



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ/BİTİRME PROJESİ
YAZIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

AMAÇ VE KAPSAM	3
GENEL DÜZEN	3
TEZİN VE PROJENİN KISIMLARI.....	5
METİN KISMININ NUMARALANMASI	.10
METİN İÇİ ALINTI YAPMA.....	.11
TEZ/PROJE TESLİM SÜRECİ.....	.13

T.C.
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
TEZ/BİTİRME PROJESİ YAZIM KILAVUZU

I. AMAÇ VE KAPSAM

Tezler ve dönem projeleri lisansüstü eğitimin önemli birer unsurudur. Bu tür çalışmalarda öğrencilerden beklenen, eğitimleri süresince elde ettikleri bilgileri sentezlemek suretiyle belirledikleri bir konu etrafında bilimsel bir araştırma ortaya koymalarıdır. Ancak bu çalışmayı başından sonuna kadar belli bir sistem çerçevesinde yapmaları gerekmektedir.

Araştırmada konunun belirlenmesi, hipotezin oluşturulması, kaynakların toplanması gibi vb. aşamalarına nazaran, çalışmanın kaleme alınması sırasında pek çok yazım tekniği bulunmakta ve bu durum da öğrencileri zaman zaman hangi yazım tekniklerini seçecekleri ve bu teknikleri nasıl uygulayacakları konusunda açmaza düşürmektedir.

Bu nedenle Antalya Bilim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı tüm anabilim ve bilim dalları tarafından yaptırılacak yüksek lisans tezlerinin ve dönem projelerinin yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilkeleri ve kuralları belirlemek amacıyla bu kılavuz hazırlanmıştır.

II. GENEL DÜZEN

2.1. Üslup ve İmla

Kısa ve öz cümleler kurularak sade bir üslup benimsenmelidir. Eski kelimelerin kullanımından kaçınmak ve dil bilgisi kurallarına uymak gerekmektedir. *Kısaltma* yapılırken ilk geçtiği yerde ilgili kısaltma parantez içerisinde (Örnek: Avrupa Birliği (AB)) gösterilir. Daha sonraki kullanımlarda söz konusu ifadenin sadece kısaltmasına yer verilir. Cümleler mümkünse rakamla başlatılmaz. Başlıklarda geçen “ve”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harflerle yazılmalıdır. İyelik takısı kullanılmaz. Edilgen (pasif) cümleler tercih edilir. Örneğin; “araştırdım” değil “araştırılmıştır” şeklinde ifade etmek gerekir.

2.2. Kağıt Özellikleri

A4 boyutunda (210 mm x 297mm, 75-80 gr./m²), birinci hamur ve beyaz kağıt tercih edilmelidir. Kağıdın bir yüzü kullanılmalıdır.

2.3. Sayfa Düzeni

Sayfanın üstünden 3.0 cm., altından 2.5 cm., solundan 3.5 cm., sağından 2.5 cm. boşluk bırakılır. Tezlerin hacmi dönem projelerine göre daha geniş olduğu için, tezlerde sol kenardaki boşluk cilt payı ile birlikte 4 cm. olarak bırakılabilir. Kapak sayfasında sağ ve sol kenarlardan 2.5 cm.'lik boşluklar bırakılır (Bkz EK-1). Başlıklardan önce 2 satır, sonra 1 satır boşluk bırakılır. Yeni konunun başlığı sayfanın son satırına yazılmaz. Metin 1.5 satır aralığı ile yazılır. Boş bırakılan satırların yanı sıra dipnotlar ve tabloların/şekillerin üstünde ve altında yer alan tablo ve şekil bilgileri ise tek satır aralığında yazılır. Boş satır bırakmak yerine Microsoft Office Word programında paragraf ayarlarında “önce” ve “sonra” ayarları olarak “6 nk” ve “12 nk” seçenekleri işaretlenerek 1.5 ve çift satır aralıklarına karşılık gelecek şekilde satır boşlukları bırakılabilir. Bu teknik uygulamayı seçerek bütün metne ilişkin satır aralıkları ayarlama işlemi bir kerede tamamlanmış olur. Böylece hem zaman kaybı önlenir, çalışmanın yazma aşaması en baştan itibaren görsel olarak belli bir düzen içerisinde sistemli şekilde kolaylıkla yürütülebilir.

Tez/proje, anlaşılır ve yazım kurallarına uygun bir dille (Türkçe veya İngilizce) yazılmalıdır.

2.4. Yazı Tipi ve Boyutu

Tez/proje yazımında bilgisayar ve “Times New Roman ” kullanılmalıdır. Kağıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır.

Kapakta yer alan bilgiler 14 punto olmalıdır. Çalışmanın diğer sayfalarındaki tüm başlıklar ve metin 12 punto, ana bölüm başlıkları ise 14 punto büyüklüğündedir. Tablolar ve şekillerin içindeki bilgiler 11 punto, tabloların ve şekillerin alt ve üst bilgileri ise tablo ve şeklin puntosundan bir punto küçük yazılır. Dipnotların yazı büyüklüğü ise 10 puntodur.

2.5. Paragraflar

Başlıklar dahil bütün metin iki yana yaslanmış hizada yazılmalıdır. Paragrafların ilk satırı soldan bir TAB (1.25 cm) içeriden başlayacak şekilde yazılmalıdır.

2.6. Ciltleme ve Çoğaltma

Tez ve projeler ciltlenerek kitap haline getirilir. Çoğaltılan bütün nüshalar birbirinin aynısı olmak zorundadır.

III. TEZİN/PROJENİN KISIMLARI

Bilimsel araştırmalarda araştırmanın konusu, yapılan analizler, ortaya konulan bilgi ve bulgular, varılan sonuçların değerlendirilmesi yapılan bilimsel araştırmanın temel amacını oluşturur. Bilimsel araştırmanın içeriği kadar teknik anlamda biçim ve yazım kurallarına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı da aynı derecede önemlidir. Bilimsel araştırmanın genel biçim ve yazım kuralları ile kaynak gösterme yöntemlerine uygun hazırlanması, yapılan bilimsel çalışmanın ne kadar sağlıklı ve tutarlı olduğu, üzerinde ne kadar çalışılmış olduğu, konunun belli bir sistem dahilinde araştırılıp araştırılmadığı gibi konularda okuyucuya fikir verir. Aynı zamanda yapılan bilimsel çalışmanın içeriğinin okuyucu tarafından kolay anlaşılmasını sağlar. Tez/proje yazılırken aşağıdaki sıralamaya dikkat edilmesi gerekmektedir:

3.1. Ön Bölüm

- **Dış Kapak**
- **İç Kapak**
- **Onay/Bildirim Sayfası**
- **Özet (Türkçe) Sayfası**
- **Abstract (İngilizce) Sayfası**
- **Önsöz**
- **İçindekiler**

- Şekiller
- Tablo ve Şekiller Listesi
- Kısaltma ve Simgeler Listesi

3.2. Ana Bölüm

- Giriş
- Kavramsal Çerçeve ve İlgili Araştırmalar
- Yöntem
- Bulgular ve Yorum
- Sonuç ve Öneriler

3.3. Arka Bölüm

- Kaynakça
- Ekler
- Arka Kapak

3.1. Ön Bölüm

3.1.1. Dış Kapak

Dış kapak sırasıyla Üniversite, Enstitü ve Anabilim Dalı bloğu, Projenin Başlığı, Projenin Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur.

Kapaktaki bilgiler büyük harflerle yazılır. Sadece dönem projesi/tez kelimelerinin, danışman kelimesinin, danışmanın ünvanı ve ön adının ilk harfleri büyük harfle yazılır.

Dış Kapak Times New Roman yazı tipinde, ortalanarak, koyu ve tüm yazılar 14 punto olacak şekilde yazılır (Bkz EK-2).

3.1.2. İç Kapak

İç kapak sırasıyla Üniversite, Enstitü ve Anabilim Dalı bloğu, Projenin Başlığı, Projenin Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Danışmanın Adı ve Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur.

İç Kapak Times New Roman yazı tipinde, ortalananarak, koyu ve tüm yazılar 14 punto olacak şekilde yazılır (Bkz EK-3).

3.1.3. Onay/Bildirim Sayfası

Tez onay sayfası Enstitü tarafından hazırlanmış matbu bir formdur. Bu formda, Üniversitenin ilgili enstitüsünün tez savunması tutanağına uygun olarak; tezi hazırlatan anabilim dalı/bilim dalının adı, tezin tarihi, tezi onaylayan jüri üyelerinin ünvan ve adları gibi bilgiler yer alır.

Öğrenci tez savunma sınavı öncesinde tez onay formunu Enstitü'nün web sayfasından temin ederek iç kapaktan sonra Romen rakamıyla “ ii ” numaralı sayfa olarak çalışmaya dahil eder. Ancak sayfa numarası yazılı olarak gösterilmez.

Tez savunma sınavı sonrasında jüri üyeleri, çalışmayı başarılı buldukları takdirde bu form (tez onay sayfası) jüri üyeleri tarafından imzalanır. Dönem projesinde ise iç kapak imzalanır (Bkz EK-5).

3.1.4. Özet (Türkçe) Sayfası

Tez ve dönem projesinde araştırılan sorun, araştırmada kullanılan yöntem ve sonuçlar en fazla 150 kelime ile özetlenir. Tez/proje çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır. Özet metnin altına "Anahtar Sözcükler" ifadesi yazılarak en çok 5 anahtar sözcük belirtilir. (Bkz EK-7).

3.1.5. Abstract (İngilizce) Sayfası

Tez ve dönem projesinde araştırılan sorun, araştırmada kullanılan yöntem ve sonuçlar en fazla İngilizce olarak 150 kelime ile özetlenir. Tez/proje çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır. Özet metnin altına "Keywords" ifadesi yazılarak en çok 5 anahtar sözcük belirtilir (Bkz EK-

8).

3.1.6. Önsöz

Yazarın projenin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı isteğe bağlı bölümdür. Proje/tez çalışması, bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise, projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde yazılmalı, gerekli görüldüğü takdirde kişilere/kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin (varsa) unvanı, adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş veya çalışmaya olan katkısı, kısa ve öz bir biçimde belirtilmelidir (Bkz EK-6).

3.1.7. İçindekiler

İçindekiler sayfasının başlığı büyük harflerle ve koyu yazılır. İçindekiler sayfası hazırlanırken, başlıklar merdiven basamaklarına benzer şekilde kademe kademe hizalanır (Bkz EK-12). Tezlerde Kapak ve Onay sayfasına numara yazılmaz. Tezlerde romen rakamlarıyla numaralandırma Özet ile başlar ve özet iii nolu sayfadır. Projelerde onay ve bildirim sayfası bulunmadığı için Özet ii nolu sayfadır. Çalışmanın metin kısmı Giriş sayfasından itibaren Arap rakamları (1,2,3, ...) kullanılarak numaralandırılır.

3.1.8. Tablo ve Şekiller Listesi

Tezlerde tablo listesi, şekil listesi, grafik listesi vb. ayrımlar yapılarak her biri için farklı listeler düzenlenip ayrı ayrı sayfalarda gösterilirken, dönem projelerinde sadece tablo listesi ve tabloların dışındaki her tür formun bir arada gösterildiği şekil listesi düzenlenir.

Tablo ve şekil listesi başlıklarından önce sayfanın üstünden 2 satır boş, başlıktan sonra da 1 satır boş bırakılır.

Tablo ve şekil isimlerinden sonra satır sonuna kadar nokta konarak sayfa numaraları yazılır. Tablo ve şekil listelerinin düzenlemesiyle ilgili olarak bkz Ek 9 ve Ek 10.

3.1.9. Kısaltma ve Simgeler Listesi

Kısaltmalar; 1.5 satır aralığında, sola yaslı ve alfabetik olmalıdır.

Kısaltmalar listesi başlığından önce sayfanın üstünden 2 satır, başlıktan sonra ise 1 satır boş bırakılmalıdır. Kısaltmalar listesinin düzenlemesiyle ilgili olarak bkz Ek 11.

3.2. Ana Bölüm

3.2.1. Giriş

Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal çerçeve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.

3.2.2. Kavramsal Çerçeve ve İlgili Araştırmalar

Bu bölümde kavramsal çerçeve özetlenerek proje konusu olarak ele alınan problemin ne olduğuna, araştırmanın amacına, araştırmanın önemine, sınırlılıklarına, araştırmaya başlarken yapılan varsayımlara ve projede geçen tanımların hangi anlamlarda kullanıldığına ilişkin bilgilere yer verilir.

3.2.3. Yöntem (Tez/Proje kapsamında bir araştırma yapılacaksa yöntem ve bulgular kısmına yazılır.)

Bu bölüm yeni bir sayfadan başlanarak yazılır. Araştırmanın yöntem bölümünde araştırmada izlenen bilimsel yaklaşımın “araştırma modeli”, araştırmanın “evren ve örnekleme”, “verilerin toplanması” ile “verilerin analizi ve yorumu” gibi ayrıntılar açıklanır.

3.2.4. Bulgular ve Yorum

Bu bölümde, araştırmanın amaçları/alt amaçları, hipotezleri doğrultusunda, elde edilen veriler üzerinde yapılan analizlerin sonuçları ayrıntılı olarak açıklanır. Bu bölümde, araştırma soruları/hipotezleri çerçevesinde, konuya bağlı olarak, sorular/hipotezler tek tek, veya uygun şekilde gruplanarak ya da mantıksal bütünlük korunarak bir bütün hâlinde tartışılır.

3.2.5. Sonuç ve Öneriler

Sonuç sayfasında öncelikle çalışmanın özeti yapılır. Ardından konuyla ilgili sorunlar ve çözüm önerilerinden bahsedilir. Dönem projelerinde birkaç sayfa süren sonuç,

tezlerde daha uzun olmaktadır.

3.3. Arka Bölüm

3.3.1. Kaynakça

Kaynakça başlığında önce sayfanın üstünden 2 satır, başlıktan sonra ise 1 satır boş bırakılır. Genellikle tezlerde olduğu gibi çok sayıda eser kullanılması durumunda kendi içinde yayın türlerine göre önce kitaplardan başlamak üzere süreli yayınlar vb. şeklinde gruplandırılır. Soyada göre alfabetik olup, yazarın soyadı büyük harfle yazılır.

Çalışmanın hazırlanmasında ele geçirilerek kullanılan bütün eserlerin isimleri kaynakçada verilir. Eserler tek satır aralığında yazılır ve aralarına birer satır boşluk bırakılır.

Dipnotların aksine kaynakçada, soyadından sonra gelen virgül hariç, tüm yayın bilgilerinin arasına nokta konur.

Dipnot yöntemine göre kaynakçada yayınların alıntı yapılan sayfa numaraları belirtilmez (Bkz EK-13).

3.3.2. Ekler

Çok uzun tablolar, kanun maddeleri vb. bilgiler, çalışmanın “ekler” kısmında verilir. Her ek ayrı bir sayfaya yazılır. Eklerin numaraları ve başlıkları, sayfanın ilk satırına sola yaslı şekilde yazılır. İçindekiler sayfasında sadece “ekler” şeklinde başlık atılır.

3.3.3. Arka Kapak

Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olur ve üzerinde hiçbir yazı bulunmaz.

IV. METİN KISMININ NUMARALANMASI

Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce bir enter (6 nk), sonra bir enter (12 nk) boşluk bırakılır.

Birinci düzey başlıklar, yeni bir sayfadan başlar ve bütün harfleri büyük sözcüklerden oluşan; kalın ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır, metin ortalanır.

İkinci düzey başlıklarda baş harfleri büyük kalanı küçük harflerden oluşan sözcükler; kalın ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır, metin sola yaslanır.

Üçüncü düzey başlıklarda baş harfleri büyük kalanı küçük harflerden oluşan sözcükler; bir tab içerde, kalın ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır.

Dördüncü düzey başlıklarda baş harfleri büyük kalanı küçük harflerden oluşan sözcükler; bir tab içerde, kalın, italik ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır.

Beşinci düzey başlıklarda baş harfleri büyük kalanı küçük harflerden oluşan sözcükler; bir tab içerde, italik ve 12 punto boyutlarında yazı karakteriyle yazılır.

1. Düzey: Ortalanmış, Kalın, Başlığın Bütün Harfleri Büyük (12 pt)

2. Düzey: Sola yaslanmış, Kalın, Başlığın Baş Harfleri Büyük geri kalanı küçük (12 pt)

3. Düzey: Bir tab içeri, Kalın, Başlığın Baş Harfleri Büyük geri kalanı küçük (12 pt)

4. Düzey: Bir tab içeri, Kalın, İtalik, Başlığın Baş Harfleri Büyük geri kalanı küçük (12 pt)

5. Düzey: Bir tab içeride, İtalik, Başlığın Baş Harfleri Büyük Geri Kalanı Küçük (12 pt)

V. METİN İÇİ ALINTI VE ATIF YAPMA, ŞEKİL VE TABLO GÖSTERME

Tablonun ölçü birimi (milyon ton gibi) tablonun üstünde sağa dayalı yazılır. Tablonun başlığı, tablonun sol kenarına dayalı ve sadece ilk harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle yazılır. “Tablo” kelimesi ve tablo numarası koyu puntodur. Tablonun başlığı koyu yazılmaz. Tablolar ve şekiller, metin alanı içinde ortalanarak konumlandırılır. Bulunamayan rakam veya rakamların yerine tabloda (-) işareti konur. Tabloyla ilgili

açıklamalar tablodan sonra yapılır. Tablodan önce yer alan metin ile tablo arasında tek aralıklı 1 satır, tablo ile tablodan sonra devam eden metin arasında tek aralıklı 2 satır boşluk bırakılır.

Tablonun kaynakçası yazılırken, tablonun kenarlarından taşılmaz. Kaynak göstermede dipnot yöntemi kullanılıyorsa tablo ve şeklin altına her defasında kaynak gösterilen eserin tüm yayın bilgileri yazılır. APA yöntemi tercih edildiyse, metinde olduğu gibi parantez içinde yazar soyadı, tarih ve sayfa no. yazılır). Hukuk Programı Anabilim Dalı öğrencileri sadece dipnot yöntemi kullanır.

Uzun tablolar tablo numarasından sonra başlık yerine (Tablo 2. Devam) yazılarak arka sayfadan eder. Tabloların aksine şekil başlıkları, şeklin altına yazılır.

Yıldızlı açıklama yapmak gerektiğinde yıldız işareti hem tablodaki ilgili yere hem de ilgili açıklamasıyla birlikte tablonun altında yer alan tablo kaynakçasından sonra gösterilir. Bölüm ve altbölüm başlıkları ile ilk satır arasında paragraflar arası kadar boşluk bırakılmalıdır.

5.1. Metin İçi Alıntı Yapma

Tezde, başka kaynaklardan aynen aktarılan alıntılarda; alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır ve yapılan atıflarda kaynağın sayfa numarası verilmesi zorunludur (Bkz Ek 14).

5.2. Metin İçi Atıf Yapma

Atıflar metin içinde yapılır. Alıntı yapılan kaynak (metin) özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek verilir ve yapılan atıflarda kaynağın sayfa numarası verilmesi zorunludur (Bkz Ek 15).

5.3. Metin İçinde Dipnot Gösterme

Metin içinde dipnot gösterme Ek 16’ de gösterilmiştir.

5.4. Metin İçinde Şekil Gösterme

Şekil yazısı 12 pt olmalıdır. Gerekirse yazı karakteri 10 pt.’ya düşürülebilir (Bkz Ek 17).

VI. TEZ/PROJE TESLİM SÜRECİ

6.1. Tez Teslim Süreci

6.1.1. Tez Savunması

Tez savunma aşamasına gelen öğrencilerin yapması gereken işlemler Ek-19’ da belirtilmiştir.

6.1.2. Tezin Ciltlenmesi

Dış kapak sırasıyla Üniversite, Enstitü ve Anabilim Dalı/Programı, Tezin Başlığı, Tezin Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden (Ek 2) oluşur. Yüksek Lisans öğrencilerinin tezleri beyaz karton kapak üzerine siyah yazılı; doktora öğrencilerinin tezleri koyu lacivert kapak üzerine altın rengi yazılı şekilde dizayn edilmelidir.

6.1.3. Tezin Teslimi

a) Enstitü ve Jüri tarafından istenen düzenlemeleri ve düzeltmeleri yapan öğrenci; “Tez Teslim” formunu (Bkz Ek-21) ve formda yer alan diğer istenenler ile birlikte tezinin ciltlenmiş en az üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder.

b) Tezi şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye Tezli Yüksek Lisans / Doktora diploması hazırlanır.

c) Enstitü yönetim kurulu talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.

Enstitüye Teslim Edilecek Evraklar:

- a) 3 Adet Tez (kitap haline getirilmiş haliyle)
- b) 3 Adet CD (pdf + word dosyası yüklenmiş haliyle)
- c) 3 Adet YÖK Tez Veri Giriş Formu (çıktısı alınmış ve imzalanmış haliyle)
- d) 3 Adet İntihal Raporu (Enstitü Sekreterliğinden alınacak)

e) 3 Adet İntihal Formu (imzaları tamamlanmış haliyle)

6.2. Proje Teslim Süreci

6.2.1. Projenin Ciltlenmesi

Dış kapak sırasıyla Üniversite, Enstitü ve Anabilim Dalı bloğu, Projenin Başlığı, Projenin Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden (Ek 2) oluşur. Yüksek Lisans öğrencilerinin projeleri beyaz karton kapak üzerine siyah yazılı

6.2.2. Projenin Teslimi

a) Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıl da dönem projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır. Bitmiş Dönem projesini Enstitüye teslim eder.

b) Projesi şekil yönünden uygun bulunan öğrenciye Tezsiz Yüksek Lisans diploması hazırlanır.

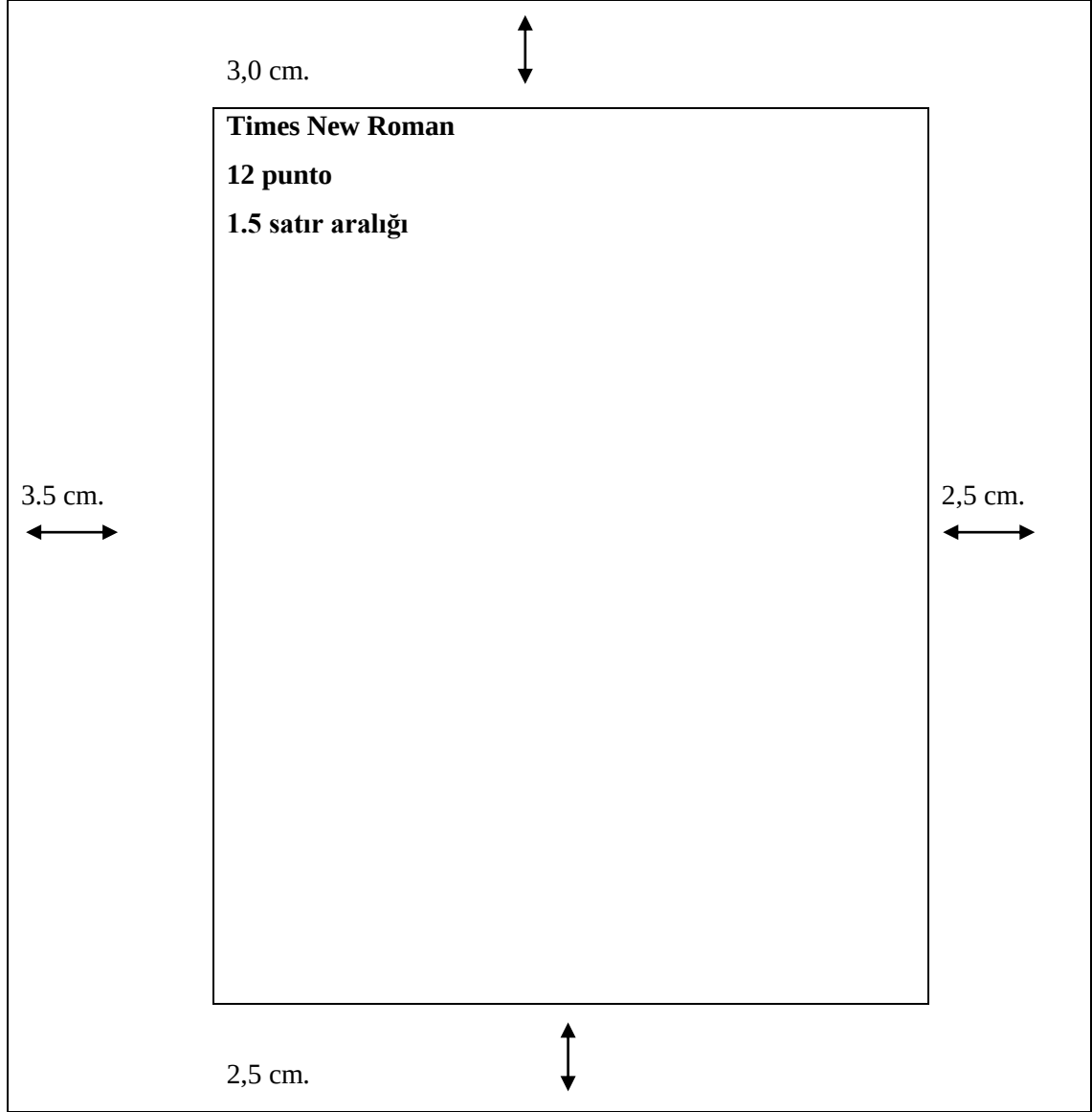
c) Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin ilişkisi kesilir.

Enstitüye Teslim Edilecek Evraklar:

a) 2 Adet Proje (kitap haline getirilmiş haliyle)

b) 1 Adet CD (pdf olarak yüklenmiş haliyle)

EK 1: Sayfa Düzeni Örneği



EK 2: Dış Kapak Örneği

T.C.
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

LİDERLİK TARZININ ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONU
ÜZERİNE ETKİSİ

TEZ / DÖNEM PROJESİ

Hazırlayan
Emre YILMAZ

ANTALYA - 2017

EK 3: İ Kapak Sayfası rneği

**T.C.
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**LİDERLİK TARZININ ÇALIŞANLARIN MOTİVASYONU
ÜZERİNE ETKİSİ**

TEZ / DÖNEM PROJESİ

**Hazırlayan
Emre YILMAZ**

**Tez/Proje Danışmanı
Prof. Dr. Ahmet Nizamettin AKTAY**

ANTALYA - 2017

EK 4: İç Kapak Sayfası Örneği (Bir Kuruludan Destek Alan Çalışmalar için)

**T.C.
ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

LİDERLİK

YÜKSEK LİSANS TEZİ/DÖNEM PROJESİ

**Hazırlayan
EMRE YILMAZ**

**Tez Danışmanı
Prof. Dr. Ahmet Nizamettin AKTAY**

Bu tez

.....
.....
tarafından nolu proje ile desteklenmiştir.

ANTALYA – 2017

EK 5: Onay Sayfası Örneği (Sadece Tezler için)

ONAY/BİLDİRİM FORMU

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

..... a ait “Liderlik Tarzının Çalışanların Motivasyonu Üzerindeki Etkisi” adlı bu tez çalışması Tez Kurulumuz tarafındanANABİLİM DALI/PROGRAMI tezi olarak oybirliği / oyçokluğu (.../...) ile kabul edilmiştir.

Akademik Ünvanı, Adı ve Soyadı İmzası

Danışman :,

Üye :,

Üye :,

Tez Sınavı Tarihi :

EK 6: Önsöz

ÖNSÖZ

Antalya Bilim Üniversitesi, İşletme yüksek lisans tezi olarak hazırlamış olduğumuz bu çalışma, gençliğin sorunlarından olan uyuşturucu madde bağımlılığını kapsamaktadır. Bu çalışma çerçevesinde literatür taraması yapılmış ve konu hakkında yapılan çalışmalar incelenmiştir. Bu çalışmanın ortaya çıkmasında bana öncülük eden, tez danışmanım Dr. Öğr. Ü. Orkun BAYRAM'a, tezin çeşitli aşamalarında görüş ve önerilerini benimle paylaşan bölüm başkanımız Dr. Öğr. Ü. Işılal TALAY'a şükranlarımı sunuyorum. Ayrıca eşim ve oğluma da yıllarca verdikleri destekleri için teşekkür ederim.

.... / / 20

Adı-Soyadı

İmzası

EK 7: Türkçe Özet Örneği

ÖZET

NEO-LİBERAL DÖNEMDE MÜLKİ İDARE

Bu çalışmanın konusunu, Türkiye’de ülke topraklarının yönetiminin temelinde yer alan, “mülki idare sistemi” oluşturmaktadır. Bu çalışmayı, kapitalizmin aşamalar biçiminde ilerlemesine, her aşamada yeni bir sermaye birikim rejimi ve düzenleme biçimi ile kendisini yeniden üretmesine koşut olarak, Türkiye’de devletin ve buna bağlı olarak mülki idare sisteminin yeniden biçimlendiği savı yönlendirmiştir. Bu sav doğrultusunda, Türkiye’de mülki idare sisteminin geçirdiği evrim süreci ve özellikle Post-Fordist aşamadaki değişim incelenmiştir.

Araştırmanın tutarlı bulgu ve sonuçlara ulaşabilmesi için, Türkiye ile benzer yönetim geleneğine sahip bir ülke olan Fransa’nın mülki idare sistemi, karşılaştırmalı yaklaşım bağlamında ele alınmıştır.

EK 8: İngilizce Özet (Abstract) Örneği

ABSTRACT

TERRITORIAL ADMINISTRATION IN THE NEOLIBERAL PERIOD

The subject of this study is the provincial administration which constitutes the backbone of the territorial administration of Turkey. The main argument of this study is that the provincial administration system in Turkey has been reformed in accordance with the re-development of capitalism each of in stages which are marked with a new way of capital accumulation regime and mode of production. In line with this argument the transformation of provincial administration in post-Fordist stage of production has been analysed.

In order to achieve consistent findings and conclusions, the analysis has been conducted through comparison of the transformation provincial administrations in Turkey and France.

EK 9: Tablolar Listesi

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Hastanelerin Mülkiyet Yapısına Göre Dağılımı.....	2
Tablo 2. Sağlık Bakanlığı Hastanelerinin Hizmet Türüne Göre Dağılımı.....	5
Tablo 3. Yeni Kamu Yönetiminin Sağlık Sektörüne Yansımaları.....	14
Tablo 4. Hastane Özerkliği (Otonomisi) Kavramsal Çerçevesi.....	22
Tablo 5. Hastane Özerkliği Dereceleri.....	30
Tablo 6. Hastane Özerkliğinin Etkileri.....	34
Tablo 7. Mali Düzenlemeler ve Özelleştirme Sağlayacağı Yönündeki Eleştiriler.....	47
Tablo 8. Katılımcıların SYEP’na Katılım Durumlarını İdari Görevlerine Göre Dağılımları.....	55

EK 10: Şekiller Listesi

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1. Hastanelerin Hizmet Karması.....	2
Şekil 2. Hizmet Basamaklarına Göre Hastaneler ve Sevk Zinciri.....	12
Şekil 3. Hizmet İşletmeleri ile Yapım İşletmeleri Arasındaki Farklılıklar.....	25
Şekil 4. Kamu Hastane Birliği Örgüt Şeması.....	32
Şekil 5. Önerilen Kamu Hastane Birliği Örgüt Şeması.....	43

EK 11: Kısaltmalar

KISALTMALAR

BM	: Birleşmiş Milletler
BYKP	: Beş Yıllık Kalkınma Planı
DB	: Dünya Bankası
DSÖ	: Dünya Sağlık Örgütü
ISO	: (International Standards Organisation) Uluslararası Standartlar Organizasyonu
KAYA	: Kamu Yönetimi Araştırması
KİT	: Kamu İktisadi Teşebbüsü
STK	: Sivil Toplum Kuruluşları
TODAİE	: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü

EK 12: İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

ÖZET	iii
ABSTRACT	iv
TABLolar LİSTESİ	v
ŞEKİLLER LİSTESİ	vi
GRAFİKLER LİSTESİ	vii
KISALTMALAR LİSTESİ	viii
1. GİRİŞ	1
1. 1. Araştırmanın Amacı	2
1. 2. Araştırmanın Gerekçesi ve Önemi	3
1. 3. Araştırmanın Sınırlılıkları	4
1. 4. Araştırmanın Varsayımları	5
1. 5. Tanımlar	6
2. LİTERATÜR TARAMASI	8
2. 1. Araştırmanın Kuramsal Çerçevesi	12
2. 1. 1. Türk Eğitim Sistemi	13
2. 1. 2. Birleştirilmiş Sınıf Kavramı	14
2. 1. 3. Birinci Satırın Verilen Genişliğe Sığmaması Halinde İkinci Satır Birinci Satırın Başlangıcını Hizalar	
2. 1. 3. 1. Türkiye’de Birleştirilmiş Sınıfların Tarihçesi	15
2. 1. 3. 2. Birleştirilmiş Sınıflarda Öğrenci özellikleri	17
2. 1. 4. Ülkemizde Öğretmen Yetiştirme	18
2. 2. Literatür Taramasının Sonucu	19
3. YÖNTEM	21
3. 1. Araştırma Modeli	22
3. 2. Araştırma Grubu / Evren ve Örneklem / Denek-Denekler	24
3. 3. Verilerin Toplanması	25
3. 3. 1. Veri Toplama Araçları	26
3. 3. 2. Veri Toplama süreci	29
3. 4. Verilerin Analizi	30

4. BULGULAR	31
4. 1.	33
4. 1. 1.	34
4. 1. 2.	35
4. 2.	36
4. 2. 1.	37
5. TARTIŞMA	40
5. 1.	41
5. 2.	42
6. SONUÇLAR ve ÖNERİLER	44
6. 1. Sonuçlar	43
6. 2. Öneriler	44
6. 2. 1. Araştırma Sonuçlarına Dayalı Öneriler	45
6. 2. 2. İleride Yapılabilecek Araştırmalara Yönelik Öneriler	48
7. KAYNAKLAR	50
8. EKLER	53

EK 13: Kaynakça Hazırlama

KAYNAKÇA

Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesinin büyük harflerle, koyu ve ortalanarak üsten tek satır aralık verilerek yazılması ile başlar (Times New Roman, 12 punto vb.).

Kaynakçanın 2 tek satır aşağısından yazar soyadına göre sıralanır (Times New Roman, 12 punto, **Koyu** vb.) ve kaynakların yazımına, 1,5 satır aralık verilerek başlanır.

Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarını Önce (6nk), Sonra (6 nk), Özel (Asılı) Değeri (1,25 cm) ve Satır Aralığı (1,5) konumuna getirmeniz gerekmektedir.

Kaynakça, aşağıda örneklere göre yazılmalıdır:

1. Tek Yazarlı Kitap

Yayın, birden fazla baskı yapmış ise parantez içinde baskı sayısı verilmelidir.

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı* (Baskı sayısı). Basım Yeri: Yayınevi.

Örnek:

Kızıllören, T. (2011). *Öğretim teknolojileri* (2. Baskı). Ankara: İmge Yayınları.

Witt, S. (2005). *The pursuit of race equity in American academi* (2.nd. Ed). New York: Praeger.

2. İki Yazarlı Kitap

Türkçe yayın ise “ve”, yabancı dilde yayın ise “and” bağlacı kullanılmalıdır.

Formül: Birinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. ve İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı*. Basım Yeri: Yayınevi.

Örnek:

Karagülle, İ. ve Pala, Z. (2008) *Makro ekonomi*. Ankara: Türkmen Yayınları.

Wolfe, B. and Scrivner, S. (2003). *Providing universal preschool for four-year olds*. Washington DC: Brookings Institution Pres.

3. Üç ve Yedi Yazarlı Kitap

Birden fazla yazarlı yayınlarda, son yazardan önce, Türkçe yayın ise “ve”, yabancı dilde yayın ise “and” bağlacı kullanılmalıdır.

Formül: Birinci yazarın soyadı, Adının baş harfi., İkinci yazarın soyadı, Adının baş harfi. Ve Üçüncü yazarın soyadı, Adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı*. Basım Yeri: Yayınevi

Örnek:

Ateş, F., Ersel, H., Sabuncu, Y., Yılmaz, G., Kuru, F., Curacı, P. ve Göktürk, M. (2007). *Liderlik ve karar verme*. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.

Karagülle, İ., Dinler, Z. ve Pala, Z. (2000) *Makro ekonomi politikaları*. Ankara: Türkmen Yayınları.

4. Sekiz ve Daha Çok Yazarlı Kitap

Türkçe ve yabancı dilde yayınlarda ilk altı yazarın adı yazıldıktan sonra üç nokta ve son yazar eklenmelidir.

Örnek:

Alev, F., Ersel, H., Sabuncu, Y., Yılmaz, G., Kuru, F., Curacı, P., ...Göktürk, M. (2007). *Liderlik ve karar verme süreci*. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.

Reiss, A., Duncan, H., Hatt, P., North., S., Sharer, R., Harland, ... Jones, R. (1961). *Occupations and social status*. New York: Free Press of Glencoe.

5. Kurum, Kuruluş ve Şirket Raporu veya Kitabı

Formül: Kurum Adı. (Yıl). *Yayının adı*. Basım yeri: Yayınevi.

Örnek:

Hasan Kalyoncu Üniversitesi. (2011). *Gaziantep kültürü*. Gaziantep: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Yayınları

6. Kitap Bölümü

Yabancı dilde yayınlarda, örnekten farklı olarak editörün baş harfinden önce “In” kelimesi kullanılmalıdır. İki editörlü yayınlarda Türkçe ise “ve”, yabancı dilde yayın ise “and” bağlacı kullanılmalıdır.

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Bölümün adı. Editörün adının baş harfi. Editörün soyadı. (Ed.), *Kitabın adı* (bölümün sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi

Örnek:

Acan, F. (1996). Türkiye’de kadın akademisyenler. H. Çoşkun (Ed.), *Akademik yaşamda kadın* (ss. 75-87). Ankara: Türk-Alman Kültür İşleri Kurulu Yayını.

Karagülle, İ. (2000). Ücret politikaları. M. Ertürk ve Berberoğlu, C. (Ed.), *Makro ekonomi* (ss. 105-113). Ankara: Türkmen Yayınları.

Kuhn, T. S. (2007). The priority of paradigms. In M. Tuner. (Eds.), *The structure of scientific revolutions* (pp. 43-52). Chicago: The University of Chicago Press.

Niemann, Y. (2003). The psychology of tokenism: Psychosocial realities of faculty of color. In A. Burlew and L. Leong (Eds.), *Handbook of racial and ethnic minority psychology* (pp. 100–118). Chicago: The University of Chicago Press.

7. Konferans Kitabında Basılı Bildiri

İki yazarlı yayınlarda Türkçe ise “ve”, yabancı dilde ise “and” bağlacı kullanılmalıdır.

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Bildirinin adı. *Konferans kitabın adı* (bölümün sayfa aralığı). Basım Yeri: Yayınevi.

Örnek:

Aksoy, Y. ve Baytok, Z. (2011). Kent içi üniversitelerin planlanmasında dış mekan tasarımının önemi. *Yükseköğretimde yeni yönelimler* (ss. 112-125). Ankara: YÖK Yayınları.

Aslan, H. (2011). Adil ve cesur finansman politikası. *Yükseköğretimde yeni yönelimler* (ss. 78-92). Ankara: YÖK Yayınları.

Shobhadevi, Y. (2004). Possession phenomena: As a coping behaviour. *Applying Psychology: Lessons from Asia-Oceania* (pp. 83-95). Carlton: Australian Psychological Society.

Shobhadevi, Y. and Bidarakoppa, G. (2004). Possession phenomena: As a coping behaviour. *Applying Psychology: Lessons from Asia-Oceania* (pp. 83-95). Carlton: Australian Psychological Society.

8. Süreli Yayın Makalesi

Basılı versiyon. İki yazarlı yayınlarda Türkçe ise “ve”, yabancı dilde ise “and”

bağlacı kullanılmalıdır. Üç ve yedi yazarlı yayınlarda, son yazardan önce ilgili bağlaçlar kullanılmalıdır. Sekiz ve daha çok yazarlı yayınlarda ilk altı yazar yazılmalı ve son yazardan önce üç nokta kullanılmalıdır.

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. *Süreli Yayının Adı, cilt* (süreli yayının sayısı), sayfa aralığı

Örnek:

- Artan, E. ve Börü. H. (2006). Çalışanların teşvikinde kültürel boyutlar: Ayın elemanı uygulaması. *Öneri Dergisi*, 7(25), 1-7.
- Berger, M., Kostal, T. Benson, C. Blau, F. Card, D., Krueger, A.,... Cohn, E. (2002). Financial resources, regulation and enrollment in public higher education. *Economics of Education Review* 21(2), 101-110.
- Gibbs, M. (2005). The right to development and indigenous peoples: Lessons from New Zealand. *Journal of World Development*, 33(8), 1365-1378.
- Gottfredson, N., Panter, A., Daye, C., Allen, W., Wightman, L. Cohn, L. and Deo, M. (2008). Does diversity at undergraduate institutions influence student outcomes? *Journal of Diversity in Higher Education*, 1(2), 80-94.
- Gölpek, F. (2011). Türkiye’de adalet ilkesi bakımından yükseköğretimde finansman politikası: Kim faydalaniyor? kim ödüyor? *Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 11(3), 149-176.
- Harland, L., and R. Reiter. (2005). Leadership behaviours and subordinate resilliance. *Journal of Leadership & Organizational Studies*, 11(2), 1-13.

9. Elektronik Makaleler

DOI: Digital Object Identifier. DOI kodlu yayınlarda, iki yazarlı yayınlarda Türkçe ise “ve”, yabancı dilde ise “and” bağlacı kullanılmalıdır.

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. *Derginin Adı, cilt* (sayı), sayfa aralığı. DOI: doi numarası

Örnek:

- Akif, Y. (2003). Fiziksel aktiviteler: Lise öğrencileri ne düşünüyor? *Ergen Psikolojisi*, 39(3), 328-336. doi:10.1016/j.jadohealth.1000314
- Akif, Y. ve Zeynel, R. (2003). Fiziksel aktiviteler: Lise öğrencileri ne düşünüyor? *Ergen Psikolojisi*, 39(3), 328-336. doi:10.1016/j.jadohealth.1000314

DOI' siz yayınlarda varsa cilt ve sayı ile birden fazla baskı yapmış kitaplarda baskı sayısı, basım yeri (şehir) ve yayınevi mutlaka belirtilmelidir.

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). Makalenin adı. *Derginin Adı*, cilt (sayı), sayfa aralığı. Veritabanı adı.

Örnek:

10. Popüler Dergi Makalesi

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Gün-ay-yıl). Makalenin adı. *Dergi adı*, sayı, sayfa numarası.

Örnek:

Goodwin, D. (4 Şubat 2011). Avrupa Birliği çöküyor. *Aktüel*, 159, 12-14.

Gazete Makalesi (Basılı)

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Gün-ay-yıl). Makalenin başlığı. Gazete adı, sayfa numarası.

Örnek:

Batur, A. (14 Haziran 2011). Depremin yok ettikleri. *Milliyet*, 8-9.

11. Gazete Makalesi (Veri tabanından):

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Gün-ay-yıl). Makalenin başlığı. *Gazete adı*, veritabanı adresi.

Örnek:

Cumming, G. (5 Nisan 2003). Cough that shook the world. *The New Zealand Herald*.
<http://www.newztext.com.au>

12. Yazarsız gazete makalesi:

Formül: Makalenin başlığı. (Gün-ay-yıl). *Gazete adı*, sayfa numarası.

Örnek:

Karar seçimi etkilemez. (24 Ocak 2007). *Radikal*, s. 6.

Tez (Türkçe ve yabancı dilde):

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Tezin adı*. Yayınlanmamış yüksek lisans/doktora tezi, Üniversitenin adı, Şehir.

Örnek:

Cowan, L. (2006). *An examination of policies and programs used to increase ethnic and racial diversity among faculty at research universities*. Unpublished doctoral dissertation, University of Columbia, New York.

İpek, C. (2007). Resmi liseler ile özel liselerde örgütsel kültür ve öğretmen-öğrenci ilişkisi. Yayınlanmamış yüksek lisans tezi, Uludağ Üniversitesi, Bursa.

13. Web sayfaları

Formül: Kurumun adı. (Yıl). *Çalışmanın adı*. Web adresi.(Alıntı Tarihi).

Örnek:

Yüksek Öğretim Kurumu. (2007). *Üniversitelerde reform*. <http://www.yok.gov.tr> (01.06.2017)

14. Çeviri Kitap ve Süreli Yayın

İki yazarlı yayınlarda Türkçe ise “ve”, yabancı dilde ise “and” bağlacı kullanılmalıdır. Üç ve yedi yazarlı yayınlarda, son yazardan önce ilgili bağlaçlar kullanılmalıdır. Sekiz ve daha çok yazarlı yayınlarda, ilk altı yazar yazılmalı ve son yazardan önce üç nokta kullanılmalıdır.

Formül:

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Kitabın adı*. (Çevirmenin adının baş harfi. Çevirmenin soyadı, Çev.). Basım Yeri: Yayınevi.

Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfi. (Yıl). *Makalenin adı*. (Çevirmenin adının baş harfi. Çevirmenin soyadı, Çev.). *Süreli Yayının Adı*, cilt (süreli yayının sayısı), sayfa aralığı.

Örnek:

Chevallier, T. and Eicher, J. (2011). *Higher education funding: A decade of changes*. (F.Gölpek, Çev.). *Liberal Düşünce* 16(61-62), 203-217.

Stiglitz, J. E. (1994). *Kamu kesimi ekonomisi* (Ö.F. Batırel, Çev.). İstanbul: Marmara Ünv. Yayınları No. 549

15. Tarih Belirtilmeyen Internet Belgesi

Formül: *Çalışmanın adı*. İndirilen tarih, web adresi

Örnek:

Anket kullanımı. 8 Mayıs 2011, <http://www.cc.gatech.edu/anket/survey1997-10/>

16. Ansiklopedi veya Sözlük Maddesi

Formül: Yazarın soyadı, Yazarın adının baş harfı. (Yıl). Madde adı. *Ansiklopedinin adı*, cilt: sayfa aralığı. Basım Yeri: Yayınevi.

Örnek:

Seyidoğlu, H. (1999). Milli gelir. *Ekonomik terimler ansiklopedik sözlük*, 1:304. İstanbul: Can Yayınları.

EK 14: Metin İçi Alıntı Yapma

1. Doğrudan aktarmalarda alıntılar metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı üç satır ya da daha az ise tırnak işareti içinde metnin dâhilinde verilir.

Örnek:

Şahin (2004: 11), “Sosyo-kültürel bağlamda toplumun daha refah bir şekilde yaşayabilmesi için gerekli olan kaynaklar bu düşüncenin kökeni oluşturmaktadır” böylece....

2. Doğrudan aktarmalarda alıntılar üç satırdan fazla ise ana metinden ayrı, satır başından içerden başlayarak ve satır sonundan da içeriden bitecek şekilde ve daha sık aralıklarla yazılmalıdır (Girinti soldan 1 cm ve sağdan 1 cm).

Örnek:

Adalet, ödüllerin ve cezaların ahlaken haklılaştırılabilir dağıtımına dair zihinsel bir izlenimdir. Kısaca adalet her bir kişiye, genellikle adilane hak edişleri olduğu düşünülen şeyi, yani kendi hakkını vermekle ilgilidir. Bu anlamda adalet, toplumdaki her faydanın dağıtımına uygulanabilir. Özgürlük, haklar, iktidar, refah boş vakit ve fırsat gibi (Heywood, 2011: 34).

EK 15: Metin İçinde Atıf Yapma

METİN İÇİNDE ATIF YAPMA

1. Çelik soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Çelik, 2001: 135).

2. İki yazarı olan kitap ya da makaleye atıf;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Durmaz ve Çelik, 2015: 208).

3. İkiiden fazla yazarı olan bir çalışmaya atıf yapma;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Çelik vd., 1999: 78).

4. Birden fazla kitap veya makaleye atıf yapma;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Durmaz, 2009: 56; Yıldırım, 2013: 65; Çelik, 2014: 48).

5. Başka bir araştırmadan yapılan atıfa atıf yapma;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Organ'dan [1983] aktaran Çelik, 2011: 120).

6. Bir kitap veya makalenin tümüne yapılan atıf;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Yıldırım, 1998).

7. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf ise,

Basım yılının sağ yanına ‘a’, ‘b’, ‘c’, ‘ç’ gibi harfler koyulur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir;

Örnek: Stratejik düşünce yapısına sahip olmayan işletmeler kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak konusunda da sıkıntı yaşarlar (Çiftçi, 2004a: 11; Çiftçi, 2004b: 217; Çiftçi, 2004c: 134; Çiftçi, 2004ç: 66).

Not: Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y. yazılır.

EK 16: Metin İçinde Dipnot Gösterme

1. ATIFLAR (Referans, Gönderme)

Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek yahut yorumlanarak verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Bu konuda aşağıdaki ilkeler uygulanır.

a. Kaynaktan aynen alınan bilgiler (quotation), çift tırnak içinde (".....") gösterilirler. Tezi hazırlayanın, kaynaktaki bilginin özünü değil, biçimini değiştirerek yaptığı alıntılar ise, çift tırnak arasına alınmadan gösterilirler. Her iki alıntı türünde de, ilgili kaynağa mutlaka atıf yapılır ve atıfların her birine, bir birini izleyen numaralar verilir.

b. Tezde, kaynaktan aynen aktarılan bilgilerin tamamı verilebileceği gibi, örneğin cümle, paragraf veya sayfalar halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler üç nokta ile belirtilir.

c. Başka kaynaklardaki bilgilerin aynen aktarılması durumunda, kaynaklarda noktalama işaretleri ve eviri yanlışları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. gibi yanlışlıklar da tekrarlanır. Tezi yapan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, o zaman doğru bilgi, yanlış bilgiden hemen sonra bir parantez içinde gösterilir.

d. Kaynaklardan aynen yapılan alıntılar, bir cümleyi aşmayacak uzunluktaysa, tez metni içinde verilirler. Daha uzun alıntılarda, alıntının ilk ve son satırları ile tez metni arasında en az çift aralıklı boşluk bırakılarak, alıntı ile metnin ayırt edilmesi sağlanır. Bu tür alıntılar için, tez metninde kullanılan puntodan daha küçük punto kullanılır.

e. Başka kaynaklara yapılan atıflar, aşağıda ayrıntısı belirtilecek olan referans dipnotu şeklinde yapılmalıdır.

EK 16: Metin İçinde Dipnot Gösterme

2. DİPNOTLAR

2.1. Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

Tez metninin sayfa altlarında, referans atıflar, gerekli görüldüğü ölçüde metin içinde yer verilmeyen alıntılar veya metnin ilgili sayfasındaki herhangi bir bilgiyle ilgili kısa açıklama, karşılaştırma veya yorumları ortaya koymak için de dipnotlar verilir.

a. Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, tek satır aralık bırakılarak sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılırlar. Sayfanın sol ve sağ kenar boşlukları arasındaki bu çizginin altında, tek satır aralık bırakılır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölümün ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilir. Her yeni bölüm için tekrar 1'den başlayan numaralama yapılır.

b. Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine *, ** şeklinde sembollerle de gösterilebilir.

2.2. Referans Dipnotları İle İlgili Kurallar

Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü, aşağıdaki sırayla yer alır:

Yazar soyadı ve adı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, basım, baskı ve yayın bilgisi (cilt sayısı, basım sayısı, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi), cilt numarası ve sayfa sayıları.

a. Yazar Adı: Bir eserde yazar, kişi veya tüzel kişi (kurum, kuruluş gibi) özelliğini taşıyabilir. Önce yazar soyadı, sonra yazarın adı, (varsa önce ilk, sonra ikinci adı) belirtilir.

b. İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın soyadı ve adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgül konularak verilir.

c. Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/ yazarları başka sayfa veya kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot, eser adıyla başlar. Ancak, eserin yazarları başka sayfa veya kaynaklardan doğru olarak saptanmışsa, o zaman bu adlar, atıf yapılan eserin iç kapağı dışında bir yerden elde edildiklerini göstermek üzere, parantez içine alınırlar.

d. İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

e. Kitap adı: Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir.

f. Dipnotlarda kitap adından hemen sonra virgöl konur.

g. Yayına hazırlayan (veya editör), çeviren, resimleyen, çizen vb.'nin adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, 'yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.' dendiikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, ' yay. haz., ed., çev., çiz., ' şeklinde kısaltılarak da verilebilirler.

h. Makale Adı: Makale yazarı/yazarlarının soyad ve adından sonra sonra virgöl konur. Virgülden sonra makale adı yazılır.. Makale adından sonra yine virgöl konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

i. Tez Adı: Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi verilir.

j. Ansiklopedi maddelerinin adları: Makale adı gibi verilir

k. Elektronik kaynaklara ilişkin dipnotlarda ise,

- Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayınlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde 'çevrimiçi' ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.

- Eğer eser daha önce basılı halde yayınlanmamışsa, varsa yazarın soyadı ve adı, eser adı, sonra 'çevrimiçi' ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

l. Cilt, Basım, Baskı ve Yayım Bilgisi: Dipnotlarda, yazar soyadı ve adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, sıraya uygun biçimde (cilt sayısı, basım sayısı, baskı sayısı, seri adı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi) verilir.

- Cilt bilgisi: Yukarıda belirtilen cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla cilt halinde yayımlanmışsa, bu durumda, kitabın kaç ciltten oluştuğu, örneğin 4 c. şeklinde belirtilir. Cilt sayısından sonra virgöl konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

- Basım, baskı bilgisi: Atıfta bulunan eser ilk basım (edition) ise, dipnotta basım

sayısı belirtilmez. Ancak eserin, 2. veya daha sonraki basımlarından yararlanıldıysa, o zaman basım sayısı, 2. bs., 3. bs. şeklinde belirtilir.

Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı (print, printing) sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgöl konarak gösterilir. Örneğin, 3. bs., 12. bsk. gibi.

- Yayım bilgisi: Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. (İstanbul, Remzi Kitabevi, 1999 gibi) Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgöl konur.

Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa, bu durum ‘y.y.’ (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa, yine ‘y.y.’ (yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse ‘t.y.’ (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir.

Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında copyright tarihi (© sembolünden sonra verilen tarih) gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

- Cilt ve Sayfa Numaraları: Dipnotlarda, kitap, süreli yayın, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgöl konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgöl, yayım yılı, virgöl, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir. (Örnek: C:IV, No:4, 1995, s.1 gibi)

m. Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar: Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

n. Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar: Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayın makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

o. Latin ve Eski Yunanca klasik eserlere yapılan atıflarda, eser adları cilt numaraları küçük Romen rakamlarıyla, bölümleri ve sayfa numaraları ise Arap rakamlarıyla gösterilir. 2.3. Dipnotlarla İlgili Diğer Kurallar Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, aşağıdaki sırayla ve kısaltılarak uygulanır: Yazarın soyadı, virgöl, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgöl, sayfa numarası. Bu konuda aşağıdaki listede verilen uluslararası ve Türkçe kısaltmalardan bir tanesi tercih edilmeli; tercih edilen kısaltma yöntemi tezin

bütününde uygulanmalıdır.

Örnek:

a. Bir Esere İlk Başvuru:

Deliduman, Seyithan, İflas Tasfiyesinde Alacaklar Toplanması, Ankara 2002, s.63.

b. Aynı Esere Sonraki Başvurular:

- Bir eser ilk kez dipnotta gösterildikten sonra araya başka bir esere ait dipnot girmeden, yeniden aynı eserin bu kez başka bir sayfasının dipnotta gösterilmesi durumu:

¹Ertek, Tümay, Temel Ekonomi (Basından Örneklerle), İstanbul, Beta Yayınları, 2006, s. 20.

² Ertek, Temel Ekonomi (eserin adının kısaltılmış hali), s. 94.

- Bir eser ilk kez dipnotta gösterildikten sonra araya başka bir esere ait dipnot girmeden, yeniden aynı eserin aynı sayfasının dipnotta gösterilmesi durumu:

¹Ertek, Tümay, Temel Ekonomi (Basından Örneklerle), İstanbul, Beta Yayınları, 2006, s. 96.

² Ertek, Temel Ekonomi(eserin adının kısaltılmış hali), s.96.

a. Bir eser ilk kez dipnotta gösterildikten sonra araya başka bir esere ait dipnot/lar girdikten sonra, yeniden aynı esere ait bir sayfanın dipnotta gösterilmesi durumu:

1 Bağırkan, Şemsettin, Demografinin Temelleri, Türkiye'nin Demografik Yapısı, Uluslararası Demografi, İstanbul, Set Yayınları, 2003.

² Ergenekon, Çağatay, Emekliliğin Finansmanı, İstanbul, TÜGİAD Yayınları, s. 125.

³ Bağırkan, Demografinin Temelleri (eserin kısaltılmış adı), s. 54.

c. Soyadı Aynı Olan Birden Çok Yazar Olması:

⁵ Güran, Tevfik, 19. Yüzyıl Osmanlı Tarımı Üzerine Araştırmalar, İstanbul, Eren Yayıncılık, 1998, s. 91.

¹¹ Güran, Nevzat, Döviz Kuru Sistemleri ve Ekonomik Denge, İzmir, Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları, 1987, s. 62.

d. Aynı Yazarın Birden Çok Eserinin Olması:

⁵ Seyidoğlu, Halil, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, 7. bs., İstanbul, Güzem Yayınları, 1997.

⁹ Seyidoğlu, Halil, Uluslararası İktisat Teori, Politika ve Uygulama, İstanbul, Beta Basım-Yayım, 1999, s. 25.

¹² Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma (eserin adının kısaltılmış hali), s. 32.

e. Özel Dipnotu Örnekleri:

- Tek Yazar:

¹Türkay, Orhan, Mikro iktisat Teorisi, 9. bs., Ankara, İmaj Yayıncılık, 2000, s. 44.

- İki Yazar:

¹Eğilmez, Mahfi / Kumcu, Ercan, Ekonomi Politikası: Teori ve Türkiye Ekonomisi, İstanbul, Remzi Kitabevi, 8. bs., 2004, s. 151.

- Üç Yazarlı:

¹İşgüden, Tamer / Ercan, Fuat / Türkay, Mehmet, Gelişme İktisadı: Kuram-Eleştiri Yorum, İstanbul, Beta Yayınları, 1995, s. 20.

- Üçten Fazla Yazar:

¹İlhan, Cemalcılar / İşgüden, Tamer / Ercan, Fuat / Türkay, Mehmet., İşletmecilik Bilgisi, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2000, s. 75.

- Yazar Olarak Kurum:

¹İKV, Kopenhag Ekonomik Kriterleri ve Türkiye, İstanbul, 2005, s. 6.

- Yazar Adı Yoksa:

¹Avrupa' da Dil Öğrenimi, Avrupa, Aralık, 1978, s. 15.

- Derleyen:

¹Berk, Metin / Görün, Fikret / İlkin, Selim (der.), İktisadi Kalkınma, Seçme Yazılar, Ankara, ODTÜ Yayınları, 1996, s. 64.

- Süreli Yayınlar (Makale):

¹Alkın, Kerem, “Dünya Ekonomisi Büyüme İçin Umutlu Olsa da Endişeler Hemen Giderilemiyor”, İtovizyon Dergisi, Y. 5, S. 55 (Ağustos 2007), s. 34.

- Edite Edilen Kitapta Makale:

¹Yentürk, Nurhan, “Türkiye’de Uygulanan İktisat Politikalarının İhracatın İthalatıya Bağımlılığı Üzerindeki Etkileri: Girdi-Çıktı Tekniği ile Bir İnceleme”, Gülten Kazgan’a Armağan, der. Hilâl Akgül ve Fahri Aral, İstanbul, İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları, 2004, s. 422.

- Kongre vb. Bildirileri:

¹Doğruel, Suut, “AB ile Gümrük Birliği’nin Beklenen ve Beklenmeyen Etkileri”, 6. Ulusal Sosyal Bilimler Kongresi, ODTÜ, Ankara, 17-19 Kasım 1999, s. 32.

- Raporlar:

¹İSO, Türkiye Ekonomisi 2007, İstanbul, 2007, s. 3.

- Kişisel Görüşme:

¹Bell, George, Kişisel Görüşme, 2002.

- Gazeteler:

¹Finansal Forum, 25.08.2002, s. 7.

²Alkın, Kerem, “Aşırı Büyümeden Korkan Çin’den Balon Operasyonu”, İstanbul Ticaret Gazetesi, Y. 51,

S. 2461, 08.06.2007, s. 2.

- Yayınlanmamış Tezler:

¹Gür, Betül, “Global Tarım Politikalarının Gelişmekte Olan Ülkelere Etkisi ve Türkiye Örneği”, (MÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat Anabilim Dalı İktisat Politikası Bilim Dalı Yayınlanmamış Doktora Tezi), İstanbul, 2004, s. 60.

- Ansiklopedi :

¹Bohannon, Paul, “Law and Legal Institutions,” International Encyclopedia of Social Sciences, Vol.IX, ed. by. David L. Shils, W. Place, McMillan and Free Press, 1968, pp. 73-77.

- Sözlükler:

¹Ansiklopedik Ekonomi Sözlüğü, İstanbul, Dünya Yayınları, 1987.

²Seyidoğlu, Halil, Ekonomik Terimler Ansiklopedik Sözlük, 3. bs., İstanbul, Güzem Yayıncılık, 2002.

- Mahkeme Kararları:

¹Anayasa Mahkemesi’nin 10..5.2001 tarih ve E. 2001-24, K.2001-33 sayılı kararı (Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi, S.5, s. 400).

²Yargıtay H.G.K. 19.5.1963.E. 4-39, K.59 (Adalet Dergisi, Mart-Nisan 1964), s. 3.

- Tıpkı Basımlar:

¹Kaşgarlı Mahmut, Divan-ı Lügat-it Türk, 1047, Tıpkıbasım, Ankara, TDK Yayını, 1941, s.140.

- Bir Kitaba Başka Bir Yazarın Önsözü:

¹ Kaplan, Mehmet, Türkçülüğün Esasları'na Önsöz, 1000 Temel Eser Dizisi, İstanbul, MEB Yayınları, 1970, ss. iii-v.

- Açılış Konuşmaları, Demeçler ve Kişisel Görüşmeler:

¹Sanayi ve Teknoloji Bakanı Orhan Alp’in Ticaret Bakanlığı ve UNIDO tarafından düzenlenen, “Sanayi Ürünleri İhracatının Geliştirilmesi” konulu semineri açış konuşması, Ankara, 4 Aralık 1978.

- Tutanaklar:

¹TBMM Tutanak Dergisi, Dönem 15, Toplantı 2, C.18 (Mayıs 1967), s. 245.

- İnternet Belgelerinden Yararlanma:

¹Hill, John, “International Marketing”, Marketing Review, 1996, Vol.2, No.3, (Çevrimiçi) <http://www.marketing.org/hpertext/DataSource/Hill.html> (Erişim Tarihi: 25.01.2006), s. 5.

²Crowley, Bill / Brace, Bill, "A Choice of Futures: Is It Libraries Versus Information?", (Çevrimiçi) <http://www.epnet.com/ehost>, (Erişim Tarihi: 30.03.2000), par. 3.

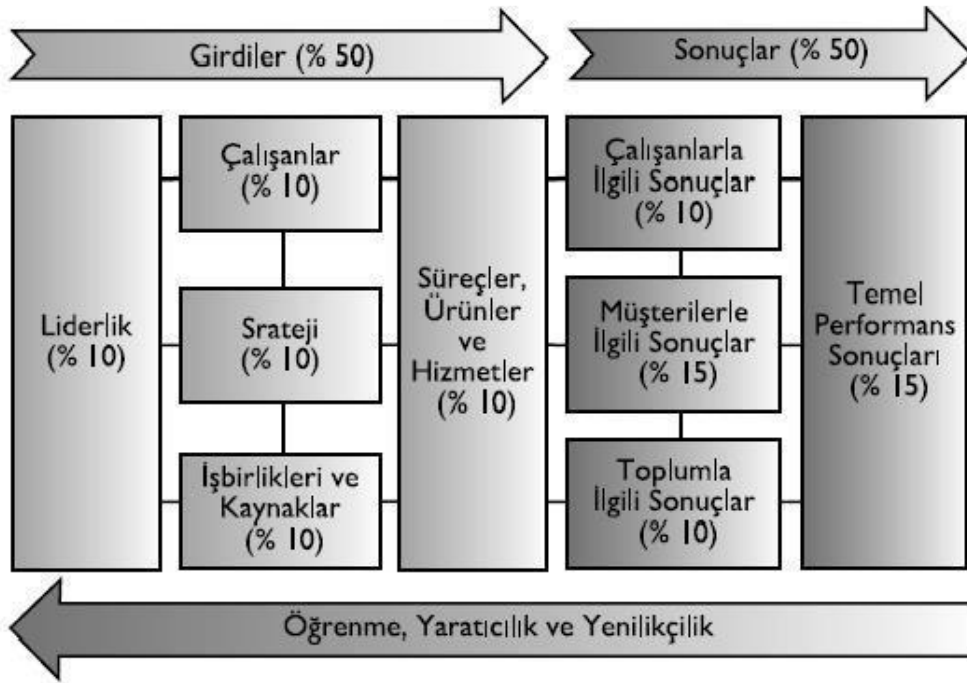
EK 17: Metin İçinde Şekil/Tablo Gösterme

Formül: Metin + (1 Enter boşluk [12 pt]) + Şekil + Şekil yazısı (ortalanmış) + Kaynak (ortalanmış) + (1 Enter boşluk [12 pt]) + Metine devam

Örnek:

İşte EFQM Mükemmellik Modeli' nin çalışma prensibi, temel ölçütler bağlamında bu şekilde özetlenebilir. Mükemmellik ölçütlerinin model içindeki yeri ve ağırlıkları Şekil 1'de görülmektedir.

(1 Enter boşluk [12 pt])



Şekil 1. EFQM Mükemmellik Modeli

Kaynak: KalDer, 2011: 31.

(1 Enter boşluk [12 pt])

Şekil 1 incelendiğinde ölçütlerin ilk olarak girdiler ve sonuçlar olmak üzere iki temel kategoriye ayrıldıkları gözlemlenmektedir.

EK 18: Proje Tamamlama Aşamasına Gelen Öğrencilerin Yapması Gerekenler

Tezsiz yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar.

1. Danışmanı tarafından Proje İntihal Programında taranır. Proje intihal oranı alıntılar hariç % 30' nin üzerinde olmamalıdır.

a) İntihal oranı %30'un üzerinde çıkarsa

Öğrenci projesinde intihal çıkan yerleri düzenleyerek tekrar intihal programında taranması için danışmanına gönderir. Tekrar %30 'un üzerinde çıkarsa; öğrenci tekrar düzenleme yapmaya devam eder. Bu işlem intihal oranı %30'un altına ininceye kadar devam eder.

b) İntihal oranı %30'un altında çıkarsa

Öğrenci Danışmanından intihal raporunu alır. “Tez/Proje Çalışması İntihal Raporu Formu” nu (Ek 20) doldurarak (2 nüsha) danışmanına imzalatıp; Enstitüye teslim eder.

2. Enstitüye Projenin Teslimi Aşamasında

a) Enstitü ve danışmanı tarafından istenen düzenlemeleri ve düzeltmeleri yapan öğrenci; projenin ciltlenmiş iki kopyası ile Enstitüye teslim eder.

b) Projesi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine Tezsiz yüksek lisans diploması hazırlanır.

3. Enstitüye Teslim Edilecek Evraklar

a) 2 Adet Proje (kitap haline getirilmiş haliyle)

b) 1 Adet CD (pdf + word dosyası yüklenmiş haliyle)

c) 1 Adet İntihal Raporu (Danışmandan alınacak)

d) Yemin/İzin Metni (Bkz EK-)

e) Tez-Proje Veri Giriş ve Paylaşım Formu (Bkz EK-)

f) Dönem Projesi Değerlendirme Formu (Bkz EK-)

EK 19: Tez Savunması Aşamasına Gelen Öğrencilerin Yapması Gerekenler

Tezli yüksek lisans programında eğitim alan bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından belirlenen yazım kurallarına uygun biçimde yazar ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunur.

1. Danışmanı tarafından Tez İntihal Programında taranır. Tez intihal oranı alıntılar hariç % 20' nin üzerinde olmamalıdır.

a) İntihal oranı %20'nin üzerinde çıkarsa

Öğrenci tezinde intihal çıkan yerleri düzenleyerek tekrar intihal programında taranması için danışmanına gönderir. Tekrar %20 'nin üzerinde çıkarsa; öğrenci tekrar düzenleme yapmaya devam eder. Bu işlem intihal oranı %20'nin altına ininceye kadar devam eder.

b) İntihal oranı %20'nin altında çıkarsa

Öğrenci Danışmanından intihal raporunu alır. “Tez Çalışması İntihal Raporu Formu” nu (Ek 20) doldurarak (2 nüsha) danışmanına imzalatıp; Enstitüye teslim eder.

2. Öğrenci, şekil yönünden incelenmek üzere tezinden bir adet Enstitüye bırakır. Öğrenci Enstitü tarafından istenen düzenlemeleri yerine getirir.

3. Öğrenci Tez Danışmanı ile birlikte “Tez Jüri Bildirim Formu” nu (Ek 24) doldurup; ilgili Anabilim Dalı Başkanına imzalatarak Enstitüye teslim eder.

Tez Jürisi; birisi öğrencinin tez danışmanı ve en az biri diğer yükseköğretim kurumlarından olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşur. Form, Jüri üyelerinin tez savunma günü/saati müsait olup olmadığı sorularak doldurulmalıdır. Tez danışmanı ve öğrenci tarafından Savunma günü, birkaç gün öncesinden jüri üyelerine hatırlatılmalıdır.

4. Tez Jürisi belirlenen öğrenci, Enstitüden görevlendirme yazılarını alır.

Öğrenci, 3 adet tezini ilgili evrakları da içine ekleyerek savunmada Jüri üyelerine dağıtır.

5. Öğrenci Tez Savunma günü Enstitüden, 3 nüsha Tez Teslim Formu ve 3 nüsha Tez Sınavı Tutanak Formu alır.

6. Tez Savunması sonrasında;

a) Jüri tarafından tezi başarılı bulunursa:

Öğrenci “Tez Sınavı Tutanak Formu” nu (3 nüsha) ve “Tez Teslim Formu” sayfasını (3 nüsha) Enstitüye teslim eder. İlgili evraklar incelenip, jüri üyeleri tarafından imzalanır.

b) Jüri tarafından tez düzeltme alırsa

Öğrenci “Tez Sınavı Tutanak Formu” nu (3 nüsha) ve “Tez Teslim Formu” sayfasını (3 nüsha) Enstitüye teslim eder. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde düzeltmeleri yapılan tezi *aynı jüri önünde yeniden savunur*. Savunma öncesinde öğrenci, Enstitüden Tez savunması ile ilgili *yeniden düzenlenen* evraklarını teslim alır. Bu savunma sonunda da başarısız bulunarak tezi kabul edilmeyen öğrencinin ilişkisi kesilir. Öğrenci, Tez savunması için yeniden düzenlenen evraklarını Enstitüye teslim eder.

c) Jüri tarafından tezi başarısız bulunursa

Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin ilişkisi kesilir. Tezi reddedilen *öğrencinin talepte bulunması halinde*, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilir. Öğrenci, Tez savunması için düzenlenen evraklarını Enstitüye teslim eder.

8. Enstitüye Tezin Teslimi Aşamasında

a) Enstitü ve Jüri tarafından istenen düzenlemeleri ve düzeltmeleri yapan öğrenci; “Tez Tamamlama” formunu (Ek 20) ve formda yer alan diğer istenenler ile birlikte Yüksek Lisans tezinin ciltlenmiş üç kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eder.

b) Tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine tezli yüksek lisans diploması hazırlanır.

c) Enstitü yönetim kurulu talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.

9. Enstitüye Teslim Edilecek Evraklar

a) 3 Adet Tez (kitap haline getirilmiş haliyle)

b) 3 Adet CD (pdf + word dosyası yüklenmiş haliyle)

- c) 3 Adet YÖK Tez Veri Giriş Formu (çıktısı alınmış ve imzalanmış haliyle)**
- d) İntihal Raporu (Bkz EK-20)**
- e) Yemin/İzin Metni (Bkz EK-22)**
- f) Tez-Proje Veri Giriş ve Paylaşım Formu (Bkz EK-23)**
- g) Tez Sınavı Tutanak Formu (Bkz EK-24)**
- h) Tez Teslim Formu (Bkz EK-21)**

EK 20: Tez/Proje Çalışması İntihal Raporu

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZ ÇALIŞMASI İNTİHAL RAPORU FORMU

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Tez / Proje Başlığı Konusu:

.....
.....
.....

Yukarıda başlığı/konusu gösterilen tez/proje çalışmamın kapak sayfası, giriş, ana bölümler ve sonuç kısımlarından oluşan toplam sayfalık kısmına ilişkin,/...../..... tarihinde şahsım/tez/proje danışmanım tarafından ----- adlı intihal tespit programından aşağıda belirtilen filtrelemeler uygulanarak alınmış olan orijinallik raporuna göre, tezimin benzerlik oranı alıntılar dahil % ‘dur. (Benzerlik oranı; alıntılar hariç; tezler için %20’nin, projeler için %30’un üzerindeyse açıklama gerekmektedir).

Uygulanan filtrelemeler:

- ☐ Kaynakça hariç
☐ Alıntılar dahil
☐ 5 kelimeden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç

Açıklamalar

.....
.....
.....Antalya Bilim Üniversitesi adlı intihal tespit programı sonucunda; azami benzerlik oranlarına göre tez çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Tarih ve İmza

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

Anabilim Dalı:

Programı:

Statüsü:

☐ Tezsiz Yüksek Lisans

☐ Tezli Yüksek Lisans

☐ Doktora

DANIŞMAN ONAYI

UYGUNDUR

(Ünvan, Ad Soyad, İmza)

EK 21: Tez Teslim Formu

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ <i>ANTALYA BİLİM UNIVERSITY</i>		TEZ TESLİM FORMU <i>THESIS SUBMISSION FORM</i>	
Öğrenci Bilgileri <i>Student Information</i>			
Kayıtlı Olduğu Enstitü <i>Institute Registered</i>			
Enstitü Anabilim Dalı- Programı <i>Department- Program</i>			
Kayıt Olduğu Eğitim Öğretim Yılı: <i>Academic Year of First Registration</i>	Yarıyıl: <i>Term:</i>	Güz ☐ <i>Fall</i>	Bahar ☐ <i>Spring</i>
Adı-Soyadı – Numarası <i>Full Name – Student ID No</i>			
Tez Dili <i>Thesis Language</i>	Türkçe ☐ <i>Turkish</i>	Yabancı Dil (...) ☐ <i>Foreign Lang (...)</i>	
Tezin Orjinal Başlığı <i>Original Title of the Thesis</i>			
Başlığın Çevirisi* <i>Translation of the Title</i>			
Tez Teslim Durumu <i>Thesis Submission Status</i>	İlk Teslim ☐ <i>First Submission</i> Son Teslim (Düzeltilme alındıktan sonraki ilk 3 ay içerisinde) ☐ <i>Last Submission (within the first 3 months after correction) requirement</i>		
Tezden Üretilmiş Yayınlar <i>Publications from Thesis</i>			
Yayın şartı yoktur. ☐ <i>There is no publication requirement.</i>		Yayın şartı vardır. ☐ <i>Publication is required.</i>	
Yayın Türü <i>Publication Type</i>	Uluslararası Makale <i>International Article</i>		
	Sayısı (...) <i>Number</i>		
	İndeks <i>Index</i>	(SCI, SCI-E, SSCI, AHCI vb.)	
Yayın Türü <i>Publication Type</i>	BAP Projesi <i>BAP Project</i>	TÜBİTAK Projesi <i>TÜBİTAK Project</i>	Diğer (...) <i>Other</i>
	Sayısı (...) <i>Number</i>	Sayısı (...) <i>Number</i>	Sayısı (...) <i>Number</i>

	Ulusal Makale <i>National Article</i>	Ulusal Bildiri <i>National Notice</i>	Uluslararası Bildiri <i>International Notice</i>
	Sayısı (...) <i>Number</i>	Sayısı (...) <i>Number</i>	Sayısı (...) <i>Number</i>
Tez ile İlgili Yayın Açıklamaları (İki Yayından fazla ise aşağıya doğru arttırılabilir.) <i>Details of Publications from Thesis (The table may be extended for more than two entries)</i>			
1. Yayının <i>Publication 1</i>	Başlığı <i>Title</i>		
	Yazarları <i>Authors</i>		
	Yayınlandığı dergi, sayı, no, sayfa numarası, <i>Issue, number and page number of the journal it was published in</i>		
	Yıl <i>Year</i>		
2.	Başlığı <i>Title</i>		
	Yazarları <i>Authors</i>		
	Yayınlandığı dergi, sayı, no, sayfa numarası <i>Issue, number and page number of the journal it was published in</i>		
	Yıl <i>Year</i>		
Üç adet yüksek lisans tezim ilişiktir. Sınav sürecinin başlatılmasını saygılarımla arz ederim. <i>Please find three copies of my thesis attached. I request that the examination procedure start.</i>			
Öğrencinin imzası <i>Student's signature</i>			
Danışmanı olduğum öğrenci, yüksek lisans tezini teslim edebilir ve tez jüri önünde sunulabilir. Yukarıda belirtilen yayınların teslim edilen tezden üretildiğini beyan ederim. Öğrenci, tâbi olduğu senato esaslarında belirtilen yayın şartlarını sağlamıştır. <i>The student of whom I am the advisor may submit their thesis and present it to the jury members. I confirm that the above-mentioned publications are from the thesis being submitted. The student meets the requirements of the Senate Regulations that s/he is subject to.</i>			
Danışman <i>Advisor</i>	Unvanı, Adı-Soyadı <i>Title, Full Name</i>		Tarih İmza <i>Date Signature</i>

EK 22: Yemin/İzin Metni

Yüksek Lisans Tezi / Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi olarak sunduğum

“.....”
adlı çalışmanın, tarafımdan, akademik kurallara ve etik değerlere uygun olarak yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

Projemin/Tezimin tamamının veya bir bölümünün, Antalya Bilim Üniversitesi web sitesinde, Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi arşivlerinde, her hangi bir ücret talep etmeksizin yayınlanmasını onaylıyorum.

☐ Projemin/Tezimin tamamı her yerden erişime açılabilir.

☐ Projemin/Tezimin sadece Antalya Bilim Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.

☐ Projemin/Tezimin bir yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, projemin tamamı her yerden erişime açılabilir.

I hereby declare that this master's thesis/non-thesis master's term project titled as

“.....”
has been written by myself in accordance with the academic rules and ethical conduct. I also declare that all materials used in this thesis consist of the mentioned resources in the reference list. I verify all these with my honour.

I approve that my full – Thesis/Project or a part of it can be published on the university website, in archives of the Library and Documentation Department of Antalya Bilim University without any charge.

☐ My Thesis/Project can be opened and accessed everywhere.

☐ My Thesis/Project can be opened and accessed just in Antalya Bilim University.

☐ I do not let My Thesis/Project be opened or accessed during the following one year. My Thesis/Project can be opened and accessed everywhere in the case of not applying for extension

Tarih/ Date .../.../.....

Adı Soyadı/ Full Name

İmza/ Signature

EK 23: Tez/Proje Veri Giriş ve Paylaşım Formu

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ <i>ANTALYA BİLİM UNIVERSITY</i>	YÜKSEK LİSANS TEZ İZİN FORMU <i>MASTER'S THESIS PERMISSION FORM</i>
Referans No /Reference Number	
Yazar Adı / Soyadı /Full name	
Uyruğu / T.C. Kimlik No /Nationality/ Turkish ID Number	
Telefon Numarası /Phone Number	
E-posta /E-Mail	
Projenin/Tezin Dili /Project/Thesis Language	
Projenin/Tezin Özgün Adı /Project/Thesis Original Name	
Tez Adının Tercümesi /Thesis Language	
Konu Başlıkları /Translation of Thesis Name	
Üniversite /University	
Enstitü /Institute	
Anabilim Dalı /Head of Department	
Bilim Dalı /Bölüm Department	
Tez Türü /Type	
Yılı – Sayfa /Date of Thesis - Page	
Proje/Tez Danışmanları /Project/Thesis Advisors	
Dizin Terimleri /Index	

Projemin/Tezimin, Antalya Bilim Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tarafından arşivlenmesi, kağıt, mikroform veya elektronik formatta, internet dahil olmak üzere her türlü ortamda çoğaltılması, ödünç verilmesi, dağıtım ve yayımı için, tezimle / projemle ilgili fikri mülkiyet haklarım saklı kalmak üzere hiçbir ücret (royalty) ve erteleme talep etmeksizin izin verdiğimi beyan ederim.

I appove that my project/thesis can be archived, copied in the form of paper, microform or digital format, shared in all media including internet, lent, delivered or published by the Center of Antalya Bilim University Open Access and the Board of Higher Education - National Data Center without demanding any royalty payment,while reserving intellectual property rights.

Adı Soyadı /Fullname
İmza / Signature
Tarih / Date

Form No: SB-FR-0038 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-

EK 24: Tez Sınavı Tutanak Formu

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ <i>ANTALYA BİLİM UNIVERSITY</i>		TEZ SINAVI TUTANAK FORMU <i>THESIS EXAM OFFICIAL REPORT FORM</i>	
1) Öğrenci Bilgileri / Information About the Student			
Adı Soyadı / Name Surname			
Öğrenci No / Student Number			
Enstitü / Institute			
Program / Programme			
Statüsü / Status		Yüksek Lisans / Master	Doktora / Doctorate
2) Tez Bilgileri / Thesis Information			
Tez Danışmanı / Thesis Advisor			
Tez Konusu / Thesis Topic			
3) Tez Sınav Jürisi / Thesis Examination Jury			
Yukarıda adı belirtilen Enstitü Anabilim Dalımız öğrencisi tez çalışmalarını sonuçlandırmış ve jüri önünde tezini savunmuştur. Sınav tutanağı aşağıdadır. <i>The student of the Department of the Institute that is mentioned above has finished his/her Thesis work and defended it in front of a Jury. Exam report is below.</i> Tarih Date Fen Bilimleri Enstitü Müdürü Director of the Institute of Natural Applied Sciences			
SINAV TUTANAĞI OFFICIAL REPORT OF EXAM			
Jürimiz .../.../..... tarihinde toplanmış ve belirtilen öğrencinin..... konulu tezini incelemiş ve sözlü sınav sonunda OYBİRLİĞİ/ OYÇOKLUĞU ile aşağıdaki kararı almıştır. <i>A Jury has been gathered on the date of .../.../..... Thesis of the mentioned student has been examined and decided by a majority of votes as a result of an oral examination.</i>			
BAŞARILI <i>Successful</i>		NOT BİLDİRİM GRADE REPORTING	
BAŞARISIZ <i>Unsuccessful</i>		Tez Derslerinin Kodu ve Sectionu <i>Course Code and Section of Thesis</i>	Notu <i>Grade</i>
DÜZELTME <i>Correction</i>			
NOT: Düzeltme alan veya başarısız olan öğrenciler için jüri raporu eklenmelidir. Jüri raporunu tüm jüri üyeleri ve /veya yalnızca jüri başkanı imzalamalıdır. <i>The Jury report should be added for students who have made corrections or failed. The jury report must be signed by all members of the jury and / or the jury president only.</i>			
Tez Sınavı Jürisi <i>Jury of Thesis Exam</i>	Ünvanı <i>Title</i>	Adı Soyadı <i>Full Name</i>	İmza <i>Signature</i>
Başkan / President			
Üye / Member			
Üye / Member			
Üye / Member			

Üye / Member			
Yukarıda adı geçen öğrenci Sınav Tutanağı'nda belirtildiği üzere mezun olmaya HAK KAZANMIŞTIR /KAZANMAMIŞTIR. Gereğini rica ederim. <i>The student who is mentioned above <u>has deserved graduation</u> or <u>the student is not entitled to graduation.</u></i> <i>I kindly submit for your information.</i> Saygılarımla/Sincerely Tarih / Date Sosyal Bilimler Enstitü Müdürü <i>Director of the Graduate School of Social Sciences</i>			

EK 25: Dönem Projesi Değerlendirme Formu

T.C.

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

.....ENSTİTÜSÜ DÖNEM PROJESİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

NUMARASI, ADI, SOYADI :

PROGRAMI :

DANIŞMANI :

PROJE BAŞLIĞI :

SUNUM TARİHİ VE DÖNEMİ : () Güz / / 20.. () Bahar ... / ... / 20...

..... Enstitü Müdürlüğü'ne

Yukarıda adı, soyadı belirtilen tezsiz yüksek lisans öğrencisi

.....

.....başlıklı dönem projesini sunmuştur ve BAŞARILI / BAŞARISIZ / GİRMEDİ olarak değerlendirilmiştir.

DANIŞMAN ONAYI

(Ünvan, Adı, Soyadı, İmza)

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ ONAYI

(Ünvan, Adı, Soyadı, İmza)

Form No: SB-FR-0018 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-