

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ YAZIM KILAVUZU

GİRİŞ

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. ve 30. maddeleri gereğince, Lisansüstü programlarına kayıtlı öğrenciler için Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin yazımında yönlendirici olmak, tezlerin yazımında birliği sağlamak ve tezlerde standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek amacı ile bu kılavuz hazırlanmıştır. Bu kılavuz kapsamında geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı, **dönem projeleri** ve **seminer çalışmalarını** da kapsamaktadır.

Hazırlanan tezlerde Türkçe metinlerde Türkçe imla kurallarına uyulmalıdır. Çalışmada, anlatılmak istenenler net ifade edilmeli, uzun ve karışık cümlelerden kaçınılmalı, cümleler imlâ bakımından düzgün olmalı ve kelimeler yerinde kullanılmalıdır. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bu bağlantı koparılmamalı ve bölümler arası geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. Türkçeye yerleşmemiş yabancı sözcüklere fazla yer verilmemelidir. İyelik ifade eden sözcükler (yaptım, gördüm, buldum, çalışmamızda, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.) kullanılmamalıdır. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (yapıldı, çalışmada, bilim dalında vb.) tercih edilmelidir.

Yüksek lisans, doktora tezi, seminer ödevi ve dönem projesi hazırlayacak olan lisansüstü öğrenciler bu kitapçık içinde belirtilen kurallara uymak zorundadır.

1. TEZ YAZIMI

Bu bölümde, hazırlanacak çalışmanın/tezin bölümleri, çalışmayı/tezi yazarken dikkat edilecek teknik kurallar, biçimsel kurallar ve tezle ilgili yazım kuralları yer almaktadır.

1.1. Tez Yazımı ile İlgili Teknik Özellikler

Bu bölümde tezin teknik özelliklerine ilişkin olarak ne şekilde yazılacağı, tezde kullanılacak kâğıdın niteliği, tezlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli hakkında bilgilere yer verilmiştir.

1.1.1. Tezde Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Tez için alınacak tüm çıktılar, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-100 g/m²) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kâğıda basılmış olmalıdır. Tez yazımında kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak 500 sayfayı aşan tezlerde sayfalar arkalı önlü kullanılabilir.

1.1.2. Tezin Çoğaltımı

Öğrenci tez savunmasına girmeden önce, yüksek lisans veya doktora tezleri; asil ve yedek jüri üyelerine çıktı veya dijital ortamda gönderilir. Tez ile beraber benzerlik raporunun da teslim edilmesi gerekmektedir.

1.1.3. Tezin Kapağı

Tezin dış kapağında Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesindeki tüm enstitüler için geçerli olan ortak format kullanılmalıdır. Tezin dış kapağı Enstitü web sayfasında belirtilen “**Tez Kapağı Oluşturma Uygulaması**” sekmesine girilerek oluşturulmalıdır. Ortak dış kapağı oluşturmak için [TIKLAYINIZ](#).

Tez kapağı, karton kapaktan oluşan dış kapak ile A4 standartlarındaki birinci hamur kâğıttan oluşan iç kapaktan (Logo iç kapakta bulunmaz, Bk. Ek 1) oluşmalıdır. Tezin iç kapağı ile ilgili olarak Ek 1’de yer alan örnek incelenmelidir.

Düzen ? x

Konum Metin Kaydırma Boyut

Yükseklik

Mutlak 3 cm

Göreli

bağıntı Sayfa

Genişlik

Mutlak 9 cm

Göreli

bağıntı Sayfa

Döndür

Döndürme: 0°

Ölçek

Yükseklik: % 110

Genişlik: % 113

En boy oranı sabit

Özgün resim boyutlarına uygun olarak

Özgün boyut

Yükseklik: 2,73 cm

Genişlik: 7,99 cm

Sıfırla

Tamam İptal

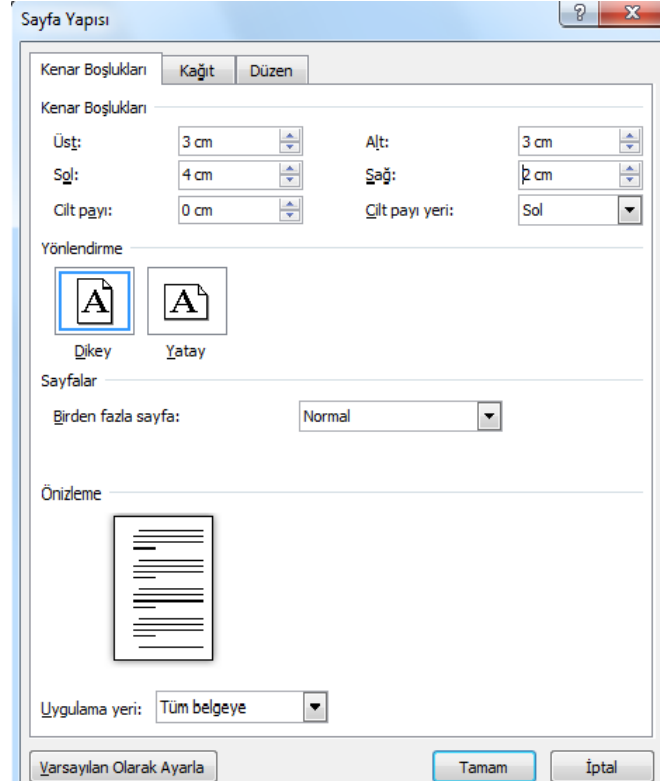
Şekil 1

1.2. Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Özellikler

Tezlerin yazımında “Microsoft Office” programı içerisinde yer alan “Word” kelime işlem yazılımı kullanılmalıdır. Tez yazım kılavuzunda öğrencilere yardımcı olmasına yönelik ve tezin genelinde otomatik olarak biçimsel bütünlüğü sağlaması açısından Microsoft Word 2010 (ve üzeri önerilir) yazılımındaki biçimsel ayarlamalar şekiller yardımıyla açıklanmıştır.

1.2.1. Sayfa Yapısı

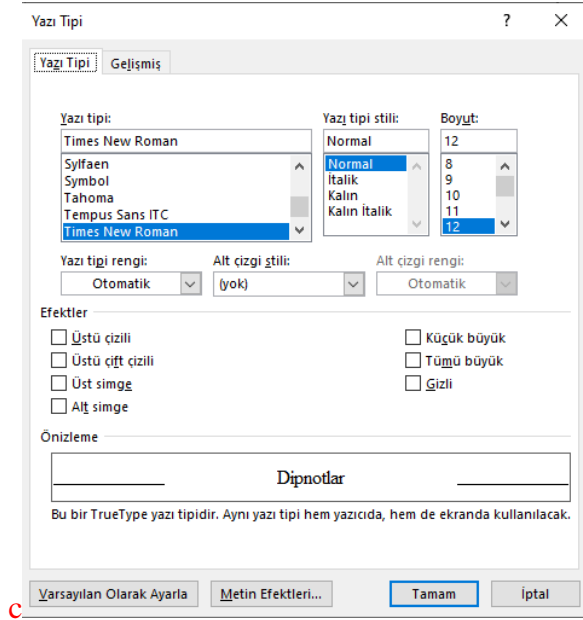
Tezin kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (3 cm), alt (3 cm) sol (4 cm) sağ (2 cm) olarak belirlenmelidir. Microsoft Word programındaki sayfa yapısı ayarları Şekil 2’de gösterilmektedir.



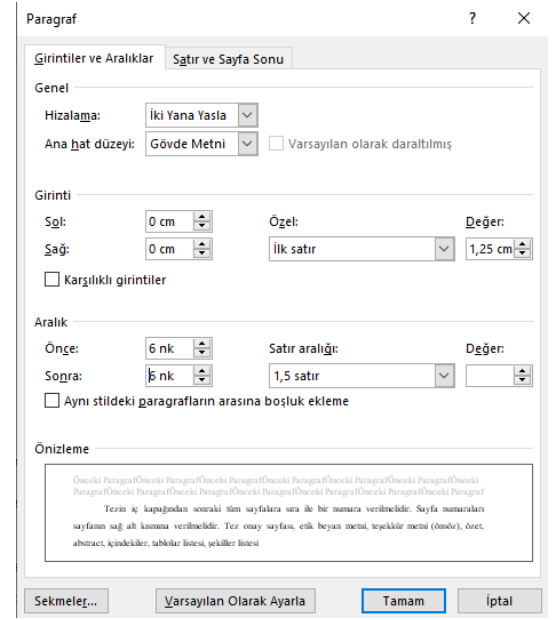
Şekil 2

Tezin tamamında “Times New Roman” yazı tipinin kullanılması zorunludur. Yazı boyutu “Bölüm Başlıklarında” 14 punto ve bold; diğer başlıklarda 12 punto ve bold; metin içerisinde ise 12 punto ile yazılmalıdır. Dipnotlar 10 punto tek satır aralıklı yazılmalıdır. Ayrıca tablo ve şekillerin içerisinde yer alan metinlerde “Times New

Roman” yazı tipi kullanılarak tercihen 10 punto¹ yazı boyutu kullanılmalıdır. Tez yazımında 1,5 satır aralığı ile önce ve sonra 6 nk boşluk bırakılmalıdır. Paragraflar 1,25 girinti olarak içeriden başlamalıdır. (Bk. Şekil 3 ve 4)



Şekil 3



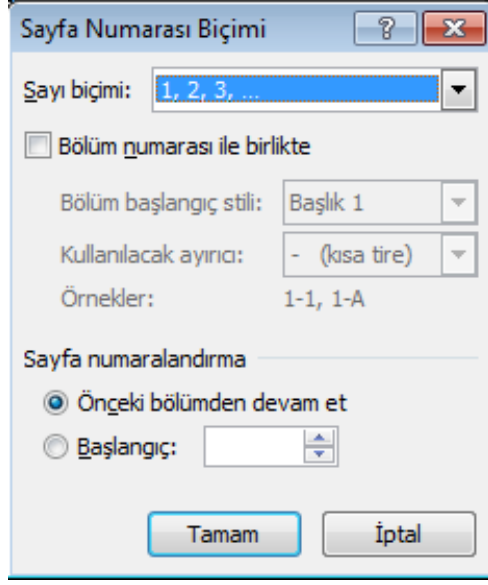
Şekil 4

1.2.2. Numaralandırma

Tezin iç kapağından sonraki tüm sayfalara sıra ile bir numara verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağ alt kısmına verilmelidir. Etik beyan metni, teşekkür metni (önsöz), özet, abstract, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf **Romen** rakamları (i, ii, iii, iv, v...); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. (Bk. Şekil 5) Giriş bölümünün ilk sayfasından itibaren 1’den başlayarak numaralandırma yapılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayraç, çizgi vb. karakterler kullanılmamalıdır. Sayfa numaralandırma işlemi için aşağıdaki linkten yardım alınabilir.

<https://support.office.com/tr-tr/article/farkl%C4%B1-b%C3%B6l%C3%BCmlere-farkl%C4%B1-sayfa-numaralar%C4%B1-veya-numara-bi%C3%A7imleri-ekleme-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05>

¹Tablo bütünlüğünü ve sayfa düzenini koruyabilmek adına tablo ve şekillerde kullanılan yazı boyutu 8 puntoya kadar düşürülebilir.



Şekil 5

1.3. Tez İle İlgili Yazım Özellikleri

Enstitümüz bünyesinde hazırlanacak olan tezlerde bulunması gereken bölümler aşağıdaki gibi sıralanmalıdır:

- Kapak Sayfası (dış ve iç kapak)
- Etik Beyan Metni
- Teşekkür Metni (Önsöz)
- Özet
- Abstract
- İçindekiler
- Tablolar Dizini
- Şekiller Dizini
- Simgeler ve Kısaltmalar
- Metin Bölümü (Giriş-Diğer Bölümler-Sonuç)
- Ekler
- Özgeçmiş

Yukarıda sıralanan tezin her bir bölümü yeni bir sayfada başlamalıdır. Her bölüm başlığı tümü büyük olarak yazılmalı, sayfaya ortalanmalıdır. Örnekler Eklerde verilmiştir.

1.3.1. Etik Beyan Metni

Etik beyan metni, öğrenci tarafından imzalanarak tezin ilgili kısmına eklenmelidir. Etik beyan metni örneği Ek 3'teki örneğe uygun olmalıdır.

1.3.2. Teşekkür Metni

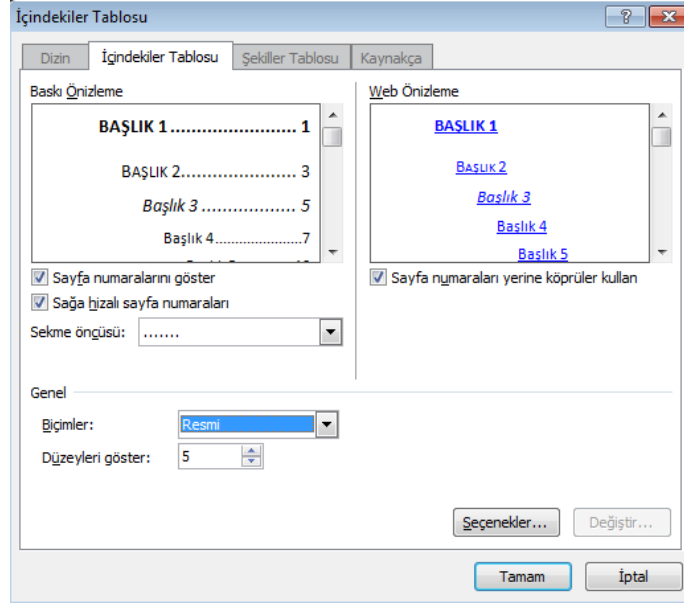
Teşekkür metni (Önsöz), yazarın tezinin teknik ve bilimsel içeriğinden bağımsız olarak görüşlerini yazdığı bölümdür. Tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişiler ile doğrudan ilgili olmadığı halde, olağan görevi dışında katkıda bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise; projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin (varsa) unvanı, adı, soyadı, görevli olduğu kuruluş veya çalışmaya olan katkısı, kısa ve öz bir biçimde belirtilmelidir. Teşekkür metninin bir sayfayı geçmemesine özen gösterilmelidir.

1.3.3. Türkçe ve Yabancı Dilde Özetler

Araştırmayı kısaca tanıtmak üzere bir özet hazırlanır. Özette problem, amaç, yöntem, bulgular, yargı ve önerilere yer verilir. Özetler tezin tamamını yansıtacak ölçüde olmalıdır. 300 kelimeyi geçmemeli ve sayfada iki yana yaslı olarak yer almalıdır. Özeti altında anahtar sözcükler (en az 3, en fazla 5) yer almalıdır. Anahtar sözcüklerin seçiminde ilgili bilim dalının bilgi veri tabanlarınca kullanılan anahtar sözcüklerin kullanılması faydalı olacaktır. Özet ve anahtar kelimeler tezin yabancı literatürde de taranabilmesi amacıyla İngilizceye çevrilmelidir. Türkçe ve İngilizce özet, ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Özeti Türkçe örneği EK 4'de, yabancı dilde örneği ise EK 5'de yer almaktadır.

1.3.4. İçindekiler

Tez içeriğinin bir sıra dâhilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı kısımdır. Konu başlıkları ve alt başlıklar rakam sistemine göre sırayla numaralanır. Başlık yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır. **İçindekiler tablosunun otomatik oluşturulması zorunludur** (İçindekiler tablosunun otomatik oluşturulmasında yardım almak için [TIKLAYINIZ](#)). Otomatik içindekiler tablosu için geçerli olan biçimsel özellikler aşağıdaki Şekil 6'da gösterilmektedir (Ayrıca bk. Ek 6).



Şekil 6

1.3.5. Tablolar ve Şekiller Dizini

Metin içinde yer alan tüm tablolar/şekiller numaralandırılır ve tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) kullanılır. Ayrıca görsel malzemelerin fazlaca kullanıldığı tezlerde resimler ve çizimler kaynakçadan sonra ayrı bir bölüm halinde verilebilir.

Başlıklar, tablonun/şeklin içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları tablo üzerine, şekil/resim başlıkları ise şekil/resimleri altına numaraları ile birlikte sayfa ortalanarak yazılmalıdır. Tablolardan önce ve şekil/resimlerden sonra 6 nk satır aralığı bırakılmalıdır. Tablo/şekil/resim başlıkları koyu harflerle yazılmalı ve ilk harfler büyük olmalıdır. Tabloda/şekilde yararlanılan kaynak tablonun hemen altına açık şekilde yazılmalıdır.

Tabloların bölünmesini önlemek için bir sonraki sayfaya kaymamasına özen gösterilmelidir. Ancak bir sayfaya sığmayacak kadar büyüklükte bir tablo verilmesi zorunluluğu varsa diğer sayfaya taşabilir.

Tablolar Dizini, Kısaltmalar Dizininin hemen sonra verilmelidir. Örnek tablolar dizini Ek 8’de gösterilmiştir.

Şekiller Dizini, Tablolar Dizininin hemen sonra verilmelidir. Şekiller dizini Ek 9’a uygun olarak hazırlanmalıdır.

1.3.6. Kısaltmalar

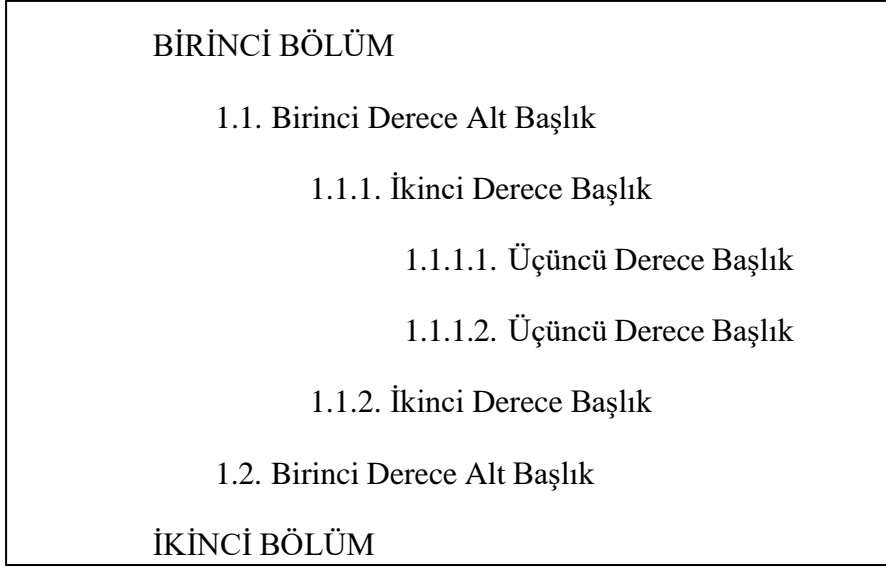
Tez yazımında kullanılan kısaltmalar ile kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri bir liste halinde tablo ve şekiller dizininden hemen sonra verilmelidir. Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk kullanımda tam olarak yazılarak, kısaltılmış şeklinin parantez içinde gösterilmesi gerekir. Kısaltmalar alfabetik olarak sıralanmalıdır.

1.3.7. Metin Bölümü

Metin kısmı tezin en önemli bölümünü oluşturur ve giriş, bölümler, alt bölümler ve sonuçtan oluşur. Tezin metin kısmı “giriş” bölümü ile başlar. Girişte araştırmanın çözümlenmeye çalıştığı sorun ortaya konularak, kullanılan yöntemler ve araştırmanın sınırlarından söz edilir. Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Bu konunun seçiliş sebebi ve konunun neden önemli olduğu, giriş bölümünde anlaşılır bir şekilde aktarılmalıdır.

Giriş bölümünde, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil ettiği nüfus; tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metotları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir.

Bölümler ele alınan ana düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır. Bölümlerin orantılı olarak dağılması beklenir. Bölümlerin numaralandırmasında ondalık rakam sistemi kullanılmalıdır. Ondalık rakam sistemi Şekil 7’deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.



Şekil 7

Her bölüm mutlaka yeni bir sayfadan başlamalıdır. Ana bölüm başlıkları, büyük harflerle 14 punto ve ortalanarak yazılmalıdır. Sayfanın alt kısmına gelen alt başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı ya da metne yeni sayfadan başlanmalıdır.

Metin bölümüyle ilgili örnekler Ek 6'da gösterilmiştir.

Metnin son bölümünü sonuç kısmı oluşturur. Bu kısımda, elde edilen sonuçlar açık ve basit bir dille ifade edilerek, konuya ilişkin akademik değerlendirmelere yer verilir. Sonuç kısmında ayrıca, başlangıçta öngörülen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilerek, varsa ileriye dönük çalışmalar için öneriler sunulur.

1. 4. 9. Özgeçmiş

Ek-10'da verilen örneğe göre yazılabilir.

2. KAYNAK GÖSTERİMİ

Kaynak göstermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Bu amaçla, başka kaynaklardan alınan her ifade/şekil/tablo vb. için mutlaka kaynak gösterilmesi gerekmektedir.

Enstitümüz bünyesinde yazılacak lisansüstü tezler, seminer çalışmaları ve dönem projeleri *dipnotlu (Chicago)* ya da *metin içi (APA)* olmak üzere iki ayrı kaynak gösterme yönteminden biri tercih edilerek yazılmalıdır. Bununla birlikte sadece İlahiyat Fakültesi bünyesinde yazılacak metinlere özgü olmak koşuluyla *İSNAD* atıf yönetimi de kullanılabilir.

Tezde başka kaynaklardan aynen aktarılmak suretiyle yapılan alıntılarının tırnak içinde (“...”) gösterilmesi gerekmektedir. Alıntılarının özü değiştirilmeden tez yazarının kendi ifadeleriyle ya da yorum katılarak alıntı yapılması durumunda ise tırnak içine alınmadan kaynak verilmelidir. Üç satırdan fazla alıntılarda, sağdan ve soldan 1 cm girinti yapılarak, tek satır aralığında, italik harflerle, tezin puntosundan bir punto küçük olarak ayrı bir metin şeklinde yazılır. Her iki durumda da alıntı yapılan kaynağa mutlaka atıf yapılmalıdır.

Örnek:

Modernleşme akımının imparatorluğun yönetsel ve hukukî yapısında meydana getirdiği bu sekülerleşme sürecinin yarattığı yeni merkez-çevre ayrımını Şerif Mardin şu şekilde dile getirmiştir:

“Türkiye’de kitle iletişim araçlarının ve kültür yaşamının modernleştirilmesi, "büyük" kültür ile "küçük" kültür arasındaki uçurumu, kapatmaktan çok derinleştirmiştir genellikle. İslâmiyet’e ve onun kültür mirasına sarılmak da, çevreyi yeni bir kültür çerçevesiyle bütünleştiremeyen merkeze, çevrenin verdiği bir karşılıktı. Böylece taşralar, "gericilik" merkezleri haline geldi. Ama daha da önemli olan, üst ve alt sınıfları da kapsamak üzere tüm taşra dünyasının, İslâmî bir muhalefet içinde laikliğe karşı gittikçe birleşmesiydi. Merkezîyetçiliğe karşı olan eşraf, bunu, yüreklendirici bir gelişme olarak gördü kuşkusuz. Osmanlı başkentindeki alt sınıflar da, modernleştirme akımına katılmakta güçlük çeken kimseler anlamında, yani bu yeni anlamda, çevrenin bir bölümünü oluşturuyorlardı. Bu yeni edinilmiş birliğin içindeki çevrenin karşısına, yeni ve düşünce bakımından çok daha az ödün veren bir bürokrat tipi dikildi.”

2.1. Dipnot Yöntemi ile Kaynak Gösterme:

Dipnotlar tüm metin için (1)’den başlayarak numaralandırılır. Dipnotlarda yazı boyutu Times New Roman için 10 punto olarak kullanılır. Buyöntemde bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde açıklama sayfa altına dipnot olarak verilebilir. Bu yöntemde aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında a.g.e. (adı geçen eser) ve a.g.m. (adı geçen makale) şeklindeki kısaltmalar yerine yazar soyadı, basım yılı, sayfa numarası kullanılabilir. Ayrıca Cilt, Sayı gibi ifadelerde kısaltma kullanılırken büyük harf (C., S.) tercih edilmelidir.

- Alıntı yapılan kaynak metinde ilk kez kullanıldığında, dipnotta kaynağa ilişkin tüm bilgilere yer verilir.

Örnek: Mustafa Atay, *Adana Livası*, Diyanet Vakfı Yayını, Adana, 1999, s. 51.

- Aynı kaynağa ikinci kez atıf yapıldığında yazarın soyadı ve atıfta bulunulan eserin sayfa numarası yazılır.

Örnek: Atay, 1999, s. 55.

-

- yını yazarın birden fazla eseri kullanılmışsa, esere ilk kez atıf yapıldığında;

Örnek: Ali Akıncı, *Karayolu ile Eşya Taşımacılığı*, Pekat Yayıncılık, Ankara, 1998, s.180.

-Yazarın ikinci eserine atıf yapıldığında;

Örnek: Ali Akıncı, *Milletlerarası Usul Hukuku*, Pekat Yayıncılık, Ankara, 2002, s.82.

-Aynı esere ikinci kez atıf yapıldığında;

Örnek: Akıncı, 1998, s.101.

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde aynı soyadı taşıyan ikinci yazara ilk kez atıfta bulunulurken kaynak bilgileri “Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır. Bu esere ikinci kez atıfta bulunulduğunda, “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Yılı, Sayfa Numarası” verilmelidir.

Örnek: “E. Yıldırım, 2010, s.101” , “ R. Yıldırım, 2014 s. 23”

- İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Adı Soyadı ve İkinci Yazarın Adı Soyadı, Kitabın Adı, Baskı Sayısı, Yayın Evi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” yazılır.

Örnek: Ergin Er ve Kemal Şan, *Devletler Hukuku*, 9. Baskı, Sata Basım, İstanbul, 2018, s. 27.

- İkidenden fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi ilk yazarın adı, soyadı tam yazılıp ve sonuna “ve diğerleri (et al.)” ifadesi eklenebilir. “İlk Yazarın Adı Soyadı ve diğerleri, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yıl, Sayfa Numarası” şeklinde atıf yapılır. Daha sonraki atıflarda “Yazarın Soyadı ve diğerleri, basım yılı, sayfa numarası” şeklinde atıfta bulunulur. Bu kural kaynakça için geçerli olmayıp, kaynakçada tüm yazar isimlerinin yazılması gereklidir.

Örnek 1: Durmuş Tezcan vd., *İnsan Hakları El Kitabı*, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2006, s. 10.

Örnek 2: Tezcan vd., 2006, s. 11.

- Bir eserde birden fazla sayfaya atıfta bulunulması halinde aşağıdaki yöntemler uygulanır:

a) Art arda birkaç sayfaya atıfta bulunulabilir bu durumda sayfa. kısaltmasıyla birlikte

gösterilir.

Örnek: Atay, 1999, s. 50-55.

b) Aynı eserde birkaç sayfaya ayrı ayrı atıfta bulunulabilir.

Örnek: Atay, 1999, s. 51, 53, 56.

- Kitabın birden fazla basımı yapılmışsa baskı sayısı belirtilmelidir.

Örnek: Serkan Fazlıoğlu, Araştırma ve Yöntem, 7.baskı, Güz Yayınları, İstanbul, 1996, s.159.

-Bildiri, konferans, kongre, sempozyum kitaplarının (eğer kitap formatında yayınlandysa) bir bölümüne yapılan atıflar aşağıdaki gibi gösterilir:

Örnek: Ali Sarı, SPL'lerin Ticaretinde Sistemik Bir Yaklaşım, *Uluslararası Ticaret Sempozyumu Kitabı*, AKÜ, İ.İ.B.F. İşletme Bölümü, Aydın, 28-29.04.1994, s.186.

-Kitap formatında yayımlanmadysa:

Örnek: Taylor, J. A. *Assessment: A tool for development and engagement in the first year of university study*. Engaging Students: 9th Pacific Rim in Higher Education Conference'da sunuldu. Griffith, Australia, Kasım, 2006. http://www.fyhe.com.au/past_papers/2006/Papers/Taylor.pdf

- Atıfta bulunulan eserin yazarının adının belirtilmemesi halinde, "Başvurulan Metnin Başlığı, Kitabın Adı, Yayınevi, Basım Yeri, Yılı, Sayfa numarası" şeklinde atıfta bulunulur.

Örnek: Avrupa'da Dil Öğrenimi, Avrupa Dergisi, Aralık 1978, s.15-16.

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

Örnek: Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, *AB Adalet ve İçişleri Politikası-Özgürlük, Güvenlik ve Adalet Alanı*, Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği Yayınları, Ankara, 2000, s.3.

- Derleme (editörlü) yayınlara atıfta bulunurken derleyen anlamında (Der.), editör anlamında (Ed.) ifadesi kullanılır.

Örnek: Mehmet Alkan (Ed.), *Hukuk Devleti*, Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

-Derleme (editörlü) kitap içinde bir bölümden yararlanıldığında ise aşağıdaki şekilde dipnot

yazılır:

Örnek: Ahmet Livaneli, “Devlet ve Piyasa”, *Hukuk Devleti*, (Ed. Mehmet Altan), Akademi Yayınları, İstanbul, 2006, s.40.

-Çeviri kitaplara atıfta bulunulması halinde çeviren çev. şeklinde kısaltılır.

Örnek: Walter Benjamin, *Pasajlar*, çev. Ahmet Cemal, Yapı Kredi Yayınları, İstanbul, 1995, s. 52.

-Orijinal kaynağa ulaşılamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

Örnek: Ahmet Livaneli, *Hukuk Devleti*, Akademi Yayınları, İstanbul, 2003, s.40’dan aktaran Mehmet Altan, *Piyasa ve Devlet*, Bilim Yayınları, İstanbul, 2006, s.99.

- Yayınlanmamış tezlerden yapılan atıflarda tezin yüksek lisans ya da doktora tezi olduğu ve yayınlanmadığı belirtilmelidir. (Yayınlanmış tezlerde kaynak gösterme kitapta olduğu gibi yapılır. Ayrıntılı bilgi bk. 3.4 başlıklı konu)

Örnek: Seda Özsoy, *Para Birim Değeri: Sosyolojik Bir Uygulama*, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2010, s.32.

-Sürelî yayınlardan yapılan atıflar şu şekilde yapılır:

Örnek 1: Tunçek Demir, “İnsan Tipleri Açısından Sendika Üzerine Bir Araştırma”, *A. Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, C.7, S.1, 2008, s.25.

Örnek 2: Tom Baum and Vjollca Bakiu, “Tourism in Albania: Competing in the Mediterranean Region”, *Anatolia: An International Journal of Tourism And Hospitality Research*, C.10, 1999, s. 5.

- İnternet alıntılarında internetten alıntı yapıldığı tarih parantez içinde ve internet adresinin sonunda verilmelidir. Yazarın Adı Soyadı, “Alıntı Yapılan Kaynağın Başlığı”, varsa Kaynağın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak), varsa Sayfa numarası.

Örnek: TÜSİAD, “AB Komisyonu’nun Raporu ile AB-Türkiye İlişkilerinde Tarihsel Bir Aşama Kaydedilmiştir”, *Basın Bülteni*, 06.10.2004, [http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/\\$FILE/duyuruno104.pdf](http://www.tusiad.org/internet.nsf/0ce54dd76703eef8c225669b0026d587/2ef1340e85d2053ec2256b22004abd42/$FILE/duyuruno104.pdf), (30.08.2007), s.1.

- İnternette yayınlanan bir gazeteden alıntı yapıldıysa, Yazarın Adı Soyadı, “Makalenin Adı”,

Gazetenin Adı, Gazetenin Yayın Tarihi, Erişim Adresi, (Erişim tarihi gün.ay.yıl olarak).

Örnek: Fatoş Karahasan, “Diziler Topluma Kötü Örnek Oluyor mu?”, *Milliyet*, 27.09.2010, <http://www.milliyet.com.tr/Yazar.aspx?aType=YazarDetay&ArticleID=1293985&AuthorID=166&b=Diziler%20topluma%20kotu%20ornek%20oluyor%20mu&a=Fatos%20Karahasan&KategoriID=3>, (29.10.2010).

-Bahsedilenler dışında herhangi bir kaynağın kullanılması durumunda aşağıdaki sitelerden yardım alınabilir:

<https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/isnad-dipnotlu/>

http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf

www.apa.org.(the Publication Manual). <http://www.apastyle.org>

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

<http://www.liunet.edu/cwis/cwp/library/workshop/citmla.htm>

http://www.ccc.comnet.edu/mla/practical_guide.shtml

http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLACitation_Format.html

<http://library.osu.edu/sites/guides/mlagd.php>

http://www.library.cornell.edu/newhelp/res_strategy/citing/mla.html

2.2. Metin İçi Kaynak Gösterme

Metin içi yöntemde parantez içinde kaynak gösterimi yapılır. Atıflar tez metninde kullanılan punto ile yazılır. Bir konuya ilişkin açıklama yapılması istendiğinde sayfa altına dipnot verilebilir. Bu yöntemde, metin içinde alıntı sonrasında “Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” parantez içinde verilir.

Örnek: ...Birçok alt kültür ve karşı kültür alanlarıyla günümüz toplumları çoğulcu toplum yapısını oluşturmaktadır (Eroğlu, 1996: 26).

- Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.

Örnek: (Avrupa Komisyonu Türkiye Temsilciliği, 2000: 3).

- İki yazarlı esere atıfta bulunulurken, “Birinci Yazarın Soyadı ve İkinci Yazarın Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir.

Örnek: (Nomer ve Şanlı, 2008: 227).

- İkiyden fazla yazarı olan bir esere metin içinde atıfta bulunulurken isteğe bağlı olarak tüm yazarlar belirtilebileceği gibi “İlk Yazarın Soyadı ve diğerleri, Basım Yılı: Sayfa Numarası” şeklinde kısaltma da yapılabilir.

Örnek:Genel olarak, istatistiksel analiz teknikleri iki amaca hizmet etmektedir. Bunlardan ilki farklılıkların tespiti, diğeri ilişkilerin incelenmesidir (Altunışık vd., 2001: 141).

- Metin içinde birden fazla kaynağa başvuruluyorsa parantez içinde “İlk Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; İkinci Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası; Üçüncü Eserin Yazarının Soyadı, Basım Yılı: Sayfa Numarası” belirtilir. Yazarların soyadları alfabetik sıralamaya göre verilmelidir.

Örnek:Ekonomik bütünleşmenin başarısı statik ve dinamik etkinliğine bağlıdır (Güran, 1999: 41; Walther, 2002: 426)...

- Aynı yazarın aynı yıla ait birden fazla eseri kullanılmışsa, her bir eseri için ayrı bir harf (a, b, c,) eserin basım yılının yanına yazılmalıdır.

Örnek: (Gillespie, 1997a: 25) ve (Gillespie, 1997b: 58)

- Aynı soyadı taşıyan birden fazla yazar olması halinde yazarların adlarının ilk harfleri de kullanılır. “Yazarın Adının İlk Harfi. Soyadı, Basım yılı: Sayfa Numarası” verilmelidir.

Örnek: (Yıldırım E., 2001: 101; Yıldırım R., 1999: 23).

- Orijinal kaynağa ulaşamaması durumunda yapılan aktarmalar dipnotta aşağıdaki şekilde gösterilir:

Örnek: (Metin içinde bahsedilirse) Livaneli’ye göre (aktaran Altan, 2006: 40) (Metin içinde bahsedilmezse) (Livaneli’den aktaran Altan, 2006: 40).

-İnternet kaynaklarından yapılan atıflarda gün-ay-yıl yerine yalnızca yıl kullanılmalıdır.

Örnek: (Carey, 2019)

-İnternet kaynaklarından yapılan atıflarda tarih yoksa aşağıdaki şekilde gösterilir:

Örnek: (Merriam-Webster., t.y.)

-Burada belirtilenler dışında bir sorun yaşandığında şu kaynaklara başvuru yapılabilir:

<https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/isnad-metinici/>

http://www.tk.org.tr/APA/apa_2.pdf

[www.apa.org.\(the Publication Manual\). http://www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>
<http://www.liunet.edu/cwis/cwp/library/workshop/citmla.htm>
http://www.ccc.commnet.edu/mla/practical_guide.shtml
http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocMLACitation_Format.html
<http://library.osu.edu/sites/guides/mlagd.php>
http://www.library.cornell.edu/newhelp/res_strategy/citing/mla.html

3. TEZİN SONUNDA KAYNAKÇA KISMI OLUŞTURMA

İSNAD dışındaki tüm kaynak gösterim yöntemleri için tezin sonunda oluşturulacak kaynakçada **otomatik kaynakça oluşturma yönteminin kullanılması zorunludur**. Kaynakçanın otomatik oluşturulması aynı zamanda metin içi kaynak gösterme yöntemini tercih edenler için de önemli kolaylık sağlayacaktır (Otomatik kaynakça oluşturma noktasında yardım almak için lütfen [TIKLAYINIZ](#)).

Kaynağın metin içine eklenmesinin ardından ilgili atfın sonundaki ok seçilerek “Alıntıyı statik metne dönüştür” denildikten sonra atıfa sayfa numarası eklenmesi gibi düzenlemeler gerçekleştirilebilir veya dipnot yöntemini tercih edenler için atıf tamamen metinden silinebilir. Atıf metin içinden silinse de kaynak listesinde kalmaya devam edeceğinden metin sonuna eklenecek kaynakça açısından sorun yaratmayacaktır.

Eklerin Gösterimi

Ekler metin içinde sözü edilen, fakat metin sonunda yer alan ayrıntılı bilgilerdir. EKLER, tezin kaynakça sayfasından sonra gelmelidir. “EKLER” yazılı boş bir sayfadan sonra sıralanır. EK kelimesi üste ortalanarak ve koyu olarak yazılır. Her ek ayrı ayrı sayfalarda oluşturulmalıdır. Her eke bir numara ve isim verilmelidir.

4. TEZ TESLİM SÜRECİ

Tez savunma sınavında başarılı olan öğrencilerimizin, savunma sınav tarihinden sonraki **1 ay içerisinde** tezlerini Enstitüye teslim etmeleri gerekmektedir.

Savunma sonunda jüri tarafından başarılı kabul edilmiş olan ve Enstitüye teslim edilecek tez kopyalarının, sayfaların aralardan düşmesini engelleyecek şekilde ciltlenmesi gerekmektedir (dikişli cilt vb. kullanılabilir). Tez savunmasından sonra tezin son halinin karton kapaklı cilt yapılarak 2 cilt Enstitüye ve tez savunmasında bulunan jüri üyelerine de (istemeleri durumunda-eğer düzeltme almamışsa) birer cilt teslim edilmesi

gerekmektedir. Tezin tamamı, taranmış haliyle 2 ayrı CD'ye PDF formatında kopyalanmalıdır. (Enstitüye 2 adet CD, 2 adet ciltli tez teslim edilecek). PDF dosyasına verilecek isim, **Ulusal Tez Merkezi Tez Veri Giriş Formunu** doldururken alınan referans numarası olmalıdır. (PDF.12545678. Örnek için ek 11'e bakılabilir). YÖK'e teslim edilecek tüm dokümanlar "Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin (YüksekLisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık, Sanatta Yeterlik) İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkındaki Kılavuz" a göre yapılmalıdır. Kılavuz için [TIKLAYINIZ](#).

NOT: CD'ler zarf içerisinde olmalı ve zarfların üzerine ad, soyad, bölüm, tez türü, tez başlığı ve mezun olunan yıl yazılı halde etiketli olarak teslim edilmelidir.

Ayrıca tez teslimi sırasında "**Tez Teslimi Danışman KontrolFormu**" da danışman tarafından onaylanmış haliyle enstitüye teslim edilmelidir.

EK 1. Dış Kapak <https://tezkapak.mehmetakif.edu.tr/> uzantısından öğrenci numarası ve öğrenci bilgi sistemi şifresi ile giriş yapılarak otomatik olarak oluşturulmalıdır.

<p>MAKÜ Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü İhtilal Yerleşkesi, 15030 BURDUR 0 248 213 31 65 0 248 213 25 04 sbe@mehmetakif.edu.tr</p>	<p>MAKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p> <hr/> <p>Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi</p> <p>YÜKSEK LİSANS TEZİ</p> <p>Danışman</p>
--	---

İç Kapak (Logo Bulunmayacak)

**T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
..... ANA BİLİM DALI**

TEZ BAŞLIĞI

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZİ

DANIŞMAN

Üye:

Üye:

Üye:

Üye:

BURDUR – 2024

EK 2. Etik Beyan Formu

SOSYAL BİLİMLER T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

ENSTİTÜSÜ

ETİK BEYAN

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre hazırlamış olduğum "... .." adlı tezin hazırlanması sürecinde akademik ve etik kuralları ihlal etmediğimi, tezimin özgün olduğunu, başvurduğum kaynakları metin içinde, dipnotlarda ve kaynakçada eksiksiz ve bilimsel kurallara uygun olarak gösterdiğimi taahhüt ederim.

Adı Soyadı

Tarih ve İmza

EK 3. Teşekkür

TEŞEKKÜR

Doktora eğitimim boyunca, ilk günden itibaren adım adım beni bu sürecin sonuna hazırlayan; bilgeliğiyle, insanlığıyla, cesaretiyle kendimi geliştirmemi, iyi hissetmemi ve bu işi başaracağıma inancımı teşvik eden, bu zorlu yolda iyi ki rehberim olmuş dediğim değerli hocam xxxxxxxxxxxx ve lisansüstü eğitimim boyunca desteğini esirgemeyen değerli hocam xxxxxxxxxxxxxxxx sonsuz teşekkürlerimi sunarım.

Bu süreçte, alçakgönüllülüğüyle ve samimiyetiyle, gerek akademik gerekse hayat tecrübeleriyle yoluma ışık tutan hocam xxxxxxxxxxxxxxxx, her bir ayrıntıyı titizlikle irdeleyerek, önerileri ile çalışmamın son haline gelmesini sağlayan değerli hocam xxxxxxxxxxxxxxxx, farklı bakış açısıyla olayları irdeleyiş şeklimi sorgulatan sayın hocam xxxxxxxxxxxxxxxx teşekkür ederim.

Burdur, 2024

EK 4. Özet(300 kelimedenden fazla olmamalıdır)

(SOYADI, Adı, “Tezin Adı, Doktora Tezi, Burdur, 2020)

ÖZET

Çalışmanın amacı hizmet sektörü (turizm) bağlamında pozitif liderlik modelini ortaya koymak ve pozitif liderliğin çalışanın işyerinde duygusal iyi oluşu, duygusal emeği ve rol ötesi davranışı üzerine etkilerini araştırmaktır. Bu sebeple, araştırmada keşfedici sıralı karma yöntem deseni benimsenmiş ve birbirini takip eden üç araştırma gerçekleştirilmiştir. İlk araştırmada, konaklama sektörü çalışanlarının duygusal iyi oluşuna olumlu etki eden pozitif liderlik davranışlarının belirlenmesi amacıyla 50 personel ile yapılandırılmış mülakat gerçekleştirilmiştir. Bu araştırma sonucunda elde edilen mutlu eden ve mutsuz yönetici davranışları kategoriler altında toplanmıştır. Daha sonra konaklama işletmeleri çalışanlarından oluşan 326 katılımcıya pilot çalışma yapılarak altı boyut 32 ifadeden oluşan pozitif liderlik ölçek yapısı oluşturulmuştur.

Son araştırma, pozitif liderliğin işyerinde duygusal iyi oluş, rol ötesi davranış ve duygusal emek üzerine etkilerini tespit etmek amacıyla gerçekleştirilmiştir. Antalya’da faaliyet gösteren beş yıldızlı konaklama işletmeleri çalışanlarına uygulanan araştırmanın analizleri 390 katılımcının verileri ile gerçekleştirilmiştir. Yapılan analizler sonucunda, pozitif liderlik ile işyerinde duygusal iyi oluş ve rol ötesi davranış arasında pozitif yönde anlamlı bir ilişki tespit edilmiştir. Pozitif liderliğin, çalışanın duygusal emeğine doğrudan anlamlı bir etkisi bulunamamış ancak işyerinde iyi oluşun duygusal emeğe pozitif yönde anlamlı etkisi tespit edilmiştir. Bu bağlamda pozitif liderliğin duygusal emeğe etkisi duygusal iyi oluşun sağlanması sayesinde gerçekleşmektedir. Ayrıca duygusal iyi oluşu açıklayan pozitif liderlik modeline göre yönetsel yetkinlik, personel güçlendirme ve adalet duygusal iyi oluşu doğrudan olumlu yönde pekiştiren liderlik davranışlarıyken; bireysel ilgi, adalet ve personel güçlendirme ile artan yöneticinin insani davranışları çalışanların rol ötesi davranış sergilemesini sağlamaktadır.

Anahtar Kelimeler: *Liderlik, Pozitif Liderlik, Duygusal İyi Oluş, Ölçek Geliştirme, Konaklama Sektörü*

EK 5. Abstract (300 kelimededen fazla olmamalıdır)

(SURNAME, Name, Title, PhD Thesis, Burdur, 2020)

ABSTRACT

The aim of the study is to reveal the positive leadership model in the context of the service industry (tourism) and to investigate the effects of positive leadership on emotional well-being, emotional labor and extra-role behavior of the employee in the workplace. For this reason, exploratory sequential mixed method design was used in the study and three consecutive studies were performed. In the first research, a structured interview was conducted with 50 employees in order to determine the positive leadership behaviors that positively affect the emotional well-being of the hospitality sector employees. Manager behaviors that make them happy and unhappy were obtained from this research were collected under categories. Afterwards, pilot study was carried out to 326 participants consisting of employees of five-star hotels. As a result of this study, a positive leadership scale structure consisting of six dimensions and 32 expressions was formed

Recent research has been conducted to determine the effects of positive leadership on emotional well-being in the workplace, extra-role behavior, and emotional labor. The analysis of the research applied to the employees of five-star hotels in Antalya. The analysis was carried out with the data of 390 participants. As a result of the analyzes, a positive significant relationship was found between positive leadership and emotional well-being in the workplace and extra-role behavior. Positive leadership does not have a direct meaningful effect on the emotional labor of the employee, but a positive effect on emotional well-being in the workplace is determined. In this context, the effect of positive leadership on emotional labor is achieved through emotional well-being. In addition, according to the positive leadership model explaining emotional well-being, managerial competence, empowerment and justice are leadership behaviors that directly reinforce emotional well-being; individual attention, justice and empowerment, increase the human behavior of manager and enable employees to act beyond role.

Keywords: *Leadership, Positive Leadership, Emotional Well-being, Scale Development, Hospitality Sector*

EK 6. İçindekiler

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
ETİK BEYAN METNİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
TEŞEKKÜR METNİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
ÖZET.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
ABSTRACT.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
İÇİNDEKİLER	24
KISALTMALAR DİZİNİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
TABLolar DİZİNİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
GİRİŞ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

BİRİNCİ BÖLÜM

MERKEZ-ÇEVRE AYRIMI

1. Klasik Merkez-Çevre Ayrımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1. Edward Shills: Değer Temelli İkili Yapı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. Destekleyici Kuramlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.1. Elit Kuramları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.2. Bürokrasi ve Siyaset	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.3. Söylem ve Siyaset.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

İKİNCİ BÖLÜM

TÜRKİYE'DE MERKEZ-ÇEVRE MÜCADELESİ

1. 1946-1960: Siyasal Mücadele	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.1. 1946-1950 Dönemi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. 1950-1960 Dönemi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.1. Yasal Düzenlemeler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.2. Söylem ve Semboller.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2.3. Kurumlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
SONUÇ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
KAYNAKÇA	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EKLER.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

EK 7. Kısaltmalar

KISALTMALAR

AB	: Avrupa Birliği
OECD	: Avrupa Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı
WHO	: Dünya Sağlık Örgütü
IMF	: Uluslararası Para Fonu

EK 8. Tablolar Dizini

TABLULAR DİZİNİ

Tablo 1:..... 23

Tablo 2:..... 27

EK 9. Şekiller Dizini

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1:	34
Şekil 2:	52
Şekil 3:	75

EK 10. Özgeçmiş

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler :

Adı ve Soyadı :

Eğitim Durumu :

Lisans Öğrenimi :

Yüksek Lisans Öğrenimi :

Yabancı Dil ve Düzeyi :

İş Deneyimi :

Bilimsel Yayınlar ve Çalışmalar :

Ek 11. Sosyal Bilimler Enstitüsüne Verilecek CD Etiket Örneği

T.C.
Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
.....**Ana Bilim Dalı**
Yüksek Lisans/Doktora Programı

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı:

DANIŞMANIN
Adı Soyadı:

TEZİN BAŞLIĞI
.....
.....

Referans No: (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> alınacak)
Teslim Tarihi:/...../.....



SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ TESLİMİ
DANIŞMAN KONTROL FORMU

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
ANA BİLİM DALI	
DANIŞMANI	
PROGRAMI	
TEZİN ADI	
YENİ TEZ ADI (Değişmesi Önerildiyse)	
REFERANS NO (Ulusal Tez Merkezi)	

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ:

- Öğrenci tezini, Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlamıştır.
- Enstitüye referans numaralı tez teslim edilmeden önce tarafımca kontrol edilmiş olup, Jüri tarafından önerilen düzeltmelerin yapıldığı görülmüştür.
- Benzerlik (İntihal) Raporu (düzeltme var ise) tezin son hali ile alınmıştır.
- Ciltli Tez ve CD kopyalarında Kişisel veriler (ıslak imza ve tez yazarına ait T.C. kimlik numarası, Doğum Yeri-Tarihi, e-posta, Telefon, Adres, Fotoğraf) bulunmamaktadır.

Danışmanı olduğum yukarıda özlük bilgileri belirtilen öğrencimin Tez Çalışmasının, Enstitüye teslim edilmeden önce tarafımca kontrolü yapılmış olup, tez çalışmasında mezuniyet işlemlerinin başlatılabilmesine engel herhangi bir sakınca görülmemiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Danışman Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

Enstitüye teslim edilmesi gerekenler (Zorunlu):

- 1- 2 adet ciltli tez ve 2 adet CD'si
- 2- 2 adet "Tez Veri Giriş Formu"
- 3- 1 adet "Müşterek Jüri Onay Formu"
- 4- 1 adet "İntihal/Benzerlik Raporu"
- 5- Öğrenci Kimliği

Not: Bu form öğrenci danışmanı tarafından doldurulup imzalanmalı ve öğrenci istenen belgelerle birlikte mutlaka Enstitüye teslim edilmelidir.