



İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

LİSANSÜSTÜ
TEZ YAZIM KILAVUZU

İstanbul-2013

İçindekiler

ŞEKİL-1	II
EK-A	III
GENEL ESASLAR	1
1.1. AMAÇ.....	1
1.2. KAPSAM.....	1
1.3. ESASLAR.....	1
1.3.1. Tez Yazımı ile İlgili Temel İlkeler.....	1
1.3.2. Etik İhlalleri ve Aktarımlar.....	1
1.3.3. Tez Konularının Belirlenmesi ve Bildirilmesi.....	2
1.3.4. Tezlerin Jüri Üyelerine Teslim Edilmesi.....	2
1.3.5. Sorumluluk.....	2
YAZIM ESASLARI	3
2.1. BİÇİM VE GÖRÜNÜM.....	3
2.1.1. Kâğıt Özellikleri ve Baskı.....	3
2.1.2. Yazı Tipi ve Harf Boyutu.....	3
2.1.3. Sayfa Düzeni ve Numaralandırma.....	3
2.1.4. Paragraf Yapısı ve Satır Aralığı.....	4
2.1.5. Bölüm Başlıklarının Yazımı.....	4
2.1.6. Ana ve Alt Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması.....	5
2.1.7. Tablo, Harita, Grafik, Şekil ve Resimler.....	5
2.1.8. Ekler.....	6
2.2. ANLATIM BİÇİMİ.....	6
TEZLERİN DÜZENLENMESİ	7
3.1. SIRALAMA.....	7
3.2. DIŞ KAPAK.....	8
3.3. TEZ TANITIM FORMU.....	8
3.4. İÇ KAPAK.....	8
3.5. BEYAN.....	8
3.6. JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI.....	8
3.7. ÖZET SAYFALARI.....	9
3.8. İÇİNDEKİLER SAYFASI.....	9
3.9. KISALTMALAR.....	9
3.10. TABLO, HARİTA, GRAFİK, ŞEKİL VE RESİM LİSTELERİ.....	9
3.11. EKLER LİSTESİ.....	10
3.12. ÖN SÖZ.....	10
3.13. METİN KISMI.....	10
3.12.1. Giriş.....	10
3.12.2. Bölümler.....	10
3.12.3. Sonuç.....	10
3.14. KAYNAKÇA.....	11
3.15. METİN İÇİNDE REFERANS VERME, AÇIKLAMA VE AKTARMA YAPMAYA İLİŞKİN KURALLAR.....	11
TEZLER HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER	12
4.1. YÜKÜMLÜLÜKLER.....	12
4.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri.....	12
4.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri.....	12
4.2. TEZLERİN BASILI ORTAMDA HAZIRLANMASI.....	12
4.3. TEZLERİN YOĞUN DİSK ORTAMINDA HAZIRLANMASI.....	13
4.3.1. YÖK Ulusal Tez Merkezine Üye Olunması.....	13
4.3.2. Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması.....	14
4.3.3. Yoğun Diskin Hazırlanması.....	16
4.4. TEZLERİN ENSTİTÜYE TESLİM EDİLMESİ.....	17
4.5. TEZLERİN YÖK ULUSAL TEZ MERKEZİ VERİ TABANINA YÜKLENMESİ.....	17
4.6. TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMLARININ GÖNDERİLMESİ.....	18
BOYUTLAR	1
İki Yarı Arası Bağını	1

YAZAR ADI SOYADI	1
TEZİN DİLİ	1
ÖZET 1	
SUMMARY	1
İÇİNDEKİLER	1
KISALTMALAR (Var ise).....	1
TABLolar LİSTESİ (Var ise).....	1
HARİTALAR LİSTESİ (Var ise).....	1
GRAFİKLER LİSTESİ(Var ise).....	1
ŞEKİLLER LİSTESİ(Var ise)	1
RESİMLER LİSTESİ(Var ise)	1
EKLER LİSTESİ(Var ise).....	1
ÖN SÖZ 1	
GİRİŞ 1	
BÖLÜMLER	1
BİRİNCİ BÖLÜM: BÖLÜM BAŞLIĞI	1
Dış Kapak	1
Kağıt Özelliği	1
Boş Sayfa	1
TEZ DANIŞMANI ANABİLİM DALI BAŞKANI	2

ŞEKİLLER LİSTESİ

	SAYFA
ŞEKİL-1 ÜYE KAYIT / GÜNCELLEME FORMU	13
ŞEKİL-2 TEZ VERİ GİRİŞ FORMU	14

EKLER LİSTESİ

- EK-A** TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI
- EK-B** TEZ DANIŞMANI ONAY FORMU
- EK-C** TEZ ÇALIŞMASI TESLİM BELGESİ
- EK-Ç** SAYFA DÜZENİ ÖRNEĞİ
- EK-D** TABLO, HARİTA, GRAFİK, ŞEKİL VE RESİMLERİ DÜZENLEME ÖRNEKLERİ
- EK-E** TEZ KAPAK ÖRNEĞİ
- EK-E** BEYAN FORMU
- EK-F** TEZ KAPAK SIRTİ ÖRNEĞİ
- EK-G** TEZ TANITIM FORMU ÖRNEĞİ
- EK-Ğ** JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ
- EK-H** İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ
- EK-I** KISALTMALAR SAYFASI ÖRNEĞİ
- EK-İ** METİN İÇİNDE REFERANS VERME, AÇIKLAMA VE AKTARMA YAPMAYA İLİŞKİN KURALLAR
- EK-J** TEZ DEĞERLENDİRME RAPORU / BİTİRME PROJESİ DEĞERLENDİRME RAPORU
- EK-K** TEZ KONTROL FORMU
- EK-L** YAYIMLAMA İZİNİ VERİLEN TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU ÇIKTI ÖRNEĞİ
- EK-M** ERTELENMESİ İSTENEN TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU ÇIKTI ÖRNEĞİ
- EK-N** TEZLERİN İNTERNET ÜZERİNDEN DERLENMESİ İŞ SÜRECİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ

Bu kılavuzun amacı; İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yaptırılacak yüksek lisans tez ve projeleri ile doktora tezlerinin (Kılavuzun devamında yalnızca “tez” olarak geçecektir.) yazılmasında şekil birliği sağlayacak kuralları belirlemektir.

1.2. KAPSAM

Bu kılavuz, lisansüstü tezlerin biçim ve görünümüne ilişkin esaslar ile öğrencilerin tezlerini yazarken izleyeceği yol ve yöntemleri açıklar.

Kılavuz içeriğinde tezler için belirtilen şekil ve esaslar, araştırma raporu, seminer, çalışması gibi öğrencilerin yapacağı tüm çalışma ve araştırmaların yazımı için de geçerlidir.

1.3. ESASLAR

1.3.1. Tez Yazımı ile İlgili Temel İlkeler

Türkçe tezlerin yazımında Türk Dil Kurumunca belirlenmiş yazım kurallarına uyulur. Bu amaçla Türk Dil Kurumunun yayımladığı en son tarihli Yazım Kılavuzu esas alınır.

Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanır. Aynı anlamdaki terimlerden hangisi tercih edilecekse tezin tamamında sadece o terim kullanılmalıdır. Diğer kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar bu kuralın dışındadır.

Tezlerde üslup birliği sağlanır.

Tezlerde bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma veya alıntılar birbirini ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmez. Bunun yerine, alıntı/aktarmalar arasında tezi hazırlayanın eleştiri, yorum ve açıklamaları da yer almalı veya bu tür aktarmalar tezin “Ekler” bölümünde gösterilmelidir.

1.3.2. Etik İhlalleri ve Aktarımlar

Yazar çalışmasında kullandığı diğer yazarlara ait tüm bilgiler için kaynak gösterir. Kaynak gösterilmeden dolaylı veya dolaysız alıntılar bilimsel etiğe uygun değildir.

Alıntı yapılırken kaynak gösterme kurallarına eksiksiz uyulur. Disiplinsiz, kurallara uygun olmayan şekilde yapılan alıntılar; bilimsel saptırma (bilinçli olarak sahtekârlık) veya kaynak göstermeden aynısıyla kopya (intihal) olarak nitelendirilir.

Etik dışı uygulamalar; aşırma-intihal (kaynak göstermeden yazma), saptırma-çarpıtma (konuyu bireysel başkalaştırma), uydurma (gerçek dışı bilgi), tezlerin başkaları tarafından yaptırılması veya başkalarına ait tezlerin kendi çalışması gibi değiştirilerek sunulması etik dışı davranışlardır. Etik dışı davranışların tespit edilmesi halinde tez ilgili kurullar tarafından reddedilir ve yasal işlem yapılır.

1.3.3. Tez Konularının Belirlenmesi ve Bildirilmesi

Tez konuları, öğrencilerin ve tez danışmanlarının da görüşleri alınarak anabilim dalı başkanlıklarınca belirlenir ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Öğrenciler görüşlerini, **EK-A**'da açıklanan esaslara göre hazırlayarak ilgili anabilim dalı başkanlığına sunar. Anabilim dalı başkanlıkları öğrencilerin tez önerisini Enstitü Yönetim Kuruluna teklif eder. Enstitü Yönetim Kurulu, teklif edilen tez konusunun kapsamını genişletebilir veya daraltabilir.

Enstitü Yönetim Kurulunca son şekli verilen ve onaylanan tez konuları, posta ile adreslerine gönderilmek suretiyle öğrencilere bildirilir.

1.3.4. Tezlerin Jüri Üyelerine Teslim Edilmesi

Bu kılavuzda açıklanan ilke ve kurallara uygun biçimde yazılan tezler, jüri üye sayısı kadar çoğaltılarak spiralli cilt yaptırılır.Örneği **EK-B**'de bulunan tez danışmanı onay formu düzenlenerek tez danışmanına ve ilgili anabilim dalı başkanına imzalatılır.

İmzalatılan tez danışmanı onay formu İdari Şubeye verilerek buradan jüri üyeleri adına yazılmış resmî yazılar ve jüri üye sayısı kadar boş tez çalışması teslim belgesi alınır. Tez çalışması teslim belgesinin örneği **EK-C**'dedir.

Spiral ciltli tez çalışmaları, Enstitü İdari Kısmından alınan üst yazı ve teslim belgeleri ile birlikte öğrenciler tarafından jüri üyelerine ulaştırılır. Tez çalışması, resmî üst yazıyla teslim edilir ve ekindeki tez çalışması teslim belgesi tarih yazılarak jüri üyesine imzalatılır. Bu şekilde tüm jüri üyelerine dağıtım tamamlandıktan sonra teslim belgeleri Enstitüye geri verilir.

Öğrenciler tarafından tezlerin jüri üyelerine teslim işlemi, resmî üst yazının üzerindeki tarihten itibaren en geç yirmi gün içinde tamamlanmalıdır.

1.3.5. Sorumluluk

Tez çalışmasına kayıt yaptırılması, tezin sayısal ortamda yazılması ve kaydedilmesi, bastırılması, çoğaltılması, zamanında Enstitü Müdürlüğüne istenen şekilde ve miktarda

teslim edilmesi, tezle ilgili idari faaliyetlerin aksatılmadan takip edilmesinden tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

YAZIM ESASLARI

2.1. BİÇİM VE GÖRÜNÜM

Bu kısımda, tez hazırlamada; kağıt özellikleri, sayfa düzeni, sayfa numaralandırılması, yazı özellikleri, hecelere ayırma, paragraf, alıntılar, aktarımlar, dipnotlar, görsel nesnelere yerleştirilmesi, vb. konulara yer verilmiştir.

2.1.1. Kâğıt Özellikleri ve Baskı

Tezler bilgisayarda yazılır, basılı çıktısı alınır.

Tezlerin yazımında 21x29,7 cm (A4) sayfa boyutu, basımında aynı boyutta en az 75 gram birinci hamur beyaz kâğıt kullanılır.

Tezlerde kullanılacak çeşitli tablo, şekil, grafik, resim, harita vb. için yazım alanının gerektirdiği hâllerde kâğıt boyutu, tez danışmanının onayı ile değiştirilebilir. Ancak farklı boyuttaki bu kâğıtlar ciltlemede uygun biçimde katlanmalıdır.

Tezlerin basımında ve çoğaltılmasında kâğıdın tek yüzü kullanılır. Tezlerin enstitüye teslim edilecek nüshalarının orijinal çıktı olması şart değildir. Çoğaltmalar (fotokopi) orijinal kabul edilir.

2.1.2. Yazı Tipi ve Harf Boyutu

Tezler, 2003 ve daha yeni sürüm Microsoft Word programında yazılır. **Yazımda** sayfa numaraları dâhil **Arial** yazı tipi ve **11** harf boyutu kullanılır.

Ancak büyük ve geniş tabloları tek sayfaya sığdırabilmek için bu tablolarda, çıplak gözle okunabilecek düzeyde daha küçük harf boyutu seçilebilir. Sayfa altındaki **dipnotlarda** ise **Arial 9** yazı tipi ve boyutu kullanılır.

2.1.3. Sayfa Düzeni ve Numaralandırma

Sayfanın sol kenarında 4 cm, diğer kenarlarında ise 2,5 cm boşluk bırakılır. Örnek sayfa düzeni **EK-Ç'de** gösterilmiştir.

Dış kapak, boş sayfa, tez tanıtım formu, iç kapak, jüri üyelerinin kabul ve onay sayfasına numara verilmez.

Sayfa numaraları sayfanın alt kenar ortasına ve alt kenardan 1 cm yüksekliğe yazılır. Özet sayfasından başlamak üzere tez metnine kadar olan sayfalara büyük harf Romen rakamları ile “I, II, III, IV“ şeklinde sayfa numarası verilir.

Tez metnine ait sayfalar ise normal rakamlarla “1, 2, 3, 4“ şeklinde numaralandırılır. Metnin bölümleri için bölüm numarası ile birlikte veya ayrı numaralandırma yapılmaz. Eklere kadar sayfa numaraları birbirini takip eder.

Eklere, ilgili ekin harf ve sayfa sırasını gösteren rakamdan oluşan “A-1, B-3, C-7, Ç-2” şeklinde numara verilir.

Sayfalara numara verilmesine bu kılavuzda yapılan numaralandırmalar örnektir.

2.1.4. Paragraf Yapısı ve Satır Aralığı

Paragraflar soldan 1 cm içeriden başlar. Satırlar arasında 1,5 satır aralığı boşluk bulunur. Bunun için biçim araç çubuğu kullanılarak paragraf yapısı;

Hizalama : İki Yana Yasla,

Girinti (sol ve sağ) : 0 cm,

Aralık (önce ve sonra) : 0 nk,

Satır Aralığı : 1.5 satır,

Sekmeler (varsayılan sekme durakları) : 1 cm olacak şekilde ayarlanır.

Paragraflar arasındaki boşluklar ise klavyedeki “enter” tuşuna bir kez basmak suretiyle elle bırakılır. Fakat tablo, harita, grafik, şekil ve resimlerin açıklamaları, dipnotlar ve kaynakça listesinin yazımında satır aralığı “1 satır” olacak şekilde ayarlanır.

2.1.5. Bölüm Başlıklarının Yazımı

Bölümlendirme sadece “Bölümler” için yapılır ve bölüm numarası kullanılır.

Giriş, bölüm başlıkları ve sonuç, yeni bir sayfada başlar. Sayfanın üst orta kısmına tamamı büyük ve kalın harflerle yazılır.

Bölüm başlığı, bölüm numarası ve adını içerir. Bölüm numarası yazıyla üst satıra, bölüm adı da alt satıra yazılır. Bölüm başlıklarında; ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru ekleri de büyük harflerle yazılır.

Bölüm başlıklarının yazılmasına bu kılavuzdaki başlıklar örnektir.

2.1.6. Ana ve Alt Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması

Ana başlıklarda yer alan kelimelerin tamamı büyük ve kalın harflerle, alt başlıklarda yer alan kelimelerin yalnızca ilk harfi büyük diğerleri küçük ve kalın harflerle yazılır.

Kelimelerin ilk harfleri büyük yazıldığında ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki ilk harfi dâhil küçük harflerle; tamamı büyük yazıldığında büyük harflerle yazılır.

Ana başlıklar, önüne ait olduğu bölümü gösteren rakam yazılmak ve 1'den başlamak üzere sırayla "1.1., 1.2., 1.3." şeklinde numaralandırılır. Rakamlardan sonra nokta konur. Alt başlıklara ise önüne ait olduğu başlık numarası konulmak suretiyle "1.1.1., 1.1.2., 1.1.3." şeklinde aynı usulde numara verilir.

Ana ve alt başlıkların yazımı ve numaralandırılmasına bu kılavuzdaki başlıklar örnektir.

2.1.7. Tablo, Harita, Grafik, Şekil ve Resimler

Metin içerisindeki tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ilgili metnin altında sayfanın ortasına gelecek biçimde düzenlenir ve her biri ayrı ayrı numaralandırılır ve isimlendirilir. Numaralandırma, kalın yazı tipiyle "Tablo-2", "Grafik-4" gibi kendi cinsi içinde yapılmalı ve tezin başından sonuna kadar birbirini izlemelidir.

Tablo ve haritaların numara ve isimleri ait oldukları tablo ve haritaların üstüne; grafik, şekil ve resimlerin numara ve isimleri ise altına yazılır.

Tez metni içerisinde normal yazı dışındaki göstergelerin çok olması durumunda tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ekler hâlinde düzenlenir.

Eğer tablo, harita, grafik, şekil ve resim alıntı ise kaynağı mutlaka belirtilmelidir. Alıntı yapılan kaynak, dipnot sistemine göre gösterilir.

Bütün tablo, harita, grafik, şekil ve resimlerdeki yazılar Türkçe olmalıdır. Haritalarda kuzey yönü ve ölçek belirtilmelidir.

Tablo, harita, grafik, şekil ve resimlerin düzenlenmesine ilişkin örnekler **EK-D'**dedir.

2.1.8. Ekler

Ekler, tezin metin kısmında olması gerekmeyen ancak metinde belirtilen herhangi bir konuyu genişleten veya açıklayan, tamamlayıcı nitelikteki yazılı veya görsel dokümanlardır. Bunlar, tez metninde gösterilmeyen tablo, harita, grafik, şekil ve resimler olabileceği gibi metinle ilgili formlar, nadir bulunan belgelerin kopyaları, sayısal görüntü ve ses kayıtları vb. dokümanlar da olabilir.

Ekler, Türkçe alfabedeki harfler kullanılarak sıralanır ve “EK-A, EK-B, EK-C, EK-Ç” şeklinde büyük ve kalın harflerle sayfanın sağ üst köşesine yazılır. Eklere içeriğini belirten bir başlık verilir. Başlık ise sayfanın üst ortasına büyük ve kalın harflerle yazılır.

Ek sayfalarının yazılmasına bu kılavuzda kullanılan ekler örnektir.

Tez metnine bağlı olarak bir ve birden çok ek kullanılabilir. Eklerde yer verilen bilgiler başka kaynaklardan aktarılmış ise bu kaynaklara ait referanslar mutlaka belirtilmelidir.

2.2. ANLATIM BİÇİMİ

Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli, anlatım edilgen üçüncü tekil şahıs ağzından yapılmalıdır.

Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde ve paragraflar arasında gerekli anlatımsal bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZLERİN DÜZENLENMESİ

3.1. SIRALAMA

Tezlerin derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulur.

- (1) Dış Kapak
- (2) Boş Sayfa
- (3) Tez Tanıtım Formu
- (4) İç Kapak
- (5) Beyan
- (6) Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası
- (7) Özet (Türkçe ve İngilizce, ikişer sayfayı geçmeyecek şekilde, arka arkaya)
- (8) İçindekiler
- (9) Kısaltmalar (Var ise)
- (10) Tablolar Listesi (Var ise)
- (11) Haritalar Listesi (Var ise)
- (12) Grafikler Listesi (Var ise)
- (13) Şekiller Listesi (Var ise)
- (14) Resimler Listesi (Var ise)
- (15) Ekler Listesi (Var ise)
- (16) Ön Söz
- (17) Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç)
- (18) Kaynakça
- (19) Ekler (Var ise)
- (20) Boş Sayfa

3.2. DIŞ KAPAK

Dış kapak beyaz parlak (Bristol) kartondan olur. Kapak üzerinde; enstitünün adı, tezin özgün adı, anabilim dalı, tezin türü, yazarın adı ve soyadı, tez danışmanının adı ve soyadı, tezin basıldığı il ve yıl bilgileri bulunur.

Tezin adı için Arial 14, diğer yazılar için Arial 12 yazı tipi ve boyutunda kalın harfler kullanılır. Yazılar bilgisayarda veya aynı ölçülerdeki uygun matbaa harfleriyle yazdırılır.

Tezin adı, yazar ile tez danışmanının soyadları büyük harflerle, diğer bütün kelimeler ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılır.

Dış kapak örneği **EK-E**'de gösterilmiştir. Kapak üzerindeki yazı gruplarının arasında örnekte görüldüğu gibi belirgin ve ölçülü aralıklar bırakılır.

Dış kapağın sırtına; kapak üstte olmak üzere kitap yatay tutulduğuunda soldan sağa okunacak Şekilde yazarın adı soyadı, tezin özgün adı ve basım yılı, kapak için aŐıklanıđı biçimde yazılır. Ancak yazı boyutu, tez adının uzunluğuuna ve kitabın kalınlığuına bağlı olarak değiştirilebilir. Kapak sırtı örneği **EK-F**'de gösterilmiştir.

3.3. TEZ TANITIM FORMU

Tez tanıtım formu **EK-G**'deki örneğe uygun olarak hazırlanır.

3.4. İÇ KAPAK

İç kapağın sayfa düzeni ve içeriği, kullanılacak kâğıdın dıŐında tümüyle dış kapağın aynısidir. İç kapak, tez yazımında kullanılan normal kâğıt üzerine bastırılır.

3.5. BEYAN

Tez / Bitirme Projesi Beyan Formu **EK-E2**' deki örneğe uygun olarak hazırlanır.

3.6. JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI

Tezin jüri başkan ve üyelerince kabul edildiğine ve Enstitü Müdürünce onaylandığına dair açıklama ve imzaları içeren kabul ve onay sayfası **EK-Đ**'de gösterilen Şekilde düzenlenir.

Sayfada jüri başkan ve üye yazılarının hizasındaki çizgilerin üstü imza için boş bırakılır. Çizginin altına başkan ve üyelerin akademik unvanı, adı ve soyadı yazılır. Tez danışmanı /danışmanları, adı ve soyadının altında yay ayraç içinde (Danışman) yazılarak belirtilir.

Sayfanın alt orta kısmına; onay tarihi, imza boşluğu, Enstitü Müdürünün, unvanı, adı ve soyadını içeren onay bloğu açılır.

3.7. ÖZET SAYFALARI

Özet sayfaları, tezin kapsam ve içeriğinin 750 kelimeyi aşmayacak biçimde özetlenerek Türkçe ve İngilizce dilinde yazıldığı sayfalardan oluşur. Her dil için en çok iki sayfa kullanılır. Sıralamada önce Türkçe, sonra İngilizce özet yer alır.

Özet sayfalarının üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle Türkçe “ÖZET” ve İngilizce “SUMMARY” kelimeleri yazılır.

3.8. İÇİNDEKİLER SAYFASI

Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “İÇİNDEKİLER” başlığı yazılır. Başlığın altına tezin içeriğinde bulunan bölümler, ana ve alt başlıklar sırasına uygun olarak başlık ve sayfa numaraları belirtilerek yazılır.

İçindekiler sayfasında; özet sayfasından başlamak üzere sayfa numarası verilen bütün başlık, bölümler ile bölümlerin ana ve birinci düzeydeki alt başlıkları gösterilmelidir. İkinci ve daha düşük düzeydeki alt başlıkların da gösterilmesi yazarın seçimine bağlıdır.

İçindekiler sayfasının düzenlenmesine ilişkin örnek **EK-H**’dedir.

3.9. KISALTMALAR

Tez metni içinde sıkça yinelenen kelime, terim veya özel adlar için yapılan kısaltmalar bir liste hâlinde bu sayfada belirtilir. Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “KISALTMALAR” başlığı yazılır. Altına tezde kullanılan kısaltmalar alfabetik sırayla alt alta dizilir. Kısaltmaların açık hâlleri karşısında belirtilir.

Kısaltmalar sayfası örneği **EK-I**’da gösterilmiştir.

3.10. TABLO, HARİTA, GRAFİK, ŞEKİL VE RESİM LİSTELERİ

Tez metni içinde var ise tablo, harita, grafik, şekil ve resimler, ayrı ayrı sayfalarda liste hâlinde burada belirtilir. Sayfaların üst orta kısmına büyük kalın harflerle “TABLOLAR, HARİTALAR, GRAFİKLER, ŞEKİLLER veya RESİMLER LİSTESİ” şeklinde kendi başlıkları yazılır. Altına tablo, harita, grafik, şekil veya resimler numara sırasına göre alt alta dizilir. Başlık veya içeriği ile bulunduğu sayfa numarası hizalarında

belirtilir. Tablo, harita, grafik, şekil ve resim listelerinin düzenlenmesine bu kılavuzun şekiller listesi örnektir.

3.11. EKLER LİSTESİ

Tezin ekleri var ise bu sayfada liste hâlinde belirtilir. Sayfanın üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “EKLER LİSTESİ” başlığı yazılır. Altına alfabetik sırayla ekler ve başlıkları sıralanır. Ekler listesine bu kılavuzun ekler listesi örnektir.

3.12. ÖN SÖZ

Ön söz sayfası, tezin jüri tarafından kabul edilmesinden sonra konulur. Bu sayfada; tezin bilimsel ve teknik detaylarına girmeksizin yazarın görüşleri, tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür yer alır. Kısa ve öz olmalı, bir sayfayı geçmemelidir.

Sayfanın üst orta kısmına başlık olarak büyük ve kalın harflerle “ÖN SÖZ”, başlığın altına metin, metnin altına sağa dayalı olarak yazarın adı soyadı yazılır.

3.13. METİN KISMI

Tez metni “Giriş”, “Bölümler” ve “Sonuç” olmak üzere üç ögeden oluşur.

3.12.1. Giriş

Girişte, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun veya araştırmanın konusu etraflıca tanımlanır. Araştırmanın amacı, hipotezleri, önemi, varsayımları ve sınırlılıkları, kullanılan yöntem ve kavramlar anlatılır. Giriş, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli ancak gereğinden fazla uzun olmamalıdır. Tezin anlaşılır olmasına katkı sağlamayacak ayrıntılara yer verilmemelidir.

3.12.2. Bölümler

Girişten sonra tez bölümleri yer alır. Tez bölümlerinde; araştırmada elde edilen bulgular ve yapılan açıklamalar, gerek duyulan ayrıntı düzeyinde ve tezi sonuca götürecek mantıksal bir akış içerisinde ortaya konulur. Giriş ve sonucun arasında en az iki bölüm oluşturulmalıdır. Bölüm başlıkları yazar tarafından konuya uygun olarak seçilmelidir.

3.12.3. Sonuç

Metin kısmı, tez bölümlerini takiben sonuç ile tamamlanır. Sonuçta; girişte açıklanan hususlar çerçevesinde, tezin bölümlerinde varılan sonuçlar açıklanır. Elde edilen sonuçlar,

başta öne sürölen hipotezlerinin geçerliliğine yönelik olarak yorumlanır. Araştırmanın problemine yönelik çözümler açıklanır ve gerektiği takdirde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli öneriler sunulabilir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgilere de yer verilir. Sonuç, tezin bir tekrarı gibi algılanmamalıdır. Elde edilen sonuçlar kısa ve öz şekilde sunulmalıdır.

3.14. KAYNAKÇA

Kaynakça sayfasının üst orta kısmına büyük ve kalın harflerle “KAYNAKÇA” başlığı yazılır. Başlığın altına kaynakçada yer alan eserler yazarının soyadına göre alfabetik olarak, maddeleme yapılmadan sıralanır. Yazarın önce soyadı büyük harflerle, araya virgül koymaksızın sonra adı yazılır.

Kaynaklar alfabetik sıra ve alıntı türüne göre (kitaplar, makaleler, internet kaynakları vb.) tasnif edilerek verilir. Kaynaklara ayrıca sıra numarası verilmez, yazarının unvanı kullanılmaz, sayfa numaraları belirtilmez. Kaynakçaya sadece metinde gönderme yapılan asıl kaynaklar dâhil edilir.

Örnek:

CELKAN Hikmet, Ziya Gökalp’in Eğitim Sosyolojisi, MEB Basım Evi, İstanbul, 1990.

3.15. METİN İÇİNDE REFERANS VERME, AÇIKLAMA VE AKTARMA YAPMAYA İLİŞKİN KURALLAR

Hazırlanacak tezlerde sadece dipnotlar ile gönderme yapma usulü kullanılır. Bir kaynaktan aynen, özet çıkartılarak veya yeniden ifade edilerek yararlanıldığında cümle sonuna dipnot numarası eklenerek kaynak gösterilir. Gönderme yapılan kaynaklar birbirini takip eden numaralar şeklinde verilir.

Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanım, yorum, ek bilgi, karşıt görüş ve sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak açıklamalar; dipnotlarda * işareti kullanılarak yapılır. Bunlar numaralandırılmaz.

Metin içinde referans verme ve açıklama yapmaya ilişkin kurallar **EK-İ’de** açıklanmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEZLER HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER

4.1. YÜKÜMLÜLÜKLER

Tezler hakkında yapılacak son işlemler; jürinin kabul ettiği tezin basılı ve CD (Yoğun Disk) ortamında hazırlanması, Enstitüye teslim edilmesi, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ulusal tez veri tabanına yüklenmesi ile tez veri giriş ve yayımlama izin formlarının gönderilmesi faaliyetlerini kapsar. Bu aşamada öğrenciler ve Enstitü tarafından yerine getirilecek hususlar aşağıda genel hatlarıyla belirtilmiştir.

4.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri

- (1) Tezini basılı ortamda hazırlamak,
- (2) Tezini yoğun disk ortamında hazırlamak,
- (3) Basılı ve yoğun disk ortamında hazırladığı tezini, ilgili diğer evrakla birlikte süresi içinde Enstitüye teslim etmektir.

4.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri

- (1) Tezleri ve ilgili diğer evrakı öğrencilerden teslim almak,
- (2) Tezleri YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanına yüklemek,
- (3) Öğrencilerin tez veri girişi ve yayımlama izin formlarını göndermek,
- (4) Tezlerin basılı ve elektronik kopyalarının dağıtımını yapmak,
- (5) Basılı tezlerin bir cildini Enstitü arşivinde saklamaktır.

4.2. TEZLERİN BASILI ORTAMDA HAZIRLANMASI

Tez jürisinin kabul ettiği tez çalışması, varsa jürinin istediği düzeltmeler de yapılarak şekil yönünden **EK-K'da** bulunan tez kontrol formunda açıklanan esaslara göre düzenlenir ve iki kopya cilt yaptırılır.

İki cilt tez, bir adet boş tez kontrol formu ile birlikte tez danışmanı şekil yönünden incelemesine sunulur. Tez danışmanı tarafından uygun bulunursa tez kontrol formu imzalanır ve öğrenciye geri verilir.

Şekil yönünden de uygun bulunan tez, Enstitü Müdürünün onayına sunulur.

4.3. TEZLERİN YOĞUN DİSK ORTAMINDA HAZIRLANMASI

Tezler yoğun disk ortamında sayısal olarak hazırlanırken, <http://tez2.yok.gov.tr> internet adresinde bulunan Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuzdan yararlanır.

Önce internet üzerinden YÖK Ulusal Tez Merkezine üye olunmalıdır. Üye olduktan sonra tez veri girişi ve yayımlama izin formu doldurulup çıktısı alınır ve yoğun disk hazırlanır.

4.3.1. YÖK Ulusal Tez Merkezine Üye Olunması

İnternette, <http://tez2.yok.gov.tr> adresinde bulunan YÖK Ulusal Tez Merkezi ağ sayfası açılır. Ana sayfada [Üye Ol] yazısı tıklanarak ekrana gelen üye kayıt/güncelleme formu doldurulur ve [Kaydet] kutucuğu tıklanarak üyelik başvurusu yapılır. (Şekil-1)

Üye Kayıt / Güncelleme

*Kullanıcı Adı (ePosta)	<input type="text"/>	Kullanıcı adı geçerli bir e-posta adresi olmalıdır.
*Şifre	<input type="password"/>	Şifrenizi harf ve rakamlardan oluşturabilirsiniz.
*Adı / Soyadı	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ünvan	<input type="text" value="Yük.Lis. Öğrencisi"/>	
Ev Adresi	<input type="text"/>	
İli / Posta Kodu / Ülke	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Telefon / Cep Telefonu	<input type="text"/>	
Meslek	<input type="text"/>	
Üniversite	<input type="text" value="Harp Akademileri Komutanlığı"/>	
Enstitü	<input type="text" value="Stratejik Araştırmalar Enstitüsü"/>	
Anabilim Dalı	<input type="text" value="Strateji ve Stratejik Araştırmalar Anabilim Dalı"/>	
Diğer Kurumlar	<input type="text"/>	
Araştırma Amacı	<input type="text" value="Yüksek Lisans"/>	
	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Temizle"/>

Yukardaki alanlara gerekli bilgileri yazıp üye kaydınızı yapabilirsiniz. Kaydınızı yaptıktan sonra ePostanıza gönderilen bağlantıdan üyeliğinizi aktif edip sisteme üye olarak bağlanabilirsiniz..

Şekil-1
Üye Kayıt / Güncelleme Formu

Kayıt formu doldurulurken üniversite, enstitü, anabilim dalı boş alanları için ekrana gelen listeden İstanbul Gelişim Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Enstitüdeki ilgili anabilim dalının adı seçilir.

Üyelik işlemleri tamamlandıktan sonra ana sayfadan [Üye Oturumu Aç] yazısı tıklanır, üye kodu ve şifresi yazılarak sisteme giriş yapılır.

4.3.2. Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması

Tez veri girişi ve yayımlama izin formu; tezin, eser adı, yazar adı, referans numarası ve diğer bibliyografik bilgilerin bulunduğu ve YÖK Ulusal Tez Merkezi tarafından elektronik iletim de dâhil olmak üzere her türlü ortamda tam metin olarak araştırma hizmetine sunulması konusunda yazarın izninin alındığı belgedir. Formu doldurmak ve yazılı çıktısını almak için sisteme üye oturumu ile girilir. Üye oturumunda; [Tez Veri Giriş Formu] seçeneği tıklanarak ekrana gelen tez veri giriş formu doldurulur (Şekil -2).

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TEZ MERKEZİ TEZ VERİ GİRİŞ FORMU
(Tez yazarı tarafından bilgisayarda doldurulurak kaydedilmeli Referans Numarası alındıktan sonra basılarak imzalanmalıdır.)

Referans No	
Yazar Adı / Soyadı	
Uyruğu / T.C.Kimlik No	TC
Telefon / Cep Telefonu	
E-Posta	
Tezin Dili	Türkçe
Tezin Adı (Özgün)	
Tezin Adı (Çeviri)	
Konu	
	Konu Ekle
Üniversite	İstanbul Gelişim Üniversitesi
Enstitü / Hastane	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bölüm	Seçiniz...
Anabilim Dalı	İşletme
Bilim Dalı	Seçiniz...
Tez Türü	Yüksek Lisans
Yılı	
Sayfa	
Tez Danışmanı-1 Ad / Soyadı	Seçiniz...
Tez Danışmanı-2 Ad / Soyadı	Seçiniz...
Tez Danışmanı-3 Ad / Soyadı	Seçiniz...
Dizin Tesitleri	
	Dizin Ekle
Önerilen Dizin Tesitleri	
Kırtılama	Yok
Proje No	
	İzin Belgesi
	(Proje desteği aldysa)
Türkçe Özet	
İngilizce Özet	
Eklere	
	Kaydet Temizle

Gerekli bilgileri alanlara yazıp kaydet butonuna basınız.

Önemli İhtarlar: Bilgilerinizi kaydettikten sonra kağıt çıktı alana kadar tekları üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Daha sonra çıktı almak ve değişiklik yapmak isterseniz, Oturum menüsünden Tez/İzin bağlantısına tıklayarak tezinize erişebilirsiniz. Karşınıza gelen listeden Referans numarasına tıklayarak teziniz üzerinde gerekli gördüğünüz değişiklikleri yapabilir, kağıt çıktınızı tekları alabilirsiniz.

Şekil-2
Tez Veri Giriş Formu

Formdaki boş alanlar doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

Tezin başlıkları ve özet sayfaları veri tabanının taranabilir alanlarına yüklendiğinden; bu gibi metin alanlarında italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge gibi standart olmayan diğer harf, simge veya karakterler kullanılmamalıdır.

Dizin terimleri; Ulusal Tez Merkezi veri tabanında aranan tezlere doğrudan erişimi sağlayan anahtar kelimelerin alfabetik listesidir. [Dizin Ekle] kutucuğuna tıklanarak uygun olanlar seçilir. İlgili anahtar kelimeler alfabetik listede yok ise yazar tarafından önerilecek anahtar kelimeler, “Önerilen Dizin Terimleri” alanına Türkçe ve İngilizce dillerinde yazılır.

Kısıtlama seçeneği işaretlenmeden önce [İzin Belgesi] kutucuğu tıklanarak “Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi” başlıklı açıklama okunmalıdır. Tezinin, YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanı üzerinden tam metin araştırma hizmetine sunulmasını kabul eden yazarlar, “Yok” seçeneğini işaretler. Tezinin bir yayınevi tarafından yayımlanması sürecinde olması veya patent başvurusunda bulunulması gibi durumlarda yazarlar, “Var” seçeneğini işaretleyerek yanında erteleme süresini belirtirler. Erteleme süresi en fazla üç yıldır.

Formun doldurulması bitirilip [Kaydet] kutucuğu tıkladığında, üzerinde sistem tarafından verilen “Referans Numarası”nın bulunduğu basıma uygun dolu form ekrana gelir. Dolu formun yazıcıdan çıktısı alınarak tezin yazarı tarafından imzalanır.

Tez veri girişi ve yayımlama izin formunun; “Kısıtlama Yok - Tezimin yayımlanmasına izin veriyorum.” seçeneklerini işaretleyen tez yazarları için çıktı örneği **EK-L’de**, “Kısıtlama Var - Ertelenmesini istiyorum.” seçeneklerini işaretleyenler için örneği **EK-M’de** gösterilmiştir.

4.3.3. Yoğun Diskin Hazırlanması

Tezin tam metni tek pdf dosyası hâlinde, sıkıştırılmamış ve şifresiz olarak düzenlenir.

Tez tanıtım formu, iç kapak, jüri üyelerinin kabul ve onay sayfası gibi metin formatında hazırlanmış sayfalar, pdf formatına dönüştürülerek tezin tam metninin bulunduğu pdf dosyası içine sırasına göre dâhil edilir.

Dosyalar isimlendirilirken tez veri girişi ve yayımlama izin formunda sistem tarafından verilmiş referans numarası kullanılır.

Örnek:

Tam metin için : referansnumarası.pdf

Ekler için : referansnumarası.rar

Tek metin dosyasından oluşmayan karma tezlerde; resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtlarının kullanıldığı ekler var ise bu dosyalar, WinRAR programı ile sıkıştırılır, referansnumarası.rar ismiyle tek dosya hâline getirilerek kaydedilir.

Hazırlanan pdf dosyası, tezin Enstitü Müdürlüğü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmalıdır. Bilgisayar ekranında görüntülendiğinde; tezin sayfa numaralarının, metin içinde bulunan resim, şekil, grafik, tablo gibi nesnelerin yerlerinin basılı tez ile aynı olması yazar tarafından sağlanır. Bununla ilgili her türlü sorumluluk, tezin yazarına aittir.

4.4. TEZLERİN ENSTİTÜYE TESLİM EDİLMESİ

Tez sınav tarihinden başlamak üzere en geç bir ay içinde, tezlerin ciltlenmiş iki adet kopyası ve bir adet yoğun diski aşağdaki evrak ile birlikte İdari şubeye teslim edilir.

- Tez Kontrol Formu (1 adet)

- Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu (2 adet)

İdari şubede görevli personel tarafından; tez veri girişi ve yayımlama izin formu ile yoğun diskteki dosya adının ve referans numarasının aynı olup olmadığı, dosya içeriğinin doğruluğu kontrol edilerek teslim alınır.

4.5. TEZLERİN YÖK ULUSAL TEZ MERKEZİ VERİ TABANINA YÜKLENMESİ

Tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanına yüklenmesi, Enstitü adına kurumsal yetki verilmiş personel tarafından gerçekleştirilir.

Kurumsal yetkili tarafından; internette <http://tez2.yok.gov.tr> adresinde bulunan YÖK Ulusal Tez Merkezi ağ sayfası açılır. Ana sayfada [Enstitü Oturumu Aç] bağlantısı üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme girilir. Yoğun diskin içindeki tezin pdf formatında tam metni ve varsa WinRAR formatında ekleri, **EK-N**'de açıklanan iş sürecine göre veri tabanına yüklenir.

4.6. TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMLARININ GÖNDERİLMESİ

Öğrencilerden alınan imzalı Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarının birer sureti; tez adı, yazar adı soyadı, yılı ve tez türü (yüksek lisans / doktora) bilgilerinin yazılı olduğu bir liste ekinde, Enstitü Müdürlüğü tarafından her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarında düzenli olarak YÖK Ulusal Tez Merkezine gönderilir.

TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI

İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde hazırlanacak yüksek lisans ve doktora tezleri için verilecek olan tez önerileri aşağıdaki başlıklar altında ve her başlık için belirtilen esaslar dâhilinde sunulacaktır.

Tez konularının belirlenmesi aşamasında hazırlanacak kısa tez önerilerinde ise “Tezin Adı”, “Problemi”, “Amacı”, “Geçici Ana Hatlar” ve “Kaynaklar” başlıkları kullanılacaktır.

1. TEZİN ADI

Tezin adı, tezin konusunu açıkça belirten bir ad olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel tez adlarından kaçınılmalıdır. İsim konuyu tanımlayabilmelidir. Araştırma ilerledikçe, tezin adında, esası değiştirmeyecek şekilde Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile geliştirmeler yapılabilir.

2. PROBLEMİ

Araştırma problem çözmeye yönelik bir süreçtir. Problemin çözümü ise mevcut durumdan istenen duruma ulaşmaktır. Bu bölümde araştırma problemi belirlenerek, söz konusu problemi yaratan nedenler tanımlanır.

Araştırma problemi; önemlilik (problemin çözümü ile sağlanacak yarar nedir?), yenilik (problem daha önce çözümlenmiş mi) ve çözülebilirlik (problem yapılacak araştırma ile çözülebilir mi?) ölçütleri göz önüne alınarak seçilir.

Problemin tanımı bütünleştirme, sınırlandırma ve açıklama olmak üzere üç aşamalı bir yaklaşım kullanılarak yapılır. Birinci aşamada genel problem alanı, belli bir sistem bütünlüğü içinde ele alınarak, parçalara ayrılır ve her biri genel çizgileriyle ve birbirleriyle olan ilişkileri açısından kısaca tanımlanır. İkinci aşamada araştırılmak istenen problem dilimi bütün içindeki yerinden alınarak tanımlanır. Bu şekilde problem alanı daraltılır. Üçüncü aşamada ise sınırlandırılmış problem alanı ayrıntılı olarak açıklanır.

3. AMACI

Tezin niçin, hangi amaçla yapılmak istenildiği açık bir biçimde ifade edilmelidir. Tezin birden fazla amacı olması halinde, her amacın ayrıca açıklanması gerekir. Araştırmanın alt amaçları “soru cümleleri” ya da “hipotezler” şeklinde ifade edilebilir. Bu başlık altında “ne yapılacağı değil neden yapılacağı” ortaya konulur.

4. ÖNEMİ

Burada, neden başka bir konu değil de, bu konunun seçildiği gerekçeli olarak açıklanır. Araştırmacı kendi amacını ortaya koyar.

Tezin konusu ve amacı ile doğrudan ilgili önemli çalışmalara değinilerek, bunların önerilen konuyu hangi boyutları ile ele aldığı belirtilir. Sorunun çözümünde toplanan verilerin nasıl kullanılacağı anlatılır.

Bilime hangi ölçüde katkı sağlayacağı açık olarak ortaya konur, bilimsel açıdan önemi belirtilir. (Kuramsal ve uygulamaya yönelik yararları belirtilir.)

5. YÖNTEMİ

Yöntem bölümünde “neyin nasıl yapılacağı” açıklanır. Önceki bölümde araştırma soruları veya hipotezlerle somut bir şekilde belirtilen hususların nasıl inceleneceği tek tek anlatılır.

Araştırma yöntemi bir başka araştırmacının aynı çalışmayı gerektiğinde aynen tekrarlayabilmesine olanak sağlayacak kapsam ve ayrıntıda verilmelidir.

Aşağıda yöntem açıklanırken yardımcı olacak maddeler belirtilmektedir.

5.1. Kuramsal / Kavramsal Çerçevesi

Hangi teori veya modele göre nasıl bir yaklaşımla tez konusunun ele alınacağı belirtilir. Hangi gerekçelerle söz konusu teori, model veya yöntemin tercih edildiği açıklanır.

Tezde kullanılan kavramlar ve terminoloji kuramsal tartışma içinde açıklanır. Kavramsal çerçevede, tezde benimsenen bilimsel yaklaşım kavramsal olarak gerekçelendirilir. Bu kısımda tezin problemi ile ilgili kavramsal temel belirlenir ve konunun bu temele dayalı olarak hangi çerçevede ele alınacağı tartışılır.

Burada tezin bilimsel bir araştırma / inceleme olduğu kanıtlanır.

5.2. Varsayımları

Bu Tezin dayandırıldığı varsayımlar belirlenir ve ortaya konur. Örneğin araştırmacı "Türkiye bölgesel bir güçtür" diyerek tüm çalışmalarını bu temele dayalı olarak yürütebilir. Araştırmanın sonuçlarının geçerliliği, baştan doğru olduğunu kabul ettiğimiz "varsayım" olarak adlandırılan bu yargıların doğruluğuna bağlı olacaktır.

5.3. Sınırlılıkları

Araştırmacının, yapmak isteyip de çeşitli nedenlerle vazgeçmek zorunda kaldığı hususlardır. Bu hususlar gerekçeli olarak, veri, kaynak, güçlük, zaman, varsa maliyet sınırlamaları vb. durumlar belirtilerek, açıklığa kavuşturulur. Örneğin; belli bir konuyu tarih boyutu içinde ele alırken sadece belli yıllar arasında çıkan belgelerin incelenmesi, zaman ve kaynaklar yönünden bir sınırlılık olabilir.

5.4. Veri Toplama Tekniği

Tezdeki soruları yanıtlamak veya varsayımları sınamak için gerekli verilerin hangi tekniklerle toplanacağı gerekçeleriyle belirtilir.

Araştırmada, hangi tür (olgusal, yargısal) verilerin, hangi kaynaklardan (belge, insan, diğer) elde edildiği belirtilir.

Ampirik tezlerde gözlem, görüşme, örnek olay incelemesi, vb. tekniklerinden hangisinin neden seçildiği gerekçeli olarak yazılır ve toplanan verilere uygulanacak istatistiksel işlemler hakkında bilgi verilir.

6. ÇALIŞMA PLANI

Burada, tezin hazırlanması için gereken zaman, sayfalar ve bu sayfalar için belirlenen tahminî süreler ayrıntılı olarak gösterilir. Yani, kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma gibi aşamaların her birine ne kadar zaman ayrılacağı ve bunlara ait tahmini tarihler yazılır. Zamanlamada Enstitü Yönergesinde belirtilen normal süre esas alınır.

7. KAYNAKÇASI

Araştırmanın dayanacağı kaynaklar bu bölümde verilir. Kaynakça bölümü araştırmanın ilerleyen aşamalarında geliştirilebilir. Ancak kaynakçanın “bilimsel”, “güncel” ve “birincil” kaynaklara dayalı olarak hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

8. GEÇİCİ ANA HATLAR

Bu başlık altında, tez için öngörülen "taslak plan", içindekiler sayfasına (EK-H) uygun olarak hazırlanır. Taslak plan, araştırma boyunca gelişerek değişecek olan plandır.

9. EKLERİ:

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

ÖĞRENCİNİN :

ADI SOYADI :

NUMARASI :

ÖNERİ TARİHİ :

İMZASI :

ANABİLİM DALI BAŞKANININ :

ADI SOYADI :

ANABİLİM DALI :

TEZ ÖNERİSİNİ ENSTİTÜ YÖNETİM KURULUNA TEKLİF TARİHİ :

İMZASI :

TEZ DANIŞMANI ONAY FORMU

.... /...../ 20...

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Tez danışmanı olduğum / olduğumuz kayıtlı numaralı
öğrenci 'nın yüksek lisans / doktora
tez çalışmasının incelenmek üzere jüri üyelerine dağıtılması uygundur.

Tezin Konusu :

TEZ DANIŞMANI / DANIŞMANLARI

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

Ekler

1- Tez (1 Adet spiral ciltli)

Cd (1 Adet Tez PDF ve WORD formatında)

TEZ ÇALIŞMASI TESLİM BELGESİ

ADI SOYADI :

TEZ DANIŞMANININ ADI SOYADI:

TEZİN ADI :

.....

.....

İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde lisansüstü öğretim gören yukarıda kimliği yazılı öğrenciye ait tez çalışması, tez savunmasına esas olarak incelenmesi maksadıyla aşağıda adı ve imzası bulunan jüri üyesine teslim edilmiştir.

TARİH: / / 2013

TESLİM EDEN ÖĞRENCİ

Adı Soyadı :

İmzası :

TESLİM ALAN JÜRİ ÜYESİ

Adı Soyadı :

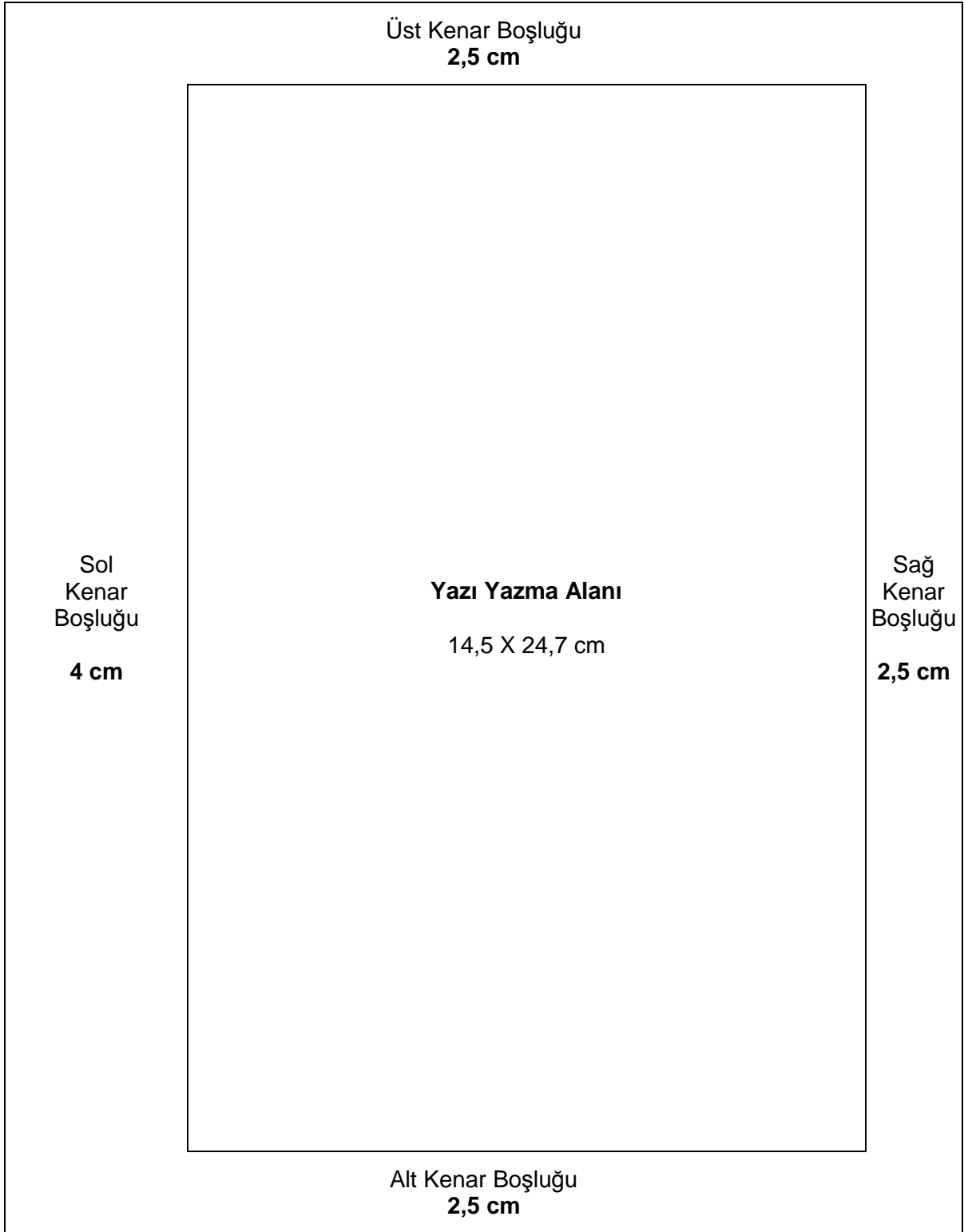
Unvanı :

İmzası :

Not:

- 1) Jüri üyeleri söz konusu tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde toplanarak öğrenciyi tez sınavına alır. Tez sınavının tarihi ve saati jüri başkanı tarafından ilgili enstitüye en geç bir hafta önceden bildirilir. Enstitü tez sınavıyla ilgili bilgileri ilan eder. Tez sınavı tüm dinleyicilere açık olan tez çalışmasının savunulması ve bunu izleyen soru ve cevap bölümünden oluşur
- 2) Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez sınavını izleyen üç gün içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde gereğini yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur.
- 3) Öğrenci, jüri tebliğ tarihinden itibaren tezini en geç 7 gün içinde jüri üyelerine teslim etmesi ve bu süre içinde tez teslim tutanağını Enstitüye getirmesi gerekmektedir.

SAYFA DÜZENİ ÖRNEĞİ



TABLO, HARİTA, GRAFİK, ŞEKİL VE RESİMLERİ DÜZENLEME ÖRNEKLERİ

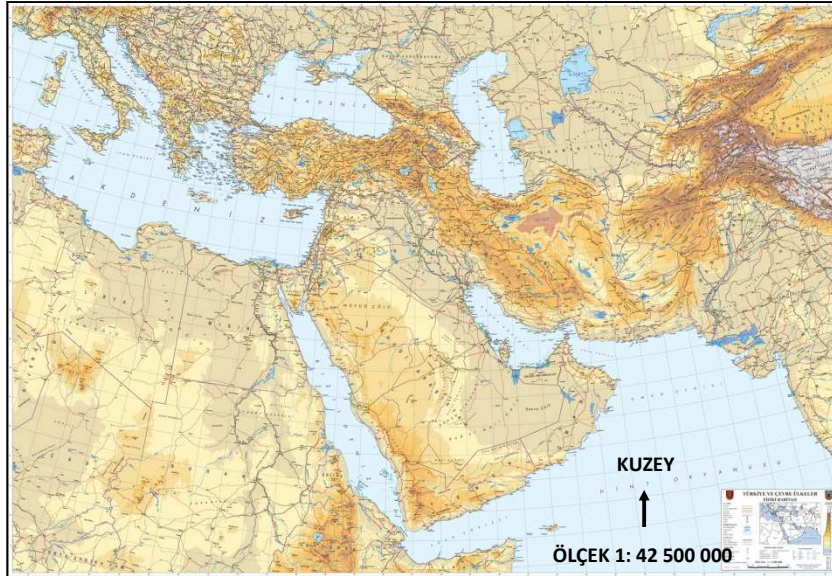
1. TABLOLAR

Tablo-19 Ölçüm Aracının İki Yarısının Tutarlılığı (Split-Half) Test Sonuçları¹

BOYUTLAR	AB	AD	AT	HNC	HNG	RC	RH	RI	RNH	RNM	RNS
İki Yarı Arası Bağını	0.85	0.75	0.83	0.78	0.88	0.84	0.86	0.83	0.73	0.80	0.89
Spearman-Brown Değeri	0.92	0.85	0.91	0.88	0.94	0.91	0.92	0.91	0.85	0.89	0.94
Guttman Değeri	0.91	0.85	0.91	0.86	0.94	0.91	0.91	0.89	0.81	0.88	0.91
1.Yarının Alpha Değeri	0.87	0.87	0.82	0.74	0.91	0.87	0.85	0.83	0.86	0.86	0.91
2.Yarının Alpha Değeri	0.78	0.82	0.82	0.85	0.88	0.82	0.76	0.72	0.81	0.72	0.80

2. HARİTALAR

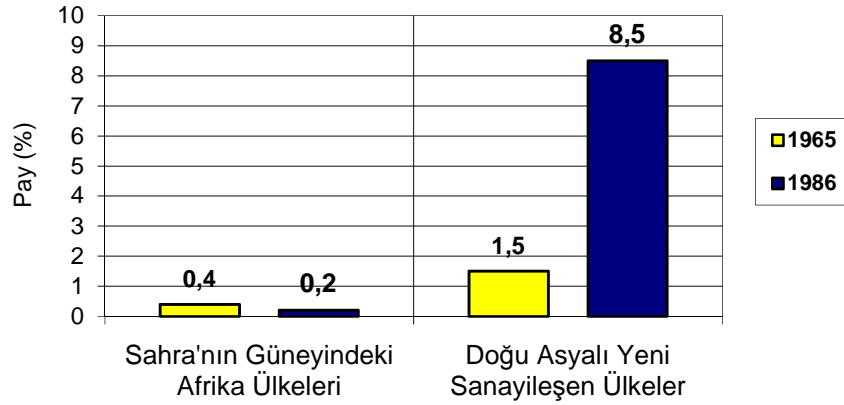
Harita-8 Türkiye ve Çevre Ülkeler Fiziki Haritası²



¹ Michael Hofstede, *People and Life*, Crystal Publishing, New York, 1991, p. 6.

² *Türkiye ve Çevre Ülkeler Fiziki Haritası*, Harita, Harita Genel Komutanlığı, Ankara, 2004.

3. GRAFİKLER



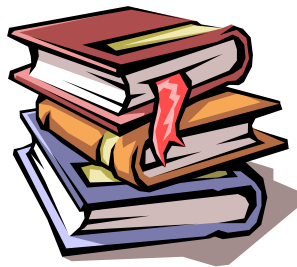
Grafik-5 Sanayi Mallarının Dünya Ticaretindeki Payları³

4. ŞEKİLLER



Şekil-13 Zihinsel Programlama Düzeyleri⁴

5. RESİMLER



Resim-3 Kitaplar⁵

³ W.L.M. Adriaansen ve J.G. Waardensburg, *İkili Bir Dünya Ekonomisi*, Rotterdam, 1989; aktaran Paul Kennedy, *Yirmi Birinci Yüzyıla Hazırlanırken*, Çev. Fikret Üçcan, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, Ankara, 1995, s. 252.

⁴ Michael Hofstede, *People and Life*, Crystal Publishing, New York, 1991, p. 6.

⁵ X XXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXXXX, XXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXX, 2012, s. 8.

TEZ KAPAK ÖRNEĞİ

**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TÜRKİYE'YE ETKİLERİ

**SİYASET BİLİMİ VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**Hazırlayan
Adı SOYADI**

**Tez Danışmanı
Prof.Dr. Adı SOYADI**

İSTANBUL – 2013

BEYAN

Bu tezin/projenin hazırlanmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğu, başkalarının ederlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğu, kullanılan verilerde herhangi tahrifat yapılmadığını, tezin/projenin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez/proje olarak sunulmadığını beyan ederim.

AD-SOYAD

TARİH

TEZ KAPAK SIRTİ ÖRNEĞİ

Üst

Adı SOYADI	ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TÜRKİYE'YE ETKİLERİ	2013
------------	--	------

Alt

F-1

TEZ TANITIM FORMU ÖRNEĞİ

YAZAR ADI SOYADI : Bkkkk BBBBBBBB

TEZİN DİLİ : Türkçe

TEZİN ADI : Uluslararası Örgütler ve Türkiye'ye Etkileri

ENSTİTÜ : İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

ANABİLİM DALI : Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler

TEZİN TÜRÜ : Yüksek Lisans

TEZİN TARİHİ : 06.05.2013

SAYFA SAYISI : 169

TEZ DANIŞMANLARI : 1. Prof.Dr. Bkkkk BBBBBBB
2. Doç.Dr. Bkkkkkkkk BBBBBBB

DİZİN TERİMLERİ :

TÜRKÇE ÖZET :

DAĞITIM LİSTESİ : 1. İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsüne
2. YÖK Ulusal Tez Merkezine

İmzası

Adı SOYADI

JÜRİ ÜYELERİNİN KABUL VE ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....'ın
..... adlı tez çalışması, jürimiz tarafından
ULUSLARARASI İLİŞKİLER anabilim dalında YÜKSEK LİSANS / DOKTORA tezi olarak
kabul edilmiştir.

Başkan *İmza*

Prof.Dr. Bkkkk BBBBB

Üye *İmza*

Prof.Dr. Bkkkk BBBBB
(Danışman)

Üye *İmza*

Prof.Dr. Bkkkk BBBBB

Üye *İmza*

Doç.Dr. Bkkkk BBBBB

Üye *İmza*

Dr. Bkkkk BBBBBB
(Var ise İkinci Danışman)

ONAY

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylıyorum.

... / ... / 2013

İmzası
Unvanı, Adı SOYADI
Enstitü Müdürü

İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ

İÇİNDEKİLER

	SAYFA
ÖZET	I
SUMMARY	II
İÇİNDEKİLER	III
KISALTMALAR (<i>Var ise</i>)	VI
TABLolar LİSTESİ (<i>Var ise</i>)	VII
HARİTALAR LİSTESİ (<i>Var ise</i>)	VIII
GRAFİKLER LİSTESİ (<i>Var ise</i>)	IX
ŞEKİLLER LİSTESİ (<i>Var ise</i>)	X
RESİMLER LİSTESİ (<i>Var ise</i>)	XI
EKLER LİSTESİ (<i>Var ise</i>)	XII
ÖN SÖZ	XIII
GİRİŞ	1
BÖLÜMLER	
BİRİNCİ BÖLÜM: BÖLÜM BAŞLIĞI	
1.1. ANA BAŞLIK	3
1.1.1. Birinci Düzey Alt Başlık	4
1.1.2. Birinci Düzey Alt Başlık	12
1.1.2.1. İkinci Düzey Alt Başlık	15
1.1.2.2. İkinci Düzey Alt Başlık	18
1.1.2.2.1. Üçüncü Düzey Alt Başlık	19
1.1.2.2.2. Üçüncü Düzey Alt Başlık	22
1.2. ANA BAŞLIK	26
İKİNCİ BÖLÜM: BÖLÜM BAŞLIĞI	
2.1. ANA BAŞLIK	32
2.1.1. Birinci Düzey Alt Başlık	34
2.1.2. Birinci Düzey Alt Başlık	39
2.2. ANA BAŞLIK	44
SONUÇ	48
KAYNAKÇA	52
EKLER (<i>Var ise</i>)	-
ÖZGEÇMİŞ	-

KISALTMALAR SAYFASI ÖRNEĞİ**KISALTMALAR**

APB	:	ABNORMAL PERSONALITY BEHAVIOR
ÇFLA	:	ÇOK FAKTÖRLÜ LİDERLİK ANKETİ
ESP	:	EXTRA SENSORY PERCEPTION
ETA	:	EN AZ TERCİH EDİLEN İŞ ARKADAŞI ANKETİ
HRM	:	HUMAN RESEARCH MANAGEMENT
KLA	:	KARİZMATİK LİDER ANLAYIŞI
LBDQ	:	LEADER BEHAVIOUR DESCRIPTION QUESTIONNAIRE
LPC	:	THE LEAST PREFERRED CO-WORKER
MLQ	:	MULTIFACTOR LEADERSHIP QUESTIONNAIRE
NŞA	:	NORMAL ŞARTLAR ALTINDA
TLA	:	TECHNICAL LEADERSHIP ANALYSIS
YSÜ	:	YENİ SANAYİLEŞEN ÜLKELER

METİN İÇİNDE REFERANS VERME, AÇIKLAMA VE AKTARMA YAPMAYA İLİŞKİN KURALLAR

Göndermeler (referanslar) sayfa altında numaralandırılarak verilir. Atıflar, metin içinde (Örn. Karpaz, 2001: 101) şeklinde gösterilmez.

Atıfta bulunulan kaynağın tam kimliği verilir. Atıfta bulunulmamış eserler kaynakçada gösterilmez.

Dipnotlarda yayın adları (Kitaplarda kitap adı, makalelerde dergi adı) italik ve kalın harflerle yazılır, atıflarda alıntı yapılan sayfa numarası mutlaka belirtilir.

1. KİTAPLAR

Aynı kaynağa yapılan atıflarda a.g.e. kullanılmalı, aynı sayfa için aynı yer kısaltmaları italik olarak yazılmalıdır.

Dipnotlar verilirken diğer dillerden kaynaklar için İngilizce yazım kuralları, Türkçe kaynaklar için ise Türkçe yazım kuralları temel alınmalıdır.

1.1. Tek Yazarlı Kitaplar

Yazar adı ve soyadı, eser adı, (varsa cilt numarası), (varsa çeviren), yayınevi, yayımlandığı yer, yayımlandığı tarih, sayfa numarası.

(1) Hikmet Celkan, *Ziya Gökalp'in Eğitim Sosyolojisi*, MEB Basım Evi, İstanbul, 1990, s. 14-25.

(2) Joseph Needham, *Science and Civilisation in China*, Vol:5, Cambridge Univ. Pres, Cambridge, 1954, p. 7.

1.2. İki Yazarlı Kitaplar

Birinci yazarın adı ve soyadı ile ikinci yazarın adı ve soyadı, eser adı, (varsa cilt numarası), (varsa çeviren), yayınevi, yayımlandığı yer, yayımlandığı tarih, sayfa numarası.

(1) Ekrem Memiş ve Nuri Köstüklü, *Yeni ve Yakınçağda Türk Dünyası*, Çizgi Kitabevi, Konya, 2002, s. 114.

(2) Arnold Gessell and Ilg L. Francis, *Child Development: An Introduction to the Study of Human Growth*, Harper and Row Publications, New York, 1949, p. 280.

1.3. İkiyden Fazla Yazarlı Kitaplar

Yazarın adı ve soyadı vd., eser adı , (varsa cilt numarası), (varsa çeviren), yayınevi, yayımlandığı yer ve yayımlandığı tarih, sayfa numarası.

(1) Durmuş Yalçın vd., **Türkiye Cumhuriyeti Tarihi II**, Atatürk Araştırma Merkezi, Ankara, 2002, ss. 9-14.

(2) Luis Benton vd., **Informal Economy**, The John Hopkins University Press, Baltimore, 1989, ss. 47-59.

1.4. Çeviri Kitaplar

(1) Walter Isaacson, **Steve Jobs**, Çev. Dost Körpe, Domingo Yayınevi, İstanbul, 2011, s. 540.

1.5. Yazar veya Editör Adı Bulunmayan Kitaplar

“Türkiye ve Dünyada Yükseköğretim”, **Bilim ve Teknoloji**, TÜSİAD Yayınları, İstanbul, 1994, s. 81.

1.6. Birden Fazla Ciltten Oluşan Kitaplar

Halil İnalçık, **Osmanlı İmparatorluğu'nun Ekonomik ve Sosyal Tarihi** (Çev. Halil Berktaş), Cilt:1, Eren Yayını, İstanbul 2000, s. 100.

2. MAKALELER

Yazar adı ve soyadı, "makale adı" (varsa çeviren), yayımlandığı süreli yayının adı, yayımlandığı yıl, cilt numarası (Romen)/sayı:, dergide yer aldığı sayfa aralığı, alıntının yapıldığı sayfa numarası.

2.1. Tek Yazarlı Makaleler

(1) R. Kutay Karaca, “Türkiye-Çin Halk Cumhuriyeti İlişkilerinde Doğu Türkistan Sorunu”, **Gazi Akademik Bakış**, 2008, Cilt:1, 219-245, s. 220.

(2) John C. Grene, “Reflections on the Progress of Darwin Studies”, **Journal of the History of Biology**, 1975, Cilt: .8, 243-273, s. 270.

2.2. İki Yazarlı Makaleler

(1) Mehmet Güven ve Derya Kürüm, “Öğrenme Stilleri ve Eleştirel Düşünme Arasındaki İlişkiye Genel Bir Bakış”, **Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi**, 2006, 75-90, s. 78.

(2) Tom D. Lewis and Gerald Graham, “Seven Tips for Effective Listening”, **British Journal of Social Work**, 2003, 13-35, s. 30.

2.3. İki'den Fazla Yazarlı Makaleler

(1) Mehmet Demir vd., “Öğretmen Adaylarının Öğretmenlik Mesleğine İlişkin Algıları”, **Anadolu Eğitim Dergisi**, 2005, 70 (1), 23-42, s. 24.

(2) Michael Stowe vd., "Required Knowledge, Skills and Abilities from Healthcare Clinical Managers' Perspectives", *Academy of Health Care Management Journal*, 2011, 55-62, s. 60.

2.4. Derleme Kitaplarda Makale

Nilgün Güzel Özgüven, "Regional Disputes and Conflicts: The Vision of Turkey and Pakistan", R.Kutay Karaca, (ed.), *Security and Cooperation Seminar*, War Colleges Printing House, İstanbul, 2010, 83-96, s. 83.

2.5. Yazarı Belli Olmayan Makale

"Balkanlarda Türk Varlığı", *Toplumsal Tarih*, Ankara, 1990,cilt: X, sayı: 7, 8-10, s. 8.

2.6. Günlük Gazetelerden Alınmış Makaleler

2.6.1. Yazarı Belli Olan Haber ve/veya Makale

Ahmet Kardağ, "Çin Uzaya Gidiyor", *Yeni Dünya*, 09 Ağustos 1971, s. 3.

2.6.2. Yazarı Belli Olmayan Haber ve/veya Makale

"Çin Uzaya Gidiyor", *Yeni Dünya*, 09 Ağustos 1971, s. 3.

2.7. İnternet Dergisinde Makale

Alıntının tam adresi ve alıntının alındığı tarih yazılmalıdır.

Hasan Kopkallı, "Does frequency of online support use have an effect on overall grades?", *The Turkish Online Journal of Distance Education*, <http://tojde.anadolu.edu.tr>. (Erişim tarihi: 18.11.2009)

3. TEZLER

Yayımlanmamış tezlerin başlıkları için italik kullanılmaz.

Yazar adı ve soyadı, tezin adı, tezin yapıldığı kurum ve enstitü, yapıldığı yer ve tarih, sayfa numarası, (Yayımlanıp yayımlanmadığı ve tezin akademik derecesi).

Kenan Sezer, Sanayi Atıklarında Bazı Organik Kirleticilerin Belirlenmesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Trakya Üniversitesi, Edirne, 2004, s. 53 (**Yayımlanmamış Doktora Tezi**).

4. RAPORLAR

4.1. Yazarı Belli Olan Rapor

Fatma Gök, *Öğretmen Profili Araştırma Raporu*, Eğitim Bilim ve Kültür Emekçileri Sendikası Yayınları, Ankara, 1999, s. 25.

4.2. Yazarı Belli Olmayan Rapor

Arnavutluk Ülke Raporu, TİKA Yayını, Ankara, 1995, s.7.

4.3. Bir Kurum, Firma ya da Enstitünün Yazarı Olduğu Rapor

Dış Politika Enstitüsü, *Uluslararası İlişkilerle İlgili Anayasaya Konabilecek Hükümler*, Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, Ankara, 1990, s. 33.

5. ANSİKLOPEDİ

Ömer C. Saraç, Kâğıt, Millî Gelir, *Ak İktisat Ansiklopedisi*, Cilt:II, Ak Yayınları, İstanbul, 1973, ss.2 0-30.

6. İNTERNET

6.1. Kamu Kurumlarının İnternet Sayfaları

T.C. Dışişleri Bakanlığı Resmî İnternet Sayfası, "Türkiye Ukrayna Anlaşması", <http://www.mfa.gov.tr/turkce/grouph/ikili/11.htm> (Erişim tarihi: 03.09.2011).

6.2. E-Posta Yoluyla Tartışma Gruplarına, Forumlara vb. Gönderilen Mesajlar

Abdulahap Kara, "*Kazak Mitolojisinin Dildeki Yansımaları*", (Mesaj: 25), 10 Temmuz 2007, http://groups.google.com/group/turk-tarihciler/browse_thread/thread/f8cef971cca8fd7b.

7. KONFERANSLARDA SUNULAN TEBLİĞLER

Dritan Egro, "Arnavutluk'ta Osmanlı Çalışmaları", *XIII. Türk Tarih Kongresi, Bildiriler*, 4-8 Ekim 1999, Cilt:I, TTK Yayını, Ankara, 2002, s. 14.

8. BROŞÜR

Alev Keskin, *1877-78 Osmanlı-Rus Harbi Harp Tarihi Broşürü*, Genelkurmay Başkanlığı Askerî Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Yayınları, Ankara, 2000, s. 7.

9. RESMÎ YAYINLAR

Resmî Gazete, Sayı 14, 21 Ekim 2012.

10. HARİTALAR VE ŞEMALAR

Şanlıurfa Turizm Haritası, Harita, Şanlıurfa Valiliği Yayını, Şanlıurfa, 1983.

11. BÜLTEN

Afyon Kocatepe Üniversitesi Haber Bülteni, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yayınları, Afyon, 1999, s. 8.

12. ARŞİV BELGELERİ

T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi, 030.10.258.735.5.

13. AKTARMALAR

Metin içerisinde ikincil bir kaynaktan alıntı yapılması (özellikle birincil kaynağa ulaşılamaması ve/veya birincil kaynağın ikincil bir kaynaktan kullanılması durumunda) birincil kaynağın önemine istinaden aktarma yapılabilir. Aktarmalarda; önce özgün kaynak yazılır, araya noktalı virgül konular, sonra **aktaran** yazılarak alıntı yapılan kaynak aşağıda örneklerle açıklandığı biçimde yazılır.

Örnekler:

(1) W.L.M. Adriaansen ve J.G. Waardensburg, *İkili Bir Dünya Ekonomisi*, Rotterdam, 1989; **aktaran** Paul Kennedy, *Yirmi Birinci Yüzyıla Hazırlanırken*, Çev. Fikret Üçcan, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, Ankara, 1995, s. 252.

(2) T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi, 030.10.258.735.5.; **aktaran** Durmuş Yalçın vd., *Türkiye Cumhuriyeti Tarihi II*, Atatürk Araştırma Merkezi, Ankara, 2002, s. 14.

**T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NU. :
ANABİLİM DALI :
BİLİM DALI :
TEZ SINAV TARİHİ :
TEZ SINAV SAATİ :
JÜRİ BAŞKANI :

Yukarıda adı geçen öğrenci;

.....
konulu bitirme tezi değerlendirilmek üzere İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünce toplanan jüri tarafından yukarıda belirtilen tarih ve saatte tez sınavına alınmıştır. Sınav sonucunda;

Tezin;

- a. Başarılı kabul edilmesine
- b. Düzeltilmesine (Süre:)
- c. Reddine

Oy birliği / Oy çokluğu ile karar verilmiştir.

JÜRİ BAŞKANI

İmzası
Unvanı, Adı SOYADI

TEZ DANIŞMANI / DANIŞMANLARI

İmzası / İmzaları
Unvanı, Adı SOYADI / LARI

ÜYE

İmzası
Unvanı, Adı SOYADI

ÜYE

İmzası
Unvanı, Adı SOYADI

ÜYE

İmzası
Unvanı, Adı SOYADI

T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS BİTİRME PROJESİ
DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğrencinin	
Adı ve Soyadı	
Numarası	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı	
Bitirme Projesi Konusu	
Bitirme Projesine Başladığı Tarih	
Bitirme Projesini Bitirdiği Tarih	

Yukarıda ismi yazılı Tezsiz Yüksek Lisans öğrencisi, İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince, Danışmanı tarafından/...../..... Tarihinde Saat’da yapılan değerlendirme sonucunda;

Başarılı,

Başarısız,

bulunmuştur.

Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesini Yürüten Danışmanın

Ünvanı, Adı ve Soyadı :

Tarih:

İmzası:

TEZ KONTROL FORMU

S. NU.	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR
1	Dış Kapak	Tez başlığı ve yazar soyadı büyük harfle diğer yazılar küçük harf ile yazılmış mı?		
		Tez başlığında yer alan yazıların arasında uygun aralık var mı?		
		Dış Kapak uygun mu?		
		Kapağın sırtı uygun sıra ve şekilde yazılmış mı?		
2	Kağıt Özelliği	Yazılar A-4 beyaz kağıda basılı mı?		
		Yazılar bilgisayarla ve kağıdın bir yüzüne yazılmış mı?		
3	Boş Sayfa	Dış kapak ile iç kapak arasında boş bir sayfa bırakılmış mı ?		
4	Tez Tanıtım Formu	Dış kapak ile iç kapak arasındaki boş sayfanın hemen ardından Tez Tanıtım Formu sayfası konulmuş mu? Tez Tanıtım Formu uygun mu?		
5	İç Kapak	İç Kapak ile dış kapak dizaynı aynı mı ?		
6	Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası	Formata uygun mu?		
7	Teşekkür ve Özet Sayfaları	Varsa Teşekkür sayfası ile özet sayfası (Türkçe ve İngilizce) yazım kurallarına uygun mu?		
8	İçindekiler Sayfası	Formata uygun mu?		
9	Tablolar Listesi	Formata uygun mu?		
10	Şekiller Listesi	Formata uygun mu?		
11	Kısaltmalar Listesi	Formata uygun mu?		
12	Ön Söz	Yazım kurallarına uygun olarak ön söz yazılmış mı?		
13	Sayfa Düzeni	Soldan 4 cm boşluk , üst, alt ve sağ kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılacak, yazıların eni en çok 15 cm, yazıların boyu en çok 24 cm olacak. Bu kurala uyulmuş mu?		
14	Harf Ölçüleri	Yazım Word ortamında ARİAL 11 yazı karakteri ile yazılmış mı?		
15	Metin Kısmı	Dipnot Verme: Dipnot verme yazı karakteri 9 punto ve uygun olarak yapılmış mı?		
		Tezlerin Bölümlere Ayrılması: Tezlerin Bölümlendirilme-sinde Bölüm Başlıkları için numara verilmemesi sağlanmış mı?		
		Ana ve Ara Başlıklar: Forma uygun olarak tezin her bölümünün yeni bir sayfa ile başlamasına, bölüm başlığının sayfanın üst orta kısmına yazılmasına, bölüm başlıkları ile alt bölüm başlığı arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılmasına dikkat edilerek 1'inci derecede alt başlıklar büyük harflerle yazılmış mı?		
		Metin içindeki Tablolar ve Şekiller uygun mu?		

S. NU.	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR																		
		Anlatım biçimi edilgen 3'üncü tekil şahıs ağzından yapılmış mı?																				
		Eklerin sayfa numaralarında eki belirten harf esas alınmış mı? Ekin diğer sayfalarına Eki belirten harf yazılmış mı? Örneğin EK-A gibi. Lahika varsa uygun olarak yazılmış mı?																				
		Ek tek sayfa ise numara verilmemesine uyulmuş mu?																				
16	Kaynakları Metin İçinde Gösterme	Formata uygun mu?																				
17	Kaynakça	Sayfanın üst orta kısmına "Kaynakça" yazılmalı, kaynakça bölümüne bölüm numarası ile eserlere sıra numarası verilmemeli ve kaynaklar alfabetik sıra ile yazılmalı, uyulmuş mu? Kaynaklar formata uygun mu?																				
18	Tezlerin Derlenip Ciltlenmesindeki Sıra	<table border="0"> <tr> <td>1.Dış Kapak</td> <td>8.Tablolar Listesi</td> </tr> <tr> <td>2.Boş Sayfa</td> <td>9.Şekiller Listesi</td> </tr> <tr> <td>3.Tez Tanıtım Formu</td> <td>10.Kısaltmalar Listesi</td> </tr> <tr> <td>4.İç Kapak</td> <td>11.Ön Söz</td> </tr> <tr> <td>5.Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası</td> <td>12.Metin Kısmı</td> </tr> <tr> <td>6.Özet (Türkçe ve İngilizce)</td> <td>13.Kaynakça</td> </tr> <tr> <td>7.İçindekiler</td> <td>14.Ekler Listesi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15.Ekler</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16.Boş Sayfa</td> </tr> </table>	1.Dış Kapak	8.Tablolar Listesi	2.Boş Sayfa	9.Şekiller Listesi	3.Tez Tanıtım Formu	10.Kısaltmalar Listesi	4.İç Kapak	11.Ön Söz	5.Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası	12.Metin Kısmı	6.Özet (Türkçe ve İngilizce)	13.Kaynakça	7.İçindekiler	14.Ekler Listesi		15.Ekler		16.Boş Sayfa		
1.Dış Kapak	8.Tablolar Listesi																					
2.Boş Sayfa	9.Şekiller Listesi																					
3.Tez Tanıtım Formu	10.Kısaltmalar Listesi																					
4.İç Kapak	11.Ön Söz																					
5.Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası	12.Metin Kısmı																					
6.Özet (Türkçe ve İngilizce)	13.Kaynakça																					
7.İçindekiler	14.Ekler Listesi																					
	15.Ekler																					
	16.Boş Sayfa																					

İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.....
 AnaBilim Dalı yüksek lisans/doktora öğrencisi
'in, ... / ... / 20.... tarihinde icra edilen tez
 sınavında tez jürisi tarafından içerik olarak uygun bulunan
 konulu
 tezi, şekil yönünden de uygun bulunmuştur.

TEZ DANIŞMANI

İmzası
 Unvanı, Adı SOYADI

**YAYIMLAMA İZİNİ VERİLEN
TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU ÇIKTI ÖRNEĞİ**

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	
Yazar Adı / Soyadı	
Uyruğu / T.C.Kimlik No	
Telefon / Cep Telefonu	/
e-Posta	
Tezin Dili	
Tezin Özgün Adı	
Tez Adının Tercümesi	
Konu Başlıkları	
Üniversite	
Enstitü / Hastane	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı / Bölüm	
Tez Türü	
Yılı	
Sayfa	
Tez Danışmanları	
Dizin Terimleri	
Önerilen Dizin Terimleri	
Yayımlama İzni	<input type="checkbox"/> Tezimin yayımlanmasına izin veriyorum <input type="checkbox"/> Ertelenmesini istiyorum

a. Yukarıda başlığı yazılı olan tezimin, ilgilenenlerin incelemesine sunulmak üzere Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tarafından arşivlenmesi, kağıt, mikro form veya elektronik formatta, internet dahil olmak üzere her türlü ortamda çoğaltılması, ödünç verilmesi, dağıtımı ve yayımı için, tezimle ilgili fikri mülkiyet haklarım saklı kalmak üzere hiçbir ücret ve erteleme talep etmeksizin izin verdiğimi beyan ederim.

... / ... / 20....

İmza:.....

**ERTELENMESİ İSTENEN
TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU ÇIKTI ÖRNEĞİ**

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	
Yazar Adı / Soyadı	
Uyruğu / T.C.Kimlik No	
Telefon / Cep Telefonu	/
e-Posta	
Tezin Dili	
Tezin Özgün Adı	
Tez Adının Tercümesi	
Konu Başlıkları	
Üniversite	
Enstitü / Hastane	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı / Bölüm	
Tez Türü	
Yılı	
Sayfa	
Tez Danışmanları	
Dizin Terimleri	
Önerilen Dizin Terimleri	
Yayımlama İzni	<input checked="" type="checkbox"/> Tezimin yayımlanmasına izin veriyorum <input type="checkbox"/> Ertelenmesini istiyorum* 3 yıl ▼

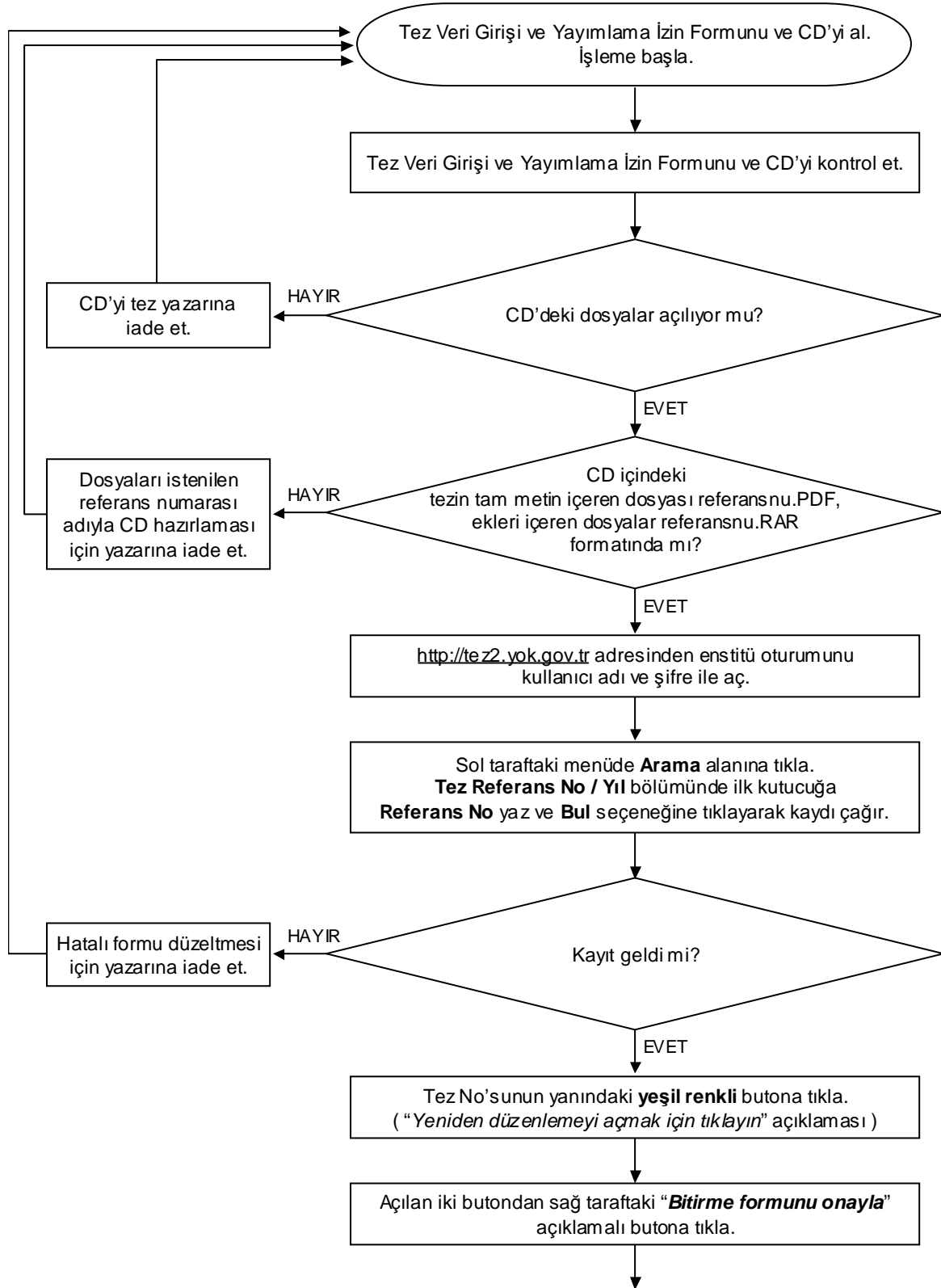
b. Tezimin Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tarafından çoğaltılması veya yayımının 10.07.2015 tarihine kadar ertelenmesini talep ediyorum. Bu tarihten sonra (a) maddesindeki koşulların geçerli olacağını kabul ve beyan ederim.

... / ... / 20....

İmza:.....

* (Erteleme süresi formun imzalandığı tarihten itibaren en fazla üç yıldır.)

TEZLERİN İNTERNET ÜZERİNDEN DERLENMESİ İŞ SÜRECİ



TEZLERİN İNTERNET ÜZERİNDEN DERLENMESİ İŞ SÜRECİ (Devamı)

