkestra Şefi: A. Soyad. Şehir: Opera Salonu. (Gün Ay Yıl)
- **Performans - Bale**
Koreograf, A. Eser Başlığı. Başrol: A. Soyad ve B. Soyad, Orkestra Şefi: A. Soyad. Şehir: Opera Salonu. (Gün Ay Yıl)
- **Performans - Tiyatro**
Soyadı, Adı Eser Başlığı. Yönetmen: A. Soyad, Başrol: A. Soyad ve B. Soyad. Şehir: Tiyatro Salonu. (Gün Ay Yıl)
- **Müzik Eseri**
Besteci, A. (Eserin Tamamlandığı Yıl). Eser Başlığı, numarası, Opus numarası. Yayın Yeri: Yayınevi. (Eserin Yayınlandığı Yıl)
- **Müzik Kaydı**
Besteci, A. (Yayınlandığı Yıl). Eser Başlığı, numarası, Opus numarası. [A. Yorumcu, B. Yorumcu ve C. Yorumcu]. Albüm Başlığı [Kayıt Türü]. Yayın Yeri: Yayıncı. (Kayıt Yılı)

6. Yoğrumsal (Plastik) Sanatlar

- **Sergi - Kişisel**

Sanatçı, A. Sergi Adı. Şehir: Galeri/Sergi Salonu. (Hangi Tarihler Arasında Gerçekleştiği)

- **Sergi - Karma**

Sergi Adı. Şehir: Galeri/Sergi Salonu. (Hangi Tarihler Arasında Gerçekleştiği)

- **Sanat Eseri - Koleksiyon ya da Müzelerde**

Sanatçı, A. (Eserin Tamamlandığı Yıl). Eser Adı [Eserin Türü]. Şehir, Ülke: Müze/Koleksiyon.

- **Sanat Eseri - Yayınlarda**

Sanatçı, A. (Eserin Tamamlandığı Yıl). Eser Adı [Eserin Türü]. A. Yazar. Yayın Adı (sayfa). Yayın Yeri: Yayınevi. (Eserin Yayınlandığı Yıl)

İKİNCİ BÖLÜM

2.TEZ VE SANATTA YETERLİKESERİ İZLEME VE TESLİM SÜREÇLERİ

2.1.DOKTORA TEZ VE SANATTA YETERLİK ESERİ ÖNERİSİ VE İZLEME RAPORLARI

Doktora programı öğrencileri, ilgili yönetmelikte öngörülen sürelerde hazırlayacakları tez önerilerinde, tez konusu olan çalışmanın problemi, amacı, önemi, izlenecek yöntem, bilgi toplama araçları, hipotezler, tanımlar, tartışma konuları, literatür incelemesi gibi konuları ayrıntılı biçimde belirtirler.

Tez konusuna bağlı olarak değişiklik gösterebilmekle birlikte, bir tez önerisinde yer verilebilecek ana başlıklara aşağıda yer verilmiştir. Önemli olduğu düşünülen fakat aşağıda yer almayan başlıklar da tez önerisine eklenebilir.

2.1.1. Tezin Adı

Tezin adı, tezin konusunu tam olarak karşılamalıdır. Amaçlanan içeriği karşılamayan ve sınırlandırılmamış tez adlarından kaçınılmalı, özellikle tez önerisi sürecinde gerekli hallerde tez adında değişiklik yapılmalıdır.

2.1.2. Tanımlar

Araştırmacı bu bölümde tez çalışmasında geçen temel kavramları tanımlar. Özellikle araştırmada kullanılacak kavramlara ait genel kabul görmüş tanımları ve kendi kabul ettiği ve tezinde kullanacağı tanımları verir.

2.1.3. Amaç

Kullanılacak yöntem yoluyla araştırmanın yapılma gerekçesini ve ulaşmak istediği sonucu içine alan bölümdür. Çalışmanın literatürde dolduracağı boşluk ve önereceği sonuçlar hakkında bilgi verilir.

2.1.4. Önem

Burada, neden bu konunun seçildiği gerekçeli olarak açıklanır. Ayrıca, araştırma amaçlarında belirlenip toplanan verilerin hangi kuramsal ya da uygulamaya yönelik sorunun çözümünde ve nasıl kullanılabileceğine yer verilir.

2.1.5. Sınırlılıklar

Araştırmacının, ideal gördüğü ve normal olarak yapmak isteyip de çeşitli nedenlerle vazgeçmek zorunda kaldığı şeyler araştırmanın sınırlılıklarıdır. Sınırlılıklar, araştırmacının kendi bilgi, beceri ve olanaklarından gelebileceği gibi, problem alanı, araştırma amaçları, yöntem ve diğer pratik zorluklardan da kaynaklanabilir.

2.1.6. Varsayımlar

Bu bölümde bazı başlangıç noktaları, ayrıca kanıtlanmaya gerek görülmeden doğru olarak kabul edilerek çalışmanın temel dayanakları belirtilebilir. Araştırmanın sonuçlarının geçerliliği, varsayım olarak adlandırılan bu yargıların doğruluğuna bağlı olacaktır.

2.1.7. Yöntem

Araştırma yöntemi, problemin çözümü için gerekli verilerin toplanması, analizi ve yorumlanmasını içerir. Araştırma yöntemi bir başka araştırmacının aynı çalışmayı gerektiğinde aynen tekrarlayabilmesine olanak sağlayacak kapsam ve ayrıntıda verilmelidir. Yöntem bölümünde “araştırmanın modeli”, “veriler ve toplanması” ile “verilerin çözümü ve yorumlanması” açıklanır.

2.1.8. Kaynakça

Araştırmanın dayanağını oluşturan temel kaynaklar bu bölümde verilir. Kaynakça bölümü araştırmanın ilerleyen aşamalarında geliştirilecektir. Kaynakçanın bilimsel, güncel ve birincil kaynaklara dayalı olarak hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

2.1.9. Ekler

Çizelge, fotoğraf, harita, kroki, anket, kavram açıklamaları gibi gerekli görülen bilgi ve belgeler, tez önerisinin ekleri olarak sunulabilir.

2.2. TEZ/PROJE TESLİMİ

Tezini/Projesini tamamlayan öğrenciler, tez/proje teslim tutanağını doldurup danışman ya da danışmanlarına ve ilgili anabilim dalı başkanına onaylattıktan sonra tezinin içinde olduğu bir adet CD ile birlikte en az bir ay önce Enstitüye teslim eder.

Öğrenciler, Anabilim/Anasanat Dalı Kurulunda belirlenen ve Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan jüri üyelerinin her birine (yedekler dahil) birer adet basılı ya da dijital tezlerisavunma sınavından en az bir ay önce teslim ederler.

Danışman ve anabilim dalı başkanı, savunma sınavı tarihini Enstitü'ye ve jüri üyelerine bildirmekle yükümlüdür.

Enstitü, görevlendirme yazılarıyla birlikte dijital ortamdaki ya da basılı benzerlik raporunu danışman ve jüri üyelerine savunma sınav tarihinden en az bir ay önce gönderir.

Tezlerini savunarak başarılı olan öğrenciler, Enstitü'den temin edecekleri ilişik kesme belgesi ile birlikte mezuniyet için gerekli diğer belgeleri bir ay içinde teslim ederler. Enstitü'ye, imzaları tamamlanmış yüksek lisans için 1, doktora ve sanatta yeterlilik için 1 adet basılı ve 2 adet dijital tez/proje teslim edilmelidir.

Ayrıca, öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için, YÖK Ulusal Tez Merkezinden temin edilecek olan Tez Veri Giriş Formu ile 2 adet pdf formatındaki eseri içeren CD'yi Enstitü'ye teslim etmeleri gerekmektedir. Bu form üzerinde yer alan referans numarası, CD'de yer alan tezin tam metnini içeren dosyanın isimlendirilmesinde de kullanılır.

Enstitü'ye teslim edilen CD'lerdeki özet ve abstract sayfaları 250 kelimeyi aşmayacak şekilde ve koyu harflerle yazılır.

EK-1 Tez Proje Kapakları ve Tez/Proje örneği

**T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI**

TEZ BAŞLIĞI

(DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ)

Öğrencinin Adı SOYADI

KOCAELİ YIL

**T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI**

TEZ BAŞLIĞI

(DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ)

Öğrencinin Adı SOYADI

Danışmanın Unvanı Adı SOYADI

KOCAELİ YIL

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....**ANABİLİM DALI**
.....**BİLİM DALI**

TEZ BAŞLIĞI

(DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ)

Tezi Hazırlayan: Adı SOYADI

Tezin Kabul Edildiği Enstitü Yönetim Kurulu Karar ve No:

Jüri Başkanı: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

(Jüri, Yüksek Lisans için en az üç, Doktora için en az 5 öğretim üyesi ile oluşur)

KOCAELİ YIL

DIŞ KAPAK

3 cm

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

BU SAYFADA BELİRTİLEN
KENAR BOŐLUKLARI
TEZİN SIRT KISMI HARİÇ
TAMAMI İÇİN GEÇERLİDİR

5 cm

TEZ BAŞLIĞI

3 cm

14
PUNTO
TİMES
NEW
ROMAN

(DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ/ PROJESİ)

4 cm

3 cm

Öğrencinin Adı SOYADI

2,5
cm

YÜKSEK LİSANS TEZLERİ İÇİN SİYAH
BEZ CİLT.
DOKTORA/SANATTA YETERLİK
TEZLERİ İÇİN LACİVERT BEZ CİLT.

SARI VEYA BEYAZ YALDIZLI YAZI
OLACAK.

8 cm

KOCAELİ YIL

2,5
cm

İÇ KAPAK

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

5 cm

TEZ BAŞLIĞI

3 cm

(DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ/ PROJESİ)

3 cm

Öğrencinin Adı SOYADI

2 cm

Danışmanın Unvanı Adı SOYADI

6 cm

KOCAELİ YIL

14
PUNTO
TİMES
NEW
ROMAN

ONAY SAYFASI

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

.....ANABİLİM DALI

.....BİLİM DALI

5 cm

TEZ BAŞLIĞI

3 cm

(DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ/ PROJESİ)

2 cm

ENSTİTÜDEN
ÖĞRENİLECEK.
BASILI TEZİN VE
CD'NİN İÇERİSİNDE
YER ALACAK

Tezi Hazırlayan: Adı SOYADI

Tezin Kabul Edildiği Enstitü Yönetim Kurulu Karar ve No:

12
PUNTO
TİMES
NEW
ROMAN
2 SATIR

Jüri Başkanı: Ünvanı Adı SOYADI

(İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI

(İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI

(İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI

(İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI

(İmza)

2 cm

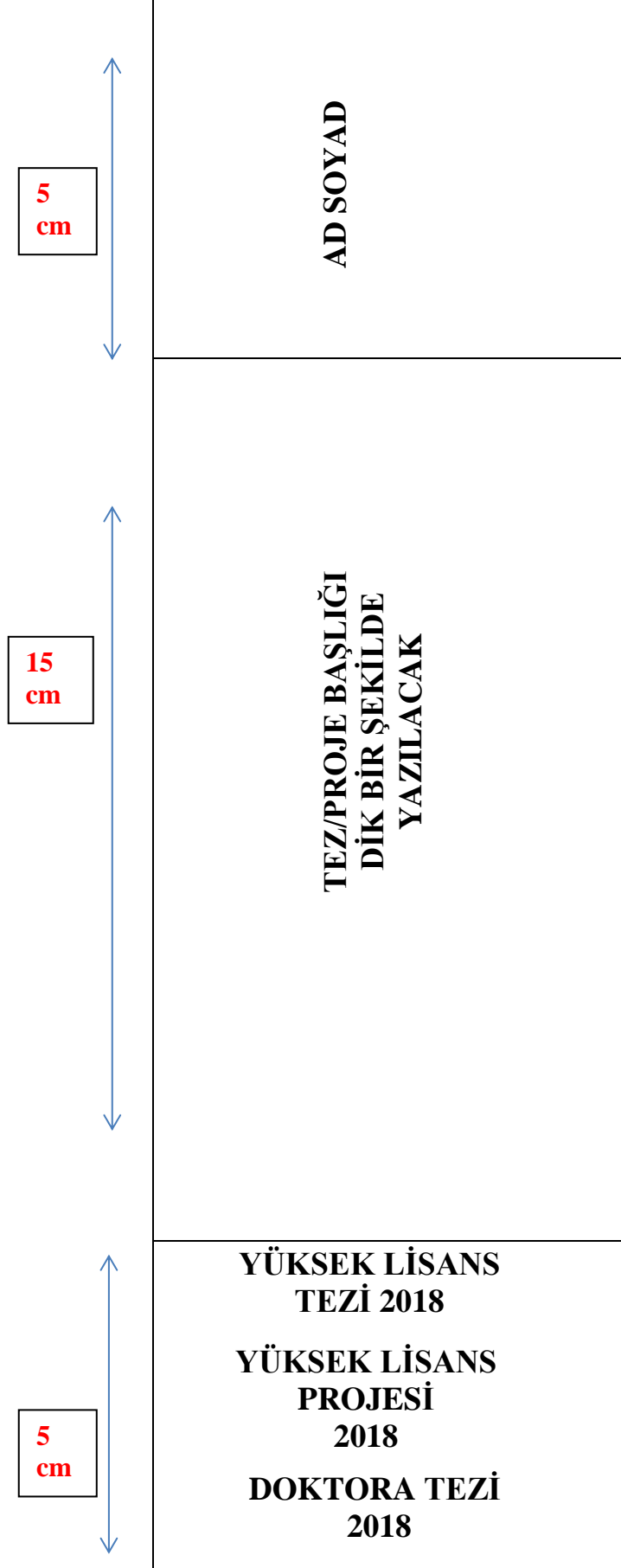
KOCAELİ YIL

14
PUNTO
TİMES
NEW
ROMAN

JÜRİ ÜYELERİ
TARAFINDAN
İMZALANACAK.
BASILI TEZİN VE
CD'NİN İÇERİSİNDE
İMZALI ŞEKİLDE
YER ALACAK

**BU SAYFA TEZİN İÇİNDE
OLMAYACAK**

TEZİN SIRT KISMI



**14 PUNTO
TIMES
NEW
ROMAN**

Kapaklarda sayfa numarası yer almaz. İçindekilerden girişe kadar olan tüm sayfalar romen rakamlarıyla numaralandırılır. Girişten itibaren tüm sayfalar normal rakamla numaralandırılır.

İÇİNDEKİLER

12
PUNTO
1 SATIR
ARALIĞI

İÇİNDEKİLER.....	
ÖZET.....	II
ABSTRACT.....	III
SİMGE VE KISALTMALAR.....	IV
ŞEKİL, TABLO, GRAFİK, RESİM VB.....	V
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

1. BÖLÜM BAŞLIĞI

1.1.BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK.....	2
1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık.....	3
1.1.1.1.Üçüncü Derece Alt Başlık.....	4
1.1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık	5
1.2. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK	6

İKİNCİ BÖLÜM

2.BÖLÜM BAŞLIĞI

2.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK.....	7
2.1.1. İkinci Derece Alt Başlık	8
2.1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık	9
2.1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık	10
2.2. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK.....	11
SONUÇ.....	12
KAYNAKÇA.....	12
EKLER.....	12

12 PUNTO
1 SATIR
ARALIĞI
(metin
içerisinde
birinci
derece alt
başlık satır
başı, ikinci
ve daha
sonraki alt
başlıklar
paragraf
başına
hizalanarak
gösterilmeli
dir.)

SİMGE VE KISALTMALAR

SİMGE VEYA KISALTMA: Simge veya Kısaltmanın açılımı
SİMGE VEYA KISALTMA: Simge veya Kısaltmanın açılımı

**12
PUNTO
1 SATIR
ARALIĞI**

ŞEKİLLER, TABLO, GRAFİK, RESİM, V.B. LİSTESİ

ŞEKİL 1: Şeklin, Tablonun, Grafiğin, Resmin İsmi.....1
ŞEKİL 2: Şeklin, Tablonun, Grafiğin, Resmin İsmi.....2

ŞEKİLLER, TABLO, GRAFİK, RESİM, V.B. LİSTESİ

TABLO 1: Şeklin, Tablonun, Grafiğin, Resmin İsmi.....1
TABLO 2: Şeklin, Tablonun, Grafiğin, Resmin İsmi.....2

TEZ YA DA PROJE ÇALIŞMALARINDA MUTLAKA AŞAĞIDAKİ SIRALAMA OLMALIDIR

Dış kapak

İç kapak

Kabul ve Onay Sayfası

Önsöz (isteğe bağlı) (1,5 satır aralığı olmalı)

İçindekiler (tek satır aralığı olmalı)

Özet(1,5 satır aralığı olmalı)

Abstract(1,5 satır aralığı olmalı)

Simgeler ve Kısaltmalar Listesi(tek satır aralığı olmalı)

Şekil, Tablo, Grafik, Resim, Görüntü ve Ses Kayıtları v.b. Listesi(tek satır aralığı olmalı)

Tez Gövdesi / Metni(1,5 satır aralığı olmalı)

Sonuç(1,5 satır aralığı olmalı)

Kaynakça (tek satır aralığı olmalı)

Ekler (tek satır aralığı olmalı)

Özgeçmiş(1,5 satır aralığı olmalı)

KAYNAKÇA

1. Kitaplar
2. Makaleler, Bildiriler, Diğer Basılı Yayınlar
3. Elektronik Kaynaklar
4. Radyo ve Televizyon Programları
5. Müzik ve Sahne Sanatları
6. Yoğrumsal (Plastik) Sanatlar

Her başlıktan sonra 1 satır aralığı boş bırakılmalı ve her başlığın kaynakçaları kendi içinde alfabetik olarak sıralanmalıdır. YAZI KARAKTERİ 12 PUNTO 1 SATIR ARALIĞI

TEZ'DE GİRİŞ YAZIMI HAKKINDA BİLGİ

Bu bölümde, önsöz yazılmışsa burada belirtilenler tekrar edilerek çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun/sorunsal etrafıca tanımlanmalıdır. Yöntem, teknik, kavramsal çerçeve ve paradigmlar yeterince açıklanmalıdır. Tezin bölümleri hakkında bilgi verilir ve ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar silsile içinde ortaya konur.

TEZ'DE SONUÇ YAZIMI HAKKINDA BİLGİ

Giriş'te belirtilen tezin amacı, hipotezi ve kullanılan yöntemler özetlenmelidir. Elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmelidir ve mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır. Ayrıca yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir.

SAYFALARIN NUMARALANDIRILMASI

Çalışmalarda; dış kapak, iç kapak ve tutanak sayfası dışındaki tüm sayfalar, haritalar, diyagramlar gibi tüm materyaller numaralandırılmalıdır. Numaralar sayfa altında, ortada yer almalıdır. Sayfa numaralarının yan taraflarında parantez, çizgi vb. gibi karakterler kullanılmamalıdır. Sayfalar numaralandırılırken bölümlerin ilk sayfalarında numara görünmemeli, sonraki sayfa numarası bu sayfanın sayfa numarasını izlemelidir.

Bölüm başlıkları tezin genel sayfa kenarlıkları ayarlandıktan sonra üstten 2 satır boşluk bırakılarak başlamalıdır.

Her bölüme yeni sayfadan başlanmalıdır

BİRİNCİ BÖLÜM

1.BÖLÜM BAŞLIĞI

1.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK

1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık



.....
.....

1.1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık



.....
.....

1.1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık



.....
.....

1.1 BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK



.....
.....

Metin içerisinde birinci derece alt başlık satır başı, ikinci ve daha sonraki alt başlıklar paragraf başına hizalanarak gösterilmelidir.

Gerek alt alta gelen başlıklar ve gerekse başlık ile metnin arasında bir boş satır, aralık verilmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

2.BÖLÜM BAŞLIĞI

2.1.BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK

2.1.1. İkinci Derece Alt Başlık



.....
.....

2.1.1.1.Üçüncü Derece Alt Başlık



.....
.....

2.1.1.1.1.Dördüncü Derece Alt Başlık



.....
.....

2.2.BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK



.....
.....

Metin içerisinde birinci derece alt başlık satır başı, ikinci ve daha sonraki alt başlıklar paragraf başına hizalanarak gösterilmelidir.