

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ



İBN HALDUN
ÜNİVERSİTESİ

TEZ/PROJE YAZIM KILAVUZU

İSTANBUL, 2026

ÖNSÖZ

Araştırma Üniversitesi olmayı hedefleyen İbn Haldun Üniversitesi araştırmanın yanı sıra öğretimde de bir mükemmeliyet merkezi olmayı hedeflemektedir. Bu kılavuz, üniversitenin kuruluş ilkesine uygun şekilde hazırlanmış olup bunu gerçekleştirmek için lisansüstü düzeyde kabul edilen her tezin veya projenin kılavuza uygun olarak sunulmasını sağlamayı hedeflemektedir.. Bu nedenle, kılavuzun temel amacı; İbn Haldun Üniversitesinin 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 kaynaktır. Bu kılavuzda belirtilmeyen disiplinlere özgü belli kurallar da ilaveten uygulanacaktır.

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

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	ii
İÇİNDEKİLER	iii
TABLolar LİSTESİ	vi
GÖRSELLER LİSTESİ	vii
BÖLÜM I GENEL ESASLAR	1
1.1. Genel Erişimde Kısıtlama Dönemi.....	1
1.2. İntihal.....	2
1.3. Tez Yazım Dili	2
BÖLÜM II BİÇİM VE GÖRÜNÜM	4
2.1. Kâğıt	4
2.2. Kenar Boşlukları.....	5
2.3. Yazı Tipi.....	5
2.4. Satır Aralığı	6
2.5. Dipnotlar.....	6
2.6. Çoğaltma	7
2.7. Düzeltmeler	8
2.8. Sayfa Düzeni	8
2.9. Kelime ve Metin Bölmeleri.....	8
2.10. Sayfa Numaralandırma.....	8
2.11. Çoklu Ciltler	11
2.12. Ciltleme	12
BÖLÜM III METİN ÖZELLİKLERİ	13
3.1. Kapak Sayfaları	14
3.1.1. Dış Kapak	14
3.1.2. İç Kapak	14
3.2. Giriş Sayfaları.....	14
3.2.1. Bölüm Başlık Sayfası	14
3.2.2. Akademik Dürüstlük Beyanı	16
3.2.3. Öz	16
3.2.4. Abstract	17
3.2.5. İthaf ve Teşekkür.....	18
3.2.6. İçindekiler.....	18

3.2.7. Tablolar Listesi.....	23
3.2.8. Şekiller ve Görseller Listesi	23
3.2.9. Semboller ve Kısaltmalar Listesi	25
3.3. Ana Metin.....	26
3.3.1. Ana Metin Yapısı	26
3.3.2. Görsel Malzemeler: Tablolar ve Şekiller	27
3.3. Harf ve Sembol Kullanımı	31
3.4. Formüller ve Matematiksel İfadeler	31
3.5. Alıntılar	32
3.6. Dipnotlar ve Son Notlar	33
3.7. Referans Malzemeleri.....	33
3.7.1. Referanslar.....	34
3.7.2. Ekler	35
3.8. Özgeçmiş (CV).....	36
BÖLÜM IV STİL	37
BÖLÜM V ARAPÇA TEZ/PROJE YAZIMI	39
5.1. Arapça Tezde/Projede Olması Gereken Alanlar	39
5.2. Metin Özellikleri	40
BÖLÜM VI TEZ/PROJE İŞLEM SÜRECİ.....	42
6.1. Tez Savunması Öncesi ve Sonrasında Yürütülecek İşlemler	42
6.2. Proje Teslimi Öncesi ve Sonrasında Yürütülecek İşlemler	44
EK A: ÖRNEK PROJE DIŞ KAPAĞI	46
EK B: ÖRNEK TEZ DIŞ KAPAĞI.....	47
EK C: ÖRNEK ARAPÇA TEZ DIŞ KAPAĞI	48
EK Ç: ÖRNEK PROJE İÇ KAPAĞI	49
EK D: ÖRNEK TEZ İÇ KAPAĞI.....	50
EK E: ÖRNEK ARAPÇA TEZ İÇ KAPAĞI.....	51
EK F: ÖRNEK PROJE ONAY SAYFASI.....	53
EK G: AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BEYANI.....	54
EK Ğ: ÖRNEK ÖZ SAYFASI.....	55
EK H: ÖRNEK ABSTRACT SAYFASI.....	56
EK I: ÖRNEK ARAPÇA ÖZ SAYFASI.....	57
EK İ: ÖRNEK İÇİNDEKİLER LİSTESİ	58
EK J: ÖRNEK ARAPÇA İÇİNDEKİLER LİSTESİ	59

EK K: ÖRNEK ÖZGEÇMİŞ	60
EK L: TEZ CİLTLEME ÖZELLİKLERİ	61
EK M: PROJE BASKISI ÖZELLİKLERİ	62
EK N: YÜKSEK LİSANS TEZİ CİLT ÖRNEĞİ.....	63
EK O: PROJE BASKI ÖRNEĞİ.....	65
EK Ö: ARAPÇA TEZ BASKI ÖRNEĞİ.....	66
EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ	69
EK R: TEZ İNGİLİZCE YAZIM DİLİ KONTROL SÜRECİ.....	77
EK S: PROJE İNGİLİZCE YAZIM DİLİ KONTROL SÜRECİ.....	78
EK Ş: TEZ DOSYASI KONTROL LİSTESİ.....	79

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 4.1. Programlara Göre Referans Kullanım Stilleri	38
--	----

GÖRSELLER LİSTESİ

Görsel P.1. Örnek Benzerlik Raporu Ölçütleri Eski Sürüm	71
Görsel P.2. Örnek Benzerlik Raporu Ölçütleri Yeni Sürüm	60
Görsel R.1. Tez İngilizce Yazım Dili Kontrol Süreci	63
Görsel S.1. Proje İngilizce Yazım Dili Kontrol Süreci	66

BÖLÜM I

GENEL ESASLAR

- Tezler ve projeler, bilgisayar tabanlı uygun bir yazılım kullanılarak (örnek: MS Word) elektronik ortamda yazılmalıdır.
- Enstitü müdürlükleri tarafından tezlerin basılı ve elektronik bir kopyası İbn Haldun Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanlığına, projelerin bir kopyası ise danışmanlarına teslim edilir. Bu sürecin gereklilikleri hakkındaki bilgiye Enstitü sekreterliklerinden ulaşılabilir.
- Tezinin veya projesinin elektronik hazırlığını tamamlamak öğrencinin sorumluluğundadır ve bu nedenle, öğrenciler bu kılavuzun bütün içeriğini dikkatle okuyarak uygulamalıdır.
- Öğrenciler tezlerini veya 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 bağlı olduğu Enstitüye 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 kısıtlama dönemi talep edebilir. Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönergesine göre:

Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkânı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.

Yine aynı yönergeye göre:

Lisansüstü teze ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.

Yazarın başvurusunun ardından, Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile süre başlar. Bu sürenin sonunda kısıtlama hükmü kalkar.

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Ulusal Tez Merkezinin Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması, Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönergesi için [tıklayınız](#).

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 (özet, açıklama, doğrudan alıntılama, dolaylı anlatım vs.) kaynaklar uygun şekilde referans gösterilmelidir. Ayrıca, her tez veya proje yazarının, eserin bütün kısımlarının akademik ve etik tavırlara uygun, doğru alıntı ve referanslarla hazırlandığını belirten "Akademik Dürüstlük Beyanı"nı imzalayarak, tez savunmasından sonraki süreç tamamlandıktan sonra ciltlenmiş tez içerisinde, bağlı oldukları Enstitüye teslim etmeleri gerekir. Projelerde ise "Akademik Dürüstlük Beyanı" imzalanarak projenin baskısı alınacak nüshasında ilgili yere eklenir. Örnek "Akademik Dürüstlük Beyanı" için EK G'ye bakınız.

1.3. Tez Yazım Dili

Programın eğitim dili hangi dildeyse tez veya proje o dilde yazılmalıdır. Ancak Öğretim dili Türkçe olan bölümlerde İngilizce ve diğer dillerde yazılan tezlerde, tezin ¼'ünden az olmamak üzere geniş bir Türkçe özet verilmesi gerekmektedir. Yüksek Öğretim Kurulu kararına göre:

09.03.2022 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararının yükseköğretim kurumlarında öğretim dili Türkçe olan lisansüstü programlarda öğrencinin talebi danışmanın gerekçeli

görüŖü, Anabilim Dalı Kurul Kararı ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayı ile tezlerin, tezin ¼'ünden az olmamak üzere geniş bir Türkçe özet verilmek kaydıyla, başka bir dilde de yazılabilmesi şeklinde deęiŖtirilmesi uygun görölmüŖtür

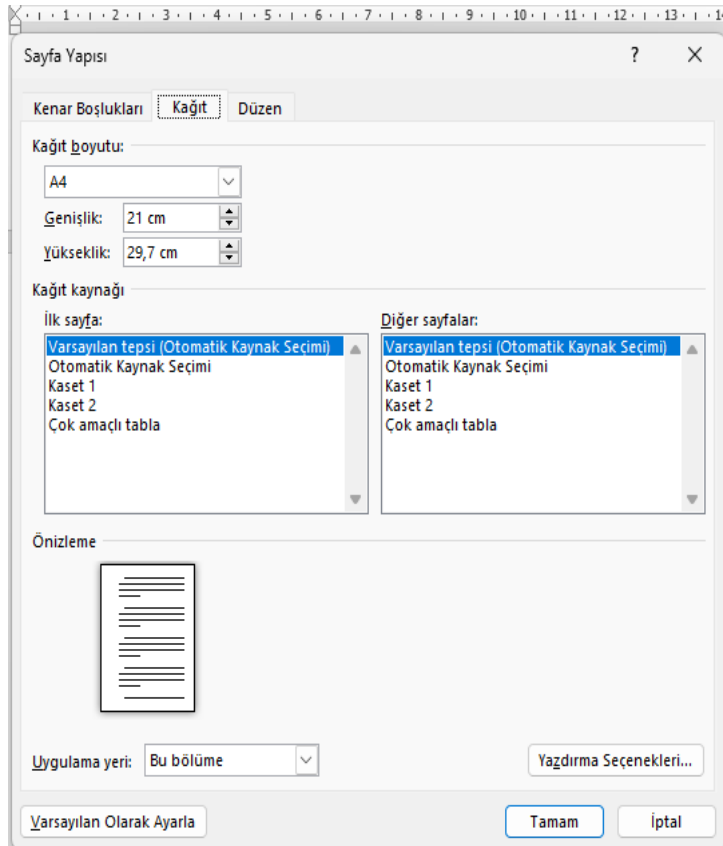
BÖLÜM II

BİÇİM VE GÖRÜNÜM

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

2.1. Kâğıt

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

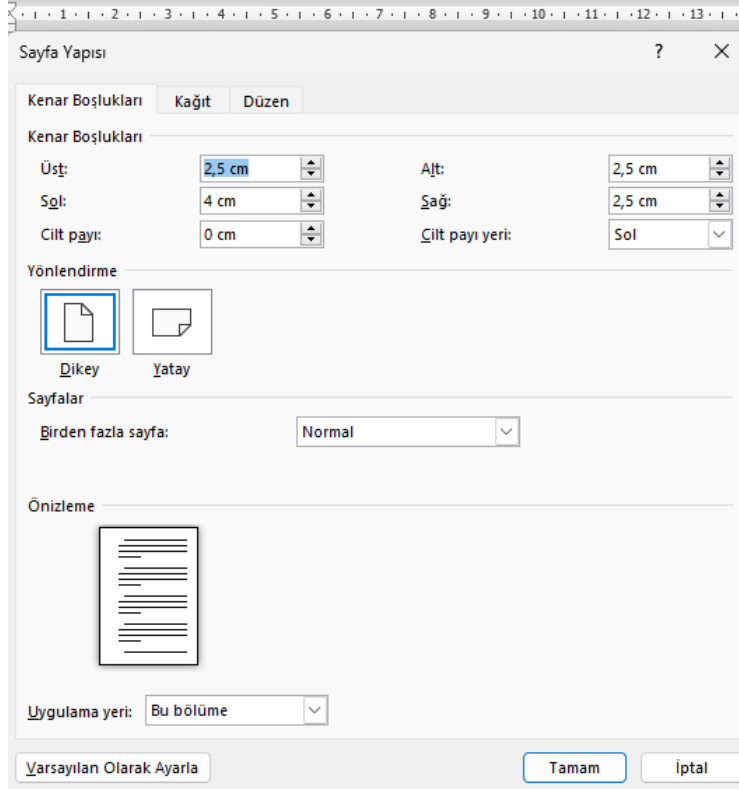


Nasıl yaparım?

Sayfa yapısını A4 olarak seçebilmemiz için sayfanın üstünde yer alan cetvele iki kez tıklamanız ve sayfa yapısı ekranında kağıt seçeneği seçmeniz, kağıt boyunun yer aldığı alandan A4'ü seçmeniz yeterlidir.

2.2. Kenar Boşlukları

Sayfada kenar boşluğu olarak soldan 4 cm (ciltleme tarafı) ve diğer üç taraftan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Bütün kenar boşlukları kesinlikle boş olması gerekmektedir. Kenar boşluklarında hiçbir başlık, dipnot, metin vs. olmamalıdır.



Nasıl yaparım?

Bu işlemin yapılması için sayfanın üstünde yer alan cetvele iki kez tıklanır ve kenar boşlukları alanına belirtilen cm aralıkları yazılır.

2.3. Yazı Tipi

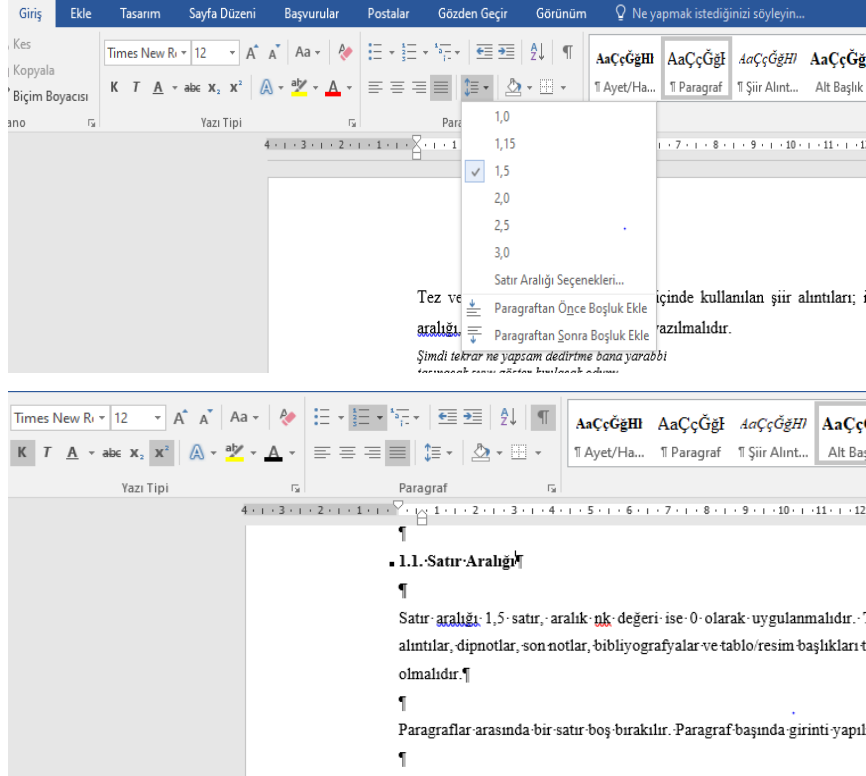
Tez veya proje yazımında Times New Roman yazı tipi ve 12 punto kullanılır. Yazı tipi ve yazı boyutu tezin veya projenin tamamında tutarlı olmalıdır. Yazı boyutunun metnin geri kalanından farklı olabileceği istisnai yerler; bölüm başlıkları, kısım başlıkları, dipnotlar, son notlar, blok alıntılar, tablolar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

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

2.4. Satır Aralığı

Satır aralığı 1,5 satır, aralık nk değeri ise 0 olarak uygulanmalıdır. Tablolar, blok alıntılar, dipnotlar, son notlar, referanslar ve tablo/resim başlıkları bir buçuk satır aralığı olmalıdır.

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



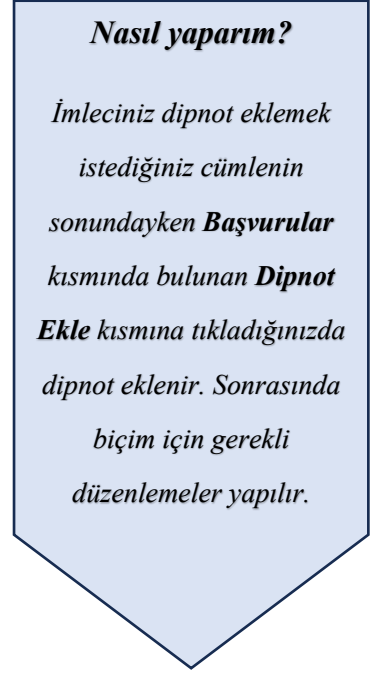
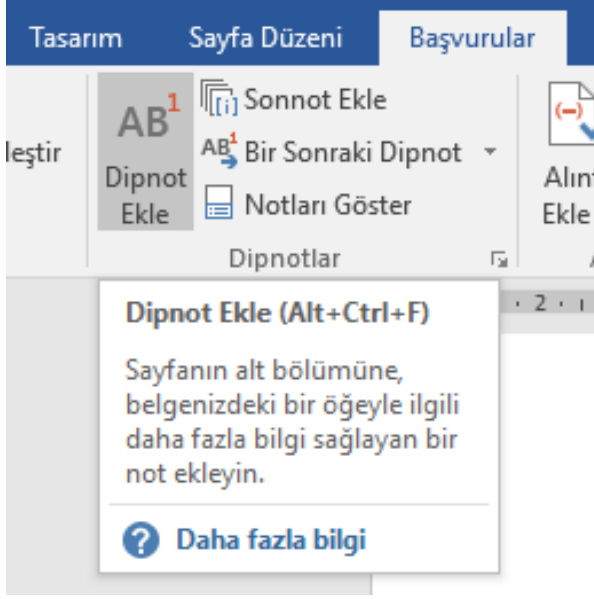
Nasıl yaparım?

Satır aralığını giriş sekmesinde yer alan paragraf alanından

1,5 cm olarak ayarlayabilirsiniz.

2.4. Dipnotlar

Tezlerde veya projelerde 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.



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

2.6. Çoğaltma

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

Yüksek lisans veya doktora tezlerinin 1 adet basılı nüshası Kütüphaneye verilmek üzere Enstitüye teslim edilmelidir. Danışmanın talebine bağlı olarak 2'nci nüsha da basılabilir. Baskı koşullarının tümünün sağlanması şartıyla nüsha sayısı artırılabilir.

Projelerin 2 adet proje danışmanı imzalı orijinal baskısı (imzalı onay sayfası ve imzalı akademik dürüstlük beyanı da eklenmiş olarak) Enstitüye elden teslim edilmelidir.

2.7. Düzeltmeler

Tez veya 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 veya proje ciltlendikten/basıldıktan sonra içerik sayfaya ortalanmış olarak görünmelidir.

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 satırını takip etmelidir.

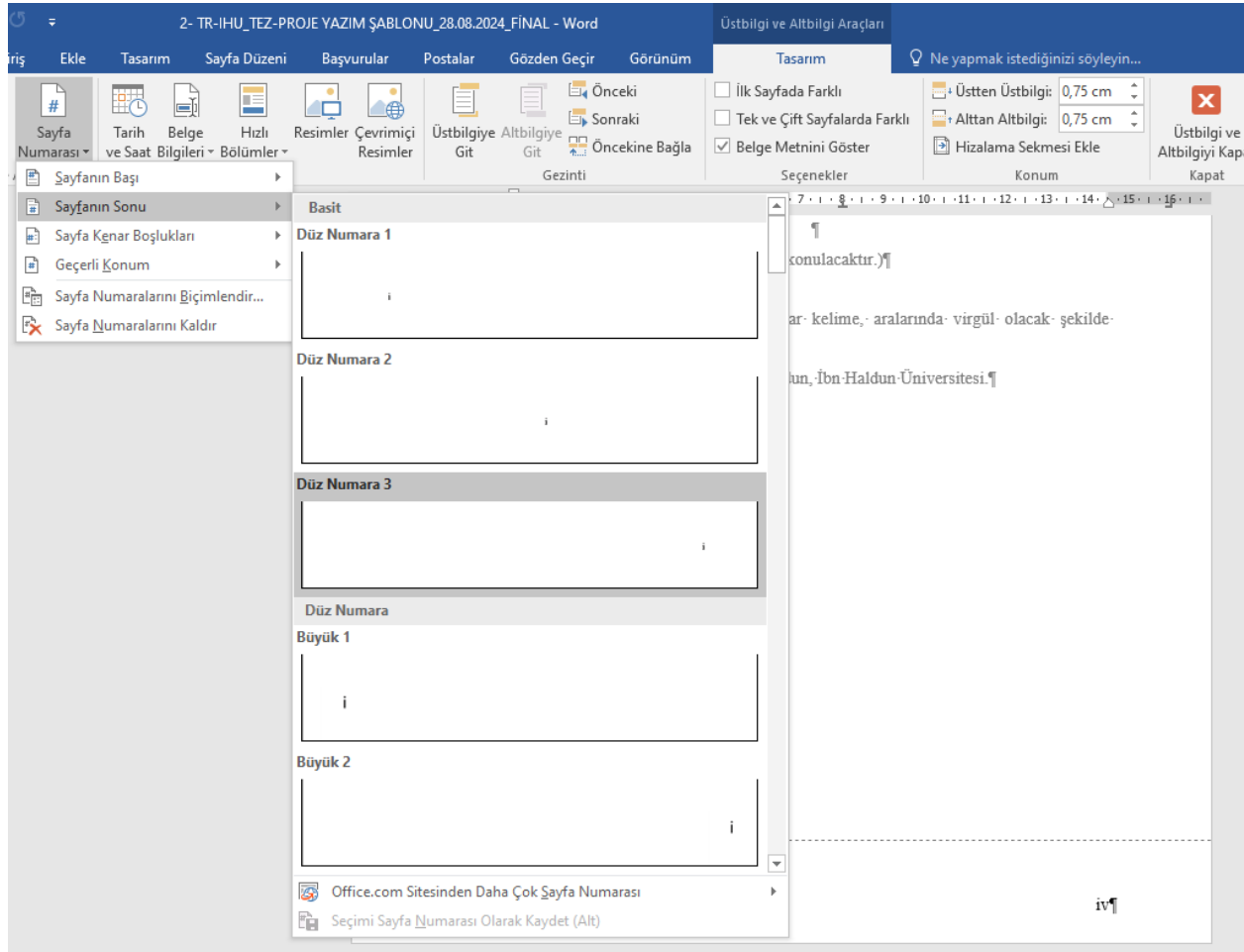
2.10. Sayfa Numaralandırma

Bütün sayfa numaraları aynı konumda sayfanın sağ alt köşesinde görünmelidir. Bütün sayfa numaraları metinde kullanılan yazı tipi biçiminde 12 punto ve Times New Roman yazı karakteri ile yazılmalıdır. Sayfa numarası alt bilgi kısmında sayfa kenarından 0,75 cm uzaklıkta yazılmalıdır.

Aşağıdaki sayfa numaralandırma kuralları uygulanmalıdır:

- Kapak sayfaları (dış ve iç kapak), onay sayfası ve akademik dürüstlük beyanına sayfa numarası **konulmamalıdır**. Bu sayfalar sırasıyla görünmez ama i, ii, iii olarak sayılır.

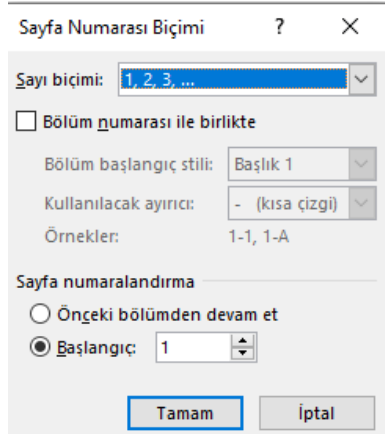
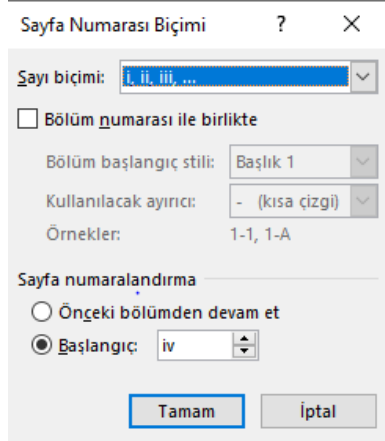
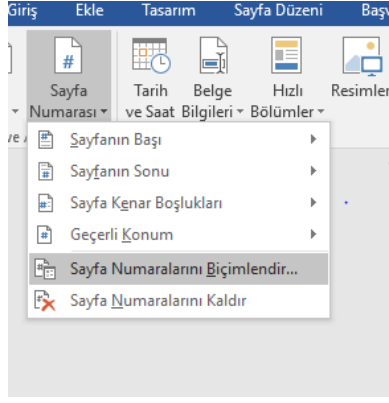
- Giriş sayfaları (*ÖZ* ve *BÖLÜM I* arasında yer alan sayfalar) için küçük Roma rakamları kullanılmalıdır. (i, ii, iii, iv, vs.). Sayfa numaraları *ÖZ* sayfasında "iv" olarak görünmeye başlar ve metnin ilk sayfasına (*BÖLÜM I*) kadar sırasıyla devam eder.
- Metnin ilk sayfasında (*BÖLÜM I*) “1” ile başlayan Arap rakamları kullanılır ve tezin veya projenin geri kalanına kadar böylece devam eder. Bütün sayfalar, görseller, tablolar, şekiller, bölmeler ve fotoğrafların bulunduğu sayfalar da dâhil, arka arkaya numaralandırılmalıdır. Ana metin ve referanslar dışındaki “EKLER” başlığı altında tasnif edilmelidir.



Nasıl yaparım?

Sayfa numarası eklemek için sayfanın sağ alt köşesine iki kere tıklanarak altbilgi açılır. Tasarım sekmesinden sayfa numarası butonundan sayfanın sonuna gelinir ve 3'üncü numara seçilir.

Sağ üst köşede görünen üstten üstbilgi ve alttan altbilgi kısımları 0,75 cm olarak ayarlanır, metin yazı tipi formatında 12 punto, TNR ve 1,5 satır aralığında düzenlenir.



Nasıl yaparım?

*Bu düzenleme için sayfa numarası biçimlendir yapılır; sayı biçimi **Öz** için **“i, ii, iii”**, **Bölüm 1** için **“1, 2, 3”** seçilir, **Başlangıç** butonu işaretlenir.*

*Sayfa numaralarını bu şekilde düzenlemek için önce: **Bölüm 1** den önceki sayfaya **Sayfa düzeni > Kesmeler > Bölüm sonu (sonraki sayfa)** konulmalıdır.*

2.11. Çoklu Ciltler

Ciltlendiği zaman 5 cm'den kalın olacak tezler iki ya da daha fazla cilde bölünmelidir. Her cilt Roma rakamlarıyla numaralandırılmalıdır. Her cildin bir başlık sayfası olmalı ve bu sayfalar Cilt I, Cilt II vb. işaretler hariç aynı bilgileri vermelidir. Cilt I, Cilt II vb. ifadeler tez başlığının hemen altına yazılmalıdır. 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 veya projelerin, 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 sırasıyla EK A, EK B, EK C, EK Ç, EK D, EK E, EK N, EK O ve EK Ö'ye bakınız. Tez cilt baskısı için EK N'ye, proje baskısı için EK O'ye bakınız.

BÖLÜM III

METİN ÖZELLİKLERİ

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

KAPAK SAYFALARI*

Dış Kapak*

İç Kapak*

GİRİŞ SAYFALARI*

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*

EKLER

EK A Başlık

ÖZGEÇMİŞ*

3.1. Kapak Sayfaları

3.1.1. Dış Kapak

Tez veya proje dış kapakları EK B, EK C ve EK Ç örneklerine göre yapılır. Kurum bilgisi ve çalışma türü 14 punto, koyu ve büyük harf, tez veya 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 veya proje iç kapakları EK D ve EK E örneklerine göre yapılır. Kurum bilgisi ve çalışma türü 14 punto, koyu ve büyük harf, tez veya 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.

Tezin iç kapağında tez danışmanı ve diğer tez jüri üyelerinin isimleri yer almalıdır.

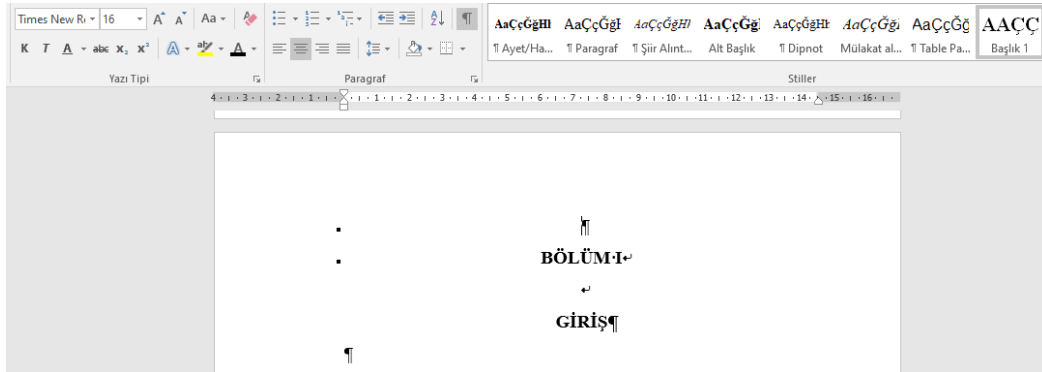
3.2. Giriş Sayfaları

3.2.1. Bölüm Başlık Sayfası

Bölüm başlığı sayfanın üst tarafından 3,5 cm (min.) bırakılarak başlamalıdır ve büyük harflerle bir buçuk satır aralığı ile yazılmalıdır. Bölümler (giriş ve sonuç hariç) 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, kalın harflerle ve tümü büyük harf ile 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 biçimi, tüm bölümler boyunca yazı tipi ve yazı boyutu olarak tutarlı olmalıdır.

İlk satırda bölüm numarası (BÖLÜM I), bir paragraf boşluğu altında da bölüm başlığı yer alır. Başlık kalın ve büyük harflerle yazılır. Bölümlerin başlıkları ve alt

başlıklarının biçimi, bütün bölümler boyunca yazı tipi ve yazı boyutu olarak tutarlı olmalıdır.



Alt başlıklar metinden sonra bir satır boşluk bırakılarak, sadece baş harfi büyük olacak şekilde (bağlaçlar hariç) yazılmalıdır. Alt başlık numaralandırması iki hane ile başlayarak en fazla beş hane olarak yazılabilir. Tez yazarı, danışmanın onayıyla başlık numaralandırmasını alanın yazım geleneğine uygun biçimde seçebilir.

2.4. Satır Aralığı

2.4.1. Satır Aralığı Değeri

2.4.2. Tez Yazım Klavuzunda Satır Aralığı

Nasıl yaparım?

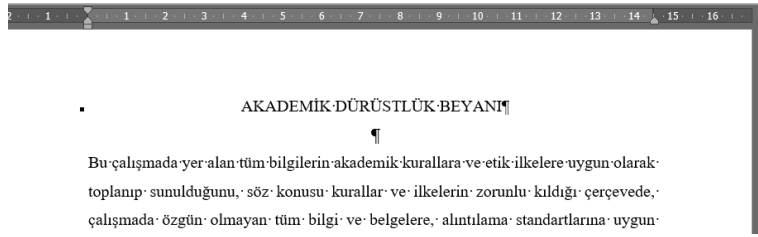
Alt başlık numaralandırmalarında, ilk rakam başlığın bulunduğu bölüm sayısını, ikinci rakam bölümde kaçınıcı başlık olduğunu ifade eder. Örneğin, BÖLÜM II'de bulunan dördüncü başlık "2.4. Başlık" olarak yazılmalıdır. Eğer alt başlıklar genişletilecek ve alt konularla devam edilecekse " 2.4.1. ", " 2.4.2. " şeklinde devam edilir.

Tez veya proje içerisinde oluşturulan başlıklarda uzun çizgi (—) ya da eğik çizgi (/) gibi işaretler kullanılmamalı, ilgili kısım başlığın anlamına uygun bağlaç ile belirtilmelidir. Ayrıca ampersant (&) sadece İngilizce tezlerde kullanılabilir.

Giriş ve sonuç bölümleri numarasız bırakılarak “GİRİŞ” ve “SONUÇ” şeklinde büyük harflerle verilmelidir. Örnek olarak [Tez/Proje Yazım Şablonu’nu](#) inceleyebilirsiniz.

3.2.2. Akademik Dürüstlük Beyanı

Akademik Dürüstlük Beyanı için EK G’ye bakınız. Bu sayfa imzalanarak tez savunmasından sonra ilgili tüm süreçlerin tamamlanmasının akabinde ciltleme işlemi sırasında teze eklenmelidir. Bitirme projelerinde ise bu sayfa imzalanarak projeye eklenmelidir.



Nasıl yaparım?

Akademik Dürüstlük Beyanı başlığı, TÛM HARFLER BÛYÛK, TNR, 12 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazılır.

Bu sayfadaki imza için mavi mürekkepli kalem kullanılması gerekmektedir.

3.2.3. Öz

Genellikle çalışmanın amaçlarını bildirerek başlayan müstakil bir metindir. Kısaca çalışmanın yöntemini, çıktılarını, önemli sonuçları ve nihai önerileri dile getirir. Yazarlara, tez veya 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 Ğ.

ÖZ

TÜRKİYE'DE PİYASA EKONOMİSİ VE DÖVİZ KURLARI

Yılmaz, Ahmet

..... Yüksek Lisans/Doktora Programı

Öğrenci No.: 123456789

Open Researcher and Contributor ID (ORC-ID): 0000-000X-XXXX-XXXX

Ulusal Tez Merkezi Referans No.: 103XXXXX

Tez/Proje Danışmanı: Prof. Dr. Esra Bilgili

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

Ocak 2025, 156 Sayfa

|

(300 kelimeyi geçmeyen bir öz buraya konulacaktır.)

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

Örneğin.: **Anahtar Kelimeler:** İbn Haldun, İbn Haldun Üniversitesi.

Nasıl yaparım?

*Anahtar kelimeler **alfabetik** sıralanmalı, her kelimenin ilk harfi büyük olmalıdır.*

*İsim, program, öğrenci numarası, ORCID ve referans numarası mutlaka belirtilmeli, ayrıca Tez/Proje danışmanının ismi ve unvanı Öz'de Türkçe, Abstract kısmında **İngilizce** yazılmalıdır. Tez savunma tarihi, sayfa numarasından önce ay ve yıl olarak eklenmelidir.*

3.2.4. Abstract

Öz sayfasını “Abstract” sayfası takip eder. Abstract, Öz sayfasının İngilizce çevirisidir. EK H'da örnek Abstract sayfası sunulmaktadır.

Tez veya proje yazım diline bakılmaksızın her çalışmaya Türkçe ve İngilizce öz sayfası eklenmesi zorunludur.

ABSTRACT

MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES IN TURKEY

Yılmaz, Ahmet

MA/LL.M./PhD in.....

Student ID: 123456789

Open Researcher and Contributor ID (ORC-ID): 0000-000X-XXXX-XXXX

National Thesis Center Reference No.: 103XXXXX

Thesis/Project Supervisor: Prof. Esra Bilgili

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

January 2025, 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.

Örneğin: **Keywords:** Ibn Haldun, Ibn Haldun University.

Nasıl yaparım?

*Giriş sekmesindeki Yazı Tipi ve Paragraf kısımları kullanılarak Öz ve Abstract , **TÜM HARFLER BÜYÜK, TNR, 12 punto** ve sayfanın ortasına hizalayarak yazılır.*

3.2.5. 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.



Nasıl yaparım?

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi ve Paragraf kısımları kullanılarak
İthaf, Teşekkür
başlıkları TÛM HARFLER BÛYÛK, TNR, 12 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazılmalıdır.

3.2.6. İçindekiler

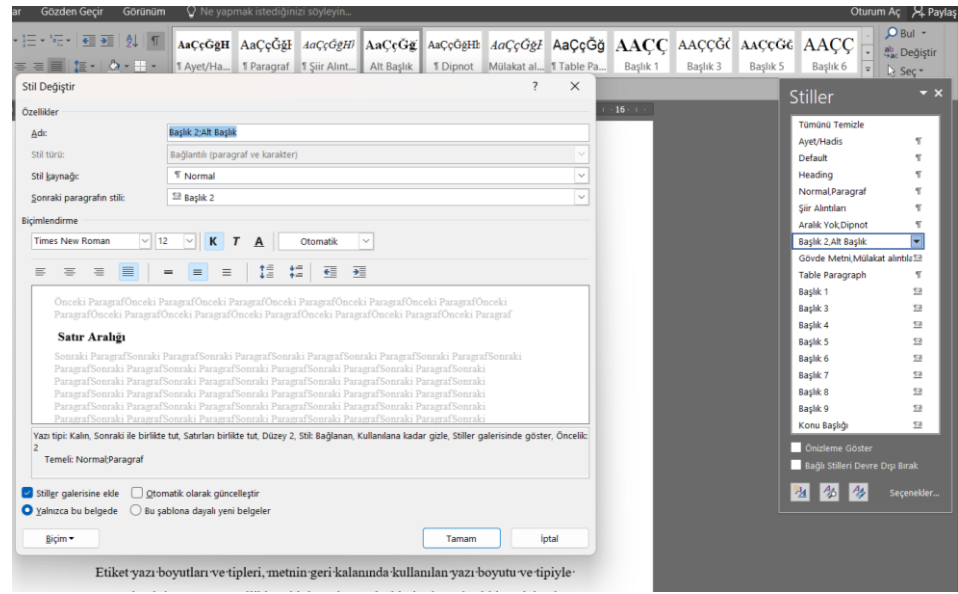
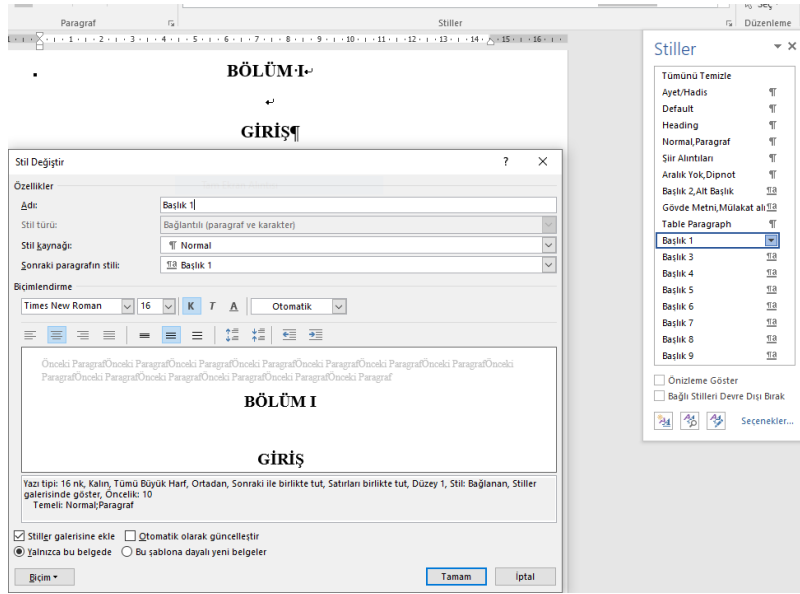
İçindekiler sayfası genel başlıkları, bölümlerin başlıklarını, alt başlıkları, referansları, ekleri ve özgeçmiş göstermelidir. İçindekiler sayfasındaki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarını göstermelidir. "İçindekiler" başlığı ise kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve ana başlıklar sol kenardan başlayarak koyu yazım (kalın) şekliyle yazılmalıdır. Alt başlıklar ise girintili olarak içeriden başlatılarak ve koyu olmayan yazım (kalın) şekliyle yazılmalıdır. İçindekiler listesi Word programı yardımıyla

otomatik olarak 1,5 satır aralığı ile oluşturulmalıdır. Örnek İçindekiler sayfası için bakınız EK İ.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a Table of Contents (İÇİNDEKİLER) generated. The table lists various sections and their corresponding page numbers, with a line spacing of 1.5. The sections include:

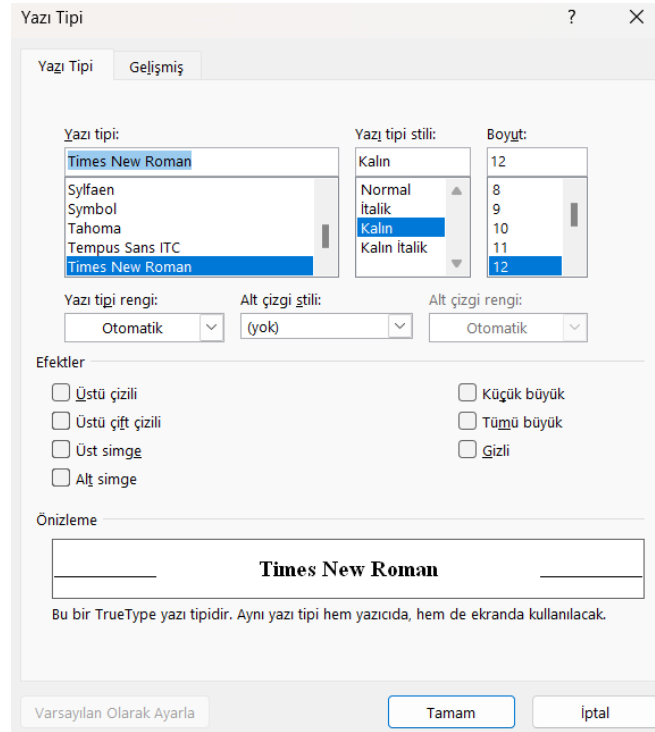
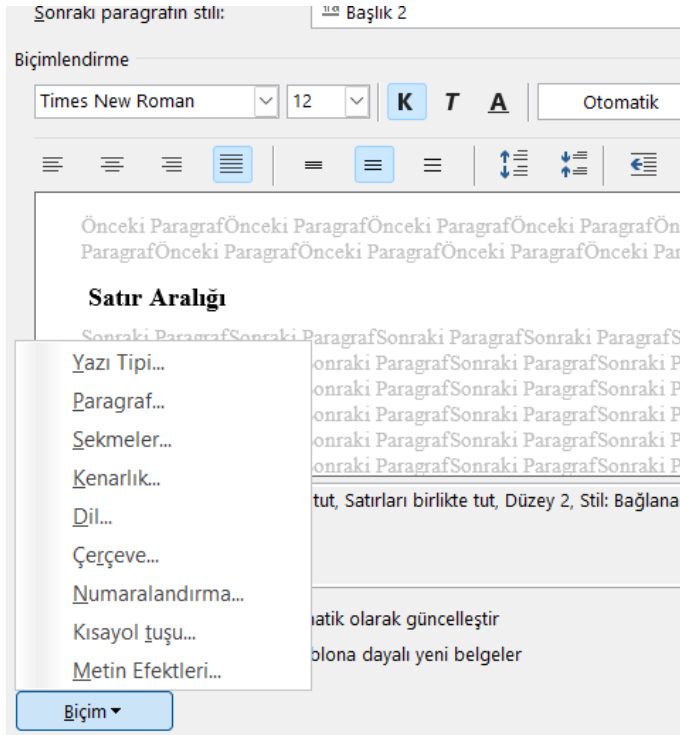
Section	Page Number
ÖZ	iv
ABSTRACT	v
İTHAF	vi
TEŞEKKÜR	vii
İÇİNDEKİLER	viii
TABLOLAR LİSTESİ	x
ŞEKİLLER LİSTESİ	xi
GÖRSELLER LİSTESİ	xii
SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ	xiii
BÖLÜM 1 GİRİŞ	1
1.1. Satır Aralığı	1

The right sidebar shows the 'Stiller' (Styles) pane, which is currently empty. The status bar at the bottom indicates the page number is 'viii'.



Nasıl yaparım?

Giriş sekmesindeki başlık stiller kısmındaki sağ alttaki ok işaretine tıklanarak başlık stilleri açılır. Biçim olarak aynı olan başlıklar kategorize edilerek isimlendirilir ve tüm tezde tek tek seçilir. Örneğin Başlık 1, kalın, 16 punto ve büyük harflerle yazılan Bölüm başlıkları için seçilebilir. Alt başlıklar bölüm başlıklarına göre girintili yazılmalıdır.



Nasıl yaparım?

Her bir başlık stili için şekildeki gibi gerekli düzenlemeler ve ayarlamalar yapılır. **Stil Kaynağı: Normal Sonraki Paragraf Stili:** Başlık 1 (her başlık için kendi stili geçerli) Alt başlıklarınızı ayarlamak için öncelikle başlık stili adlandırılır.

Stil kaynağı Normal seçilmeli ve **Sonraki Paragrafın Stili** de mevcut başlıkla aynı olmalıdır. (Örneğin Adı: Başlık 2 seçilen stil için Sonraki paragrafın stili de Başlık 2 seçilmelidir.)

2- TR-IHU_TEZ-PROJE YAZIM ŞABLONU_28.08.2024_FINAL - Word

Dosya Giriş Ekle Tasarım Sayfa Düzeni Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm Ne yapmak istediğinizi söyleyin...

Metin Ekle Tabloyu Güncelleştir Sonnot Ekle Bir Sonraki Dipnot Notları Göster

Kaynakları Yönet APA Kaynakça Resim Yazısı Ekle Çapraz Başvuru Dizin Güncelleştir

Alıntı Ekle Kaynakça Resim Yazıları Dizin

Yerleşik

El ile Tablo

İÇİNDEKİLER TABLOSU

Bölüm başlığını yazın (düzey 1) 1

Bölüm başlığını yazın (düzey 2) 2

Bölüm başlığını yazın (düzey 3) 3

Bölüm başlığını yazın (düzey 1) 4

Otomatik Tablo 1

İÇİNDEKİLER

Başlık 1 iv

Başlık 2 iv

Başlık 3 iv

Otomatik Tablo 2

İÇİNDEKİLER TABLOSU

Başlık 1 iv

Başlık 2 iv

Başlık 3 iv

Office.com Uygulamasındaki Diğer İçindekiler Tabloları

Özel İçindekiler Tablosunu Kaldır

Seçimi İçindekiler Tablosu Galerisine Kaydet...

Alıntılar ve Kaynakça Resim Yazıları Dizin

İÇİNDEKİLER

ÖZ iv

ABSTRACT v

İTHAF vi

TEŞEKKÜR vii

İÇİNDEKİLER viii

TABLolar-LİSTESİ ix

ŞEKİLLER-LİSTESİ xi

GÖRSELLER-LİSTESİ xii

SEMBOLLER-VE-KISALTMALAR-LİSTESİ xiii

İçindekiler Tablosu

Dizin İçindekiler Tablosu Şekiller Tablosu

Baskı Önizleme

Başlık 1 1

Heading 1

Başlık 2 3

Başlık 3 5

Sayfa numaralarını göster

Sağa hizalı sayfa numaraları

Sekme önçüsü:

Web Önizleme

Başlık 1

Heading

Başlık 2

Başlık 3

Sayfa numaraları yerine köprüler kullan

Genel

Bicimler: Şablondan

Düzeyleri göster: 4

Seçenekler... Değiştir...

Tamam İptal

Nasıl yaparım?

Başlık stilleri tamamlandıktan sonra başvurular kısmından özel içindekiler tablosu kısmına tıklanır, açılan pencerede **İçindekiler Tablosu** kısmında görseldeki gibi düzenlemeler yapılır. **Düzeyleri göster** kısmında düzey seviyesine dikkat edilir. Kaç tane başlık kırılımı yapıldıysa düzey kısmına bu sayı eklenir. Tamam butonuna tıklanır.

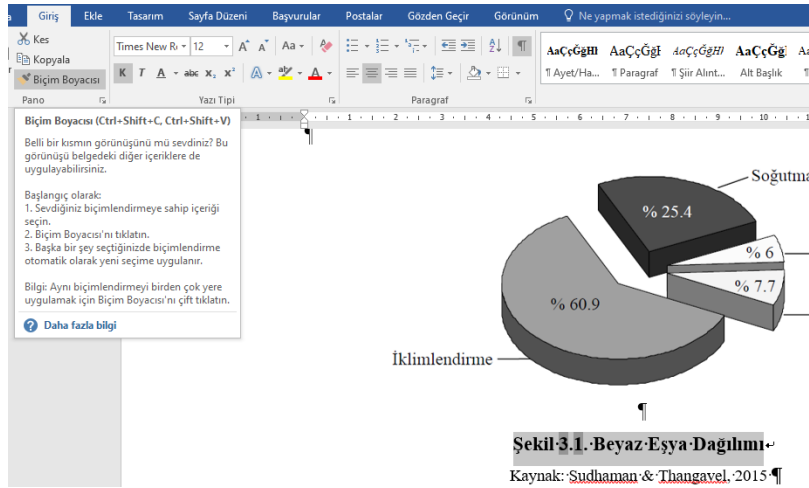
3.2.7. Tablolar Listesi

Tezde tablo kullanılması durumunda içindekiler sayfasından hemen sonra bir "Tablolar Listesi" oluşturulmalıdır.

"Tablolar Listesi" başlığı ise kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve girdiler sol kenardan başlamalıdır. Tablolar listesindeki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarıyla gösterilmelidir. Liste 1,5 satır aralığı ile oluşturulmalıdır. Tablolar listesi Word programı yardımıyla otomatik olarak hazırlanmalıdır. Tablolarda renklendirme olması gerektiği takdirde gri ve tonları dışında başka bir renk kullanılmamalıdır.

3.2.8. 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. Şekiller ve görseller listesi Word programı yardımıyla otomatik olarak hazırlanmalıdır.



Nasıl yaparım?

Öncelikle Tez Yazım Şablonu'ndan bir tablo başlığı seçilerek giriş sekmesindeki **biçim boyacısına** iki kere tıklanır.

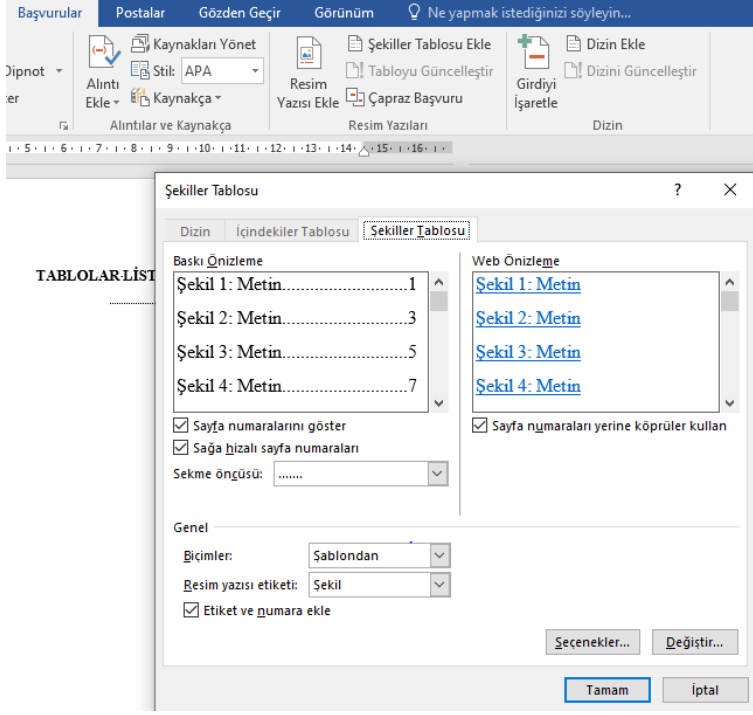
Sonrasında tezdeki tablo ve şekil başlıkların tümüne biçim boyacısı atılır. Her bir tablo ve şekil için ayrı ayrı şablon dosyadan biçim taranır.

Tablo 1.1. Ürünlerin Özellikleri

Ürün	Maliyet	Süre	Ağırlık
R404A	0.98	54	1.25
R404A	0.98	54	1.25

Tablo 1.1. Ürünlerin Özellikleri

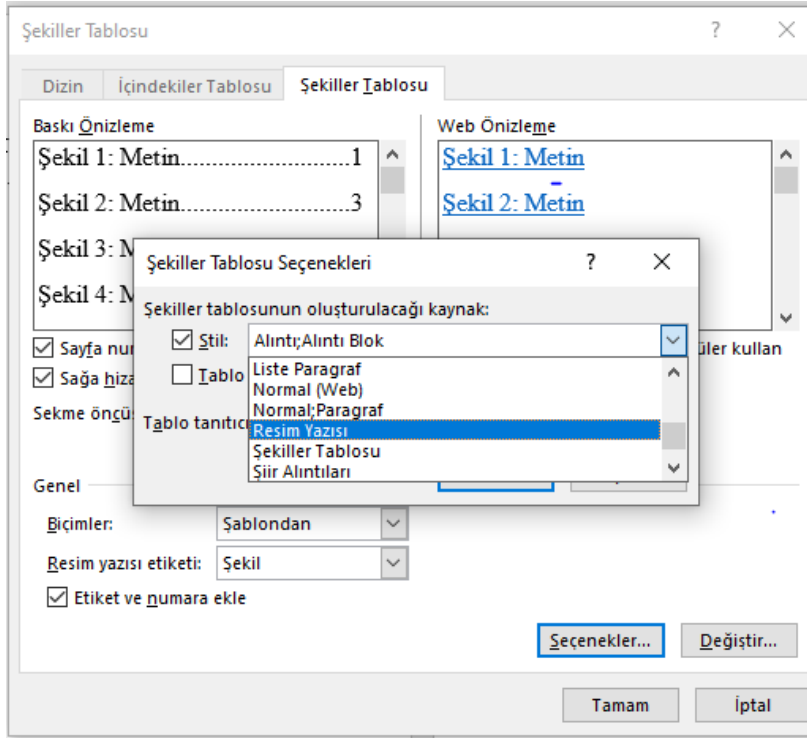
Ürün	Maliyet	Süre	Ağırlık
R404A	0.98	54	1.25
R404A	0.98	54	1.25



Nasıl yaparım?

Biçim boyacıyla yapılan işlem bittikten sonra tablo ve şekil listelerinin otomatik hazırlanması için başvurular kısmından şekiller tablosu ekle butonuna tıklanır, resim yazısı etiketi şekil olarak seçilir ve seçenekler butonuna tıklanır.

Seçenekler kısmında stil olarak resim yazısı seçilir ve tamam butonuna tıklanır.



TABLolar LİSTESİ¶

¶	
Tablo 1.1. Ürünlerin Özellikleri.....→.....	2¶
Tablo 1.2. Ürünlerin Yeni Özellikleri.....→.....	3¶
Görsel 1.1. Gazanya Çiçeği.....→.....	3¶
Tablo 2.1. Programların Kaynakça Yazım Stilleri.....→.....	8¶
Şekil A.1. Bölgesel Yağış Haritası.....→.....	14¶
Tablo B.1. Ekler Bölümünde Tablo Örneği.....→.....	15¶
..... Sayfa Sonu.....¶	

TABLolar LİSTESİ¶

¶	
Tablo 1.1. Ürünlerin Özellikleri.....→.....	2¶
Tablo 1.2. Ürünlerin Yeni Özellikleri.....→.....	3¶
Tablo 2.1. Programların Kaynakça Yazım Stilleri.....→.....	8¶
Tablo B.1. Ekler Bölümünde Tablo Örneği.....→.....	15¶
..... Sayfa Sonu.....¶	

k

ŞEKİLLER LİSTESİ¶

¶	
Şekil 1.1. Beyaz Eşya Dağılımı.....→.....	1¶
Şekil A.1. Bölgesel Yağış Haritası.....→.....	12¶
¶	
..... Sayfa Sonu.....¶	

Nasıl yaparım?

*Tek başlık altında listelenen başlıklar; **tablo, görsel ve şekil listesi** olarak ayrılır ve listelenir.*

Kılavuza uygun olacak şekilde her liste kendi içinde düzenlenir. (Her başlık 12 punto, TNR, normal, 1,5 cm aralık olarak ayarlanır.)

3.2.9. Semboller ve Kısaltmalar Listesi

Yazar bir sembol ve kısaltmalar listesi veriyorsa söz konusu alanda kabul gören bir uygulama ile uygun bir biçimi takip etmelidir. Listedeki başlıklar 1,5 satır aralığı ile oluşturulmalıdır. Türk Dil Kurumu (TDK) tarafından yayımlanan kısaltmalar listesi için [tıklayınız](#).

SEMBOLLER VE KISALTMALAR LİSTESİ¶

¶	
ABD→	→ Ana Bilim Dalı¶
bk. →	→ Bakınız¶
HMUK	→ Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanunu¶
vb. →	→ Ve başkası, ve başkaları, ve benzeri, ve benzerleri, ve bunun gibi¶
vs. →	→ Vesaire¶
X	→ Simge veya Kısaltma Açıklaması¶
VV	→ Simge veya Kısaltma Açıklaması¶

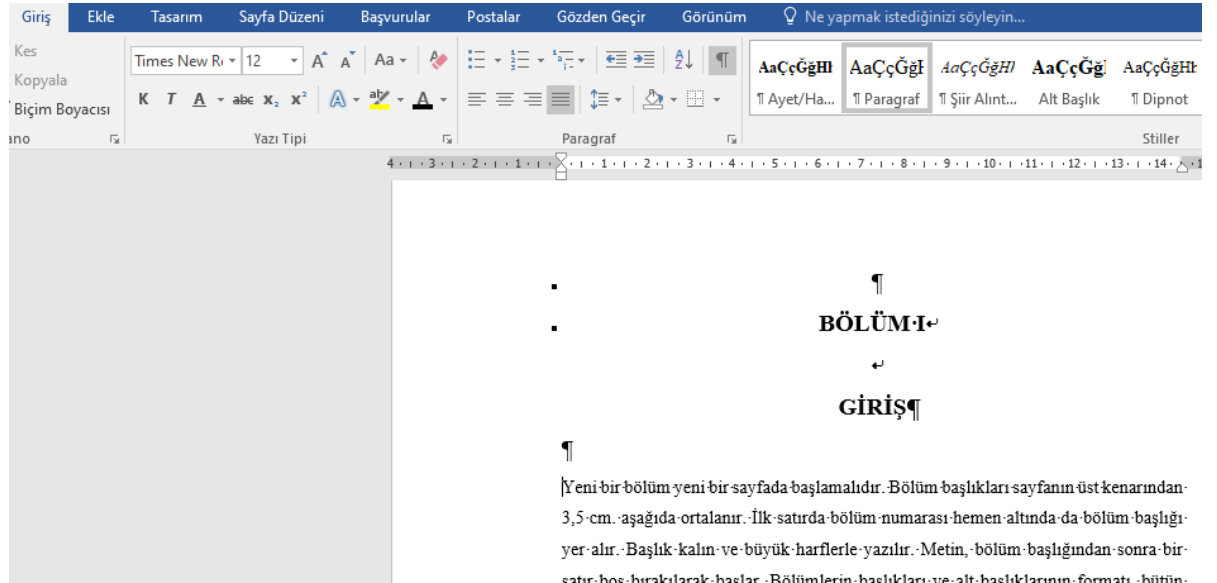
Harf çevirisi veya transliterasyon, bir yazı sistemindeki harflerin başka yazı sisteminin

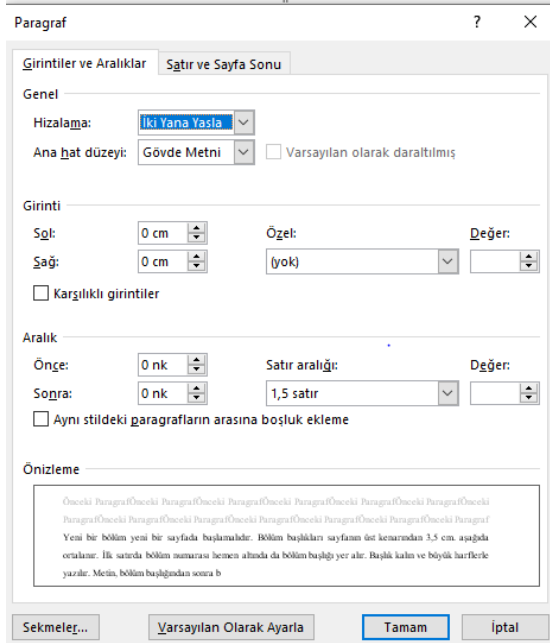
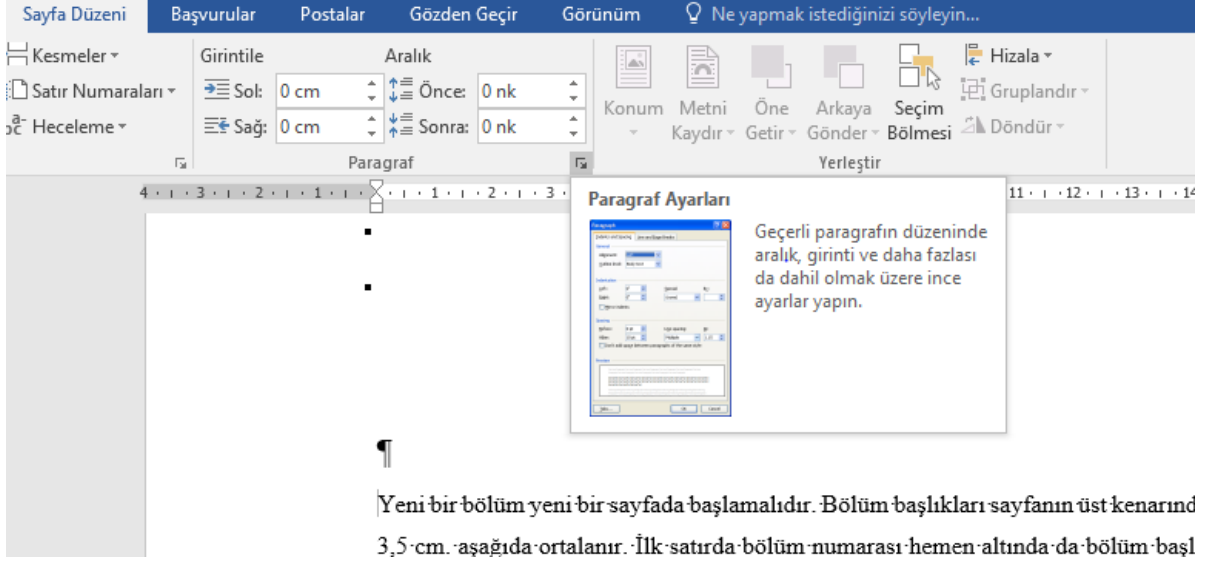
harflerine çevrilmesi olup. harf çevirisi, doğrudan orijinal sesleri temsil etmemektedir; yalnızca karakterler diğer yazı sistemindeki karşılığına çevrilmektedir. Tez dosyasında transliterasyon kullanıldığı takdirde Transliterasyon Sistemi başlığı, Semboller ve Kısaltmalar Listesi'nden sonra 1,5 satır 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. Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır; Bundan kasıt paragraftan önce ve sonra boşluk olması değil bu boşluk paragraf öncesi veya sonrası aralık nk değeri 12 olarak uygulanmalıdır.





Nasıl yaparım?

Sayfa düzeni sekmesinden paragraf ayarlarını açmak için görselde ok ile işaretli alana iki kere tıklanır ve paragraf girinti-aralık ayarlamaları sayfası açılır. Kılavuzda hususi olarak belirtilen yerler hariç metnin tümünde satır aralığı 1,5 cm olarak ayarlanmalıdır.

Yandaki görselde gösterildiği gibi aralık kısmında önce ve sonra kısımlarına 0 nk yazılır, satır aralığı 1,5 seçilir.

3.3.2. Görsel Malzemeler: Tablolar ve Şekiller

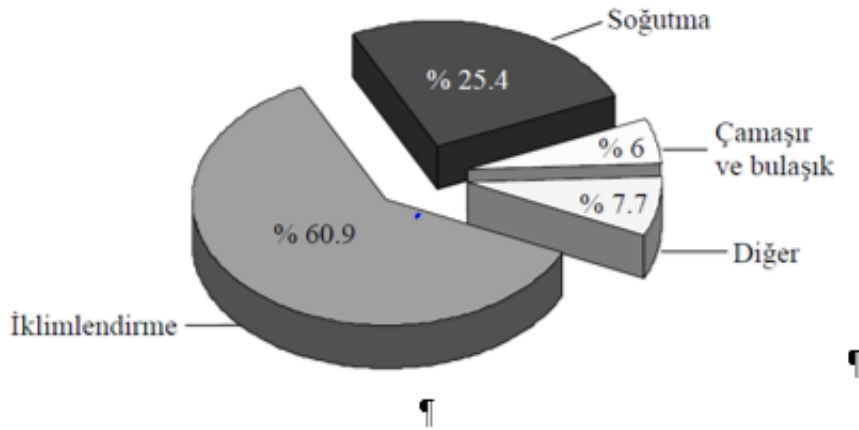
Görsel malzemeler tablolar, şekiller, görseller ve grafiklerden oluşur. Tablolar, başlıklandırılmış sütun ve satırlarda metin ve/veya rakamları listeleyerek tablo biçiminde veri sunar. Haritalar, diyagramlar, grafikler, çizelgeler, fotoğraflar, çizimler ve şemalar dâhil olmak üzere bütün görseller şekiller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

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

Tez veya proje içerisinde kullanılan tablo, şekil, grafik vb. görsel malzemeler için belirtilen kaynak bilgisi 1,5 satır aralığında ve 10 punto büyüklüğünde koyu olmayan yazım şekliyle yazılmalıdır.

Tablo-1.1. Ürünlerin Özellikleri

Ürün	Maliyet	Süre	Ağırlık
R404A	0.98	54	1.25
R404A	0.98	54	1.25



Şekil-1.1. Beyaz Eşya Dağılımı

Kaynak: Sudhaman & Thangavel, 2015

i. Tablo, Şekil, Grafik vb. Görsellerin 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, diğer sayfaya uzayan tablonun devam bilgisi tablonun üst kısmında (örneğin Tablo 1.1. devamı) belirtilebilir,
- Yine metnin akışını bozmadan tablo içerisinde yazı boyutunu en az 10 puntoya kadar düşürülebilir,
- Ya da 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/Şekil/Grafik vb. 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 I'in ilk tablosu Tablo 1.1. olarak, aynı şekilde bu şemaya göre Bölüm II'nin ilk şekli Şekil 2.1. olarak başlıklandırılmalıdır. Benzer şekilde, ilk ekteki ilk tablo, Tablo A.1. olarak numaralandırılırken ikinci ekteki ilk tablo, Tablo B.1. olarak numaralandırılmalıdır.

Bir tablonun başlığı, tablonun en üst sınırının 1,5 satır aralığı üstüne yerleştirilmelidir. Bir şeklin başlığı, şeklin en alt sınırının tek satır aralığı altına yerleştirilmelidir. Tablo ve şekil başlıkları kalın harfle 12 punto ile yazılmalıdır. Başlık 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 görseller, izleyen sayfalardaki görselleri için ilk sayfadaki görselin devamı olduğunu belirten aynı başlık kullanılmalıdır.

Örneğin Şekil 2.1.'in ikinci sayfası “Şekil 2.1. (devamı)” şeklinde başlıklandırılmalıdır.

Tablo 1.1. Ürünlerin Özellikleri

Ürün	Maliyet	Süre	Ağırlık
R404A	0.98	54	1.25
R404A	0.98	54	1.25

Nasıl yaparım?

Eğer şekil ve tablonun bir kısmı diğer sayfaya taşıyorsa tablo veya şekil ikiye ayrılır, diğer sayfaya taşan kısmı Tablo/Şekil 1.1. (devamı) olarak başlıklandırılır.

Tablo 1.1. (devamı)

R407C	3.54	21	0.874
R404A	0.98	54	1.25
R134A	1.85	45	0.987

Bir tablo veya resim, normal pozisyonundan doksan derece saat yönünün tersinde çevrilerek yan yerleştirilebilir. Yatay düzende, bir şeklin ya da tablonun başlığı 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 veya 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 İçindekilerde 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. Metne eşlik edecek ya da tamamlayacak ek bir görsel/işitsel malzeme (Örnek: videokaset, DVD vs.) gerekmesi halinde, metinde buna atıfta bulunulmalı ve bu malzeme tez veya proje ile verilmelidir.

3.3. Harf ve Sembol Kullanımı

Madde gösterimi bir örneklik sağlanarak yapılmalıdır. Madde işareti olarak harf veya sembol kullanımı araştırmacının isteğine bağlıdır. Araprakamı kullanımından kaçınılması, tez alt başlıkları ile maddelemenin karıştırılmaması adına tercih edilmelidir. Numaralandırma yapılmayan minör başlıklar için de harf veya sembol kullanılması gerekmektedir.

Örnek:

- a. Verilerin işlenmesi
- b. Verilerin görselleştirilmesi
- c. Sonuç çıkarma ve teyit etme

Ya da

- i. Verilerin işlenmesi
- ii. Verilerin görselleştirilmesi
- iii. Sonuç çıkarma ve teyit etme

3.4. 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.

3.5. Alıntılar

Üç satırlık ya da daha az alıntılar metnin içine katılmalı, çift tırnak içine alınmalı ve eğik (*italik*) yazı biçimi **kullanılmadan** yazılmalıdır. Üç satırı geçen daha uzun alıntılar ise metinden çıkarılmalı, sağdan ve soldan girintili ve tek satır aralığı ile verilmelidir. Bu alıntılara, blok alıntı da denir. Blok alıntılar için tırnak işareti kullanılmaz. Alıntılar orijinali ile aynı şekilde kullanılmalıdır ve alıntılarının kaynağı tam olarak verilmelidir. Bilgisayar kodlarından kısımlar da alıntı olarak değerlendirilebilir.

Üç satırı geçen daha uzun alıntılar ise, metinden çıkarılmalı, sağdan ve soldan girintili ve tek satır aralığı ile verilmelidir. Bu alıntılara, blok alıntı da denir. Blok alıntılar için tırnak işareti kullanılmaz. Alıntılar orijinali ile aynı şekilde kullanılmalıdır ve alıntılarının kaynağı tam olarak verilmelidir.

Üç satırdan fazla mülakatlar yapılan alıntılarının metinden çıkarılarak tırnak içerisinde, italik, 12 punto ve iki yana yaslı gösterilmesi, daha az satırdaki mülakat alıntılarının ise metin içinde aynı hususlar gözetilerek belirtilmesi gerekmektedir.

Metin dışı gösterim:

“Mülakatlardan yapılan alıntılar ise tırnak içerisinde, italik, 12 punto olmalı ve iki yana yaslı yazılmalıdır. Mülakatlardan yapılan alıntılar ise tırnak içerisinde, italik, 12 punto olmalı ve iki yana yaslı yazılmalıdır.”

Metin içi gösterim:

Mülakatlardan yapılan alıntılar ise tırnak içerisinde, italik, 12 punto olmalı ve iki yana yaslı yazılmalıdır. *“Mülakatlardan yapılan alıntılar ise tırnak içerisinde, italik, 12 punto olmalı ve iki yana yaslı yazılmalıdır.”*

Tez veya proje dosyalarında metin içinde kullanılan ayetler ve hadisler; tek satır aralığı, 10 punto, kalın ve ortalanmış olarak yazılmalıdır. Sadece Türkçe karakterli metin italik olmalıdır.

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ الَّذِينَ إِذَا ذُكِرَ اللَّهُ وَجِلَّتْ قُلُوبُهُمْ وَإِذَا تُلِيَتْ عَلَيْهِمْ آيَاتُهُ زَادَتْهُمْ إِيمَانًا وَعَلَىٰ رَبِّهِمْ يَتَوَكَّلُونَ
“Müminler o kimselerdir ki, Allah'ın adı anıldığında yürekleri titrer, kendilerine Allah'ın âyetleri okunduğunda bu onların imanlarını artırır. Onlar yalnızca rablerine güvenirlere.”

Tez veya proje dosyalarında metin içinde kullanılan şiir alıntıları; italik, tek satır aralığı, 10 punto ve sola yaslı olarak yazılmalıdır.

*Şimdi tekrar ne yapsam dedirtme bana yarabbi
taşınacak suyu göster,kırılacak odunu
kaldı bu silinmez yaşamak suçu üzerimde
bileyim hangi suyun sakasıyım ya rabbelalemin
tütmesi gereken ocak nerde?*

Arapça harflerle yazılan şiir alıntısı, genel şiir alıntısı ile aynı özellikleri taşıyacak şekilde gösterilmeli ve alıntı sayfanın sağ tarafında yer almalıdır.

3.6. 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 (1, 2, 3...) 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 notlar da kullanılabilir. Son notlar, her bölümden sonra gelebilir ya da referanslardan önce tezin veya 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 veya proje danışmanlarına danışmalıdır. Kayıtlı olunan programa göre kullanılması gereken dipnot yazım stillerine **Bölüm IV Tablo 4.1. Programlara Göre Referans Kullanım Stilleri** başlığındaki tablodan ulaşılabilir.

3.7. Referans Malzemeleri

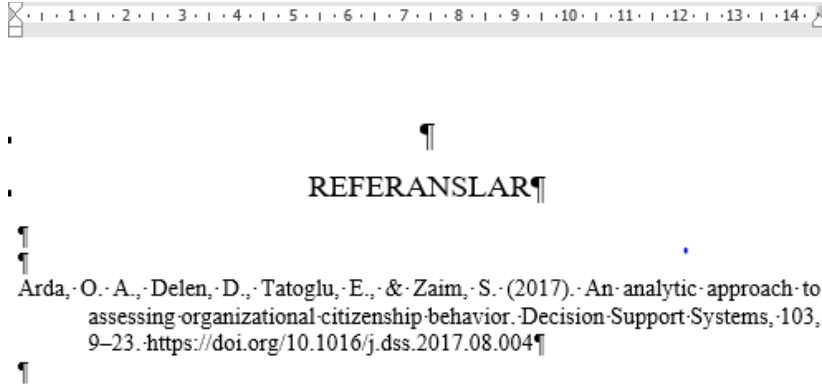
Referans malzemeleri iki öge içerir: Referanslar ve ekler.

3.7.1. Referanslar

Referanslar araştırma yürütülürken ve metin yazılırken başvuru bütünü malzemeleri (kitaplar, süreli yayınlar, elyazmaları, internet tabanlı kaynaklar vs.) içermelidir. Liste, yazarın soyadına göre alfabetik sırada hazırlanmalıdır.

Bütün malzemeler, tek bir kısımda listelenebilir, bu durumda da bu kısım (varsa) "Ekler"den önce gelir. Bazı disiplinlerde, referanslar tezin veya projenin sonunda değil her bölümün sonunda listelenebilir.

Bu kısım bir bölüm numarası içermez. Başlık, metin boyunca kullanılan bölüm başlıkları ve kenar boşluklarının biçimine uygun olarak, sayfanın üstünden 3,5 cm bırakılarak ortalanmalıdır. Referanslar listesi başlığın 2 tek satır aralığı altından başlar. Her kaynak girişi kendi içinde tek satır aralığı ile yazılır ve liste boyunca da her giriş arasında tek satır aralığı kullanılır. Referanslar kısmının sayfa numaraları da yazı stili ve boyutu bakımından tezin veya projenin numaralandırma kurallarına uygun olmalıdır.



Nasıl yaparım?

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi ve Paragraf kısımları kullanarak Referanslar başlığı TÛM HARFLER BÛYÛK, TNR, 16 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazılır.

Yazı tipi, düzen ve noktalama bakımından kaynakların listelenme ve alıntılanma stili farklı akademik disiplinlerde değişiklik gösterir. Bu nedenle, yazarın tez veya proje çalışmasını kayıtlı olduğu programın/anabilim dalının belirlemiş olduğu ve disiplini

kabul ettiği referans stilini takip etmesi gerekir. Kullanılan yazı stillerine Bölüm IV başlığının altında yer alan tablodan ulaşılabilir.

Yazar elektronik kaynaklara referans gösterirken aşağıdaki hususları belirtmelidir:

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

3.7.2. 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, tez veya proje çalışmasıyla ilgili alınmış izin, 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 (bkz. yukarıda bahsi geçen “Büyük Ölçekli Malzemeler”).

Birden fazla ek varsa, ekler A, B, C, Ç vs. olarak tanımlanmalı ve her ek için ayrı başlık eklenmelidir. “Ek” başlığı metindeki diğer bölüm başlıkları için kullanılan aynı biçime uymalıdır. Aynı şekilde, kenar boşlukları da metnin geri kalanı ile aynı olmalıdır. Birden fazla ek varsa bunların içindekiler listesinde gösterimi alt başlıkların gösterimi gibi olmalıdır.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

¶
EKLER¶
¶
EK-A¶
¶
BAŞLIK¶

Nasıl yaparım?

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi ve Paragraf kısımları kullanılarak Ekler başlığı TÛM HARFLER BÛYÛK, TNR, 16 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazılır.

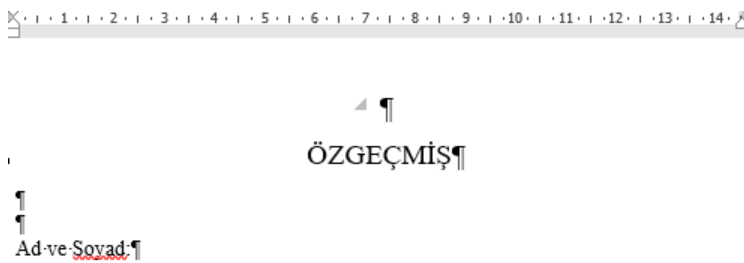
Her ekin başlığına "Ekler" ana başlığı altında ayrı bir giriş olarak İçindekiler sayfasında yer verilmelidir. Ek sayfaları, tezin veya projenin geri kalanında kullanılan numaralandırma ile aynı yazı tipi ve boyutu kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır. Ekler kısmında verilen dokümanlar orijinal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

Çalışmanız etik kurul izni gerektiren çalışma grubunda yer alıyor ise (anket, mülakat, odak grup çalışması, gözlem, deney, görüşme teknikleri kullanılarak katılımcılardan veri toplanmasını gerektiren nitel ya da nicel yaklaşımlarla yürütülen her türlü araştırmalar) Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulundan alınacak Etik Kurul Kararı EK'te yer almalıdır.

3.8. Özgeçmiş (CV)

Tezlerin ve projelerin sonuna özgeçmiş eklenmelidir. Özgeçmiş, yazarın iletişim bilgisi (kullandığı e-posta adresi), (liseden sonra) okuduğu yüksekokullar ve üniversiteler, aldığı diplomalar, yayınlar, öğretim ve mesleki deneyimlerini içeren kısa biyografik hikâyesidir. Özgeçmiş üçüncü şahıs kipiyle yazılmalı ve son öge olarak İçindekiler'e eklenmelidir. Sayfa biçimi (kenar boşlukları, boyut, yazı tipi ve satır aralığı) metnin geri kalanıyla uyumlu olmalıdır. Örnek özgeçmiş için EK K'ye bakınız.

Tezlerin Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Ulusal Tez Merkezine yükleme işleminden önce ve tez metninde özgeçmişte yer alan e-posta, adres, telefon numarası, imza gibi kişisel iletişim bilgileri Ulusal Tez Merkezinin talebi doğrultusunda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kaldırılmaktadır.



Nasıl yaparım?

Giriş sekmesindeki Yazı Tipi ve Paragraf kısımları kullanılarak Özgeçmiş başlığı TÛM HARFLER BÛYÛK, TNR, 16 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazılır.

BÖLÜM IV

STİL

Bir tez veya proje, resmi yöntemlerle yürütülen bir araştırmanın sonucudur ve bu nedenle resmi bir belge niteliği taşımaktadır. 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 veya proje yazarları, tez veya proje danışmanlarına tavsiye edilen belgeleme stili el kitapları hakkında danışmalıdır.

Her atıf stili için en güncel edisyon kullanılmalıdır.

Yazım stillerinin güncel versiyonlarına erişim bağlantıları için;

APA Style Blog için [tıklayınız](#).

Chicago Manual Online için [tıklayınız](#).

İSNAD Atıf Sistemi için [tıklayınız](#).

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

Tablo 4.1. Programlara Göre Referans Kullanım Stilleri

PROGRAM	The Chicago Manual of Style (Son Baskı)	APA: Publication Manual of the American Psychological Association (Güncel edisyon)	İSNAD Atf Sistemi / The ISNAD Citation Style (Güncel edisyon)
Büyük Veri ve İş Analitiği		✓	
Din Bilimleri	✓	✓	
Eğitimin Felsefi, Sosyal ve Tarihi Temelleri		✓	
Eğitim Kurumları İşletmeciliği		✓	
Felsefe	✓		
Finansal Ekonomi		✓	
Hava Taşımacılığı Yönetimi		✓	
İktisat		✓	
İşletme		✓	
Kamu Hukuku	✓		
Klinik Psikoloji		✓	
Ortadoğu Çalışmaları	✓		
Özel Hukuk	✓		
Psikoloji		✓	
Radyo, Televizyon ve Sinema		✓	
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık		✓	
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler		✓	
Sosyoloji	✓		
Tarih	✓		
Temel İslam Bilimleri	✓		✓
Türkiye Çalışmaları	✓		
Uluslararası ve Mukayeseli Hukuk	✓		
Yeni Medya ve İletişim		✓	
Medeniyet Araştırmaları	✓	✓	

BÖLÜM V

ARAPÇA TEZ/PROJE YAZIMI

5.1. Arapça Tezde/Projede Olması Gereken Alanlar

Her tez veya proje Türkçe dış/iç kapak ve Türkçe giriş sayfaları içermelidir. Aşağıda, her Arapça tez veya proje metninde bulunması gereken Türkçe kısımlar, sıralı olarak gösterilmiştir. Her Arapça tez veya proje metninde bulunması gereken kısımların listesi aşağıdaki sırada verildiği gibidir. Zorunlu alanlar yıldızla (*) işaretlenmiştir.

TÜRKÇE KISIM

KAPAK SAYFALARI*

Dış Kapak (Türkçe)*

İç Kapak (Türkçe)*

GİRİŞ SAYFALARI*

Akademik Dürüstlük Beyanı (Türkçe)*

Öz (Türkçe)*

Abstract (İngilizce)*

ARAPÇA KISIM

KAPAK SAYFALARI*

Dış Kapak (Arapça)*

İç Kapak (Arapça)*

GİRİŞ SAYFALARI*

Öz (Arapça)* Örnek Öz için EK I

İthaf (Arapça)

Teşekkür ya da Önsöz (Arapça)

İçindekiler (Arapça)* Örnek İçindekiler için EK J

Tablolar Listesi (Arapça)

Şekiller ve Görseller Listesi (Arapça)

Semboller ve Kısaltmalar Listesi (Arapça)

ANA METİN (Arapça)*

Bölüm Başlıkları *

Ana Metin*

REFERANSLAR (Arapça)*

EKLER (Arapça)

ÖZGEÇMİŞ (Türkçe)*

5.2. Metin Özellikleri

Aşağıda belirtilen özellikler haricinde diğer yazım kuralları Arapça tez veya proje yazımı için de geçerlidir. Arapça tez veya proje yazımı için uygulanması gereken kurallar aşağıda verilmiştir.

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

Türkçe basılması zorunlu alanlar cildin sağ tarafına basılmalıdır. Arapça olarak düzenlenen dış/iç kapak ile cildin sol tarafından itibaren baskıya alınmalıdır.

Tez veya proje içeriğinde kullanılan Arapça metinler Traditional Arabic yazı karakteri ile yazılmalıdır.

Dış/iç kapakta yer alan kurum bilgisi ve çalışma türü 16 punto, koyu ve büyük harf, tez veya proje adı 18 punto, koyu ve büyük harf, yazar, danışman adı 16 punto, koyu ve büyük harf, yer ve tarih bilgisi 16 punto, koyu ve büyük harf olarak düzenlenmelidir. Örnek Arapça dış kapak için EK C, iç kapak için EK E'ye bakınız.

Bölüm başlıkları koyu ve 18 punto yazılmalıdır.

Giriş sayfalarından itibaren metinler 15 punto ve Traditional Arabic yazı karakteri ile yazılmalıdır.

Alt başlıklar sağa hizalı olacak şekilde numaralandırmaları Arap rakamları (1, 2, 3...) ile yazılmalıdır.

Sayfa numaraları Arap rakamları ile sayfanın sol alt köşesinde 12 punto ile Times New Roman yazı karakteri ile yazılmalıdır.

Dipnotlar sayfanın altında, yarım bir yatay çizgi ile metinden ayrılmış olarak Arap rakamları kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır. Numaralandırma her bölüme özgü olabilir ya da bütün tez boyunca devam ettirilebilir. Notlar, metinde kullanılan yazı tipi (Traditional Arabic) ile yazılmalıdır, ancak yazı boyutu 13 punto olmalıdır.

Sırt kısmı Türkçe ve Arapça olacak şekilde düzenlenmeli ve baskıya alınmalıdır. Buna bağlı olarak Türkçe bilgiler 12 punto ve Times New Roman, Arapça bilgiler 15 punto olacak Traditional Arabic yazı karakteri ile yazılmalıdır. Sığmaması halinde anlamı bozulmayacak şekilde başlık kısaltılabilir veya yazı puntosu küçültülebilir. Örnek Arapça cilt baskısı için EK Ö'ye bakınız.

BÖLÜM VI

TEZ/PROJE İŞLEM SÜRECİ

6.1. Tez Savunması Öncesi ve Sonrasında Yürütülecek İşlemler

- İngilizce dilinde yazılan tezler için öğrenci, Enstitünün desteği ile İngilizce dil yazım kontrolü programı üzerinden tezinin yazım dili kontrolünü yaparak aynı program üzerinden uygunluk oranının yazılı olduğu raporu alır. Bu rapordaki uygunluk oranının %85 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Eğer uygunluk oranı %85 ve altında ise öğrenci raporda verilen düzeltmeleri uygular ve bu dosya üzerinden tekrar Gramamarly'ye yükleyerek yeni bir rapor alır.
- Öğrenci tarafından düzenlenen tez metni ve İngilizce dil yazım kontrolü programı raporu danışmana gönderilir. “Correctness” başlığı altında düzeltilmeyen noktalar varsa, öğrenci bunlara ilişkin açıklamalarını İngilizce dil yazım kontrolü programı raporunda düzeltme listesinin olduğu alanda ilgili yere yorum olarak iliştiirmelidir.
- Danışman aynı dosya üzerinden benzerlik raporu alır. Benzerlik raporundaki oranının en fazla %20 olması gerekmektedir.
- Danışman, Tez Savunma Başvuru Formu’nu, tezin son halini (pdf formatı), benzerlik ve İngilizce dil yazım kontrolü programı raporu ile savunmanın yapılmasını teklif ettiği tarihten en geç 1 ay öncesinde Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığı ile Enstitüye gönderir.
- Enstitü gelen belgeleri kontrol eder, öğrencinin müfredat durumunun, teslim edilen raporların, teklif edilen jürinin ve tez savunma tarihinin uygun olması halinde tez savunma başvurusunu onaylar.

- İlgili tarihte tez savunması yapılır, Tez Savunma Tutanağı danışman tarafından 3 gün içerisinde Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığıyla Enstitüye gönderilir.
- Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci yüksek lisans için 3 ay, doktora için 6 ay içerisinde gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra tez savunması işlemlerindeki süreçleri tekrar yürütür ve onay aldıktan sonra aynı jüri önünde düzeltme tez savunmasını yapar.
- Tez savunma sonucu başarılı ise, öğrenci jüriden gelen minör düzeltme ve eklemelerin yapıldığı tezin son halini yazım dili kontrolü için, **Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne** kayıtlı ise sgs@ihu.edu.tr, **Medeniyetler İttifakı Enstitüsüne** kayıtlı ise medit@ihu.edu.tr adresine gönderir.
- Enstitü, İngilizce dil yazım kontrolü programı veri tabanı üzerinden yazım dili kontrolü raporunu alır, oranın %85 ve üzerinde olması halinde öğrenciye uygunluk verilir.
- Oranın uygun olmaması halinde ise düzeltmeleri yapması için dosya öğrenciye gönderilir, yapılacak düzeltmelerin majör olması halinde öğrenci ve öğrencinin tez dosyası sgs@ihu.edu.tr adresine yönlendirilir.
- Yazım dili kontrolünde onay alan öğrenci aldığı Tez Taslağı Değerlendirmesi Talep Formu ile tezinin word halini şekil şart kontrolü için **Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne** kayıtlı ise thesischeck@ihu.edu.tr, **Medeniyetler İttifakı Enstitüsüne** kayıtlı ise medit@ihu.edu.tr adresine gönderir.
- Enstitü şekil şart kontrollerini yapar ve dosya Tez/Proje Yazım Kılavuzu'na uygun şekilde değilse düzeltme notları ekleyerek öğrenciye gönderir. Öğrenci verilen düzeltme notlarını Tez/Proje Yazım Kılavuzu'na göre uygulayarak kontrol edilmesi için tekrar gönderir.
- Yapılan düzeltmeler sonucunda tezin Tez/Proje Yazım Kılavuzu'na uygun olması halinde tez dosyası baskı alması için öğrenciye gönderilir.

- Öğrenci Tez/Proje Yazım Kılavuzuna uygun olarak tezinin baskısını alır ve talep edilen belgeler ile Enstitüye teslim eder.
- Tez baskısının uygun olması ve mezuniyet şartlarını sağlaması halinde öğrencinin mezuniyet süreci başlatılır.

6.2. Proje Teslimi Öncesi ve Sonrasında Yürütülecek İşlemler

Proje teslim süreci aşağıdaki aşamaları takip ederek tamamlanmalıdır:

- Öğrenci proje konusunu belirledikten sonra konu başlığında değişiklik yapmışsa **Proje Konusu Değişiklik Formu**'nu doldurarak, imzaları tamamlayıp Anabilim Dalı Sekreterliği aracılığıyla Enstitüye teslim eder.
- İngilizce dilinde yazılan projeler için öğrenci, Enstitünün desteği ile İngilizce dil yazım kontrolü programı üzerinden projesinin yazım dili kontrolünü yaparak aynı program üzerinden uygunluk oranının yazılı olduğu raporu alır. Bu rapordaki uygunluk oranının %85 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Eğer uygunluk oranı %85 ve altında ise öğrenci raporda verilen düzeltmeleri uygular ve bu dosya üzerinden tekrar Gramamarly'ye yükleyerek yeni bir rapor alır.
- Öğrenci tarafından düzenlenen proje metni ve İngilizce dil yazım kontrolü programı raporu danışmana gönderilir. "Correctness" başlığı altında düzeltilmeyen noktalar varsa, öğrenci bunlara ilişkin açıklamalarını İngilizce dil yazım kontrolü programı raporunda düzeltme listesinin olduğu alanda ilgili yere yorum olarak iliştiirmelidir.
- Danışman aynı dosya üzerinden benzerlik raporu alır. Benzerlik raporundaki oranının en fazla %25 olması gerekmektedir.
- Benzerlik raporunun uygun ölçütleri sağlaması halinde danışman İngilizce dil yazım kontrolü programı raporu ile benzerlik raporunu Enstitüye gönderir.

- Enstitü gelen belgeleri kontrol eder ve raporların uygun olması halinde şekil şart kontrol sürecinin başlatılması için öğrenciye bilgi verir.
- Yazım dili için alınan rapordaki oranın uygun olmaması halinde ise düzeltmeleri yapması için dosya öğrenciye gönderilir, yapılacak düzeltmelerin majör olması halinde öğrenci ve öğrencinin proje dosyası sgs@ihu.edu.tr adresine yönlendirilir.
- Yazım dili kontrolünde onay alan öğrenci aldığı Proje Taslağı Değerlendirmesi Talep Formu ile birlikte projenin word halini şekil şart kontrolü için **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**ne kayıtlı ise thesischeck@ihu.edu.tr, **Medeniyetler İttifakı Enstitüsü**ne kayıtlı ise medit@ihu.edu.tr adresine gönderir.
- Enstitü şekil şart kontrollerini yapar ve Tez/Proje Yazım Kılavuzu'na uygun şekilde değilse düzeltme notları ekleyerek öğrenciye gönderir. Öğrenci verilen düzeltme notlarını Tez/Proje Yazım Kılavuzuna göre uygulayarak kontrol edilmesi için tekrar gönderir.
- Yapılan düzeltmeler sonucunda projenin Tez/Proje Yazım Kılavuzuna uygun olması halinde baskı alması için öğrenciye proje dosyası gönderilir.
- Öğrenci Tez/Proje Yazım Kılavuzu'na uygun olarak projenin baskısını alır ve talep edilen belgeler ile birlikte Enstitüye teslim eder.
- Proje baskısının uygun olması ve mezuniyet şartlarını sağlaması halinde öğrencinin mezuniyet süreci başlatılır.

EK A: ÖRNEK PROJE DIŞ KAPAĞI

**İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ/
MEDENİYETLER İTTİFAKI 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/
MEDENİYETLER İTTİFAKI 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

BU DIŞ KAPAK ARAPÇA TEZ YAZANLAR İÇİN GEÇERLİDİR.

جامعة ابن خلدون

معهد الدراسات العليا

قسم العلوم الإسلامية

رسالة الماجستير

تصرف النووي في عبارة ابن الصّلاح بالتغيير
والزيادة في كتابيه الإرشاد والتقريب

عبد الباسط بابا عيسى

مشرف الرسالة

الدكتور حمزة البكري

إسطنبول، ٢٠٢١

EK : ÖRNEK PROJE İ KAPAĞI

**İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ/
MEDENİYETLER İTTİFAKI 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/
MEDENİYETLER İTTİFAKI ENSTİTÜSÜ
İKTİSAT ANABİLİM DALI**

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

**MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES
IN TURKEY**

AHMET YILMAZ

TEZ JÜRİ ÜYELERİ

PROF. DR. ESRA BİLGİLİ (JÜRİ ÜYESİ 1) (TEZ DANIŞMANI)

TEZ JÜRİ ÜYELERİ

(JÜRİ ÜYESİ 2)

(JÜRİ ÜYESİ 3)

(JÜRİ ÜYESİ 4) (DOKTORA PROGRAMLARI İÇİN)

(JÜRİ ÜYESİ 5) (DOKTORA PROGRAMLARI İÇİN)

İSTANBUL, 2019

BU İÇ KAPAK ARAPÇA TEZ YAZANLAR İÇİN
GEÇERLİDİR.

جامعة ابن خلدون

معهد الدراسات العليا

قسم العلوم الإسلامية

رسالة الماجستير

تصرف النووي في عبارة ابن الصّلاح بالتغيير
والزيادة في كتابيه الإرشاد والتقريب

عبد الباسط بابا عيسى

مشرف الرسالة

مشرف الرسالة (عضو لجنة التحكيم رقم 1)

(عضو لجنة التحكيم رقم 2)

(عضو لجنة التحكيم رقم 3)

(عضو لجنة التحكيم رقم 4) (لأجل برامج الدكتوراه)

(عضو لجنة التحكيم رقم 5) (لأجل برامج الدكتوراه)

إسطنبول، ٢٠٢١

EK F: ÖRNEK YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

ONAY SAYFASI

Bu tez tarafımızca okunmuş olup kapsam ve nitelik açısından, alanında yüksek lisans/doktora derecesini alabilmek için yeterli olduğuna karar verilmiştir.

Tez Jürisi Üyeleri

Unvanı – Adı Soyadı

Kanaati

İmza

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Teslim Tarihi

Mühür/İmza

PROJE ONAY SAYFASI

Bu proje tarafımda 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 / Medeniyetler İttifakı Enstitüsü tarafından konulan tüm standartlara uygun şekilde yazıldığı teyit edilmiştir.

Teslim Tarihi

Mühür/İmza

EK G: AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BEYANI

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 Ğ: ÖRNEK ÖZ SAYFASI

ÖZ

TÜRKİYE'DE PİYASA EKONOMİSİ VE DÖVİZ KURLARI

Yılmaz, Ahmet

..... Yüksek Lisans/Doktora Programı

Öğrenci Numarası: 123456789

Open Researcher and Contributor ID (ORC-ID): 0000-000X-XXXX-XXXX

Ulusal Tez Merkezi Referans Numarası: 103XXXXXX

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 H: ÖRNEK ABSTRACT SAYFASI

ABSTRACT

MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES IN TURKEY

Yılmaz, Ahmet

MA/LL.M./PhD in

Student ID: 123456789

Open Researcher and Contributor ID (ORCID): 0000-000X-XXXX-XXXX

National Thesis Center Reference Number: 103XXXXXX

Thesis/Project Supervisor: 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

BU ÖZ SAYFASI ARAPÇA TEZDEN ALINTIDIR. İÇERİK BİLGİLERİNİN TEZ
YAZARI TARAFINDAN DÜZENLENMESİ GEREKİR.

لملخص

تصريف النووي في عبارة ابن الصلاح بالتغيير والزيادة في كتابيه الإرشاد والتقريب

بابا عيسى، عبد الباسط

ماجستير في دراسات الإسلامية (٣٠% في إنجليزية)

رقم الطالب: ١٠٠٨١٠٤٩١

Open Researcher and Contributor ID (ORCID): ٣٩٠٢-٧٦٩٣-٠٠٠٢-٠٠٠٠

رقم المرجعي لمركز الرسائل الوطني: ٤٨٦٧١٤٠١

مشرف الرسالة: أستاذ مساعد حمزة البكري

يونيو ٢٠٢١، ١٦١ صفحة

يعتبر كتاب ابن الصلاح معرفة أنواع علم الحديث من أمهات المصادر في علوم الحديث، وكتابا النووي الإرشاد والتقريب من أهم مختصراته. لم يختصر النووي كتاب علوم الحديث فحسب وإنما زاد فيه زيادات وتصريف في عبارات ابن الصلاح في مواضع كثيرة. تتحدث هذه الدراسة عن هذه الزيادات التصريفات التي قام بها النووي في عبارات ابن الصلاح في الإرشاد والتقريب، وتحاول أيضاً البحث عن الأسباب التي دعت النووي إلى هذه الزيادات والتصريفات في كتابيه الإرشاد والتقريب، والكشف عن مرام النووي فيها، وتأثيرها فيمن بعده.

الكلمات المفتاحية: ابن الصلاح، النووي، زيادات، وتغييرات، وتصريف

EK İ: ÖRNEK İÇİNDEKİLER LİSTESİ

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	9
EK A Başlık.....	9
EK B Başlık.....	10
ÖZGEÇMİŞ	11

EK J: ÖRNEK ARAPÇA İÇİNDEKİLER LİSTESİ

فهرس

iv.....	ÖZ
v.....	ABSTRACT
vi	الملخص
vii.....	فهرس

الفصل الأول

1	1.1 المقدمة
---------	-------------

الفصل الثاني

التعريف بالإمامين ابن الصّلاح والنوي وكتبهما في علوم الحديث

26	2.1 .1 التعريف بالإمام ابن الصّلاح وكتابه معرفة أنواع علوم الحديث
----------	---

الفصل الثالث

تصرفات النوي في عبارة ابن الصّلاح

54	3.1 .1 تصرفات النوي في عبارة ابن الصّلاح
56.....	3.1 .1 .1 تصرفات النوي في عبارة ابن الصّلاح في العناوين

الفصل الرابع

85	4.1 .1 زيادات النوي على عبارة ابن الصّلاح التوضيحية والاستدراكية
----------	--

الفصل الخامس

96	1.5 الخاتمة
99.....	فهرس الآثار
161	ÖZGEÇMİŞ

BU İÇİNDEKİLER SAYFASI ARAPÇA TEZLER İÇİN GEÇERLİDİR.
ARAPÇA TEZDEN ÖRNEK OLARAK ALINMIŞTIR. İÇERİK BİLGİLERİNİN
TEZ YAZARI TARAFINDAN DÜZENLENMESİ GEREKİR.

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

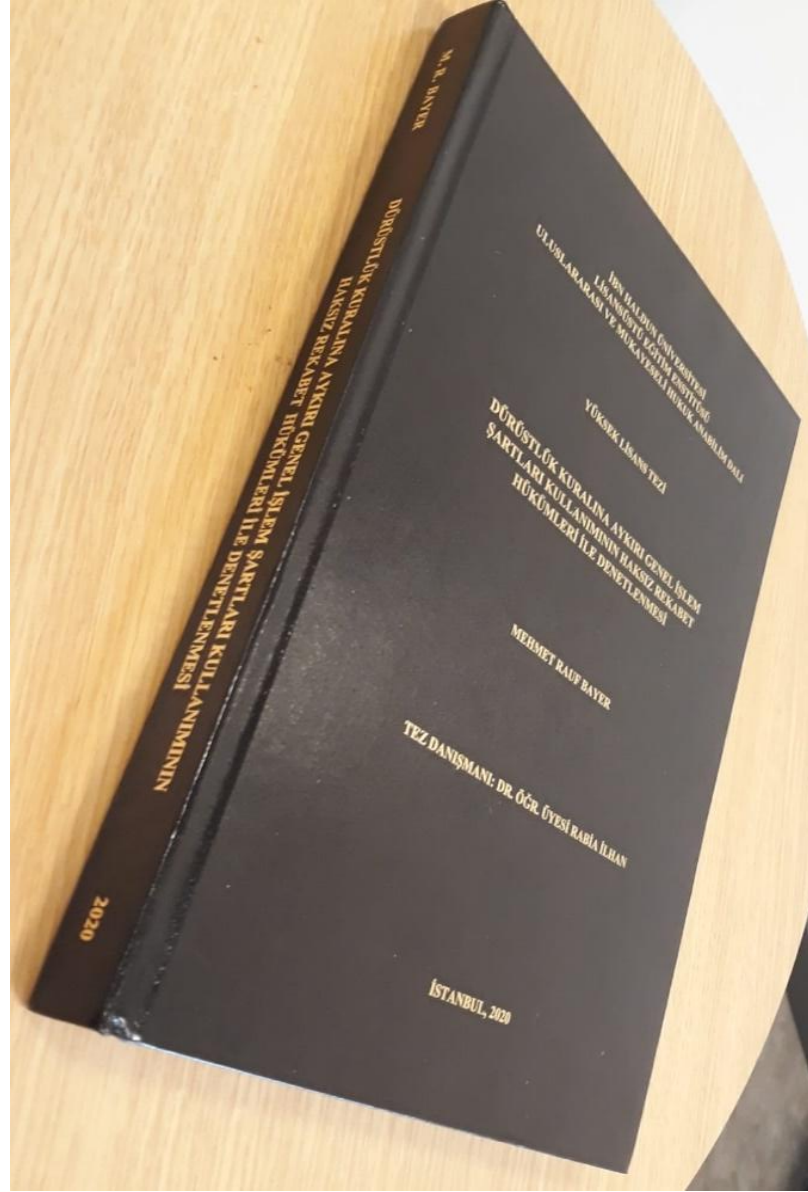
1. Yüksek lisans tezlerinde siyah, doktora tezlerinde lacivert renk cilt bezi kullanılması gerekmektedir.
2. Cilt kapağında 1,8 mm.lik karton ve cilt sırtında 2,5 mm.lik karton kullanılmalıdır.
3. Kâğıt ve karton ölçüleri hem tezler hem de bitirme projeleri için aşağıdaki şekilde olmalıdır;
 - Kâğıt 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 veya dijital yazı makinesi ile basılmalıdır.
10. Cilt yazısı sarı (altın) renk ile basılmalıdır.

EK M: PROJE BASKISI ÖZELLİKLERİ

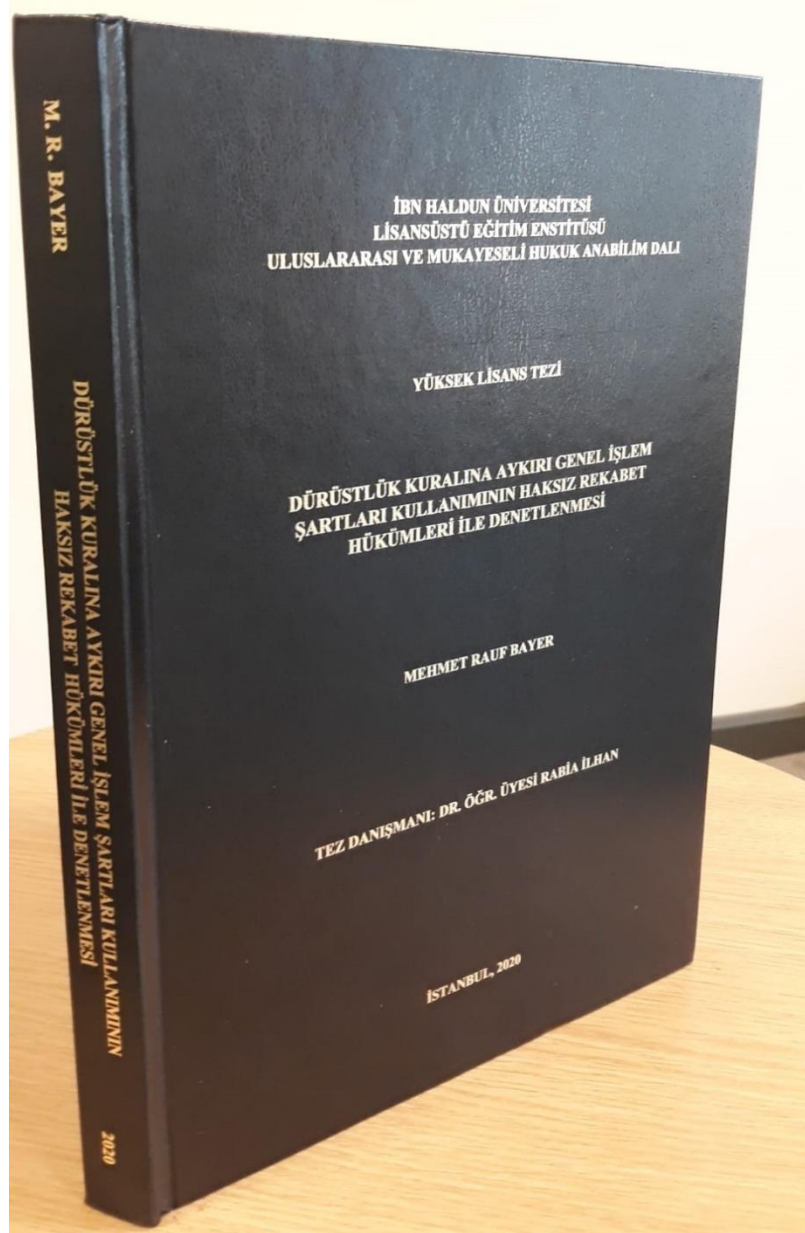
YÜKSEK LİSANS BİTİRME PROJELERİNİN BASKISI HUSUSUNDA TAKİP EDİLECEK KURALLAR

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 punto, Times New Roman, kitap sırtı içinde 12 punto 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 kısmının 0,75 cm'den az olması halinde sırt kısmına başlık yazılması zorunlu değildir.

A. YILMAZ MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES IN TURKEY



EK N: YÜKSEK LİSANS TEZİ CİLT ÖRNEĞİ

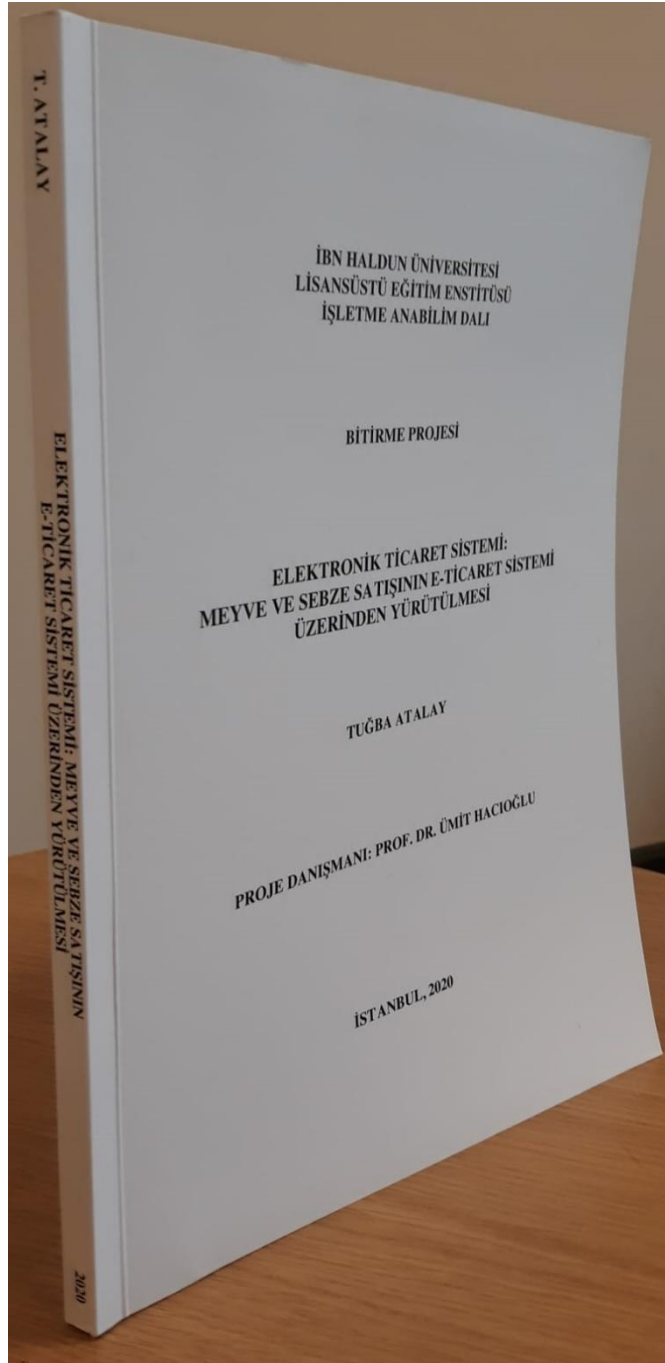
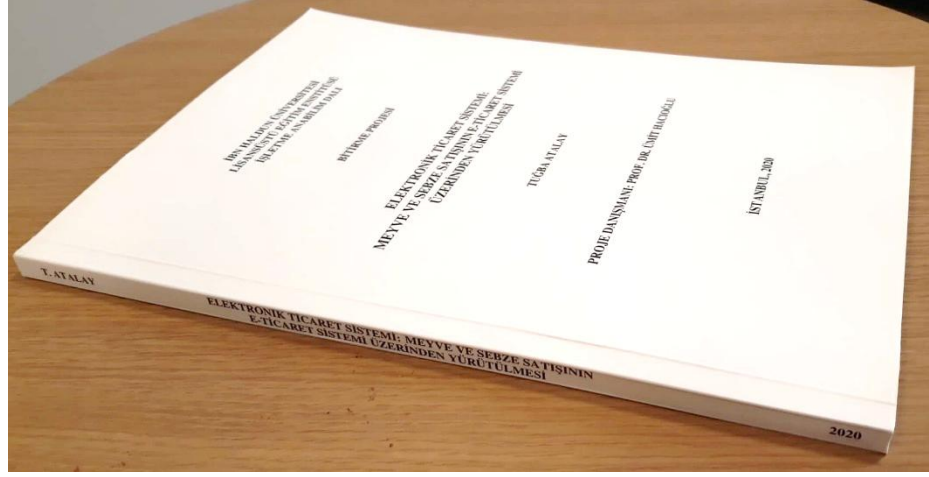


EK O: PROJE BASKI ÖRNEĞİ

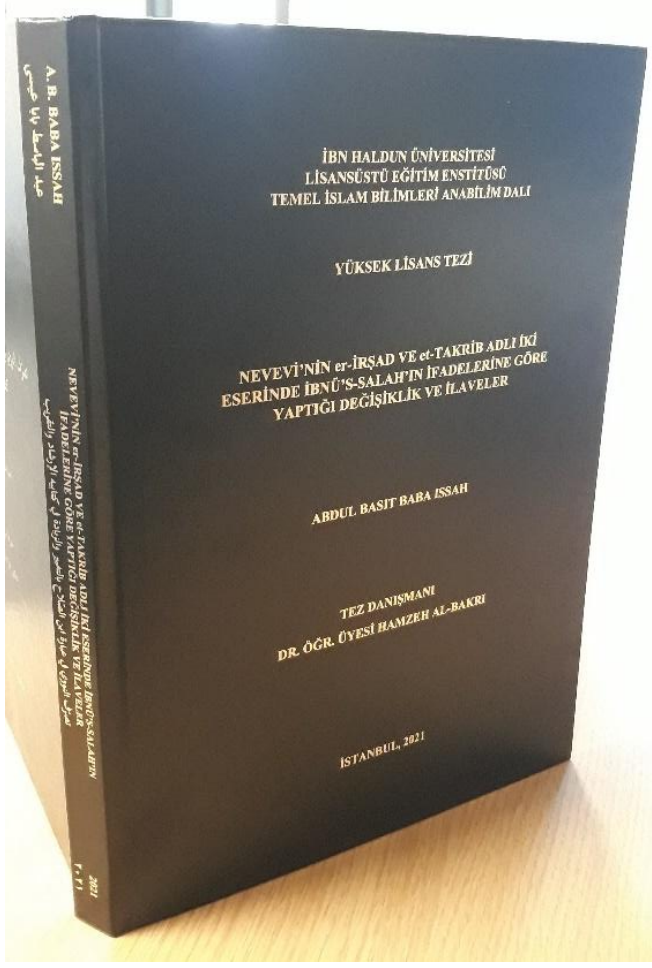
A. YILMAZ

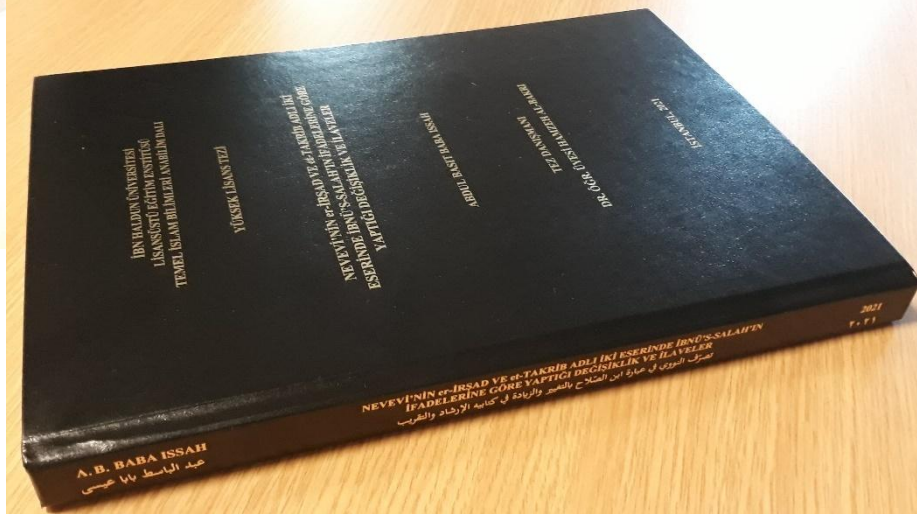
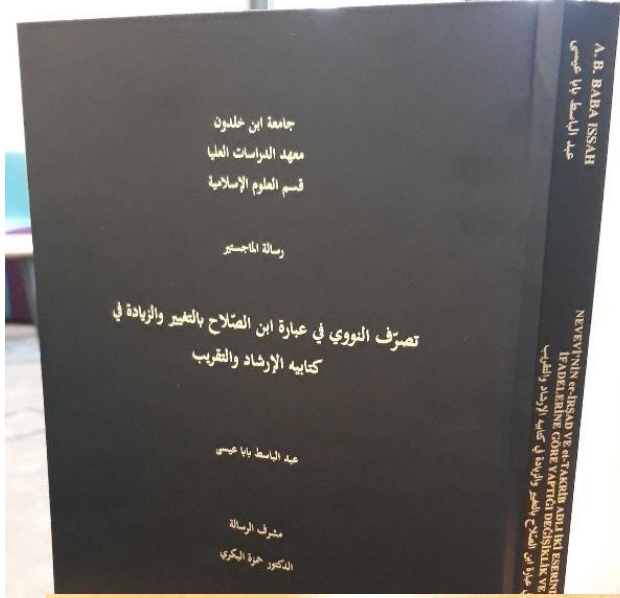
MARKET ECONOMY AND EXCHANGE RATES IN TURKEY

2017



EK Ö: ARAPÇA TEZ BASKI ÖRNEĞİ





EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ

BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ

Tez veya proje çalışmalarının benzerlik raporunun;

1. Tez ana metni dışında yer alan "kapak, önsöz, özet, içindekiler, simgeler-kısaltmalar listeleri, şekiller-tablolar listeleri, referanslar, ekler, özgeçmiş vb. kısımların benzerlik kontrolü işleminde hariç tutularak, (Benzerlik raporu tezin giriş kısmından son bölümüne kadar olan kısım seçilerek alınmalıdır.)
2. Tez metni içinde tırnak içinde blok alıntı olarak verilen kısımların (tanım, kanun maddesi, özlü söz, ayet vb.) raporlama işleminde hariç tutularak,
3. Raporlamalarda kelime hariç tutma eşiğinin peş peşe en az 8 (sekiz), en fazla 250 (iki yüz elli) kelime ile sınırlı olması, (Alıntıları çıkar (Exclude quotes), Bibliyografyayı çıkar (Exclude bibliography), Eşleşmeleri çıkar (Exclude matches) kısımlarının ise açık olması gerekmektedir. Bu kısımların açık olmaması durumunda benzerlik oranının aşağıda belirtilen rakamları geçmemesi gerekmektedir.)
4. Benzerlik yazılımının diğer filtreleme seçeneklerinin raporlamaya dâhil edilme hususunun tez danışmanı tarafından değerlendirilerek,
5. Lisansüstü tezler için yapılan benzerlik kontrolü işlemi sonrasında alınan raporda,
 - a. Lisansüstü tezleri için benzerlik oranının **%20**,
 - b. Bitirme projelerinde **%25**,
 - c. Tek bir kaynakla eşleşme oranının **%2** olmasına dikkat edilerek,
6. Öğrencinin lisansüstü tezi ile ilgili yapmış olduğu yayınlar ve yararlandığı mevzuat metinleri veya üzerinde çalışma yapılan önemli eser gibi kaynakların kontrolde kapsam dışında bırakılarak,
7. Benzerlik sisteminde "çeviri eşleştirme" seçeneği var ise etkinleştirilerek benzerlik kontrolü yapılırak,

EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ

8. Benzerlik testine tabi tutulacak çalışmanın ilgili yazılımın ana deposuna gitmemesi ve tekrar yapılması durumunda benzerlik oranı sorunu yaşamamak için "depo yok" seçeneği ile ilgili sistemlere yüklenerek,
9. Benzerlik sistem/sistemlerinin ödev deposu, mevcut ve arşivlenmiş internet ile süreli yayınlar, dergiler ve diğer yayınlar seçenekleri var ise kontrollerin bu seçenekler aktif edilerek,
10. Benzerlik oranı raporunun tez danışmanı tarafından bizzat incelenmesine ve benzerlikten sayılmayacak örtüşmelerin rapor bastırılmadan önce filtre seçeneği ile rapordan çıkarılarak,
11. Benzerlik sistemine kurum mensubu olmayan kişilere ait çalışmaların yüklenmemesine dikkat edilerek,
12. Benzerlik oranındaki sorumluluğun yanı sıra çalışmanın, aktarmalar hariç benzerlik oranı dışındaki kısmının yazarın emeği olduğu kanısına varılarak alınması gerekmektedir.
13. Yapay zekâ kullanılarak yürütülen bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde, Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber” esas alınır.
Tez çalışmalarının herhangi bir aşamasında üretken yapay zekâ araçları kullanılması halinde; araştırmacı bilimsel etik ilkelere ve rehberde yer alan sorumluluklara uygun hareket etmelidir.

EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ

ÖRNEK BENZERLİK RAPORU ÖLÇÜTLERİ

Görsel R.1. Örnek Benzerlik Raporu Ölçütleri

EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ

ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

Submitted to The Scientific & Technological
Research Council of Turkey (TUBITAK)

Student Paper

2%

2

dergipark.org.tr

Internet Source

1%

3

acikbilim.yok.gov.tr

Internet Source

1%

4

www.researchgate.net

Internet Source

<1%

5

openaccess.ihu.edu.tr

Internet Source

<1%

6

Submitted to Bahcesehir University

Student Paper

<1%

7

docplayer.biz.tr

Internet Source

<1%

8

openaccess.izu.edu.tr

Internet Source

<1%

EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ

55	johschool.com Internet Source	<1 %
56	searchworks.stanford.edu Internet Source	<1 %
57	slideplayer.biz.tr Internet Source	<1 %
58	sssjournal.com Internet Source	<1 %
59	tez.sdu.edu.tr Internet Source	<1 %
60	www.acarindex.com Internet Source	<1 %
61	www.kap.org.tr Internet Source	<1 %
62	www.yetiskinegitimi.org Internet Source	<1 %
63	www.zeugmakongresi.org Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 7 words

Exclude bibliography On

Görsel R.2. Örnek Benzerlik Raporu Ölçütleri Yeni Sürüm



Sayfa 1 of 207 - Kapak Sayfası

Gönderi Kimliği trn:oid::1:XXXXXXXX

Ad Soyad Tez Baskı

- Ad Soyad
- Ad Soyad
- İletişim Fakültesi

Belge Ayrıntıları

Gönderi Kimliği
trn:oid::1:XXXXXXXX

Gönderi Tarihi
12 Nis 2025 00:28 GMT+3

İndirme Tarihi
12 Nis 2025 00:33 GMT+3

Dosya Adı
Ad Soyad - Tez Baskı

Dosya Boyutu
1.4 MB

xx Sayfa

xx.xxx Sözcük

xxx.xxxx Karakter



Sayfa 1 of 207 - Kapak Sayfası

Gönderi Kimliği trn:oid::1:XXXXXXXX

EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ



Sayfa 2 of 207 - Bütünlük Genel Bakış

Gönderi Kimliği trrcold:1:xxxxxxx

17% Genel Benzerlik

Her veri tabanı için çıkarılan kaynaklar da dâhil tüm eşleşmelerin kombine toplamı.

Rapordan Filtrelenen

- Bibliyografya
- Alıntılanan Metin

Ön Sıradaki Kaynaklar

- 15% İnternet kaynakları
- 13% Yayınlar
- 8% Gönderilen çalışmalar (Öğrenci Makaleleri)

Bütünlük Bayrakları

İnceleme için 0 Bütünlük Bayrağı

Herhangi bir şüpheli metin manipülasyonu belirlenmedi.

Sistemimizin algoritmaları bir belgede, onu normal bir gönderiden ayırabilecek her türlü tutarsızlığı derinlemesine inceler. Tuhaf bir şey fark ederseniz incelemeniz için bayrak ederiz.

Bir Bayrak mutlaka bir sorun olduğunu göstermez. Ancak daha fazla inceleme için dikkatinizi vermenizi öneririz.



Sayfa 2 of 207 - Bütünlük Genel Bakış

Gönderi Kimliği trrcold:1:xxxxxxx

EK P: BENZERLİK RAPOR ÖLÇÜTLERİ



Sayfa 3 of 207 - Bütünlök Genel Bakış

Gönderi Kimliği Itrncold::1:xxxxxxx

Ön Sıradaki Kaynaklar

- 15% İnternet kaynakları
- 13% Yayınlar
- 8% Gönderilen çalışmalar (Öğrenci Makaleleri)

Ön Sıradaki Kaynaklar

Gönderi içinde en yüksek eşleşme sayısına sahip kaynaklar. Çakışan kaynaklar görüntülenmeyecektir.

1	İnternet	dergipark.org.tr	2%
2	İnternet	acikbilim.yok.gov.tr	1%
3	İnternet	nek.istanbul.edu.tr:4444	<1%
4	Öğrenci makaleleri	The Scientific & Technological Research Council of Turkey (TUBITAK)	<1%
5	İnternet	openaccess.ihu.edu.tr	<1%
6	Öğrenci makaleleri	Istanbul Medipol Üniversitesi	<1%
7	İnternet	www.tbb.org.tr	<1%
8	İnternet	acikerisim.uludag.edu.tr	<1%
9	İnternet	www.nobelkitap.com	<1%
10	İnternet	acikerisim.istanbul.edu.tr	<1%
11	Öğrenci makaleleri	(school name not available)	<1%



Sayfa 3 of 207 - Bütünlök Genel Bakış

Gönderi Kimliği Itrncold::1:xxxxxxx

EK Ş: TEZ DOSYASI KONTROL LİSTESİ

TEZ DOSYASI KONTROL LİSTESİ

Lisansüstü öğrencilerimiz tez/proje yazarken İbn Haldun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından belirtilen tez yazım kılavuzuna uymak zorundadırlar. Tezin/projenin kontrolünde ilk esas alınması gereken belge tez yazım kılavuzudur.

Aşağıdaki tablo, tez/proje yazımının kılavuza uygunluğunu kolaylaştırması amacıyla yardımcı bir belge olarak hazırlanmıştır. Her bir maddeyi tek tek inceleyerek, tezinizin/projenizin şekilsel kontrolünde nelere dikkat etmeniz gerektiğini görebilirsiniz. Tez/proje yazım kılavuzu ve aşağıdaki hususlara göre dosyanızda gerekli düzenlemeleri yapmanız tez/proje kontrol sürecinizi kolaylaştıracaktır.

Bu tabloda, kılavuza göre uyulması gereken hususları dosyanızda işledikten sonra yan sütunda işaretleyiniz.	Kontrol Edildi Mi?
Sayfanızın sol kenarından 4 cm (ciltleme tarafı), diğer kenarlardan 2,5 cm boşluk ayarladınız mı?	<input type="checkbox"/>
Dış ve iç kapakları <i>Tez/Proje Yazım Kılavuzu</i> 'na göre hazırladınız mı?	<input type="checkbox"/>
Kurum bilgisi ve çalışma türü	TNR, 14 punto, koyu ve büyük harf
Tez/proje adı	TNR, 16 punto, koyu ve büyük harf
Yazar, danışman ve jüri bilgileri	TNR, 14 punto, koyu ve büyük harf
Yer ve tarih bilgisi	TNR, 14 punto, koyu ve büyük harf
	<input type="checkbox"/>
Öz / Abstract sayfalarınızı tez/proje yazım kılavuzuna göre en çok 300 kelime yer alacak şekilde hazırladınız mı? <i>Anahtar kelimelerinizde en fazla altı kelime yer almalı ve alfabetik sıralanmalıdır.</i>	<input type="checkbox"/>
Öz, Abstract ve Önsöz başlıklarınızı TUM HARFLER BÜYÜK, TNR, 12 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazdınız mı?	<input type="checkbox"/>
Referanslar, Özgeçmiş ve (varsa) Ekler başlıklarınızı TUM HARFLER BÜYÜK, TNR, 16 punto ve sayfanın ortasına hizalayarak yazdınız mı?	<input type="checkbox"/>
İçindekiler, Şekiller Listesi, Tablolar Listesi, Kısaltmalar Listesi başlıkları TUM HARFLER BÜYÜK, TNR, 12 punto, koyu ve ortaya hizalı olarak yazdınız mı?	<input type="checkbox"/>
İçindekiler bölümünü tez/proje yazım kılavuzuna göre ve otomatik hazırladınız mı? <i>Başlık numaralandırması en az iki en fazla beş hane olmalıdır.</i>	<input type="checkbox"/>
(Varsa) Tablo ve şekil listelerini tez/proje yazım kılavuzuna göre otomatik hazırladınız mı?	<input type="checkbox"/>
(Varsa) Semboller ve Kısaltmalar Listesi'ni tez/proje yazım kılavuzuna göre hazırladınız mı? <i>Türk Dil Kurumu (TDK) tarafından yayımlanan kısaltmalar listesi için tıklayınız.</i>	<input type="checkbox"/>
Sayfa numaraları düzenlemeleri aşağıdaki gibi olmalıdır: - Sayfanın altına ve sağına, - Üstten üst bilgi ve alttan alt bilgisi 0,75 cm, - Metin yazı tipi formatında 12 punto, Times New Roman, 1,5 satır aralığında,	<input type="checkbox"/>
Sayfa numaralarınız ÖZ'den BÖLÜM I'e kadar Roma rakamları ile devam etmelidir. BÖLÜM I'den sonra sayfa numarası 1 ile başlayıp ve tez boyunca devam etmelidir.	<input type="checkbox"/>
Bütün bölüm başlıklarınızı TUM HARFLERİ BÜYÜK, koyu TNR, 16 punto ve ortaya hizala olarak yazdınız mı? Her bölümünüz yeni bir sayfadan başlıyor mu?	<input type="checkbox"/>

EK 5: TEZ DOSYASI KONTROL LİSTESİ

<i>Bölüm başlığı sayfanın üst tarafından 3,5 cm (min.) bırakılarak başlamalıdır ve büyük harflerle 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Bölümler Roma rakamlarıyla numaralandırılmalı ve büyük harfle yazılmalıdır.</i>	
Diğer düzey alt başlıklar sadece İlk Harfler Büyük , TNR, 12 punto, koyu ve sola hizalı olarak yazıldı mı?	<input type="checkbox"/>
<i>Alt başlıklar sola hizalı olacak şekilde numaralandırmaları rakamlar ile yazılmalıdır.</i>	
Tez metninizdeki düzenlemeler aşağıdaki gibi olmalıdır: <ul style="list-style-type: none"> - Metin iki yana yaslı, - Yazı tipi formatı 12 punto, Times New Roman, - Paragrafları arasında 1,5 satır aralığı boşluk, - Alt başlıklar ve paragraflar arasında da 1,5 satır aralığı boşluk. <i>Kelimeler bir sayfadan diğerine geçerken bölünemez. Her sayfa başı ve sonunda bir paragrafın en az iki satırı görünmelidir. Başlıklar ve alt başlıkları bir paragrafın en az iki satırı takip etmelidir.</i>	<input type="checkbox"/>
Tez metninde maddeleme yapıldıysa rakam yerine sembol kullandınız mı? <i>Tezin içerisinde altı çizili kelime olmamalıdır.</i>	<input type="checkbox"/>
Tez metninizde (varsa) tablo ve şekil gösterimlerini (Başlık, kaynak, punto vb. detaylar) tez yazım kılavuzuna göre hazırladınız mı?	<input type="checkbox"/>
(Varsa) Dipnotları 10 punto, Times New Roman yazı karakteri, 1 satır aralığı ve iki yana yaslı şekilde yazdınız mı?	<input type="checkbox"/>
(Varsa) Blok, mülakat ve şiir alıntıları ile ayetlerin ve hadislerin gösterimini tez yazım kılavuzuna göre yazdınız mı?	<input type="checkbox"/>
(Varsa) Denklemleri tez yazım kılavuzuna göre hazırladınız mı?	<input type="checkbox"/>
Metin içi (atıf verme) ve referanslarda kaynak göstermede tezinizi yazdığımız programın atıf stilini kullandınız mı?	<input type="checkbox"/>
Referanslar bölümünüzü 1 satır aralığında ve iki yana yaslı, yazarın soyadına göre alfabetik sıralı olacak şekilde hazırladınız mı? <i>Her kaynak girişi kendi içinde tek satır aralığı ile yazılır ve liste boyunca her giriş arasında 1 satır aralığı kullanılır.</i>	<input type="checkbox"/>
Referanslarda iki ve daha fazla satır uzunluğunda olan kaynakların; ikinci ve sonraki satırları 1 cm içeriden gösterildi mi?	<input type="checkbox"/>
Varsa Ekler bölümünde her bir ek ayrı ayrı ek harfine ve bir başlığa sahip mi? (örn. Ek 5. Anket Soruları) <i>Birden fazla ek varsa, ekler A, B, C, Ç vs. olarak tanımlanmalıdır. Her bir ek başlığı "Ekler" ana başlığı altında ayrı bir giriş olarak İçindekiler sayfasında alt başlıkların gösterimi gibi yer almalıdır.</i>	<input type="checkbox"/>
Özgeçmiş kılavuza uygun hazırlandı mı? <i>Tezlerin ve projelerin sonuna özgeçmiş eklenmelidir. Özgeçmiş, yazarın iletişim ve eğitim bilgileri, yayınlar, öğretim ve mesleki deneyimlerini içeren kısa biyografik hikâyesidir. Özgeçmiş üçüncü şahıs kipiyle yazılmalı ve son öge olarak İçindekilere eklenmelidir.</i>	<input type="checkbox"/>
Son tez teslimi için çıktı alınacak tez, kağıdın tek yüzüne baskı yapılacak şekilde ayarlandı mı? <i>Tezler arkalı – önlü basılmamalıdır.</i>	<input type="checkbox"/>

- Tez dosyanızda kılavuza göre uygulamanız gereken tüm hususlar özet olarak listelenmiş olup, tezinize son halini vermeden önce bu maddelerin hepsini uyguladığınızdan emin olunuz.