

# TARSUS ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ÖĞRETİMDE SEMİNER, DÖNEM PROJESİ VE TEZ YAZIM ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu Esasların amacı, Tarsus Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde uygulanan lisansüstü öğretimde seminer sunumunu, dönem projesini ve tez yazımını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** - (1) Bu Esaslar, Tarsus Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde öğretim seminer sunumu, dönem projesi ve tez yazım sürecine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** - (1) Bu Esaslar, Resmi Gazetede yayımlanan Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - (1) Bu yönergede adı geçen;

- ABD/ASD: Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5'inci maddesinde Anabilim/Anasanat Dalı için tanımlanan ve Enstitünün öğretim programında bulunan Anabilim dalını/Anasanat dalını
- Enstitü: Tarsus Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- EYK: İlgili Enstitü Müdürü'nün başkanlığında, Enstitü Müdür Yardımcıları ve Müdürün göstereceği altı aday arasından Enstitü Kurulunca, üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşan Enstitü Yönetim Kurulunu,
- Müdür: Tarsus Üniversitesine bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürünü, ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ders başarı notu, Muafiyetler ve Akademik başarı not ortalamaları

#### Ders başarı notu ve Muafiyetler

**MADDE 5** - (1) Öğrencilere aldıkları derslerde gösterdikleri başarı için 100,00 tam puan üzerinden bir başarı notu verilir. Derslerin başarı notunu belirlemek için yapılacak sınavlar yazılı, sözlü, uygulamalı veya bunların karması şeklinde olabilir. Ders başarı notu öğrencinin akademik başarı durumunu gösterir.

(2) Harf notlarına ve değerlendirmesine ilişkin esaslar şunlardır:

- SG (Sınava Girmede): Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek başarı notu belirleme sınavına girme hakkı olduğu halde sınavına girmeyen öğrencilere verilir. Başarı notu hesaplanmaz ve başarısız olarak değerlendirilir.
- DZ (Devamsız): Devamsızlık nedeniyle başarı notu belirleme sınavına girme hakkı olmayan öğrenciye verilen harf notudur. Başarı notu hesaplanmaz ve başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci dersi tekrar aldığı anda devam koşulu aranır.

- c) BZ (Başarısız): Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek başarı notu belirleme sınavına girmesine rağmen yüksek lisans dersleri için 70,00, doktora dersleri için en az 80,00 puandan az alan öğrencilere verilen harf notudur. Başarısız olarak değerlendirilir.
- d) BL (Başarılı): Derse devam ve uygulama ile ilgili koşulları yerine getirerek başarı notu belirleme sınavına girerek yüksek lisans dersleri için en az 70,00, doktora dersleri için en az 80,00 puan alan öğrencilere verilen harf notudur. Başarılı olarak değerlendirilir.
- e) SR (Süren Ders): Eğitim-Öğretim süresi içinde devam eden ve henüz puanlandırılmamış derslerin durumunu göstermek için kullanılır.
- f) MF (Muaf): Muaf edilen dersler için verilir.
- g) SD (Sorumluluğu Düşer): Sorumluluğu düşen dersler için verilir, ortalamaya girmez ve öğrencinin son başarı durumunu gösterir çizelgede dikkate alınmaz.

(3) İlgili dersin başarı notuna itirazı olan öğrenci bu itirazını başarı notunun ilanından itibaren en geç beş iş günü içinde ilgili ABD/ASD başkanlığına yazılı olarak yapar. İlgili ABD/ASD başkanlığı başvuru tarihinden itibaren beş iş günü içinde itiraz ile ilgili kararını açıklayarak varsa maddi hatayı gerekli not düzeltilmesini yaparak Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

#### **Akademik başarı not ortalamaları**

**MADDE 6 - (1)** Öğrencinin akademik başarı not ortalaması her yarıyıl sonunda hesaplanır. Bu hesaplama sırasında, öğrencinin yarıyıl akademik başarı not ortalaması ve genel akademik başarı not ortalaması olmak üzere iki ortalama elde edilir.

(2) Yarıyıl akademik başarı not ortalaması hesaplamak için; öncelikle, bir öğrencinin bir yarıyıldaki aldığı derslerden elde ettiği notların kat sayısı ile o derslerin kredililerin çarpımından oluşan toplam sayı bulunur. Daha sonra bütün derslerden elde edilen bu sayı, derslerin kredi değerleri toplamına bölünür. Bulunan değer yarıyılın akademik başarı not ortalaması olarak adlandırılır.

(3) Genel akademik başarı not ortalaması; yarıyıl akademik başarı not ortalamasının hesaplanmasındaki yol izlenerek, öğrencinin lisansüstü öğretimine başlama tarihinden itibaren almış olduğu derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır.

(4) Akademik başarı not ortalamalarının hesaplanmasında sonuçlar virgülden sonra iki basamak kullanılarak ifade edilir.

(5) Genel akademik başarı not ortalaması ve diğer not dönüşümleri Senato tarafından belirlenen Tarsus Üniversitesi Not Dönüşüm Esaslarına dayanılarak hesaplanır.

(6) Lisansüstü öğrencilerin muaf edildikleri derslere ait muafiyet notları ortalamaya dâhil edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Seminer ve Dönem Projesi Sunumu**

#### **Seminer Sunumu**

**MADDE 7 - (1)** İlgili ABD Başkanlığınca onaylanan ve Enstitü Müdürlüğü tarafından ilan edilen seminer konularında değişiklik yapılmaz.

(2) Seminerini sunacak öğrenciler, akademik takvime uygun olarak, “Seminer Başvuru Formunu” (**EK 1**) doldurarak, ABD/ASD başkanlığına teslim eder. ABD/ASD Başkanlığı Seminer konularını liste halinde Enstitüye iletir. Seminer sunumları ilgili akademik takvime göre gerçekleştirilir.

(3) ABD/ASD başkanlığı her öğrenci için, biri öğrencinin danışmanı olmak üzere diğerleri danışmanın önerdiği ABD/ASD öğretim üyelerinden oluşan üç kişilik seminer değerlendirme komisyonunu görevlendirir. Yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmayan ABD/ASD'de komisyon üyeleri başka ABD/ASD'den de seçilebilir. Komisyon üyeleri öğrenciyi konuya hâkimiyet, ifade yeterliliği,

süreyi kullanabilme becerisi, sunum tekniği ve düzeni, dinleyici ile iletişim, görünüm gibi ölçütlere göre başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Bu değerlendirme “Seminer Sunum Protokolü” formu (EK 2) doldurularak Enstitü Müdürlüğüne iletilir.

(4) Seminer dinleyicilere açık olarak sunulur. Lisansüstü öğrenciler azami öğretim süresi içerisinde seminerini başarılı olarak tamamlamak zorundadır.

(5) Komisyon tarafından başarılı bulunan öğrenci 15 gün içerisinde “Seminer Sunum Protokolü” nü MS PowerPoint ve MS Word dosyasını Enstitü Bilgi Sistemine yükler. Başarısız olarak değerlendirilen öğrenci azami öğrenim süresi içerisinde başarılı oluncaya kadar seminer sunumunu tekrar eder.

(6) Komisyon tarafından başarısız olarak değerlendirilen öğrencinin durumu “Seminer Sunum Protokolü” (EK 2) ile enstitüye bildirilir.

### **Dönem Projesi Sunumu**

**MADDE 8** - (1) Dönem projesi danışman öğretim üyesi sorumluluğunda gerçekleştirilir. Dönem projeleri, kaynak araştırmasına dayalı derleme çalışmalarından oluşur. Değerlendirme, başarılı veya başarısız olarak yapılır. Kayıt yaptıran öğrenciler, ilgili yarıyılın ikinci haftasının sonuna kadar “Dönem Projesi Başvuru Formu”nu (EK 3) doldurarak ABD/ASD aracılığı ile Enstitüye gönderir. Öğrenci, başarılı bulunan Dönem Projesini Enstitü yazım kurallarına göre MS Word dosyası halinde hazırlar, Enstitü Bilgi Sistemine yükler. ABD/ASD “Dönem Projesi Değerlendirme Formu”nu (EK 4) Enstitüye gönderir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tez Yazım Esasları**

#### **Tez yazım kuralları ve biçimsel düzeni**

**MADDE 9** - (1) Tezin kapak, sayfa ve baskı düzeni “Örnek Tez Yazım Şablonu”nda (EK 5) gösterilen ölçü ve niteliklere uygun olmalıdır.

(2) Tez kapağında Enstitünün adı, tezin adı, tezin yüksek lisans veya doktora tezi olduğu, çalışmanın yapıldığı anabilim dalının adı, çalışmayı yapanın adı ile yapılan şehir (Tarsus-MERSİN) ve tezin tamamlandığı tarih (yıl) bulunmalıdır (EK 5).

(3) Dış kapak içinde aynı içerikli ancak kâğıt üzerine yazılı ikinci bir iç kapak sayfası bulunmalıdır. İç kapakta, dış kapağa ek olarak, danışman bilgisi de yer alır. Tezin tamamı veya bir kısmı, Üniversitenin Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, TÜBİTAK veya benzeri bir kuruluşça desteklenmiş ise bu durum proje numarası ile birlikte iç kapağın altında belirtilmelidir (EK 5).

(4) İç kapağı izleyen sayfa, tez jürisinin kabul ve onayı için kullanılmalıdır. Bu sayfa, aday tez savunmasına girip başardıktan, tezde jüri üyeleri tarafından gerekli görülen düzeltmeleri yaptıktan ve jüri üyelerince imzalandıktan sonra teze eklenir. Onay sayfası EK 5’deki şekilde hazırlanmalıdır.

#### **Metin, paragraf ve başlık düzeni**

**MADDE 10** - (1) Metin, başlıklar, tablo, şekil ve eşitlik/formül düzeni aşağıdaki ölçü ve niteliklere uygun olmalıdır.

- Sayfa A4 ebatlarında, sayfa düzeni üst ve alt kenarlarından 2,54 cm, sağ ve sol kenardan 2,54 cm boşluk bırakılacak şekilde olmalıdır. Yazı karakteri 11 punto “Times New Roman” ve satır aralığı 1,5 olmalıdır.
- Tüm noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Satırlar iki yana yaslı olmalıdır.
- Paragraflar 1,25 cm içerisinden başlanmalıdır.

- d) Tez, bölümlenirken gereksiz ayrıntılara girilmemelidir. Bölüm başlıklarının numaralandırılması ondalık sisteme göre yapılmalıdır. Ana bölüm başlıkları 1 rakamla (1. gibi), alt bölüm başlıklarında ise ikincil başlıklar 2 rakamla (1.1. gibi), üçüncül başlıklar 3 rakamla (1.1.1. gibi), dördüncül başlıklar 4 rakamla (1.1.1.1. gibi) numaralandırılmalıdır. Her rakamdan sonra nokta konulmalıdır (**EK 5**). Dördüncüden ileri derecede metin içi bölümleri parantezli rakamlar, daha küçük bölümler ise parantezli küçük harflerle gösterilmelidir.
- e) Ana bölümler daima yeni bir sayfadan başlamalıdır. Ana bölüm başlıkları büyük harf ile 11 punto, koyu ve sola dayalı yazılmalıdır.
- f) Alt bölüm başlıkları sola yanaşık olarak 11 punto ile koyu yazılmalıdır. Alt bölüm başlıklarındaki sözcüklerin ilk harfleri büyük, bağlaç sözcükleri (ve, veya, ile gibi) küçük olarak yazılmalıdır (**EK 5**).
- g) Tezin sayfa başlıklarında, ana bölüm başlığı ve tezi hazırlayanın adı ve soyadı bilgileri yer almalıdır. Bu üst bilgi, ana bölüm başlığı sola yaslı, tezi hazırlayanın adı ve soyadı sağa yaslı olacak şekilde sayfanın üst kenarından 1,5 cm aşağıda, 10 punto ile yazılmalı ve altında yatay çizgi ile tez metninden ayrılmalıdır (**EK 5**).

### **Numaralandırma düzeni**

- MADDE 11** - (1) “Özet”, “Abstract”, “Önsöz”, “Tablolar Dizini”, “Şekiller Dizini”, “Simgeler ve Kısaltmalar” gibi tez ön sayfaları küçük Roma rakamları (i, ii, iii, iv, v, ...) ile numaralandırılmalıdır.
- (2) GİRİŞ bölümüyle başlayan tez metninin sayfaları ise normal rakamlar (1, 2, 3, ...) ile numaralandırılmalıdır.
- (3) Sayfa numaraları, sayfanın alt sağ köşesine, sayfanın alt kenarından 1,25 cm yukarıda ve 10 punto ile yazılmalıdır.
- (4) Tez numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi vb. karakter kullanılmamalıdır.

### **Anlatım Düzeni**

- MADDE 12** - (1) Tez metni, Türkçe veya Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen diğer dillerin yazım kurallarına uygun, bilimsel, kolay anlaşılır sade bir dille yazılmalıdır.
- (2) Tez eğitim yapılan dille yazılmalıdır. Danışmanın gerekçeli önerisi ile tez, Yabancı bir dilde de yazılabilir. Yabancı bir dilde yazılacaksa geniş bir Türkçe özet (en az dört en fazla altı sayfa) eklenmelidir.
- (2) Anlatımda edilgen cümle yapısı kullanılmalıdır.
- (3) Tez yazımında Uluslararası Birim Sistemi (SI) kullanılmalıdır.
- (4) Cümleler rakamla ve kısaltmalarla başlamamalıdır. Paragrafın ilk cümlesinin alıntı olmaması tercih edilmelidir.

### **İçerik düzeni**

- MADDE 13** - (1) Tez yazım planı ana hatlarıyla aşağıda sunulan başlıklardan oluşabilir. Aşağıda verilen sıra takip edilmek kaydıyla başlıklar, tezin konusuna ve içeriğine göre değişebilir.

DIŞ KAPAK

İÇ KAPAK

ONAY

ETİK BEYAN

İÇİNDEKİLER

ÖZET

ABSTRACT

ÖNSÖZ (VE/VEYA TEŞEKKÜR)

TABLolar DİZİNİ

ŞEKİLLER DİZİNİ

## KISALTMALAR ve SİMGELER

1. GİRİŞ
2. KAYNAK ARAŞTIRMALARI
3. MATERYAL ve YÖNETİM
4. BULGULAR
5. TARTIŞMA ve SONUÇ

## KAYNAKLAR

EKLER (Ekler varsa)

## ÖZGEÇMİŞ

(2) ÖZET ve ABSTRACT bölümlerinde araştırmanın amacını, bulgu ve sonuçlarını yorumsuz biçimde ortaya koyacak tek paragraflık tek satır aralığı olan bir metin şeklinde yazılmalı, 300 kelimeyi geçmemelidir. Bu bölümlerde, tezin diğer bölümlerine, tablolarına, şekillerine, belgelere, kaynaklara vb. yer verilmemeli ve gönderme yapılmamalı, dipnot kullanılmamalıdır. Bu bölümlerde çalışmayı en iyi şekilde açıklayabilecek en fazla 5 (beş) anahtar kelime verilmelidir. ÖZET ve ABSTRACT içerikleri mümkün olduğunca aynı olmalıdır.

(3) ÖNSÖZ, tezin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak araştırmacının kendi görüşlerine yer verdiği bölümdür. Bu bölümde tezin konusu tanımlanabilir; çalışmanın yapılma nedeni ve geçirdiği safhalar, karşılaşılan güçlükler, kimlerden esinlendiği ya da kimlerin önerilerde bulunduğu bahsedilebilir. ÖNSÖZ ayrıca, tez çalışması sırasında maddi, manevi katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. Tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin unvanı (varsa), adı soyadı, görevli olduğu kuruluş ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz bir şekilde ifade edilir. Tez çalışması, herhangi bir araştırma projesi dışında bir projeye bağlı olarak gerçekleştirilmişse, projenin ve ilgili kuruluşun adı bu bölümde belirtilir. ÖNSÖZ iki sayfayı geçemez.

(4) GİRİŞ bölümü, araştırmayı gerektiren problemin tanımı, kapsamı ve amacını açıkça ifade edecek, çalışmanın özgün değerini yaygın etkisini belirtecek şekilde olmalıdır. Konunun anlaşılmasına yardımcı olacak gerekli bilgilere yer verilir. GİRİŞ bölümünde tablo, şekil vb. kullanımından kaçınılmalıdır.

(5) KAYNAK ARAŞTIRMALARI bölümünde, konuyla ilgili çalışmalar tarihsel sıraya göre irdelenmeli, analiz edilmeli ve bu çalışmalarla araştırma konusu ilişkilendirilerek araştırmanın önemi ve amacı vurgulanmalıdır. Literatür taraması, genelden başlayarak araştırma konusu doğrultusunda ilgili başlık ve alt başlıklar özelinde detaylandırılmalı ve işlenmelidir. Sade bir literatür listesi verilmemelidir. Farklı başlık/alt başlık altında yer alan bilgilerin literatürü, birbirleriyle anlam bütünlüğü esas alınarak verilir; tarihsel sıralaması konular içinde yapılır.

(5) MATERYAL VE YÖNTEM bölümünde, kullanılan materyalin bütün özellikleri, örneğin alındığı yer, alınma şekli, uğratıldığı değişiklikler ile araştırma sürecindeki durumları açıklanmalıdır. Araştırma sırasında uygulanan yöntemler bildirilmeli, yaygın olarak bilinen yöntemlere geniş olarak yer verilememeli ancak yöntemde değişiklik yapıldıysa mutlaka açıklanmalıdır. Özel ve yeni bir yöntem kullanılmış ise ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

(6) BULGULAR bölümünde, elde edilen bulgular ve ayrıntılar açık bir şekilde verilmelidir.

(7) TARTIŞMA VE SONUÇ bölümünde aynı konuda başka araştırmacılar tarafından elde edilen sonuçlarla, çalışma sonuçlarının karşılaştırılması, analiz edilmesi ve tartışılması yapılmalıdır. Bu bölümde araştırmanın amacında değinilen ana hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını belirten bilgiler, değerler ve bunların yorumlanması düzenli bir şekilde verilmelidir. Yorum yapılırken bulgular değil, bulgulardan elde edilen sonuçlar dikkate alınmalıdır. İstenirse, çalışılan konu ile ilgili olarak ileride incelenmesinin gerekli olduğu düşünülen noktalar ve önerilere yer verilebilir.

## **Tablo, şekil ve eşitlik/formül yerleştirme düzeni**

**MADDE 14** - (1) Tablo, şekil ve eşitlik/formül yerleştirme düzeninde aşağıda belirtilen kurallara uyulmalıdır.

- a) Tablolar iki yana yaslı olmalıdır. Tablo satır aralığı 1 (bir) olmalıdır (**EK 5**).
- b) Eşitlik/formüller sola yaslanmalıdır. Eşitlik/formüllerin satır aralığı 1 (bir) olmalıdır. Eşitlik/formül numaraları sağa yaslanarak parantez içinde verilmelidir.
- c) Şekiller ortalanmalıdır.
- d) Tablo ve şekiller metinde ilk değinildiği cümleden sonra, uygun değil ise paragraftan sonra, o da uygun değil ise bir sonraki sayfanın başında verilmelidir.
- e) Şekil, tablo ve eşitlik/formül ile metin arasında bir satır boşluk bulunmalıdır.
- f) Şekil ve tablolar metin sınırını aştığında yatay olarak verilmeli, yatay durumda da aştığında tezin EK(LER) bölümünde verilmelidir.
- g) Bir sayfa içine sığmayan tablolar, bir sonraki sayfadan devam etmeli ve başlığı örneğin ‘Tablo 3 (devamı)’ şeklinde olmalıdır. Sayfaya sığmayan tablonun en üst satırı devam eden sayfalarda tekrarlanmalıdır.
- h) Eşitlik, formül şekil ve tablo numaraları bulunduğu ana bölüme göre yapılmalıdır. Örneğin ana bölüm numarası 4 ise bu bölümdeki şekiller Şekil 4.1., tablolar ise Tablo 4.1. şeklinde numaralandırılmalıdır.
- i) Tablo açıklamaları tablonun üstüne, şekil açıklamaları şeklin altına yazılmalıdır (**EK 5**). Açıklama sonuna nokta konulmamalıdır. Açıklamaların yazımında 1 (bir) satır aralığı kullanılmalıdır (**EK 5**).
- j) Tezde kullanılan tablolar ve şekiller alıntı yapılarak kullanılmışsa alıntının yapıldığı kaynak tablo veya şekil açıklamasının sonunda belirtilmelidir.

#### **Kısaltma düzeni**

**MADDE 15** - (1) Tezde standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalara ancak gerekli görüldüğünde başvurulmalıdır.

(2) Metin içinde çok geçen ve birden çok sözcükten oluşan terimler, grup isimleri (örneğin kuruluşlar, dernekler, çalışma grupları vb.), çok uzunsa ve kısaltma zaten biliniyor ya da kolayca anlaşılabilirse, mümkünse baş harfleri alınarak, kısaltılarak kullanılabilir, örneğin Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ).

(3) Kısaltmalarda nokta kullanılmamalıdır. (DPT, BM, TÜBİTAK, vb.)

(4) Kısaltma yapılan ilgili terim veya ifade metin içinde ilk geçtiği yerde açık ve parantez içinde de kısaltılmış şekliyle yazılmalıdır. Daha sonraki kullanışlarda yalnızca kısaltılmış şekliyle verilmelidir.

(5) Simgeler ve kısaltmalar tezin ön sayfalarında alfabetik sıralı bir dizin halinde ayrıca gösterilmelidir.

#### **Alıntılama ve Atıf**

**MADDE 16** - (1) Başkalarının bilgi birikimi, düşünceleri, söylemleri, verileri, yapıtları vb. kaynak gösterilmeden kullanılamaz. Tezde yararlanılan her bilginin kaynağı açıkça belirtilmelidir. Çalışmada atıf yapılan kaynaklar, tez yazarının bizzat okuyup yararlandığı eserler olmalıdır.

(2) Bir kaynaktan değiştirilmeden yapılan alıntılar (doğrudan alıntı), alıntılanan metni olduğu gibi yansıtılmalıdır. Özgün metnin, noktalama imlerine kadar tüm özellikleri korunmalıdır. Çok sık ve çok uzun alıntılardan kaçınılmalıdır. Ayrıca kaynakların farklı kısımlarından yapılan alıntılar tek bir alıntıda birleştirilmemelidir. Tercihen, alıntılar peş peşe yapılamamalı, geçiş ifadeleri ve yorum sözleriyle birbirlerinden ayrılmalıdır.

(3) Doğrudan alıntılmalarda 40 kelimeye kadar olanlar çift tırnak imi içinde verilir. Eğer alıntılanan metinde çift tırnak içerisinde verilmiş ifadeler varsa, bunları göstermek için tek tırnak imi kullanılır. Toplam 40 sözcüğü aşan alıntılar (blok alıntı), metin içerisinde ayrı bir paragraf halinde, tırnak içerisine alınmadan verilir ve 10 punto ile yazılır.

(4) Alıntılanan metin üzerinde yapılan bütün değişiklikler (örneğin vurgulamak amacıyla yapılan italikler ya da silinen sözcükler) aşağıdaki şekilde belirtilmelidir.

- a) Alıntılanan metinden silinen sözcükler köşeli ayraç içerisinde üç nokta ([...]) ile gösterilir.
- b) İki cümle arasında silinen sözcükler ayraç kullanmadan dört nokta (...) ile gösterilir.
- c) Alıntılanan metne yapılan tüm eklemeler köşeli ayraç içerisinde verilir.
- d) Alıntılanan metinde vurgulanmak istenen bölüm ya da sözcüklerin altı çizilir ya da italik olarak yazılır. Bu tür vurgulanan sözcük ya da anlatımlardan hemen sonra, köşeli parantez içerisinde vurgunun kendine ait olduğunu belirtmek için vurgulamayı yapanın adının ilk harfleri yazılır.

(5) Doğrudan alıntılarının kaynak gösteriminde mutlaka sayfa numarası da belirtilerek APA stili (yazar-tarih) kullanılmalıdır. Kaynağa, metin içerisinde uygun yerde, parantez içinde gösterilen yazarın soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası ile birlikte atıf yapılır. Eğer doğrudan alıntı, bir şekil, tablo, vb. ise söz konusu unsurun numarası kaynakta belirtilir, örneğin (Kaya, 2018, Tablo 3).

(6) Dolaylı alıntı, gönderme, anma, atıfların kaynak gösteriminde yazar-tarih (APA) ya da numerik (Vancouver) stillerinden biri tercih edilmelidir.

(7) Numerik stilde kaynaklar, köşeli parantez içinde numaralandırma şeklinde verilmelidir. Kaynakların numaralandırılması, metin içindeki geçiş sırasına göre yapılır. İlk atıf yapıldığı yerde numaralandırılan kaynağa tekrar atıf yapılması gerektiğinde ilk verilen numara kullanılır; her kaynak sadece bir kez numaralandırılır. Aynı metin için birden fazla atıf yapılması gerektiği durumda, ilgili kaynak numaraları tek bir köşeli parantez içinde verilmelidir; örneğin [2, 3, 5-8] (**EK 5**).

(9) Yazar-tarih gösteriminde kaynaklar, metin içerisinde uygun yerde, parantez içinde yazar(lar)ın soyad(lar)ı, yayın tarihi ve gerekiyorsa sayfa numaraları ile verilir, örneğin (Kaya, 2018, s.12-15, 18). Aynı metin için birden fazla atıf yapılması gerektiği durumda, kaynaklar tek bir parantez içinde, birbirinden noktalı virgül ile ayrılarak, ilk yazarların soyadlarına göre alfabetik sırada verilmelidir.

(10) Yazar-tarih sisteminde, bazı durumların gösteriminde aşağıdaki düzenlemeler yapılır.

- a) Aynı soyadı taşıyan farklı kaynakların yazımında, yazarların soyadlarının önüne isimlerinin baş harfi de eklenir; örneğin (I. Kaya, 2018) ve (C. Kaya, 2018).
- b) Aynı yazara ait iki ya da daha fazla yapıta gönderme yapılıyorsa kaynaklar yayın yılına alfabetik sırayı izleyen harfler ile verilir; örneğin (Kaya, 2018a; Kaya, 2018b).
- c) Yazarın soyadı ve/veya yayının tarihi metin içinde geçiyorsa, parantez içinde sadece eksik olan yazarın soyadı ve/veya yayın tarihi ve/veya varsa sayfa numarası verilir (**EK 5**).
- d) Bir kaynağın ikiden fazla yazarının bulunması durumunda en fazla üç yazara kadar olan yazarların soyadları, son yazarın soyadı “ve” ifadesi ile ayrılarak verilir. Üç yazardan fazla olması durumunda ilk yazarın soyadından son “vd.” ifadesi kullanılır (**EK 5**).
- e) Yazar olarak geçen grup isimlerinin kısaltmadan yazılması tercih edilmelidir. Ancak, isim uzunsa ve bilinen veya anlaşılabilir bir kısaltması varsa, ilk geçtiği yerde tam isminin belirtilmesi koşuluyla, kısaltması kullanılabilir. Eğer grup ismi daha önce metin içinde geçmediyse ve ilk kez kaynakta belirtilecekse, tam ismi yazıldıktan sonra kare parantez içinde kısaltması verilmelidir, örneğin (Dünya Sağlık Örgütü [DSÖ], 2018).
- f) Yazarı belli olmayan veya belirtilmeyen (örneğin gazete yazıları, mevzuat belgeleri, dava tutanakları, resmi internet sitelerinden erişilen belgeler gibi) eserlere metin içerisinde gönderme yapılırken, eseri tanımlayan açıklama veya başlığın ilk birkaç kelimesi (tercihen tamamı) yazılır ve yıl belirtilir, örneğin (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği, 2003, Madde 4).

(11) Metin içinde bir kaynağın başlığının belirtilmesinde çift tırnak kullanılır.

## **Dipnot**

**MADDE 17** - (1) Tezin her hangi bir sayfasında metnin içine yazıldığı zaman konuyu dağıtıcı ve okuma sürekliliğini engelleyici nitelikteki açıklamalar kısa ve öz olarak sayfanın altına dipnot olarak

verilir. Dipnotlar 10 punto, italik ve 1 (bir) satır aralığı ile yazılır. Bunun için önce metnin içinde açıklanmak istenen cümlenin sonuna “\*” konulur ve ilgili sayfanın sonu 1/4 satır uzunluğunda bir çizgi ile ayrılır. Sonra bu çizginin altına “\*” konularak 10 punto ile açıklamalar yazılır.

### **Kaynakların gösterimi**

**MADDE 18** - (1) Metin içinde atıf yapılan her kaynak, KAYNAKLAR bölümünde yer almalı ve KAYNAKLAR bölümünde yer verilen her kaynağa da metin içinde atıf yapılmalıdır.

(2) KAYNAKLAR bölümünde her kaynağa yalnız bir defa yer verilmelidir.

(3) Kaynakların gösterimi, “Kaynak Yazım Kılavuzu” (EK 6)’da gösterilen sisteme uygun şekilde yapılmalıdır.

(4) Kaynaklara ait bilgilerin tamamı, KAYNAKLAR bölümünde, eğer numerik sistemde atıf yapıldıysa numara sırasıyla, yazar-tarih gösterimi kullanıldıysa alfabetik sırayla listelenir. Kaynaklar, metin sınırında ve sola dayalı olacak şekilde yazılmalıdır. Numaralar yine köşeli parantez içinde verilmelidir.

(5) Kişisel görüşmeler, yazarı ve yayınlayanı bilinmeyen yazılar, resmi olmayan internet sitelerinden erişilen belgeler gibi doğruluğu kanıtlanmamış bilgiler, kaynak olarak gösterilmemelidir. Ancak, zorunlu olunması durumunda eserler EK 5’de belirtilen düzende verilmelidir. Kişisel görüşmeler ise, KAYNAKLAR bölümünde verilmeden, görüşülen kişinin adı soyadı ve görüşme tarihi parantez içinde belirtilerek metinde gösterilmelidir.

(6) Yazarı belli olmayan ancak bir kurum, kuruluş, firma, vb. tarafından yayınlanmış eserlerde, yayınlayanın ismi yazar alanında belirtilir.

(7) Yazarı belli olmayan veya belirtilmeyen (örneğin gazete yazıları, mevzuat belgeleri, dava tutanakları, resmi internet sitelerinden erişilen belgeler gibi) eserlerin kaynak olarak gösteriminde, eseri tanımlayan/açıklayan başlık, yazar alanında belirtilir.

(8) Yazarı ve yayınlayanı bilinmeyen kaynakların yazarı “Anonim” olarak belirtilir.

(9) Bir kurum, kuruluş, firma vb. tarafından piyasaya sürülmüş bir ürünün kullanımını nedeniyle kaynak gösterilmesi gereken durumlarda, ürünün adı varsa uluslararası kısaltmasıyla, yoksa açık adıyla yazar alanında yazılmalıdır; yıl olarak, sürüm yılı verilir.

(10) Yayınlanmamış çalışmalar, derleme raporlar, ders notları vb. kaynaklar için, bilgiler olağan düzende verildikten sonra parantez içinde “yayınlanmamış” sözcüğü eklenmelidir.

(11) Henüz basılmamış bir eser kaynak gösterilirken, bilinen bilgileri olağan düzende verildikten sonra parantez içinde “baskıda” sözcüğü eklenmelidir.

(12) Doğrudan yapılan alıntılar ve kitaplara yapılan atıfların kaynaklarında, sayfa bilgisi mutlaka verilmelidir.

### **Tezin enstitü onayı**

**MADDE 19** - (1) Yazım işlemlerini tamamlayan öğrenci tezinin biçimsel olarak incelenmesi için danışmanına teslim eder. Danışman tarafından uygun bulunduğu takdirde tez Enstitüye elektronik ortamda gönderilir. Tez, Enstitü tarafından uygun bulunduğu takdirde tez savunma sınavı için gerekli işlemlere tabi tutulur, uygun bulunmaması halinde tez düzeltme için ilgili öğrenciye iade edilir.

### **Tez basımı ve teslimi**

**MADDE 20** - (1) Tezi kabul edilen öğrenci, jürilerin önerileri doğrultusunda, tezinin düzeltilmiş bir kopyasını, en geç otuz gün içinde, bu Esaslara uygunluğu yönünden tekrar incelenmesi için Enstitüye elektronik ortamda teslim eder. Basıma uygun bulunan tez, 3 (üç) kopya halinde, jüri üyelerine imzalatıldıktan sonra ciltlenerek, öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilir.

(2) Tez kapağı 300 gram mat kuşe kâğıda basılmalı daha sonra mat selefona ile kaplanmalıdır. Tezin ciltlenme işlemi Amerikan cilt ile yapılmalıdır.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 21** - (1) Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler arası kurul, Tarsus Üniversitesi Senatosu ve EYK kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 22** - (1) Bu esaslar, Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 23** - (1) Bu Esasların Hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yerine Enstitü Müdürü yürütür.

Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğretimde Seminer, Dönem Projesi Ve Tez Yazım Esasları'nın Kabul Edildiği Senato Toplantısının Tarihi Sayısı	
TARİHİ	SAYISI
24/01/2019	2/2019/02