



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI
TANITIM VE YARIYIL PROJESİ HAZIRLAMA
KILAVUZU
2023

**TEZSİZ YÜKSEK LİSANS
PROGRAMI TANITIMI**

1. Tezsiz Yüksek Lisans Programı'nın Amacı ve Kapsamı Nedir?

Tezsiz yüksek lisans programının amacı; öğrenciye mesleki konularda bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir.

2. Öğrenim Süresi Ne Kadardır?

Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

3. Program Kapsamında Alınması Gereken Ders Yükü Nedir?

Tezsiz yüksek lisans programı toplam 30 ulusal krediden ve 60 AKTS'den az olmamak kaydıyla en az on ders ile yarıyıl projesi dersinden oluşur.

4. Tezsiz Yüksek Lisans Programı Kapsamında Hangi Programlardan Ders Alınabilir?

Dersler; varsa danışmanın ve öğrencinin talebi, anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ile öncelikle kayıtlı olduğu program derslerinden seçilir. Danışmanın talebi, anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile en çok üç ders, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, varsa ilgili alanın lisans derslerinden seçilebilir. Doktora/sanatta yeterlik programlarından ders alınmaz.

5. Programı Bitirmek İçin Zorunlu Olarak Alınması Gereken Yarıyıl Projesi Dersinin İçeriği Nedir?

Yarıyıl Projesi dersi; Tezsiz Yüksek programı kapsamında zorunlu olarak alınması gereken bir derstir. Yarıyıl projesi dersi kredisizdir. Öğrenci, yarıyıl projesi dersinin alındığı

yarıyıda derse kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır. Değerlendirme, başarılı ya da başarısız şeklinde yapılır.

6. Yarıyıl Projesi Dersinin Kapsamı ve Koşulları Nelerdir?

Yarıyıl projesi dersinin kapsamı ve koşulları; danışmanın önerisi, anabilim/anasanat dalı başkanlığının görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenir. Öğrenci yarıyıl projesini aldığı yarıyıda, yarıyıl projesine kayıt yaptırır, konusunu belirler, enstitü tarafından hazırlanan yazım kılavuzuna göre yarıyıl sonunda yazılı bir rapor oluşturur. Öğrenci, söz konusu rapora benzerlik oranını gösteren belge ekler ve raporu üç kopya olarak ilgili enstitüye iletilmek üzere anabilim/anasanat dalı başkanlığına verir.

7. Yarıyıl Projesinin İntihal Raporundaki Benzerlik Oranı Üst Sınırı Kaçtır?

Sosyal Bilimler Enstitü yönetim kurulu tarafından yarıyıl projesinin azami benzerlik oranı **%30** olarak belirlenmiştir. Bu oranı aşan benzerlik oranlarına sahip yarıyıl projeleri kabul edilmeyecektir.

8. Yarıyıl Projesinin Sunumu ve Değerlendirilmesi Nasıl Yapılır?

Öğrenci, danışmanının belirlediği ve ilân edilmiş tarihte projesini sunar. Sunum, öğretim elemanlarına ve lisansüstü öğrencilere açıktır. Yarıyıl projesi dersi, danışman tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir ve sonucu ilgili enstitüye bildirilir. Danışman, öğrencinin yarıyıl projesi dersinin başarısız olması halinde, nedenlerini ilgili enstitüye ve öğrenciye yazılı olarak bildirir. Yarıyıl projesi dersi için bütünleme sınavı açılmaz. Başarısız olan öğrenci azami süresini aşmamış olmak kaydıyla yarıyıl projesini bir sonraki dönem tekrar alır.

9. Tezsiz Yüksek Lisans Programı'ndan Hangi Şartlarda Mezun Olunur?

Tezsiz yüksek lisans programı için yukarıda belirlenen bütün koşulları başarıyla sağlayan ve ilgili enstitü tarafından istenen diğer işlemleri yerine getiren öğrenciye, üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu anabilim dalındaki programın onaylanmış adı bulunan tezsiz

yüksek lisans diploması verilir. Mezuniyet koşullarını yerine getirmeyen öğrenci, bu koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde Üniversite ile ilişkisi kesilir. Mezuniyet tarihi, danışman onaylı yarıyıl projesinin ilgili enstitüye teslim edildiği tarihtir.

TEZSİZ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI
YARIYIL PROJESİ
YAZIM KILAVUZU
2023

Bu kılavuz; Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün Tez Yazım Kılavuzuna göre uyarlanmış olup aynı içeriği ihtiva etmektedir.



T.C.

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

... Anabilim Dalı

...(varsa)Bilim Dalı

Yarıyıl Projesi

PROJENİN ADI

Adı Soyadı

Numarası

Danışman

...

Diyarbakır Yılı

T.C.

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

... Anabilim Dalı

... (varsa) Bilim Dalı

Yarıyıl Projesi

PROJENİN ADI

Öğrencinin Adı-Soyadı

Öğrenci Numarası

Danışman

...

(Varsa İkinci Danışman)

Diyarbakır-Yıl

TAAHHÜTNAME
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre hazırlamış olduğum “.....” adlı yarıyıl projesinin tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırladığımı taahhüt eder, tezimin/projemin kağıt ve elektronik kopyalarının Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü arşivlerinde saklanmasına izin verdiğimi onaylarım. Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca gereğinin yapılmasını arz ederim.

.../.../.....

Öğrencinin Adı Soyadı

İmza

İÇİNDEKİLER
(Otomatik olarak hazırlanmalıdır.)

ÖRNEK:

Sayfa No.

ÖN SÖZ	II
ÖZET	III
ABSTRACT.....	IV
İÇİNDEKİLER.....	I
TABLO LİSTESİ.....	III
ŞEKİL LİSTESİ.....	IV
KISALTMALAR	V
GİRİŞ	1
TEZ HAZIRLAMA KILAVUZUNUN ÖNEMİ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZ HAZIRLAMA

1.1. BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ.....	2
1.1.1. Kâğıt Özellikleri	2
1.1.2. Sayfaların Kullanılması	2
1.1.3. Kenar Boşlukları	2
1.1.4. Sayfaların Numaralandırılması	2
1.1.5. Paragraf Ayarı-Yazı Tipi ve Boyutu.....	3
1.1.6. Bölüm Başlıkları	3
1.2. TEZİN KISIMLARI.....	4
1.2.1. Dış Kapak	4
1.2.2. İç Kapak.....	4
1.2.3. Taahhütname.....	5
1.2.4. Kabul ve Onay Sayfası	5

1.2.5.Ön söz	5
1.2.6.Özet.....	5
1.2.7. Yabancı Dilde Özet (Abstract)	5
1.2.8. İçindekiler	6
1.2.9. Tablo ve Şekiller	6
1.2.10. Kısaltmalar.....	8
1.2.11. Ekler.....	8

İKİNCİ BÖLÜM

KAYNAKÇA KURALLARI

2.1. ISNAD ATIF SİSTEMİ, KLASİK METİN ALTI VE APA (METİN İÇİ KAYNAK) GÖSTERİMİ.....	10
2.1.1. Dipnot ve Kaynakça.....	10
2.1.2. Dipnot ve Kaynakça Gösterimi.....	11
2.1.3. METİN/PARAGRAF İÇİ ATIF SİSTEMİ (APA).....	18

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZİN ENSTİTÜYE TESLİM EDİLME SÜRECİ

3.1. TEZİN CİLTLENMESİ	26
3.2. TEZİN CD'YE KAYDEDİLMESİ	26
3.3. TEZİN YÖKSİS'E YÜKLENMESİ	27
3.4. İNTİHAL RAPORUNUN HAZIRLANMASI	27
3.5. TEZ TESLİM DANIŞMAN ONAY FORMU	27
EKLER.....	28

TABLO LİSTESİ

ŞEKİL LİSTESİ

KISALTMALAR

ÖRNEK:

Ar.	Arapça
bkz.	Bakınız
böl.	Bölüm
bs.	Baskı, basım
C.	Cilt
DİE	Devlet İstatistik Enstitüsü
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
DTÖ	Dünya Ticaret Örgütü
DÜ	Dicle Üniversitesi
EU	European Union
Hz.	Hazreti
IMF	International Monetary Fund
İSO	İstanbul Sanayi Odası
K.	Karar
KHK	Kanun Hükmünde Kararname
mad.	Madde
MK	Medenî Kanun
No.	Numara
s.	Sayfa
S.	Sayı
vr.	Varak
yy.	Yüzyıl

GİRİŞ

TEZ HAZIRLAMA KILAVUZUNUN ÖNEMİ

Bu tez yazım kuralları “Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlilik Tezlerinin YÖK Tez Merkezine Teslim Edilmesine İlişkin Kılavuz” ile uyumlu olacak şekilde, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’nün çeşitli Anabilim dallarında tamamlanan lisansüstü tezlerin (Yüksek Lisans-Doktora) ve dönem projelerinin yazımında birliği sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’ne teslim edilecek tezlerin kabul edilebilmesi için, bu kılavuzda belirtilen biçimsel kurallara ve yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir. Araştırmacılar tarafından hazırlanan tez çalışmaları, yazım kurallarında gösterilen kurallar çerçevesinde ele alınmalıdır.

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZ HAZIRLAMA

1.1. BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

1.1.1. Kâğıt Özellikleri

Tezde kullanılacak kağıdın niteliği, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-80 g/m²) “birinci hamur” beyaz kağıt olmalıdır.

1.1.2. Sayfaların Kullanılması

Kâğıtlar tez yazarının isteğine göre tek veya çift yüzlü basılabilir. Ancak 500 sayfayı geçen tezlerde kâğıtlar çift yüzlü kullanılmalıdır.

1.1.3. Kenar Boşlukları

Tezin “*dış-iç kapaklar sağ-sol ve alt-üst 2,5 cm*” tüm bölümlerinin kenar boşlukları, sayfanın alt ve üst kenarları 3 cm, sol kenarı 4 cm, sağ kenarı da 2,5 cm olarak ayarlanmalıdır.

1.1.4. Sayfaların Numaralandırılması

Tezin; dış ve iç kapak, taahhütname, kabul ve onay sayfaları dışında tüm sayfalar sırayla numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları, sayfa altına ortalanarak verilmelidir. Tezde; önsözden başlanarak özet, abstract, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltmalar sayfaları büyük Romen rakamları (I, II, III ...) ile numaralandırılmalı GİRİŞ kısmından itibaren numaralandırma sayma sayıları ile (1, 2, 3 ...) yapılmalıdır.

Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır.

1.1.5. Yazı Tipi, Boyutu ve Paragraf Ayarı

Tez yazımında “Times New Roman” yazı tipi tercih edilmeli; yazı boyutu olarak 12 punto kullanılmalıdır. Dipnotlar ise aynı yazı tipinde 10 punto ile yazılmalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir karakter boşluk verilmelidir. Metin yazısı iki yana yaslanmış olarak yazılmalıdır. Paragraf ayarı olarak;

Girinti Sağ-Sol (0 cm),

Önce (0 nk) Sonra (6 nk)

Satır Aralığı (1, 5 satır),

Satırbaşı için de; Özel (İlk Satır) Değer (1, 25 cm) verilmelidir.

Özet, Abstract, dipnot ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

Şekil, resim, harita, tablo, çizelge alt yazıları tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Metin içerisinde madde işareti konulduğunda ya da numaralandırma yapıldığında iki madde/numara arasında boşluk bırakılmamalıdır.

Bölüm başlıkları, alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, ayrıca alt bölüm başlıkları öncesinde 1,5 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

1.1.6. Bölüm Başlıkları

Metindeki başlıklar koyu olmalıdır. Buna göre;

Birinci derece başlıklar yeni bir sayfadan başlamak üzere;14 punto, tümü büyük ve koyu, sayfaya ortalanmış;

İkinci derece başlıklar; 12 punto, tümü büyük, koyu ve paragraf başıyla (soldan) aynı hizada;

Üçüncü ve dördüncü derece başlıklar ise; 12 punto, ilk harfleri büyük, koyu ve paragraf başıyla (soldan) aynı hizada yazılmalıdır. Bölümlerin numaralandırılmasına GİRİŞ bölümünden sonra başlanır. Devamında gelecek olan bölüm ve alt bölümlerin sıralaması bu sıraya göre devam ettirilir.

Tüm başlıklar, metinde kullanılan yazı biçimi ile aynı olmalıdır. Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmamalı, ilgili sayfada alt başlığın altına en az iki satırın sığmaması durumunda alt başlık bir sonraki sayfada yer almalıdır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

1.2. TEZİN KISIMLARI

Tez açıklayıcı bilgiler veren ön kısım, tezin ana gövdesini oluşturan metin kısmı, kaynakça ve tezi tamamlayan diğer unsurların yer aldığı son kısım olmak üzere üç bölümden oluşur.

1.2.1. Dış Kapak

Tezin ilk bölümü dış kapaktan oluşur. Dış kapakta sırasıyla logo, Üniversite ve Enstitü, Anabilim/Anasanat Dalı, Bilim Dalı, yüksek lisans/doktora tezi bilgisi, tezin ismi, öğrencinin adı-soyadı ve numarası, danışmanın adı, yer ve yıl yazılmalıdır. Tez başlığında sembol, matematik ve kimyasal formül ya da standart olmayan karakterler bulunmaz. Dış kapak için kenar boşlukları, üst, alt, sağ ve sol (2,5 cm) olarak belirlenir. Bütün yazılar ortalanarak yazılır. Tezin adı 16 punto, tamamı büyük harflerle ve koyu, diğer yazılar ise 14 punto, ilk harfi büyük ve normal olmalıdır. (EK:1)

1.2.2. İç Kapak

İç kapak sayfasında dış kapaktaki bilgiler belirtilen yazım özelliklerine uygun olarak yazılmalı; ancak iç kapakta üniversitenin logosu olmamalıdır. İç kapak için sayfa ayarı, üst, alt, sağ ve sol (2,5 cm) olarak belirlenir. (EK:2)

Not: Birinci Danışman haricinde ikinci danışman varsa asıl danışmanın altına ismi yazılmalıdır.

1.2.3. Taahhütname

Çalışmanın bilimsel etik kurallarına uygun olarak hazırlandığını belirten taahhüt metninin olduğu sayfadır. (EK:3)

1.2.4. Kabul ve Onay Sayfası

Jürinin kabulünü ve enstitü müdürünün onayını gösteren sayfadır. (EK:4)

1.2.5.Ön söz

Tez hakkında ‘Ne, Niçin, Nasıl’ sorularına cevap veren ve ulaşılan sonucu gösteren kısa bir tanıtımdır. Burada, gereksiz ayrıntıları vermekten kaçınılmalı; sadece tez konusunun özünü oluşturan araştırma problemi (Ne), bu problemin hangi amaçla seçildiği (Niçin) ve izlenen yöntem ya da yöntemler (Nasıl), bulgular ve sonuçlara yer verilerek çalışmaya katkısı olanlara teşekkür edilir. Ön söz metninin sonunda tezi yazan kişinin adı ve soyadı sağa dayalı olarak yazılır.

1.2.6.Özet

Yüksek lisans ve doktora tezlerinde özet, tezin bölümleri ve içeriği hakkında kısaca bilgi verilen bölümdür. Bir sayfayı aşmayacak ve 250-300 kelimeyi geçmeyecek uzunlukta yazılır. Özeti altına “**Anahtar Kelimeler/Sözcükler** ” koyu renkte, tezde işlenen ana konuları belirten en az 5 en fazla 10 anahtar kelime ise normal renkle yazılır.

1.2.7. Yabancı Dilde Özet (Abstract)

Türkçe özeti İngilizce (Abstract), Almanca (Zusammenfassung), Fransızca (Resume) gibi batı dillerinden birine çevirisini kapsayan metindir. Yabancı dilde özet bir sayfayı aşmayacak ve 250-300 kelimeyi geçmeyecek uzunlukta yazılır. Yabancı dilde özeti altına koyu renkte “**key words**” başlığı verilmeli; burada tezde işlenen ana konuları belirten en az 5 en fazla 10 anahtar kelime normal renkle yazılmalıdır.

1.2.8. İçindekiler

Tez içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır. İçindekiler tablosu, bilgisayar vasıtasıyla otomatik olarak hazırlanmalıdır.

1.2.9. Tablo ve Şekiller

Bir araştırmada elde edilen toplu veriler, *tablo* ve *şekillerle* sunulur. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için, kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşır. Tezlerde yer alan tablo ve şekillerden beklenen yararın elde edilebilmesi için belli kurallara göre hazırlanması gerekir.

1.2.9.1. Tablolar

Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılır ve bu numaraya göre tablolara başvurulur. Tablolara baştan sona sıra ile bir numara verilebildiği gibi, her bölümdeki tablo, bölüm numarası ile birlikte de numaralandırılabilir. Numaralar, “Tablo” sözcüğü ile birlikte kullanılır ve “tablo” sözcüğünden sonra gelir: “Tablo 1” ya da “Tablo 1.1” gibi. Başlıklar, tablonun içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları, tablo üzerine ortalanarak yazılır. Tablo başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır. Tablodaki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir.

Tablo içinde kalan bilgiler (sütun, başlık ve veriler) tablonun içeriğini oluşturmaktadır. Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Tablo verilerindeki kısaltmalar, dipnot kısmında açıklanır. Tablodaki satırlar, tablonun büyüklüğüne göre ayarlanır. Tablo içinde kullanılan yazının boyutu asgari 8 puntodan daha küçük, azami ise 12 puntodan daha büyük olamaz.

Örnek:

Tablo 1: Gelişen Ülkelerin Dış Borcu (Milyar Dolar)

	1997	1998	1999*	2000**
Afrika	292,8	291,4	290,8	285,1

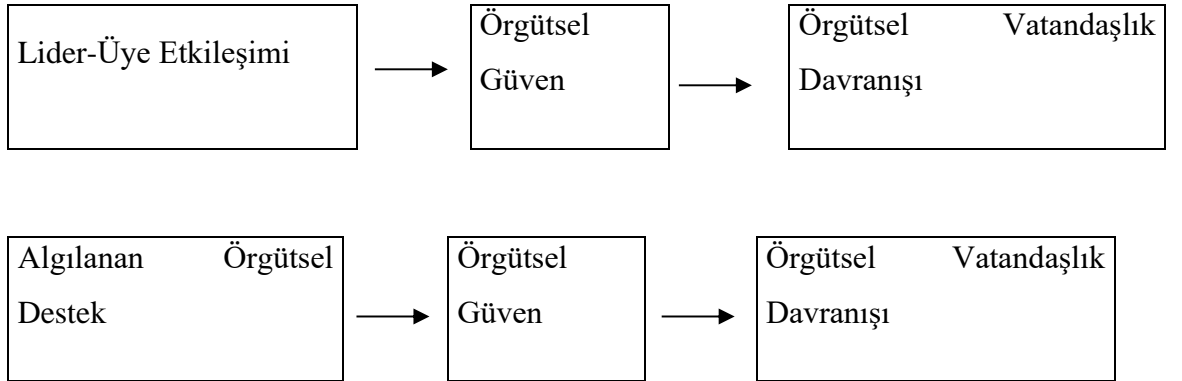
Asya	660,5	681,9	715,8	693,5
O. Doğu	342,6	376,5	392,9	409,7
Toplam	1.966	2.101,5	2.166,3	2.140,6

Ön Kısımındaki tablo sayfası ise, **TABLO LİSTESİ** başlığının, sayfa ortasına, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılması ile başlar. Tek satır aralık verilerek ve sayfanın sağına dayalı olarak **Sayfa No.** yazılır. Tablo listesi word sayfasında otomatik olarak hazırlanmalıdır.

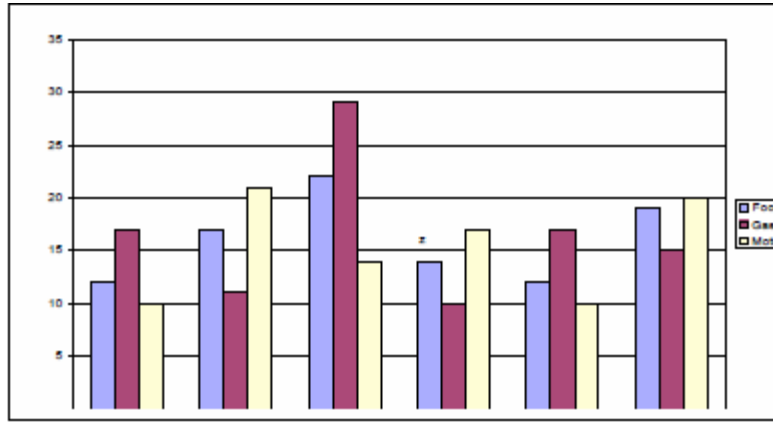
1.2.9.2. Şekiller

Bir tezde tablo dışında kalan tüm çizim veya resimler şekiller başlığı altında toplanır. Grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. bu gruba girmektedir. Fakat bir araştırmada grafik, diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara verilebilir. Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 1” yerine “Grafik 1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır. Şekillerde de baştan sona sıra ile bir numara verilebildiği gibi, çift numaralı sistem de tercih edilebilir. Şekil numaraları ve şekille ilgili açıklamalar tablolardan farklı olarak şeklin altına yazılır. Şekilde de tablodaki gibi ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır. Kaynak ise dipnotta belirtilmelidir.

Örnek:



Şekil 1: Çalışmanın Modeli



Grafik 1. Aylara Göre Harcamaların Dağılımı

Ön kısımdaki “Şekil Listesi” sayfası, büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılır. Tek satır aralık verilerek, sayfanın sağına dayalı olarak **Sayfa No.** yazılır. Şekil listesi numaraları ile birlikte Word sayfasında otomatik olarak hazırlanmalıdır.

1.2.10. Kısaltmalar

Tez yazımında kullanılan kısaltmalar ve açılımlarının bulunduğu sayfadır. Türk Dil Kurumu'nun hazırladığı “İmlâ Kılavuzu”nda uyulması gerekli esaslar dikkate alınmak suretiyle kısaltmalar yapılmalıdır.

Ön kısımdaki “Kısaltmalar” sayfası ise, büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılır. Tek satır ara verilerek sayfanın soluna dayalı olarak kısaltmalar alfabetik olarak sıralanır.

1.2.11. Ekler

Tezin yapıldığı anabilim dalına ve/veya konusuna göre bazı tezlerde bulunmayabilir. Özellikle ölçekli çizim eklenmesi gereken yüksek lisans ve doktora tezlerinde çizim sayılarının fazlalığına göre, çizimler ayrı bir cilt halinde ekte sunulabilir.

Çizimlerin boyutlarına göre A4 boyutlu kâğıt yerine A3 boyutlu kâğıt kullanılarak çizim paftaları hazırlanabilir. Ancak her çizim paftasında çizimle ilgili açıklayıcı künye, yön işareti ve ölçek verilmesi şarttır.

1.3. Tezin “Giriş” Bölümünün Yazımına İlişkin Hususlar

Tezin giriş bölümü aynı zamanda tez metnin de ilk bölümünü oluşturur. “**GİRİŞ**” başlığı büyük harfle ve **koyu/bold** olarak yazılır ve bölüm numarası verilmez. Bu kılavuzda gösterilen “1.2.2” ve takip eden alt başlıklarda yer alan “Taahhütname”, “Kabul ve Onay sayfası” ve “Önsöz” gibi tezin başında yer alan başlıklardan sonra gelir. Bu bölümde tezin konusu hakkında genel olarak kullanılan kavramsal çerçeve, yöntem ve teknik ile birlikte teze dair diğer önemli hususlara ilişkin bilgi verilir. Bu bağlamda olmak üzere tez konusunun neden seçildiği; amacı, zaman, mekân ve ilgili konunun sınırlarını tespit bakımından gerekli diğer parametrelerin çerçevesi ve çalışmanın sınırları, kapsamı; tezin konusu ile ilgili temel problemin ne olduğu, tezin ilgili literatürde hangi boşluğu dolduracağı; varsa, konuya ilişkin daha önce yapılmış olan çalışmalar hakkında tafsilatlı bilgi verilerek bu tezin mevcut çalışmalardan farkının ne olduğu somut ve açık bir şekilde izah edilmeli; bu anlamda tezin özgün değerinin rasyonel çerçevesi çizilmeli; ayrıca tezin ilgili literatüre nasıl katkı sağlayacağı hususu da açıkça izah edilmelidir. Söz konusu hususlara ilişkin bilgiler ayrı ayrı birer alt başlık (1.1. gibi) olarak verilmemeli, genel olarak “GİRİŞ” başlığı altında değerlendirilmeli ve 3 sayfadan az olmamalıdır. GİRİŞ’ten sonra tezin bölümlerine yer verilmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

KAYNAKÇA KURALLARI

2.1. ISNAD ATIF SİSTEMİ, KLASİK METİN ALTI VE APA (METİN İÇİ KAYNAK) GÖSTERİMİ

Bir araştırmada; araştırmacının kendi katkısının ne olduğunu belirtmek ve bu bilgilerin asıl sahiplerinin hakkını vermek, araştırmacının savunduğu görüşlerin doğruluğunu desteklemek, sunulan bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tarafsızlığıyla ilgili olarak okuyucuya denetim olanağı sağlamak ve ilgili konularda yeni araştırma yapmak isteyenlere başvuru olanağı vermek kaynak göstermenin amaçları arasında sıralanabilir.

Akademik çalışmalarda yapılan alıntılar için kaynak göstermede çeşitli atıf sistemleri kullanılmakla beraber Enstitümüze bağlı anabilim dallarında yazılan tezlerde bu yöntemlerden *ISNAD Atıf Sistemi*, *Klasik Metin Altı Atıf/Dipnot Gösterme Sistemi* veya *Metin İçi/Paragraf İçi (APA) Atıf Sistemi* tercih edilebilir. Ancak tercih edilen atıf sistemi tez boyunca kullanılmalıdır. Bir tezde iki farklı atıf sistemi kullanılamaz.

2.1.1. Dipnot ve Kaynakça

Dipnot kullanımı;

Satır aralığı tek

Satırbaşı için de; Özel (Asılı) Değer (0,50 cm) verilmelidir.

Dipnotlarda yazı tipi ve boyutu olarak Times New Roman ve 10 punto kullanılır.

Kaynakça kullanımı;

Kaynakça sayfası, paragraf ayarını Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,5 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz gerekmektedir.

Tezde kullanılan yayınlar, sonuç kısmından sonra Kaynakça başlığı altında alfabetik düzende ve yayın sahibinin soyadı (Örn: YILMAZÇELİK, İbrahim) büyük olacak şekilde sırayla yazılmalıdır. Ancak arşiv ve ana kaynak niteliğindeki belgeler

kullanıldığı takdirde kaynak sıralamasında öncelik bu belgelere verilmelidir.

2.1.2. Dipnot ve Kaynakça Gösterimi

Dipnot ayarı yukarıdaki gibi yapıldıktan sonra tüm metin için ⁽¹⁾'den başlayarak numaralandırılır.

Bu yöntemde aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında

Yazarın Soyadı, **Eserin Adı**, Sayfa Numarası.

ÖRN: Bozan, **Millî Mücadele Dönemi'nde Diyarbakır**, s. 66.

Not: Yazarın eseri normal uzunluktan fazla ise eserde belirli kısaltma yapıp sonuna üç nokta (...) konularak eseri ikinci defa yazılabilir.

Müstakil eser için kaynak gösterimi;

Örn: "Tavukçu, **Askeri, Siyasi ve Sosyal Yönleriyle Millî Mücadele'de İnönü Muharebeleri**, s. 53."

Örn: Tavukçu, **Askeri, Siyasi ve Sosyal Yönleriyle...s. 53.**

Makalelerin ikinci sefer kaynak olarak gösterilmeleri;

Yazarın soyadı, "Makalenin adı (makalenin adı uzun ise anlaşılır bir kısaltma yapılabilir)", Sayfa No

Örn: Tavukçu, "Türk İstiklal Harbi'nde Diyarbakırlı Şehitler", s. 21.

Ansiklopedik ve birden fazla ciltten oluşan kitap kaynakların ikinci sefer gösterimi;

Ansiklopedik kaynak gösterimi;

Yazarın soyadı, "makalenin adı" ansiklopedik ad kısaltması, cilt no, sayfa no

Örn: Bozan, "Millî Mücadele'de Mardin", c. 21, s. 21.

¹Ömer Nasıhi Bilmen, **Hukuki İslamiyye ve Istılahatı Fıkhiyye Kamusu**, Bilmen Yayınevi, Tarih yok. İstanbul, c.6, s.316-319

Birden fazla ciltten oluşan kitap kaynakların gösterimi;

Yazarın soyadı, eserin adı, cilt no, sayfa no

Örn: Bozan, **Millî Mücadele’de Elazığ**, c. 4, s. 66.

İSNAD ATIF, DİPNOT VE KAYNAKÇA GÖSTERME SİSTEMİ

Tez yazımında dipnot ve kaynakça gösterimi için İSNAD atıf sistemi de kullanılabilir. İSNAD Atıf Sistemi’ni ayrıntılı bir şekilde, örneklerle aşağıdaki linklerde görebilirsiniz.

Bkz.: <https://www.isnadsistemi.org/en/>

KLASİK METİN ALTI ATIF/DİPNOT VE KAYNAKÇA GÖSTERME SİSTEMİ

TEK YAZARLI KİTAP	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

İKİ YAZARLI KİTAP	
Dipnot	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

ÜÇ YAZARLI KİTAP	
Dipnot	Birinci Yazarın Adı Soyadı, İkinci Yazarın Adı Soyadı ve Üçüncü Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Üçüncü Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

ÜÇTEN FAZLA YAZARLI KİTAP	
Dipnot	Birinci Yazarın Adı Soyadı ve Diğerleri, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Yazarın SOYADI, Adı, İkinci Yazarın Adı SOYADI, Üçüncü Yazarın Adı SOYADI ve Dördüncü Yazarın Adı SOYADI, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

YAZAR ADI OLARAK BİR KURUM	
Dipnot	Kurumun Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Kurumun Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

YAZAR ADI YOK	
Dipnot	Yayın Adı , Konu Adı, Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yayın Adı , Konu Adı, Yıl.

ÇEVİREN	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı , Çeviren Yazarın Adı Soyadı (Çev.), Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, Kitabın Adı , Çeviren (çev.), Yazarın Adı SOYADI, Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.

ANSİKLOPEDİ	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, "Konunun Adı", Ansiklopedi Adı , Yayın Evi, Yayın Yeri Yılı, Cilt No, Sayfa Numarası.

Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Konunun Adı”, Ansiklopedi Adı , Cilt No, Yayın Evi, Yayın Yeri Yıl.
-----------------	--

TEK EDİTÖRLÜ KİTAP	
Dipnot	Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Editörün (Ed.) SOYADI, Adı, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yıl.

İKİ EDİTÖRLÜ KİTAP	
Dipnot	Birinci Editörün Adı Soyadı ve İkinci Editörün Adı Soyadı (Ed.), Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yılı, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Birinci Editörün SOYADI, Adı ve İkinci Editörün Adı SOYADI (Ed.), Kitabın Adı , Basım Yeri Yayın Evi, Yıl.

EDİTÖRLÜ KİTAPTAN BÖLÜM	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , parantez içinde (Bölümün Sayfa Aralığı), Yayın Evi, Basım Yeri Yılı.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Bölümün Adı”, Kitabın Adı , Yayın Evi, Basım Yeri Yıl, Bölümün Sayfa Aralığı.

TEK YAZARLI SÜRELİ YAYINLAR	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Sürelî Yayının Adı , Cilt No. (Türkçe Rakam), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Sürelî Yayının Adı . Cilt No. (Türkçe Rakam), Makalenin Sayfa Aralığı.

YAZARSIZ SÜRELİ YAYINLAR

Dipnot	Sürelî Yayının Adı , “Makalenin Adı”, Cilt No. (Türkçe Rakam), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Sürelî Yayının Adı , “Makalenin Adı”, Cilt No. (Türkçe Rakam), Makalenin Sayfa Aralığı

KUTSAL KİTAPLAR

Dipnot	Kutsal Kitabın Adı , Surenin Adı, Sure/Ayet No.
Kaynakça	Kutsal Kitabın Adı

SÖZLÜK

Dipnot	Sözlüğün Adı, “Madde Adı”, Yayın Evi, Yayın Yeri Yılı
Kaynakça	Sözlüğün Adı, “Madde Adı”, Yayın Evi, Yayın Yeri Yıl.

YAYINLANMAMIŞ TEZLER

Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “ Tezin Adı ”, (Tezin Türü “Yayınlanmamış Yüksek Lisans-Doktora Tezi”), Hazırlandığı Üniversite Enstitü, Yer Yıl), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “ Tezin Adı ”, (Tezin Türü “Yayınlanmamış Yüksek Lisans-Doktora Tezi”, Hazırlandığı Üniversite Enstitü), Yer Yıl.

MAHKEME KARARLARI

Dipnot	Karar Veren Mahkemenin Adı, Karar Tarihi, Numarası (Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı , Ay Yıl).
---------------	--

Kaynakça	Karar Veren Mahkemenin Adı Karar Tarihi Numarası (Kararın Yayınlandığı Kaynağın Adı , Ay Yıl), Kaynağın Sayfa Aralığı.
-----------------	--

İNTERNET – YAZAR ADI OLARAK BİR KURUM

Dipnot	Kurumun Adı, Yayının Adı, Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).
Kaynakça	Kurumun Adı, Yayının Adı, Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

İNTERNET – İNTERNETTE YAYIMLANAN DERGİ MAKALESİ

Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı , Yıl, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Derginin Adı , Yıl, Cilt No, Sayfa Aralığı, İnternet Adresi (erişim tarihi için gün ay yıl).

KONGREDE SUNULAN YAYINLAR

Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı , Yayın Yeri, Yayınlayan, Gün Ay Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Makalenin Adı”, Kongrenin Adı , Yayın Yeri Tarih (gün-ay-yıl), Makalenin Sayfa Aralığı.

RAPORLAR

Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Raporun Başlığı”, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl.

YAZARSIZ RAPORLAR	
Dipnot	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Raporu Yayınlayan Yerin Adı, Raporun Adı , Yayın Yeri Yıl.

SEMİNERLER	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Konunun Başlığı”, Seminerin Adı , Yapıldığı Yer Tarih (gün-ay-yıl), Sayfa Numarası.
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Konunun Başlığı”, Seminerin Adı , Yapıldığı Yer Tarih (gün-ay-yıl), Konunun Sayfa Aralığı.

STANDARTLAR	
Dipnot	Standardın Adı, Kurumun Adı , Yayın Yeri Yıl, Sayfa Numarası.
Kaynakça	Standardın Adı, Kurumun Adı , Yayın Yeri Yıl.

BROŞÜR	
Dipnot	Kurumun Adı , “Broşürün Başlığı”, Baskı Sayısı [Broşür] Yıl.
Kaynakça	Kurumun Adı , “Broşürün Başlığı”, Baskı Sayısı [Broşür] Yıl.

GAZETE (YAZARLI)	
Dipnot	Yazarın Adı Soyadı, “Başlık Adı”, Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl).
Kaynakça	Yazarın SOYADI, Adı, “Başlık Adı”, Gazetenin Adı , Tarih (gün-ay-yıl).

GAZETE (YAZARSIZ)	
--------------------------	--

Dipnot	Gazetenin Adı, “Başlık Adı”, Tarih (gün-ay-yıl).
Kaynakça	Gazetenin Adı, “Başlık Adı”, Tarih (gün-ay-yıl).

GAZETE (YAZARSIZ VE BAŞLIKSIZ)	
Dipnot	Gazetenin Adı, Tarih (gün-ay-yıl).
Kaynakça	Gazetenin Adı. Tarih (gün-ay-yıl).

2.1.3. METİN/PARAGRAF İÇİ ATIF SİSTEMİ (APA)

Paragraf içi atıfta APA (American Psychological Association) sistemi öngörülmüştür. Biçim ve özü dengeleyen bir sistemdir. Özellikle Sosyal Bilim alanlarında kullanılmaktadır.

Yazar-Tarih (APA) yönteminde kaynak gösterme, metinde ilgili kelimedenden sonra açılan bir parantezin içine yazarın soyadı, yayın yılı ve sayfa numarası yazılarak yapılır.

TEK YAZARLI KİTAP	
Metin İçi	(Say, 1999: 72)
Kaynakça	Say, A. (1999). <i>Müzik Tarihi</i> . (9.Baskı). İstanbul: Pan Yayınları.

İKİ YAZARLI KİTAP	
Metin İçi	(Kökdemir ve Demirutku, 2000: 148)
Kaynakça	Kökdemir, D. ve Demirutku, K. (2000). <i>Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı</i> . Ankara: Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yayınları.
ÜÇ YAZARLI KİTAP	
Metin İçi	(Kökdemir, Şenocak ve Demirutku, 2000: 148)

Kaynakça	Kökdemir, D., Şenocak, C. ve Demirutku, K. (2000). <i>Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı</i> . Ankara: Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yayınları.
-----------------	---

YAZAR SAYISI ÜÇTEN FAZLA

Metin İçi	(Kökdemir ve diğ., 2000: 148)
Kaynakça	Kökdemir, D., Şenocak, C., Demirutku, K., Yusufi, F., Özyurt, R. (2000). <i>Akademik Yazım Kuralları Kitapçığı</i> . Ankara: Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yayınları.

AYNI YAZAR, AYNI YILDA BİRDEN FAZLA YAYIN

Metin İçi	(Harvey, 1999 a: 148)
Kaynakça	Harvey, D. (1999 a). <i>The Urbanization of Capital</i> . Oxford: Blackwell. Harvey, D. (1999 b). <i>The Consciousness and Spatial Structures</i> . Londra: Macmillan.

KİTAPTAN BÖLÜM

Metin İçi	(Şimşek, 2000: 154)
Kaynakça	Şimşek H. (2000). Nitel araştırmanın planlanması. <i>Sosyal Bilimlerde Nitel Araştırma Yöntemleri</i> (2. baskı) içinde (49-91). Ankara: Seçkin Yayınları.

ÇEVİRİ KİTAP

Metin İçi	(Harvey, 1999: 148)
Kaynakça	Harvey, D. (1999). <i>Müzik Tarihi</i> . A. Coşkun (Çev). İstanbul: Pan Yayınları.

KİTAPLARDAKİ ÇEVİRİ MAKALE	
Metin İçi	(Harvey, 1999: 148)
Kaynakça	Harvey, D. (1999). Modern Dünyada Sanat. A. Can (Çev). <i>Modern Sanat</i> . Ankara: Pan Yayınları, 10, 25-40.

TEK EDİTÖRLÜ KİTAP	
Metin İçi	(Karancı, 2005: 148)
Kaynakça	Karancı, A.N. (Ed.). (2005). <i>Farklılıkla Yaşamak Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği</i> . Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları.

İKİ EDİTÖRLÜ KİTAP	
Metin İçi	(Savaşır ve Şahin, 1997: 148)
Kaynakça	Savaşır, I. ve N. H. Şahin (Ed.). (1997). <i>Bilişsel-Davranışçı Terapilerde Değerlendirme: Sık Kullanılan Ölçekler</i> . Ankara: Türk Psikologlar Derneği

EDİTÖRLÜ KİTAPTAN BÖLÜM	
Metin İçi	(Sucuoğlu, 1997: 148)
Kaynakça	Sucuoğlu, B. (1997). Özürlü Çocukların Aileleri ile Yapılan Çalışmalar. A. N. Karancı (Ed.). <i>Farklılıkla Yaşamak Aile ve Toplumun Farklı Gereksinimleri Olan Bireylerle Birlikteliği İçinde</i> (35-56). Ankara: Türk Psikologlar Derneği Yayınları.

TEK YAZARLI DERGİ MAKALESİ	
Metin İçi	(Özkan, 2007)

Kaynakça	Özkan, T. (2007). The Effects of the 2001 Economic Crisis on the Insurance Industry in Turkey: Increasing the Share of Foreign Capital. <i>The Business Review</i> , Cambridge. 9 (1), The USA, 230-236.
-----------------	--

ANSİKLOPEDİ MAKALESİ

Metin İçi	(Warrens, 1997)
Kaynakça	Warrens, A.(1997). Mental retardation and environment. <i>International Encyclopedia of Psychiatry</i> . Psychology, Psychonalysis and Nerology içinde (c.7, 202-207). New York: Aesculapius Publishers.

DERGİLERDEKİ ÇEVİRİ MAKALE

Metin İçi	(Bernard, 1991)
Kaynakça	Bernard, A. (1991). Uluslararası Anlaşmazlıkların Çözümlemesinde Yeni Yaklaşımlar. R. Sirmen (Çev.). <i>Dış Politika Dergisi</i> . 7, 110-132.

KİTAPLARDA YAYINLANAN ÇEVİRİ MAKALE

Metin İçi	(Demac, 1991)
Kaynakça	Demac, A. (1991). İletişim Uyduları ve Üçüncü Dünya. Y. Kaplan (Der. ve Çev.). <i>Enformasyon Devrimi Efsanesi</i> . Kayseri: Rey Yayıncılık.

TEZLER VE YAYINLANMAMIŞ ÇALIŞMALAR

Metin İçi	(Üstünipek, 1998: 182)
------------------	------------------------

Kaynakça	Üstünipek, M. (1998). <i>Cumhuriyetten Günümüze Türkiye’de Sanat Yapıtı Piyasası</i> . Yayınlanmamış Doktora Tezi. İstanbul: MSÜ. Sosyal Bilimler Enstitüsü.
-----------------	--

DERGİ MAKALESİ (YAZARSIZ)

Metin İçi	(“Blood Business,” 1998)
Kaynakça	<i>The Blood Business</i> . (1992, September 11). Time, 97, 47-48.

GAZETE MAKALESİ (YAZARSIZ)

Metin İçi	(“Amazing Amazon Region,” 1998)
Kaynakça	<i>Amazing Amazon Region</i> . (1998, January 12). New York Times, s.11.

RAPORLAR VE BÜLTENLER

Metin İçi	(Mead, 1992)
Kaynakça	Mead, J.V. (1992). Looking at Old Photographs: Investigating the Teacher Tales That Novice Teachers Bring with Them (Report No. NCRTL-RR-92-4). <i>East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning</i> . (ERIC Document Reproduction Service No. ED 346 082)

DOLAYLI REFERANS

Metin İçi	(Komisar, aktaran Adıyeke 1999: 13)
Kaynakça	Dolaylı referans ile ilgili tüm bilgilere yer verilmelidir.

FİLM	
Metin İçi	<i>Kurtuluş</i> (Öztan, 1996)
Kaynakça	Öztan, Z. (1996). <i>Kurtuluş</i> [Film]. Türkiye. Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu

TELEVİZYON PROGRAMI	
Metin İçi	<i>Sansürsüz</i> (Bulut, 2009)
Kaynakça	Bulut, Y. (2009). <i>Sansürsüz</i> [TV Programı]. Med Yapım. İstanbul: Habertürk TV.

RADYO PROGRAMI	
Metin İçi	<i>Çeşm-i Siyah</i> (Toprak, 2009)
Kaynakça	Toprak, A. (2009). <i>Çeşm-i Siyah</i> [Radyo Programı]. İstanbul: İstanbul Radyosu.

YASA VE YÖNETMELİKLER	
Metin İçi	5846 Sayılı Fikir ve Sanat Yapıtları Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine İlişkin Kanun. (1995)
Kaynakça	5846 Sayılı Fikir ve Sanat Yapıtları Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine İlişkin Kanun. (1995). T.C. Resmi Gazete, 22311, 12 Haziran 1995.

ELEKTRONİK MAKALE VE YAYINLAR	
Metin İçi	(Özkan, 2006)
Kaynakça	Özkan, T. (2006). Sigorta Sektörünün Türkiye Ekonomisine Net Döviz Etkisi. <i>Öneri Dergisi</i> , T.C. Marmara Üniversitesi, Sosyal

	Bilimler Enstitüsü Yayın Organı. Altı Aylık Dergi, Sayı: 25, Yıl:12, Cilt:7. 91-106. Erişim Tarihi: 16 Şubat 2007, http://sbe.marmara.edu.tr/oneri/
--	--

(VERİ TABANINDA BULUNAN DERGİ MAKALESİ)	
Metin İçi	(Jacobson, 2006)
Kaynakça	Jacobson, J.W. (2006). A History of Facilitated Communication: Science, Pseudoscience, and Antiscience. <i>American Psychologist</i> , 50, 750-765. Retrieved January 12, 2006, PsycARTICLES veritabanı

YAZARSIZ ALINTILAR	
Metin İçi	Türkiye Bankalar Birliği [TBB], 2009)
Kaynakça	Türkiye Bankalar Birliği [TBB]. (2009). Erişim Tarihi: 25 Kasım 2009, http://www.tbb.org.tr/Dosyalar/istatistiki_raporlar/Uc_Aylik_Banka_Bilgileri_(Son_Donem_Karsilastirmali)/883/Tablolar/Tablo_1-Aktif_Buyuklugune_Gore_Banka_Siralamasi.xls

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZİN SONUÇLANMA VE ENSTİTÜYE TESLİM EDİLME SÜRECİ

3.1. İNTİHAL RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Lisansüstü tezlerin tamamlanabilmesi için enstitümüz yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyan tezler, belirlenen esaslar çerçevesinde tez savunma sınavına alınır. Öğrenci tarafından hazırlanan Yüksek Lisans/ Doktora Tezi, tez savunma sınavı öncesi danışman tarafından turnitin² intihal programından taratılmalıdır. Taratma işlemi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş olan esaslar çerçevesinde yapılacaktır. Buna göre; intihal programında taranacak olan tezin ana metni dışında yer alan “Kapak”, “Önsöz”, “Özet”, “İçindekiler”, “Simgeler-Kısaltmalar Sayfası”, “Şekiller”, “Tablolar Sayfası”, “Dipnotlar”, “Kaynaklar (Bibliyografya), “Ekler”, “Özgeçmiş”, vb. kısımlar taramadan hariç tutulacak; yarı yıl projesi ve tezler için programda 5 (beş) kelimeye kadar filtreleme yapılabilecektir.

Lisansüstü tezin danışman öğretim üyesi ve jüri üyeleri tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilebilmesi için intihal programı (Turnitin) tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda benzerlik oranı; Tezli Yüksek Lisans ve Doktora tezleri için %24’ü, Tezsiz Yüksek Lisans yarıyıl projeleri için %30’u, tek bir kaynakla eşleşme oranı ise %3’ü geçemez. Benzerlik raporları bu oranın üstünde olan tezler tez savunmasına alınamayacaktır.

Tez savunmasına başvuruda bulunan öğrencinin tezinin ilk intihal raporu danışmanı tarafından alınacaktır. Son intihal raporu ise, savunma gerçekleştirilip, varsa, düzeltmeler yapıldıktan sonra, Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne görevlendirilen personeller tarafından yeniden alınacak ve intihal programından çıkan sonuç ile Sosyal Bilimler Enstitüsü intihal raporu doldurularak birlikte enstitüye teslim edilecektir. İntihal raporunu

² <http://turnitin.com/>

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında bulunan Formlar-ortak formlar bölümünden temin edebilirsiniz.

3.2. TEZİN SONUÇLANMASI

Tez savunma sınavı sonucunda başarılı bulunan öğrenci, mezuniyetiyle ilgili belgelerini ve kabul edilmiş tezini sınav tarihinden itibaren **en geç otuz gün içinde** teslim etmesi şartıyla, enstitü yönetim kurulu kararı ile mezun edilir. Kabul edilen tezlerde, tezin kabul onay sayfasının jüri üyeleri tarafından imzalanması zorunludur.

3.3. TEZİN ENSTİTÜYE TESLİM EDİLME SÜRECİ

Tezin teslim aşamasında, tezin biçimsel açıdan Tez Yazım Kılavuzuna uygunluğu kontrol edilmesi ve varsa gerekli düzeltmelerin yapılabilmesi amacıyla öğrencilerin tezlerini ciltletmeden önce Sosyal Bilimler Enstitüsü personellerinden Sabiha İLHAN'a mail atmaları (sobetez@dicle.edu.tr) gerekmektedir. Görevli personel tarafından gerekli kontroller sağlandıktan sonra on beş gün içerisinde mail yoluyla öğrenciye dönüş yapılacaktır.

3.3.1. TEZİN CİLTLENMESİ

Sosyal Bilimler Enstitüsü tez yazım kılavuzuna göre hazırlanan tezlerin sırt kısmına; “Öğrencinin Adı-Soyadı, Tezin adı ve Yıl” yazdırılarak **2 ADET** bastırılmalıdır.

Öğrencinin Adı-Soyadı	Tezin Adı	Yıl
------------------------------	------------------	------------

3.3.2. TEZİN CD'YE KAYDEDİLMESİ

Tezin tamamı pdf formatında kaydedilmiş olarak, **3 CD** içinde enstitüye teslim edilmelidir.

3.3.3. TEZİN YÖKSİS'E YÜKLENMESİ

Hazırlanan tezler Yükseköğretim Başkanlığı'nın *Ulusal Tez Merkezi*³ internet sayfasından *Tez Veri Giriş Formuna* girilerek sisteme yüklenmelidir. Sisteme yüklenen tezin raporundan 3 adet çıktısı alınarak imzalı bir şekilde enstitüye teslim edilmelidir.

3.4. TEZ TESLİM DANIŞMAN ONAY FORMU

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfası formlar kısmından Tez Teslim Danışman Onay Formu temin edilmeli ve bu formda gerekli bilgiler doldurulup danışmana imzalatırılmalıdır.

NOT: Tez savunmasına giren öğrenci; tez savunmasından sonra en geç bir ay içerisinde **2 Adet Ciltli Tezi** (Tezler mutlaka arkalı önlü bastırılmalıdır.), **3 Adet CD, 3 Adet Tez Veri Giriş Formu, İntihal Raporu ve Tez Teslim Danışman Onay Formu** ile birlikte Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde görevli Süleyman ÇEÇEN'e teslim etmelidir. Aksi takdirde öğrencinin savunması iptal olacak ve gerekli işlem başlatılacaktır.

³ <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>

EKLER

EK:1



T.C.

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

... Anabilim Dalı

...(varsa)Bilim Dalı

PROJENİN ADI

Adı Soyadı

Numarası

Danışman

...

Diyarbakır Yılı

EK: 2

T.C.

Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

... Anabilim Dalı

... (varsa) Bilim Dalı

PROJENİN ADI

Öğrencinin Adı-Soyadı

Öğrenci Numarası

Danışman

...

(Varsa İkinci Danışman)

Diyarbakır Yılı

EK: 3

TAAHHÜTNAME

SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Dicle Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre hazırlamış olduğum “.....” adlı projenin tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi ve tez yazım kılavuzuna uygun olarak hazırladığımı taahhüt eder, tezimin/projemin kağıt ve elektronik kopyalarının Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde saklanmasına izin verdiğimi onaylarım. Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca gereğinin yapılmasını arz ederim.

.../.../.....

Öğrencinin Adı Soyadı

İmza