

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)



TOROS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

TEZ/PROJE/SEMİNER YAZIM KILAVUZU

HAZİRAN 2020

MERSİN

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	4
1. GENEL YAPI: TEZ/SEMİNER /DÖNEM PROJESİ.....	4
1. Tez/Seminer /Dönem Projesi Başlığı.....	4
2. Giriş	5
3. Tezle İlgili Literatür/Teorik Bölüm/Bölümler	5
4. Yöntem	5
5. Bulgular	5
6. Tartışma	5
7. Sonuç ve Öneriler	5
8. Kaynakça	6
9. Ekler	6
2. BİÇİM: SAYFA YAPISI VE YAZIM KURALLARI	6
1. Kâğıt Niteliği	6
2. Genel Kurallar	6
3. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması.....	8
4. Simgeler ve Kısaltmalar.....	8
5. Tablo, Şekil ve Formüllerin Yerleştirilmesi	9
3. ÖN VE SON SAYFALARIN DÜZENLENMESİ	11
1. Dış Kapak	11
2. İç Kapak	11
3. Kabul ve Onay Sayfası	11
4. Etik Beyan	11
5. Özet ve Abstract	11
6. Teşekkür	12
7. İthaf (Adama) Sayfası.....	12
8. İçindekiler.....	12
9. Tabloların ve Şekillerin Listesi.....	12
10. Simgeler ve Kısaltmalar.....	12
11. Ekler Listesi.....	12
12. Özgeçmiş.....	12
4. TEZ/SEMİNER/DÖNEM PROJESİNİN ANA METNİN DÜZENLENMESİ	13
1. Giriş	13
2. Ana Metnin Bölümleri	13
5. ATIF USULLERİ VE KAYNAKÇA.....	13
1. Metin İç Kaynak Gösterme (APA 6.)	14
2. Metin İç İnternet Sitesi Kaynağı Gösterme	16
3. Kaynaklar Listesinde Kaynak Gösterme	17
6. EKLER	19
EK-1: Yüksek Lisans Tezi -Dış Kapak	19
EK-2: Doktora Tezi -Dış Kapak.....	20
EK-3: Proje/Seminer Raporu-Dış Kapak	21
EK-4: Yüksek Lisans Tezi- İç Kapak.....	23

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-5: Doktora Tezi- İç Kapak	24
EK-6: Proje/Seminer Raporu- İç Kapak	25
EK-7: Yüksek Lisans Tezi Kabul ve Onay Sayfası.....	26
EK-8: Doktora Tezi Kabul ve Onay Sayfası	27
EK-9: Seminer Onay Sayfası.....	28
EK-10: Proje Onay Sayfası.....	29
EK-11: Etik Beyan Sayfası Örneği.....	30
EK-12: Türkçe Özet Sayfası Örneği.....	31
EK-13: İngilizce Özet (Abstract) Sayfası Örneği	32
EK-14: Teşekkür Sayfası Örneği.....	33
EK-15: İthaf (Adama) Sayfa Örneği.....	34
EK-16: İçindekiler Sayfası Örneği	35
EK-17: Tabloların Listesi Sayfası Örneği	37
EK-18: Şekillerin Listesi Sayfası Örneği.....	38
EK-19: Simgeler ve Kısaltmalar Sayfası Örneği	39
EK-20: Ekler Listesi Örneği	40
EK-21: Özgeçmiş Örneği	42
EK-22: İntihal Programı Raporu Formu.....	43
EK-23: İntihal Programı Raporu Sayfası.....	43

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

GENEL ESASLAR

Bu yazım kılavuzunun amacı, “Toros Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uyarınca, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü bünyesindeki lisansüstü programlarda hazırlanan “Rapor”, “Seminer Raporu”, “Dönem Projesi”, “Yüksek Lisans Tezi” ve “Doktora Tezi” ile ilgili esasları düzenlemektir. Her öğrenci, yazdığı tezin/seminerin/dönem projesinin, bu yazım kılavuzunda belirtilen standart ve kurallara uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür. Danışman tezin/seminerin/dönem projesinin bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanmasına nezaret eder. Enstitü, tezin/seminerin/dönem projesinin kurallara uygun yazılıp yazılmadığını kontrol eder ve gerektiği durumlarda gerekli düzeltmeleri öğrenciye bildirir.

Bu, tez/seminer/dönem projesi yazım kılavuzunda belirtilen biçimde hazırlanan tez/seminer/dönem projesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü yönetiminin belirlediği sayıda çoğaltıldıktan sonra, Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir. Jüri/danışman, öğrenciden bazı düzeltmeler yaparak tez/seminer/dönem projesini yeniden sunmasını/savunmasını isteyebilir veya öğrencinin yaptığı çalışmayı başarısız bulabilir. Sunumu ve savunması başarılı görülen öğrenciler, tez/seminer/dönem projesini son halini, bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlayıp enstitüye teslim eder. Seminar ve dönem projesine kayıtlı öğrenciler, ciltlenmiş seminer veya dönem proje çalışmasını bütünleme sınavlarının bittiği tarihte enstitüye teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci bilgi sistemine başarısız olarak notlandırılır. Tez öğrencileri ise tezlerini savunma sınavından itibaren bir ay içinde Enstitü Sekreterliğine teslim eder. Enstitü yönetim kurulu talep halinde tez teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişkisi kesilir.

Tez / seminer/ proje için enstitü sayfasındaki intihal programı raporu formu danışman ve öğrenci tarafından doldurulup imzalanır ve intihal programından alınan benzerlik yüzdesinin olduğu sayfadan önce tezin/projenin/seminerin sonuna eklenir. İntihal programından alınan yazarın ve tezin başlığının yer aldığı sayfa ile benzerlik yüzdesinin gösterildiği sayfa ile birlikte tezin/projenin/seminerin sonuna eklenerek ciltlenir ve enstitüye teslim edilir.

Tez/seminer/dönem projesi yazımında metin içi kaynak gösterme yöntemi kullanılır. Metin içi kaynak gösteriminde, yazarın soyadı, yayın tarihi ve/veya atıf yapılan sayfa numarası kullanılarak uygulanan Amerika Psikoloji Derneği (APA) 6. sürüm kuralları uygulanır.

Tez/seminer/dönem projesi kapakları yüksek lisans tezinde EK-1, doktora tezinde EK-2’ye, seminer/dönem proje kapakları ise EK-3’e göre ciltlenerek enstitüye teslim edilmelidir. Dış kapakta 200-300 gr beyaz parlak ya da mat karton kâğıt kullanılmalıdır.

Tez savunma sınavında başarılı bulunan öğrenci, jüri üyelerinin önerdiği düzeltmelerini yapar ve öncelikle kontrol için danışmanına gönderir. Danışman tarafından yazım ve içerik yönünden uygun bulunan tezini son kontroller için enstitüye gönderir. Enstitü tarafından da yapılan kontroller sonrası ciltleme işlemi yapılır.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Tez savunma sınavında başarılı olan ve diğer koşulları da sağlayan bir öğrenci, yüksek lisans/doktora tezinin enstitü tarafından istenilen sayıda ciltlenmiş ve CD'ye aktarılmış kopyasını tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde aşağıda belirtilen sayıda enstitüye teslim eder.

Ulusal Tez Merkezine giriş yapıp tez veri giriş formundan da 4 adet eksiksiz doldurup (doldurunca kontrol için enstitüye gönderilmelidir) ıslak imza atıp tezlerle birlikte teslim edilmelidir.

A-Tezin Ciltlenme İşlemleri

1 adet enstitü için

(tez kabul ve onay sayfası, etik beyan ve intihal formu ıslak imzaları olacak şekilde ciltlenerek hazırlanır)

1 adet kütüphane için

(tez kabul ve onay sayfası **eklenmeden**, etik beyan ve intihal formu **imzalanmadan** ciltlenerek hazırlanır)

1 adet milli kütüphane için

(tez kabul ve onay sayfası **eklenmeden**, etik beyan ve intihal formu **imzalanmadan** ciltlenerek hazırlanır)

3 adet jüri için (Doktora programı için 5 adet jüri için)

(tez kabul ve onay sayfası **eklenmeden**, etik beyan ve intihal formu **imzalanmadan** ciltlenerek hazırlanır)
(savunma sınavı jürisi üyesi kadar)

2 adet BAP için (eğer tez BAP Birimince desteklenmiş ise) (tez kabul ve onay sayfası, etik beyan ve intihal formu ıslak imzaları olacak şekilde ciltlenerek hazırlanır)

Yukarıda belirtilen sayıda ve şekilde tezler ciltlenmiş olarak ve 4 adet CD ile enstitüye teslim edilir. Eğer BAP tarafından desteklendi ise 2 adet tez ciltlenmiş olarak BAP birimine teslim edilir.

B-Tezin CD'ye Aktarma İşlemleri

4 adet teslim edilecek CD'lerden **biri** tez kabul ve onay sayfası, etik beyan ve intihal formu ıslak imzaları olacak şekilde aktarılmalıdır. Diğer 3 adet CD içinde ise tez kabul ve onay sayfası **eklenmeden**, etik beyan ve intihal formu **imzalanmadan** aktarılmalıdır.

CD içine yüklenecek tezin ise, **PDF** dosyası haline getirilmesi gerekmektedir. CD içinde tezin tamamı tek parça hâlinde olmalıdır. PDF dosyasına verilecek olan dosyanın ismi, 'Tez Veri Giriş Formu'nu doldurduktan sonra YÖK'ün vereceği formdaki referans numarası olmalıdır (Ör: 35489.pdf).

Teslim edilecek dört (4) adet CD'nin üzerine

- (i) Ad ve soyad,
- (ii) ana bilim dalı,
- (iii) derece, (YL yada DR.)
- (iv) referans numarası yazılır.

Ayrıca CD'ler CD zarfı içinde, CD zarflarının üzerinde de ad, soyad, ana bilim dalı, derece ve referans numarası yazılı halde teslim edilmelidir.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

1. GENEL YAPI: TEZ/SEMINER /DÖNEM PROJESİ

-Beklenen Özellikler-

Tez/seminer/dönem projesi içinde aşağıdaki içerikler olmalıdır. Ancak aşağıdaki başlıklar aynen kullanılmak zorunda olmamakla birlikte içeriği bu düzene göre planlanmalıdır.

1.1. Tez/Seminer /Dönem Projesi Başlığı

Genel, kısa, program ve tezin içeriğini yansıtmayan tez başlıklarından kaçınılması ve çalışmanın amacını iyi özetlemesi gerekmektedir.

1.2. Giriş

- Araştırmanın alanyazın ışığında net ve öz bir biçimde verilmesi,
- Araştırmanın öneminin vurgulanması,
- Problem ve alt problemlerin yazılması ve varsayımların sunulması,
- Araştırma kapsamı, hipotezlerin ve amacının özgün nitelikte oraya konulması,
- Araştırmada kullanılacak yöntem veya yönetimlerin ve argümanların neler olduğunun belirlenmesi,
- Sınırlar- kısıtlarının belirtilmesi,
- Son olarak tez/seminer /dönem projesi bölümlerinde nelerden söz edileceğine kısaca yer verilmesi gerekmektedir.

(Giriş bölümünde bu gerekliliklerin ayrı başlıklar altında açıklanarak yazılmasına gerek yoktur.)

“GİRİŞ” başlığı, sayfa başına büyük harflerle, koyu ve sola yaslı olarak yazılmalıdır."

1.3. Tezle İlgili Literatür/Teorik Bölüm/Bölümler

- Uygulama bölümünü açıklayacak ve destekleyecek ulusal ve uluslararası literatür.
- Tez/seminer /dönem projesinin teorik kapsamının açıklanması,
- Tez/seminer /dönem projesi konusuyla ilgili literatürden ve uygulamadan örneklerinin verilerek sonuçların tartışmaya açılması sağlanmalıdır.

1.4. Yöntem

- Katılımcı-örneklem ya da deneklerin temel demografik özelliklerinin,
- Örneklem yöntemi ve işleminin,
- Veri toplama araçlarının,
- Araştırma hipotezleri ve deseninin,
- Veri analiz yöntemleri ve varsayımların,
- Deneysel bir çalışma ise deneysel işleminin detaylı bir şekilde açıklanması gerekmektedir.

1.5. Bulgular

- Araştırmanın sonucunu ortaya koyan bulguların detaylı şekilde aktarılması ve yorumlanması,
- Analizlerin sonuçları istatistiksel olarak anlamlı çıksın ya da çıkmassın araştırma ile ilgili tüm sonuçların rapor edilmesi ve sunulması,
- Analiz bulgularının veri, tablo ve şekillerle desteklenmesi gerekmektedir.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

1.6. Tartışma

- Sonuçlar verildikten sonra, elde edilen bulgular ışığında araştırmanın sonuçları literatür kapmasında tartışılması ve çıkarımların yapılması,
- Benzer ve farklılıklarının ortaya konularak alanyazınına katkı-katkıların vurgulanması gerekmektedir.

1.7. Sonuç ve Öneriler

- Tez/seminer /dönem projesinin araştırma sonuçlarının bir bütün şeklinde özetlenmesi,
- Alan uygulayıcılarına ve araştırmacılarına dönük politika önerilerinin sunulması gerekmektedir.

1.8. Kaynakça

Kaynakça listesinin metin içinde yer alan kaynakların tamamını kapsadığından emin olunmalıdır. Metin içi kaynak gösterimi ve kaynakça kaynak gösterimi “Metin İçi Kaynak Gösterimi ve Kaynaklar Listesinde Kaynak Gösterme” başlığında verilmiştir.

1.9. Ekler

- Ekler kullanılmışsa Tez/seminer /dönem projesinin sonunda yer almalıdır. Metnin içerisinde vermeye uygun olmayan materyaller “Ek” olarak kaynakçadan sonra yeni bir sayfada verilmelidir. Ek gösterimi için EK- 20’ye bakınız.
- Tezde ek bir tane ise “Ek” olarak başlık alır ve metinde aynı şekilde işaret edilir (bkz. Ek). Eğer birden fazla eke sahipse, “Ek-1, Ek- 2...” şeklinde sıralanır ve metin içinde aynı şekilde işaret edilir (bkz. Ek -1, EK -2).

2. BİÇİM: SAYFA YAPISI VE YAZIM KURALLARI

Toros Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü’nde hazırlanan Tez/seminer/dönem projeleri aşağıda verilen biçim özelliklerine uygun olmalıdır.

2.1. Kâğıt Niteliği

Tez/seminer/dönem projeleri, A4 (21 x 29,7 cm) standardında ve 80 Gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Metin, çoğaltma (fotokopi vb.) sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır ve yazılarda silinti olmamalıdır. Sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. Tezin çıktısının alınmasında “lazer yazıcılar”dan yararlanılmalıdır.

2.2. Genel Kurallar

a. Kâğıt Yüzeyi Kullanımı:

- Sayfa ayarları üstten ve sağdan 2,5 cm, soldan ve alttan 3 cm boşluk bırakacak şekilde ayarlanmalıdır.
- Kelime İşlem Yazılımı Word for Windows olmalıdır.
- Sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. GİRİŞ kısmı dahil ana bölüm başlıkları (BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM, ÜÇÜNCÜ BÖLÜM gibi) daima yeni sayfada yer almalıdır.
- Metin, çoğaltma (fotokopi vb.) sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır ve yazılarda silinti olmamalıdır.
- Tezin çıktısının alınmasında “lazer yazıcılar”dan yararlanılmalıdır.

b. Sayfa Numaraları:

- Tez/seminer/dönem projesinin iç kapak sayfası başlangıcından GİRİŞ kısmına kadar olan kısım Romen rakamıyla (i, ii, iii, iv, ... vb.) numaralandırılmalıdır.
- Yani iç kapaktan başlayarak Özet, Abstract, Teşekkür, İçindekiler, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Haritalar Listesi, ve Simgeler ve Kısaltmalar gibi tezin ön sayfalarında sayfa numarası için küçük Romen rakamları kullanılmalıdır (i, ii, iii, iv, ... vb.). GİRİŞ dahil sonraki kısımlarda numaralandırma doğal sayılarla (1, 2, 3, 4 ... vb.) yapılmalıdır.
- Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.
- Sayfa Numaraları sağ alt köşede (Altbilgi (footer): 1,25 cm) olmalıdır.

c. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü:

- Tez/seminer/dönem projesi yazımında **Times New Roman karakteri 12 punto** (karakter büyüklüğü) olarak kullanılır. Ancak, yazımda dipnot kullanmaya gerek duyulması halinde, 10 punto, geniş ve/veya uzun çizelgelerde kolayca okunabilmesi şartıyla daha küçük puntolar da (en küçük 8 punto) kullanılabilir.
- Tablo içi yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir.
- Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır (MS Word programında otomatik olarak verilen “üst simge, alt simge” özellikleri kullanılabilir).
- Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir karakterlik boşluk verilmelidir. Metin yazım rengi siyah olmalıdır.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

d. Satır Aralıkları ve Paragraf Girintisi:

- Tez/seminer/dönem projesi metninin yazımında **1,5 satır aralığı** olmalıdır.
- Alıntı, dipnot ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılır.
- Paragraf girintisi **1,25** olmalıdır.
- Paragraf düzeni **iki yana yaslanmış** (Justified) olmalıdır.
- Şekil, Resim, Harita alt yazıları ve Tablo üst yazıları tek satır aralığı ile yazılır. Metin içerisinde madde işareti konulduğunda ya da numaralandırma yapıldığında iki madde /numara arasında boşluk bırakılmamalıdır.
- Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, ayrıca alt bölüm başlıkları öncesinde **1,5 satır aralığı** boşluk bırakılmalıdır.
- İki paragraf arasında da **1,5 satır aralığı** boşluk bırakılmalıdır. Ana bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

2.3. Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması

ÖZET, ABSTRACT, TEŞEKKÜR, ÖZGEÇMİŞ ve ana bölüm başlıkları, sayfa üst ortasında, büyük harf ve koyu yazılmalıdır. “BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIKTA” tüm harfler büyük, “İkinci, Üçüncü, Dördüncü Derece Alt Başlıkta” ilk sözcüklerin ilk harfleri büyük ve koyu olarak yazılmalıdır. İçindekiler kısmındaki tüm derece başlıkların her biri daha içerden başlamalıdır. **Tez metni içinde ise tüm rakamlı başlıklar sola yaslı olmalıdır.**

Örneğin:

BİRİNCİ BÖLÜM

1. BİRİNCİ BÖLÜM ANA BAŞLIĞI

1.1. İkinci Derece Alt Başlık

1.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık

1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık

İKİNCİ BÖLÜM

2. İKİNCİ BÖLÜM ANA BAŞLIĞI

2.1. İkinci Derece Alt Başlık

2.1.1. Üçüncü Derece Alt Başlık

2.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık

Çoğu durumda en fazla dört düzeyli başlıklandırma yeterli gelecektir. Bazı bölümler daha fazla alt başlık gerektirirken bazı bölümler için tek düzey yeterli olabilir.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

2.4. Simgeler ve Kısaltmalar

Tez/seminer/dönem projesinde kullanılan simgeler, sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta yazılmalıdır. Tanım ve açıklamaların sol baş tarafı aynı hizada olmalıdır. Birimler için TS 294-297 numaralı Türk Standartlarında verilen SI birim sistemi esas alınmalı, birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır. Tez/seminer/dönem projesinde 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. **Eğer Tez/seminer/dönem projesinde simge ya da kısaltma yoksa bunlardan yalnızca biri kullanılmalıdır.**

2.5. Tablo, Şekil ve Formüllerin Yerleştirilmesi

a. Tablolar:

- Tablo başlıkları, tablo üstünde sola yaslı olmalıdır. Başlıklarda sözcüklerin ilk harfleri büyük, tek satır aralığı ve 12 punto olmalıdır. Bütün tablolar her ana bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin Tablo 1. Tablo 2.
- Tablonun kaynak, not ve açıklamaları tablonun altında 10 punto olarak yazılmalıdır.
- Tablo içindeki yazılar ya da rakamlar en fazla 12 punto olmalıdır. Okunabilir olması koşuluyla 8 puntoya kadar düşürülebilir.
- Tablo hücre- satır aralığı 1,0 olarak ayarlanmalıdır.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Örneğin:

Tablo 1. İmalat Sanayi Sektörel Yığınlaşma (LQ) Katsayıları

Sektör Nace.Rev. 2 Kodu	TR Ort (μ_{Tr})	TR61	TR62	TR63
10-11	0.721	0.69	0.634	0.337
13-14-15	0.873	0.375	0.863	1.544
16-17	0.176	0.096	0.254	0.242
18	0.047	0.090*	0.056	0.035
20	0.078	0.099*	0.171	0.052
21	0.032	0.015	0.022	0.004
22	0.205	0.280*	0.281	0.056
23	0.410	0.739	0.272	0.215
24	0.203	0.876	0.107	0.635
25	0.325	0.339	0.438	0.335
30	0.040	0.068	0.181	0.098
31	0.270	0.331	0.229	0.103
32	0.081	0.065	0.033	0.010
33	0.057	0.040	0.064	0.021
	Ort μ	0.221	0.248	0.265

Kaynak: TÜİK, Sanayi İstatistikleri.

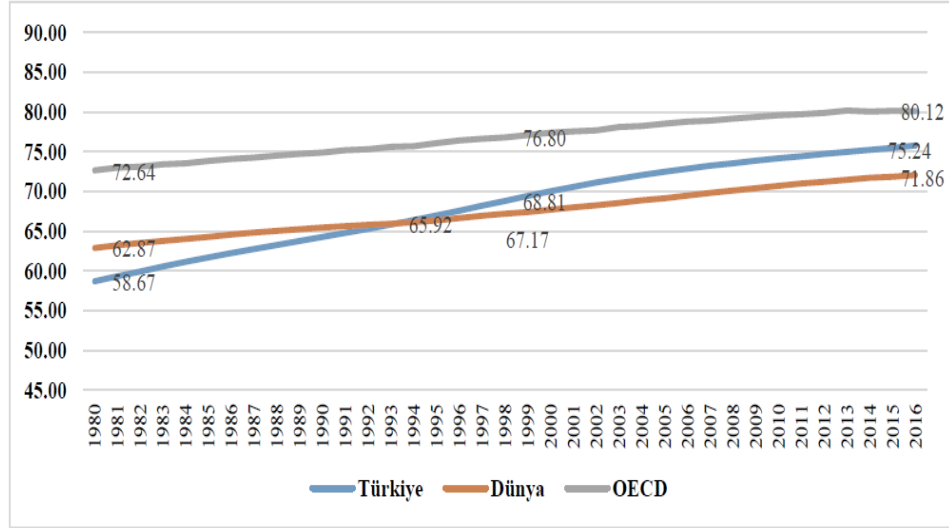
Not: İBBS-2: TR61-(Antalya, Isparta, Burdur), TR62 -(Adana, Mersin), TR63-(Hatay, Kahramanmaraş, Osmaniye).

b. Şekiller:

- Tez/seminer/dönem projesi içerisinde kullanılacak, resim, fotoğraflar, mikroskop görüntüleri, bilgisayar çıktıları, harita, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. “Şekil” olarak tanımlanır.
- **Şekiller sayfanın ortasında, başlıkları ise şekil altında sola yaslı olmalıdır.** Başlıklarda sözcüklerin ilk harfleri büyük, tek satır aralığı ve 12 punto olmalıdır. Bütün şekiller her ana bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin Şekil 1. Şekil 2. gibi. Şekiller sayfa ortasında yer almalıdır.
- Şeklin kaynak, not ve açıklamaları şeklin altında 10 punto olarak yazılmalıdır.
- Şeklin içindeki yazılar ya da rakamlar en fazla 12 punto olmalıdır. Okunabilir olması koşuluyla 8 puntoya kadar düşürülebilir.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Örneğin:



Şekil 1. Doğumda Yaşam Beklentisi (1980-2016)

Kaynak: Dünya Bankası, Sağlık İstatistikleri

c. Formüller:

Formüllerin numaralandırılması ve yazı büyüklüğü 12 punto olmalıdır. Bununla birlikte çok uzun formüllerde 10 puntoya kadar daha küçük punto kullanılabilir ve numaralandırılması da her bölüm içinde sıralı olacak şekilde ve sağa dayalı olarak yapılmalı ve bağıntı satırbaşından yazılmalıdır.

Metin içinde formül numarası eşitlik olarak yazılmalıdır. Örneğin, Eşitlik-1 veya Eşitlik-2 şeklinde referans yapılmalıdır.

Örneğin:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (1)$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} (b_n) \quad (2)$$

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

3. ÖN VE SON SAYFALARIN DÜZENLENMESİ

Tez/seminer/dönem projesi “Özel (Ön) Sayfaları”, Dış Kapak, İç Kapak, Savunma Tutanağı-Kabul/Onay Yazısı, Etik Beyan, Teşekkür, Özet, Abstract, İçindekiler, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi ve Simgeler ve Kısaltmalardan oluşmaktadır.

3.1. Dış Kapak

Dış kapakta, yüksek lisans tezinde EK-1, doktora tezinde EK-2, seminer/dönem projesinde EK-3’ de verilen bilgiler bulunmalıdır. Dış kapak, beyaz renkli karton olacak şekilde, A4 boyutunda hazırlanmalıdır. Kapaktaki yazılar, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlayacak şekilde ve kapağın düşey orta çizgisine göre ortalanarak, 14 punto büyük harflerle, koyu olarak yazılmalıdır. Tez/seminer/dönem projesi başlığında sembol, matematik ve kimyasal formül ya da standart olmayan karakterler olmamalıdır.

3.2. İç Kapak

Kapaktaki yazılar, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlayacak şekilde ve kapağın düşey orta çizgisine göre ortalanarak, 14 punto büyük harflerle, koyu olarak yazılmalıdır. İç kapak sayfalarının yazım şekli ve bilgi içeriği yüksek lisans tezinde EK-4, doktora tezinde EK-5, seminer/dönem projelerinde EK-6’daki gibi düzenlenmelidir.

3.3. Kabul ve Onay Sayfası

Yüksek lisans tezi kabul ve onay sayfası örneği EK-7, doktora tezi kabul ve onay sayfası EK-8, seminer onay sayfası EK-9, dönem projesi onay sayfası ise EK-10’da verilmiştir. Bu sayfalarda öğretim üyelerinin unvan ve isimleri öncelikle bilgisayarda yazılmış olmalı, imzalar için *mavi renkte mürekkepli kalem* kullanılmalıdır.

3.4. Etik Beyan

Tez/seminer/dönem projesinin orijinalliğine ve etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığına ait bilgileri içeren “ETİK BEYAN” sayfası örneği EK-11’de verilmiştir. Etik Beyan sayfası tez/seminer/dönem projesini yapan öğrenci tarafından imzalanacaktır.

3.5. Özet ve Abstract

ÖZET ve ABSTRACT sayfaları, içindekiler sayfasından önce, arka arkaya yer almalıdır. Özetle, çalışmanın amacı, kapsamı, kullanılan yöntem/yöntemler ve varılan sonuç/sonuçlar öz olarak belirtilmelidir.

Özet metninin bitimine “**Anahtar Sözcükler**”; Abstract metninin bitimine “**Keywords**” verilmelidir. Abstract’ın başında çalışmanın İngilizce adı bulunmalıdır. Özet ve Abstract, anahtar sözcükler/keywords ile birlikte tek sayfayı geçmeyecek şekilde, metin **12 punto harf büyüklüğünde, tek paragraf ve tek satır (1,0) aralığı ile yazılmalıdır (EK: 12-13)**. Özet, italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, formül, sembol, alt ve üst simge veya karakter içermemelidir.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

3.6. Teşekkür Sayfası

Teşekkür sayfası örneği EK-14’de sunulmuştur. Tez/seminer/dönem projesi çalışmasının yapımı ve rapor haline getirilişinde doğrudan katkısı olanlar ile görevi olmadığı halde dolaylı da olsa katkısı olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Teşekkür sayfasının hazırlanışında 12 punto yazı büyüklüğü ve 1.5 satır aralığı kullanılmalıdır ve bir sayfayı geçmemelidir. Teşekkür sayfasının tez/seminer/dönem projesi içerisinde yer alıp almaması isteğe bağlı olup zorunlu değildir.

3.7. İthaf (Adama) Sayfası

Öğrenci isterse tezini istediği kişiye ya da kişilere adayabilir. Örneği EK-15’de sunulmuştur.

3.8. İçindekiler

İçindekiler sayfası EK-16’deki gibi, özet sayfasından başlayarak, tez/seminer/dönem projesi metninde yer alan bütün bölüm başlıkları, kaynaklar ve eklerin verildiği sayfadır.

3.9. Tabloların ve Şekillerin Listesi

Numaralandırılmış tabloların ve şekillerin listesi sırasıyla verilmedir. Sayfanın tamamı tek satır aralığında yazılmalı, bir şekilden diğerine geçerken tek satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Tablolar ve Şekiller Listesi örnekleri EK-17 ve EK-18’de verilmiştir.

3.10. Simgeler ve Kısaltmalar

Tez/seminer/dönem projesinde 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. Tez/seminer/dönem projesinde kullanılan kısaltmalar “Kısaltmalar” alt başlığı, bunlara ilişkin bilgiler “Açıklamalar” alt başlığı altında sırası ile ve 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Bunun yanında kısaltmalar alfabetik sırayla yazılmalıdır. Simgeler ve Kısaltmalar için örnek EK-19’de verilmiştir.

3.11. Ekler Listesi

Ekler listesi örnek gösterimi için EK-20’ye bakınız.

3.12. İzin Belgeleri

Etik Kurul’dan alınan “Etik Kurul Kararı” ile çalışma için alınan kurum/kurumlar izin vb. yazıları özgeçmişten önce teze eklenir. Ek-21’de açıklanmıştır.

3.13. Özgeçmiş

Örnek özgeçmiş formatı ise Ek-22’de yer almaktadır.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

3.14. İntihal Programı Raporu Formu

Enstitü web sayfasındaki formlar bölümünde yer alan intihal programı raporu formu bilgisayar ortamında doldurulur. Ek-23’de açıklanmıştır.

3.15. İntihal Programı Raporu Sayfası

İntihal programından alınan yazarın ve tezin başlığının yer aldığı ilk sayfa ile benzerlik yüzdesinin gösterildiği son sayfa/sayfalardır. Ek-24’de açıklanmıştır.

4. TEZ/SEMINER/DÖNEM PROJESİNİN ANA METNİN DÜZENLENMESİ

4.1. Giriş

Tez/seminer/dönem projesinde mutlaka “GİRİŞ” bölümü yer almalıdır. Çalışmada ele alınan konunun, problemin ne olduğuna, araştırmanın amacına, araştırmanın önemine, sınırlılıklarına ve adı geçen tanımların hangi anlamlarda kullanıldığına yönelik, araştırma yöntemleri ve önceki çalışmalar gibi, okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikte bilgiler verilmelidir. “GİRİŞ” başlığı, sayfa başında büyük harf ve koyu olarak sola yaslı olmalıdır.

4.2. Ana Metnin Bölümleri

Ana metnin bölümleri, BİRİNCİ BÖLÜM, İKİNCİ BÖLÜM şeklinde düzenlenir. Bölüm numarası ve başlığı, büyük harf ve koyu olarak, yeni bir sayfanın üst ortasında yer alır. Yukarıda önceden sözü edilen Tez/seminer/dönem projesinin bölümleri için beklenen unsurlara bakılmalıdır.

5. ATIF USULLERİ VE KAYNAKÇA

Tez/seminer/dönem projesi yazımlarında kaynak gösterme (atıf kullanma) 3 farklı şekilde yapılabilir.

Bunlar:

- **Metin İçi Kaynak Gösterme (APA -6.)**
- **Metin İçinde Numara ile Kaynak Gösterme – İnternet sitesi kaynağı**
- **Dipnot ile Kaynak Gösterme**

Tez/seminer/dönem projesi yazımında bu yöntemlerden metin içi kaynak gösterme yöntemi kullanılır. **Metin içi kaynak gösteriminde, yazarın soyadı, yayın tarihi ve/veya atıf yapılan sayfa numarası kullanılarak uygulanan Amerika Psikoloji Derneği (APA) 6. sürüm kuralları uygulanır.**

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

5.1. Metin İçi Kaynak Gösterme: APA 6. Sürüm Metin İçi Atıf Yöntemi

Tez/seminer/dönem projesi içerisinde yazara ait olmayan her türlü bilgiyi, veriyi, görüşü aktarırken sahibini ve kaynağını belirtmek zorunludur. Ayrıca, daha önce yayınlanmış ve yazarın kendisine ait başka bir yayından aktardığı bilgi ve görüşleri aktarırken de önceki yayına atıf yapması gerekmektedir. Metin içerisinde verilen her kaynak, kaynakça listesinde de bulunmalıdır. Bir kaynaktan alınan cümle tırnak işaretiyle (“ ”) belirtilir. Metin içi kaynak göstermede cümlenin sonunda parantez içinde yazar ya da yazarların soyadı, çalışma yılı belirtilmedikten sonra kaynağın sayfasından önce iki nokta (:) konmalıdır.

Metin içi gönderme şekilleri

Tek yazar, tek çalışma

Büyüme hızı, “ekonominin kişi başına düşen GSYİH’ında en az sekiz yıl korunabilmiş yüzde 2 veya daha fazla bir artıştır” (Rodrik, 2009:39).
(Rodrik, 2009:39) göre büyüme hızı, “ekonominin kişi başına düşen GSYİH’ında en az sekiz yıl korunabilmiş yüzde 2 veya daha fazla bir artıştır”.

İki yazarlı çalışma

İki yazarlı bir çalışmayı kaynak gösterirken her zaman her iki yazarın da soyadı verilir.

Manavgat ve Demirci (2019) çalışmalarında....
Plasebo etkisi ile ilgili güncel bulguların sonuçları.... (Nihgtlinger ve Littlewood, 1993: 248).
Trans Pasifik Antlaşması, son yıllarda küresel ölçekteki en büyük antlaşmalardan biridir (Green ve Goodman, 2015: 45).

Üç, dört ve beş yazarlı çalışma

Kaynağın ilk geçtiği yerde hepsi verilir. İzleyen yerlerde ise birinci yazarın soyadı verilerek ve diğerleri anlamına gelen “**vd.**” kısaltması kullanılır. (İngilizce özet) ise “ve diğerleri” yerine “et. al.” yazılır.

Stanley, Kim, Melany, Harry ve John (2001) “.....” buldu. (İlk geçtiği yerde)
Stanley vd. (2014) tarafından yapılan “.....”
.....düzeylerinde artış olacaktır (Gökçen vd. 2016:25).

Altı ya da daha fazla yazarlı çalışma

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Metin içinde ilk belirtildiği yerde, ilk yazarın soyadı verilir ve diğerleri anlamında “vd.” şeklinde devam edilir. “Kaynaklar” listesinde ise her yazarın soyadı ve ilk adlarının baş harfleri verilir.

John vd. (2018) “.....”

Bir kurum ya da enstitü, yazarı belli olmayan bir kitap

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

(National Institute of Mental Health [NIMH], 1999:47) (Avrupa Birliği Bakanlığı [ABB], 2017: 114) (Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası [TCBB], 2019:13). Metin içinde ilk kez kaynak gösterildiğinde kısaltmalar doğrudan kullanılmaz, açılımı ile birlikte verilir. (NIMH, 1999: 98) İkinci kez aynı metin içinde kaynak gösterildiğinde kısaltması verilebilir.

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.

K. Aydın (2013) ve G. Aydın (2016) tarafından yapılan çalışmalarda “.....”dır .

Aynı parantez içinde iki veya daha çok çalışma

Aynı yazarların iki ya da daha çok çalışması varsa yayın yılına göre sıralanır. Çalışma baskı aşamasında ise en sona “baskıda” ifadesi eklenir. Önce yazarların soyadları, ardından her bir çalışma için yıl verilir.

(Taşcı ve Koşan 2013, 2016).
(Koşan, 2010, 2013, 2015, baskıda).

Aynı yazarın aynı yıl yaptığı çalışmaları

Yazarın birden fazla çalışmalarını ayırt edebilmek için yılların ardından harfler kullanılır.

(Mlaug, 1962a, 1968b, 1978c; Demirci, 2013a, 2013b)

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.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Çeşitli çalışmalar (Gül, 2018; Korkut, 2012; Uzun, 2015).

5.2. Metin İçi İnternet Sitesi Kaynağı Gösterme

Metin içinde kullanılan internet kaynaklarında alıntı, paragraf içinde olacak şekilde, cümle sonunda köşeli parantezle numara koyarak gösterilmektedir. Ancak Kayakça bölümünde açıkça internet kaynağı linki ve erişim tarihi verilir.

“Otomotiv sektörünün alt gruplarına bakıldığında, binek otomobil dış satımında yeni tip koronavirüs (Kovid-19) salgını nedeniyle geçen yılın aynı dönemine kıyasla yüzde 1,15 gerileme yaşanmıştır. Geçen yılın ilk çeyreğinde 2 milyar 939 milyon 882 bin dolar olarak gerçekleşen binek otomobil ihracatı, 2 milyar 906 milyon 162 bin dolara gerildiği gözlenmiştir” [1].

Kaynakça Listesi gösterimi:

[1] Dünya Gazetesi (2020). <https://www.dunya.com/ihracat/ilk-ceyrek-29-milyar-dolarlik-binek-otomobil-ihracati-yapildi-haberi-467494> (E.T. 25.05.2020).

“Küresel ticarete korumacı politikalar GOÜ’leri başta beklentiler ve ticaret kanalı olmak üzere çeşitli kanallardan etkileyebilmektedir” [2].

Kaynakça Listesi gösterimi

TCMB (2019). Finansal İstikrar Raporu,

[https://www.tcmb.gov.tr/wps/wcm/connect/ef7c0960-1e2d-4c94-bc43-36b959dea47c/Tam+Metin.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-](https://www.tcmb.gov.tr/wps/wcm/connect/ef7c0960-1e2d-4c94-bc43-36b959dea47c/Tam+Metin.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-ef7c0960-1e2d-4c94-bc43-36b959dea47c-mWS4mm1)

[36b959dea47c-mWS4mm1](https://www.tcmb.gov.tr/wps/wcm/connect/ef7c0960-1e2d-4c94-bc43-36b959dea47c-mWS4mm1) (E.T. 05.09.2019).

Alıntı Yapmada Dikkate Edilmesi Gereken Hususlar

Doğrudan aktarmalarda alıntı, ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden Tez/seminer/dönem projesinde yer alır. 40 kelimedenden daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır. 40 kelime 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 5 boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır.

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 cümlelerin bitişini simgeler.

Doğrudan aktarmalarda, alıntının farklı şekilde alınmasını gerektiren iki özel durum vardır. Birincisi, alıntı yazarın kendi başlattığı bir cümleyi tamamlayarak sürüyorsa (yazarın cümlesi içine alınıyorsa) özel adlar dışında, her zaman küçük harfle başlar. İkincisi, alıntı cümle yazarın kendi

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

anlatımıyla sürdürülmüşse, alıntı sonundaki nokta kaldırılır.

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/seminer/dönem projesi 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 göstermede her aktarmanın nereden yapıldığı ayrı ayrı gösterecek şekilde anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca “Kaynakça” listesinde verilir.

5.3. Kaynakça Listesinde Kaynak Gösterme

Kaynaklar araştırılan konuya ilişkin tüm yayımların numaralandırma veya alfabetik olarak sıralandığı bir bölümdür. Bu sıralama metin içinde kaynak gösterme çeşidine göre yapılır. Kaynak türüne göre değişen biçimleri vardır. 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, 1,5 satır aralıkları ile 1,25 cm içeriden başlar. Kaynaklar arasında 1,5 satır aralığı bırakılır. Böylece, her kaynak yazar soyadı ile kolayca fark edilecek şekilde sıralanmış olur.

Bu listede sadece çalışmanın araştırılması ve hazırlanmasında kullanılan kaynaklar yer almalıdır. Bir başka ifade ile, tez/seminer/ödev çalışmasında yararlanılan kaynakların tamamı, akademik etik kuralları gereği, bu listede yer almalı, yararlanılmayan kaynak listeye konulmamalıdır. Kaynakçada yer alan makale ve tezlerin başlıklarının ilk harfleri büyük ve tırnak içinde yazılmalıdır. Kitap kaynakları ise tırnak içine alınmadan ve italik yazılmadan verilmelidir. **Birden fazla yazarı bulanan kaynakların son yazarın soyadından önce “ve” bağlacı kullanılmalıdır.**

İnternet kaynakları ise KAYNAKÇA’nın hemen sonrasında İNTERNET KAYNAKLARI başlığı altında, metin içi numaraları dikkate alınarak sıralanmalıdır. Erişim tarihi parantez içinde verilmelidir.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Örnek Kaynakça gösterimleri:

KAYNAKÇA

- Çorbacı, V. (2014). Bilimsel Araştırmalarda Hipotez Testleri Parametrik ve Nonparametrik Teknikler, Nobel Yayıncılık, 3. Baskı, Ankara.
- Gökmen, S., Kılıç, Y., Özler, H., Çetin, L. ve Sözen, K. (2014). “Kamu Mali Yönetimi”, Mali Yönetim 43(2),55-59.
- Gür, T. H. ve Ural, E. (2004). “Türkiye’de Kentlere Göçün Nedenleri,” H.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 22(1), 23-38.
- Hazır, K., Çalışkan, A., Demirci A. ve Saltık, Ö. (2015). 5 . Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi Bildiriler Kitabı, Mersin: Can Matbaacılık ve Yayıncılık, 55-59.
- Manavgat, G. (2019). “Sağlık Hizmetleri Finansmanında Dikey Hakkaniyet: Türkiye’de Cepten Yapılan Sağlık Ödemeleri İçin Konsantrasyon ve Lorenz Eğrileri Analizi (2002-2016)”, Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Dergisi, 15 (2), 263-28.
- Martins, N. C. ve Villanueva, E. (2006). “The Impact of Mortgage Interest-Rate Subsidies on Household Borrowing”, Journal of Public Economics, 90(8), 1601-1623.
- Sorrentino, C. (2000). “International Unemployment Rates: How Comparable Are They?”, Monthly Labor Review, 123(6), 3-20.
- Zor, B. E. (2010). “Halkla İlişkilerin Sosyal Medya Ortamında İncelenmesi”, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

İNTERNET KAYNAKLARI

- [1] Dünya Gazetesi, <https://www.dunya.com/dunya/ab-subatta-dis-ticaret-fazlasi-verdi-haberi-468210> (E.T: 23.04.2020).
- [2] TMMOB, https://www.tmmob.org.tr/sites/default/files/sakarya_ipekyolu.pdf (E.T: 13.04.2019).
- [3] <https://www.mevzuat.net/fayda/dokumanlar.aspx#fatura> (E.T. 05.01.2020).

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EKLER

EK-1: Yüksek Lisans Tezi

DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

**TOROS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

.....ANA BİLİM DALI

..... YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

TEZİN ADI

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

HAZİRAN 20...

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

(SAVUNMA SINAVINA GİRİLEN AY-YIL YAZILMALI)
EK-2: Doktora Tezi **DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ**



T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
.....ANA BİLİM DALI
.....DOKTORA PROGRAMI

TEZİN ADI

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

DOKTORA TEZİ

HAZİRAN 20....
(SAVUNMA SINAVINA GİRİLEN AY-YIL YAZILMALI)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-3: Proje/Seminer Raporu

DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

TOROS ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

.....ANA BİLİM DALI

.....YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

DÖNEM PROJESİNİN/SEMINERİN ADI

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

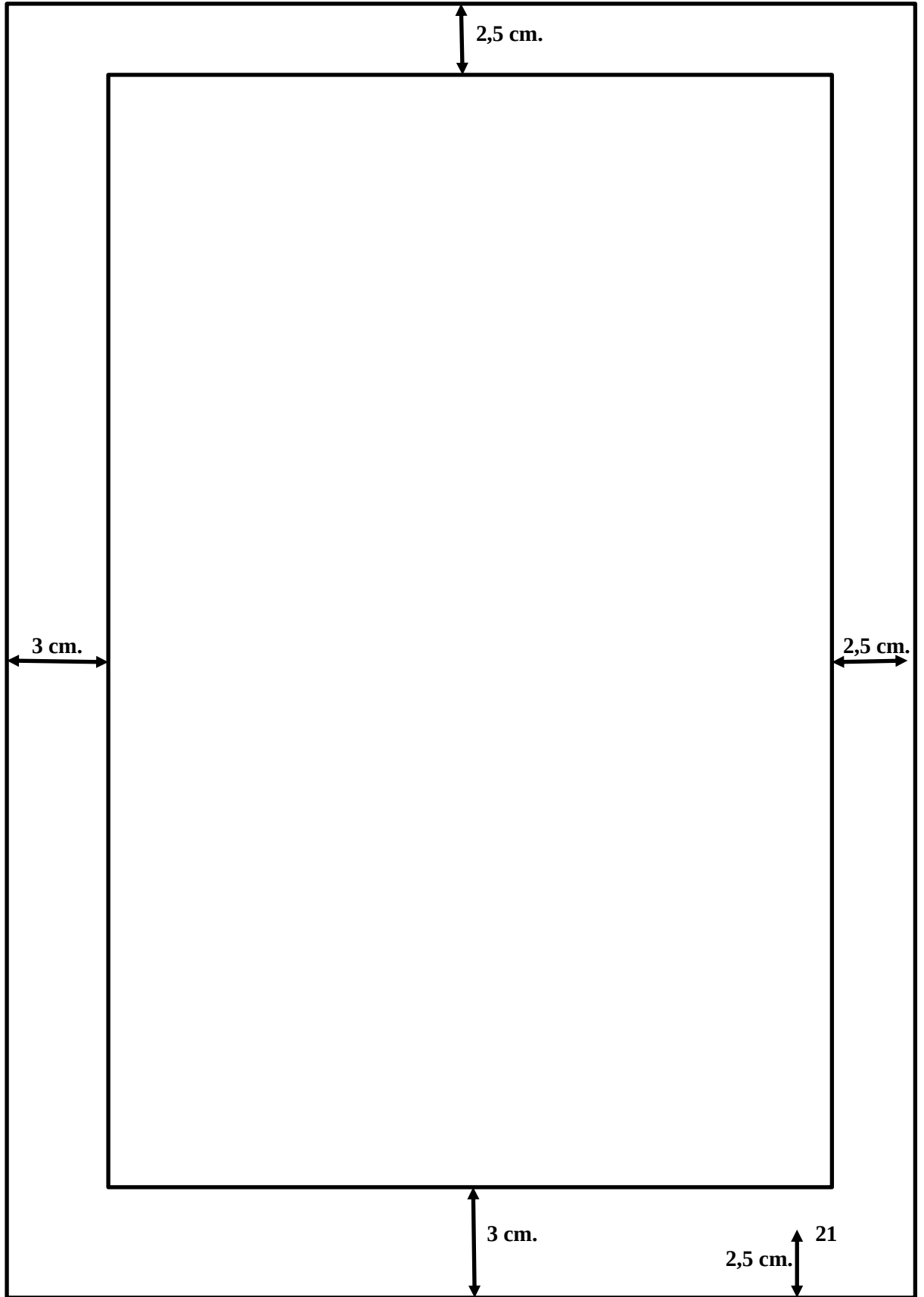
DÖNEM PROJESİ/SEMINER

HAZİRAN 20...

(SAVUNMA SINAVINA GİRİLEN AY-YIL YAZILMALI)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-3(a) Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni



(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Ek-4: Yüksek Lisans Tezi

İÇ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

TOROS ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

.....ANA BİLİM DALI

..... YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

TEZİN ADI

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

**DANIŞMAN
UNVANI, ADI SOYADI**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Bu tez çalışması Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonunca kabul edilen
no.lu proje kapsamında desteklenmiştir. **(DESTEK ALINMADI İSE BU YAZIYI SİLİNİZ)**

HAZİRAN 20...
(SAVUNMA SINAVINA GİRİLEN AY-YIL YAZILMALI)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Ek-5: Doktora Tezi

İÇ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

TOROS ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

.....ANA BİLİM DALI

.....DOKTORA PROGRAMI

TEZİN ADI

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

**DANIŞMAN
UNVANI, ADI SOYADI**

DOKTORA TEZİ

Bu tez çalışması Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonunca kabul edilen
no.lu proje kapsamında desteklenmiştir. **(DESTEK ALINMADI İSE BU YAZIYI SİLİNİZ)**

HAZİRAN 20...
(SAVUNMA SINAVINA GİRİLEN AY-YIL YAZILMALI)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Ek-6 : Proje/Seminer Raporu

İÇ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

TOROS ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

.....ANA BİLİM DALI

.....YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

DÖNEM PROJESİ/SEMİNERİN ADI

HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

**DANIŞMAN
UNVANI, ADI SOYADI**

DÖNEM PROJESİ/SEMİNER

HAZİRAN 20...
(SAVUNMA SINAVINA GİRİLEN AY-YIL YAZILMALI)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Ek-7

YÜKSEK LİSANS TEZİ KABUL ve ONAY SAYFASI

.....tarafından hazırlanan “.....”
başlıklı bu çalışma .../.../.... tarihinde yapılan savunma sınavı sonunda oy birliği/oy
çoğunluğu ile başarılı bulunarak jürimiz tarafındanAna Bilim Dalı’nda
yüksek lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

Jüri Başkanı

.....
(.....Üniversitesi)

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Jüri Üyesi

.....

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Danışman

.....

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Bu tez çalışmasında (Unvanı, Adı ve Soyadı-Kurumu) İkinci Danışman olarak görev almıştır. (Varsa)

Savunma Sınav Jürisi Tarafından Tezin İmzalı Nüshasının Teslim Tarihi :_...../...../20...

Jüri tarafından kabul edilen bu tezin Yüksek Lisans Tezi olması için gerekli şartları yerine
getirdiğini onaylıyorum.

Prof. Dr. Köksal HAZIR
Enstitü Müdürü

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

Ek-8

DOKTORA TEZİ KABUL VE ONAY SAYFASI

.....tarafından hazırlanan “.....”
başlıklı bu çalışma .../.../... tarihinde yapılan savunma sınavı sonunda oy birliği/oy çoğunluğu
ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından Ana Bilim Dalı’nda doktora tezi olarak
kabul edilmiştir.

Jüri Başkanı

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Jüri Üyesi

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Jüri Üyesi

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Jüri Üyesi

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Danışman

Kabul ☐

Ret ☐

.....

Savunma Sınav Jürisi Tarafından Tezin İmzalı Nüshasının Teslim Tarihi:/...../20...

Bu tez çalışmasında (Unvanı, Adı ve Soyadı-Kurumu) İkinci Danışman olarak görev almıştır. (Varsa)

Jüri tarafından kabul edilen bu tezin Doktora Tezi olması için gerekli şartları yerine getirdiğini
onaylıyorum.

Prof.Dr. Köksal HAZIR
Enstitü Müdür

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-9 Seminer Onay Sayfası



**T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
YÜKSEK LİSANS SEMİNER DEĞERLENDİRME**

Yarıyılı : 2020/2021
Ana Bilim Dalı :
Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Seminerin Başlığı :

Seminer Sunum Tarihi ve Saati :/...../20.....Saat :

Seminer Sunum Yeri :

Yukarıda adı geçen öğrencimiz seminerini/...../20..... tarihinde sunmuş ve seminer sunumuna katılan öğretim üyelerince başarılı ☐ başarısız ☐ bulunmuştur.

Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Danışman Öğretim Üyesi	Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Öğretim Üyesi	Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Öğretim Üyesi
Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Ana Bilim Dalı Başkanı Prof.Dr.Köksal HAZIR Enstitü Müdürü		

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-10 Proje Onay Sayfası



**T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROJE DEĞERLENDİRME**

Yarıyılı : 2020/2021
Ana Bilim Dalı :
Adı ve Soyadı :

Dönem Projesinin Başlığı :

Yukarıda adı geçen öğrencimiz Dönem Projesini/...../20..... tarihinde sunmuş ve proje sunumuna katılan öğretim üyelerince başarılı ☐ başarısız ☐ bulunmuştur.

Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Danışman Öğretim Üyesi	Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Öğretim Üyesi	Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Öğretim Üyesi
Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası Ana Bilim Dalı Başkanı Prof.Dr.Köksal HAZIR Enstitü Müdürü		

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 11. Etik Beyan sayfası örneği

ETİK BEYAN

Toros Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığım bu çalışmada;

- Sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi,
- Tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- Yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi,
- Kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı,
- Sunduğum çalışmanın özgün olduğunu,

bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

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

Adı Soyadı

İmza

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 12 Türkçe Özet sayfası örneği

LOJİSTİK SANAL ÖRGÜTLERDE KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

ÖZET

Bu tez/seminer/dönem proje çalışmasının temel amacı, sanal lojistik organizasyonlar için kritik başarı faktörlerinin (KBF) neler olabileceğini belirlemektir. Tez/seminer/dönem proje kapsamında bu amaçla kullanılabilecek bir kavramsal çerçeve geliştirilmiştir.

Gerek KBF'lerin belirlenmesi için kavramsal çerçevenin oluşturulmasında ve gerekse KBF'lerin belirlenmesinde uygulanan yöntem, literatür araştırması, analizi ve yorumlanmasıdır. Bu yönü ile bu tez/seminer/dönem proje çalışması betimleyici bir çalışmadır. Literatür araştırması kapsamında lojistik kavramı ve lojistik sektöründeki organizasyon yapıları incelenmiştir. Ayrıca, KBF kavramı ve bu kavramın lojistik alanındaki uygulamaları da incelemeye dahil edilmiştir. Literatür incelemesinde görülmüştür ki, yönetimin hemen her alanında, sanal organizasyonlarda ve lojistik fonksiyonlarda KBF'ler ayrıntılı biçimde belirlenmiştir. Ancak, sanal lojistik organizasyonlar için KBF'lerin neler olabileceği konusunda yeterli araştırma bulunmamaktadır. İşte bu eksiklik, bu tez/seminer/dönem proje sanallık ve lojistik alanındaki KBF literatürüne katkı sağlayabileceği alan olmaktadır.

Temel bulgularından birisi, sanal lojistik organizasyonlar için KBF belirlerken dört boyutun dikkate alınması gerektiği olmuştur. Bu boyutlar aynı zamanda, sanal lojistik organizasyonlar için KBF belirlemenin kavramsal çerçevesini oluşturmaktadır. Bu boyutlar, firmanın sanal ağ yapıdaki konumu, firmanın lojistik faaliyetlerle ilgili organizasyon yapısı, firmanın ağ yapı içindeki bağımlılıklarının yönetilmesi gerekliliği ve lojistik sorunların etkin ve verimli bir şekilde çözülmesi gereğidir. Bir başka ifade ile sanal lojistik yapıdaki bir firma için KBF'ler, firmanın ağ yapıdaki bağımlılık ilişkilerinin etkin olarak yönetilebilmesini sağlamalı ve aynı zamanda lojistik faaliyetler ile ilgili örneğin teknolojik altyapı, koordinasyon ve esneklik gibi sorunların etkin ve verimli bir şekilde çözülebilmesini başarmalıdır.

Anahtar Kelimeler: Sanal Organizasyon, Sanal Lojistik Organizasyon, Kritik Başarı Faktörü
(Baş harfler büyük yazılır.)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 13 İngilizce Özet (Abstract) sayfası örneği

CRITICAL SUCCESS FACTORS FOR VIRTUAL LOGISTICS ORGANISATIONS

ABSTRACT

The main objective of this thesis is to determine the potential critical success factors (CSF) for virtual logistics organizations (VLO). A conceptual framework was developed to achieve this objective.

The literature review, analysis, and comprehension are the basis of determining the CSFs and the development of the conceptual framework. The review process includes the examination of the logistics function and the types of the organization in this sector. Network structures and virtual organizational concepts are reviewed in detail in the thesis. Another research area in the literature review is the concept of CSF as well as its role and importance in logistics. The literature review showed that the CSFs are well defined for functional/operational levels of management, for virtual organizations, and for the logistics. However, there is a lack of interest or study for the CSFs in VLO. In fact, this is the point at which this thesis would contribute the CSF literature in virtuality and logistics together.

One of the basic conclusions of the study concerning the CSFs in the virtual logistics organizations is that four basic dimensions should be taken into account in determining the critical success factors. In fact, these dimensions constitute the conceptual framework for determining the CSFs in virtual logistics organizations. These dimensions are the position of the firm in the network, the organization structure of the firm, types of the dependencies in which the firm operates in the virtual structure, and the need for effective and efficient solution to logistics problems. More specifically, it is also concluded that the CSFs should enable the management to effectively manage the interdependencies in the virtual structure and they should effectively meet the performance requirements of the logistics operations such as technological infrastructure, management of interdependency, coordination, flexibility.

Keywords: Virtual Organization, Virtual Logistics Organization, Critical Success Factors.

(Baş harfler büyük yazılır.)

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 14. Teşekkür sayfası örneği

TEŞEKKÜR

Çalışmalarım boyunca değerli yardım ve katkılarıyla beni yönlendiren, kıymetli tecrübelerinden faydalandığım değerli hocalarım Prof. Dr.ve Dr. Öğr. Üyesi, istatistik analiz çalışmalarında teknik desteğini esirgemeyen Arş.Gör.....'a, tüm çalışma arkadaşlarıma ve ayrıca manevi destekleriyle beni hiçbir zaman yalnız bırakmayan çok değerli aileme teşekkürü bir borç bilirim.

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 15. İthaf (Adama) sayfası Örneği (isteğe bağlı)
(Öğrenci isterse tezini istediği kişiye ya da kişilere adayabilir.)

Sevgili eşime ve çocuklarıma,

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-16. İçindekiler sayfası örneği

İÇİNDEKİLER

ÖZET	i
ABSTRACT	ii
TEŞEKKÜR	iii
İTHAF (ADAMA) SAYFASI...(isteğe bağlı).....	iv
İÇİNDEKİLER	v
TABLoların LİSTESİ	vi
ŞEKİLLERİN LİSTESİ.....	vii
SİMGELER (varsa) VE KISALTMALAR (varsa)	viii
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

1. LOJİSTİKTE ÖRGÜTLENME VE YÖNETİM

1.1. Lojistikte Örgütlenmenin Tanımı.....	X
1.2. Lojistik Kavramı ve Önemi	X
1.3. Lojistikte Karşılaşılan Problemler.....	X
1.4. Lojistikte Örgütlenme.....	X
1.4.1. Başlangıç Lojistik Organizasyon Yapısı	X
1.4.2. Matris Tip Lojistik Organizasyon Ana Yapı.....	X
1.4.3. Karışık Ağ Tipi Lojistik Organizasyon Yapısı.....	X
1.5. Sanal Örgütlenme	

İKİNCİ BÖLÜM

2. TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİCİLERİN YETKİNLİĞİ

2.1. Tedarik Zinciri Yöneticilerinin Yetkinliğini Belirleyen Unsurlar	X
2.2. Yönetici Yetkinlikleri	X
2.3. Yöntem, Amaç ve Kapsam	X
2.4. Veri Analizi ve Bulgular	X

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

2.5. Güvenilirlik Analizi ve Sonuçlar X

2.5.1. Cinsiyet Dağılımı X

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. KURUMSAL ŞİRKETLER VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ ARASINDAKİ İLİŞKİ

3.1. Kurumsal Şirketler X

3.2. Kurumsal Şirketlerin Özellikleri X

3.2.2. Kurumsal Şirketlerin.....X

SONUÇ VE ÖNERİLER X

KAYNAKÇA..... X

EKLER (varsa) X

EK-1 İzin Belgeleri (varsa) (Etik Kurul, Kurum İzin Yazıları vb.).....X

EK-2 Anket Formu (varsa).....X

ÖZGEÇMİŞ X

İNTİHAL PROGRAMI RAPORU FORMU

.....X

İNTİHAL PROGRAMI RAPORU

SAYFALARI.....X

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK-17. Tabloların listesi sayfası örneği

TABLoların LİSTESİ

Tablo 1. Araştırmada Kullanılan Deneklerin Özellikleri.....	3
Tablo 2. Deneklere Uygulanan Testlerin Sonuçları	7
Tablo 3. Deneklerin Sıklık Düzeyi	15

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 18. Şekillerin listesi sayfası örneği

ŞEKİLLERİN LİSTESİ

Şekil 1. Başlangıç Lojistik Organizasyon Yapısı.....	10
Şekil 2. Matris Tip Lojistik Organizasyon Ana Yapısı.....	15
Şekil 3. Karışık Ağ Tipi Lojistik Organizasyon Yapısı.....	20
Şekil 4. Sanal Organizasyon Yapısının Genel Görünümü.....	25
Şekil 5. Sanal Lojistik Organizasyon Yapısının Dağıtım Ağı Tipi.....	32
Şekil 6. Lojistik Sanal Organizasyonlar İçin KBF Belirlenmesinin Ana Boyutları ile Sanal Organizasyon Yapısının Genel Görünümü.....	35
Şekil 7. Bir Firmanın Çok Boyutlu Otonomluk Yapısı.....	43

(Kabulü: 23/07/2020 tarihli ve 12/32 sayılı Senato Kararı)

EK- 19. Simgeler ve kısaltmalar sayfası örneği

SİMGELER (varsa) VE KISALTMALAR

Simgeler (varsa)

AFC

M2

NX

V

\$/£

Açıklama

Ortalama sabit maliyetler

Geniş tanımlı para stoku

Net ihracat

Paranın dolaşım hızı

Dolar Pound paritesi

Kısaltmalar

GSYİH

MEÜ

MTSO

TCDD

TÜİK

Açıklama

Gayri Safi Yurtiçi Hasıla

Mersin Üniversitesi

Mersin Ticaret ve Sanayi Odası

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demir Yolları

Türkiye İstatistik Enstitüsü

EK-20: Ekler Listesi Örneği

EKLER LİSTESİ

EK-1. Anket Formu.....	98
EK-2. Türkiye'nin Yatırım Envanteri	105
EK-3. Etik Kurul Kararı (varsa)	106
EK-4. Kurum İzin Yazıları (varsa)	107
EK-5. İntihal Programı Raporu Formu.....	108
EK-6. İntihal Programı Raporu Sayfası.....	109

EK-21: Özgeçmiş Örneği

ÖZGEÇMİŞ		
Kişisel Bilgiler		
Adı Soyadı:		
Doğum Tarihi (gün/ay(yıl):		
Uyruğu:		
Doğum Yeri:		
E-posta		
Eğitim Bilgileri	Eğitim Birimi	Mezuniyet
Yüksek Lisans:	Toros Üniversitesi, Sosyal Bil. Ens. İşletme Tezli YL.	2017
Lisans:	Çukurova Üniversitesi, İ.İ.B.F. İşletme Bölümü	2015
Lise:	Toros Koleji	2012
İş Deneyimi	Çalıştığı Kurum:	Görev
2012- Devam	Şehir Hastanesi	Uzman
Yabancı Dil	Düzey	
İngilizce	İyi	
Fransızca	Orta	
Yayımlar		
1.		
2.		
3.		
4.		

EK-22: İntihal programı raporu formu

Tez / seminer/ proje için enstitü web sayfasındaki formlar bölümünde yer alan intihal programı raporu formu danışman ve öğrenci tarafından doldurulup imzalanır ve intihal programından alınan benzerlik yüzdesinin olduğu sayfadan önce (özgeçmişten sonra) tezin/projenin/seminerin sonuna eklenir.

EK-23: İntihal programı raporu sayfası

İntihal programından alınan yazarın ve tezin başlığının yer aldığı ilk sayfa ile benzerlik yüzdesinin gösterildiği son sayfa/sayfalar ile birlikte tezin/projenin/seminerin sonuna eklenir.