ANKARA
HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

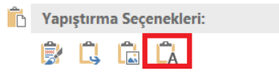
Başlık bu bölüme yazılacaktır.

Yüksek Lisans
Doktora Tezi
Sanatta Yeterlik

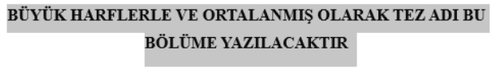
Adayın Adı Soyadı

..... Programı
Anabilim Dalı / Ana Sanat Dalı
Ankara, 2025

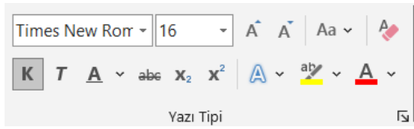
Dış kapak sayfası tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Gerekli yerlere bilgiler yazıldığında yazım şartları sağlanmaktadır. Eğer başka bir dosyadan kopyalayarak bu dosyaya metin yapıştırılmak isteniyorsa yazı karakterini ve paragraf özelliklerini gözden geçirmek için aşağıdaki düzenlemeleri yapınız. Her yazı düzenlemesinde aşağıdaki adımları uygulayınız. Ayrıca her yapıştırma işleminde farenizin sağ tuşu ile yapıştırma seçeneklerine geliniz ve aşağıda kırmızı ile gösterilen yapıştırma seçeneğini kullanınız.



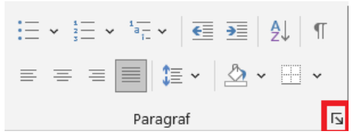
Tez adının düzenlenmesi için yazılan yerin tamamını seçiniz.



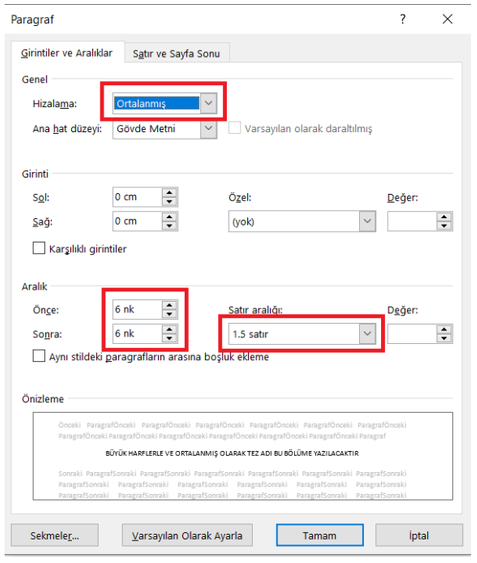
Giriş kısmından **Yazı Tipi** kısmına geliniz.



Times New Romen yazı karakteri ve 16 punto yazı boyutu seçilir. **Giriş** kısmından **Paragraf** kısmına geliniz. Kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.

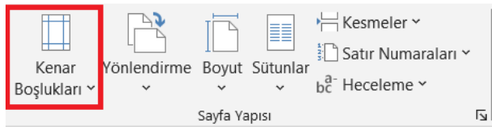


Aşağıda kırmızı ile gösterilen alanlar düzenlenir. Sayfada yer alan diğer yazılı kısımlara da aynı adımlar uygulanır. Ancak yazı büyüklüğünün 14 punto yapılması gerekmektedir.

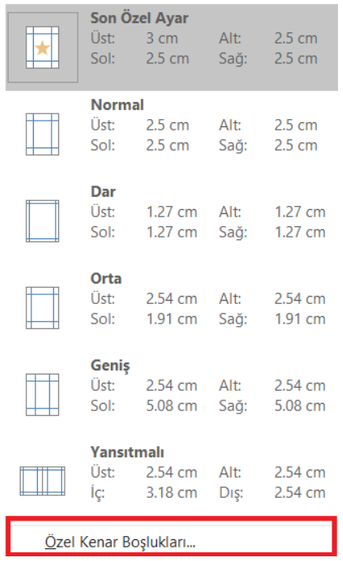


Amblem sayfanın ortasına hizalanmıştır.

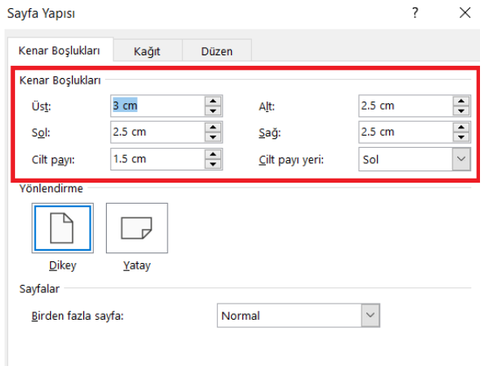
Sayfa kenar boşlukları tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Düzenleme yapılmak isteniyorsa tezin dış kapağından başlamak üzere son sayfasına kadar bütün sayfaları seçin. **Düzen** kısmından **Sayfa Yapısı**'na gelin ve kırmızı ile işaretlenen **Kenar Boşlukları**'na tıklayın.



Ardından kırmızı ile işaretlenen **Özel Kenar Boşlukları**'nı seçin.



Açılan pencereden kenar boşluklarını aşağıdaki gibi seçin. Böylece tezin her sayfanın üst kenarlarında 3,0 cm, alt, sağ, sol kenarlarında 2,5 cm ve cilt payı 1,5 cm olacak şekilde boşluk olacaktır.



BÜYÜK HARFLERLE VE ORTALANMIŞ OLARAK TEZ ADI BU BÖLÜME YAZILACAKTIR

Ad SOYAD

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ/SANATTA YETERLİK

… ANABİLİM DALI/ANASANAT DALI

… BİLİM DALI

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

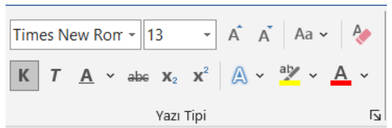
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

SAVUNMA AY ve YIL TARİHİ

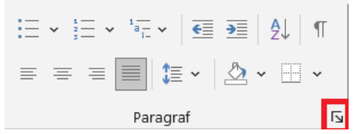
İç kapak sayfası tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Gerekli yerlere bilgiler yazıldığında yazım şartları sağlanmaktadır. Eğer başka bir dosyadan kopyalayarak bu dosyaya metin yapıştırılmak isteniyorsa yazı karakterini ve paragraf özelliklerini gözden geçirmek için aşağıdaki düzenlemeleri yapınız. Her yazı düzenlemesinde aşağıdaki adımları uygulayınız.

Tez adının düzenlenmesi için yazılan yerin tamamını seçiniz.

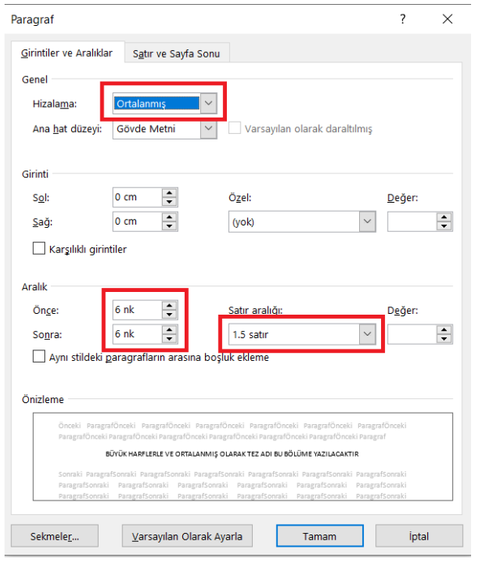
Giriş kısmından **Yazı Tipi** kısmına geliniz.



Times New Romen yazı karakteri ve 13 punto yazı boyutu seçilir. **Giriş** kısmından **Paragraf** kısmına geliniz. Kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.



Aşağıda kırmızı ile gösterilen alanlar düzenlenir. Sayfada yer alan diğer yazılı kısımlara da aynı adımlar uygulanır.



ETİK BEYAN

Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Tez Yazım Kurallarına uygun olarak hazırladığım bu tez çalışmasında; tez içinde sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu, tez çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi, kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı, bu tezde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu, bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

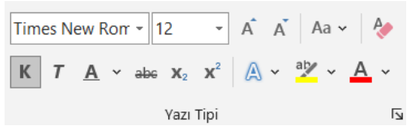
(Ad ve SOYAD)

(Tarih)

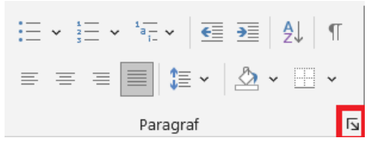
Etik Beyan sayfası tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Gerekli yerlere bilgiler yazıldığında yazım şartları sağlanmaktadır. Eğer başka bir dosyadan kopyalayarak bu dosyaya metin yapıştırılmak isteniyorsa yazı karakterini ve paragraf özelliklerini gözden geçirmek için aşağıdaki düzenlemeleri yapınız. Her yazı düzenlemesinde aşağıdaki adımları uygulayınız. Başlığın düzenlenmesi için yazılan yerin tamamını seçiniz.

ETİK BEYAN

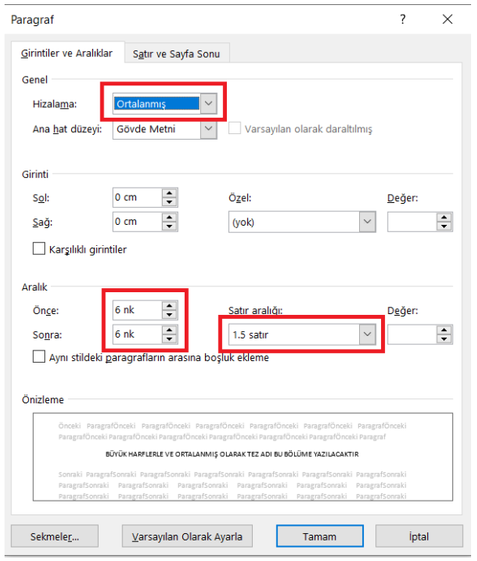
Giriş kısmından **Yazı Tipi** kısmına geliniz.



Times New Romen yazı karakteri ve 12 punto yazı boyutu seçilir. **Giriş** kısmından **Paragraf** kısmına geliniz. Kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.



Aşağıda kırmızı ile gösterilen alanlar düzenlenir.



Aynı adımlar etik Beyan açıklama yazısı için tekrarlanmalıdır. Ancak yazı hizalaması bu sefer yaslanmış olmalıdır.

TEZ ONAY SAYFASI

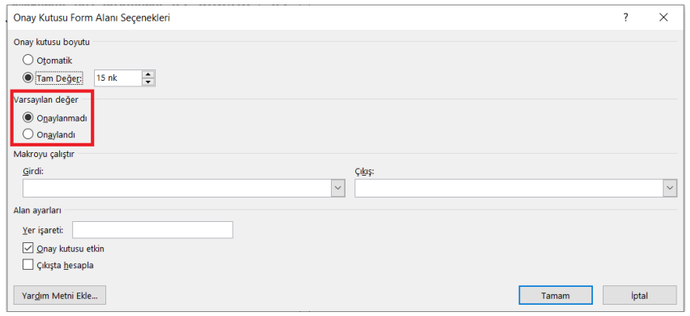
Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ……

Anabilim Dalı …… Programı …… öğrencisi tarafından hazırlanan …….. Başlıklı tez çalışması .../... /…. tarih ve saatinde yapılan tez savunma sınavında aşağıdaki jüri tarafından OY BİRLİĞİ / OY ÇOKLUĞU ile YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ olarak KABUL edilmiştir.

	Kabul	Ret
Başkan (Unvan/Ad-Soyad/Kurum):	☒	☐
Üye (Unvan/Ad-Soyad/Kurum):	☐	☐
Üye (Unvan/Ad-Soyad/Kurum):	☐	☐
Üye (Unvan/Ad-Soyad/Kurum):	☐	☐
Üye (Unvan/Ad-Soyad/Kurum):	☐	☐

Tez onay sayfası tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Boşlukları doldurduktan sonra metin düzenlemesi yukarıda anlatıldığı gibi yapılır.

Tezin onaylanması için kutucuklara işaret yapılması gerekmektedir. Bunun için kutucuklara iki kere basın. Bu işlemden sonra aşağıdaki pencere belirecektir.



Teziniz kabul edildiyse resimde kırmızı ile işaretlenen **Varsayılan** değer kısmından **Onaylandı** seçeneğini seçiniz. Tamam dedikten sonra kutucukta aşağıdaki gibi işaretleme belirecektir.

☒

……
(Tez Başlığı)
(Yüksek Lisans/Doktora Tezi)

Ad SOYAD

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
AY ve YIL

ÖZET

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

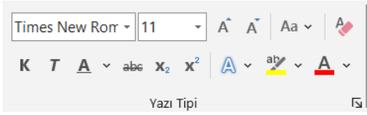
BilimKodu :
Anahtar Kelimeler :

Sayfa Adedi :

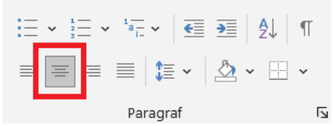
Tez Danışmanı :

Özet bölümü tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Gerekli yerlere bilgiler yazıldığında yazım şartları sağlanmaktadır. Eğer başka bir dosyadan kopyalayarak bu dosyaya metin yapıştırılmak isteniyorsa yazı karakterini ve paragraf özelliklerini gözden geçirmek için aşağıdaki düzenlemeleri yapınız. Her yazı düzenlemesinde aşağıdaki adımları uygulayınız.

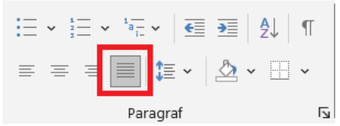
(Tez Başlığı) kısmı da dahil olmak üzere tüm yazılanları seçiniz. Ardından yazı boyutunu aşağıdaki gibi ayarlayınız.



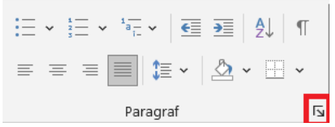
Bölüm başlığı ve metin içi yazı hizalaması farklıdır bu sebeple iki aşamada yapılması gerekmektedir. **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz. Başlıklar ortalanmıştır.



Ana metin ise iki yana yaslı olarak işaretlenmiştir.

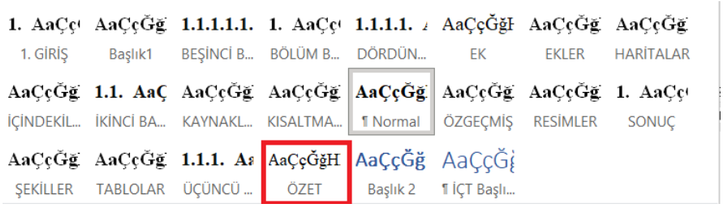


Özet bölümünde hem başlık hem de metin içi yazılar tek satır aralığı olmalıdır. **Giriş** kısmından **Paragraf**'a gelin ve aşağıda kırmızı ile işaretlenen simge basın



Açılan pencereden önce-sonra 0 nk ve tek satır aralığını seçiniz. Hizalama, yukarıda bahsedildiği şekilde yapılabileceği gibi açılan pencerede de yapılabilmektedir. Detay için 2. Bölüm Başlığı bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Özet başlığı oluşturulurken sayfaya ÖZET yazılır ve başlığın tümü seçilir. Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Bu başlıklara ulaşmak için **Giriş**'e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.



Burada kırmızı ile çizilen ÖZET başlığı seçildiğinde otomatik tanımlanacaktır. İÇİNDEKİLER LİSTESİ'ni güncellemek için listenin üzerine basınız. **Tabloyu Güncelleştir** diyerek veya farenin sağ tuşu kullanılarak **Tüm Tabloyu Güncelleştir**'e basınız.

Sayfanın altında yer alan kılavuz ile çizilmiş tabloda ise istenilen bilgiler doldurulur. Kılavuz çizgisi word dosyasında yazım esnasında kolaylık sağlamaktadır.

……..
(İngilizce Tez Başlığı)
(M.Sc. /Ph. D. Thesis)

Name and SURNAME

ANKARA HACI BAYRAM VELİ UNIVERSITY
THE INSTITUTE OF GRADUATE STUDIES
Month and Year

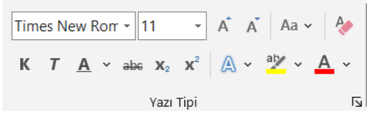
ABSTRACT

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

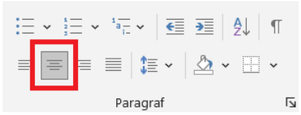
Science Code :
Key Words :
Page Number :
Supervisor :

Abstract bölümü tez yazım kılavuzuna göre ayarlanmıştır. Gerekli yerlere bilgiler yazıldığında yazım şartları sağlanmaktadır. Eğer başka bir dosyadan kopyalayarak bu dosyaya metin yapıştırılmak isteniyorsa yazı karakterini ve paragraf özelliklerini gözden geçirmek için aşağıdaki düzenlemeleri yapınız. Her yazı düzenlemesinde aşağıdaki adımları uygulayınız.

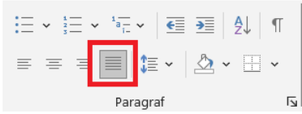
(İngilizce Tez Başlığı) kısmı da dahil olmak üzere tüm yazılanları seçiniz. Ardından yazı boyutunu aşağıdaki gibi ayarlayınız.



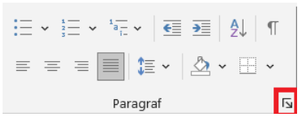
Bölüm başlığı ve metin içi yazı hizalaması farklıdır bu sebeple iki aşamada yapılması gerekmektedir. **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz. Başlıklar ortalanmıştır.



Ana metin ise iki yana yaslı olarak işaretlenmiştir.

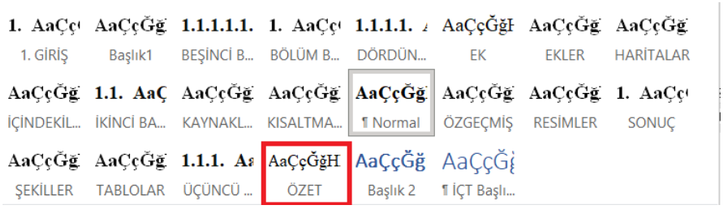


Özet bölümünde hem başlık hem de metin içi yazılar tek satır aralığı olmalıdır. **Giriş** kısmından **Paragraf**'a gelin ve aşağıda kırmızı ile işaretlenen simge basın



Açılan pencereden önce-sonra 0 nk ve tek satır aralığını seçiniz. Hizalama, yukarıda bahsedildiği şekilde yapılabileceği gibi açılan pencerede de yapılabilmektedir. Detay için 2. Bölüm Başlığı bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Abstract başlığı oluşturulurken sayfaya ABSTRACT yazılır ve başlığın tümü seçilir. Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Bu başlıklara ulaşmak için **Giriş**'e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.



Burada kırmızı ile çizilen ÖZET başlığı seçildiğinde ABSTRACT başlığı otomatik tanımlanacaktır. İÇİNDEKİLER listesini güncellemek için listenin üzerine basınız. **Tabloyu Güncelleştir** diyerek veya farenin sağ tuşu kullanılarak **Tüm Tabloyu Güncelleştir**'e basınız.

Sayfanın altında yer alan kılavuz ile çizilmiş tabloda ise istenilen bilgiler doldurulur. Kılavuz çizgisi word dosyasında yazım esnasında kolaylık sağlamaktadır.

İÇİNDEKİLER

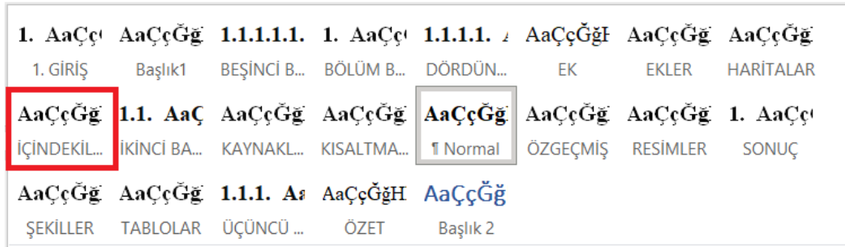
Sayfa

ÖZET iv
ABSTRACT v
İÇİNDEKİLER vi
TABLOLARIN LİSTESİ (VARSA) vii
ŞEKİLLERİN LİSTESİ (VARSA) viii
RESİMLERİN LİSTESİ (VARSA) ix
HARİTALARIN LİSTESİ (Varsa) x
KISALTMALAR xi
1. GİRİŞ 1
2. BÖLÜM BAŞLIĞI 3
2.1. Bölümün İkinci Dereceden Başlığı 5
2.1.1. Bölümün Üçüncü Dereceden Başlığı 5
2.1.1.1. Bölümün dördüncü dereceden başlığı 6
2.1.1.1.1. Bölümün beşinci dereceden başlığı 6
3. BÖLÜM BAŞLIĞI 7
3.1. Bölümün İkinci Dereceden Başlığı 7
3.1.1. Bölümün Üçüncü Dereceden Başlığı 7
3.1.1.1. Bölümün dördüncü dereceden başlığı 7
3.1.1.1.1. Bölümün beşinci dereceden başlığı 7
4. BÖLÜM BAŞLIĞI 9
5. SONUÇ 11
KAYNAKLAR 13
EKLER 15
EK-1. …… 15
EK-2. …… 16
ÖZGEÇMİŞ 17

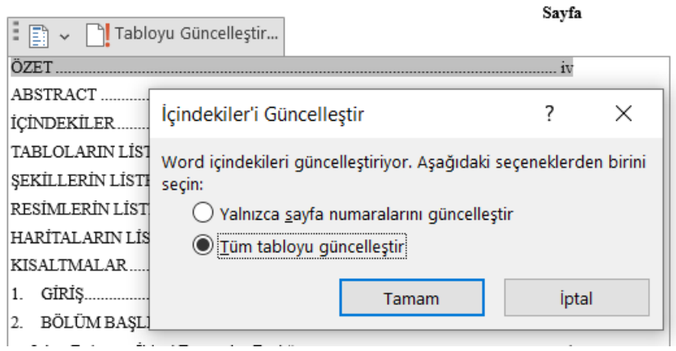
İçindekiler listesi oluşturulurken sayfaya İÇİNDEKİLER yazılır ve yazının tümü seçilir.

İÇİNDEKİLER

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. İçindekiler başlığı oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan İÇİNDEKİLER seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



İÇİNDEKİLER listesi eklemek için **Başvurular** kısmından **İçindekiler**'e basarak **Otomatik İçindekiler Tablosu 1**'i seçiniz. Her başlık aşağıdaki adımları takip ederek güncellenebilmektedir.



İÇİNDEKİLER listesini güncellemek için listenin üzerine basınız. **Tabloyu Güncelleştir** diyerek veya farenin sağ tuşu kullanılarak tüm tabloyu güncelleştire basınız.

Satır aralıkları ve girintiler bu tez yazım şablonunda otomatik tanımlı olduğu için başka bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

TABLOLARIN LİSTESİ (VARSA)

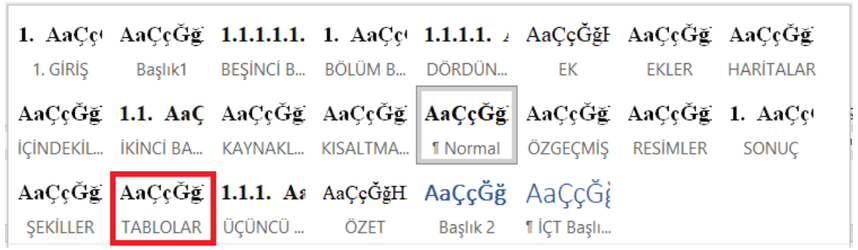
Sayfa

Tablo 3. 1. Çalışmada kullanılan tablonun adı..... 7

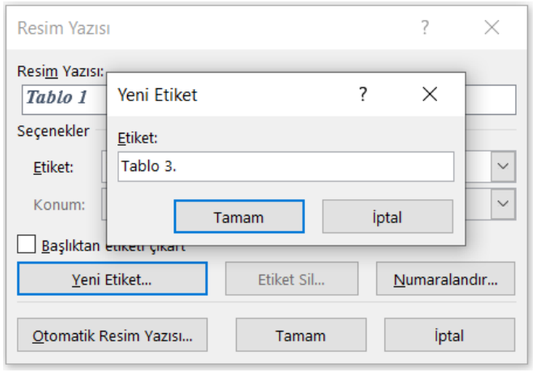
Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Tabloların listesi oluşturulurken sayfaya TABLOLARIN LİSTESİ yazılır ve yazının tümü seçilir.

TABLOLARIN LİSTESİ

Tabloların listesi başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan TABLOLAR seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Tabloların listesi her bölüm için düzenlenmek istendiğinde yeni etiket tanımlamak gerekmektedir. **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları**'na gelerek **Resim Yazısı Ekle**'ye basılır. **Yeni Etiket** dedikten sonra çıkan pencerede hangi bölüme eklenecekse o bölümün numarası yazılır. Örnek aşağıda verilmektedir.

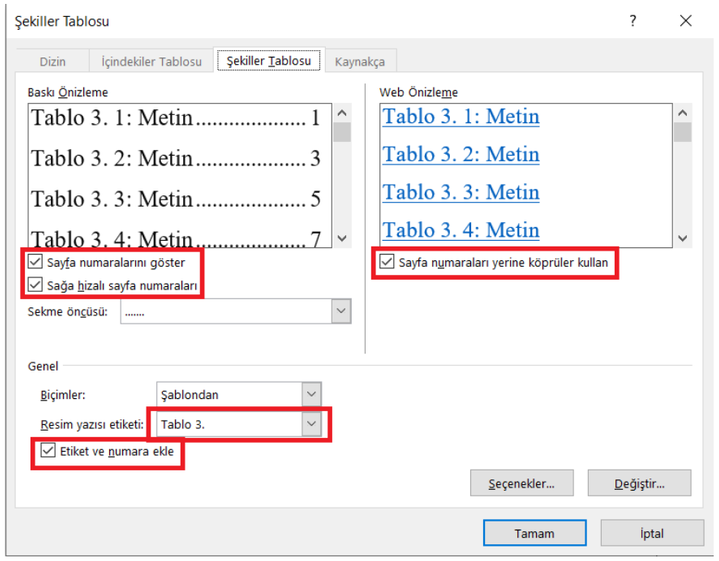


Tablonun adının yanında sayısını belirten numaralandırma çıkmaktadır. Yazı stilinin ve renginin düzenlenmesi gerekmektedir.

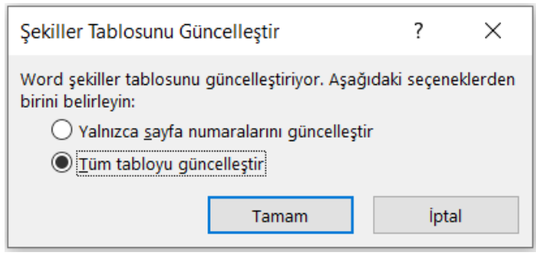
Tablo 3. 1. Çalışmada kullanılan tablonun adı.

Tablo 3.1 yazısı seçildikten sonra **Giriş** kısmında **Yazı Tipi**'ne gelerek Times New Romen, 12 punto ve siyah renk yazımı seçilir. Ardından **Paragraf** kısmından 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı seçilir.

Tabloların listesini otomatik oluşturmak için **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları**'na gelinir. **Şekiller Tablosu Ekle**'ye basılır. Aşağıdaki gibi kırmızı içine alınmış yerlerin işaretli olduğundan emin olunuz.



Tabloların listesini güncellemek için birçok seçenek bulunmaktadır. Bunlardan bir tanesi **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları** kısmına gelinir ve tabloyu güncelleştire basılır. Ancak tabloyu güncelleştire basmadan önce imlecin tablo üzerinde olduğundan emin olunuz. Aşağıdaki pencere ile karşılaştığınızda tüm tabloyu güncelleştirince sayfa numaraları da dahil tablo güncellenecektir.



Her tablo eklendiğinde aynı adımlar tekrarlanır ve **TABLOLAR LİSTESİ** güncellenir.

ŞEKİLLERİN LİSTESİ (VARSA)

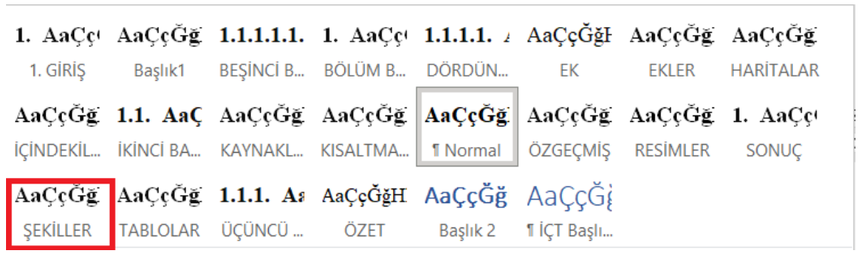
Sayfa

Şekil 2. 1. Çalışmada kullanılan şeklin adı. 5

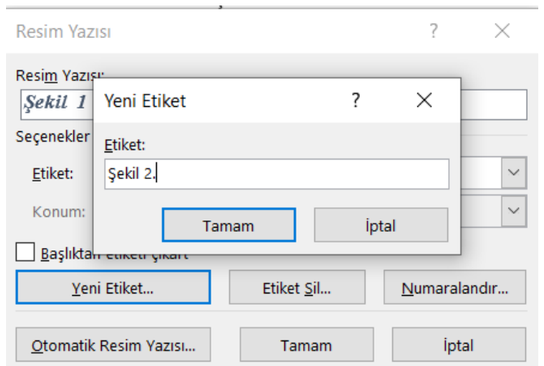
Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Şekillerin listesi oluşturulurken sayfaya ŞEKİLLERİN LİSTESİ yazılır ve yazının tümü seçilir.

ŞEKİLLERİN LİSTESİ

Şekillerin listesi başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan ŞEKİLLER seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Şekillerin listesi her bölüm için düzenlenmek istendiğinde yeni etiket tanımlamak gerekmektedir. **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları**'na gelerek **Resim Yazısı Ekle**'ye basılır. **Yeni Etiket** dedikten sonra çıkan pencerede hangi bölüme eklenecekse o bölümün numarası yazılır. Örnek aşağıda verilmektedir.

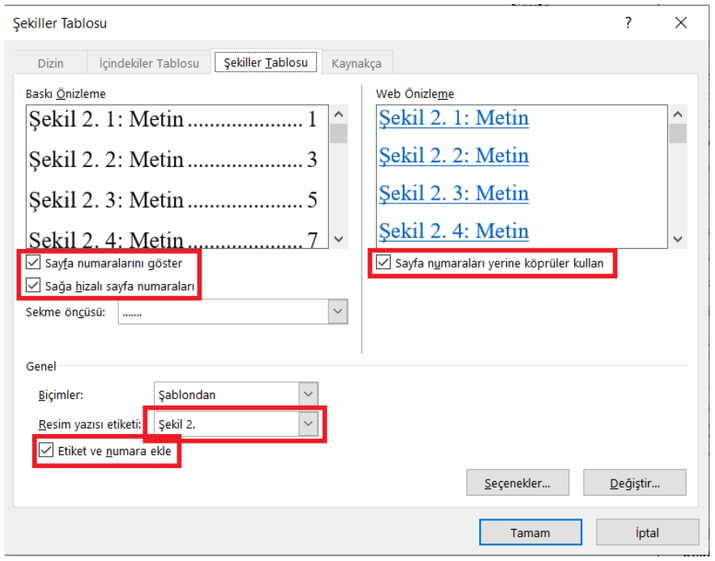


Şeklin adının yanında sayısını belirten numaralandırma çıkmaktadır. Yazı stilinin ve renginin düzenlenmesi gerekmektedir.

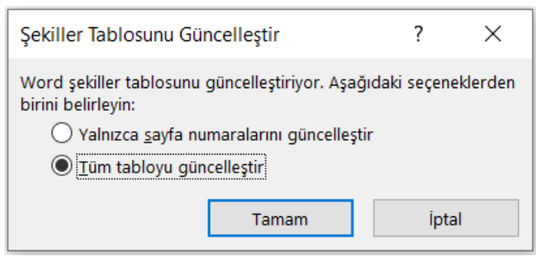
Şekil 2. 1. Çalışmada kullanılan şeklin adı.

Şekil 2.1 yazısı seçildikten sonra **Giriş** kısmında **Yazı Tipi**'ne gelerek Times New Romen, 12 punto ve siyah renk yazımı seçilir. Ardından **Paragraf** kısmından 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı seçilir.

Şekillerin listesini otomatik oluşturmak için başvurular kısmından **Resim Yazıları**'na gelinir. **Şekiller Tablosu Ekle**'ye basılır. Aşağıdaki gibi kırmızı içine alınmış yerlerin işaretli olduğundan emin olunuz.



Şekillerin listesini güncellemek için birçok seçenek bulunmaktadır. Bunlardan bir tanesi **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları** kısmına gelinir ve tabloyu güncelleştire basılır. Ancak tabloyu güncelleştire basmadan önce imlecin tablo üzerinde olduğundan emin olunuz. Aşağıdaki pencere ile karşılaştığınızda tüm tabloyu güncelleştirince sayfa numaraları da dahil tablo güncellenecektir.



Her şekil eklendiğinde aynı adımlar tekrarlanır ve **ŞEKİLLER LİSTESİ** güncellenir.

RESİMLERİN LİSTESİ (VARSA)

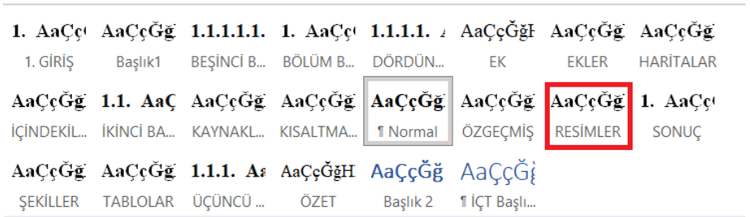
Sayfa

Resim 2. 1. Çalışmada kullanılan resmin adı..... 3

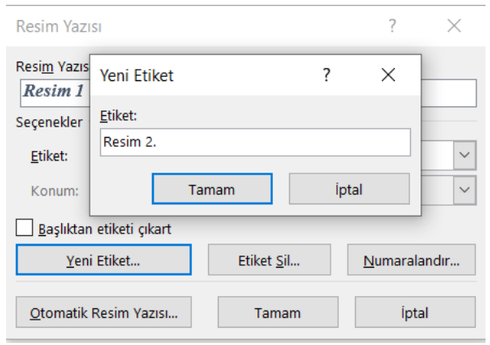
Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Resimlerin listesi oluşturulurken sayfaya Resimlerin listesi yazılır ve yazının tümü seçilir.

RESİMLERİN LİSTESİ

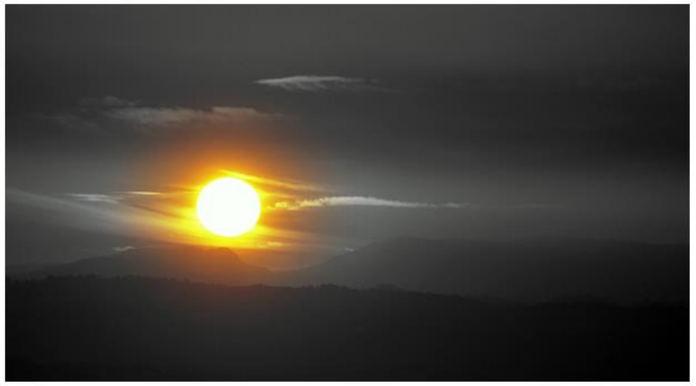
Resimlerin listesi başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan RESİMLER seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Resimlerin listesi her bölüm için düzenlenmek istendiğinde yeni etiket tanımlamak gerekmektedir. Başvurular kısmından **Resim Yazıları**'na gelerek **Resim Yazısı Ekle**'ye basılır. **Yeni Etiket** dedikten sonra çıkan pencerede hangi bölüme eklenecekse o bölümün numarası yazılır. Örnek aşağıda verilmektedir.



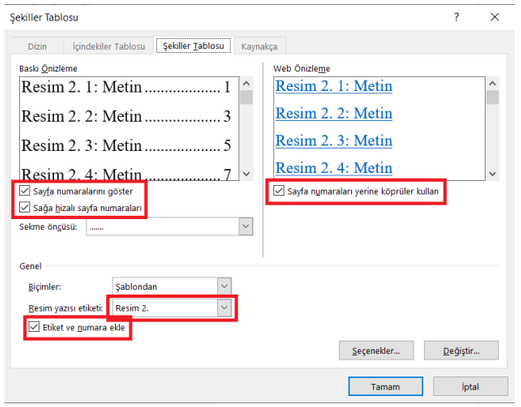
Resim adının yanında sayısını belirten numaralandırma çıkmaktadır. Yazı stilinin ve renginin düzenlenmesi gerekmektedir.



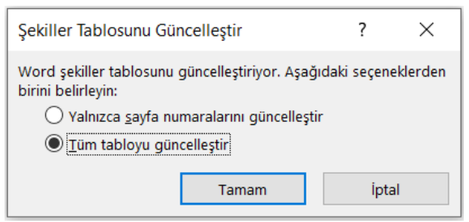
Resim 2. 1. Çalışmada kullanılan resmin adı.

Resim 2.1 yazısı seçildikten sonra **Giriş** kısmında **Yazı Tipi**'ne gelerek Times New Romen, 12 punto ve siyah renk yazımı seçilir. Ardından **Paragraf** kısmından 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı seçilir.

Resimlerin listesini otomatik oluşturmak için **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları**'na gelinir. **Şekiller Tablosu Ekle**'ye basılır. Aşağıdaki gibi kırmızı içine alınmış yerlerin işaretli olduğundan emin olunuz.



Şekillerin listesini güncellemek için birçok seçenek bulunmaktadır. Bunlardan bir tanesi başvurular kısmından **Resim Yazıları** kısmına gelinir ve tabloyu güncelleştire basılır. Ancak tabloyu güncelleştire basmadan önce imlecin tablo üzerinde olduğundan emin olunuz. Aşağıdaki pencere ile karşılaştığınızda tüm tabloyu güncelleştirince sayfa numaraları da dahil tablo güncellenecektir.



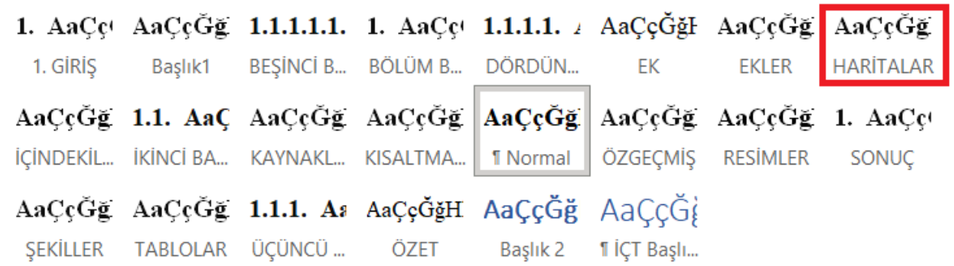
Her resim eklendiğinde aynı adımlar tekrarlanır ve **RESİMLER LİSTESİ** güncellenir.

HARİTALARIN LİSTESİ (Varsa)

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Haritaların listesi oluşturulurken sayfaya Resimlerin listesi yazılır ve yazının tümü seçilir.

HARİTALARIN LİSTESİ

Resimlerin listesi başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan HARİTALAR seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Haritaların listesi oluşturulurken her eklenen yeni harita için tablolar, şekiller, resimler vb. adımları aynı şekilde uygulanır.

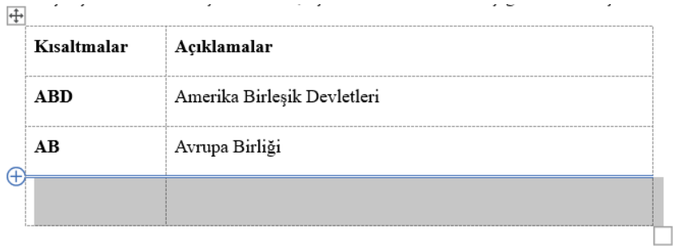
KISALTMALAR

Bu çalışmada kullanılmış kısaltmalar, açıklamaları ile birlikte aşağıda sunulmuştur.

Kısaltmalar	**Açıklamalar**
ABD	Amerika Birleşik Devletleri
AB	Avrupa Birliği

Kısaltmalar sayfasında yer alan kelimeler kılavuz çizgilerle gösterilen tablo içerisinde verilmektedir. Kılavuz çizgisi word dosyasında yazım esnasında kolaylık sağlamaktadır.

Her eklenen yeni kısaltma kelimesi için satır eklemek için aşağıda yer alan görseli kullanınız.



Kısaltmalar	**Açıklamalar**
ABD	Amerika Birleşik Devletleri
AB	Avrupa Birliği

1. GİRİŞ

Tezin "GİRİŞ" bölümünde tez çalışmasında ele alınan konunun, problemin ne olduğuna, araştırmanın amacına, araştırmanın önemine, sınırlılıklarına ve adı geçen tanımların hangi anlamlarda kullanıldığına yönelik, araştırma yöntemleri ve önceki çalışmalar gibi, okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikte bilgiler verilir. Ancak, bu bilgilerin yazılışında Amaç, Kapsam, Yöntem gibi alt bölüm başlıkları kullanılmaz. Bölüm numaralandırması GİRİŞ ile başlar. GİRİŞ başlığı sola dayalı olur.

Giriş bölümü hiçbir şekilde, numaralı alt bölüm başlıkları bulunmaz. (Yani örnek olarak GİRİŞ 'in altında 1.1., 1.2. gibi bir alt bölüm başlığı bulunmaz.)

Buna karşın, konuyu daha iyi açıklamak için gerekli ise, koyu (bold) olmamak üzere sırası ile düz altı çizili, italik ve italik altı çizili ara başlıklar kullanılabilir. Bu başlıklara numara verilmez.

Giriş bölümüne kadar olan sayfalar Romen rakamıyla numaralandırılırken Giriş bölümünden sonra sayısal değer ile numaralandırılır.

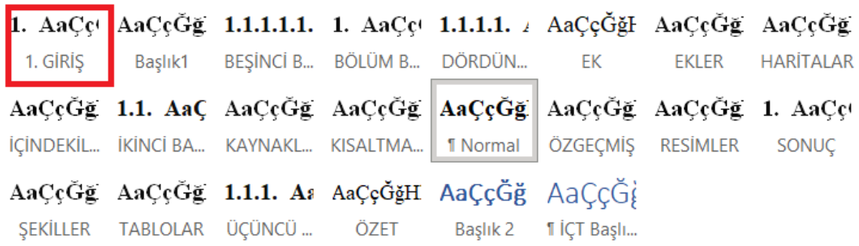
Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

1.Giriş ile başlayıp sonuç dahil numaralandırılmalıdır (1.Giriş altına 1.1 gibi numaralandırma yapılmamalıdır).

Giriş başlığı oluşturulurken sayfaya GİRİŞ yazılır ve yazının tümü seçilir.

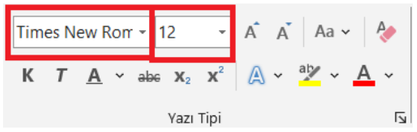
GİRİŞ

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Giriş başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan 1. GİRİŞ seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.

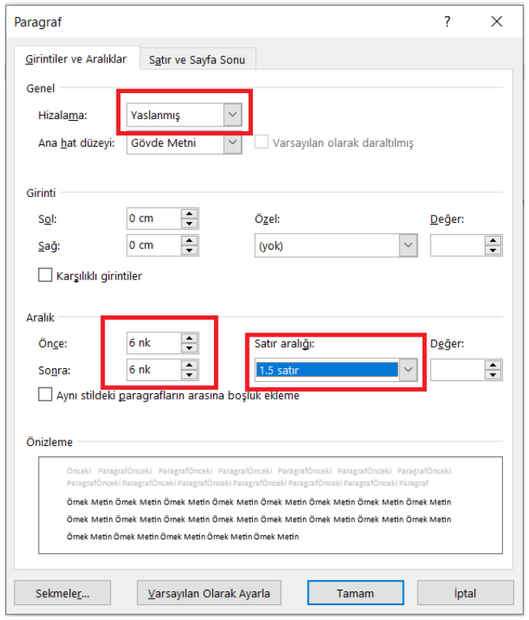


Birinci başlık giriş ile başladığından dolayı bundan sonra yazılacak her ana başlık sırası ile numaralandırılacaktır. Bu sebeple tezinizin doğru bölüm numaralarına sahip olduğunu kontrol ediniz.

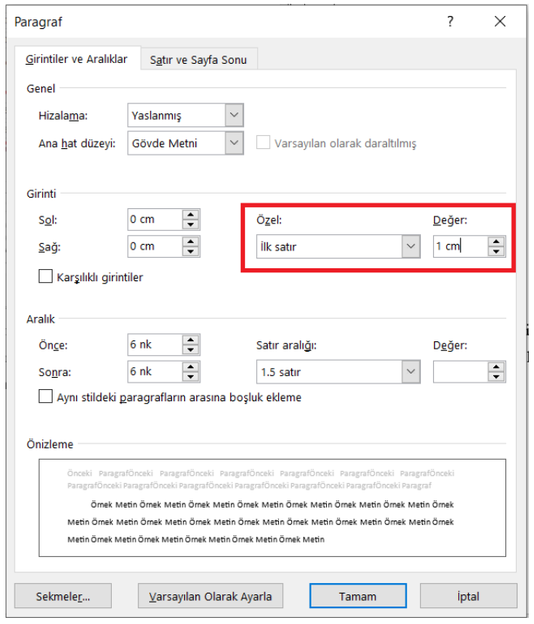
Metin genelinde times New Romen yazı karakteri ve 12 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Öncelikle metni seçiniz. **Giriş** kısmından **Yazı Tipi**'ne geliniz ve aşağıda kırmızı ile işaretlenen yerleri metne uygulayınız.



Metin genelinde 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Bunun için öncelikle **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve aşağıdaki kırmızı ile işaretlenen adımları yapınız.



Bu paragrafta yapıldığı gibi eğer tüm metinde satır başı girinti kullanılacaksa ilk satır 1 cm olarak girinti verilmelidir. Bunun için öncelikle **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve aşağıdaki kırmızı ile işaretlenen adımları yapınız.



2. BÖLÜM BAŞLIĞI

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

Tez yazımında metin içi atıf veya dipnot sistemi kullanılabilir.

Metin içi atıflar; “(Soyad, yıl: sayfa)” (Aslanapa, 2002: 36) şeklinde yapılabilir. Dipnotlar ise aşağıda belirtilen şekilde verilebilir;

- Kitap için

İlk Atıf- Yazar Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). Eser (italik), Basım Yeri, atıf yapılan sayfa.

Örnek: Kuban, D. (2003). Divriği Mucizesi: Selçuklular Çağında İslam Bezeme Sanatı Üzerine Bir Deneme, İstanbul, 27.

İkinci ve daha sonraki atıflar- Yazar Soyadı, a.g.e, Yıl, atıf yapılan sayfa. Örnek: Kuban, a.g.e., 2003, 27.

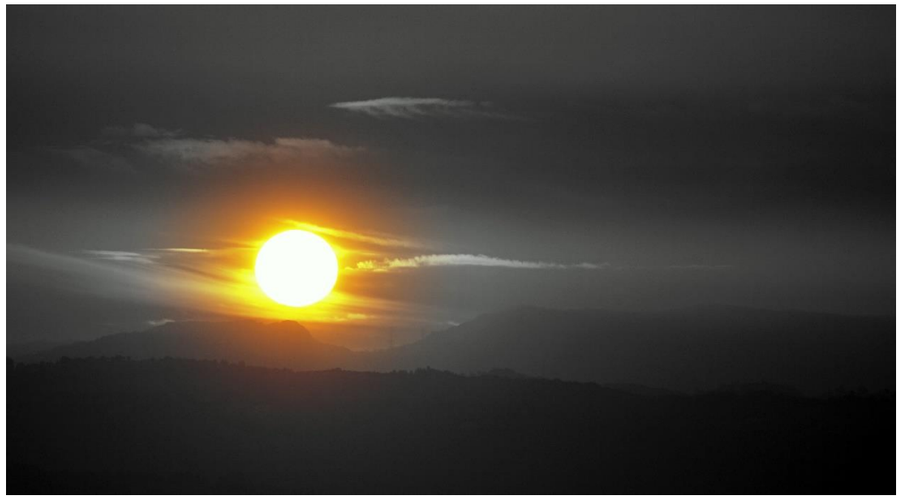
- Makale-Kitapta Bölüm-Sempozyum-Bildiri için

İlk Atıf- Yazar Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). “Makale”, Dergi (İtalik), Cilt (sayı), atıf yapılan sayfa.

Örnek: Tuncer, C. (1990). "Taşın Bezeme Şekli Üzerine Düşünceler", Vakıf Haftası Dergisi, 1 (7), 233.

İkinci ve daha sonraki atıflar- Yazar Soyadı, a.g.m, Yıl, atıf yapılan sayfa. Örnek: Tuncer, a.g.m., 1990, 238.

……[1]



Resim 2. 1. Çalışmada kullanılan resmin adı.

Kaynak: Buraya belirtiniz.

Bölüm başlığı oluşturulurken sayfaya BÖLÜM BAŞLIĞI yazılır ve yazının tümü seçilir.

BÖLÜM BAŞLIĞI

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Bu başlıklara ulaşmak için **Giriş**’e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.

Her ana başlık için kırmızı ile işaretlenen BÖLÜM BAŞLIKLARI’na basınız. Bölüm başlıkları otomatik tanımlanacaktır. Tezde yazılacak her ana başlık sırası ile numaralandırılacaktır. Bu sebeple tezinizin doğru bölüm numaralarına sahip olduğunu kontrol ediniz.

Metin genelinde times New Romen yazı karakteri ve 12 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Öncelikle yazılan kısmı seçiniz. **Giriş** kısmından **Yazı Tipi**’ne geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Metin genelinde 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Bunun için öncelikle **Giriş** kısmından **Paragraf**’a geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

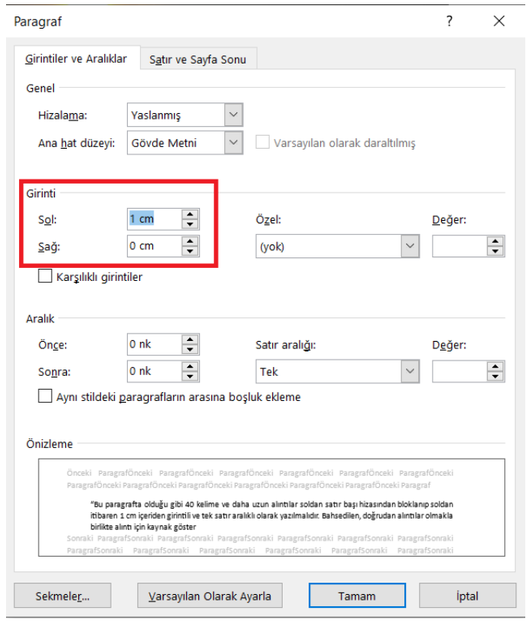
40 kelimeden daha kısa doğrudan alıntılar tırnak içinde ve 1,5 satır aralıklarıyla yazılmalıdır.

> “Bu paragrafta olduğu gibi 40 kelime ve daha uzun alıntılar soldan satır başı hizasından bloklanıp soldan itibaren 1 cm içeriden girintili ve tek satır aralıklı olarak yazılmalıdır. Bahsedilen, doğrudan alıntılar olmakla birlikte alıntı için kaynak gösteriminin metin geneline uygun olması gerekmektedir. Alıntılar tırnak içerisinde gösterildikten sonra metin içi düzenlemesi için aşağıda gösterilenler uygulanmaktadır.”

40 kelime ve daha uzun alıntıda yazılanların tamamı seçildikten sonra **Giriş** kısmından **Paragraf**’a geliniz ve aşağıda kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.

Açılan pencereden girintiyi ayarlamak için kırmızı ile işaretlendiği gibi düzenleme yapınız.

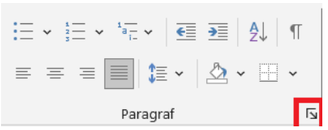
[1] Sayfa altında verilecek dipnotlarda 10 punto kullanılmalıdır. Tek satır aralığı (0 nk) ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır.



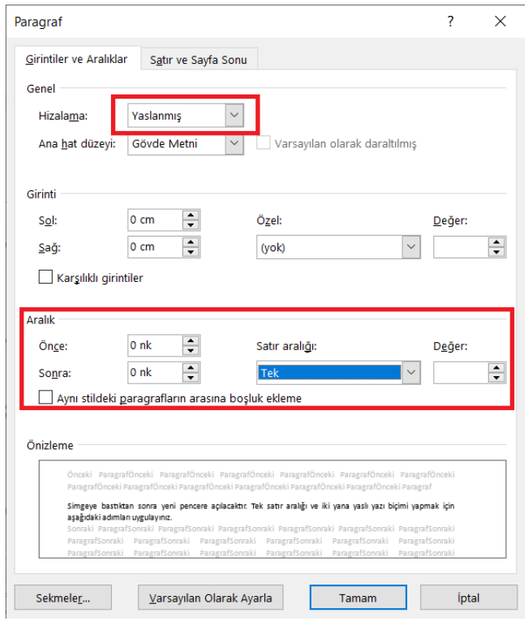
Bu paragrafta yapıldığı gibi eğer tüm metinde satır başı girinti kullanılacaksa ilk satır 1 cm olarak girinti verilmelidir. Bunun için **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Metin içerisinde dipnot oluşturmak için **Başvurular**'a basınız ve **Dipnotlar** kısmından **Dipnot Ekle**'ye basınız.

Giriş kısmından **Yazı Tipi**'ne geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz. Sayfa altında beliren dipnot için 10 punto, tek satır aralığı ve iki yana yaslı yazı biçimini ayarlayınız. Bunun için önce uygulanacak metnin seçilmesi gerekmektedir. Ardından **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.



Simgeye bastıktan sonra yeni pencere açılacaktır. Tek satır aralığı ve iki yana yaslı yazı biçimi yapmak için aşağıdaki adımları uygulayınız.



Resim numarasını tanımlama ve nasıl resimler listesine ekleneceği RESİMLER LİSTESİ kısmında anlatılmıştır.

Şekil 2. 1. Çalışmada kullanılan şeklin adı**.**

Açıklamayı buraya yazınız.

2.1. Bölümün İkinci Dereceden Başlığı

……
……
……[2]

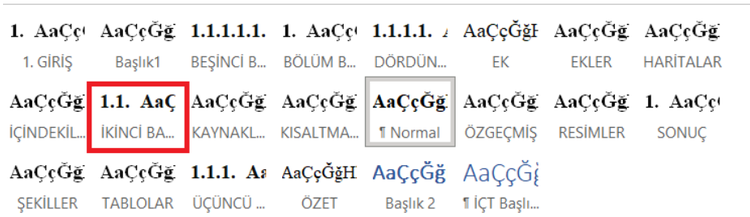
2.1.1. Bölümün Üçüncü Dereceden Başlığı

……
……
……

Bölüm ikinci derece alt başlığı oluşturulurken sayfaya Bölümün İkinci Dereceden Başlığı'nın adı yazılır ve yazının tümü seçilir.

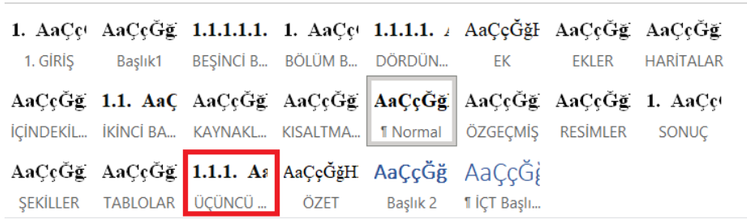
Bölümün İkinci Dereceden Başlığı

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Bu başlıklara ulaşmak için **Giriş**'e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.



Her ikinci dereceden alt başlık için kırmızı ile işaretlenen İKİNCİ BAŞLIK'a basınız. Bölümün ikinci dereceden alt başlıkları otomatik tanımlanacaktır. Tezde yazılacak her ikinci dereceden alt başlık, sırası ile numaralandırılacaktır.

Üçüncü dereceden bölüm alt başlıkları yazılırken ikinci derece alt başlıklarının adımları kullanılır. **Giriş**'e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.



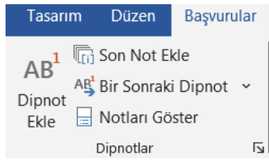
Her üçüncü dereceden alt başlık için kırmızı ile işaretlenen ÜÇÜNCÜ BAŞLIK'a basınız. Bölümün üçüncü dereceden alt başlıkları otomatik tanımlanacaktır. Tezde yazılacak her üçüncü dereceden alt başlık, sırası ile numaralandırılacaktır. Bu sebeple tezinizin doğru bölüm alt başlık numaralarına sahip olduğunu kontrol ediniz.

Metin genelinde Times New Romen yazı karakteri ve 12 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Öncelikle yazılan kısmı seçiniz. **Giriş** kısmından **Yazı Tipi**'ne geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Metin genelinde 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Bunun için öncelikle **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Bu paragrafta yapıldığı gibi eğer tüm metinde satır başı girinti kullanılacaksa ilk satır 1 cm olarak girinti verilmelidir. Bunun için öncelikle **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Metin içerisinde dipnot oluşturmak için **Başvurular**'a basınız ve **Dipnotlar** bölümünden **Dipnot Ekle**'ye basınız.



Giriş kısmından **Yazı Tipi**'ne geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz Sayfa altında beliren dipnot için 10 punto, tek satır aralığı ve iki yana yaslı yazı biçimini ayarlayınız. Detay için 2. Bölüm Başlığı bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Şekil numarasını tanımlama ve nasıl şekiller listesine ekleneceği ŞEKİLLER LİSTESİ kısmında anlatılmıştır.

[2] Sayfa altında verilecek dipnotlarda 10 punto kullanılmalıdır. Tek satır aralığı (0 nk) ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır.

2.1.1.1. Bölümün dördüncü dereceden başlığı

……
……
……

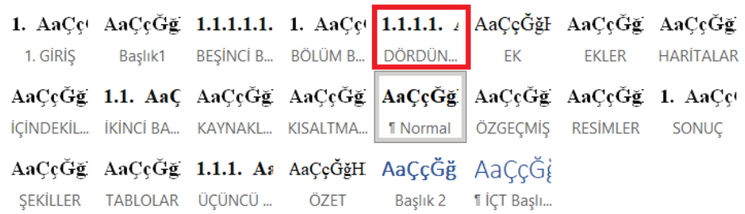
2.1.1.1.1. Bölümün beşinci dereceden başlığı

……
……
……

Bölüm dördüncü derece alt başlığı oluşturulurken sayfaya Bölümün Dördüncü Derece Alt Başlığı'nın adı yazılır ve yazının tümü seçilir.

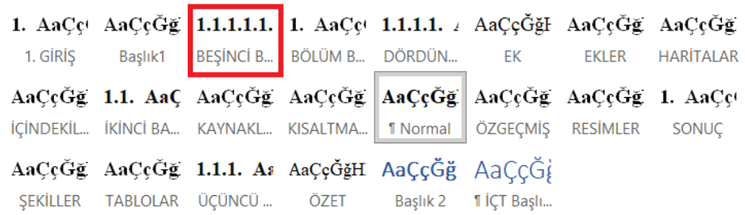
Bölümün Dördüncü Derece Alt Başlığı

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Bu başlıklara ulaşmak için **Giriş**'e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.



Her dördüncü derece alt başlık için kırmızı ile işaretlenen DÖRDÜNCÜ BAŞLIK'a basınız. Bölümün dördüncü derece alt başlıkları otomatik tanımlanacaktır. Tezde yazılacak her dördüncü dereceden alt başlık, sırası ile numaralandırılacaktır.

Beşinci dereceden bölüm alt başlıkları yazılırken dördüncü derece alt başlıklarının adımları kullanılır. **Giriş**'e basın ve ardından **Stiller** kısmına bakınız.



Her beşinci dereceden alt başlık için kırmızı ile işaretlenen BEŞİNCİ BAŞLIK'a basınız. Bölümün beşinci dereceden alt başlıkları otomatik tanımlanacaktır. Tezde yazılacak her beşinci dereceden alt başlık, sırası ile numaralandırılacaktır. Bu sebeple tezinizin doğru bölüm alt başlık numaralarına sahip olduğunu kontrol ediniz.

Metin genelinde Times New Romen yazı karakteri ve 12 punto yazı boyutu kullanılmalıdır. Öncelikle yazılan kısmı seçiniz. **Giriş** kısmından **Yazı Tipi**'ne geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Metin genelinde 6 nk önce ve sonra ile 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Bunun için öncelikle **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

3. BÖLÜM BAŞLIĞI

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

……
……
……

Tablo 3. 1. Çalışmada kullanılan tablonun adı.

Kaynak: Buraya belirtiniz.

3.1. Bölümün İkinci Dereceden Başlığı

……
……
……

3.1.1. Bölümün Üçüncü Dereceden Başlığı

……
……
……

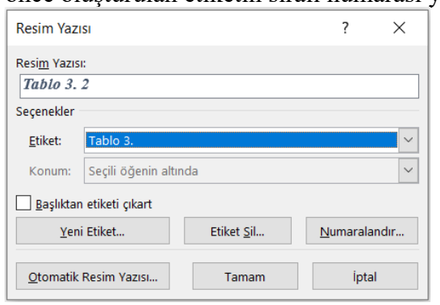
3.1.1.1. Bölümün dördüncü dereceden başlığı

……
……
……

3.1.1.1.1. Bölümün beşinci dereceden başlığı

……
……
……

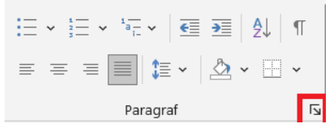
Tez genelinde kullanılacak bölüm başlıkları ve bölüm alt başlıkları için 2. Bölüm Başlığı kısmında anlatılan adımlarla uygulanır.
Tablo 3.1, tezde kullanılan bir tablo olsun. Eğer tablo kullanımı devam ettirilmek isteniyorsa **TABLOLARIN LİSTESİ** bölümünde anlatıldığı adımlar tekrarlanır. Örneğin üçüncü bölüme ikinci bir tablo eklenmek isteniyorsa **Başvurular** kısmından **Resim Yazıları**'na gelinir ve **Resim Yazısı Ekle**'ye basılır. Ardından daha önce tanımlanan tablo etiketine basılır. Böylece her yeni tabloda daha önce oluşturulan etiketin sıralı numarası yer alacaktır.



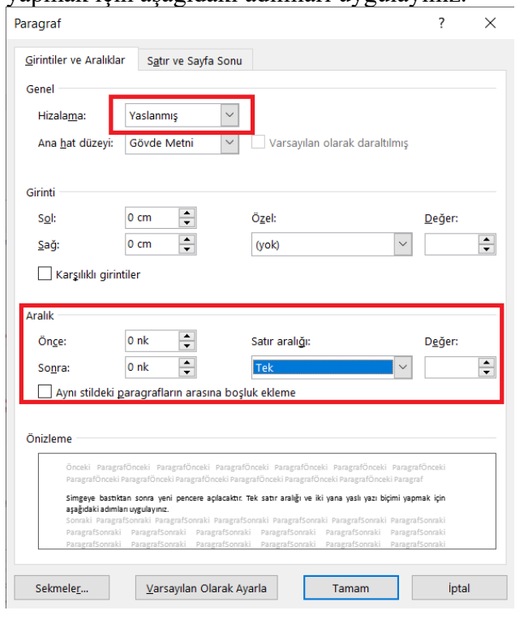
Tablo adının düzenlenmesi için gerekli adımlar **TABLOLARIN LİSTESİ** bölümünde anlatılmıştır. Tabloların altında yer alan açıklama ve kaynak gösterimlerinde önce ve sonra 0 nk ile tek satır aralığı kullanılmaktadır. Bunun için önce yazılan kısım seçilir.

Kaynak: Buraya belirtiniz.

Ardından **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.



Simgeye bastıktan sonra yeni pencere açılacaktır. Tek satır aralığı ve iki yana yaslı yazı biçimi yapmak için aşağıdaki adımları uygulayınız.



4. BÖLÜM BAŞLIĞI

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

……
……
……[3]

Tez genelinde kullanılacak bölüm başlıkları ve bölüm alt başlıkları için 2. Bölüm Başlığı kısmında anlatılan adımlar uygulanır.

Metin içerisinde dipnot oluşturmak için **Başvurular**'a basınız ve **Dipnotlar** bölümünden **Dipnot Ekle**'ye basınız.

Giriş kısmından **Yazı Tipi**'ne geliniz ve 1. GİRİŞ bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz Sayfa altında beliren dipnot için 10 punto, tek satır aralığı ve iki yana yaslı yazı biçimini ayarlayınız. Detay için 2. Bölüm Başlığı bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

[3] Sayfa altında verilecek dipnotlarda 10 punto kullanılmalıdır. Tek satır aralığı (0 nk) ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır.

5. SONUÇ

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

……

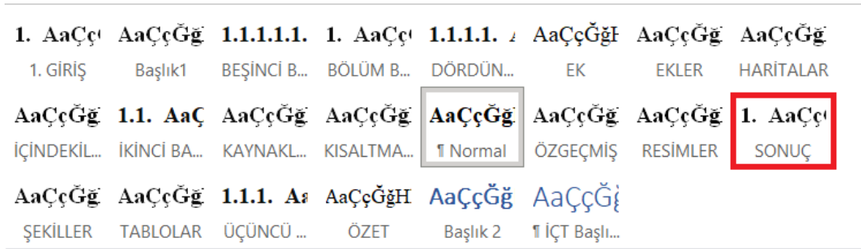
……

……

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Sonuç bölümü oluşturulurken sayfaya SONUÇ yazılır ve yazının tümü seçilir.

SONUÇ

Sonuç başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından *Stiller*'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan SONUÇ seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Metin genelinde başlıkların düzenlenmesi karıştırıldığında biçim boyacısı kullanılabilir.

KAYNAKLAR

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

Kaynaklar APA (6. Edition) veya Chicago Manuel of Style usullerinden biri kullanılarak tek satır aralığında (0 nk) ve eğer ikinci satıra geçtiyse soldan "1 cm" girintili olacak şekilde harf sırasına göre ve iki yana yaslı olarak verilmelidir. Detay için 2. Bölüm Başlığı bölümünde anlatıldığı şekilde metni düzenleyiniz.

Kitap için; Yazar Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). *Eser (italik)*, Basım Yeri,

Örnek:

Kuban, D. (2003). *Divriği Mucizesi: Selçuklular Çağında İslam Bezeme Sanatı Üzerine BirDeneme*, İstanbul.

Makale-Kitapta Bölüm-Sempozyum-Bildiri için: Yazar Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl)."Makale", *Dergi* (İtalik), Cilt (sayı), makale ilk ve son sayfa numaraları.

Örnek:

Tuncer, C. (1990). "Taşın Bezeme Şekli Üzerine Düşünceler", *Vakıf Haftası Dergisi*, 1 (7),231-246.

İnternet kaynakları,

Kaynak sonu örnek:

Şamlıoğlu, K. (2020). "Şuurun Üstündeki Şair: Akif ve Konusu Kendi İçinde Olan Uygarlık", *Akademi Sosyal Bilimler Dergisi (ASBİDER)*, 7(20), 175-184. (https://dergipark.org.tr/tr/pub/asbider/issue/54336/737856, Erişim tarihi: 20.06.2020).

Alfabetik sırada örnek:

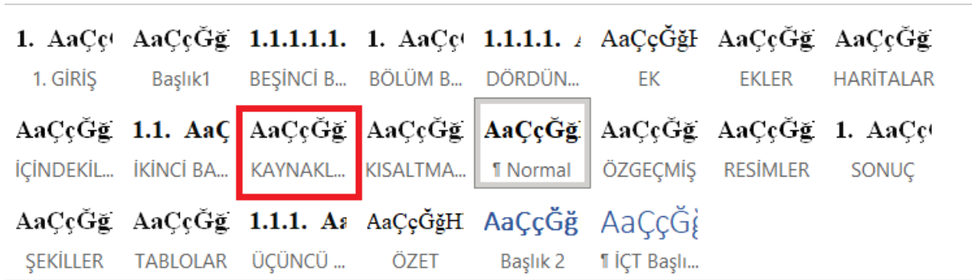
İnternet: https://hacibayram.edu.tr/gebsis, Erişim tarihi:19.01.2019.

İnternet: https://hacibayram.edu.tr/, Erişim tarihi:19.01.2019.

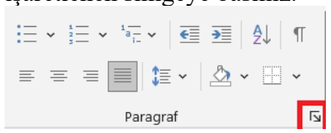
Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Kaynaklar bölümü oluşturulurken sayfaya KAYNAKLAR yazılır ve yazının tümü seçilir.

KAYNAKLAR

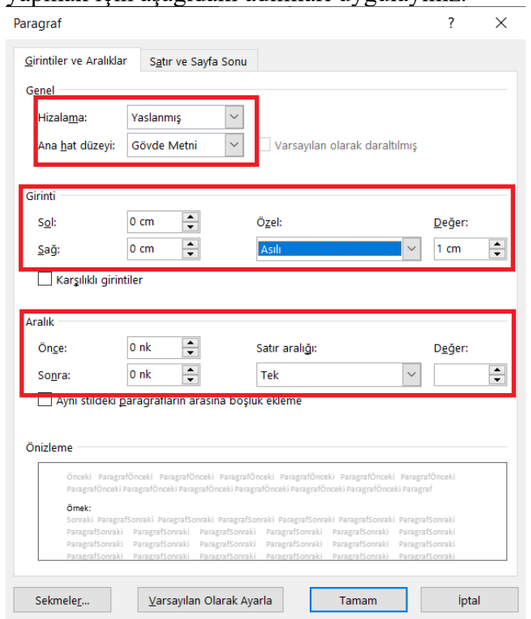
KAYNAKLAR başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan KAYNAKLAR seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Kaynak metninin tamamını seçtikten sonra **Giriş** kısmından **Paragraf**'a geliniz ve kırmızı ile işaretlenen simgeye basınız.



Simgeye bastıktan sonra yeni pencere açılacaktır. İki yana yaslı yazı biçimi, asılı ve tek satır aralığı yapmak için aşağıdaki adımları uygulayınız.



EKLER

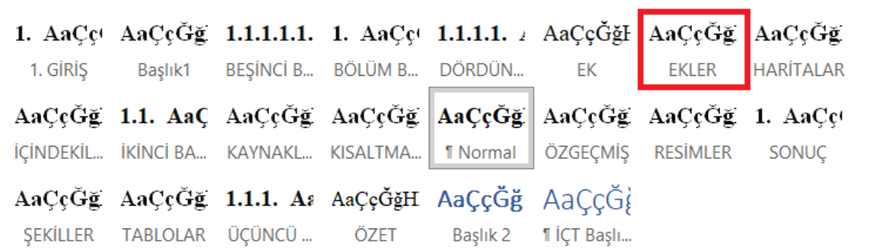
EK-1. ……

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Ekler bölümü oluşturulurken sayfaya EKLER yazılır ve yazının tümü seçilir.

EKLER

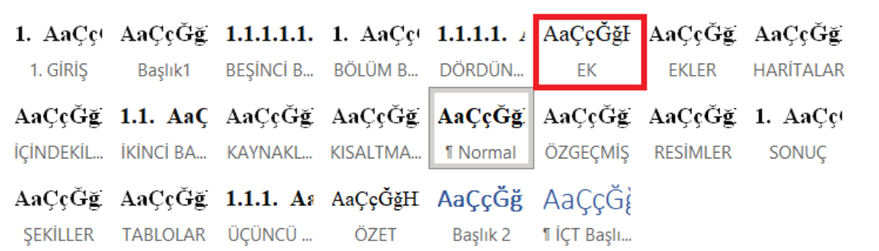
EKLER başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan EKLER seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



EKLER bölümünde alt ek örnekleri verilmek istendiğinde ise **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan EK seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır. Öncelikle sayfaya EK-1 yazılır ve yazının tümü seçilir.

EK-1

Ardından stiller kısmından oluşturulmuş başlıklardan EK seçilir.



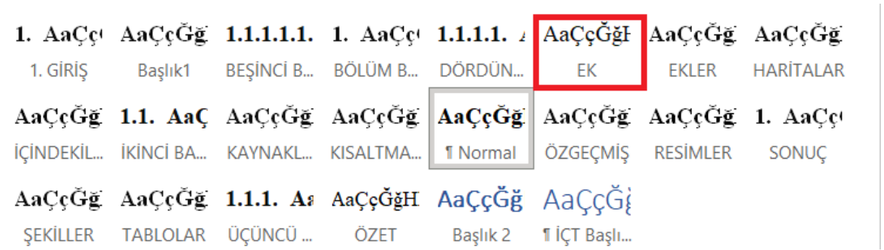
Her bir alt ek başlığının İÇİNDEKİLER LİSTESİ'nde tanımlanması gerekmektedir. Word dosyasında oluşturulan başlık stilleri sayesinde İÇİNDEKİLER LİSTESİ güncellendiğinde başlıklar da otomatik eklenecektir. Ayrıca her alt ek başlığı eklendikçe aynı başlık stili kullanılmaktadır.

EK-2. ……

EKLER bölümünde alt ek örnekleri verilmek istendiğinde ise **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan EK seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır. Öncelikle sayfaya EK-2 yazılır ve yazının tümü seçilir.

EK-2

Ardından stiller kısmından oluşturulmuş başlıklardan EK seçilir.



Her bir alt ek başlığının İÇİNDEKİLER LİSTESİ'nde tanımlanması gerekmektedir. Word dosyasında oluşturulan başlık stilleri sayesinde İÇİNDEKİLER LİSTESİ güncellendiğinde başlıklar da otomatik eklenecektir. Ayrıca her alt ek başlığı eklendikçe aynı başlık stili kullanılmaktadır.

ÖZGEÇMİŞ

Her ana başlık tek numaralı sayfadan başlamalıdır.

Kişisel Bilgiler
Soyad, ad :

Eğitim
Derece **Eğitim Birimi** **Mezuniyet**

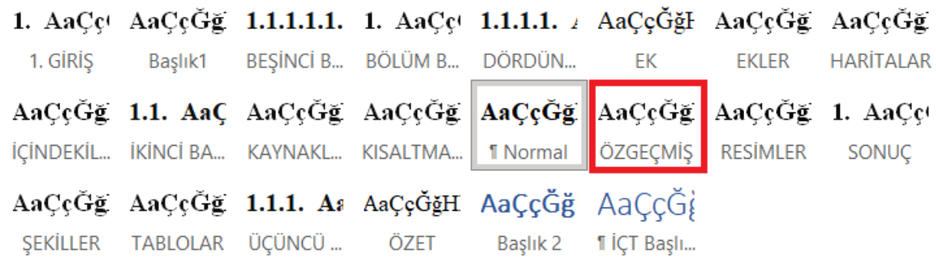
İş deneyimi (varsa)
Yıl **Yer** **Görev**

Yayınlar (varsa)

Word çalışma dosyasında tez için gerekli olan başlık stilleri oluşturulmuştur. Özgeçmiş bölümü oluşturulurken sayfaya ÖZGEÇMİŞ yazılır ve yazının tümü seçilir.

ÖZGEÇMİŞ

ÖZGEÇMİŞ başlığını oluşturmak için **Giriş** kısmından **Stiller**'e gelerek oluşturulmuş başlıklardan ÖZGEÇMİŞ seçilir. Böylece başlık otomatik tanımlanmış olmaktadır.



Özgeçmiş sayfasında kılavuz ile çizilmiş tabloda istenilen bilgiler doldurulur. Kılavuz çizgisi word dosyasında yazım esnasında kolaylık sağlamaktadır. Tabloya ek satır eklenirse aşağıdaki gibi yapılmalıdır.

Kişisel Bilgiler		
Soyad, ad :		
Eğitim		
Derece	**Eğitim Birimi**	**Mezuniyet**
İş deneyimi (varsa)		
Yıl	**Yer**	**Görev**
Yayınlar (varsa)		

ankara
HBM