

TARSUS ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ YÜKSEK LİSANS ve DOKTORA TEZ YAZIM ESASLARI

AMAÇ

MADDE 1- Bu yazım kılavuzunun amacı, Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetmeliği'nin 9. ve 22. maddeleri uyarınca hazırlanan lisansüstü tezlerin belirli kurallara uygun biçimde yazılması ve basılmasını sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yazım esasları yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne bağlı anabilim dallarında yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayan adaylar ile tez danışmanları, savunma için sunulan tezlerde bu kılavuzda belirtilen kurallara uymakla yükümlüdür.

Lisansüstü derece almak amacıyla sunulan her çalışma; özgün, akademik beklentilere uygun ve etik ilkeler çerçevesinde hazırlanmalıdır. Bu kılavuz, söz konusu gerekliliklerin karşılanmasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Tezin yazım kurallarına uygun biçimde hazırlanmasından öğrenci ve tez danışmanı birlikte sorumludur. Enstitü, çalışmaların Yazım Kılavuzu'na uygunluğunu kontrol eder. Bu esaslar, Enstitü'nün web sitesinde yayımladığı tez yazım şablonu ile birlikte değerlendirilmelidir.

Bu esaslarda yer almayan hususlarda Enstitü'nün ilgili yönlendirmeleri esas alınır.

BİÇİMLE İLGİLİ KURALLAR

MADDE 3- Hazırlanacak tezlerin yazım ve basımında, A4 (21 x 29,7 cm) boyutlarında, en az 80 gram beyaz kâğıt kullanılmalıdır.

MADDE 4- Tezin “Giriş” bölümüne kadar olan kısımları kâğıdın yalnızca tek yüzüne, “Giriş” bölümü dâhil sonraki tüm sayfaları ise kâğıdın iki yüzüne basılmalıdır. Ancak renkli görsellerin yoğun olarak kullanıldığı veya çalışmanın esasını renkli görsellerin oluşturduğu tezlerde kâğıdın tek yüzünün kullanılması mümkündür. Tez kopyalarının basımında kullanılacak yazıcının yüksek kaliteli çıktı verebilmesi esastır.

MADDE 5- Tez kapağı karton ciltli olmalı ve üniversitenin logosuyla aynı renkte hazırlanmalıdır. Kapak; ön kapak, sırt ve arka kapak olmak üzere üç ana bölümden oluşur.

- Ön kapakta; Üniversite logosu, Enstitünün adı, tezin başlığı, “Yüksek Lisans Tezi/Doktora Tezi” ibaresi, yazarın adı ve soyadı, anabilim dalı, şehir ve tezin tamamlandığı yıl bilgileri bulunur.
- Sırt kısmında; Üniversite logosu, tezin başlığı ile yazarın adı ve soyadı yer alır.
- Arka kapakta; “Kanadımız, Gayretimiz!” ifadesi, üniversite bina görseli ve Üniversitenin web adresi bulunmalıdır.

Tezin başlığı 20 punto, ortalanmış, tamamı büyük harf ve beyaz renk ile yazılmalıdır. “Yüksek Lisans Tezi/Doktora Tezi” ibaresi 20 punto, yazarın adı-soyadı, anabilim dalı ve şehir bilgileri; kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde, 18 punto, sola yaslı ve beyaz yazılır. Bu metinlerde önce ve sonra 6 nk paragraf boşluğu ve 1,5 satır aralığı boşluk ayarları uygulanmalıdır.

Kapak tasarımı Enstitü tarafından web sitesinde yayımlanmıştır. Yazar, sağlanan kapak tasarımını kullanarak tezin baskısını hazırlamalı ve Enstitüye bu biçimiyle teslim etmelidir. Yayımlanan kapak tasarımında ve metin hizalamalarında hiçbir değişiklik yapılmamalıdır.

MADDE 6- Kapaktan sonraki ilk sayfada, aynı içerikte olmak üzere kâğıda basılmış ikinci bir iç kapak bulunmalıdır. Yazar adından sonra “Tez Danışmanı: ...” ibaresine yer verilmelidir.

İç kapağı izleyen sayfa, tez jürisinin kabul ve onayına ayrılmalı ve tezin kabulünden sonra jüri üyeleri tarafından imzalanmalıdır.

Tarsus Üniversitesi ile diğer üniversiteler arasında yapılan protokole dayalı olarak kurulan ortak anabilim dallarında tamamlanan tezlerde, iç kapağı izleyen sayfanın alt kısmına (“Not”un devamı niteliğinde) aşağıdaki ifade yazılmalıdır:

“Bu tez, Tarsus Üniversitesi ile Üniversitesi arasında imzalanan protokole dayalı olarak kurulan ortak Anabilim Dalına bağlı aynı isimli ortak programında tamamlanmıştır.”

MADDE 7- Özet; araştırmanın konusunu, amacını, yöntemini, bulgu ve sonuçlarını yorumsuz bir biçimde sunan, tek paragraflık ve 200-250 kelime aralığında bir metin olarak hazırlanmalıdır. Bu bölümde tezin diğer kısımlarına gönderme yapılmamalı, kaynak gösterilmemeli ve dipnot kullanılmamalıdır. Özet metni iki yana yaslı, Times New Roman karakterinde, 12 punto, italik, tek satır aralığıyla ve paragrafın önce ve sonrasında 6 nk boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Özeti yer aldığı sayfada, metinden önce tezin başlığı, yazarın adı ve soyadı, tezin türü, danışmanın adı, “T.C. Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü” ibaresi, anabilim dalı, tezin kabul edildiği ay ve yıl ile tezin toplam sayfa sayısı (özgeçmiş

sayfasında yazan sayfa numarası) enstitü tarafından verilen şablona uygun biçimde yer almalıdır. Bu bilgiler düzenlenirken şablondaki boşluklar ve yazı stili kesinlikle değiştirilmemelidir. Özet metninin hemen altında, çalışmayı en iyi şekilde tanımlayan en az üç, en fazla beş anahtar kelime yazılmalı; anahtar kelimelerin ilk harfleri büyük olmalı, aralarında virgül kullanılmalı ve son kelime nokta ile bitirilmelidir.

Örnek:

Anahtar Kelimeler: *Quisque, Aliquam, Tempor, Magna.*

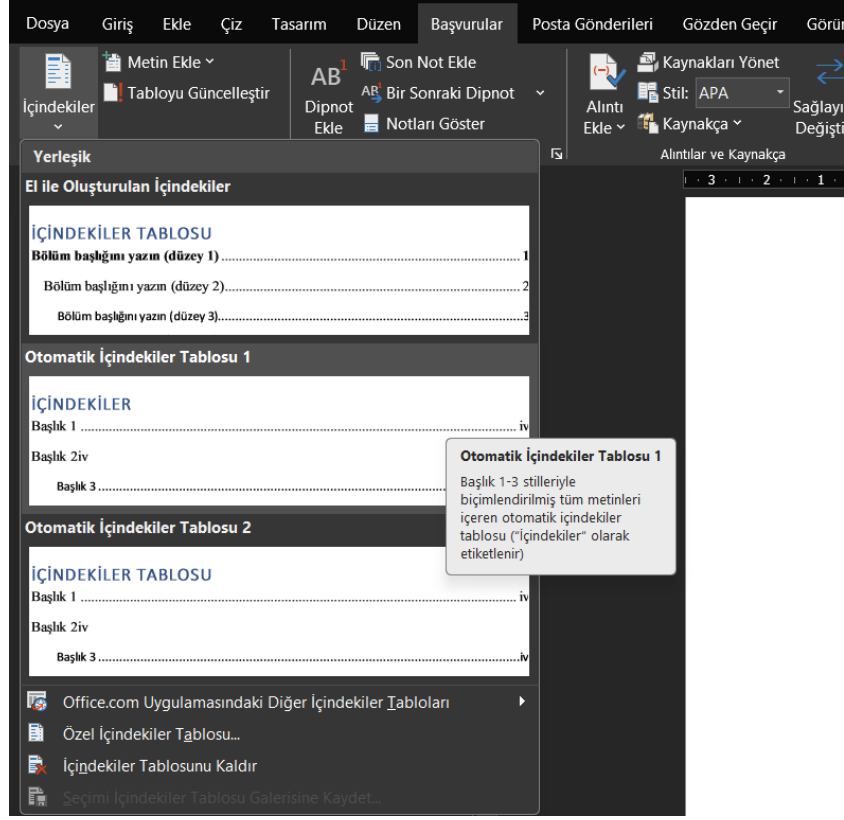
TEŞEKKÜR

MADDE 8- “TEŞEKKÜR” başlığı, tamamı büyük harflerle, Times New Roman, 12 punto, kalın ve ortalı olarak yazılmalıdır. Başlıkta önce-sonra 12 nk paragraf aralığı ve 1,5 satır aralığı boşluk seçenekleri kullanılmalıdır. Teşekkür metni, başlığın hemen altında yer alır ve metin biçimi tez ana metniyle aynı olmalıdır. Teşekkür bölümü, yazara tez süreci boyunca çeşitli şekillerde destek sağlayan kişi veya kurumların isimlerini içerir. Maddi destek sunan kuruluşların, örneğin TÜBİTAK veya üniversitenin BAP biriminin adları bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür bölümü; şekil, sembol veya diğer herhangi bir görsel unsur içermemelidir.

İçindekiler

MADDE 9- “İÇİNDEKİLER” başlığı, “TEŞEKKÜR” başlığı ile aynı biçimde olmalıdır. İçindekiler metni ise Times New Roman, 12 punto, 1,5 satır aralığı, paragraf öncesi ve sonrası 6 nk boşluk ve iki yana yaslı biçimde düzenlenmelidir. Paragraflar arasında (önce–sonra) 6 nk boşluk bırakılmalıdır.

İçindekiler bölümü, MS Word’de “Başvurular” → “İçindekiler Tablosu” komutu kullanılarak otomatik oluşturulmalıdır. Burada “otomatik içindekiler tablosu 1” seçeneği seçilmelidir. Şekil 1’de ilgili seçimin ekran görüntüsüne yer verilmiştir. Bunun sağlanabilmesi için tez metni içinde yer alan her başlığın, düzeyine uygun şekilde stil (Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3) olarak tanımlanmış olması gereklidir.



Şekil 2. Otomatik İçindekiler Sayfası Oluşturma Ekranı

İçindekiler bölümü, “Özet” kısmı ile başlar ve “Özgeçmiş” kısmı ile sona erer. Metin içinde yer alan her başlık, içindekilerde başladığı sayfa numarasıyla birlikte gösterilmelidir. Stil ayarları doğru biçimde yapıldığında, sayfa numaraları otomatik olarak güncellenecektir. Tez üzerinde değişiklik yapıldığında “İçindekiler” tablosu da güncellenmelidir.

İçindekiler bölümünde yalnızca üçüncü düzeye kadar olan alt başlıklara yer verilir. Dördüncü ve beşinci düzey alt başlıklar içindekilerde gösterilmez.

MADDE 10- Kısaltmalar dizini, simgeler dizini, tabloların listesi, şekillerin listesi ve görsellerin listesi başlıkları “TEŞEKKÜR” başlığı ile aynı biçimde olmalıdır. Kısaltmalar dizini ve simgeler dizini alfabetik sırada verilmelidir. Tabloların listesi, şekillerin listesi ve görsellerin listesi ise başlık numaralarına göre küçükten büyüğe doğru sıralanmalıdır.

MADDE 11- Sayfanın cilde girecek sol kenarından 3,5 cm, alt, üst ve sağ kenarlarından ise 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Başlıklar, sayfa numaraları, metin, tablolar, şekiller ve dipnotlar dâhil tüm içerik bu sınırlar içerisinde yer almalıdır.

MADDE 12- Sayfa numaraları, sayfanın alt orta kısmında; Times New Roman yazı tipi ve 10 punto olacak şekilde verilmelidir. Giriş bölümüne kadar olan başlangıç sayfaları küçük Roma

rakamlarıyla (i, ii, iii, iv ...), Giriş bölümünden itibaren ise Arap rakamlarıyla (1, 2, 3 ...) numaralandırılmalıdır.

Başlık sayfası, onay sayfası ve etik beyan sayfalarında sayfa numarası yazılmamalıdır; ancak numaralandırma arka planda devam etmelidir. Bu nedenle Türkçe Özet sayfasının numarası “iv” olarak başlayacaktır.

Yazımla İlgili Kurallar

MADDE 13- Tezin ana metni, iki yana yaslı, Times New Roman yazı tipi ve 12 punto ile yazılmalıdır. Paragraflara, soldan 1 cm girinti verilerek başlanmalıdır. Her paragrafın öncesinde ve sonrasında 6 nk boşluk bırakılmalıdır. Satır aralığı 1,5 olmalı; her türlü noktalama işaretinden sonra bir boşluk kullanılmalıdır. Gerektiğinde (özel vurgu veya yabancı kelimeler için) kelimeler italik yazılabilir. Ana metin paragraf ayarları Şekil 1’de gösterilmiştir.

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yaslı

Anahat düzeyi: Gövde Metni ☐ Varsayılan olarak daraltılmış

Girinti

Sol: 0 cm Özel: İlk satır Değer: 1 cm

Sağ: 0 cm

☐ Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 6 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer: 1

Sonra: 6 nk

☐ Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

Formüller, denklemler, haritalar, notalar, resimler ve diğer tırdaki ifadeler/gösterimler, uygun bir

Sekmeler... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Şekil 1. Ana Metin Paragraf Ayarları

Açıklamalar, dipnotlar, tablo ve şekil içerikleri 10 punto olacak şekilde yazılmalıdır. Tablo ve şekil içerikleri gerekli durumlarda 8 puntoya kadar düşürülebilir.

MADDE 14- Ana bölüm başlıkları tamamı büyük harflerle, ikinci derece alt bölüm başlıkları ise her kelimenin yalnızca ilk harfi büyük, diğer harfleri küçük olacak şekilde; sola yaslı ve

koyu 12 punto yazılmalıdır. Alt başlıklarda “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar daima küçük harfle yazılır.

Başlıklarda 12 nk önce ve 12 nk sonra paragraf aralığı ile 1,5 satır aralığı uygulanmalıdır. Ana bölümler daima tek bir sayfadan ve yeni bir sayfada başlamalıdır. (Örneğin, “1.GİRİŞ”, “2. YÖNTEM VE METOT”, “KAYNAKÇA” “ÖZGEÇMİŞ” gibi bölümler mutlaka tek sayılı bir sayfadan başlatılmalıdır.) Bölüm başlıkları, paragraf girintisi esas alınarak hizalanmalıdır.

Bölümler ardışık sıralı rakamlarla (1, 2, 3, ...) numaralandırılır. Numaranın ardından nokta konur ve bir boşluk bırakılır. Numaralandırma “1. GİRİŞ” başlığı ile başlar, “5. SONUÇ” başlığı ile sona erer. “KAYNAKÇA” ve sonrasındaki bölümler numaralandırılmaz.

Metin İçinde Kısaltmaların Kullanılması

MADDE 15- Bir terimi ilk kez kullandığınızda mutlaka tam hâliyle yazmalı ve hemen ardından parantez içinde kısaltması belirtilmelidir. Daha sonraki kullanımlarda aynı terim doğrudan kısaltmasıyla yazılmalıdır.

Metin İçinde Sayıların Yazımıyla İlgili Kurallar

MADDE 16- (1) Sayıların yazımında APA stiline göre temel kural, 10 ve üzerindeki sayıları rakamlarla, 10’dan küçük sayıları ise sözcüklerle yazmaktır. Ancak 10’dan küçük bir sayı, 10 ve üzeri bir sayıyla aynı paragrafta karşılaştırma amacıyla birlikte kullanılıyorsa, her iki sayı da rakamla gösterilmelidir.

Bir sayıyı hemen bir ölçü birimi takip ediyorsa, sayı rakamla yazılmalıdır.

Örnekler

- 12 cm genişliğinde, 15. sınamada, kalan %10, 13 liste vardı.
- 21 analizden 3’ü, sözü geçen 10 koşuldan ... 5. koşul, 5 ve 13 tane çizgi, 2. ve 11. sınıflarda 5 mg’lık bir doz, 10,54 cm’lik bir uzunluk.
- 5’le çarpıldığında, 3 katı kadar fazla, karışımın 0,33’ü, örneklemin %5’inden fazlası, 16:1’lik bir oran
- ...yaklaşık 3 sene içinde, 2 hafta önce,
- Derece 8, Deneme 3, Tablo 3, sayfa 71, bölüm 5, sıra 5, sırasıyla 1, 3, 4 ve 7 sözcük.

(2) - Tam ölçümleri temsil etmeyen ve 10’dan küçük bir sayıyla karşılaştırılan 10’dan küçük sayılar sözcükle yazılmalıdır. Ayrıca bir cümlenin, başlığın veya alt başlığın başında sayı kullanılmışsa, bu sayı kaç olursa olsun sözcükle yazılmalıdır.

Örnekler

-görevi üç kez tekrarlamışlardır, bunu yapan bir kişi vardıysa o da oydu, ...
- sıfır-taban bütçeleme, bir satırlık bir cümle, fakat sadece bir tepki geçerliydi, [ancak dikkat ediniz: Fakat 15 tepkiden sadece 1'i geçerliydi.]
- On kişi bu anketin sorularını cevaplamıştır.
- Dört hasta iyileşmeye başladı, ancak diğer dört hastada bir değişiklik olmadı.
- sınıfın beşte biri, üçte ikilik bir çoğunluk, dörtte üç oranında azaltıldı.
- Dört Temmuz

Şekiller, Görseller ve Tablolar

MADDE 17- Tablo dışındaki her türlü çizim şekil olarak adlandırılır. Bir şekil; şema, grafik, çizim veya diğer görsel öğelerden oluşabilir. Ancak şekil olarak adlandırılamayacak fotoğraf gibi içerikler görsel olarak adlandırılabilir.

Şekil başlıkları, şeklin hemen altında; Times New Roman, 12 punto, koyu, ortalanmış ve yalnızca ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Başlıklarda yer alan bağlaçlar küçük harfle yazılır. Başlıkta 12 nk önce ve 12 nk sonra paragraf aralığı kullanılmalıdır.

Şekillerin numaralandırılması, bulunduğu bölümün numarasıyla başlar.

Örnek: **Şekil 1.1.**

Burada birinci rakam şeklin bulunduğu bölümü; ikinci rakam ise o bölümdeki sıralı şeklini ifade eder.

Örneğin “**Şekil 1.2.**”, birinci bölümdeki ikinci şekli göstermektedir.

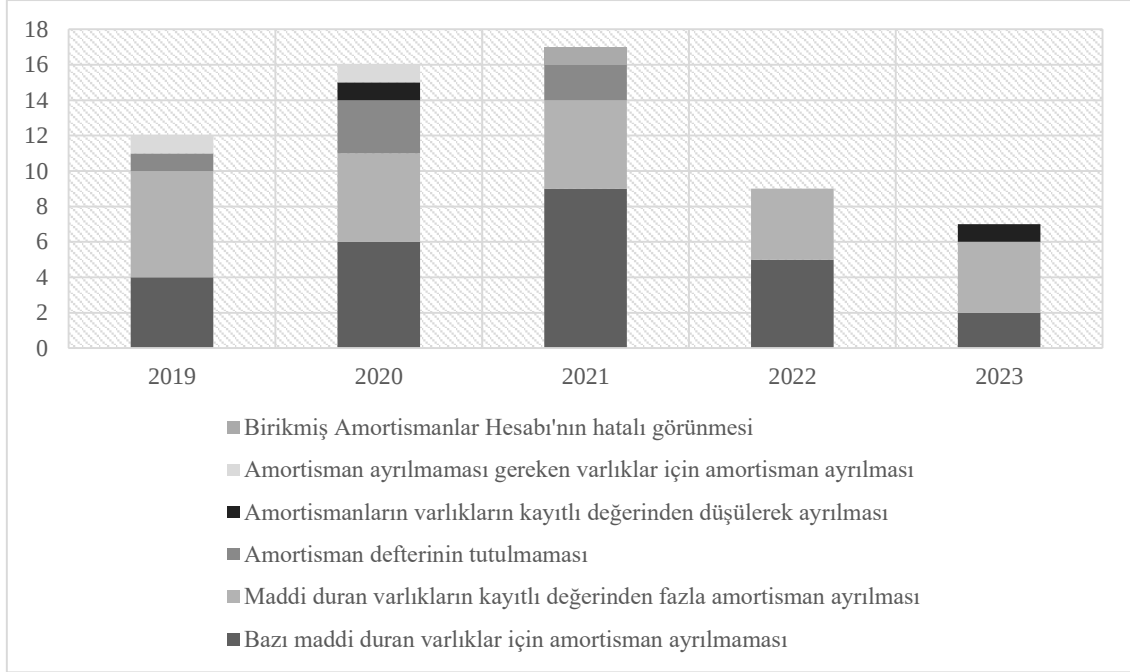
Başlık metni, ikinci rakamdan sonra konulan noktadan sonra bir boşluk bırakılarak yazılmalıdır. Şeklin kaynağı gösterilecekse, başlığın hemen altında “Kaynak:” ibaresi ile belirtilmeli; Times New Roman, 12 punto, ortalı, 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı ve 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır.

(Örnek: Kaynak: ...)

Şekiller, metin hizasını aşmayacak büyüklükte olmalı ve sayfaya ortalı yerleştirilmelidir. Şekil içindeki metinler okunaklı, anlam kaybına yol açmayacak şekilde ve 8–12 punto arasında olmalı; Times New Roman karakteri kullanılmalıdır.

Şekillere ilişkin açıklamalar varsa, her açıklama ilgili şeklin hemen altında verilmelidir. Açıklamalar Times New Roman, 10 punto, italik, iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. 6 nk önce ve sonra paragraf aralığı ve 1,5 satır aralığı ile biçimlendirilmelidir.

Şekiller, özellikle etkileşimleri, etkileşim olmayan durumları ve doğrusal olmayan ilişkileri göstermede etkilidir. İyi tasarlanmış bir şekil, yapısal veya görsel kavramları metne kıyasla daha verimli biçimde aktarır. Aşağıdaki örnek açıklaması ve kaynağı bulunan bir şekil örneğini temsil etmektedir.



**Bu şekildeki veriler belediyelerin sayıştay raporlarında bulgu olarak yer alan muhasebe hatalarından derlenmiştir.*

Şekil 1.1. Yıllara Göre Belediyelerde Amortisman Uygulamalarında Muhasebe Hataları

Kaynak: (Özçelik, 2024)

MADDE 18- Tablolarda genellikle nicel veriler sunulur; ancak bazı durumlarda sözcüklerden oluşan niteliksel karşılaştırmalar için de tablo kullanılabilir. Metne eklenen her tablodan mutlaka bahsedilmeli ve okuyucunun bu tablolarda neyi araması gerektiği açıkça belirtilmelidir. Kullanılan tüm ölçü birimleri tanımlanmalıdır.

Tablo başlıkları, tablonun hemen üzerinde; Times New Roman, 12 punto, koyu, ortalı ve yalnızca ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Başlıklarda yer alan bağlaçlar küçük harfle yazılır. Başlıklarda 12 nk önce ve 12 nk sonra paragraf aralığı kullanılmalıdır.

Tabloların numaralandırılması, yer aldığı bölümün numarasıyla başlar. Örnek: **Tablo 1.1.**

Burada birinci rakam tablonun bulunduğu bölümü; ikinci rakam o bölüm içerisindeki sıralı konumunu gösterir.

Örneğin “**Tablo 2.1.**”, ikinci bölümde yer alan birinci tabloyu ifade eder.

Başlık metni, ikinci rakamdan sonra konulan noktadan sonra bir boşluk bırakılarak yazılmalıdır.

Tablonun kaynağı gösterilecekse, tablonun hemen altında “Kaynak:” ibaresiyle belirtilmeli; Times New Roman, 12 punto, ortalı, 6 nk önce ve 6 nk sonra paragraf aralığı ile, 1,5 satır aralığı kullanılarak yazılmalıdır.

(Örnek: Kaynak: ...)

Tablolar, ana metin ile aynı hizada olmalıdır. Bunun için tablo seçilerek Tablo Düzeni → Otomatik Ayarla → Pencereye Göre Otomatik Ayarla seçeneği kullanılmalıdır.

Tablo içindeki metinler, Times New Roman, 8–12 punto aralığında ve anlam kaybına yol açmayacak şekilde okunaklı olmalıdır. Tablo içi yazılarda tek satır aralığı, paragraf öncesi ve sonrası 0 nk kullanılmalıdır. Tablolar Word ortamında yazar tarafından oluşturulmalı, ekran görüntüsü olmamalıdır. Zaruri durumlarda tablo yatay olarak verilebilir.

Tablolar açıklama içeriyorsa, ilgili açıklamalar her tablonun hemen altında verilmelidir. Açıklamalar Times New Roman, 10 punto, italik, iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. 6 nk önce ve sonra paragraf aralığı ve 1,5 satır aralığı ile biçimlendirilmelidir.

Aşağıdaki kaynağı bulunan bir tablo örneğini temsil etmektedir.

Tablo 2. 1. Çalışmada Kullanılan Tablonun Adı

Üniversite	Bölüm	Sınıf
Tarsus Üniversitesi	Finans ve Bankacılık	1
Tarsus Üniversitesi	Makine Mühendisliği	2

Kaynak: Buraya belirtiniz.

Tablolar bir sayfaya sığacak boyuttaysa, tek bir sayfada görünecek şekilde düzenlenmelidir. Tablolar iki ayrı sayfaya bölünmemelidir. Ancak tablonun tamamı tek sayfaya sığmayacak kadar büyükse, tablo uygun biçimde bölünerek ardışık sayfalarda sunulabilir.

Bölünen tablolarda, ilk sayfadan sonraki her tablonun başında “(devamı)” ibaresi eklenmeli ve tablo başlığı bu şekilde verilmelidir.

Örnek: “**Tablo 4.3. (Devamı)**”

Bu ifade, dördüncü bölümde yer alan üçüncü tablonun ikinci sayfadan itibaren devam ettiğini gösterir.

Dipnot

MADDE 19- İçerik dipnotları, metinde verilen önemli bir bilgiye ek açıklama yapmak veya bu bilgiyi genişletmek amacıyla kullanılır. Dipnotlar; iki yana yaslı, Times New Roman, 10 punto, tek satır aralığı, paragraf öncesi ve sonrası 0 nk olacak şekilde yazılmalıdır. Dipnotlar karmaşık, ilgisi zayıf veya önemsiz bilgiler içermemelidir. Her içerik dipnotu yalnızca tek bir fikir aktarmaya odaklanmalıdır.

Yayın hakkı iznini bildiren dipnotlar ise alıntılarının kaynağını ve kullanım iznini belirtmek için kullanılır. Metin boyunca kullanılan içerik dipnotları ve yayın izni dipnotları, metinde yer alma sırasına göre numaralandırılmalı ve bu numaralar st simge (superscript) olarak verilmelidir.

Aynı dipnota metnin ilerleyen bölümlerinde yeniden gönderme yapılacaksa, bu gönderme parantez içinde belirtilmelidir.

Ekler

MADDE 20- Ekler, kaynakçadan sonra “EKLER” başlığı altında verilmelidir. Her bir ekin başlığı, ekin hemen üzerinde; Times New Roman, 12 punto, koyu (bold), sola yaslı, yalnızca ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Başlıklarda 12 nk önce ve 12 nk sonra paragraf aralığı kullanılmalıdır.

rnek: “**Ek-1. Birinci Ekin Başlığı**”

Ekler, ana metinde söz edildikleri sıralamaya göre numaralandırılarak sunulmalıdır. Her ekin bir başlık etiketi bulunmalıdır.

Metin içinde eklerden bahsedilirken, ekin etiketi kullanılarak atıfta bulunulmalıdır.

Örneğin: “Tüm kanıtlar için Ek-1 ve Ek-2’ye bakınız.”

Ondalık sayılar

MADDE 21- Ondalık sayıların yazımında virgül kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır. Dört veya daha fazla basamaklı sayıların yazımında, sayının son rakamından itibaren üçer basamak olacak şekilde gruplandırma yapılmalı ve bu üçlü grupların arasına nokta konulmalıdır.

Örnekler:

- 0,75
- 1.000 adet
- 3.000.000 TL

- 100.000,25

Formül ve Denklemler

MADDE 22- Formüller, denklemler, haritalar, notalar, resimler ve diğer türdeki ifadeler/gösterimler, uygun bir şablon, program veya düzenleyici kullanılarak hazırlanmalıdır (örneğin: Microsoft Word Denklem Editörü, MathType, Finale, Mus2, Sibelius, MuseScore vb.). Her denklem, metin içinde geçtiği sıraya göre parantez içinde numaralandırılmalı ve numara sayfanın sağ kenarında verilmelidir. Denklemlerin kendisi ise sola hizalı olarak yazılmalıdır. Formül ve denklemlerde ekran alıntısı (screenshot) kullanılmamalı; tüm ifadeler düzenleyici programlar ile oluşturulmalıdır.

Örnek:

$$\tilde{P} \cong \{x, \tilde{P}(\mu_{\tilde{P}}(x), \nu_{\tilde{P}}(x)); x \in X\}, \quad (1)$$

$$0 \leq \mu_{\tilde{P}}(x)^2 + \nu_{\tilde{P}}(x)^2 \leq 1; x \in X \quad (2)$$

Tez İçinde Kaynak Gösterme

MADDE 23-

Metin içi kaynak gösteriminde APA 7. Sürüm kullanılmalıdır. Aşağıda bazı örnekler verilmiştir; burada yer almayan diğer durumlar için [APA 7. Sürüm](#) kılavuzu incelenmelidir.

Tek Yazarlı Eserler

- Anlatım içinde: Yılmaz (2020) sürdürülebilirlik kavramının önemini vurgulamaktadır.
- Parantez içinde: Sürdürülebilirlik kavramının önemi bilimsel çalışmalarda vurgulanmaktadır (Yılmaz, 2020).

Açıklama: Bu örneklerde “Yılmaz” yazarın soyadını, “2020” ise kaynağın yayın yılını ifade etmektedir. Metin içi atıf yapılırken büyük/küçük harf, virgül, parantez ve boşluk kullanımı örnekte gösterildiği biçimde aynen uygulanmalıdır. Bu duruma tüm kaynak gösterimlerinde dikkat edilmelidir. Anlatım içinde kullanımda yazar adı cümlelerin bir parçası olurken, parantez içi kullanımda hem yazar hem yıl birlikte parantez içinde verilir.

İki Yazarlı Eserler

- Anlatım içinde: Kaya ve Demir (2021) işletme etiğini kapsamlı biçimde incelemiştir.
- Parantez içinde: İşletme etiğini farklı yönleriyle inceleyen çalışmalar etiğin önemine vurgu yapmaktadır (Kaya & Demir, 2021).

Açıklama: Bu örnekte “Kaya & Demir” yazarların soyadlarını, “2021” ise yayın yılını ifade etmektedir. Anlatım içinde “ve” bağlacı kullanılırken parantez içerisinde ve bağlacı yerine “&” simgesi kullanılmalıdır.

Üç ve Daha Fazla Yazarlı Eserler

- İlk ve sonraki atıflarda: (Çelik vd., 2022).

Kurum / Örgüt Yazarlı Kaynak

- İlk atıf: (Dünya Bankası [DB], 2020).
- Sonraki atıflar: (DB, 2020).

Aynı Yazara Ait Aynı Yıl Eserleri

- Örnek kullanım:
(Arslan, 2019a)
(Arslan, 2019b)

Açıklama:

Aynı yazara ait aynı yıl içinde yayımlanmış birden fazla eser varsa, bu eserlerin birbirinden ayırt edilebilmesi için yayın yılına a, b, c gibi harfler eklenerek kodlanması gerekir.

Bu kodlama; metin içindeki tüm atıflarda aynı şekilde kullanılmalı, kaynakçada da “Arslan, (2019a)”, “Arslan, (2019b)” şeklinde gösterilmelidir.

Doğrudan Alıntılar

Herhangi bir değişiklik veya yorum yapılmadan aynen aktarılan ifadeler doğrudan alıntı olarak kabul edilir ve alıntının yapıldığı kaynağın sayfa numarasının mutlaka belirtilmesi gerekir. Alıntının nasıl verileceği, alıntının uzunluğuna bağlıdır.

1. Kısa Alıntılar (41 kelimedenden kısa):

41 kelimedenden daha kısa alıntılar **turnak işareti** içinde verilmelidir.

Örnek:

“İnovasyon işletmelerin rekabet gücünü belirleyen temel faktördür” (Şahin, 2021, s. 35).

2. Uzun Alıntılar (40 kelimedenden uzun):

Kırk kelimedenden uzun alıntılar **blok alıntı** şeklinde verilmelidir.

Blok alıntılar; ayrı bir paragraf olarak yazılır, 2,3 cm soldan girintilidir, turnak işareti kullanılmaz.

Kaynakça gösteriminde APA 7. Sürüm kullanılmalıdır. Aşağıda bazı örnekler verilmiştir; burada yer almayan diğer kaynak türleri ve gerekli açıklamalar için [APA 7. Sürüm](#) kılavuzu incelenmelidir.

Kitap

Sapolsky, R. M. (2017). *Behave: The biology of humans at our best and worst*. Penguin Books.

Yılmaz, A. (2020). *Sürdürülebilirlik yönetimi* (2. Baskı). Gazi Kitabevi.

Svendsen, S., & Løber, L. (2020). *The big picture/Academic writing: The one-hour guide* (3. Dijital Baskı). Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

Kitap Bölümü

Kaya, M., & Demir, H. (2021). Kurumsal yönetim. İçinde İ. Koç & L. Arslan (Ed.), *İşletme yönetiminde güncel yaklaşımlar* (ss. 25–48). Nobel Yayıncılık.

Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. İçinde R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F. C. Worrell (Ed.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (ss. 345–359). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000120-016>

Akademik Makale

Rybczewska, M. (2022). Ageing consumers and e-commerce activities. *Ageing and Society*, 42(8), 1879–1898. <https://doi.org/10.1017/S0144686X20001932>

Çelik, R., Turan, B., & Aslan, E. (2022). Financial development and environmental quality: Evidence from emerging economies. *Journal of Environmental Economics*, 14(3), 210–225. <https://doi.org/10.1234/jeec.2022.45>

Tez

Özkan, D. (2019). *Yeşil finansmanın firma performansına etkisi* (Tez No. 10169573) [Yüksek lisans tezi, İstanbul Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi. <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezDetay.jsp?id=XXXXXX>

Korkmaz, E. (2022). *Türkiye’de sürdürülebilir kalkınma ve finansal gelişme ilişkisi* (Tez No. 10169573) [Doktora tezi, Tarsus Üniversitesi]. YÖK Ulusal Tez Merkezi. <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezDetay.jsp?id=YYYYYY>

Rapor

Dünya Bankası. (2020). *World development indicators 2020*. World Bank Publications.

National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer* (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

İnternet Kaynağı

Arslan, M. (2021, Ocak 20). *Dijitalleşmede yeni trendler*. Teknoloji Bakanlığı. <https://www.ornek-sayfa.com/dijitallesme>

Roberts, N. (2020, Haziran 10). *Trayvon Martin's mother, Sybrina Fulton, qualifies to run for elected office*. BET News. <https://www.bet.com/news/national/2020/06/10/trayvon-martin-mother-sybrina-fulton-qualifies-for-office-florid.html>

Kanun / Yönetmelik

Resmî Gazete. (2012). *Türk Ticaret Kanunu*. 14 Şubat 2012 tarih ve 28100 sayılı Resmî Gazete.

Bildiri

Korkmaz, E., & Yıldız, S. (2023, Ekim 10-13). *İklim değişikliği ve tarıma etkileri* [Özet Bildiri]. International Conference on Economics and Sustainability, Paris, Fransa.

Cacioppo, S. (2019, Nisan 25–28). *Evolutionary theory of social connections: Past, present, and future* [Özet Bildiri]. Ninety-ninth annual convention of the Western Psychological Association, Pasadena, CA, Birleşik Krallık. <https://westernpsych.org/wp-content/uploads/2019/04/WPA-Program-2019-Final-2.pdf>

Tezin Bölümleri ve Bölümlerin İçeriği

MADDE 25- Özet; araştırmanın konusunu, amacını, yöntemini, bulgu ve sonuçlarını yorumsuz bir biçimde sunan, tek paragraflık bir metinden oluşmalıdır.

MADDE 26- Abstract bölümü, Özet kısmında yer alan metnin İngilizce karşılığı olacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu bölümde, Özet için belirtilen tüm kurallar aynı biçimde geçerlidir.

MADDE 27- Özet ve Abstract bölümlerinden sonra sırasıyla Teşekkür, İçindekiler, Tabloların Listesi, Şekillerin Listesi, Simgeler Dizini ve Kısaltmalar Dizini sayfalarına yer verilmelidir. Tezin ön sayfalarında bulunan bu bölümler, tezin genel düzenini ve bütünlüğünü yansıtan temel kısımlar olup yapısal bir birlik sağlamaya hizmet eder. Bu nedenle, söz konusu bölümlerin tümü Enstitü tarafından sağlanan şablonda gösterildiği biçimde ve şablonun biçimsel kurallarına bağlı kalınarak hazırlanmalıdır.

MADDE 28- Giriş bölümünde araştırmanın amacı, çalışmanın neden seçildiği, araştırmanın yürütüldüğü yer ve kullanılan materyalin genel özellikleri ile konunun güncel değeri açıklanmalıdır. Ayrıca, konunun daha kolay anlaşılmasına yardımcı olacak temel bilgiler bu bölümde sunulmalıdır. Giriş bölümünün son kısmında ise çalışmayı zorunlu kılan gerekçeler ile araştırmanın amacı açık ve net ifadelerle belirtilmelidir.

MADDE 29- Literatür Taraması bölümünde, tezde ele alınacak tüm konu ve alt başlıkları kapsamlı biçimde inceleyen, araştırmanın ana ve alt amaçlarına doğrudan hitap eden ayrıntılı bir literatür taraması yapılmalıdır. Bu bölüm, genel bilgilerden başlayarak araştırma konusu doğrultusunda daha özel başlık ve alt başlıklar altında sistematik şekilde detaylandırılmalıdır. Literatürde sunulan bilgiler kronolojik sıraya göre değil, aralarındaki anlam bütünlüğü temel alınarak düzenlenmeli; böylece konuyu açıklamaya ve araştırmanın amacına hizmet etmeye yönelik bir yapı oluşturulmalıdır. Literatürde yer verilen tüm çalışmaların araştırma konusu ile doğrudan ilişkili ve tezin amaçlarına uygun olmasına özen gösterilmelidir. Bu bölümün başlığı disiplinlere göre farklılık gösterebilir. Ayrıca kavramsal çerçeve de uygun bir başlıkla bu bölümde ele alınabilir.

MADDE 30- Materyal ve Yöntem bölümünde, çalışmada kullanılan materyalin tüm özellikleri ayrıntılı biçimde açıklanmalıdır. Materyalin temin edildiği yer, alınma şekli, araştırma sürecinde maruz kaldığı işlemler ve herhangi bir değişikliğe uğrayıp uğramadığı açıkça belirtilmelidir. Bu bölümde ayrıca çalışmada uygulanan yöntemler net biçimde ifade edilmeli; alanyazında yaygın olarak bilinen yöntemlere kapsamlı açıklamalarla yer verilmemeli, ancak kullanılan yöntemde bir değişiklik yapılmışsa bu değişiklik mutlaka belirtilmelidir. Çalışmada özel, özgün veya yeni bir yöntem kullanılmışsa, bu yöntem ayrıntılı biçimde tanıtılmalı ve uygulanış süreci açık bir şekilde ortaya konulmalıdır.

MADDE 31- Bulgular ve Tartışma bölümünde, araştırma kapsamında elde edilen tüm bulgular ve ilgili detaylar açık ve anlaşılır bir biçimde sunulmalıdır. Bu bulguların yalnızca aktarılması değil, aynı zamanda alanyazındaki önceki çalışmaların sonuçlarıyla karşılaştırılarak değerlendirilmesi önemlidir. Bu kapsamda, benzer araştırmalarda elde edilen sonuçlarla tez çalışmasında ulaşılan bulgular arasında ilişki kurulmalı; benzerlikler, farklılıklar ve bu farklılıkların olası nedenleri bilimsel bir çerçevede tartışılmalıdır. Böylece araştırmanın literatürdeki yeri ve katkısı bütüncül bir şekilde ortaya konulmuş olur. Bulgular ve tartışma bölümleri ayrı ayrı verilebilir.

MADDE 32- Sonuç ve Öneriler bölümünde, araştırmanın temel bulguları özet bir biçimde yeniden sunulmalı ve çalışmanın amacına ne ölçüde ulaşıldığı açıkça belirtilmelidir. Elde edilen sonuçların mevcut literatürle ilişkisi kısaca ortaya konulmalı, benzerlikler ve farklılıklar nesnel bir dille ifade edilmelidir. Bu bölümde araştırmadan çıkan genel yargılar yorumsuz ve net bir şekilde verilmelidir. Ardından uygulayıcılara, politika yapıcılara veya gelecekte benzer çalışma yapacak araştırmacılara yönelik somut, uygulanabilir ve gerekçelendirilmiş öneriler sunulmalıdır. Ayrıca araştırmanın sınırlılıkları kısaca hatırlatılarak gelecekte gerçekleştirilebilecek çalışmalara yönelik yönlendirmelere yer verilmelidir. Böylece bu bölüm, araştırmanın bilimsel katkısını ve pratik faydasını bütüncül bir biçimde ortaya koymuş olur.

MADDE 33- Kaynaklar bölümünde, tez içerisinde atıf yapılan tüm kaynakların künyeleri APA 7 kurallarına uygun olarak hazırlanmalı ve alfabetik sıraya göre düzenlenmelidir. Metinde yer alan her bir kaynağın mutlaka kaynakçada karşılığı bulunmalı; aynı şekilde kaynakçada verilen her eser de metinde en az bir kez atıf olarak kullanılmalıdır. Bu bölüm, tezin akademik bütünlüğünü sağlayan temel kısımlardan biri olduğundan, biçimsel kurallara ve APA 7'nin gösterim ilkelerine eksiksiz uyulmalıdır.

Özgeçmiş

MADDE 34- Özgeçmiş bölümünde adayın akademik ve mesleki bilgilerini içeren temel bilgiler yer almalıdır. Bu bölümde sırasıyla adayın adı ve soyadı, ORCID numarası, eğitim bilgileri, varsa iş deneyimi ile yaptığı yayınlar belirtilmelidir. Özgeçmişe ilişkin bilgilerin düzeni Enstitü tarafından verilen şablona uygun biçimde hazırlanmalıdır.

Tezin Çoğaltılması

MADDE 35- (1) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilen tezlerin hiçbir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı; el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır.

(2)- Her tez için “Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı İçin İzin Belgesi” doldurulmalıdır.

(3)- Her tez için, tez yazarı tarafından “Tez Veri Giriş Formu”(http://www.yok.gov.tr/tez/veri_giris5.htm) doldurulacaktır.

(4)- Tezin tam metni, Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmak üzere, tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için ilgili bağlantılar <http://www.yok.gov.tr/tez/pdf-hazirlama.htm> adresli internet sayfasında bulunmaktadır.

(5)- Enstitü'ye teslim edilen onaylı nüsha üzerinde hiçbir değişiklik yapılmayacağından tez, bilgisayar ekranında görüntülendiğinde veya yazıcı çıktısı alındığında, asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir.

(6)- Enstitü'ye teslim edilen tezle ilgili dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır; dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.

MADDE 36- Özellikleri belirtilen tezler önce asil ve yedek jüri üyesi sayısı kadar hazırlanarak Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilmelidir. Tez kabul edildiğinde bir nüsha tez ciltlenerek Enstitüye teslim edilmeli ve imzalanmış/ciltlenmiş tezler Tarsus Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü tarafından onaylanmalıdır. Talep edilmesi durumunda jüri üyelerine de birer nüsha tez öğrenci tarafından teslim edilmelidir.