GAZİ ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM

TEZ YAZIM KILAVUZU

Temmuz 2016

İÇİNDEKİLER **Sayfa**

1. GİRİŞ....4
2. KISALTMALAR VE TANIMLAR....4
3. GENEL KURALLAR....6
4. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI....6
4.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği....6
4.2. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni....6
4.3. Yazım Planı....6
4.4. Sayfaların Numaralandırılması....7
4.5. Sözcük ve Metin Bölünmesi....8
4.6. Bölüm ve Alt Bölümler....8
4.7. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması....9
4.8. Metin İçinde Kaynak Gösterme....9
4.10. Alıntılar ve Kullanım Biçimleri....11
4.11. Metin İçerisinde Dipnot Kullanımı....12
4.12. Simgeler ve Kısaltmalar....12
4.13. Görselleri (Çizelge, Şekil, Resim) Tanımlama....12
4.14. Görsellerin Yerleştirilmesi....13
4.15. Görsellerin Numaralandırılması....13
4.16. Görsellerin Açıklamaları....13
4.17. Görsellere Yapılacak Değinmeler....14
5. SAYFALARIN DÜZENLENMESİ....14
5.1. Tez Kapağı ve Özel Sayfalar....14
5.1.1. Dış Kapak....14
5.1.2. İlk ve Son Sayfa....15
5.1.3. İç Kapak Sayfası....15
5.1.4. Kabul ve Onay Sayfası....15
5.1.5. Etik Beyan Sayfası....15

5.1.6. Özet ve Abstract Sayfaları 16
5.1.7. Teşekkür Sayfası 16
5.1.8. İçindekiler Sayfası 16
5.1.9. Çizelgelerin Listesi Sayfası 17
5.1.10. Şekillerin Listesi Sayfası 17
5.1.11. Resimlerin Listesi Sayfası 17
5.1.12. Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası 17
5.2. Tez Metni 18
5.2.1. Giriş 18
5.2.2. Ana Bölümler 18
5.2.3. Sonuç/Sonuç ve Öneriler 19
6. KAYNAKLAR 19
6.1. Genel Kurallar 20
6.2. Kaynak Gösterme Örnekleri 20
7. EKLER 28
8. ÖZGEÇMİŞ 29
9. DİZİN SAYFASI 29
10. TEZ YAZIMI TAMAMLANDIĞINDA YAPILACAK İŞLEMLER 30
10.1. Kompakt Disklerin (CD) Hazırlanması 31
10.1.1. İstenen Resim Formatları 32
10.2. Tez Veri Giriş Formunun Doldurulması 32
EKLER 34
EK-1(a). Yüksek Lisans Tezi için dış ön kapak örneği 35
EK-1(b). Doktora Tezi için dış ön kapak örneği 36
EK-1(c). Dönem Projesi için dış ön kapak örneği 37
EK-1(d). Tez çeşitleri için dış arka kapak örneği 38

1. GİRİŞ

Bu Tez Yazım Kılavuzunun amacı, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Gazi Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde hazırlanan "Rapor", "Dönem Projesi", "Yüksek Lisans Tezi", "Sanatta Yeterlik Çalışması" ve "Doktora Tezi" ile ilgili esasları düzenlemektir.

Bir akademik unvan için ilgili jüri tarafından kabul edilen her tez, bilime ve/veya bilimsel yöntemlere katkı yapan özgün bir çalışmadır. Bu çalışmanın kütüphanelerin genel arşivleme standartlarına ve enstitülerin bu dokümanda belirtilen kurallarına uygun olarak hazırlanması esastır. **Her öğrenci yazdığı tezin, bu Tez Yazım Kılavuzunda belirtilen standart ve kurallara uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür.**

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

Bu yazım kılavuzu yayımlandığı tarihinden itibaren geçerlidir. Daha önceki yıllarda hazırlanmış tezler, biçim ve içerik bakımından farklı olduğundan tez yazımında örnek olarak **kullanılmamalıdır.**

2. KISALTMALAR VE TANIMLAR

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

Not: Metin içerisinde geçen "tez" sözcüğü ile "Rapor", "Dönem Projesi", "Yüksek Lisans Tezi" , "Sanatta Yeterlik Çalışması" ve "Doktora Tezi" kastedilmiştir.

Bilimsel Yayınlarda Dikkat Edilmesi Gereken Etik İlkeler

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

a) Uydurma*:* Hayalî veriler sunmak, rapor etmek veya yayımlamak,
b) Çarpıtma: Değişik sonuç verebilecek şekilde araştırma araç gereçleri, işlemleri veya kayıtlarında değişiklik yapmak veya sonuçları değiştirmek,
c) Aşırma: Başkalarının fikirlerini, yöntemlerini, verilerini, yazılarını ve şekillerini sahiplerine usulüne uygun atıf yapmadan veya gerektiğinde sahiplerinden izin almadan kendisine aitmiş gibi kullanmak,
d) Tekrar Yayım: Aynı araştırma sonuçlarını birden fazla yayımlamak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
e) Dilimleme: Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırarak çok sayıda yayın yapmak veya yayımlamak için girişimde bulunmak,
f) Desteklenerek yürütülen araştırmaların sonuçlarını içeren sunum veya yayımlarda destek veren kurum veya kuruluşun desteğini belirtmesi gerekirken belirtmemek,
g) Birden fazla araştırmacıyla yapılan araştırmaların sonuçlarının sunum veya yayımında, katkısı bulunanların onayı olmadan isimlerini çıkartmak veya yazarlık sıfatını hak etmeyen yazar veya yazarlar eklemek veya yazar sıralamasını uygun olmayan bir biçimde düzenlemek,
h) Kendi çalışmasından usulüne uygun olarak kaynak göstermeden alıntı yapmak,
i) Kurumca sağlanan kaynakları usulüne ve amacına aykırı bir biçimde kullanmak,
j) Hakem, danışman, editör, panelist, moderatör, izleyici, raportör ve benzeri görevleri kötüye kullanmak,
k) Asılsız veya dayanaksız olarak etik ihlal iddiasında bulunmak,
l) Etik ilkeleri ile bağdaşmayan diğer davranışlarda bulunmak (TÜBİTAK, 2010).

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

3. GENEL KURALLAR

Gazi Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'ne bağlı Anabilim/Anasanat Dallarında hazırlanacak olan tezlerinin yazılmasında belli bir standardı sağlamayı amaçlayan bu kılavuzda, tezlerle ilgili bilimsel yazım ilkeleri kısa ve öz olarak belirtilmiştir. Tezler, enstitüler tarafından iki kez kontrol edilir. İlk kontrol işlemi, öğrenci tez savunma sınavına girmeden önce yapılır ve tezin yazım kurallarına uygun olup olmadığı incelenir. Son kontrol işlemi ise, tez savunma sınavı sonrası jüri tarafından istenen düzeltmelerin yapılmasından sonraki aşamadır. Tezin çoğaltılması ve ciltlenmesi son kontrol onayından sonra yapılır. **Tezin, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasından tez öğrencisi ve danışman(lar)ı sorumludur. Enstitüde yapılan tez kontrollerinin amacı, tez öğrencilerine yardımcı olmak ve tezin belirtilen kurallara uygunluğunu kontrol etmektir.**

4. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

4.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Tezler, A4 (21 x 29,7 cm) standardında 80 Gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.

4.2. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Tüm sayfaların; üst kenarlarında 3,0 cm, alt, sağ ve sol kenarlarında 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Ayrıca her sayfada 1,5 cm cilt payı bırakılmalıdır.

4.3. Yazım Planı

Kağıt Yüzey Kullanımı

Tezin başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım için kâğıdın tek yüzü, GİRİŞ kısmından tezin sonuna kadar ise kâğıdın iki yüzü kullanılmalıdır. GİRİŞ kısmı dâhil bölüm başları (ana bölümler, kaynaklar, ekler, özgeçmiş sayfaları ve son sayfa) daima sağ sayfada (tek sayfa numarasında) yer almalıdır.

Sayfa Numaraları

Tezin başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım Romen rakamıyla (ı, ıı,ııı,ıv… vb) numaralandırılmalıdır. GİRİŞ kısmından itibaren numaralandırma doğal sayılarla (1,2,3…vb.) yapılmalıdır.

Yazı Karakteri ve Büyüklüğü

Tez yazımında ***Times New Roman*** (12) veya ***Arial*** (12) karakterlerinden biri ve parantez içinde verilen puntolar kullanılmalıdır. Ancak, dipnot yazımında 10 punto, geniş ve/veya uzun çizelgelerde kolayca okunabilmesi şartıyla daha küçük puntolar da (en küçük 8 punto) kullanılabilir. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir karakterlik boşluk verilmelidir.

Satır ve Paragraf Aralıkları

Paragraflar sayfanın sol kenarından ve girinti verilmeden başlamalıdır. Paragraflar arasındaki geçişte 1,5 (18 nk) satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Tez metninin yazımda 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Özet, Abstract, alıntı, dipnot ve kaynak listesinin yazımında 1,0 satır aralığı kullanılmalıdır. Şekil, Resim, Görsel alt yazıları ve Çizelge üst yazıları 1,0 satır aralığı ile yazılmalıdır. Metin içerisinde madde işareti konulduğunda ya da numaralandırma yapıldığında iki madde /numara arasında boşluk bırakılmamalıdır.

4.4. Sayfaların Numaralandırılması

Özet, Abstract, Teşekkür, İçindekiler, Çizelgelerin Listesi, Şekillerin Listesi, Simgeler ve Kısaltmalar gibi tezin ön sayfaları v'den (Özet'den başlar) başlamak üzere küçük romen rakamları ile, Giriş Bölümü ile Özgeçmiş arasında yer alan tez metni ise "1, 2, 3, ..." şeklinde sayılar ile numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları her sayfanın alt orta kısmında, alttan 1.25 cm olacak şekilde 11 punto ile verilmelidir. Kapak, Kabul/Onay ve Etik beyan sayfalarında sayfa numarası verilmemelidir. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.

4.5. Sözcük ve Metin Bölünmesi

Metinde satır sonuna gelen sözcük ikiye bölünmemelidir. Alt bölüm başlıklarından sonra sayfaya yazı sığmaması durumunda başlık yeni bir sayfaya kaydırılmalıdır.

NOT: Kırmızı çerçeve, yazım alanını ve kenar boşluklarını gösterme amaçlı olup tez yazımında kesinlikle kullanılmayacaktır.

4.6. Bölüm ve Alt Bölümler

Metin Türü	**Özellikler**	**Örnek**
Özel Sayfa Başlığı	Büyük harf, koyu, 12 punto ve ortalanmış	**ÖZET** **TEŞEKKÜR** **ÖZGEÇMİŞ**
Birinci derece bölüm başlıkları	Büyük harf, koyu ve 14 punto	**1. GİRİŞ**
İkinci derece alt bölüm başlıkları	Her sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve 12 punto (Varsa "ve", "veya", "ile" gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır.)	**1.1. Yönetici ve Öğretmenlerin Mesleki Eğitim Merkezleri Hakkındaki Görüşleri**
Üçüncü derece alt bölüm başlıkları	Yalnızca birinci sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve12 punto	**3.1.1. Yönetici ve öğretmenlerin disiplin yönetmeliğine ilişkin görüşleri**

Numaralı bölüm ve alt bölüm başlıkları arasında verilen numarasız ara başlıklar	Sırası ile düz ve altı çizili, sadece italik veya italik ve altı çizili ve 12 punto (Vurgulanmak istenen sözcükler, cümleler veya tanımlamalar da italik olarak verilebilir. Bu ara başlıklar kesinlikle koyu olarak yazılmamalıdır.)	Üst düzey yönetici *Yönetici yardımcısı* *Hizmetli*

4.7. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması

Tezlerde ana bölümler 1, 2, 3, … ile numaralandırılır. Ayrıntıların çok olduğu bazı tezlerde, alt bölümler de çift numaralama sistemi ile numaralandırılabilir. Bu amaçla, her alt bölüm, içinde yer aldığı bölüm ve alt bölümlerin numarasını da alır.
Örneğin; 1.1., birinci bölümün birinci alt bölümü; 1.1.1, birinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü anlamına gelir.

4.8. Metin İçinde Kaynak Gösterme

Tezlerde yapılan aktarmalarda, araştırmacı neyi, nereden ve nasıl aldığını belirtmek zorundadır. Tezlerde mutlaka bilimsel etik kurallar gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır. Kuralına uygun yapılmayan aktarmalar fark edildiğinde, tezin reddine yol açar.
Tez içinde kaynaklara atıf metin içerisinde yazar soyadına göre yapılır.

Örnek:

Makale Örneği	(Uyarel, 2001, s. 16)
	(Sarıtaş, 2006, s. 12)
Kitap Örneği	(Gülesin ve Güllü, 2013, s. 25, 38)
	(Timur, 2000, s. 99)

Tek yazar, tek çalışma

Yazarın soyadı, eserin yayımlandığı tarih ve sayfa numarası verilir. Buna ilişkin örnek iki değişik şekilde verilmiştir;

1- Şahin (1998, s. 16) Türkiye'deki bölgesel eşitsizlikleri incelediği çalışmasında, "….."

dır.

2- Türkiye'deki bölgesel eşitsizliklerin incelendiği bir çalışmada, "….." dır (Şahin, 1998, s. 16).

İki yazarlı çalışma

İki yazar varsa, her ikisinin de soyadı verilir.

Yöntem en genel anlamda "....." tanımlanır (Dembo ve Gibson, 1985, s. 135). Dembo ve Gibson'a (1985, s. 135) göre "……....." dır.

Üç, dört ve beş yazarlı çalışma

Kaynağın ilk geçtiği yerde hepsi verilir. İzleyen yerlerde ise birinci yazarın soyadı verilerek "ve diğerleri" bağlacı konur.

William, Johns, Smith, Bruce ve Bradley (1994, s. 27) "....." buldu. (İlk geçtiği yerde) William ve diğerleri (1994, s. 27) tarafından yapılan "……. "

Altı ya da daha fazla yazarlı çalışma

Metin içinde ilk belirtildiği yerde, ilk yazarın soyadı verilir "ve diğerleri" diye devam edilir. "Kaynaklar" listesinde her yazarın soyadı ve ilk adlarının baş harfleri verilir.

Uslan ve diğerleri (2005, s. 16) "....." dır.

Gruplar (yazar olarak)

Grup isimleri yazar gibi ele alınır (kurum, dernek, hükûmet kuruluşları ve çalışma grupları). Genellikle metin içinde her geçtikleri yerde yazılırlar.

Bazı grup yazarlarının ismi ilk geçtiği yerde açıkça yazılır ve sonra kısaltılarak kullanılır. Bir grup yazarın isminin kısaltılmasına karar verirken, aşağıdaki genel kurallar kullanılır: Kısaltmalar, okuyucu için yeterince bilgi verecek şekilde olmalı ve "Kaynaklar" da da hiçbir güçlük olmadan yerleştirilebilmelidir. İsim uzunsa, kısaltması kolaylıkla okunuyor ya da biliniyor ise, ikinci ya da daha sonra geçtiği yerlerde kısaltma kullanılır. Eğer isim kısa ise veya kısaltma anlaşılmıyorsa, her geçtiği yerde açık adını yazmak daha yararlıdır.

Metin içinde ilk gösterme: (Milli Eğitim Bakanlığı [MEB], 1991, s. 114).

Daha sonraki göstermeler: (MEB, 1991, s. 114).

Aynı soyadlı yazarlar

"Kaynaklar" listesinde iki veya daha fazla aynı soyadlı yazar varsa, metin içinde ilk adları verilerek kullanılır. Hatta yayın yılları farklı olsa bile böyle kullanılması gerekir.

N. Özdemir (1985, s. 32) ve M. Özdemir (1990, s. 64) tarafından yapılan çalışmalarda "……."dır .

Aynı yazarın aynı yıl yaptığı çalışmaları

Yazarın birden fazla çalışmalarını ayırt edebilmek için yılların ardından harfler kullanılır. (Demir, 1990a, s. 13, 1990b, s. 125, 1990c, s. 96)

Yazarları farklı iki veya daha fazla çalışma

Bu tür çalışmalar aynı parantez içinde, soyadlarına göre alfabetik sıraya dizilerek ve birbirlerinden noktalı virgül ile ayrılarak verilir.

Örneğin;

Çeşitli çalışmalar ... (Başaran, 1984, s. 16; Bursalıoğlu, 1987, s. 66; Taymaz, 2011, s. 254).

4.9. Alıntılar ve Kullanım Biçimleri

Doğrudan aktarmalarda alıntı, ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden tezde yer alır. 40 sözcükten daha kısa olan alıntılar çift tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır.

Örneğin;

"Kendi alanlarında ve öğretim sürecinde tam anlamıyla yeterli öğretmenler olmaksızın eğitimsel ve endüstriyel öğretim programı tam olarak başarılı olamaz" (Miller, 2002:80).

40 sözcük ve daha uzun alıntılar, az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için, sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla, tüm paragraf soldan satır başı hizasından bloklanıp soldan itibaren 0,5 cm boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır, satır aralığı 1,0 olmalıdır.

Örneğin;

> Bilim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ekonomik kalkınma ve sosyal gelişmenin gerçekleşmesinde etkin araçlar olarak belirmektedir. Bilimsel ve teknolojik araştırmaların üretim ve karar verme mekanizmalarına olan etkileri özellikle gelişmiş

> ülkelerde hemen her alanda kendini belli etmektedir. Oysa az gelişmiş ülkelerde bu ilişkiyi fark etmek bile zordur. (DPT, 1973, s. 685).

Aynen aktarılan parçadan bazı cümle ya da söz öbeklerinin çıkarılması hâlinde, çıkarmanın yapıldığı yere üç nokta (...) konur; çıkarma cümle sonuna gelmişse, dört nokta kullanılır (....). Bunlardan üçü yapılan çıkarmayı, biri de cümlenin bitişini simgeler.

Ana düşünce değişmeksizin, özgün biçim ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan, yazarın kendi anlatımıyla yapılan bilgi aktarmalarına "dolaylı aktarma" denir. Burada önemli olan alıntının, anlam kayması olmadan, tez ile serbestçe bütünleştirilmesidir. Dolaylı aktarmalarda, tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi, herhangi özel bir işaret ve biçim kullanılmaz. Doğrudan ve dolaylı her türlü aktarmada, kaynak gösterilmesi zorunludur. Kaynak gösterme işi, her aktarmanın nereden yapıldığını ayrı ayrı gösterecek şekilde anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca "Kaynaklar" listesinde verilir.

4.10. Metin İçerisinde Dipnot Kullanımı

Tezin herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması durumunda konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, çok kısa ve öz açıklamalar, bir kaç satır halinde, aynı sayfanın altına dip not olarak yazılabilir. Dipnotlar 1'den başlayarak devam ettirilmelidir. Dipnotlar 10 punto ile yazılmalı, kaynak göstermede kullanılmamalı ve sadece özel açıklama veya tanımlamalar için kullanılmalıdır.

4.11. Simgeler ve Kısaltmalar

Tezde kullanılan simgeler, sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta yazılmalıdır. Tanım ve açıklamaların sol baş tarafı aynı hizada olmalıdır. Tezde çok kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Böyle kısaltmalar ilk geçtiği yerde ve parantez içinde bir kez verilmelidir. Yapılan kısaltmalar, **SİMGELER VE KISALTMALAR** bölümünde, **Kısaltmalar** alt başlığı altında alfabetik sıraya göre küçük harflerle, kurum adı gibi kısaltmalar büyük harflerle yazılmalıdır.

4.12. Görselleri (Çizelge, Şekil, Resim) Tanımlama

Tez içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar "Çizelge", fotoğraflar, görüntülü bilgisayar çıktıları, resim, heykel, yerleştirme gibi çalışmaların görselleri vb. "Resim" ve

bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, nota vb. “Şekil” olarak tanımlanır.

4.13. Görsellerin Yerleştirilmesi

Yarım sayfa veya daha az yer kaplayan görsellere metin içinde yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer kaplayan şekil, resim ya da çizelgeler ise ayrı bir sayfada verilebilir. İki veya daha çok görsel aynı sayfada bulunabilir.

Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise, "a, b, c, d,..." şeklinde simgelenerek, hepsine tek bir resim numarası verilebilir. Bu durumda, görsel yazısında a, b, c, d,... ile simgelenen her bir resim ayrı ayrı isimlendirilerek tanımlanmalıdır.

Görseller, metinde atıfta bulunulan ilk sayfada ya da bir sonraki sayfada yer almalıdır. Yerleştirilmelerinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklardan kesinlikle taşmamalıdır. Taşma durumunda olan çizelgeler/şekiller/resimler ya küçültülmeli ya da EKLER başlığı altında sunulmalıdır. Tez içinde sayfaları katlanmış görsel bulunmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan çizelgeler/şekiller/resimler tez metni içinde bulunmak zorunda ise, bir sayfa boyutuna göre bölünerek sonraki sayfada verilebilir. Bu durumda, çizelge/şekil/resim başlığı numara ve başlık aynı kalmak üzere, numaradan sonra "(devam)" ibaresi yazılarak verilmelidir.

4.14.Görsellerin Numaralandırılması

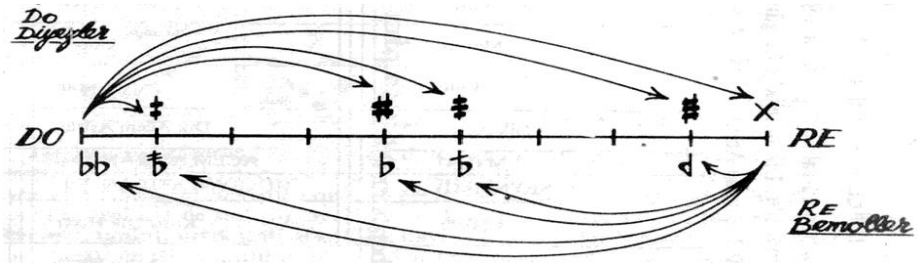
Bütün görseller, her ana bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin, birinci bölüm için Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., Resim 1.1. şeklinde, ikinci bölüm için ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2., Şekil 2.1., Şekil 2.2., Resim 2.1. şeklinde numara verilmelidir. Numaralandırma ana bölüm numarası ve ana bölüm içindeki sırası yazılarak yapılmalıdır ve kalın (bold) olmalıdır.

4.15. Görsellerin Açıklamaları

Şekil ve resim açıklamaları bu görsellerin altına, çizelge açıklamaları bu çizelgelerin üstüne yazılmalı, açıklama bitimine nokta veya herhangi bir işaret konulmamalı; açıklama satırı ile görsel arasında 1,0 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Açıklamaların alt satırlara devam etmesi durumunda, ikinci ve diğer satırlar görsel (çizelge, şekil, resim) sözcüğü ve numarasının bitiminden itibaren hizalandırılmalıdır. Görsellerin açıklaması ile tez metninin karışmaması için açıklamalar 10 punto olmalıdır. Görsellerin açıklaması ile tez metni yazısı arasında 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Görsel açıklamalarının yazımında

birinci sözcüğün baş harfi büyük, diğerleri küçük yazılmalıdır.

Örnek:



Şekil 4.1. Türk müziğinde ikili aralıklar ve değiştirme işaretleri

4.16. Görsellere Yapılacak Değinmeler

Tezin herhangi bir sayfasında, daha önceki sayfalarda yer alan ve daha önce değinilmiş şekil, çizelge ve diğer görsellere yeniden değinmek gerekiyorsa; parantez içinde "Bakınız" anlamına gelen (Bkz) kısaltması kullanılarak aşağıdaki örneklerdeki gibi verilmelidir.
Örneğin; (Bkz. Şekil 1.4), (Bkz. Çizelge 2.1)

5. SAYFALARIN DÜZENLENMESİ

Tez ana hatlarıyla;

1) Özel sayfalar
2) Tez metni
3) Kaynaklar, Özgeçmiş ve Ekler kısımlarından oluşur.

5.1. Tez Kapağı ve Özel Sayfalar

5.1.1. Dış Kapak

Tez kapakları Ek-1(a), (b), (c), (d)'ye göre ciltlenerek enstitüye teslim edilmelidir. Tez kapağındaki kuşak renkleri Doktora Tezi için altın, Yüksek Lisans Tezi için gümüş ve Dönem Projesi için bronz renginde olmalıdır. Cilt sırtındaki yazıda yer alacak bilgiler, yukarıdan aşağıya doğru şu sıraya göre yazılmalıdır: Ad ve Soyad, Anabilim Dalı/ Anasanat Dalı, ay ve yıl.

Örnek tez kapağı şablonları (PSD) Gazi Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü web sayfasında yer almaktadır.

Tezin ön kapağındaki bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak "*kare koda"* dönüştürülerek tezin arka kapağına konulacaktır. (Bilgileri "karekod"a dönüştürmek için http://tr.qr-code-generator.com gibi türetici motorlarda yer alan metinleri karekoda dönüştürme işlemi kullanılabilir.)

5.1.2. İlk ve Son Sayfa

İç kapak sayfasından bir önceki sayfaya üniversitemizin amblemi (9 × 9 cm) ve numaralı son sayfayı takip eden sayfaya rektörlük binamızın resmi (15 × 6 cm), altına da "Gazi Gelecektir…"(Monotype Corsiva yazı tipi ve 18 punto) ifadesi konulacaktır. Bu sayfalar Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır.

5.1.3. İç Kapak Sayfası

Kapaktaki yazılar, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlayacak şekilde ve kapağın düşey orta çizgisine göre ortalanarak, 13 punto büyük harflerle, koyu olarak yazılmalıdır. Bu sayfalar Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır.

5.1.4. Kabul ve Onay Sayfası

Kabul ve Onay sayfası örnekleri Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır. Bu sayfada, jüri üyelerinin unvan ve isimleri öncelikle bilgisayarda yazılmış olmalı, imzalar için *mavi renkte mürekkepli kalem* kullanılmalıdır. Sayfanın en alt kısmında tez çalışmasının enstitü tarafından da uygun bulunduğunu ifade eden bir cümle yer almalıdır.

5.1.5. Etik Beyan Sayfası

"**ETİK BEYAN**" başlığı, tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve koyu (bold) yazılmalıdır. Tezin orijinalliği ve etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığına ait bilgileri içeren "**ETİK BEYAN**" sayfası örneği Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır. Etik Beyan sayfası tezi yapan öğrenci tarafından imzalanacaktır.

5.1.6. Özet ve Abstract Sayfaları

ÖZET ve ABSTRACT sayfaları, İçindekiler sayfasından önce, arka arkaya yer almalıdır. Özette, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem/yöntemler ve varılan sonuç/sonuçlar öz olarak belirtilmelidir. Özet metninin bitimine *Anahtar Sözcükler*; Abstract metninin bitimine *Key Words* verilmelidir. Abstract'ın başında tezin *İngilizce adı* bulunmalıdır. Özet ve Abstract, anahtar sözcükler/key words ile birlikte tek sayfayı geçmeyecek şekilde, metin 11 ya da 12 punto harf büyüklüğünde, tek paragraf ve tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Bu sayfalar Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır.

Tezlerin başlıkları, Özet ve Abstract'ları Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanları, italik yazı tipi, çizelge, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formül, sembol, alt ve üst simge veya karakter içermemelidir.

Özet sayfasındaki Bilim Kodu, Abstract sayfasındaki Science Code kısımlarına tez hangi anabilim dalında yapılmışsa o anabilim dalı için enstitü WEB sayfalarında belirtilen doçentlik kodu ve anahtar sözcük yan yana eksiksiz olarak yazılmalıdır.
NOT: Dönem Projelerinin ÖZET ve ABSTRACT sayfaları için yukarıda açıklanan kurallar aynen geçerlidir.

5.1.7. Teşekkür Sayfası

Teşekkür sayfası Abstract'dan sonra yer almalıdır. Bu sayfa Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır. "**TEŞEKKÜR**" başlığı, tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve koyu (bold) yazılmalıdır. Teşekkür sayfasının hazırlanışında 12 punto yazı büyüklüğü ve 1.5 satır aralığı kullanılmalıdır ve bir sayfayı geçmemelidir. Teşekkür sayfasının tez içerisinde yer alıp almaması isteğe bağlı olup zorunlu değildir.

5.1.8. İçindekiler Sayfası

İçindekiler sayfası Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır. Özet sayfasından başlanarak tüm özel sayfalar, tez metninde yer alan bütün bölüm başlıkları, ek çalışmalar, kaynaklar ve eklerin verildiği sayfadır.

"**İÇİNDEKİLER**" başlığı, tümüyle büyük harflerle sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya

ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak ve koyu (bold) yazılmalıdır. Sayfanın tamamı tek aralıkla yazılmalı, her bir bölüm arasında tek satır aralığı (12 nk) boşluk bırakılmalıdır. Bu sayfada, her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır.

5.1.9. Çizelgelerin Listesi Sayfası

Numaralandırılmış çizelgelerin listesi sırası ile bu sayfada verilmelidir. "**ÇİZELGELERİN LİSTESİ**" başlığı büyük harflerle ve koyu (bold) olarak sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır (Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır). Sayfanın tamamı tek satır aralığında yazılmalı, bir çizelgeden diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

5.1.10. Şekillerin Listesi Sayfası

Numaralandırılmış şekillerin listesi sırası ile bu sayfada verilmelidir. "**ŞEKİLLERİN LİSTESİ**" başlığı büyük harflerle ve koyu olarak, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır (Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır). Sayfanın tamamı tek satır aralığında yazılmalı, bir şekilden diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

5.1.11. Resimlerin Listesi Sayfası

Fotoğraflar, görüntülü bilgisayar çıktıları, resim, heykel, yerleştirme gibi çalışmaların görselleri vb. listesi sırası ile bu sayfada verilmelidir. "**RESİMLERİN LİSTESİ**" başlığı ile tümüyle büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır (Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır). Sayfanın tamamı tek aralıkla yazılmalı, bir resimden diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

5.1.12. Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası

"**SİMGELER VE KISALTMALAR**" başlığı Tez Yazım Şablonu içerisinde bulunmaktadır. Tümüyle büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır.

Tezde kullanılan simgeler **"Simgeler"** alt başlığı altında, simgeye ait bilgiler **"Açıklamalar"** alt başlığı altında sırası ile ve 1,5 satır aralığı ile verilmelidir. Son simge

ve açıklamasından sonra 2 satır aralığı boşluk bırakılarak "Kısaltmalar" verilir. Tezde kullanılan kısaltmalar **"Kısaltmalar"** alt başlığı, bunlara ilişkin bilgiler **"Açıklamalar"** alt başlığı altında sırası ile ve 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Bunun yanında kısaltmaların baş harfleri alfabetik olarak yazılmalıdır.

- Simge ve kısaltmaların yazımında sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanır.
- Simge ve kısaltma açıklamaları bir satırdan uzun olmamalıdır.
- Simgelerin tümü, simgeler alt başlığı altında *küçük harfle koyu*, buna karşın açıklamaları normal yazılmalıdır.
- Kısaltmaların tümü, kısaltmalar alt başlığı altında *büyük harfle koyu*, açıklamaları ise sadece baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle normal yazılmalıdır.

5.2. Tez Metni

5.2.1. Giriş

Tezin "**GİRİŞ**" bölümünde tez çalışmasında ele alınan konunun/problemin ne olduğu, araştırmanın amacı, önemi, sınırlılıkları, ilgili kaynakları, araştırma yöntemleri, araştırmayla ilgili önceki çalışmalar ve adı geçen tanımların hangi anlamlarda kullanıldığı gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikte bilgilere yer verilmelidir. Bu bölümde, söz konusu bu bilgilerin alt başlıklar halinde (örn: 1.1 Araşırmanın Amacı, 1.2 Araştırmanın Önemi vb) verilip verilmemesi danışman görüşü doğrultusunda belirlenmelidir. Tez genelindeki bölüm numaralandırması GİRİŞ ile başlar.

5.2.2. Ana Bölümler

Tezin giriş bölümü ile sonuç ve öneriler bölümleri arasında yer alan bölümlerin tamamı "Ana Bölümler" olarak adlandırılır. Bu bölümlerde "1. Bölüm", "2. Bölüm" gibi başlıklar kullanılmaz. Konu içeriğine göre belirlenen bölüm başlıkları kullanılır. Bir ana bölüm başlığından sonra konu mutlaka açıklanmalı ve ana bölüm başlığından sonra hemen alt bölüme geçilmemelidir.

Giriş'ten sonra tezin ana bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.

Tez konusunun niteliğine, yapılan araştırmanın ayrıntısına ve tezin hacmine göre ana bölümler; birinci, ikinci ve üçüncü dereceden numaralı alt bölümlere ayrılabilir.

Bunların her biri için uygun bir başlık (Örneğin; **Kavramsal Çerçeve ve İlgili Araştırmalar, Yöntem, Bulgular ve Yorum**) ve uygun bir alt bölüm başlığı ile numaralama sistemi kullanılır. Gerekli görüldüğünde bir bölümde verilen numaralı başlıkların altında numarasız alt başlıklar kullanılabilir. Sırası ile 4. derece başlık için düz altı çizili, 5. derece başlık için *italik* ve 6. derece başlık için ise *italik altı çizili* ara başlıklar kullanılabilir. Bu başlıklara (4., 5. ve 6. derece başlıklar) numara verilmez.

5.2.3. Sonuç/Sonuç ve Öneriler

Bu bölüm "**SONUÇ"** veya **"SONUÇ VE ÖNERİLER**" şeklinde ve bölüm numarası ile birlikte verilmelidir ve bu bölüm tezin en son bölümüdür. Bu bölümde çalışmadan elde edilen genel sonuçlar ile bu sonuçların yorumları ve alanına katkısı belirtilir ve varsa daha sonraki araştırmalar için önerilerde bulunulur. Sonuç, olabildiğince öz ve açık olmalıdır. Daha önceden dile getirilen noktalar tekrar tekrar vurgulanmamalıdır.

6. KAYNAKLAR

"**KAYNAKLAR**" başlığı, büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır.

Kaynaklar araştırılan konuya ilişkin tezde kullanılan tüm yayımların soyadına göre alfabetik olarak sıralandığı bir bölümdür. Kaynakların yazar soyadına göre sıralanmasında her kaynağın ilk satırı yazı alanının sol kenarından başlar ve sağ kenara kadar devam eder. İkinci ve daha sonraki satırlar, tek satır aralıkları ile 1 cm içeriden başlar. Kaynaklar arasında tek satır aralığı bırakılır. Böylece, her kaynak yazar soyadı ile kolayca fark edilecek şekilde sıralanmış olur.

Yazılı bir kaynağın tanıtılmasında üç tür bilgi verilir. Bunlar, sıra ile "yazar adı", "eser adı" ve "yayım bilgileri (basım sayısı, cilt ve sayı numaraları, yayın yeri, yayınevi ve yayın tarihi)"dir. Unvan belirten "Prof. Dr." ve "Müh." gibi kısaltmalar, tanıtıcı bilgi olarak yazar adı ile birlikte verilmez. Ayrı bölüm yazarlı kitaplarda, önce yararlanılan bölümün yazarı olmak üzere, bölüm yazarı ve derleyen (editör) birlikte kullanılır. Aynı şekilde, eser bir çeviri ise önce yazarın adı, eser adından sonra da çevirenin adı verilir. Kitap ve dergi isimleri italik olarak yazılmalıdır.

6.1. Genel Kurallar

1. Makale adı verilirken başlık verme formatına uygun olarak temel isim ve sıfatların ilk harfleri büyük, bağlaç ve artikellerin ilk harfleri küçük olacaktır.
2. Bir veya iki yazarlı makaleler metin içinde iki yazarın da soyadı zikredilmek sureti ile verilecektir. Metin içinde verilecek olan referanslarda küçük harf kullanılacaktır. İkiden fazla yazarlı makaleler metin içinde **(ilk yazarın soyadı ve diğerleri, yıl)** şeklinde verilecek, ancak "Kaynaklar" listesinde tüm yazarların isimleri eksiksiz olarak belirtilecektir.
3. Aynı yazar veya yazarların aynı yıl içinde birden fazla makalesi varsa bunlar (a), (b) vb. şeklinde listelenecektir.
4. Kaynak listesinde İngilizce makalelerde son iki yazar arasına "and" Türkçe makalelerde "ve" konulacaktır. Ancak metin içinde verilirken her ikisinde de "ve" kullanılacaktır.
5. Baskı aşamasında olan makaleler için İngilizcede (in press) Türkçede ise (baskıda) yazılacaktır.
6. Kaynak listesinde dergi adı verilirken kesinlikle kısaltma yapılmayacaktır (Örneğin; Education yerine Edu., Science yerine Sci. veya Journal yerine J.) .
7. Kaynak gösteriminde uluslararası kurallar dikkate alınmıştır. Kaynakların gösterimi ile ilgili olarak tez yazım kılavuzunda belirtilmeyen hususlar konusunda APA 6 yazım kuralları geçerlidir. APA 6 yazım kurallarına http://www.apastyle.org adresinden erişim sağlanabilir.

6.2. Kaynak Gösterme Örnekleri

<u>Kitaba İlişkin Kaynak Gösterme</u>

<u>Kitaba ait genel biçim</u>

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yıl). *Kitabın Adı*. (Baskı sayısı). Yayın Yeri: Yayınevi, Sayfa numarası

<u>Tek yazarlı kitap</u>

Gülesin, M., Güllü, A., Avcı, Ö., Akdoğan, G. (2013). *CNC Torna ve Frezelerin Programlanması* (Beşinci Baskı). Türkiye: ASİL Yayınevi.

Mitchell, T. R. and Larson, J. R. (1987). *People in Organizations* (Third edition). New York: Mc Graw-Hill.

Timur, T. (2000). *Toplumsal Değişme ve Üniversiteler*. Ankara: İmge Kitabevi.

Bir kurumun yazarı ve yayımcısı olduğu kitap

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated Resident Population by Age and Sex in Statistical Local Areas*. New South Wales, June 1990 (No.3209.1). Conberra, Australian Capital Territory: Mary Peters.

Devlet Planlama Teşkilatı. (2005). *Ekonomik ve Sosyal Göstergeler* (1950¬2004). Ankara: Devlet Planlama Teşkilatı.

Bir editör (veya editörler) tarafından hazırlanmış kitap

Sayan, F. ve Yıldız, Ş. (Editörler). (2006). *Yaşam Boyu Öğrenme,* Ankara: Pegem A Yayıncılık.

Ceviri kitap

Hollingsworth, R. S. *İlköğretimde Öğretim Yöntemleri* (çev. S. Gürkan, E. Gökçen ve M. N. Güler). Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Yayınları No 214. (Eserin orijinali 1991'de yayımlandı).

Freire, P. (1991). *Ezilenlerin Pedagojisi*. (Çev. D. Hattatoğlu ve Erol Özbek). İstanbul: Ayrıntı Yayınevi. (Eserin orijinali 1982'de yayımlandı).

NOT: Çeviri kitaplardan yapılan alıntılar metin içinde gösterilirken yazarın soyadından sonra, sırasıyla orijinal tarih ve çeviri tarihi verilir

Örnek:

Hollingsworth ve Hoover'e (1991/1999) göre "....." dır. Freire (1982/1991) okuma yazma öğretiminde, "……..." dır.

Süreli yayına ilişkin genel biçim

Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Tarih). Makalenin adı. *Derginin Adı,* Cilt (sayı), Sayfa Aralığı.

Tek yazarlı makale

Sağıroğlu, Ş. (1998). Artificial Neural Networks in Robotic Applications. *International Journal of Mathematical and Computational Applications,* 3(2), 87-92.

Bulut, H. (2001). Kitle Iletişim Araçları ve Suskunluk Sarmalı. *Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi,* 32 (1-2), 1382-1385.

Üç ya da dört yazarlı makale

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., and White, L. A. (1993, May).
The People in Organization. *Organizational Management,* 76-79.

Altı ya da daha çok yazarlı makale

Kahraman R. C., Borman, C., Hanımgil, M., Özler, H., Perçin, D., ve Sergen, L. (1993). Kroner Kalp Rahatsızlığının Belirlenmesinde Rol Oynayan Faktörler. *Sağlık Psikolojisi,* 12(2), 76- 80.

Baskıda olan makale

Demir, H., Güllü, A. (Baskıda). Taş Sertliği ve İşleme Parametrelerinin Yüzey Pürüzlülüğü ve Taşlama Kuvvetlerine Etkilerinin İncelenmesi. *Gazi Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi,*114-116.

Söyleşi / Röportaj / Doğrudan İletişim

Güllü, A. (2012, 19 Aralık). *Ferruh Bozbeyli ile Demokrasi Üzerine Söyleşi*. Ferruh Bozbeyli'nin Evi, Ankara.

Basılmış tez

Kirazoğlu, F. (2010). *Metal-Yalıtkan-Yarıiletken Yapıların Elektrik Özelliklerinin Frekans ve Sıcaklığa Bağlı İncelenmesi,* Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Yazarsız, günlük gazetede makale

New Drug Appears to Sharply Cut Risk of Death From Heart Failure. (1993, July 15). *The Washington Post,* 15-17.
Sağlıklı Yağ Reçetesi. (4 Nisan 1993). *Hürriyet,* 85-86.

NOT:

• Yazarsız çalışmalar, çalışmanın adının ilk sözcüğüne göre kaynaklar listesine girer.

• Metin içinde kaynak göstermede ise, kısa bir başlık parantez içinde verilir.

Örnek:
(New Drug, 1993).

Abstract (Özet) Yayınlar

Woolf, N. J., Young, S.L., Fanselow, M.S., and Butcher, L.L. (1991). Alteration in Cortex by Pavlovian Conditioning. *Society for Neuroscience Abstracts.*

NOT:
Eğer süreli yayının adı "abstracts" sözcüğünü içermezse, abstract adı ile nokta arasına, köşeli parantez içinde, [abstract] yerleştirilir.

Yıllık olarak yayımlanan süreli yayın

Fiske, S.T. (1993). Social Cognition and Social Perception. *Annual Review of Psychology*, 152- 153.

Çeviri makale

Bruce, T. (1994). Çocukların Yaşamında Oyunun Rolü (çev. A. F. Altınoğlu). *Eğitim ve Bilim*, 18 (92). (Orijinal makalenin yayım tarihi, 1970).

NOT:

- Makale hangi dile çevrildi ise, makale adı o dilde verilir.
- Çevirenin adı, örnekte gösterildiği gibi makalenin isminin ardından parantez içinde verilir.

Çevirilerden yapılan alıntılar, metin içinde gösterilirken yazarın soyadından sonra, sırasıyla orijinal tarih ve çeviri tarihi verilir.

Örnek:

Bruce'e (1970/1994) göre "....." dır.

Ansiklopedi veya sözlük

Türk Dil Kurumu. (1969). *Türkçe Sözlük (genişletilmiş baskı)*. Ankara: TDK.

Sadie, S. (Ed). (1980). *The New Grove Dictionary of Music and Musicians*. (6th ed. Vols. 1-20).
London: Macmillan.

Editörler tarafından yayına hazırlanmış bir kitapta bir makale ya da bölüm

Bjork, R.A. (1989). An Adaptive Mechanism in Human Memory. In H. L. Roediger and F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of Memory and Consciousness* .Hillsdale, NJ: Erlbaum, pp. 309- 330.

Gülmez, M. (2006). Kesintisiz İnsan Hakları Öğretimi ve Eğitimi., F. Sayılan ve A. Yıldız. (Editörler). *Yaşam Boyu Öğrenme*. İkinci Baskı. Ankara. Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve Pegem A Yayıncılık, s. 84-105.

NOT:

- Önce makalenin ya da bölümün yazarı verilir.

• Henüz baskıda olan eserler için, yayım yılı yerine "baskıda" (in press) yazılır.
Editör varsa editörden önce, yoksa kitabın adından önce "In" sözcüğü yazılır (İngilizce bir eser için)

Bir sempozyumda sunulan yayımlanmamış bir çalışma

Johnson, R. S. (1991, January). *Early Data on Trauma Symptom*. Paper Presented at the First International Congress of Medicine, San Diego, CA.

Köklü, N. (1996, 25-27 Kasım). *Üniversite Öğrencilerinin İstatistik Kaygı Puanlarına Etki Eden Faktörler*. Devlet İstatistik Enstitüsü Araştırma Sempozyumunda sunuldu, Ankara.

Doktora ya da Yüksek Lisans Tezleri

Üniversiteden elde edilen ve "Dissertation Abstracts International (DAI)"da özetlenen doktora tezi

Ross, D. F. (1990). *Unconscious Transference* (Doctoral Dissertation, Cornell University, 1990).
Dissertation Abstracts International, 54, 25055.

NOT:
Tezin bir kopyası kaynak olarak kullanıldıysa, DAI'nın cilt ve sayfa numaralarının yanı sıra tezin yılı ve üniversite adı verilir. Yılları farklı ise, metin içinde her iki yıl da kronolojik olarak verilir.

Yayımlanmamış doktora tezi

Öztürk, E. (2004). *Türkiye'de Üniversite Özerkliğinin Mali, Akademik ve Yönetsel Boyutlarıyla Kamu ve Vakıf Üniversiteleri İçin Betimlenmesi*, Yayımlanmamış Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

Yayımlanmamış yüksek lisans tezi

Almedia, D. M. (1990*). Fathers' Participation in Family Work*. Unpublished Master's Thesis, University of Victoria, Canada.

Turna, E. (1996). *Öğretmenlerin Statü Düzeyleri*. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.

NOT:
Şehir adının verilmesi yeterli olmakla birlikte tez başka bir ülkede yapılmış ve şehir yaygın olarak tanınmıyor ise ayrıca ülke adı verilebilir.

Rapor

Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i (raporu hazırlayan tüzel kişi ise kuruluşun adı). (yılı). Raporun adı; Raporu hazırlayan kuruluşun kısa adı ve rapor numarası. *yayınlandığı yer*

(koyu ve italik veya sadece italik), Sayfa aralığı.

Baran, I., Kasparek, M. (1989). Marine Turtles of Turkey; Status Survey 1988 and Recommendations for Conversation and Management, *WWF Report*, Heidelberg, 123-130.

İnternet Ortamından (Web Sayfalarından) Elde Edilen Bilgiler İçin Kaynaklar Listesi Hazırlama

Burada amaç internet kaynağının alındığı site yayından kaldırılsa bile webcite arşivlemesi ile internet kaynağına erişim her zaman mümkün olacaktır.

1. http://www.webcitation.org/archive.php web adresinden internet kaynağına ait bilgiler doldurulur.
2. Bütün bilgiler doldurulduktan sonra web sayfasının altında yer alan Submit seçeneği onaylanır. Verilen e-posta adresine gelen arşiv bağlantısı kullanılır. Gelen bağlantı aşağıdaki örnekte olduğu gibi düzenlenir.

İnternet kaynağına ilişkin genel biçim

İnternet: Yazar Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yayın Tarihi). Makale Adı. Web: Arşiv Bağlantısı adresinden Gün Ay Yıl'da alınmıştır.

İnternet: Agarwal, C. A Review and Assessment of Land-Use Change Models Dynamics of Space, Time, and Human Choice. Web: http://www.webcitation.org/query?url=http%3A%2F%2Fhero.geog.psu.edu%2Farchives%2FAgarwalEtALInPress.pdf&date=2014-03-17 adresinden 17 Mart 2014'te alınmıştır.

Yazarı ve yayımlandığı dergi belli olan makale

İnternet: Beach, D. (December, 2003). A problem of validity in education research. *Qualitative Inquiry*, Vol. 9. Web: http://qix.sagepub.com/cgi/reprint/9/6/859 adresinden 8 Ocak 2007'de alınmıştır.

Yazarı belli olmayan ancak yayımlandığı dergi belli olan makale

İnternet: From character to personality. (1999, Dec). *APA Monitor*, 30 (11). Web: http://www.apa.org/monitor/dec99/ss9.html adresinden 22 Ağustos 2000'de alınmıştır.

Özet (Abstract)

İnternet: Rosenthal, R. (1995). State of New Jersey v. Margaret Kelly Michaels: An overview [Abstract]. *Psychology,Public Policy, and Law*.

Web: http://www.apa.org/journals/ab1.html adresinden 25 Ocak 1996'da alınmıştır.

Ses/Video/CD Kayıtları Yazım Şablonu

İcracı Soyadı, Adı. (Yıl). *Eser Adı Eser Türü (Görüntü/Ses Kaydı)*. Arşiv/Müzik Firması, Yer.

Örnek:

Dikmen, M. D. (2012). *"Nevâ Kâr" Görüntü Kaydı*. TRT Ankara Radyosu Arşiv Dairesi, Ankara.

Dikmen, M. D. (1999). *Osmanlı' dan Cumhuriyete Musıkî Mirası Uşşak Faslı CD.* Kalan Müzik, İstanbul.

Bireysel Alınan Kayıtların Yazım Şablonu

a)Konser:

Kaydı alanın Soyadı, Adı. (Yıl). *İcracı Adı İcra Türü* (Konserin adı vb. eklenebilir), Yer.

Örnek:

Şen, Ö. (2010). *Gülçin Yahya Kaçar Ud Resitali ve Türk Mûsikîsi Konseri Ses Kaydı.* Milli Kütüphane Konferans Salonu, Ankara.

b)Konser dışı kayıt

Kaydı alanın Soyadı, Adı. (Yıl). *İcracı Adı Eser Adı İcra Türü*, Yer.

Örnek:

Şen, Ö. (2012). *01.07.2012 tarihli Mustafa Doğan Dikmen "Nevâ Kâr"Ses Kaydı.* İstanbul.

Derleme Yazım Şablonu

Kaydı alanın Soyadı, Adı. (Yıl). *Eser Adı, İcra Türü*, Kaynak Kişi: Ad, Soyad, Yer.

Örnek:

Şen, Ö. (2012). *01.07.2012 tarihli "Yaylalar" Türküsü Derleme.* Kaynak Kişi: Ayşe Memiş, Trabzon.

Arşiv Yazım Şablonu

Arşiv sahibinin Soyadı, Adı. Arşiv Türü. Yer. Arşive Erişim Tarihi.

Örnek:

Kosal, C. *Özel Nota Arşivi.* İstanbul. Erişim Tarihi 01.07. 2014.

Kumaş Kataloğu Yazım Şablonu

Firma Adı. (Katalog Yılı). Katalog Adı. Ürün Kodu:…, Ürünün Bulunduğu Sayfa, Firmanın Bulunduğu İl.

Örnek:

Küçükçalık Tekstil. (2012). *Panama Fabric Collection.* Ürün Kodu: 100498, s.9, İstanbul.

Poster Bildiri Yazım Şablonu

Yazar Soyadı Adı. (Tarihi). Posterin Adı. Sempozyum Adı, Yeri.

Örnek:

Sakarya, M. Ve Aydın, S. (2007). *Meslek Yüksekokulları Tekstil/Konfeksiyon Programının Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüşlerine Göre Değerlendirilmesi*. Poster Bildiri. IV. Ulusal Meslek Yüksekokulları Sempozyumu, İzmir.

Sergi (Kişisel) Yazım Şablonu:

Sanatçı Soyadı Adı. Sergi Adı. Galeri/Sergi Salonu, Şehir, Sergi tam tarihi.

Örnek:

Akpınarlı, F.. *Turkish Handcraftt 8. Global Fest Kişisel Sergi.* Morton Community Center, ABD Indiana Eyaleti Lafayette, 30- 31 Ağustos 2002.

Sergi (Karma) Yazım Şablonu

Sanatçı Soyadı, Adı. Sergi Adı. Galeri/Sergi Salonu, Şehir, Sergi tam tarihi.

Örnek:

Akpınarlı, F., *El Örgüsü Çoraplar Koleksiyonu Karma Sergi.* 28. Uluslararası Silifke Kültür Haftası Etkinliği, İçel, 20- 26 Mayıs 2004.

Katalog Yazım Şablonu

Yazım Şablonu: Yazarın Soyadı, Adı. (Tarihi). Katalogun Adı. Basım yeri, Ülke.

Örnek:

Castro, F. (1990). *Giorgio Morandi'nin Gravürleri.* Milano, İtalya.

Kişisel Sergi Katalogu Yazım Şablonu

Yazarın Soyadı, Adı. (Tarihi). Katalogun Adı. Basım Yeri, Ülke.

Örnek:

Arı, Ö. (2010). *Çalışmalar.* Ankara, Türkiye.

Performans Gösterileri Yazım Şablonu

Sanatçının Soyadı, Adı. (Tarihi). Performansın Adı. Süresi, Yer, Ülke.

Örnek:

Beuys, J. (1972). *Süpürme.* 240 dk. Berlin, Almanya.

Workshop Çalışmaları Yazım Şablonu

Sanatçının Soyadı, Adı. (Tarihi). Çalışmanın Adı. Yer, Ülke.

Örnek:

Üstel, B. (2010). *İzlenim.* Berlin, Almanya.

Televizyon Programı

Örnek:

Long, T. (Yazar), ve Moore, S. D. (Yönetmen). (2002). Bart vs. Lisa vs. 3. Sınıf [Televizyon Dizisi]. B. Oakley ve J. Weinstein (Yapımcı), *Simpsonlar* içinde. Bölüm: 1403. Fox.

Film

Örnek:

Huston, J. (Yönetmen/ Senaryo Yazarı). (1941). *Malta Şahini* [Film]. U.S.: Warner.

Fotoğraf

Örnek:

Adams, Ansel. (1927). Monolith, the face of Half Dome, Yosemite National Park [Fotoğraf]. Art Instıtute, Chicago.

7. EKLER

Bu bölüme, **EKLER** yazısının yatay ve düşeyde ortalanarak yazıldığı bir kapak sayfası ile başlanır. Kapak sayfası dâhil olmak üzere sayfa numarası devam ettirilir.

Ana metin içerisinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı veya okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve *dipnot* olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar bu bölümde verilmelidir.

Eklerin her biri için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar, sunuş sırasına göre "EK-1, EK-2, EK-3, ..." şeklinde, koyu (bold) olmadan, sola hizalı, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Ayrıca içindekiler bölümünde "EKLER" başlığının altında EK-1, EK-2, EK-3 şeklinde sıralı olarak verilmelidir.

Ekler içerisinde resim, çizelge ve şekil yer alıyorsa, her bir EK kendi içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin EK-1'e ait çizelge, resim ve şekilleri, Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., Resim 1.1. şeklinde, EK-2'nin çizelge ve şekilleri ise Çizelge 2.1., Çizelge 2.2., Şekil 2.1., Şekil 2.2., Resim 2.1. şeklinde numaralandırılır.

İhtiyaç duyulması halinde yazar tarafından kullanılan ses/video kayıtları, notaya alınan veriler, yüksek çözünürlüklü görseller CD veya DVD halinde tezin eki olarak tezin arka karton kapağının iç kısmına yapıştırılacak bir cep (CD zarfı) içine yerleştirilebilir.

NOT: Ekler Kaynaklar'dan sonra verilmelidir. Ekler verilmeden önce sayfanın tam ortasına gelecek şekilde "EKLER" başlığı atılmalıdır ve başka herhangi bir şey yer almamalıdır.

8. ÖZGEÇMİŞ

"**ÖZGEÇMİŞ**" başlığı, büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ve sayfanın düşey orta çizgisi ortalanarak yazılmalıdır. Tezi hazırlayan öğrenci ile ilgili bilgiler, bu başlık altında eklerden sonra verilmelidir. Tez Yazım Şablonu'nda örnek yer almaktadır. "**ÖZGEÇMİŞ**" e sayfa numarası verilir.

9. DİZİN SAYFASI

Tezi inceleyen kişilerin daha hızlı bir şekilde bilgilere erişmesini sağlamak amacıyla dizin (indeks) sayfası oluşturulur. Dizin yukarıdan 3 cm aşağıda olacak şekilde sayfanın

ortasında **DİZİN** başlığı altında verilir. Tez Yazım Şablonu'nda örnek yer almaktadır. Bu sayfa **ÖZGEÇMİŞ** sayfasından sonra yer alır. Dizin sayfası oluşturulurken "Dizin ekle" sekmesindeki biçimlerden "modern" seçeneği kullanılacaktır. Eğer dizin sayfası varsa sayfa numarasının yer aldığı en son sayfadır. Dizin Sayfası gerekli görülen tezlerde kullanılmalıdır.

10. TEZ YAZIMI TAMAMLANDIĞINDA YAPILACAK İŞLEMLER

1. Tezin ciltlenmemiş bir kopyası savunma sınavından önce, jüri atama formu ile birlikte enstitüye verilerek *ilk kontrol* onayı alınır.
2. Öğrencinin hazırladığı tezde intihal olup olmadığı ve alıntılara atıf yapılıp yapılmadığı belirlenmek üzere tezin elektronik dosyası ITHENTICATE vb. bir intihal engelleme programına danışman(lar) tarafından yüklenir ve % benzerlik oranı tespit edilir. Bu programdan elde edilen raporun ilk sayfası enstitüye teslim edilir ve bu sayfada yazan
   % benzerlik oranı jüri atama formuna yazılır. ITHENTICATE vb. intihal engelleme programına benzerlik oranı sorgulatılırken tezin ana bölümleri kullanılır. Bu amaçla ayarlar menüsünden tezin kaynaklar bölümü ve doğrudan alıntılar tarama dışında bırakılır. ITHENTICATE vb. intihal engelleme programından elde edilen % benzerlik oranının üst sınırına enstitü yönetimleri karar verir.
3. Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili madde hükümleri gereğince tez savunma tarihi, yeri ve saati 7 (yedi) gün önceden ilgili anabilim dalının web sayfasından ya da duyuru panosundan ilan edilir.
4. Tez savunma sınavından sonra jüri üyelerinin belirlediği düzeltme ve düzenlemeler yapılır. Daha sonra tezin bir kopyası ciltlenmemiş halde enstitüye teslim edilerek Tez Yazım Kurallarına uygunluk bakımından biçimsel *son kontrol* onayı alınır. Son Kontrol öğrencilerin tezlerinde biçimsel hata bulunmaması için yapılan bir işlemdir. Bu işlemin kısa sürede tamamlanması öğrencinin kurallara uymasına bağlıdır.
5. Tez savunmasına girildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde yukarıdaki işlemler tamamlanarak ciltlenmiş tezler ve elektronik formda (CD, DVD, vb.) enstitüye teslim edilir.
6. Elektronik formdaki dokümanları kontrol etme sürecinde tezin tamamı, ***abstract*** ve ***özet****in* pdf formatının yer aldığı 2 adet CD ayrıca ***abstract*** ve ***özet****in* word formatında yer aldığı 1 adet CD ve üzerinde referans numarası olan "Tez Veri Giriş Formu"

https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/ adresinden indirilerek doldurulup imzalandıktan sonra iki adet fotokopisi, gerekli imzaları tamamlanmış üç adet Kabul/Onay sayfası fotokopisi ve bunun yanında http://fbe.gazi.edu.tr/posts/view/title/tez-teslim-formu-24291 adresinden indirilen 3 tez teslim formu ile birlikte enstitüye teslim edilir.

7. Enstitüden "ilişik kesme belgesi" alındıktan sonra son kontrolü yapılmış tez, en az 1 adet olmak üzere -enstitü yönetimi gerekirse sayıyı arttırabilir- ciltlenerek enstitüye teslim edilecektir. Ayrıca, jüri üyelerinin isteğine bağlı kalınarak istenen sayıda tez ciltlendikten sonra jüri üyelerine verilir. Son olarak diploma kayıt defterinde yer almak üzere öğrencilerden bir adet 4x6 boyutunda vesikalık resim alınır.

10.1. Kompakt Disklerin (CD) Hazırlanması

1. Hazırlanan *pdf* dosyaları tezin enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olacaktır. Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için tezin bilgisayar ekranında görüntülendiğinde asıl nüshası ile aynı olması gerekir. Bu hususla ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir. Sayfaların numaralandırılması, tezin ana metni içinde yer alan resim, şekil, grafik, çizelge gibi öğelerin yerlerinin basılı tez ile özdeş olması yazar tarafından sağlanmalıdır.
2. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır.
3. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe noktalı karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.
4. Dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenecektir. İki veya daha fazla isme sahip olanlar isimlerin her birini alt çizgi (_) karakteri ile ayırmalıdır; ad1_ad2_soyad_referans numarası_tez

Örnekler	ad_soyad_referans numarası_tez.pdf
	ad_soyad_referans numarası_ozet_tr.pdf
	ad_soyad_ referans numarası _ozet_en.pdf

5. Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan tez ekleri tezin tam metninin bulunduğu *pdf* dosyası içinde yer alacaktır. Bunun için belgeler *pdf* formatına dönüştürülecektir.
6. Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise, bu durum Tez Veri Giriş

Formunda ve özette dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen formatlar aşağıda belirtilmiştir. Farklı bir program kullanılmış ise bunun okuyucuların erişimine izin verecek şekilde lisanslı olarak tezle birlikte CD'de yer alması gerekmektedir. Büyük boyutlu dosyalar sıkıştırılarak (şifresiz olarak, zip veya rar dosya türünde) CD içerisinde yer almalıdır.

10.1.1. İstenen Resim Formatları

Resim dosyaları aşağıda verilen formatlardan biriyle hazırlanacaktır. GIF (.gif) PDF (.pdf) TIFF (.tiff) PEG (.jpeg)

Görüntü Formatları

MPEG (.mpg) Quick Time – Apple (.mov) Audio Video Interleaved – Microsoft (.avi)

Ses Formatları

Wav (.wav) MIDI (.midi) MP3 (.mp3)

10.2. Tez Veri Giriş Formunun Doldurulması

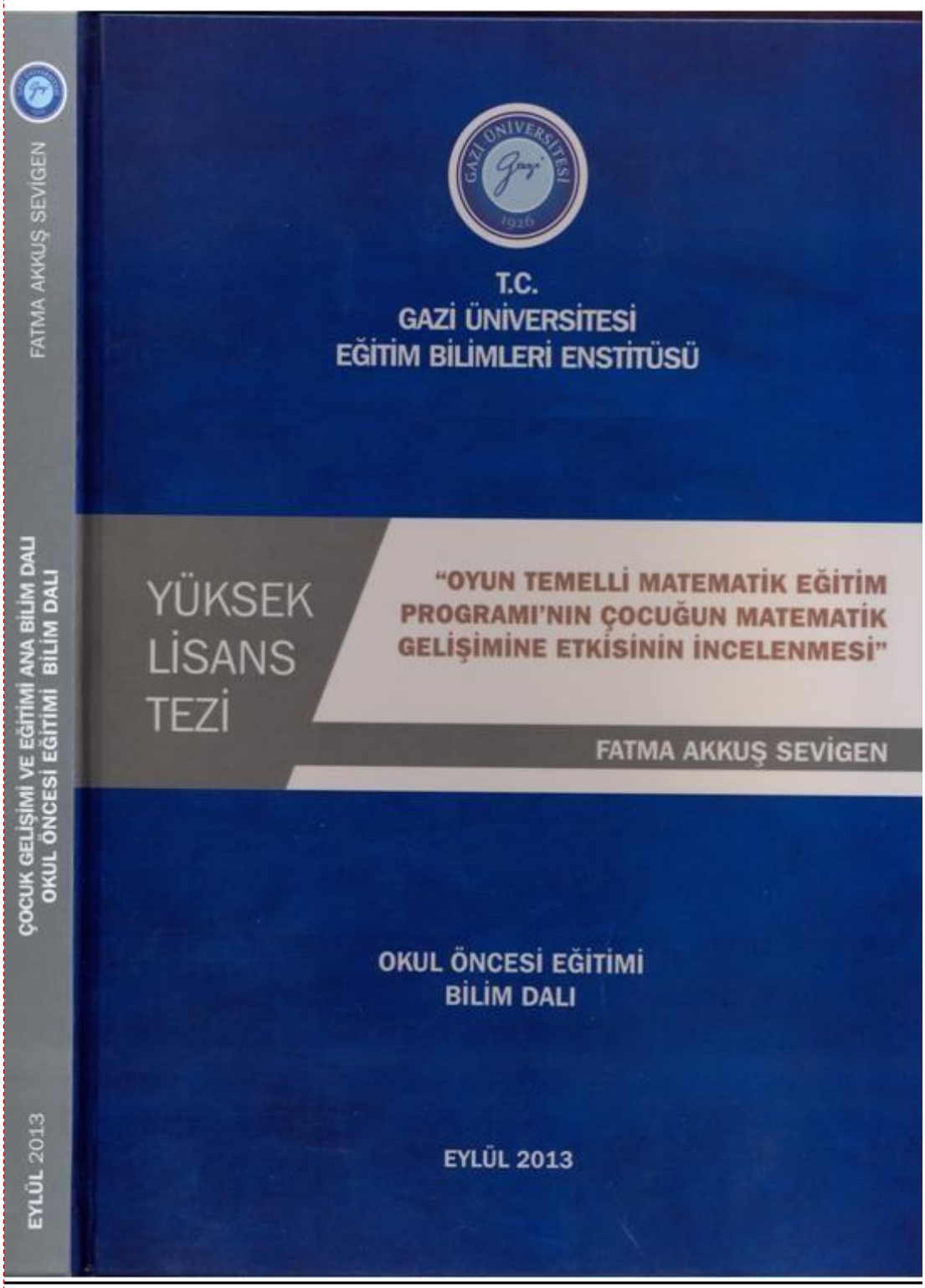
https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/ adresinde yer alan Tez Veri Giriş Formu tez yazarı tarafından bilgisayarda doldurulduktan sonra basılarak imzalanmalıdır. Form, yazar tarafından doldurulan bilgilerin, Tez Veri Tabanı ile bağlantılı geçici bir tabloya aktarılmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır. Formun doldurulması bitirilip "Tamam" kutucuğu tıklandığında, üzerinde sistem tarafından üretilen "Referans Numarası" bulunan, basıma uygun formu düzenlenmektedir. Bu form basılıp imzalanarak tez CD'si ile birlikte enstitü aracılığı ile YÖK'e gönderilmelidir. Herhangi bir nedenle hatalı veri girişi yapıldıysa formu basmadan önce geri dönülerek düzeltme yapmak mümkündür.
Ancak form basıldıktan sonra hata fark edilirse yeni bir form doldurularak basılmalı, önceki iptal edilmelidir. Tez Merkezinde yapılacak veri giriş kontrollerinde, YÖK'e gönderilmiş formun üzerindeki Referans Numarası geçerli olacağından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

Lisansüstü tezlerin yazılma amacının, temelde yapılan araştırma çalışmasının sonuçlarının bilim ve araştırma çevrelerinin yararına sunulması olduğundan hareketle, Yükseköğretim Kurulu'nun kabul ettiği ilke, tüm tezlerin makul gerekçeler dışında hiçbir kısıtlama olmaksızın tüm araştırmacıların erişimine açık olmasıdır. Dolayısıyla bir teze erişimin ancak tezin bir yayınevi tarafından yayınlanma sürecinde olması veya tezle ilişkili patent başvurusu gibi gerekçelerle, süreli olarak en fazla 3 (üç) yıl olmak üzere ertelenmesi kabul

edilebilir. Tezin kopyalanması endişesi, tezin erişime açılmasının engellenmesi için bir gerekçe değildir.

EKLER

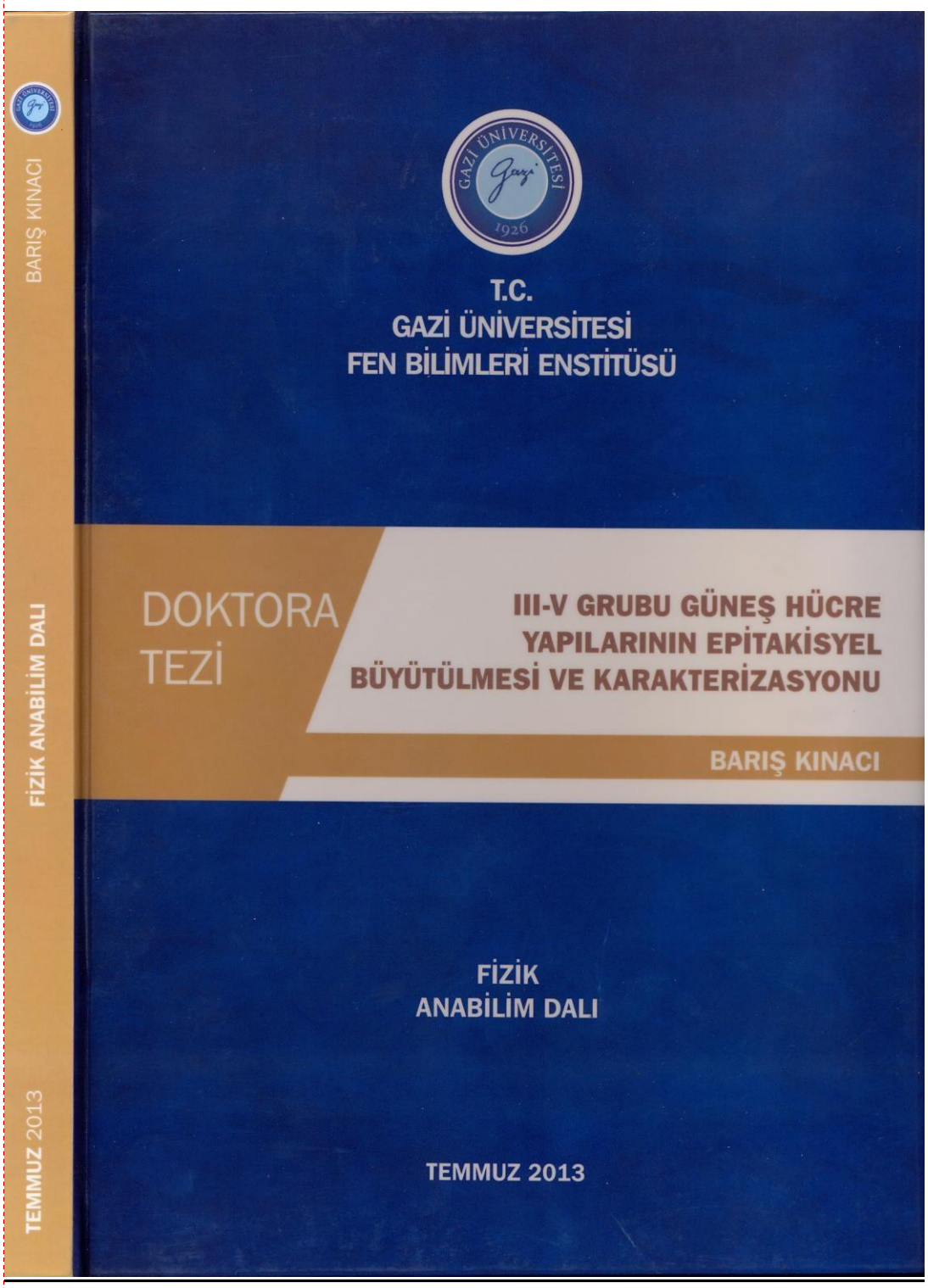
EK-1(a). Yüksek Lisans Tezi için dış ön kapak örneği



Renk Oranları

Gümüş: C:0 M:0 Y:0 K.50

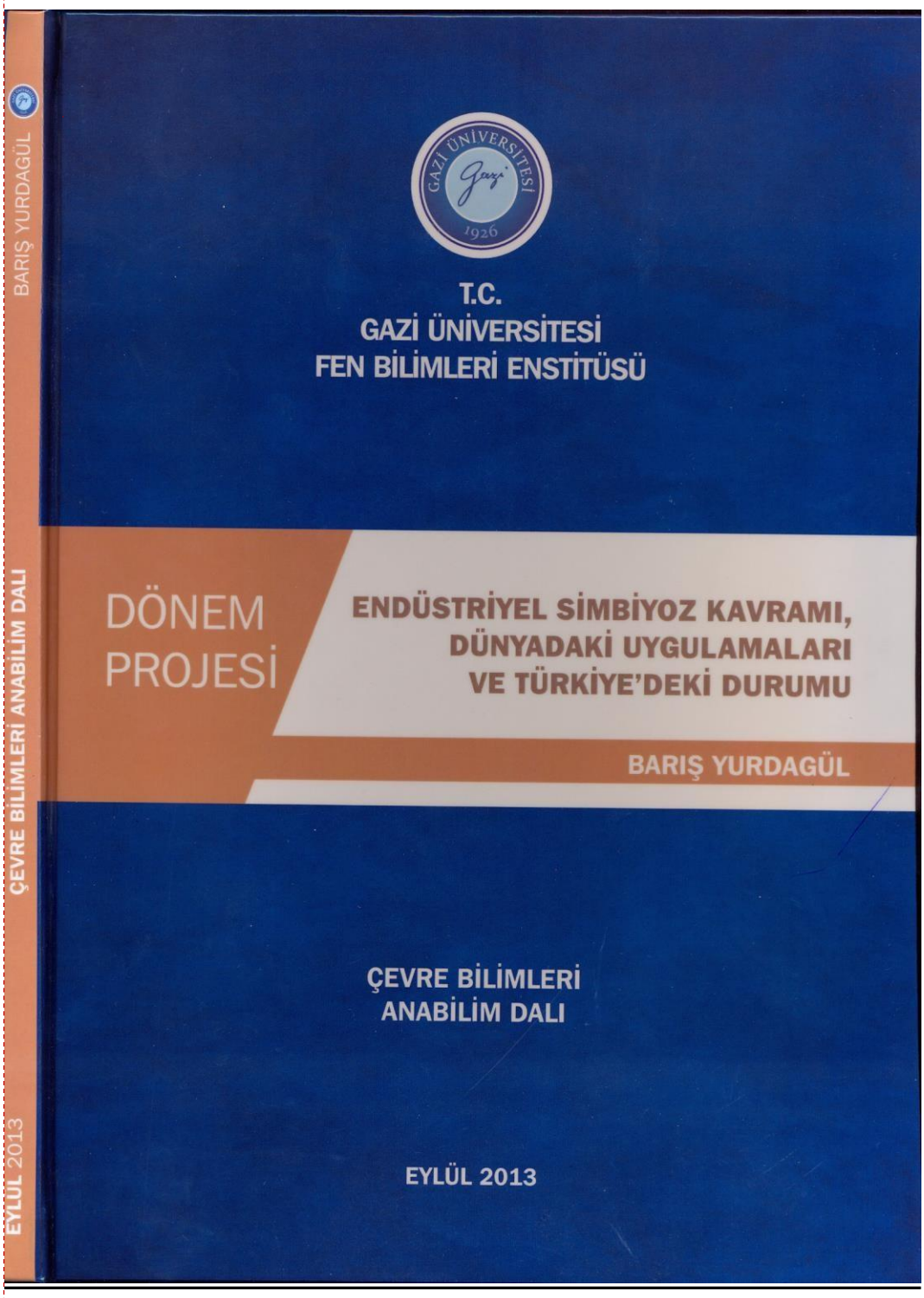
EK-1(b). Doktora Tezi için dış ön kapak örneği



Renk Oranları

Altın: C:0 M:20 Y:60 K:20

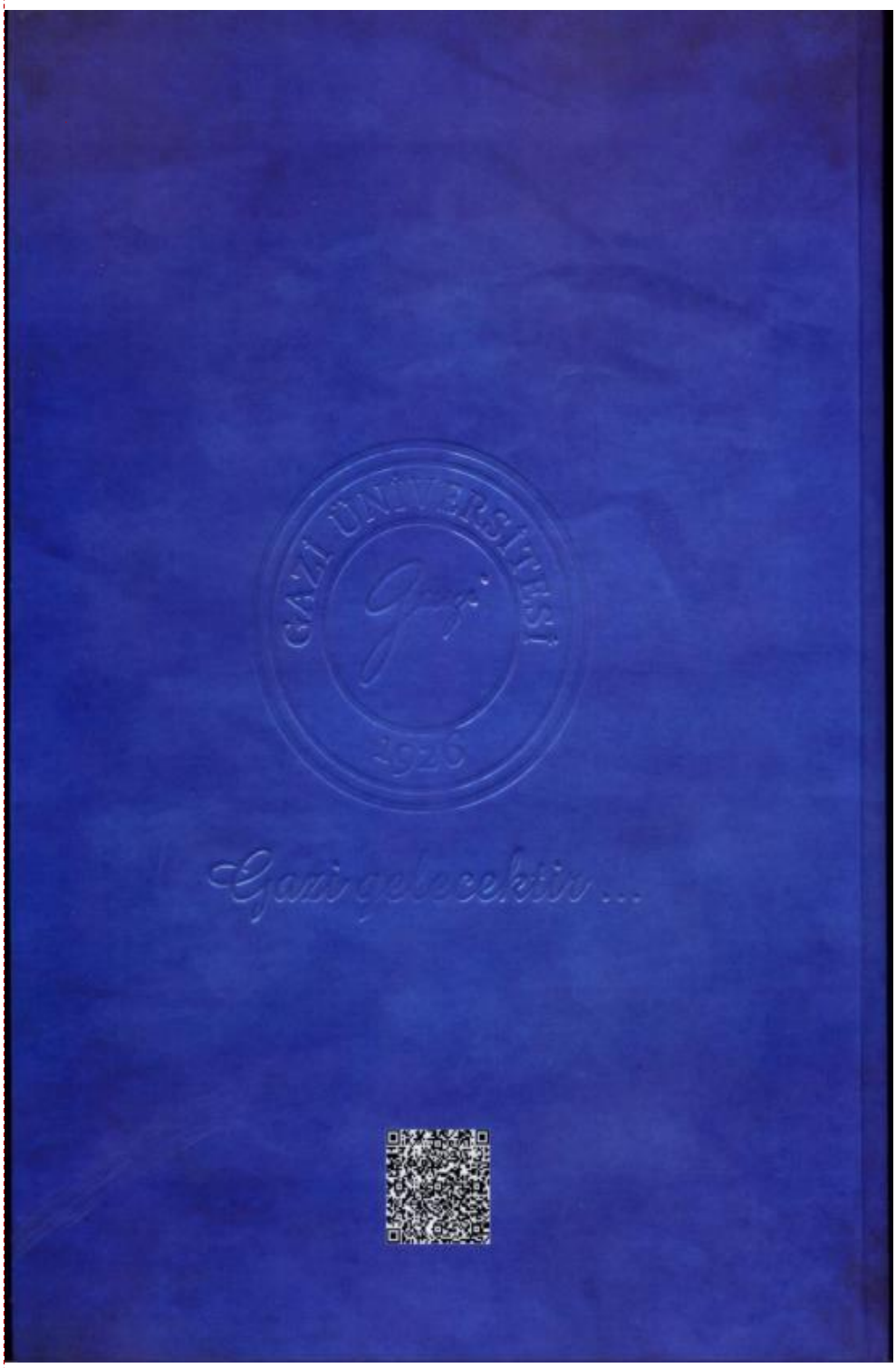
EK-1(c). Dönem Projesi için dış ön kapak örneği



Renk Oranları

Bronz: C:0.M:40 Y:60 K:20

EK-1(d). Tez çeşitleri için dış arka kapak örneği



<u>Renk Oranları</u>

Mavi: C:100 M:20 K:13 + Gökmavisi + Kırcılı + Siyah Desen

Kare kod: Türkçe ve İngilizce kapak bilgilerini içermelidir



GAZİLİ OLMAK AYRICALIKTIR..