

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ



TEZ YAZIM KILAVUZU

İSTANBUL, 2019

ÖNSÖZ

Araştırma Üniversitesi olmayı hedefleyen İbn Haldun Üniversitesi araştırmanın yanı sıra öğretimde de bir mükemmeliyet merkezi olmayı hedeflemektedir. Bu kılavuz, üniversitenin bu kuruluş ilkesine uygun şekilde hazırlanmış olup bunu gerçekleştirmek için, lisansüstü düzeyde kabul edilen her proje veya tezin kılavuza uygun olarak sunulması gerekmektedir. Bu nedenle, kılavuzun birincil amacı, İbn Haldun Üniversitesi'nin enstitülerinde tamamlanan her tezin ve projenin aynı yüksek standartlara sahip olmasını garanti etmektir.

Bu kılavuz İbn Haldun Üniversitesi lisansüstü programlarında tamamlanan tüm tezlerin ve projelerin yazımında temel referanstır. Bu kılavuzda belirtilmeyen, disiplinlere özgü belli kurallar da ilaveten ve kesinlikle uygulanacaktır.

Üniversitenin gelişimine paralel olarak gerekli durumlarda bu kılavuzda revizyonlar ve güncellemeler yapılacaktır.

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM I.....	1
GENEL ESASLAR.....	1
1.1. Genel Erişimde Kısıtlama Dönemi	1
1.2. İntihal.....	2
BÖLÜM II	3
FORMAT VE GÖRÜNÜM	3
2.1. Kâğıt.....	3
2.2. Kenar Boşlukları	3
2.3. Yazı Tipi.....	3
2.4. Satır Aralığı	4
2.5. Dipnotlar	4
2.6. Çoğaltma	4
2.7. Düzeltmeler	5
2.8. Sayfa Düzeni	5
2.9. Kelime ve Metin Bölmeleri	5
2.10. Sayfa Numaralandırma	5
2.11. Çoklu Ciltler	6
2.12. Ciltleme	6
BÖLÜM III.....	7
METİN ÖZELLİKLERİ	7
3.1. Kapak Sayfaları	7
3.1.1. Dış Kapak	7
3.1.2. İç Kapak	8
3.2. Giriş Sayfaları.....	8
3.2.1. Bölüm Başlık Sayfası	8
3.2.2. Onay Sayfası.....	8

3.2.3. Akademik Dürüstlük Beyanı	9
3.2.4. Öz.....	9
3.2.5. Abstract	9
3.2.6. İthaf ve Teşekkür	9
3.2.7. İçindekiler.....	10
3.2.8. Tablolar Listesi	10
3.2.9. Şekiller ve Görseller Listesi.....	10
3.2.10. Semboller ve Kısaltmalar Listesi.....	10
3.3. Ana Metin.....	11
3.3.1. Ana Metin Yapısı	11
3.3.2. Görsel Malzemeler: Tablolar ve Şekiller	11
3.3.3. Formüller ve Matematiksel İfadeler	13
3.3.4. Alıntılar	13
3.3.5. Dipnotlar ve Son Notlar	13
3.4. Referans Malzeme	14
3.5. Bibliyografya/Kaynakça/Referanslar/Alıntı Yapılan Çalışmalar.....	14
3.5.1. Ekler.....	15
3.5.2. Özgeçmiş (CV)	16
BÖLÜM IV	17
STİL	17
BÖLÜM V.....	19
TEZ/PROJE TESLİM SÜRECİ.....	19
5.1. Tez Teslim Süreci.....	19
5.2. Proje Teslim Süreci	20

BÖLÜM I

GENEL ESASLAR

- Tezler ve projeler, uygun bir bilgisayar tabanlı yazılım kullanılarak (örnek: MS Word) elektronik ortamda yazılmalıdır.
- Tezlerin basılı ve elektronik bir kopyası Enstitü Müdürlükleri tarafından İbn Haldun Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanlığı'na, projelerin bir kopyası ise danışmanlarına teslim edilir. Bu sürecin gereklilikleri hakkındaki bilgiye Enstitü Sekreterliklerinden ulaşılabilir.
- Tezinin ve projesinin elektronik hazırlığını tamamlamak öğrencinin sorumluluğundadır ve bu nedenle, öğrenciler bu kılavuzun bütün içeriğini dikkatle okumalıdır.
- Öğrenciler tezlerini/projelerini hazırlarken sadece bu kılavuzun rehber alınması gerektiğine (daha önce tamamlanmış bir tezin veya projenin kullanılmasına değil) dikkat etmelidirler.
- Bu kılavuzda açıkça belirtilmeyen ya da bulunmayan noktalar için, öğrencilerin Enstitü'ye danışmaları ve çalışmalarına devam etmeden önce bu konuda yazılı onay ve açıklama almaları gerekir.

1.1. Genel Erişimde Kısıtlama Dönemi

Çeşitli nedenlerden dolayı (potansiyel olarak patent alabilecek bir bilgi, tezin kitap olarak basılması vs.), bir tezin yazarı, çalışmanın dışarıdan okuyucuların erişimine kapalı olacağı bir rezervasyon dönemi talep edebilir. Yazar özel olarak daha kısa bir dönem talep etmezse, genel erişimde bir rezervasyon dönemi, dışarıdan okuyucuların çalışmanın içeriğini en fazla 2 yıl boyunca görmelerini kısıtlar. Yazarın başvurusunun ardından, Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararı ile süre başlar. Bu sürenin sonunda kısıtlama hükmü kalkar.

1.2. İntihal

İntihal, ahlak dışı bir eylem olduğu kadar en ciddi akademik suçlardan da biridir. Bu nedenle, akademik çalışmada herhangi bir şekilde kullanılacak olan (zet, açıklama, doğrudan alıntılama, dolaylı anlatım vs.) kaynaklar uygun şekilde referans gösterilmelidir. Ayrıca, her tez yazarının tezin bütün kısımlarının akademik ve etik tavrılara uygun, doğru alıntı ve referanslarla hazırlandığını belirten "Akademik Dürüstlük Beyanı"nı imzalayarak, tez savunmasından önce, Enstitülerine teslim etmeleri gerekir. Projelerde ise "Akademik Dürüstlük Beyanı" imzalanarak ilgili yere eklenir. rnek "Akademik Dürüstlük Beyanı" için EK G'ye bakınız.

BÖLÜM II

FORMAT VE GÖRÜNÜM

Sunum uygun şekilde yapıldığında, bir tezde/projede verilen bilginin bilimsel değeri, mükemmeliyet seviyesine ulaşır. İbn Haldun Üniversitesi tez/projelerinin doğru kalitede kâğıt kullanımından uygun formatta basımına kadar aşağıda belirtilen özellikleri taşıması gerekir.

2.1. Kâğıt

Tezin/projenin tüm sayfaları tek yüze ve iyi kalitede beyaz kâğıda basılmalıdır (en az 75 gram ve 297 mm x 210 mm boyutunda, A4 kâğıdı).

2.2. Kenar Boşlukları

Sayfada kenar boşluğu olarak soldan 4 cm (ciltleme tarafı) ve diğer üç taraftan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Sayfa numarası sayfa alt kenarından 0,75 cm' dendir. Bütün kenar boşlukları kesinlikle boş bırakılmalıdır. Kenar boşluklarında hiçbir başlık, dipnot, metin vs. olmamalıdır.

2.3. Yazı Tipi

Tez/proje yazımında Times New Roman yazı tipi ve 12 punto kullanılır. Yazı tipi ve yazı boyutu tezin/projenin tamamında tutarlı olmalıdır. Yazı boyutunun metnin geri kalanından farklı olabileceği istisnai yerler; bölüm başlıkları, kısım başlıkları, dipnotlar, son notlar, blok alıntılar, tablolar ve çizelgelerdir. Yazarlar, özel vurgu yapmak ya da yabancı kelimelere işaret etmek için koyu yazı tonlarını, sembolleri ve italik yazı tipini tercih edebilirler.

Tezin/projenin yüksek kaliteli lazer yazıcılarda basılması gerekmektedir. Bütün baskı daima siyah mürekkeple yapılmalıdır.

2.4. Satır Aralığı

Satır aralığı olarak 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Tablolar, blok alıntılar, dipnotlar, son notlar, bibliyografyalar ve tablo/resim etiketleri tek satır aralığı olmalıdır.

Paragraflar arasında bir satır boş bırakılır. Paragraf başında girinti yapılmaz.

2.5. Dipnotlar

Tezlerde içeriği genişletici, güçlendirici veya ilave nitelikteki bilgiler (içerik dipnotu) kullanılabilir. Dipnot numaraları alıntının hemen sonuna konulur. Alıntı paragrafsa dipnot numarası paragrafın son kelimesinin üzerine, alıntı bir kavram veya isimse, bu defa kavram veya ismin hemen üzerine yazılır. Metin içerisindeki dipnot numarası; satır hizasının üzerine¹ şeklinde görünür olmalıdır. Numara sonrasında herhangi bir noktalama işareti konmamalıdır. Dipnot çizgisi ile dipnot numarası arasında bir aralık; dipnot numarası ile dipnotun ilk satırı arasında ise yarım aralık bırakılmalıdır. Dipnotlar metinden ince yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır.

2.6. Çoğaltma

Tez ve proje için Enstitü'ye teslim edilecek kopya sayısı farklıdır. Çalışmanın basılı nüshası "orijinal" kopya sayılır. Baskı kalitesinin tutarlılığı açısından (daima koyu renk baskı ile yüksek çözünürlüklü sayfalar, baskıda süreklilik) yazarların tezlerini/projelerini her seferinde orijinal kopyayı kullanarak çoğaltmaları gerekir. Düşük standart ya da düşük kalitede çoğaltmanın tespit edilmesi durumunda, Enstitü ya da Kütüphane, yazarlardan, tezlerini/projelerini belirlenen standartlara göre yeniden basmalarını isteyebilir.

Yüksek lisans ve doktora tezlerinin 4 adet orijinal baskısı, biri Kütüphaneye gönderilmek üzere, Enstitü'ye teslim edilmelidir. Tezin 1 adet elektronik kopyası (imzalı sayfalar ve akademik dürüstlük beyanı da eklenmiş olarak) e-posta ile Enstitü'ye gönderilmelidir. Tezin basılı kopyaları ise Enstitü'ye elden teslim edilmelidir.

Projelerin 3 adet proje danışmanı imzalı orijinal baskısı ve bir adet elektronik kopyası (imzalı sayfalar ve akademik dürüstlük beyanı da eklenmiş olarak) Enstitü'ye teslim edilir.

2.7. Düzeltmeler

Tez/proje ciltlendikten/basıldıktan sonra manuel yöntemlerle yapılan hiçbir düzeltme (mürekkep düzeltmeleri, üstüne yazma, düzeltme sıvısı, düzeltme bandı, yapıştırma, satır arasına ya da harflerin arasına ekleme vb.) kabul edilemez. Düzeltmeler yalnızca, yeniden basılmak üzere, kopyalanmadan önce elektronik versiyon üzerinde yapılabilir.

2.8. Sayfa Düzeni

Tüm içerik (metin, tablo, şekil vs.), kâğıdın sınırı yerine, kenar boşlukları ayarlandıktan sonra iki yana yaslanmalıdır. Tez/proje ciltlendikten/basıldıktan sonra içerik sayfaya ortalanmış olarak görünecektir.

2.9. Kelime ve Metin Bölmeleri

Tireleme kullanılacaksa kelimeler satırın sonunda doğru bölünmelidir. Kelimeler bir sayfadan diğerine geçerken bölünemez. Doğru kelime bölmeyi belirlemek için standart bir Türkçe sözlük kullanılır. Her sayfanın başında ve sonunda bir paragrafın en az iki satırı bir arada görünmelidir. Başlıklar ve alt başlıkları, bir paragrafın en az iki satırı takip etmelidir.

2.10. Sayfa Numaralandırma

Bütün sayfa numaraları aynı konumda sayfanın sağ alt köşesinde görünmelidir. Bütün sayfa numaraları metinde kullanılan yazı tipi formatında olmalıdır.

Aşağıdaki sayfa numaralandırma kuralları kullanılmalıdır:

- Giriş sayfaları için küçük Roma rakamları kullanılmalıdır. (i, ii, iii, iv, vs.).

Başlık sayfası, onay sayfası ve akademik dürüstlük beyanında sayfa numarası olmaz. Bu sayfalar sırasıyla i, ii, iii olarak sayılır. Sayfa numaraları ÖZ sayfasında "iv" olarak görünmeye başlar ve metnin ilk sayfasına kadar sırasıyla devam eder.

- Metnin ilk sayfasında “1” ile başlayan Arap rakamları kullanılır ve tezin/projenin geri kalanında, bibliyografya, ekler ve özgeçmişte böyle devam eder. Bütün sayfalar, görseller, tablolar, şekiller, bölmeler ve fotoğrafların bulunduğu sayfalarda dâhil, arka arkaya numaralandırılmalıdır. Ana metin ve bibliyografya dışındaki ekler “EKLER” başlığı altında tasnif edilmelidir.

2.11. Çoklu Ciltler

Ciltlendiği zaman 5cm.’den kalın tezler iki ya da daha fazla cilde bölünmelidir. Her cilt Roma rakamlarıyla numaralandırılmalıdır. Her cildin bir başlık sayfası olmalıdır ve bu sayfalar Cilt I, Cilt II, vb. işaretler hariç aynı bilgileri vermelidir. Cilt I, Cilt II, vb. ifadeler tez başlığının hemen altına yazılacaktır. Cilt I’de kullanılan, giriş sayfalarını gösteren Roma rakamları ve Arap rakamları diğer ciltlerde devam etmelidir. Cilt I’in başlık sayfası gibi, Cilt II’nin başlık sayfası da giriş sayfaları arasında sayılır ancak rakam taşımaz. Eğer “iv”, Cilt I’de kullanılan son Roma rakamıysa, ikinci cildin başlık sayfası “v” sayfa olarak sayılır ve ardından “vi”, “vii” vb. giriş sayfaları gelir. Her cilt tam bir "İçindekiler Tablosu" içermelidir.

2.12. Ciltleme

Tezlerin, arşivleme, sınıflandırma ve erişilebilirlik için bir renk kodu vardır. Buna göre, bütün yüksek lisans tezlerinin siyah ciltle, bütün doktora tezlerinin lacivert ciltle, bütün bitirme projelerinin ise beyaz karton kâğıda Amerikan ciltle ciltlenmesi gerekir.

Örnek proje dış kapağı, tez dış kapağı, proje iç kapağı, tez iç kapağı, proje ve tez sırtı için EK A, EK B, EK C, EK D ve EK N’ye bakınız. Tez cilt baskısı için EK L’ye, proje baskısı için EK M’ye bakınız.

BÖLÜM III

METİN ÖZELLİKLERİ

Her tez/proje metni giriş sayfaları, ana metin ve bibliyografya/referanslar içermelidir. Aşağıda, her tez/proje metninde bulunabilecek kısımlar, sıralı olarak gösterilmiştir. Her tez/proje metninde bulunması gereken kısımların listesi aşağıdaki sırada verildiği gibidir. Gerekli kısımlar bir yıldızla işaretlenmiştir.

KAPAK SAYFALARI*

Dış Kapak*

İç Kapak*

GİRİŞ SAYFALARI*

Onay Sayfası*

Akademik Dürüstlük Beyanı*

Öz*

Abstract *

İthaf

Teşekkür ya da Önsöz

İçindekiler*

Tablolar Listesi

Şekiller ve Görseller Listesi

Semboller ve Kısaltmalar Listesi

ANA METİN*

Bölüm Başlıkları *

Ana Metin*

REFERANSLAR*

Bibliyografya ya da Referanslar *

EKLER

Özgeçmiş*

3.1. Kapak Sayfaları

3.1.1. Dış Kapak

Tez/Proje dış kapakları EK A ve EK B örneklerine göre yapılır. Kurum bilgisi ve çalışma türü 14 punto, koyu ve büyük harf, tez/proje adı 16 punto, koyu ve büyük harf,

yazar, danışman adı 14 punto, koyu ve büyük harf, yer ve tarih bilgisi 14 punto, koyu ve büyük harf olarak düzenlenmelidir.

3.1.2. İç Kapak

Tez/Proje iç kapakları EK C ve EK D örneklerine göre yapılır. Kurum bilgisi ve çalışma türü 14 punto, koyu ve büyük harf, tez/proje adı 16 punto, koyu ve büyük harf, yazar, danışman adı 14 punto, koyu ve büyük harf yer ve tarih bilgisi 14 punto, koyu ve büyük harf olarak düzenlenmelidir.

3.2. Giriş Sayfaları

3.2.1. Bölüm Başlık Sayfası

Bölüm başlığı sayfanın üst tarafından 3,5 cm (min.) bırakılarak başlamalıdır ve büyük harflerle tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Bölümler Roma rakamlarıyla numaralandırılmalı ve büyük harfle yazılmalıdır (Örnek: BÖLÜM IV). Başlıkta kullanılan kelimeler bütün kelime olmalıdır; kısaltma ya da formül kullanılmamalıdır. Bölüm başlığı 16 punto ve kalın harflerle yazılmalı, sayfanın geri kalanı ise metinde kullanılan yazı tipi ve boyutuyla yazılmalıdır. Her bölüm yeni bir sayfadan başlamalıdır. Her bölümün, bölümün içeriğini yansıtan kısa bir başlığı olmalıdır. Bölümlerin başlıkları ve alt başlıklarının formatı, tüm bölümler boyunca yazı tipi ve yazı boyutu olarak tutarlı olmalıdır.

İlk satırda bölüm numarası bir paragraf boşluğu altında da bölüm başlığı yer alır. Başlık kalın ve büyük harflerle yazılır. Bölümlerin başlıkları ve alt başlıklarının formatı, bütün bölümler boyunca yazı tipi ve yazı boyutu olarak tutarlı olmalıdır. Alt başlıklar metinden sonra bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır.

3.2.2. Onay Sayfası

Tez onay sayfası örneği için EK E, proje onay sayfası örneği için EK F' ye bakınız. Bu sayfada imzalar için mavi mürekkep kullanılması tavsiye edilir. Tezlerde "kanaati"

kısmına kabul veya ret yazılmalıdır. Öğrencinin kayıtlı olduğu program mutlaka belirtilmelidir.

3.2.3. Akademik Dürüstlük Beyanı

Akademik Dürüstlük Beyanı için EK G' ye bakınız. Bu sayfa imzalanarak tez savunmasından önce Enstitü'ye teslim edilmeli, tez ciltlettirilirken de teze eklenmelidir. Bitirme projelerinde ise bu sayfa imzalanarak projeye eklenmelidir.

3.2.4. Öz

Genellikle çalışmanın amaçlarını bildirerek başlayan müstakil bir metindir. Kısaca çalışmanın yöntemini, çıktıları, önemli sonuçları ve nihai önerileri dile getirir. Yazarlara, tez/proje metinlerini tamamlar tamamlamaz Öz'ünü yazmaları önerilir.

Öz 300 kelimedenden uzun olmamalıdır. Anahtar kelimeler olarak en fazla altı kelime verilmelidir. Örnek Öz için, bakınız EK H.

3.2.5. Abstract

Öz sayfasını "Abstract" sayfası takip eder. Abstract, Öz sayfasının İngilizce çevirisidir. EK I' da örnek Abstract sayfası sunulmaktadır.

3.2.6. İthaf ve Teşekkür

Hem ithaf hem de teşekkür isteğe bağlı bölümlerdir. Yazar bu sayfaları eklerse, ayrı ayrı sayfalarda ve ayrı ayrı sayfa numaralarıyla vermelidir.

İthaf sayfasında bir başlığa gerek yoktur. Diğerinde ise "Teşekkür" veya "Önsöz" başlığı kullanılmalıdır. Başlık, kenar boşlukları arasında ortalanarak, noktalama olmadan verilir.

3.2.7. İçindekiler

İçindekiler sayfası genel başlıkları, bölümlerin başlıklarını, alt kısımlarını, referansları, ekleri ve özgeçmişi göstermelidir. İçindekiler sayfasındaki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarını göstermelidir. “İçindekiler” başlığı ise kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve ana başlıklar sol kenardan başlamalıdır. Alt başlıklar ise girintili olarak içeriden başlamalıdır. Örnek İçindekiler sayfası için bakınız EK J.

3.2.8. Tablolar Listesi

Gerekli durumlarda, içindekiler sayfasından hemen sonra bir "Tablolar Listesi" koyulmalıdır.

“Tablolar Listesi” başlığı ise kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve girdiler sol kenardan başlamalıdır. Tablolar listesindeki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarıyla gösterilmelidir. Tablolar listesindeki başlıklar 1,5 satır aralığı ile oluşturulmalıdır.

3.2.9. Şekiller ve Görseller Listesi

Hem şekiller listesi, hem de görseller listesi ayrı sayfalarda tıpkı tablolar listesi gibi verilmelidir. Şekiller listesindeki başlıklar da 1,5 satır aralığı ile oluşturulmalıdır.

3.2.10 Semboller ve Kısaltmalar Listesi

Yazar bir sembol ve kısaltmalar listesi veriyorsa, söz konusu alanda kabul gören bir uygulama ile uygun bir formatı takip etmelidir. Listedeki başlıklar 1,5 satır aralığı ile oluşturulmalıdır.

3.3. Ana Metin

3.3.1. Ana Metin Yapısı

Ana metin gerektiği kadar sayıda bölümlere ayrılarak yazılabilir. Ana metin 12 punto ve Times New Roman yazı karakteri ile yazılmalıdır. Paragraf başlarında girinti kullanılmamalıdır. Her paragraf arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır.

3.3.2. Görsel Malzemeler: Tablolar ve Şekiller

Görsel Malzemeler tablolar, şekiller, görseller ve grafiklerden oluşur. Tablolar, etiketlenmiş sütun ve satırlarda metin ve/veya rakamları listeleyerek tablo formatında veri sunar. Haritalar, diyagramlar, grafikler, çizelgeler, fotoğraflar, çizimler ve şemalar dâhil olmak üzere bütün görseller şekiller altında sınıflandırılabilir.

Tablo, grafik ve çizelgeler resim formatında eklenemez. Bunlar uygun programlar kullanılarak yazar tarafından oluşturulmalıdır.

i) **Görsel Malzemelerin Yerleşimi:** Görsel malzemeler, metinde herhangi bir yere yerleştirilebilir, ancak genel olarak temel kural, metinde atıfta bulunulan bölüme olabildiğince yakın olmasıdır. Eğer tablo ya da şekil metnin içine yerleştirilirse ve uzunluğu bir sayfadan azsa, o zaman alttan ve üstten bir satır boşluk bırakılarak metinden ayrılmalıdır. Tablolar sayfa ölçülerine göre bulunduğu sayfaya sığdırılmalıdır. Sığdırılmadığı durumlarda metnin akışını bozmamak için, yazar bölümdeki tüm tablo ve/veya şekilleri Ekler kısmında toplayabilir. Bu durumda, tablolar şekillerden önce gelir. Bütün tablolar, şekiller ve diğer görsel malzemelere, metinden atıfta bulunulmalıdır. Tablolar ve şekiller, özellikle de büyük boyuttaki görsel malzemeler, ciltleme ve saklamayı kolaylaştıracak şekilde hazırlanmalıdır. Görsel malzemeleri içeren sayfalar, bir sayfa numarası ile numaralandırılmalı ve ilgili sayfa numarası ile ayrı bir başlık altında listelenmelidir.

ii) **Numaralandırma ve Tablo/Resim/Şekil Başlıkları:** Şekiller ve tablolar metinde görüldükleri sırayla numaralandırılmalıdır. Bir şekil/tablonun numarası, ait olduğu bölümün (ya da ekin) numarasıyla (ya da harfiyle) eşleşmelidir.

Numaralandırma iki haneli olarak yapılır. İlk hane, bölümü ya da eki, ikinci hane, bölüm ya da ek içindeki şekil ya da tablonun sırasını temsil eder. Bölüm 1'in ilk tablosu Tablo 1.1 olarak etiketlenecektir, aynı şekilde bu şemaya göre Bölüm 2'nin ilk şekli Şekil 2.1. olarak etiketlenecektir. Benzer şekilde, ilk ekteki ilk tablo, Tablo A.1. olarak numaralandırılırken İkinci ekteki ilk tablo, Tablo B.1. olarak numaralandırılmalıdır.

Bir tablonun etiketi, tablonun en üst sınırının tek satır aralığı üstüne yerleştirilmelidir. Bir şeklin etiketi, şeklin en alt sınırının tek satır aralığı altına yerleştirilmelidir. Tablo ve şekil başlıkları kalın harfle yazılmamalıdır. Etiket yazı boyutları ve tipleri, metnin geri kalanında kullanılan yazı boyutu ve tipiyle aynı olmalıdır. Yazar, özellikle tablolar, eksen ölçekleri, eksen başlıkları, lejantlar, çizelge ve diyagramlardaki yazılarda, okunması kolay bir yazı boyutu seçmelidir.

Birden fazla sayfa gerektiren görsellerde, izleyen sayfalardaki görseller, ilk sayfadaki görselin devamı olduğunu belirten aynı başlık kullanılarak etiketlenmelidir. Örneğin Şekil 2.1.'in ikinci sayfası "Şekil 2.1. (devamı)" şeklinde etiketlenmelidir.

Bir tablo veya resim, normal pozisyonundan doksan derece saat yönünün tersinde çevrilerek yan yerleştirilebilir. Yatay düzende, bir şeklin ya da tablonun etiketi alttan yukarıya doğru okunacak şekilde düzenlenmelidir, yani şekil/tablo ile aynı yönde olmalıdır. Yatay düzen kullanımında, bütün sayfa sadece o tablo/şekil için ayrılmalıdır. Kenar boşluğu ve sayfa numaraları gereklilikleri tezin/projenin geri kalanı ile aynıdır.

iii) Büyük Ölçekli Malzemeler: Büyük boyuttaki görsel malzemeler, yalnızca orijinal görsel malzemenin okunabilirliği ve görülebilirliğini kötü yönde etkilememesi şartıyla, bu kılavuzda verilen kenar boşluğu ve sayfa numaralandırma kurallarına uygun olarak bir sayfaya sığacak şekilde küçültülebilir.

Bir sayfaya uyacak şekilde küçültülemeyen büyük ölçekli bir resim aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- i. **Bir cep malzemesi olarak:** Büyük boy malzemeler, tezin arka kapağının içine iliştirilen cebe katlanarak koyulabilir. Görsel malzeme numaralandırılıp bir zarfa konmalıdır ve sayfa numaraları tablolar ya da şekiller listesinden uygun

olanında listelenmelidir. Büyük ölçekli malzemenin kendisi bir ek olarak sınıflandırılabilir. Bu durumda Ekler başlığı altında İçindekiler de listelenmelidir.

- ii. **Katlanır bir sayfa olarak:** Büyük boy malzemeler, katlanabilir ve bir sayfaya eklenebilir. Malzeme cilt makinesindeki kırpma işlemi sırasında kesilmeyecek şekilde katlanmalıdır.

Fotoğrafik görseller orijinal ya da orijinalin yüksek kaliteli fotoğrafik kopyaları olmalıdır. Fotoğrafların siyah-beyaz fotokopileri kabul edilmez. Kopyalarının tamamı renkli fotokopiyle alındığı sürece, şekillerde ve fotoğraflarda renk kullanılabilir. Metine eşlik edecek ya da tamamlayacak ek bir görsel/işitsel malzeme (Örnek: videokaset, DVD vs.) gerekmesi halinde, metinde buna atıfta bulunulmalı ve bu malzeme tez/proje ile birlikte verilmelidir.

3.3.3. Formüller ve Matematiksel İfadeler

Matematiksel formüller, denklemler ve ifadeler için bir denklem düzenleyici kullanılmalıdır. Bunlara yapılan her türlü atıf, sayfanın sağ kenar boşluğunun yanında parantez içinde verilmesi gereken bir sayısal tanım taşınmalıdır.

3.3.4. Alıntılar

Üç satırlık ya da daha az alıntılar metnin içine katılmalı ve çift tırnak içine alınmalıdır. Üç satırı geçen daha uzun alıntılar ise, metinden çıkarılmalı, sağdan ve soldan girintili ve tek satır aralığı ile verilmelidir. Bu alıntılara, blok alıntıda denir. Blok alıntılar için tırnak işareti kullanılmaz. Alıntılar orijinali ile aynı şekilde kullanılmalıdır ve alıntılarının kaynağı tam olarak verilmelidir. Bilgisayar kodlarından kısımlarda alıntı olarak değerlendirilebilir.

3.3.5. Dipnotlar ve Son Notlar

Dipnotlar sayfanın altında, yarım bir yatay çizgi ile metinden ayrılmış olarak yerleştirilir. Bir sayfadaki farklı dipnotları birbirinden ayırmak için tek satır aralığı kullanılır. Uzun dipnotlar bölünebilir ve diğer sayfanın dipnot kısmında devam

edebilir. Bu durumda, bunun bir önceki sayfadaki dipnotun devamı olduğu bütün bir yatay çizgi ile metinden ayrılarak belirtilir. Dipnotlar Arap rakamları kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır. Numaralandırma her bölüme özgü olabilir ya da bütün tez boyunca devam ettirilebilir. Notlar, metinde kullanılan yazı tipi ile yazılmalıdır, ancak yazı boyutu 10 punto olmalıdır.

Alternatif olarak, son notlarda kullanılabilir. Son notlar, her bölümden sonra gelebilir ya da bibliyografyadan önce tezin/projenin sonuna yerleştirilebilir. Bir son not bölümden sonra gelirse, ait olduğu bölümü takip eden ayrı bir sayfada başlamalıdır. Dipnot uygulamaları farklı disiplinlerdeki yayınlarda büyük ölçüde değişiklik gösterdiğinden, yazarlar, tez/proje danışmanlarına danışmalıdır.

3.4. Referans Malzeme

Referans malzeme iki öge içerir: Bibliyografya ve ekler.

3.5. Bibliyografya/Kaynakça/Referanslar/Alıntı Yapılan Çalışmalar

Bibliyografya/Kaynakça/Referanslar/Alıntı Yapılan Çalışmalar, araştırma yürütülürken ve metin yazılırken başvuru bütün malzemeleri (kitaplar, süreli yayınlar, elyazmaları, internet tabanlı kaynaklar vs.) içermelidir. Tez/proje yazarları çalışmalarında bu başlıklardan (Bibliyografya, Kaynakça, Referanslar, Alıntı yapılan çalışmalar) hangisini kullanacaklarını danışmanlarına danışarak seçeceklerdir. Liste, yazarın soyadına göre alfabetik sırada hazırlanmalıdır.

Bütün malzemeler, tek bir kısımda listelenebilir, bu durumda da bu kısım (varsa) “Ekler”den sonra gelir. Bazı disiplinlerde, referanslar tezin/projenin sonunda değil her bölümün sonunda listelenebilir.

Bu kısım bir bölüm numarası içermez. Başlık, metin boyunca kullanılan bölüm başlıkları ve kenar boşluklarının formatına uygun olarak, sayfanın üstünden 3,5 cm. bırakılarak ortalanmalıdır. Kaynakça listesi başlığın 2 tek satır aralığı altından başlar. Her kaynak girişi kendi içinde tek satır aralığı ile yazılır ve liste boyunca her giriş arasında 1.5 aralığı kullanılır. Kaynakça kısmının sayfa numaraları da yazı stili ve

boyutu bakımından tezin/projenin numaralandırma kurallarına uygun olmalıdır.

Yazı tipi, düzen ve noktalama bakımından kaynakların listelenme ve alıntılanma stili farklı akademik disiplinlerde değişiklik gösterir. Bu nedenle, yazarın tez/proje danışmanına danışması ve disiplinin kabul ettiği bibliyografik stili takip etmesi gerekir.

Yazar elektronik kaynaklara referans gösterirken aşağıdaki hususları belirtmelidir:

- İnternet sitesinin başlığı
- İnternet sitesinin URL adresi
- İnternet sitesinin sahibi (kişi, grup, kuruluş vs.)
- Bilginin siteye koyulduğu tarih
- Bilgiye siteden erişilen tarih

3.5.1. Ekler

Metinle ilişkili, ancak çok ayrıntılı bilgiler ya da veri içeren ek malzemeler ayrı bir kısma koyulabilir. “Ekler” (ya da sadece bir tane varsa “Ek”) bilgisayar çıktısı ve programları, işlenmemiş veri, prosedür açıklamaları ve anket enstrümanları vb. çeşitli malzemeler içerebilir. Kopyalanmış malzemeler mektup kalitesinde olmalıdır ve büyük boyutlu malzemeler bir önceki bölümde açıklandığı üzere, katlanmış sayfa olarak ya da cep malzemesi olarak eklenebilir (bakınız yukarıda bahsi geçen “Büyük Ölçekli Malzemeler”).

Birden fazla ek varsa, ekler A, B, C vs. olarak tanımlanmalıdır. “Ek” başlığı metindeki diğer bölüm başlıkları için kullanılan aynı formata uymalıdır. Aynı şekilde, kenar boşlukları da metnin geri kalanı ile aynıdır.

Her ekin başlığı "Ekler" ana başlığı altında ayrı bir giriş olarak İçindekiler sayfasında yer verilmelidir. Ek sayfaları, tezin/projenin geri kalanında kullanılan numaralandırma ile aynı yazı tipi ve boyutu kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır. Ekler kısmında verilen dokümanlar orijinal haliyle konulabilir.

3.5.2. Özgeçmiş (CV)

Tezlerin ve projelerin sonuna özgeçmiş eklenmelidir. Özgeçmiş, yazarın doğum tarihi ve yeri, (liseden sonra) okuduğu yüksekokullar ve üniversiteler, alınan diplomalar, yayınlar, öğretim ve mesleki deneyimlerini içeren kısa biyografik hikâyesidir. Özgeçmiş üçüncü şahıs kipiyle yazılmalı ve son öge olarak İçindekilere eklenmelidir. Sayfa formatı (kenar boşlukları, boyut, yazı tipi ve satır aralığı) metnin geri kalanıyla uyumlu olmalıdır. Bu elkitabında, EK K' da örnek bir özgeçmiş bulabilirsiniz.

BÖLÜM IV

STİL

Bir tez/proje, resmi yöntemlerle yürütülen bir araştırmanın sonucudur ve bu nedenle resmi bir belgedir. Resmi, tarafsız ve şahsi olmayan bir stilde yazılmalıdır. Akademik yazma, standart bir dil kullanımı gerektirir. Yazarlar günlük, gereksiz ve argo ifadelerden kaçınmalıdır.

Belgeleme stilleri hakkındaki kurallar çeşitli disiplinlerde farklılık gösterdiği için, tez/proje yazarları, tez/proje danışmanlarına tavsiye edilen belgeleme stili el kitapları hakkında danışmalıdırlar. Tavsiye edilen stil el kitaplarının en son basımları aşağıdaki gibidir:

The Chicago Manual of Style. 16th ed. Chicago: University of Chicago Press, 2010.

MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing. 3rd ed. New York: Modern Language Association of America, 2008.

Publication Manual of the American Psychological Association. 6th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2009.

Bölgümlere göre Tez/Proje kaynakça belgeleme stilleri aşağıda yer alan tablodaki gibidir.

PROGRAM	The Chicago Manual of Style (16th ed. Chicago: University of Chicago Press, 2010)	MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing (3rd ed. New York: Modern Language Association of America,2008)	APA: Publication Manual of the American Psychological Association (6th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2009)
Din Bilimleri			✓
Eğitim Kurumları İşletmeciliği			✓
Felsefe	✓		
Finansal Ekonomi			✓
Hava Taşımacılığı Yönetimi			✓
İktisat			✓
İşletme			✓
Klinik Psikoloji			✓
Özel Hukuk	✓		
Radyo, Televizyon ve Sinema			✓
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık			✓
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler			✓
Sosyoloji	✓		
Tarih	✓		
Temel İşlam Bilimleri	✓		
Türkiye Çalışmaları	✓		
Uluslararası ve Mukayeseli Hukuk	✓		

BÖLÜM V

TEZ/PROJE TESLİM SÜRECİ

5.1. Tez Teslim Süreci

Tez teslim süreci aşağıdaki aşamaları takip ederek tamamlanmalıdır:

- Öğrenci tez konusunu belirledikten sonra **Tez Konusu Bildirim Formu**'nda yer alan imzaları tamamlayıp Enstitü'ye teslim eder.
- Öğrenci Tez Savunması Başvuru Formu'na tez jüri üyesi isimlerini ve tez savunma tarihini ekleyip, imzaları tamamlayıp Enstitü'ye teslim eder. Tez jürisi biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de üniversite dışından olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden teşekkül eder. Üç kişilik jürilerde ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Bu form tez savunmasından en az 1 ay önce Enstitü'ye teslim edilmelidir.
- Öğrenci YÖK Tez Merkezi'nin web sitesine (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp>) girip, Tez Veri Giriş Formu'nu doldurur, referans numarası içeren formu imzalayıp Enstitü'ye elden teslim eder. Bu web sitesine E-Devlet şifresi ile giriş yapılmaktadır.
- Öğrencinin tez danışmanı tezin tamamlanmış Word halini ve **Tez Taslağı Değerlendirmesi Formu**'nu tez savunma tarihinden 1 ay önce Writing Center'ın writingcenter@ihu.edu.tr adresine gönderir. Dil editörü tezi içerik bakımından kontrol ettikten sonra danışmana sunulmaya yeterlidir veya sunulmaya yeterli değildir şeklinde dönüş yapar. Tez danışmanı Writing Center'dan aldığı formu Enstitü'ye teslim eder. Tez sunulmaya uygun değilse öğrenci bir dil editöründen destek alıp tezini düzeltir ve tekrar Writing Center'a danışmanı aracılığıyla formu iletir, uygunluk ister.
- Tez danışmanı intihal yapılıp yapılmadığını anlamak için Turnitin programı üzerinden benzerlik raporu alır. Benzerlik oranlarının yazılı olduğu sayfayı imzalar ve Enstitü'ye teslim eder. Benzerlik oranları ve bu raporun nasıl alınabileceği hakkında bilgi almak için EK O'yu inceleyiniz.

- Tez danışmanı tez savunmasından önce **Tez Savunma Tutanağı**'nı alır, tez savunması yapıldıktan sonra ise imzalayıp Enstitü'ye teslim eder. Öğrenci de tez savunma sınavından başarılı olursa **Tez Onay Sayfası**'nın 3 nüshasını hocalara imzalatır. Bu sayfalar daha sonra basılacak tez nüshalarının içine eklenecektir.
- Tezin şekil şartlarına uygunluğunun kontrol edilmesi için, öğrenci savunulan tezini Kütüphane'nin thesischeck@ihu.edu.tr adresine gönderir. Kütüphane tezi kontrol eder, öğrenciye baskı onay formu verir. Danışman bu formu imzalar, öğrenci ise Enstitü'ye teslim eder.
- Danışman yeniden Turnitin programından benzerlik raporu alır. Benzerlik oranının yazılı olduğu sayfayı imzalar, öğrenci bu raporu Enstitü'ye teslim eder.
- Öğrenci tezin elektronik kopyasını PDF formatında Tez savunma tarihinden en geç bir ay içerisinde Enstitü'ye gönderir. PDF dosyasının ismi YÖK Tez Merkezi'nden alınan referans numarası olmalıdır.
- Tez dört nüsha halinde baskıya verilir. Nüshalardan biri Enstitü'ye, biri Kütüphane'ye, biri de Enstitü tarafından tez danışmanına teslim edilir.
- Öğrenci mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için **İlişik Kesme Formu**'nun imzalarını tamamlayarak Enstitü'ye teslim eder.

5.2. Proje Teslim Süreci

Proje teslim süreci aşağıdaki aşamaları takip ederek tamamlanmalıdır:

- Öğrenci proje konusunu belirledikten sonra Enstitü web sitesindeki **Proje Konusu Bildirim Formu**'nu indirip, imzaları tamamlayıp Enstitü'ye teslim eder.
- Proje danışmanı, çalışmasını tamamlayan öğrencinin projesini Turnitin üzerinden benzerlik raporunu alarak Enstitü'ye e-posta ile gönderir. Benzerlik raporu alma detayları ve kabul edilen benzerlik oranları hakkında EK O'yu inceleyiniz.
- Öğrenci tamamlanan projesini şekil-şart yönünden kontrolü için Enstitü'nün sgs@ihu.edu.tr adresine gönderir. Enstitü projeyi kontrol eder, öğrenciye Baskı

Onay Formu verir. Danışman bu formu imzalar, öğrenci tekrar Enstitü'ye teslim eder.

- Öğrenci projenin elektronik kopyasını PDF formatında, e-posta ile Enstitü'ye gönderir.
- Proje üç nüsha halinde baskıya verilir. Öğrenci proje nüshaları ile birlikte benzerlik raporunda oranların bulunduğu sayfaları danışmanından ıslak imzalı olarak Enstitü'ye elden teslim eder. Bu nüshalardan biri Enstitü'de kalır diğer nüshalar Enstitü tarafından proje danışmanına ve öğrenciye teslim edilir.
- Öğrenci mezuniyet işlemlerinin tamamlanması için Enstitü web sitesinde yer alan **İlişik Kesme Formu**'nun imzalarını tamamlayarak Enstitü 'ye teslim eder.

EK A: ÖRNEK PROJE DIŞ KAPAĞI

**İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI**

BİTİRME PROJESİ

**MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES
IN TURKEY**

AHMET YILMAZ

PROJE DANIŞMANI: PROF. DR. ESRA BİLGİLİ

İSTANBUL, 2019

EK B: ÖRNEK TEZ DIŞ KAPAĞI

**İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI**

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

**MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES
IN TURKEY**

AHMET YILMAZ

TEZ DANIŞMANI: PROF. DR. ESRA BİLGİLİ

İSTANBUL, 2019

EK C: ÖRNEK PROJE İÇ KAPAĞI

**İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI**

BİTİRME PROJESİ

**MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES
IN TURKEY**

AHMET YILMAZ

PROJE DANIŞMANI: PROF. DR. ESRA BİLGİLİ

İSTANBUL, 2019

EK D: ÖRNEK TEZ İÇ KAPAĞI

**İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI**

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

**MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES
IN TURKEY**

AHMET YILMAZ

TEZ DANIŞMANI: PROF. DR. ESRA BİLGİLİ

İSTANBUL, 2019

EK E: ÖRNEK YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ
ONAY SAYFASI

Bu tez tarafımızca okunmuş olup kapsam ve nitelik açısından, alanında Yüksek Lisans Derecesi'ni alabilmek için yeterli olduğuna karar verilmiştir.

Tez Jürisi Üyeleri

Unvanı – Adı Soyadı

Kanaati

İmza

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Bu tezin İbn Haldun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından konulan tüm standartlara uygun şekilde yazıldığı teyit edilmiştir.

Teslim Tarihi

Mühür/İmza

EK F: ÖRNEK PROJE ONAY SAYFASI

Bu proje tarafımca okunmuş olup kapsam ve nitelik açısından, alanında Yüksek Lisans Derecesini alabilmek için yeterli olduğuna karar verilmiştir.

Proje Danışmanı

Unvan – Ad Soyad

İmza

Bu projenin İbn Haldun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından konulan tüm standartlara uygun şekilde yazıldığı teyit edilmiştir.

Teslim Tarihi

Mühür/İmza

EK G: AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BEYANI

Bu çalışmada yer alan tüm bilgilerin akademik kurallara ve etik ilkelere uygun olarak toplanıp sunulduğunu, söz konusu kurallar ve ilkelerin zorunlu kıldığı çerçevede, çalışmada özgün olmayan tüm bilgi ve belgelere, alıntılama standartlarına uygun olarak referans verilmiş olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı:

İmza:

EK H: ÖRNEK ÖZ

ÖZ

TÜRKİYE'DE PİYASA EKONOMİSİ VE DÖVİZ KURLARI

Yazar Yılmaz, Ahmet

..... Yüksek Lisans/Doktora Programı

Tez/Proje Danışmanı: Prof. Dr. Esra Bilgili

(varsa) İkinci Tez Danışmanı: Doç. Dr. ...

Eylül 2017, 156 sayfa

(300 kelimeyi geçmeyen bir öz buraya konulacaktır.)

Anahtar Kelimeler: Azami 6 anahtar kelime, aralarında virgül olacak şekilde yazılmalı.

Örneğin: **Anahtar Kelimeler:** Piyasa Ekonomisi, Döviz Kurları

EK I: ÖRNEK ABSTRACT SAYFASI

ABSTRACT

MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES IN TURKEY

Student Name Yılmaz, Ahmet

MA/LL.M./PhD in

Thesis/Project Advisor: Prof. Esra Bilgili

(if any) Thesis Co-Advisor: Assoc. Prof.

January 2015, 156 Pages

(Write an abstract with a maximum of 300 words)

Keywords: Write up to 6 keywords. Each keyword must be separated with a semicolon.

Örnek: **Keywords:** Market Economy, Exchange Rates

EK J: ÖRNEK İÇİNDEKİLER SAYFASI

İÇİNDEKİLER

ÖZ	iv
ABSTRACT	v
İTHAF	vi
TEŞEKKÜR	vii
İÇİNDEKİLER	viii
TABLolar LİSTESİ	ix
ŞEKİLLER LİSTESİ	x
GÖRSELLER LİSTESİ	xi
SEMBOLLER VE KISALTMALAR	xii
BÖLÜM I GİRİŞ	1
1.1. Şekil ve Tablolar	1
1.2. Görsel Malzemeler	2
BÖLÜM II LİTERATÜR TARAMASI	3
2.1. Görsel Malzemeler	3
2.2. Alıntılar	3
2.3. Dipnotlar ve Son Notlar	4
2.4. Referanslar.....	5
2.4.1. Alıntı Yapılan Çalışmalar	5
2.4.1.1. Stil	5
BÖLÜM III SONUÇLAR	7
3.1. Dipnotlar ve Son Notlar	7
REFERANSLAR	8
EKLER EK A	9
EK B	10
ÖZGEÇMİŞ	11

EK K: ÖRNEK ÖZGEÇMİŞ

ÖZGEÇMİŞ

Ad ve Soyad:

Ahmet Yılmaz

İletişim Bilgileri:

E-posta (1): adsoyad@ihu.edu.tr

E-posta (2): adsoyad@gmail.com

Eğitim:

2006 – 2010 İşletme Lisans, George Mason University, ABD

2010 – 2012 İktisat Yüksek Lisans, İbn Haldun Üniversitesi, Türkiye

İş Deneyimi:

2010 – 2015 Türk Hava Yolları

Yayımlar (varsa):

1.

2.

EK L: TEZ CİLTLEME ÖZELLİKLERİ

YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA TEZLERİNİN CİLTLENMESİ HUSUSUNDA TAKİP EDİLECEK KURALLAR

1. Yüksek lisans tezlerinde siyah, doktora tezlerinde lacivert renk cilt bezi kullanılması gerekmektedir.
2. Cilt kapağında 1,8 mm.lik karton ve cilt sırtında 2,5 mm.lik karton kullanılmalıdır.
3. Kâğıt ve karton ölçüleri hem tezler hem de bitirme projeleri için aşağıdaki şekilde olmalıdır;
Kâğıt ölçüleri: 20.0 x 29 cm.
Karton ölçüleri: 20.5 x 29.5 cm.
4. Cilt sırtı düz olmalı ve boyutu kapaktan 5 mm daha geniş olmalıdır. Kalınlığı 0,75 cm'den az olan tezlerde sırt kısmına başlık yazılması zorunlu değildir.
5. Cilt kaplama bezi düz kesimli olmalı ve kapak iç yüzleri yerli mukavva (180 gram) ile kaplanmalıdır.
6. Şiraze ve ayraç kırmızı olmalıdır.
7. Ön kapaktan sonra ve arka kapaktan önce boş beyaz bir sayfa yerleştirilmelidir.
8. Tez metni tek yüze olacak şekilde bastırılmalıdır.
9. Ön kapak yazı büyüklüğü için 16 puntoluk, Times New Roman, kitap sırtı içinde 12 puntoluk Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır. Sırtta alttan ve üstten 2 cm. boşluk bırakılmalıdır. Sırtta çok uzun tez başlıklarında sığmadığı durumda başlığın sadece ilk kısmı kullanılabilir. Cilt yazısı damga yazı makinesi ile basılmalıdır.

EK M: PROJE BASKISI ÖZELLİKLERİ

YÜKSEK LİSANS BİTİRME PROJELERİNİN BASKISI HUSUSUNDA TAKİP EDİLECEK KURALLAR

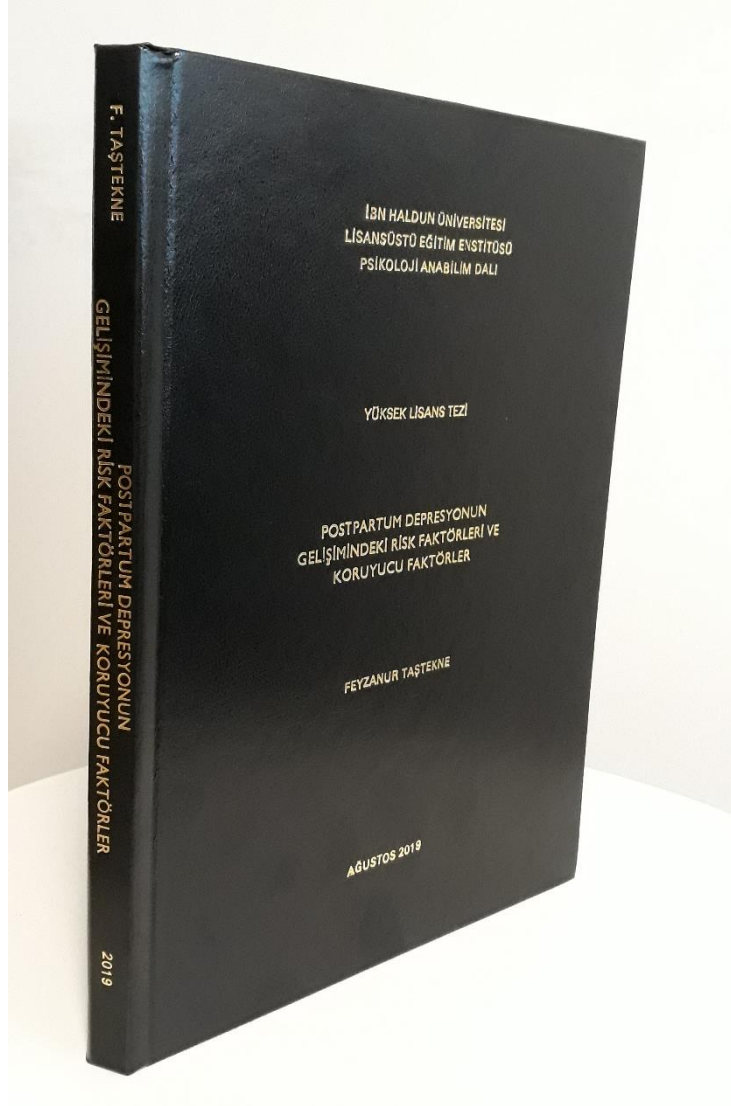
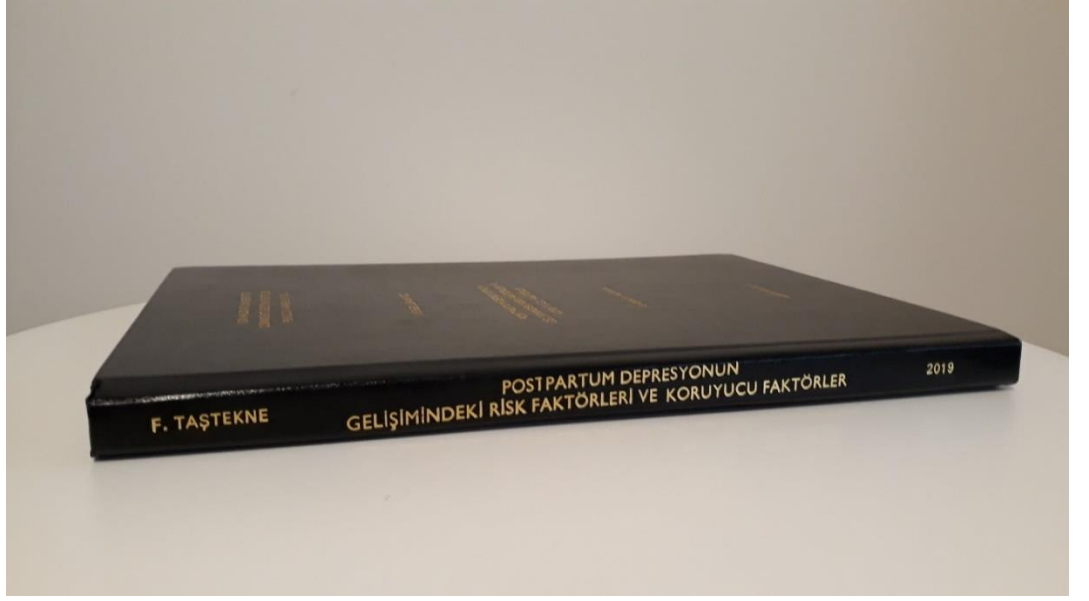
1. Yüksek lisans bitirme projelerinde Amerikan cilt (beyaz karton kapaklı) kullanılmalıdır.
2. Bitirme projeleri yerli mukavva (180gram) ile kaplanmalıdır.
3. Kâğıt ve karton ölçüleri bitirme projeleri için aşağıdaki şekilde olmalıdır;
Kâğıt ölçüleri: 20.5 x 29cm.
Karton ölçüleri: 20.5 x 29.5 cm
4. Kitap sırtı düz olmalıdır.
5. Proje metni tek yüze olacak şekilde bastırılmalıdır.
6. Ön kapak yazı büyüklüğü için 16 puntoluk, Times New Roman, kitap sırtı içinde 12 puntoluk Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır. Sırtta alttan ve üstten 2 cm. boşluk bırakılmalıdır. Sırtta çok uzun tez başlıklarında sığmadığı durumda başlığın sadece ilk kısmı kullanılabilir. Sırt kısmınının 0,75 cm'den az olması halinde sırt kısmına başlık yazılması zorunlu değildir.

EK N TEZ: SIRT ÖRNEĞİ

A. YILMAZ

MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES IN TURKEY

2017



EK O: BENZERLİK ORANLARI

BENZERLİK ORANLARI

	Toplam Oran
Doktora Tezi	%15
Yüksek Lisans Tezi	%20
Proje	%25

İntihal Raporu almadan önce dikkat edilmesi gereken hususlar;

* Tek Kaynak Oranı; bölümlere bırakılmıştır.

* Alıntılarını çıkart (Exclude quotes); Üzerinde (On) açık halde ayarlanarak bakılmalıdır. Eğer Kapat (Off) seçeneği ile bakılmış ve oranlara uygun çıkıyorsa tekrar düzenlenmesine gerek yoktur.

* Bibliyografyayı Çıkart (Exclude bibliography); Üzerinde (On) açık halde ayarlanarak bakılmalıdır. Eğer Kapat (Off) seçeneği ile bakılmış ve oranlara uygun çıkıyorsa tekrar düzenlenmesine gerek yoktur.

* Eşleşmeleri çıkar (Exclude matches); Kapat (Off) seçeneği ile bakılmalıdır.

Not: Alıntılara “Kapat (Off)” seçeneği ile bakılması tırnak içinde yapılan alıntılarında benzerliğine de bakılmasına manasına gelir. Alıntı olduğundan birebir benzerlik taşıdığı için benzerlik oranına bakılmasına gerek yoktur.