



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TEZ ÖNERİSİ ŞABLONU KULLANIM KILAVUZU¹



1. “Tez Önerisi Şablonu” Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Tez ve Tez önerisi Yazım Kılavuzu dikkate alınarak hazırlanmıştır.
2. Bu şablon, biçimlendirme işlemlerinde zorlanan öğrencilerimizin hatalarını en aza indirmek, işlerini kolaylaştırmak ve bir *alternatif yöntem* sunmak amacıyla oluşturulmuştur.
3. Şablonu kullanmak için “Tez Önerisi” adlı dosyayı “Farklı Kaydet” seçeneği ile bilgisayarınıza kaydetmeniz gerekmektedir.
4. Sayfa numaralandırmaları kılavuza uygun olarak ilk kısımda Romen rakamı, diğer kısımlarda ise standart rakamlarla devam etmektedir.
5. İçerikte yer alan metinler, MS Word programının örnek metinleridir.
6. Şablonun farklı bölümlerinde kullanılmak üzere bazı stiller tanımlanmıştır. Bu stiller aşağıda ifade edilmektedir:
 - ❖ *Kapak* : *Kapaktaki metinler için*
 - ❖ *Normal* : *içerikte yer alan metinler için*
 - ❖ *Başlık 1* : *1. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *Başlık 2* : *2. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *Başlık 3* : *3. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *Başlık 4* : *4. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *Başlık 5* : *5. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *Tablo Yazısı* : *Tablo üst yazıları için*
 - ❖ *Resim Yazısı* : *Şekil alt yazıları için*
 - ❖ *Ekler başlığı* : *Eklerin başlıkları için*
 - ❖ *İÇT1* : *İçindekiler bölümünde 1. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *İÇT2* : *İçindekiler bölümünde 2. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *İÇT3* : *İçindekiler bölümünde 3. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *İÇT4* : *İçindekiler bölümünde 4. Seviye başlıklar için*
 - ❖ *İÇT5* : *İçindekiler bölümünde 5. Seviye başlıklar için*
7. Şablonda yer alan “İçindekiler”, “Tablolar Listesi” ve “Şekiller Listesi” MS Word’ün otomatik oluşturma özelliği ile hazırlanmıştır.
8. “İçindekiler” kısmında yer alan başlıklar değiştirildiğinde veya bulunduğu sayfa değiştiğinde içindekiler kısmına sağ tıklanarak güncelleştirilmesi yeterli olacaktır. Oluşturulan başlığın içindekiler tablosunda yer alabilmesi için elle düzenleme yapılmamalı, ilgili metin seçildikten sonra uygun stilin üzerine tıklatılmalıdır.
9. Yeni bir şekle ilişkin şekil yazısı eklendiğinde, şekiller veya bulunduğu sayfa değiştiğinde “Şekiller Listesi” kısmına sağ tıklanarak güncelleştirilmesi yeterli olacaktır. Şekiller listesine eklenen şeklin gelebilmesi için, *şekil yazıları* normal bir yazı gibi değil de şekle tıklanarak “Resim yazısı ekle” seçeneği ile eklenmelidir.
10. “Tablolar Listesi”ndeki durum içindekiler ve şekiller listesinden farklı olarak, tablo üst bilgisindeki tablo sayısını tanıtıcı bilgisi ile tanıtıcı ismin farklı satırlarda yer alması zorunluluğu nedeniyle tam olarak otomatikleştirilemediği için bu kısım elle düzeltilmelidir.

Çalışmalarınızda Başarı ve Kolaylıklar Temennisiyle...

Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü

¹Bu şablon, Araş. Gör. Murat MERİÇELLİ tarafından hazırlanmıştır.