

T.C.
ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ: 12.06.2025

TOPLANTI SAYISI:09

2025/45- 20.02.2025 tarihli ve 04 sayılı Senato toplantısında alınan 2025/08 No.lu kararla kabul edilen “Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Dönem Projesi ve Tez Yazım Kılavuzu”nun güncellenmesi hakkındaki Eğitim Komisyonunun 11.06.2025 tarihli ve E-357321 sayılı yazısı görüşüldü.

20.02.2025 tarihli ve 04 sayılı Senato toplantısında alınan 2025/08 No.lu kararla kabul edilen “Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Dönem Projesi ve Tez Yazım Kılavuzu”nun Ek’teki şekliyle güncellenmesine ve kararın tezini teslim eden öğrenciler haricindeki tüm öğrencilere uygulanmasına oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. Mehmet Naci BOSTANCI Rektör		
Prof. Dr. Fulya BAYRAKTAR Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Kürşat GÖKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Metin ORBAY Rektör Yardımcısı (Katılmadı)
Prof. Dr. Nurşen ÖZKUL FINDIK Edebiyat Fak. Dekanı	Prof. Dr. Süleyman Yücel ŞENYURT Edebiyat Fak. Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Haşim ÖZÜDOĞRU Finansal Bilimler Fak. Dekanı
Prof. Dr. Muhammed Veysel KAYA Finansal Bilimler Fak. Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Mehtap PAZARLIOĞLU Güzel Sanatlar Fak. Dekanı	- Güzel Sanatlar Fak. Öğr. Üyesi
Prof. Dr. İlhan ÜZÜLMEZ Hukuk Fak. Dekanı	Prof. Dr. Mehmet ÖZDAMAR Hukuk Fak. Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Fırat PURTAŞ İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Dekanı
Prof. Dr. Tuncay ÖNDER İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Öğr. (Katılmadı)	Prof. Dr. Hüseyin AKYÜZ İlahiyat Fak. Dekanı	Doç. Dr. Salih AYDEMİR İlahiyat Fak. Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Ayşe Elif EMRE KAYA İletişim Fak. Dekanı	Prof. Dr. Sibel Serpil AYDOS İletişim Fak. Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Nejdet KANDEMİR Polatlı Fen Edebiyat Fak. Dekanı
Prof. Dr. Erhan ESER Polatlı Fen Edebiyat Fak. Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Gültekin AKENGİN Sanat ve Tasarım Fak. Dekanı	Prof. Birsan ÇEKEN Sanat ve Tasarım Fak. Öğr. Üyesi (Katılmadı)
Prof. Dr. İrfan YAZICIOĞLU Turizm Fak. Dekanı	Prof. Dr. Ali YAYLI Turizm Fak. Öğr. Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Aykut GÖKSEL Lisansüstü Eğitim Ens. Müdürü
Prof. Dr. Vasfi HATİPOĞLU Türk Müziği Devlet Kons. Müdürü	Prof. Dr. Ender GÜLER Tapu Kadastro YO Müdürü	Doç. Dr. Aydan İRGATOĞLU Yabancı Diller YO Müdürü (Yerine-Öğr. Gör. Fatma SEZGİN)
Prof. Dr. Abdulkерim YILDIRIM Adalet MYO Müdürü	Prof. Dr. Menekşe CÖMERT Mutfak Sanatları MYO Müdürü	Prof. Dr. Ebru Hasibe TANJU ASLIŞEN Polatlı Sosyal Bilimler MYO Müdürü (Yerine-Öğr. Gör. Melek Tuğba KOCAMAN)
Prof. Dr. Metin ORBAY Polatlı Teknik Bilimler Meslek YO Müdürü (Uhdesinde) (Katılmadı)		

Hüshü YILMAZ
Genel Sekreter V.



ANKARA

HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

DÖNEM PROJESİ VE TEZ YAZIM KILAVUZU

Sayfa 1 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve 2025/45 sayılı
karar ekidir.


Hüsnü YILMAZ
Genel Sekreter V.

GENEL ESASLAR

Bu Tez Yazım Kılavuzu'nun amacı, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca hazırlanan "Yüksek Lisans Tezi", "Doktora Tezi/Sanatta Yeterlik", "Dönem Projesi" ve "Bitirme Projesi" ile ilgili esasları düzenlemektir.

Bu yazım kılavuzu, yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne tez savunma sınavı öncesinde teslim edilecek tezlerin bu kılavuzda temel alanlar için öngörülmüş kurallara uygun olarak hazırlanmış olması gerekir. Benzer şekilde, danışmanı tarafından kabul edilmiş ve başarılı bulunmuş dönem projelerinin ya da bitirme projelerinin de Kılavuz'a uygun olarak hazırlanması zorunluluğu vardır. Lisansüstü derecesi almak için sunulan her çalışma; özgün, akademik beklentilere uygun ve etik ilkeler çerçevesinde hazırlanmış olmalıdır. Bu kapsamda yapılan çalışmaların sunumu da araştırma içeriğini yansıtacak yeterliliğe sahip olmalıdır. Çalışmalar hem öğrenciyi hem öğrencinin danışmanı hem de lisansüstü derecenin alındığı kurumu temsil eder. Bu kılavuz, bahsedilen gereklilikleri karşılamada yardımcı olma amacını taşır. Tezin ya da projenin yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasından öğrenci ve öğrencinin danışmanı sorumludur. Enstitü, çalışmaların Yazım Kılavuzu'na uygunluğunu kontrol ederek sürece destek olur.

Sayfa 2 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



BİRİNCİ KISIM

SAYFANIN TASARIMI

Bu kısım, yazarın tezini/projesini hazırlarken sayfa tasarımında dikkate alması gereken yapısal kuralları içermektedir. Yazarın çalışmasının metnini, burada tanımlanmış kuralları dikkate alarak tasarladığı sayfalara yerleştirmelidir.

1.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Tez/Proje, A4 (21 x 29,7 cm) standardında ve birinci hamur beyaz kâğıda yazılır.

1.2. Kâğıda baskı

Tez/Proje, kâğıdın her iki yüzüne de basılır. Renkli görsellerin yoğun olarak kullanıldığı ya da renkli görsellerin çalışmanın esasını oluşturduğu tezde/projede kâğıdın tek yüzünün kullanılmasında sakınca yoktur.

Tez kopyalarının basımı için kullanılan yazıcının yüksek kaliteli çıktılar verebilmesi esastır. Bu nedenle lazer veya mürekkep püskürtmeli vb. yazıcılar tercih edilmelidir. Ayrıca, yazıcı ayarlarının A4 boyutlarına uygun olması şarttır ve basım işlemi sırasında sayfa ölçülerinde herhangi bir değişikliğe gidilmemelidir.

1.3. Kenar boşlukları

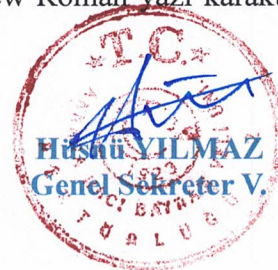
Ciltleme tarafı için 4 cm genişlik gerekir. Diğer kenar boşlukları ise 2,5 cm olmalıdır. Başlıklar, sayfa numaraları, metin, tablolar ve şekiller gibi öğelerin hepsi kenar boşlukları içinde yer alan kısımda kalmalıdır. Kenar boşlukları için bırakılan alanda hiçbir şey bulunmamalıdır.

1.4. Sayfaları numaralama

Tezin/Projenin başlangıcından ‘Giriş’ kısmına kadar olan kısım Roma rakamlarıyla numaralandırılır. ‘Giriş’ kısmından itibaren numaralandırma sayma sayılarıyla (1, 2, 3...vb.) yapılır. Sayfa numarası; sayfanın altında, ortalı, Times New Roman yazı karakteri ile ve 10

Sayfa 3 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
kararıdır.



punto olacak şekilde verilir. Ancak, başlık sayfasında sayfa numarası görülmemelidir. Sayfa numaralamaya ilişkin detaylar aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Tablo 1. Sayfa Numaralama Kuralları

	Sayfa düzeni	Sayfa numarası
Ön sayfalar	Başlık sayfası	i (görünmez)
	Etik beyan	ii (görünmez)
	Kabul ve onay	iii (görünmez)
	Türkçe özet	iv
	İngilizce özet	v
	(Varsa) İthaf	vi
	(Varsa) Teşekkür	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
	İçindekiler	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
	(Varsa) Listeler	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
	(Varsa) Kısaltmalar ve simgeler	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
Ana metin	Giriş	1
	Ana metin	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Sonuç	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	(Varsa) Son notlar	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Genişletilmiş Özet	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Kaynakça	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
Arka sayfalar	(Varsa) Ekler	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	(Varsa) Dizin	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Öz geçmiş	Bir öncekinden devamla sayma sayısı

1.5. Yazı karakteri

Tez/Proje yazımında Times New Roman yazı karakteri, 12 punto büyüklüğünde kullanılır. Yalnızca dipnot ya da son not yazımında ve sayfa numaralandırılması yapılırken Times New Roman yazı karakteri 10 punto olarak kullanılır (**Bkz. 2.2.3. Dipnotlar ve Son notlar**).

Sayfa 4 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



1.6. Metnin yazımı ve konumlandırılması

Tezin/Projenin metni; başlıklar ve ‘İthaf’ sayfası hariç, iki yana yaslı olarak yazılır. Başlıkların (Bkz. 2.2.1. Başlıklandırma, numaralandırma) ve İthaf metninin (Bkz. 2.1.6. İthaf) yazımı için ilgili alanlarda tanımlanan yazım kuralları geçerlidir.

Tüm metin düz yazım düzeninde yazılmalıdır. Ancak alt ya da üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılır. İndis yazımında tercih edilen karakter büyüklüğü metnin tamamında tutarlılık göstermelidir.

Yazımda, imla ve anlatım kurallarına uyulması esastır. Tablolara, şekillere ve diğer gösterimlere okunaklı ve anlam kaybına yol açmayacak şekilde metin içinde yer verilir. Bunlar, 8 puntodan küçük olmaması kaydıyla, yine Times New Roman yazı karakteri kullanılarak hazırlanır ve sayfanın ortasına konumlandırılır. Tutarlılık olması açısından, kullanılan tüm tablolarda, şekillerde ve diğer gösterimlerde aynı punto büyüklüğü tercih edilmelidir (Bkz. 2.2.2. Tablolar, Şekiller ve Diğer Gösterimler).

Ondalık sayıların yazımında virgöl kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgöl (;) ile ayrılmalıdır. Yedi ve yediden çok basamaklı sayılar yazılırken sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılır. Ancak, bu boşluklara nokta veya virgöl konulmaz. ‘Örnek’ ve ‘İspat’ ifadeleri italik; ‘Teorem’, ‘Tanım’, ‘Lemma’ ifadeleri ise düz olarak ve koyu olmadan yazılmalıdır.

1.7. Satır aralığı ve paragraflama

Metnin yazımında 1,5 satır aralığı kullanılır. Her paragraf öncesi ve sonrasında 6 nk boşluk bırakılır. Her paragrafın ilk satırı 1 cm girintili başlar. Bölüm başlıkları da paragraf girintisine göre hizalanmalıdır. Yeni bir paragraf sayfanın sonunda başlayabilir ancak başladığı sayfada en az iki satır yer almalıdır.

‘Özet’, ‘Abstract’, ‘Kaynakça’ kısımları ile şekiller, tablolar ve diğer gösterimler, dipnot ve son not tek satır aralığı ile yazılır.

1.8. Bölümlerin konumlandırılması

Birinci başlık düzeyindeki her bir bölüm; ‘Giriş’, varsa ‘Tartışma’, ‘Sonuç’, ‘Genişletilmiş Özet’, ‘Kaynakça’, ‘Ek’, ‘Öz geçmiş’ kısımları dâhil, daima yeni ve tek numaralı sayfadan başlar.

İKİNCİ KISIM

ÇALIŞMANIN DÜZENİ

Tez/Proje çalışması üç ana kısımdan oluşur: Ön sayfalar, ana metin ve arka sayfalar. Devam eden kısım, bu üç ana kısmın düzenleme ilkelerini detaylı olarak ifade etmektedir. Ana bilim dalı ya da ana sanat dalı ve programları ile ilgili özel bir açıklama içermiyorsa, tüm ilkeler Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bağlı programlar kapsamında hazırlanan tüm tez ve proje çalışmaları için geçerlidir. İlgili ana bilim dalı ya da ana sanat dalı ve programları ile ilgili açıklamalar, söz konusu alanlarda hazırlanan tez ya da proje çalışmalarında dikkate alınmalıdır.

2.1. Ön sayfalar

Yazım Kılavuzu’nun bu bölümü, tez/proje çalışmaları için temel formatlama ve düzenleme kurallarını içermektedir. Bu bölümde; ‘Kapak’, ‘Başlık Sayfası’, ‘Etik Beyan’, ‘Onay’, ‘Özet’, ‘Abstract’, ‘İthaf’, ‘Teşekkür’, ‘İçindekiler’, ‘Listeler’, ve ‘Simgeler ve Kısaltmalar’ gibi çeşitli başlıklar yer alır. Her biri için devam eden kısımda yazım kuralları tanımlanmaktadır.

2.1.1. Kapak

Kapak; ön, sırt ve arka olmak üzere üç ana kısımdan oluşur. Ön kısmında, tezin/projenin başlığı, yazarın adı ve soyadı, Üniversite logosu, programı, şehir ve yıl yer alır. Ön kısmında Enstitü logosu bulunur. Sırt kısmında ise, Üniversite amblemi, tezin başlığı, yazarın adına ve soyadına yer verilir. Kapakta yer alan; Tez Başlığı, Yazar Ad ve Soyadı, Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi, Sanatta Yeterlik, Anabilim / Ana Sanat Dalı, ile Program Adı bilgilerini veren kelimelerin ilk harfleri büyük harfle yazılır. Kapak tasarımı Enstitü

Sayfa 6 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



tarafından web sitesinden sunulmuştur. Yazar, sunulan tasarımı kullanarak çalışmasının baskısını yapmalı ve Enstitüye teslim etmelidir.

2.1.2. Başlık Sayfası

Başlık sayfası, sayfa üst kenarının 3,5 cm altından, diğer kenar boşlukları değiştirilmeden (ciltleme tarafı için 4 cm, diğer kenar boşlukları için 2,5 cm genişlik bırakılarak) tasarlanır. Başlık sayfasının tamamında Times New Roman yazı karakteri, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak kullanılır. Başlık sayfasının içeriğinin tamamı sayfaya ortalanarak verilir. Sayfanın en üstünde, tezin/projenin başlığı yer alır. Başlık, yalnızca kelimelerin ilk harfi büyük olarak verilir. Başlık içindeki bağlaçların ('ve', 'ile' gibi) tamamı küçük harf ile yazılır. Başlığın devamında sırasıyla yazarın adına ve soyadına; tez çalışmaları için, ilk sırada tezin danışmanı olmak üzere, tez jürisine; ana bilim dalına ya da ana sanat dalına ve programına; şehir ve yıla yer verilir. Başlık sayfası tasarımı, Enstitü tarafından web sitesinden sunulmuştur. Yazar, sunulan tasarımı kullanarak çalışmasının baskısını yapmalı ve Enstitüye teslim etmelidir.

2.1.3. Etik Beyan

'ETİK BEYAN' başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, tek satır aralığı ile kalın olarak yazılır ve ortalanır.

Etik beyan, yazarın çalışmasında benimsediği yaklaşım, aşağıda yer verilen temel etik beyan metnine uygun olmalıdır. Bu bakımdan, çalışmanın başında yazarın yer vermesi beklenen beyan formu aşağıdaki ifadeleri içermelidir. Yazar; çalışma konusuna göre, tez/proje danışmanının veya tez jürisinin yönlendirmesiyle bu beyan metnine eklemeler yapabilir. Yapılan eklemeler aşağıda yer alan beyan metni içeriği ile çelişkili olmamalıdır.

ETİK BEYAN

Bu tezi/projeyi, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Tez ve Proje Yazım Kılavuzu'na uygun olarak hazırladığımı; tezin/projenin tamamında akademik kurallara ve etik ilkelere uyduğumu ifade ederim. Yararlandığım eserlerin tamamını metin içinde referanslandırdığımı ve bunlara Kaynakça bölümünde Kılavuz'da belirtildiği şekilde yer verdiğimi, haricindeki ifadelerin bana ait olduğunu, herhangi bir kaynaktan kopyalama yapmadığımı ya da yapay zekâ aracılığı ile üretilmiş ifadelerle metinde yer vermediğimi beyan ederim. Herhangi bir zamanda bu beyanıma uygun olmayan bir durumun tespit edilmesi hâlinde, aleyhime doğacak bütün hak kayıpları dâhil tüm hukuki sonuçları kabul ettiğimi bildiririm.

Yazar, tez savunma sınavı öncesinde çalışmasını Enstitüye teslim ederken diğer evraklarla birlikte Etik Beyan sayfasının bir nüshasını da ıslak imzalı olarak sunmalıdır. Islak imza gerektiren tüm evraklar için geçerli olan kural, Etik Beyan sayfasının teslimi için de geçerlidir. Bu sayfa, mavi mürekkepli kalemle yazar tarafından imzalanmalıdır.

2.1.4. Onay

'ONAY' başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalılır. Onay sayfası, yalnızca tez çalışmaları için oluşturulmalıdır. Onay sayfasında jüri üyelerinin adı ve soyadı, ünvanları ile birlikte verilir. Tezin danışmanı ve jüri başkanı onay sayfasında açıkça belirtilmelidir. Onay sayfası, tez için belirlenen jüri üyeleri tarafından tezin oy çokluğu ya da oy birliği ile kabul edildiğini ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından onaylandığını gösterir.

2.1.5. Özet ve İngilizce Özet (Abstract)

Türkçe özet, 'ÖZET'; İngilizce özet, 'ABSTRACT' olarak başlıklandırılır. 'ÖZET' ve 'ABSTRACT' başlıkları; Times New Roman yazı karakteri ile tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın yazılır ve ortalılır. 'Özet' ve 'Abstract' farklı sayfalarda yer alır.

Sayfa 8 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



Başlıkların hemen ardından, birbirini takip eden satırlar hâlinde: Tek satır boşluk verilerek, tezin başlığına; tek satır boşluk verilerek yazarın adına ve soyadına; tek satır boşluk verilerek tezin/projenin türüne; tek satır boşluk verilerek çalışmanın danışmanına; boşluk vermeden hemen sonraki satıra kurumun adı; boşluk vermeden hemen sonraki satıra ise ana bilim ya da ana sanat dalına ve programına; boşluk vermeden hemen sonraki satıra çalışmanın kabul edildiği yıla ve kurumun bulunduğu şehir olan ‘Ankara’ ifadesine yer verilir. Yazım kurallarının detaylarına aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Sayfa 9 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



Tablo 2. Özet ve İngilizce Özet (Abstract) için Yazım Kuralları

Yazım Kuralları	Örnek
Başlık Tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın yazılır ve ortalanır.	ÖZET ABSTRACT
Tez/Proje Başlığı Times New roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizce başlığa yer verilmelidir	Tezin/Projenin Türkçe Başlığı Tezin/Projenin İngilizce Başlığı
Yazarın adı ve soyadı Times New roman, adın yazımında ilk harf büyük, soyadın tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	Adı SOYADI
Çalışmanın Türü Times New roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizcesine yer verilmelidir.	Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi/Sanatta Yeterlilik Bitirme Projesi ya da Dönem Projesi Master's Thesis, Doctoral Thesis/Doctor of Fine Arts, Graduation Project ya da Term Project
Danışmanın adı ve soyadı 'Danışman:' ibaresinin hemen ardından, Times New roman, adın yazımında ilk harf büyük, soyadın tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	Danışman: Ünvanı Adı SOYADI

Abstract'ta, 'Supervisor:' ifadesinin hemen ardından, Times New roman, adın yazımında ilk harf büyük, soyadın tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	Supervisor: Ünvanı (İngilizce) Adı SOYADI
Kurumun adı Times New Roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizcesine yer verilmelidir.	T.C. Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ankara Hacı Bayram Veli University, Institute of Graduate Programs
Ana bilim / Ana sanat dalı Times New roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizcesine yer verilmelidir.	Örnek Ana bilim Dalı / Ana sanat Dalı Department of XXX
Yılı, Ankara Times New Roman, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	2024, Ankara

Hem 'Özet' hem de 'Abstract'; çalışmanın amacını, içeriğini, varsa yöntemini ve sonucunu açık bir şekilde ortaya koymalıdır. Özetlerin amacı, çalışmanın detaylarına hâkim olmayan okuyuculara çalışmayı tanıtmaktır. Türkçe özet, İngilizce özetten önce gelir. Her biri 250 kelimeyi geçmemelidir.

'Özet/Abstract' metni tek paragraftan oluşur. Metin; Times New Roman yazı karakteriyle, 12 punto büyüklüğünde tek satır aralığı ile yazılır. Paragraflar arasında (önce-

sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır. Bu metin; italik yazı tipi, çizelge, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formül, sembol, alt ve üst simge veya karakter içermez.

‘Özet/Abstract’ metninin hemen altında, bir satır boşluğu bırakılarak, anahtar kelimelere yer verilir. Anahtar kelimeler, tezin ana konularını ve içeriğini özetler. Okuyucular ve araştırmacılar, bu kelimeler sayesinde tezin konusunu hızlıca anlayabilir ve çalışmayı arama motorları veya veri tabanlarında daha kolay bulabilir.

Anahtar kelimeler, ‘Anahtar Kelimeler:’ ifadesinden sonra yer alır. En az beş, en fazla yedi anahtar kelimeye yer verilmelidir. Aynı kural dâhilinde, ‘Abstract’ kısmında da İngilizce anahtar kelimelere yer verilmelidir. ‘Abstract’ın altında yer alan anahtar kelimeler ‘Keywords:’ ifadesinden sonra yer alır.

2.1.6. İthaf

İthaf kısmı isteğe bağlıdır. Yazarın tezini tamamlarken kendisine destek sağlayanları onurlandırması için kullanılır. İthaf, basit ifadelerden oluşmalıdır. İthaf; herhangi bir şekil, sembol ya da başkaca bir görsel unsuru içermez. İthaf başlığı, sayfanın tam ortasında yer alır. İthaf; italik, 12 punto büyüklüğünde ve sağa yaslı olarak yazılır.

2.1.7. Teşekkür

Teşekkür kısmı isteğe bağlıdır. ‘TEŞEKKÜR’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Teşekkür metni, başlığın altında yer alır. Metin, 12 punto büyüklüğünde, tek satır aralığında yazılır. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır.

‘Teşekkür’, yazara süreç içinde çeşitli şekillerde destek olan kişilerin ve/veya organizasyonların isimlerini içerir. Maddi destek sağlayan tüm kuruluşlara bu kısımda yer verilmelidir ve tez çalışması için hibe alınmış ise, hibe numaralarına yer verilmelidir. Teşekkür; herhangi bir şekil, sembol ya da başkaca bir görsel unsuru içermez.

2.1.8. İçindekiler

‘İÇİNDEKİLER’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. İçindekiler metni ise 12 punto büyüklüğünde, tek satır aralığı ile, iki yana yaslı olarak verilir. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (in)" boşluklar bırakılmalıdır. ‘İçindekiler’, MS Word’de ‘Başvurular’ sekmesinde yer alan ‘İçindekiler Tablosu’ndan yararlanarak hazırlanmalıdır.

İçindekiler kısmı, ‘Özet’ (Türkçe Özet) kısmı ile başlar, ‘Öz geçmiş’ ile sonlanır. Metin içinde yer alan her bir başlığa, ‘İçindekiler’ kısmında, başladığı sayfa numarasını gösterecek şekilde yer verilmelidir. İçindekiler listesinde sıralama ve yazım kuralları aşağıdaki tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 3. İçindekiler için Yazım Kuralları

Başlıkların Sıralaması	Yazım Kuralı
Türkçe özet (Özet)	Times New Roman Yalnızca ilk kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde İki yana yaslı Tek satır aralığı Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (in)" boşluklar bırakılmalıdır.
İngilizce özet (Abstract)	
(Varsa) İthaf	
(Varsa) Teşekkür	
İçindekiler	
(Varsa) Listeler	
(Varsa) Kısaltmalar ve simgeler	
Giriş	
Ana metin (Burada üçüncü dereceye kadar olan alt başlıklara yer verilir. (Bkz. 2.2.1. Başlıklandırma, numaralandırma)	
Sonuç	

Sayfa 13 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
kararıdır.


Hüsnü YILMAZ
Genel Sekreter V.

(Varsa) Son notlar	
Genişletilmiş özet	
Kaynakça	
(Varsa) Ekler	
(Varsa) Dizin	
Öz geçmiş	

2.1.9. Listeler

Çalışmada kullanılmış ise tablolar, şekiller ve haritalar listelenmelidir. Çalışmada hem tablo, hem şekil, hem de harita kullanılmışsa, önce tablolar, sonra şekiller, daha sonra da haritalar listelenir ve her bir liste, yeni bir sayfada başlamalıdır. Tablolar ‘TABLOLARIN LİSTESİ’ başlığı ile, şekiller ‘şEKİLLERİN LİSTESİ’ başlığı ile, haritalar ‘HARİTALARIN LİSTESİ’ başlığı listelenir. Çalışmada kullanılmış ise görseller ve/veya fotoğraflar da benzer şekilde listelenmelidir. Görseller/fotoğraflar ‘GÖRSELLERİN/FOTOĞRAFLARIN LİSTESİ’ başlığı ile listelenir. Başlıklar; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalılır. Listelerin metni ise 12 punto büyüklüğünde, çift satır aralığı ile iki yana yaslı olarak verilir. Listeler, MS Word’de yer alan ‘Başvurular’ sekmesinde yer alan ‘şekiller Tablosu’ndan yararlanarak hazırlanmalıdır.

2.1.10. Simgeler ve kısaltmalar

Çalışmada kullanılmış ise simgeler ve kısaltmalar listelenmelidir. Çalışmada hem simge hem kısaltma kullanılmışsa; önce simgeler, sonra kısaltmalar listelenir ve her biri yeni bir sayfada başlamalıdır. Simgeler ‘SİMGELER DİZİNİ’ başlığı ile, kısaltmalar ‘KISALTMALAR DİZİNİ’ başlığı ile listelenir. Başlıklar, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalılır. Metin kısımları ise, 12 punto büyüklüğünde, çift satır aralığı ile sola yaslı ve alfabetik olarak verilir. Simge ve kısaltma açıklamaları bir satırdan uzun olamaz. Özel isimler hariç, açıklamaların yalnızca ilk harfi büyük olmalıdır.

Sayfa 14 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



2.2. Ana metin

Tez çalışmasının ana metni beş ana kısma içerir: ‘Giriş’, ‘Metin’, ‘Sonuç’, ‘Genişletilmiş Özet’, ve ‘Kaynakça’. Proje çalışmasında genişletilmiş özet kısmına yer verilmesi beklenmez. Giriş bölümünde araştırmanın amacı, önemi, kapsamı ve araştırma soruları tanıtılır. Aynı zamanda, çalışmanın neden yapıldığı ve literatürdeki yeri hakkında bilgi verilir. Metin kısmı genellikle literatürü, varsa araştırma yöntemini, bulguları ve tartışma kısmını kapsar. Yazar metni, danışmanın yönlendirmesi ile öğrencisi olduğu ana bilim dalının ya da ana sanat dalının ve programının beklentilerini dikkate alarak kurgular. Sonuç bölümünde ise araştırmanın ana bulguları özetlenir ve bu bulguların literatüre katkıları, uygulamaya yönelik önerileri ve gelecekteki araştırmalar için potansiyel yönleri tartışılır. Genişletilmiş özet kısmında, çalışmanın ana hatlarına İngilizce olarak yer verilir. Genişletilmiş özeti amacı, tezin görünürlüğünü artırmak ve etki alanını genişletmektir. Kaynakça bölümünde ise yazar, çalışmada kullandığı tüm kaynakları, bu yazım kılavuzunda belirtildiği şekilde (2.2.6. Atıf ve Kaynakça) listeler.

Ana metnin yazımında, aşağıda başlıklar hâlinde tanımlanan ilkelere uyulmalıdır. Özel bir tanımlama getirilmemiş ise, buradaki ilkeler tüm ana bilim dalları ve ana sanat dalları ve programları için geçerlidir. Özel açıklama getirilen ana bilim dalı ya da ana sanat dalı programları için söz konusu ilkeler takip edilmelidir.

2.2.1. Başlıklandırma, numaralandırma

Başlıklandırma ve numaralandırma için iki ana yaklaşım tanımlanmaktadır: ardışık sıralı rakamlara göre numaralandırma ve Kıta Avrupası geleneğine göre numaralandırma.

Ana metnin bölümleri ve bölüm içindeki kısımları başlıklandırılmalıdır. Her bölüm, birinci dereceden başlıkla başlıklandırılmalıdır. Bölüm başlığı; Times New Roman yazı karakteri kullanarak, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve sola yaslı olarak verilir. Bölüm başlığında 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı kullanılır. Bölüm başlıkları paragraf girintisine göre hizalanmalıdır. Bölümler ardışık sıralı rakamlara (1, 2, 3, ...) göre numaralandırılır. Numara sonrası nokta konulur, bir boşluk verilir.

Alt başlıklandırma, birden fazla alt başlığa gereksinim duyulduğunda yapılır. Diğer bir ifade ile yalnızca bir alt başlık ile alt başlıklandırma yapılmamalıdır. En fazla beşinci dereceden

Sayfa 15 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
kararıdır.



alt başlık kullanılmalıdır. ‘İçindekiler’ kısmında yalnızca numaralandırılmış üçüncü düzeye kadar olan alt başlıklara yer verilir. Diğer bir ifade ile dördüncü ve beşinci düzey alt başlıklar ‘İçindekiler’ kısmında yer almaz. Alt başlıklar Times New Roman yazı karakteri kullanarak, yalnızca kelimelerin ilk harfi büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve sola yaslı olarak yazılır. Alt başlıklarda “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçların tamamı küçük harf ile yazılır.

Alt başlıkların numaralandırılmasında, alt başlıkların ait olduğu bölüm numarası referans alınır. Örneğin; birinci bölüm içinde kullanılacak ilk alt başlık için ‘1.1.’, ikinci alt başlık için ‘1.2.’ şeklinde numaralandırma yapılmalıdır. Üçüncü dereceden bir alt başlık yapılacak ise, üçüncü derece alt başlığın yer aldığı başlığın numarasından başlamak üzere, sırası ile numaralandırma yapılır. Örneğin ‘1.1.’ alt başlığı altında yer alacak üçüncü derece alt başlıklar için sırasıyla, ‘1.1.1.’, ‘1.1.2.’ ve ‘1.1.3.’ numaraları kullanılabilir.

Başlıklandırma ve numaralandırma kurallarının detaylarına aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Tablo 4. Başlıklandırma ve Numaralandırma için Yazım Kuralları

Başlığın derecesi	Yazım kuralları	Örnek
1	Times New Roman Tamamı büyük harfler 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1. BÖLÜM BAŞLIĞI 2. BÖLÜM BAŞLIĞI
2	Times New Roman Yalnızca ilk harfler büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1. Birinci Bölüme Ait İlk Alt Başlık 1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Birinci Bölüme Ait İkinci Alt Başlık
3	Times New Roman Yalnızca kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu	1.1.1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık 1.1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Üçüncü Dereceden İkinci Başlık

	Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	
4	Times New Roman Yalnızca kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1.1.1. Dördüncü Dereceden Alt Başlık 1.1.1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Dördüncü Dereceden İkinci Başlık
5	Times New Roman Yalnızca kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1.1.1.1. Beşinci Dereceden Alt Başlık 1.1.1.1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Beşinci Dereceden İkinci Başlık

Hukuk alanında yapılacak tez ya da proje çalışmalarında, başlıklandırma ve numaralandırma için Kıta Avrupası geleneği benimsenir. Kıta Avrupası geleneğine göre başlıklandırma ve numaralandırmada aşağıdaki tabloda yer verilen açıklamalar dikkate alınmalıdır. ‘İçindekiler’ kısmında yalnızca numaralandırılmış dördüncü düzeye kadar olan alt başlıklara yer verilir. Diğer bir ifade ile beşinci ve altıncı düzey alt başlıklar ‘İçindekiler’ kısmında yer almaz.



Tablo 5. Kıta Avrupası Geleneğine Göre Başlıklandırma ve Numaralandırma için Yazım Kuralları

Başlığın derecesi	Yazım kuralları	Örnek
1	Romen rakamları ile bölümler numaralandırılır Her bölüm başlığı numaralandırılmış bölüm ifadesini ('I. BÖLÜM';, 'II. BÖLÜM;' gibi) içerir ve iki nokta üstü işaretinden sonra bir boşluk bırakılarak bölüm adı yazılır Times New Roman Tamamı büyük harfler 12 punto büyüklüğünde Koyu Ortalı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	I. BÖLÜM: TEZİN İLK BÖLÜM BAŞLIĞI II. BÖLÜM: TEZİN İKİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI
2	Latin harfleri ile alfabetik olarak, ikinci düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Yalnızca ilk harfler büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	A. Birinci Bölüme Ait İlk Alt Başlık B. Ardışık Olarak Devam Eden ve Birinci Bölüme Ait İkinci Alt Başlık

3	Sıralı rakamlar ile üçüncü düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Yalnızca kelimelerin harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık 2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Üçüncü Dereceden İkinci Başlık
4	Küçük Latin harfleri ile, alfabetik olarak, dördüncü düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Normal tümce düzeni (sonunda nokta olmadan) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	a. Dördüncü düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan birincisi b. Dördüncü düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan ikincisi
5	Parantez içinde verilen rakamlar ile, sıralı olarak, beşinci düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Normal tümce düzeni (sonunda nokta olmadan) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	(1) Beşinci düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan birincisi (2) Beşinci düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan ikincisi
6	Küçük Romen rakamları ile altıncı düzey başlıklar numaralandırılır Times New Roman Normal tümce düzeni (sonunda nokta olmadan) 12 punto büyüklüğünde İtalik İnce Sola yaslı 1 cm girintili 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	i. Altıncı düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan birincisi ii. Altıncı düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan ikincisi



2.2.2. Tablolar, Şekiller ve Diğer Gösterimler

Çalışmada kullanılan her tablo, şekil ve diğer gösterimler (Gravür, eşitlik, harita, teorem, teori, nota gibi) numaralandırılarak başlıklandırılmalıdır; başlıkları ile birlikte metin içinde uygun bir yere yerleştirilmelidir. Tabloların, şekillerin ve diğer gösterimlerin başlıkları; Times New Roman yazı karakteri ile yalnızca ilk harfleri büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı, 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı ile yazılır. Tablonun başlığı, ilgili tablonun hemen üstünde; şekillerin ve diğer türden gösterimlerin başlıkları hemen altında yer alır.

Başlık içinde yer alan bağlaçlara tamamen küçük harfler ile yer verilir. Tabloların, şekillerin ve diğer gösterimlerin numaralandırılmasında iki kademeli sayılar kullanılır. Birinci kademe sayı ilgili tablo, şekil ya da gösterimin bulunduğu bölümü; ikinci kademe sayı bunların kendi içindeki ardışık sırasını ifade eder. Örneğin ‘Tablo 2.2.’ ikinci bölümünde yer alan, ikinci tabloyu; ‘Şekil 3.14.’, üçüncü bölümde yer alan on dördüncü şekli ifade eder. Başlıklarda kullanılan her bir numaradan sonra nokta konulur. Başlık ikinci rakamdan sonra konulan noktadan sonra bir boşluk bırakılarak yazılır.

Her bir tablo, şekil ve diğer türden bir gösterim, ideal olarak kendisine atıf içeren metne en yakın yerde konumlandırılmalıdır. Yazar, gerek görmesi hâlinde, sayfayı yatay olarak da kullanabilir. Sayfaya yatay olarak sığdırmak istediği tabloyu, şekli ya da diğer gösterimi, saat yönünde 90 derece döndürerek yerleştirebilir. Yarım sayfayı geçmeyen tablolar, şekiller ya da diğer gösterimler; kendine atıfta bulunan metin ile aynı sayfada kalmalıdır. Yazar, yarım sayfaya sığmayacak boyutlardakini yeni devam eden sayfaya yerleştirmeyi tercih edebilir. Yazar, boyutu bir sayfadan uzun olanları ise, her bir sayfa başında ilgili tablonun, şeklin ya da gösterimin numarası ile birlikte ‘(devam)’ ifadesi kullanarak metne yerleştirebilir. Örneğin ‘Tablo 4.3. (devam)’ ifadesi, dördüncü bölümde yer alan üçüncü tablonun, ikinci sayfadan devam ettiğini ifade eder.

Tablo, şekil ve diğer gösterimler; açıklama içeriyorsa, ilgili açıklamalara her birinin hemen altında yer verilmelidir. Açıklamalar, Times New Roman yazı karakteri kullanılarak 10 punto büyüklüğünde ve iki yana yaslı olarak yer verilir. Açıklamaların yazımında normal tümce düzeni kullanılır. İlgili tablo, şekil ya da diğer gösterim için kaynak belirtilmesi gerekiyor ise, açıklamadan sonra bir satır boşluk bırakılır; ‘Kaynak:’ ifadesi kullanılarak, kaynağı verilir. Kaynak; Times New Roman yazı karakteri kullanılarak 10 punto büyüklüğünde verilir ve

ortalanır. Açıklama kullanılmamış ise, aynı kurallarla kaynak gösterilir. Açıklamalar ve kaynak, tek satır aralığı ile yazılır.

Tablolar, şekiller ve diğer gösterimler; içeriklerine göre, okunaklı ve anlam kaybına yol açmayacak şekilde, 8 puntodan küçük 12 puntodan büyük olmaması kaydıyla, yine Times New Roman yazı karakteri kullanılarak farklı puntolarda yazılabilir ve sayfanın ortasına konumlandırılır. Tercih edilen punto, tezde/projede yer alan tüm tablo ve şekillerde tutarlılık ve bütünlük oluşturacak şekilde kullanılmalıdır.

Tabloda, şekilde veya diğer görsel içeriklerde kullanılan görsellerin çözünürlüğü, minimum 300 dpi (dots per inch) olmalıdır. Görsellerin baskı kalitesini ve netliğini korumak adına, en kısa kenarının en az 5 cm olması gerekmektedir. Aynı konuyla ilişkili birden fazla görsel; a, b, c vb. harflerle numaralandırılarak bir kolaj şeklinde sunulabilir ya da gerekli durumlarda ayrı ayrı yerleştirilebilir. Renkli görseller, şekiller ve fotoğraflar kullanılabilir ancak çoğaltılan kopyalar renkli fotokopi ile üretilmelidir. Fotoğrafik illüstrasyonlar, orijinallerin veya orijinallerin yüksek kaliteli fotoğrafik kopyaları olmalıdır; standart fotokopiyle çoğaltılan fotoğraflar kabul edilmemektedir. İllüstrasyonların montajı gerektiğinde, dayanıklı ve kaliteli bir sonuç sağlayan kuru montaj gibi tekniklerle yapılmalıdır. Kuru montaj, fotoğrafların yapıştırıldığı kâğıdın kıvrılmasını önler. Kütüphane tutkalı, lastik çimento, spreyci montaj ya da bant gibi yöntemler kabul edilmemektedir. Çünkü bu tür montaj teknikleri kalıcı değildir ve kullanılan yapıştırıcılar zamanla hem kâğıda hem de fotoğrafa zarar verebilir.

Formüller, denklemler, haritalar, notalar, resimler ve diğer türden ifadeler/gösterimler uygun bir şablon, program ya da düzenleyici kullanılarak hazırlanmalıdır (örneğin Microsoft Word Denklem Editörü, MathType, Finale, Mus2, Sibeliüs, MuseScore vb.) Her denklem parantez içinde numaralandırılmalı ve sağ kenarda verilmelidir. Denklemler ise sola hizalı yazılmalıdır. Formüller ya da denklemlerde ekran alıntısının kullanılmaması gerekmektedir.

2.2.3. Dipnotlar ve son notlar

Dipnot ve son notlar, yazarın konu ile ilgili ek ya da yönlendirici açıklamalar yapabilmesi amacıyla kullanılır. (Bkz. 2.2.6. Atıf ve Kaynakça.)

Dipnot ilgili sayfanın hemen altında, son not ana metnin bittiği yerde, Kaynakça kısmının hemen önünde listelenir. Güncel akademik yazım eğilimi, yazarın tüm gerekli

Sayfa 21 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar ekidir.



açıklamaları metin içinde yapması yönündedir. Ancak yazar, ana bilim dalının ya da ana sanat dalının beklentileri ve gereğine göre dipnot ya da son not kullanımı yapabilir.

Metin içinde kullanılan dipnotlar kendi içinde, son notlar kendi içinde, ardışık sıralı olarak numaralandırılır. Times New Roman yazı karakteri kullanarak, 10 punto büyüklüğünde, tek satır aralığı ve iki yana yaslı olarak yazılır. Dipnot ve son not yazımında, MS Word’de ‘Başvurular’ sekmesinde yer alan ‘Son Not Ekle’den ya da ‘Dipnot Ekle’den yararlanılır.

Tablo, şekil ya da diğer gösterimlerde dipnot kullanılması tavsiye edilmemektedir. Açıklamalar mümkün olduğunca ilgili gösterimin altında, **2.2.2. Tablolar, Şekiller ve Diğer Gösterimler** kısmında yer verilen açıklamalar doğrultusunda verilmelidir. Söz konusu gösterimlerde dipnot kullanılması kaçınılmaz ise, yıldız işaretlerinden ya da harflerden yararlanılmalıdır. Bu tür kullanımlarda tez içi tutarlılık gözetilmelidir. Gösterimlere ait dipnotlar, bunların hemen altında yer almalıdır.

2.2.4. Alıntılar

Herhangi bir kaynaktan yapılan doğrudan alıntıların gösteriminde, benimsenen atıf ve kaynakça yaklaşımının ilkeleri gözetilir (**Bkz. 2.2.6. Atıf ve Kaynakça**). Benimsenen atıf ve kaynakça ilkelerinde aksi belirtilmedikçe kısa atıf ve uzun atıflar için takip eden açıklamalar dikkate alınmalıdır. Metin içindeki 39 kelimeye kadar olan doğrudan alıntılar, kısa alıntı olarak kabul edilir. Kısa alıntılar metinde başlangıç ve bitişi “...” çift tırnak işareti ile belirtilerek düz yazı tipi ile yazılmalıdır. Ayrıca, alıntının sonunda sayfa numarası bilgisi mutlaka verilmelidir. 39 kelimedenden daha uzun doğrudan alıntılar, uzun doğrudan alıntı olarak sınıflandırılır. Uzun doğrudan alıntılar, kısa doğrudan alıntılardan farklı olarak ayrı bir paragraf şeklinde, düz yazı stili kullanılarak, bütün satırları, hem sağdan hem soldan 1,5 cm girintili olacak şekilde ve tırnak içine alınmadan yazılır. Doğrudan uzun alıntı bir paragraftan fazla ise, o zaman ikinci ve daha sonraki paragrafların ilk satırı 2,5 cm girintili olacak şekilde başlatılır. Uzun alıntılarının sonuna mutlaka sayfa numarası eklenir. Uzun alıntılarda metnin sonundaki nokta işareti parantezden sonra değil önce kullanılır.

2.2.5. Genişletilmiş zet

ğrenim dili Türkçe olan programlar kapsamında yazılan Türkçe tezlerde, ‘Kaynakça’ kısmının hemen öncesinde İngilizce olarak yazılmış genişletilmiş özete yer verilir. Genişletilmiş zet, ‘EXTENDED ABSTRACT’ başlığını taşır. ‘EXTENDED ABSTRACT’ başlığı, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Başlığın hemen altında tezin İngilizce başlığına yer verilir. Tezin İngilizce başlığı, Times New roman, yalnızca ilk harfleri büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı ortalı olarak yazılır. Yazarın genişletilmiş zet kısmını şu alt başlıklarla yapılandırması beklenir: Tezin amacı ve konusu, varsa araştırma yöntemi, varsa bulguları, sonuç ve tartışma. Genişletilmiş zet en az 1000 kelimeden oluşur. Paragraflar arasında (nce-sonra) "6 nk (in)" boşluklar bırakılmalıdır. Metin tek satır aralığı ile yazılır.

ğrenim dili İngilizce olan programlar kapsamında yazılan İngilizce tezlerde, ‘Kaynakça’ kısmının hemen öncesinde, Türkçe olarak yazılmış genişletilmiş özete yer verilir. Genişletilmiş zet, ‘GENİşLETİLMİş ÖZET’ başlığını taşır. ‘GENİşLETİLMİş ÖZET’ başlığı, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Başlığın hemen altında tezin Türkçe başlığına yer verilir. Tezin Türkçe başlığı, Times New roman, yalnızca ilk harfleri büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı ortalı olarak yazılır. Yazarın genişletilmiş zet kısmını şu alt başlıklarla yapılandırması beklenir: Tezin amacı ve konusu, varsa araştırma yöntemi, varsa bulguları, sonuç ve tartışma. Genişletilmiş zet en az 1000 kelimeden oluşur.

Proje alışmaları için genişletilmiş zet kısmına yer verilmesi beklenmez. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tez yazım dili ilgili alınmış kararlara istinaden genişletilmiş zet kısmına yönelik yeni bir düzenleme getirilmiş ise, genişletilmiş zet kısmı güncel karar dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

2.2.6. Atıf ve Kaynakça

Tezde/projede kullanılan tüm kaynaklar tek başlık altında “KAYNAKÇA” olarak verilir. ‘KAYNAKÇA’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve sayfaya ortalanır. Tezde/projede kullanılan kaynaklar tek satır aralığında ve eğer ikinci satıra geçtiyse soldan 1 cm asılı olacak şekilde harf sırasına göre verilir. Paragraflar

Sayfa 23 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve **2025/45** sayılı
karar kidir.



şekilde düzenlenir. Metin içinde ve dipnotta tek bir atıf usulünden yararlanılır. Yazar, kendi temel alanı ve disiplini kabul gören atıf usulünü kullanmalıdır. Temel alanlar ve kullanılması gereken atıf usullerine aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Tablo 6. Temel Alanlara Göre Başlıklandırma-Numaralandırma ve Atıf Usulleri

Temel Alanlar	Başlıklandırma-Numaralandırma ve Atıf Usulleri
Eğitim Bilimleri; Fen Bilimleri ve Matematik; Filoloji; Güzel Sanatlar; Mimarlık, Planlama ve Tasarım; Sağlık Bilimleri; Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanları için	Ardaşık Sıralı Başlıklandırma ve Numaralandırma APA (7. sürüm veya daha sonraki sürümleri) APA (7. edition) için tıklayınız.
Hukuk Temel Alanı	Kıta Avrupa Geleneği Başlıklandırma ve Numaralandırma Chicago of Manual Style (CMOS) yöntemi (16. Sürüm veya daha sonraki sürümleri) CMOS atıf usulü tıklayınız.
Tarih Bölümü ve Felsefe Bölümü	Ardaşık Sıralı Başlıklandırma ve Numaralandırma; Chicago of Manual Style (CMOS) yöntemi (16. Sürüm veya daha sonraki sürümleri) CMOS atıf usulü tıklayınız.
İlahiyat Temel Alanı	Ardaşık Sıralı Başlıklandırma ve Numaralandırma İSNAD atıf usulü tıklayınız.

2.3. Arka Sayfalar

2.3.1. Ekler

Yazar, EKLER kısmını metni daha akıcı ve kolay okunabilir kılmak için kullanmalıdır. Metin içerisindeki akışı bozacak açıklamalara, ölçek formlarına, ham veri tablolarına, örnek hesaplamalara, bilgisayar programları ve diğer materyallere ya da görsellere bu kısımda yer verebilir.

Tez içinde kullanılan tüm ekler, 'EKLER' ana başlığı, 'Kaynakça' bölümünden sonra verilir. EKLER ana başlığı; 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak ve sola hizalı yazılır. Her bir eke, ekin başlığını içeren ifadelerle sırasıyla yer verilir. Ek başlıkları; Times New Roman yazı karakteri ile yalnızca ilk harfleri büyük olacak şekilde, 12 punto büyüklüğünde ve koyu olarak yazılır. Başlıklar içinde bağlaçlar kullanılmış ise, başlıklandırma ve numaralandırma kısmında da ifade edildiği ve örneklendirildiği üzere, bunların tamamı küçük harflerle başlıkta yer alır. Başlıklardan önce 'EK' ifadesine sıra numarası ile yer verilir (örneğin, '**EK-1. Birinci Ekin Başlığı**'; '**EK-2. İkinci Ekin Başlığı**' gibi). Her bir ek, yeni bir sayfadan başlar. Ekin uzunluğu bir sayfayı aşıyorsa, devam eden sayfanın ilk kısmında ekin numarası 12 punto yazı karakteri ile ve koyu olarak yazılır ve parantez içinde yanına 'devam' ibaresi eklenir (örneğin, '**EK-1. (devam)**' ya da '**EK-2. (devam)**').

EK olarak teze veya projeye eklenmesi mümkün olmayan büyük veri veya kodlar için, yazar çevrim içi platformlardan (GitHub, GitLab, Bitbucket gibi) yararlanabilir. Yazar, çalışmasında kullandığı veri veya kodu tercih ettiği bir web tabanlı paylaşım platformuna yükleyebilir ve açıklama ile birlikte depo erişim bağlantısını çalışmasına ekleyebilir. Yazar, bu bağlantının çalıştığını ve erişilebilir olduğunu garanti etmelidir. Ayrıca yazar istenildiğinde ilgili veri veya kodu paylaşmayı taahhüt etmelidir. Bu tür paylaşımlar için yazarın e-posta adresi ile birlikte bağlantının altına bir açıklama eklemesi beklenir. Yazar bu tür paylaşımlar için herhangi bir ücret talep edemez ya da bu tür paylaşımlardan ekonomik çıkar sağlayamaz.

2.3.2. Dizin

Dizin sayfasının hazırlanması isteğe bağlıdır. Bu kısım 'DİZİN' başlığını taşımalıdır. 'DİZİN' başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalır. Dizin metni, yazarın amacına ve metnin kapsamına göre 8 ila 12 punto büyüklüğünde

Sayfa 25 / 27

SENATONUN
12.06.2025 tarihli ve 2025/45 sayılı
karar ekidir.



hazırlanabilir. Metnin tamamında Times New Roman yazı karakteri aynı punto ile kullanılmalıdır.

2.3.3. Özgeçmiş

‘ÖZ GEÇMİŞ’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Öz geçmiş kısmında, yazarın adı ve soyadı, ORCID bilgisi, eğitim bilgileri, iş deneyimi, yayın bilgileri yer alır. Öz geçmiş, eklerden sonra verilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

ÇALIŞMANIN KULLANIMI VE SUNUMU

3.1. Ciltleme

Çalışmanın ciltlenmesinde **2.1.1. Kapak** kısmında yer alan açıklamalar doğrultusunda Enstitü tarafından sunulan şablon kullanılmalıdır. Çalışma kırmızı sert kapakla ciltlenmelidir. Ciltlenmiş son kopyanın boyutu A4 kâğıt boyutlarına uygun olmalıdır.

3.2. Çoğaltma

Tezi/projesi başarılı kabul edilen yazar, tez/proje savunma sınavı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde çalışmasının bir ciltlenmiş kopyasını ve elektronik kopyasını (CD’ye kayıtlı) Enstitüye teslim etmelidir. Ayrıca, Yükseköğretim Kurulu tarafından istenen belgeleri de eklemelidir. Tez/proje savunma sonrasında izlenecek adımlar için “AHBV Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Web Sitesi, Tez İşlemleri” kısmına bakılmalıdır.

Teslim edilecek tezin/projenin ciltlenmiş nüshasında "ONAY" ve "ETİK BEYAN" sayfaları mavi mürekkepli kalemle, ıslak imzalı olmalıdır. CD’ye kaydedilen tezin/projenin tamamı PDF formatında olmalıdır. CD’deki PDF dosyasının adı, ulusal tez merkezinden alınan referans numarası olmalıdır. CD’nin üzerine öğrencinin ana bilim/ana sanat dalı, programı ve ad soyadı yazılmalıdır.

3.3. Telif

“Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık, Sanatta Yeterlik Tezlerinin YÖK Tez Merkezine Teslim Edilmesine İlişkin Kılavuz” da yer alan ifadeye göre; Yükseköğretim Kurulu’nun kabul ettiği ilke tüm tezlerin, makul gerekçeler dışında hiçbir kısıtlama olmaksızın tüm araştırmacıların erişimine açık olmasıdır.

YÖK Tez Merkezi’nin tezlerin tam metinlerini İnternet üzerinden yayımlayabilmesi için tez yazarlarından “Tezlerin çoğaltılması ve yayımı için izin belgesi” alması gerekli görülmüştür. Telif hakkı sahibi (yazar veya yükseköğretim kurumu), fikrî mülkiyet hakları saklı kalmak üzere, hiçbir ücret (royalty) ve erteleme talep etmeksizin tezinin/projesinin her türlü ortamda yayınlanmasına izin vermekte veya bu izni YÖK’ün “LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TOPLANMASI, DÜZENLENMESİ VE ERİŞİME AÇILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE”de yer alan ilgili madde ve hükümlerine uygun durum oluşmasına göre erteleyebilir.

3.4. Düzeltme

Tez/proje, Enstitüye son hâliyle teslim edildikten sonra, üzerinde değişiklik yapılamaz ve bu konuda herhangi bir talep kabul edilmez. Bu nedenle, teslimden önce tüm kontrollerin titizlikle yapılması gerekmektedir.

3.5. Diğer hususlar

Kılavuz’da belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.





ANKARA
HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

DÖNEM PROJESİ VE TEZ YAZIM KILAVUZU

GENEL ESASLAR

Bu Tez Yazım Kılavuzu'nun amacı, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca hazırlanan "Yüksek Lisans Tezi", "Doktora Tezi/Sanatta Yeterlik", "Dönem Projesi" ve "Bitirme Projesi" ile ilgili esasları düzenlemektir.

Bu yazım kılavuzu, yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne tez savunma sınavı öncesinde teslim edilecek tezlerin bu kılavuzda temel alanlar için öngörölmüş kurallara uygun olarak hazırlanmış olması gerekir. Benzer şekilde, danışmanı tarafından kabul edilmiş ve başarılı bulunmuş dönem projelerinin ya da bitirme projelerinin de Kılavuz'a uygun olarak hazırlanması zorunluluğu vardır. Lisansüstü derecesi almak için sunulan her çalışma; özgün, akademik beklentilere uygun ve etik ilkeler çerçevesinde hazırlanmış olmalıdır. Bu kapsamda yapılan çalışmaların sunumu da araştırma içeriğini yansıtacak yeterliliğe sahip olmalıdır. Çalışmalar hem öğrenciyi hem öğrencinin danışmanı hem de lisansüstü derecenin alındığı kurumu temsil eder. Bu kılavuz, bahsedilen gereklilikleri karşılamada yardımcı olma amacını taşır. Tezin ya da projenin yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasından öğrenci ve öğrencinin danışmanı sorumludur. Enstitü, çalışmaların Yazım Kılavuzu'na uygunluğunu kontrol ederek sürece destek olur.

BİRİNCİ KISIM

SAYFANIN TASARIMI

Bu kısım, yazarın tezini/projesini hazırlarken sayfa tasarımında dikkate alması gereken yapısal kuralları içermektedir. Yazarın çalışmasının metnini, burada tanımlanmış kuralları dikkate alarak tasarladığı sayfalara yerleştirmelidir.

1.1. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği

Tez/Proje, A4 (21 x 29,7 cm) standardında ve birinci hamur beyaz kâğıda yazılır.

1.2. Kâğıda baskı

Tez/Proje, kâğıdın her iki yüzüne de basılır. Renkli görsellerin yoğun olarak kullanıldığı ya da renkli görsellerin çalışmanın esasını oluşturduğu tezde/projede kâğıdın tek yüzünün kullanılmasında sakınca yoktur.

Tez kopyalarının basımı için kullanılan yazıcının yüksek kaliteli çıktılar verebilmesi esastır. Bu nedenle lazer veya mürekkep püskürtmeli vb. yazıcılar tercih edilmelidir. Ayrıca, yazıcı ayarlarının A4 boyutlarına uygun olması şarttır ve basım işlemi sırasında sayfa ölçülerinde herhangi bir değişikliğe gidilmemelidir.

1.3. Kenar boşlukları

Ciltleme tarafı için 4 cm genişlik gerekir. Diğer kenar boşlukları ise 2,5 cm olmalıdır. Başlıklar, sayfa numaraları, metin, tablolar ve şekiller gibi öğelerin hepsi kenar boşlukları içinde yer alan kısımda kalmalıdır. Kenar boşlukları için bırakılan alanda hiçbir şey bulunmamalıdır.

1.4. Sayfaları numaralama

Tezin/Projenin başlangıcından ‘Giriş’ kısmına kadar olan kısım Roma rakamlarıyla numaralandırılır. ‘Giriş’ kısmından itibaren numaralandırma sayma sayılarıyla (1, 2, 3...vb.) yapılır. Sayfa numarası; sayfanın altında, ortalı, Times New Roman yazı karakteri ile ve 10 punto olacak şekilde verilir. Ancak, başlık sayfasında sayfa numarası görülmemelidir. Sayfa numaralamaya ilişkin detaylar aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Tablo 1. Sayfa Numaralama Kuralları

	Sayfa düzeni	Sayfa numarası
Ön sayfalar	Başlık sayfası	i (görünmez)
	Etik beyan	ii (görünmez)
	Kabul ve onay	iii (görünmez)
	Türkçe özet	iv
	İngilizce özet	v
	(Varsa) İthaf	vi
	(Varsa) Teşekkür	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
	İçindekiler	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
	(Varsa) Listeler	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
	(Varsa) Kısaltmalar ve simgeler	Bir öncekinden devamla Romen rakamı
Ana metin	Giriş	1
	Ana metin	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Sonuç	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	(Varsa) Son notlar	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Genişletilmiş Özet	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Kaynakça	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
Arka sayfalar	(Varsa) Ekler	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	(Varsa) Dizin	Bir öncekinden devamla sayma sayısı
	Öz geçmiş	Bir öncekinden devamla sayma sayısı

1.5. Yazı karakteri

Tez/Proje yazımında Times New Roman yazı karakteri, 12 punto büyüklüğünde kullanılır. Yalnızca dipnot ya da son not yazımında ve sayfa numaralandırılması yapılırken Times New Roman yazı karakteri 10 punto olarak kullanılır (**Bkz. 2.2.3. Dipnotlar ve Son notlar**).

1.6. Metnin yazımı ve konumlandırılması

Tezin/Projenin metni; başlıklar ve ‘İthaf’ sayfası hariç, iki yana yaslı olarak yazılır. Başlıkların (Bkz. 2.2.1. Başlıklandırma, numaralandırma) ve İthaf metninin (Bkz. 2.1.6. İthaf) yazımı için ilgili alanlarda tanımlanan yazım kuralları geçerlidir.

Tüm metin düz yazım düzeninde yazılmalıdır. Ancak alt ya da üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılır. İndis yazımında tercih edilen karakter büyüklüğü metnin tamamında tutarlılık göstermelidir.

Yazımda, imla ve anlatım kurallarına uyulması esastır. Tablolara, şekillere ve diğer gösterimlere okunaklı ve anlam kaybına yol açmayacak şekilde metin içinde yer verilir. Bunlar, 8 puntodan küçük olmaması kaydıyla, yine Times New Roman yazı karakteri kullanılarak hazırlanır ve sayfanın ortasına konumlandırılır. Tutarlılık olması açısından, kullanılan tüm tablolarda, şekillerde ve diğer gösterimlerde aynı punto büyüklüğü tercih edilmelidir (Bkz. 2.2.2. Tablolar, Şekiller ve Diğer Gösterimler).

Ondalık sayıların yazımında virgül kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır. Yedi ve yediden çok basamaklı sayılar yazılırken sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılır. Ancak, bu boşluklara nokta veya virgül konulmaz. ‘Örnek’ ve ‘İspat’ ifadeleri italik; ‘Teorem’, ‘Tanım’, ‘Lemma’ ifadeleri ise düz olarak ve koyu olmadan yazılmalıdır.

1.7. Satır aralığı ve paragraflama

Metnin yazımında 1,5 satır aralığı kullanılır. Her paragraf öncesi ve sonrasında 6 nk boşluk bırakılır. Her paragrafın ilk satırı 1 cm girintili başlar. Bölüm başlıkları da paragraf girintisine göre hizalanmalıdır. Yeni bir paragraf sayfanın sonunda başlayabilir ancak başladığı sayfada en az iki satır yer almalıdır.

‘Özet’, ‘Abstract’, ‘Kaynakça’ kısımları ile şekiller, tablolar ve diğer gösterimler, dipnot ve son not tek satır aralığı ile yazılır.

1.8. Bölümlerin konumlandırılması

Birinci başlık düzeyindeki her bir bölüm; ‘Giriş’, varsa ‘Tartışma’, ‘Sonuç’, ‘Geniştirilmiş Özet’, ‘Kaynakça’, ‘Ek’, ‘Öz geçmiş’ kısımları dâhil, daima yeni ve tek numaralı sayfadan başlar.

İKİNCİ KISIM

ÇALIŞMANIN DÜZENİ

Tez/Proje çalışması üç ana kısımdan oluşur: Ön sayfalar, ana metin ve arka sayfalar. Devam eden kısım, bu üç ana kısmın düzenleme ilkelerini detaylı olarak ifade etmektedir. Ana bilim dalı ya da ana sanat dalı ve programları ile ilgili özel bir açıklama içermiyorsa, tüm ilkeler Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bağlı programlar kapsamında hazırlanan tüm tez ve proje çalışmaları için geçerlidir. İlgili ana bilim dalı ya da ana sanat dalı ve programları ile ilgili açıklamalar, söz konusu alanlarda hazırlanan tez ya da proje çalışmalarında dikkate alınmalıdır.

2.1. Ön sayfalar

Yazım Kılavuzu’nun bu bölümü, tez/proje çalışmaları için temel formatlama ve düzenleme kurallarını içermektedir. Bu bölümde; ‘Kapak’, ‘Başlık Sayfası’, ‘Etik Beyan’, ‘Onay’, ‘Özet’, ‘Abstract’, ‘İthaf’, ‘Teşekkür’, ‘İçindekiler’, ‘Listeler’, ve ‘Simgeler ve Kısaltmalar’ gibi çeşitli başlıklar yer alır. Her biri için devam eden kısımda yazım kuralları tanımlanmaktadır.

2.1.1. Kapak

Kapak; ön, sırt ve arka olmak üzere üç ana kısımdan oluşur. Ön kısmında, tezin/projenin başlığı, yazarın adı ve soyadı, Üniversite logosu, programı, şehir ve yıl yer alır. Ön kısmında Enstitü logosu bulunur. Sırt kısmında ise, Üniversite amblemi, tezin başlığı, yazarın adına ve soyadına yer verilir. Kapakta yer alan; Tez Başlığı, Yazar Ad ve Soyadı, Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi, Sanatta Yeterlik, Anabilim / Ana Sanat Dalı, ile Program Adı bilgilerini veren kelimelerin ilk harfleri büyük harfle yazılır. Kapak tasarımı Enstitü tarafından web sitesinden sunulmuştur. Yazar, sunulan tasarımı kullanarak çalışmasının baskısını yapmalı ve Enstitüye teslim etmelidir.

2.1.2. Başlık Sayfası

Başlık sayfası, sayfa üst kenarının 3,5 cm altından, diğer kenar boşlukları değiştirilmeden (ciltleme tarafı için 4 cm, diğer kenar boşlukları için 2,5 cm genişlik bırakılarak) tasarlanır. Başlık sayfasının tamamında Times New Roman yazı karakteri, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak kullanılır. Başlık sayfasının içeriğinin tamamı sayfaya ortalanarak verilir. Sayfanın en üstünde, tezin/projenin başlığı yer alır. Başlık, yalnızca kelimelerin ilk harfi büyük olarak verilir. Başlık içindeki bağlaçların ('ve', 'ile' gibi) tamamı küçük harf ile yazılır. Başlığın devamında sırasıyla yazarın adına ve soyadına; tez çalışmaları için, ilk sırada tezin danışmanı olmak üzere, tez jürisine; ana bilim dalına ya da ana sanat dalına ve programına; şehir ve yıla yer verilir. Başlık sayfası tasarımı, Enstitü tarafından web sitesinden sunulmuştur. Yazar, sunulan tasarımı kullanarak çalışmasının baskısını yapmalı ve Enstitüye teslim etmelidir.

2.1.3. Etik Beyan

'ETİK BEYAN' başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, tek satır aralığı ile kalın olarak yazılır ve ortalanır.

Etik beyan, yazarın çalışmasında benimsediği yaklaşım, aşağıda yer verilen temel etik beyan metnine uygun olmalıdır. Bu bakımdan, çalışmanın başında yazarın yer vermesi beklenen beyan formu aşağıdaki ifadeleri içermelidir. Yazar; çalışma konusuna göre, tez/proje danışmanının veya tez jürisinin yönlendirmesiyle bu beyan metnine eklemeler yapabilir. Yapılan eklemeler aşağıda yer alan beyan metni içeriği ile çelişkili olmamalıdır.

ETİK BEYAN

Bu tezi/projeyi, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Tez ve Proje Yazım Kılavuzu'na uygun olarak hazırladığımı; tezin/projenin tamamında akademik kurallara ve etik ilkelere uyduğumu ifade ederim. Yararlandığım eserlerin tamamını metin içinde referanslandırıdığımı ve bunlara Kaynakça bölümünde Kılavuz'da belirtildiği şekilde yer verdiğimi, haricindeki ifadelerin bana ait olduğunu, herhangi bir kaynaktan kopyalama yapmadığımı ya da yapay zekâ aracılığı ile üretilmiş ifadelere metinde yer vermediğimi beyan ederim.

Herhangi bir zamanda bu beyanına uygun olmayan bir durumun tespit edilmesi hâlinde, aleyhime doğacak bütün hak kayıpları dâhil tüm hukuki sonuçları kabul ettiğimi bildiririm.

Yazar, tez savunma sınavı öncesinde çalışmasını Enstitüye teslim ederken diğer evraklarla birlikte Etik Beyan sayfasının bir nüshasını da ıslak imzalı olarak sunmalıdır. Islak imza gerektiren tüm evraklar için geçerli olan kural, Etik Beyan sayfasının teslimi için de geçerlidir. Bu sayfa, mavi mürekkepli kalemle yazar tarafından imzalanmalıdır.

2.1.4. Onay

‘ONAY’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Onay sayfası, yalnızca tez çalışmaları için oluşturulmalıdır. Onay sayfasında jüri üyelerinin adı ve soyadı, ünvanları ile birlikte verilir. Tezin danışmanı ve jüri başkanı onay sayfasında açıkça belirtilmelidir. Onay sayfası, tez için belirlenen jüri üyeleri tarafından tezin oy çokluğu ya da oy birliği ile kabul edildiğini ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından onaylandığını gösterir.

2.1.5. Özet ve İngilizce Özet (Abstract)

Türkçe özet, ‘ÖZET’; İngilizce özet, ‘ABSTRACT’ olarak başlıklandırılır. ‘ÖZET’ ve ‘ABSTRACT’ başlıkları; Times New Roman yazı karakteri ile tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın yazılır ve ortalanır. ‘Özet’ ve ‘Abstract’ farklı sayfalarda yer alır.

Başlıkların hemen ardından, birbirini takip eden satırlar hâlinde: Tek satır boşluk verilerek, tezin başlığına; tek satır boşluk verilerek yazarın adına ve soyadına; tek satır boşluk verilerek tezin/projenin türüne; tek satır boşluk verilerek çalışmanın danışmanına; boşluk vermeden hemen sonraki satıra kurumun adı; boşluk vermeden hemen sonraki satıra ise ana bilim ya da ana sanat dalına ve programına; boşluk vermeden hemen sonraki satıra çalışmanın kabul edildiği yıla ve kurumun bulunduğu şehir olan ‘Ankara’ ifadesine yer verilir. Yazım kurallarının detaylarına aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Tablo 2. Özet ve İngilizce Özet (Abstract) için Yazım Kuralları

Yazım Kuralları	Örnek
Başlık Tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın yazılır ve ortalılır.	ÖZET ABSTRACT
Tez/Proje Başlığı Times New roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizce başlığa yer verilmelidir	Tezin/Projenin Türkçe Başlığı Tezin/Projenin İngilizce Başlığı
Yazarın adı ve soyadı Times New roman, adın yazımında ilk harf büyük, soyadın tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	Adı SOYADI
Çalışmanın Türü Times New roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizcesine yer verilmelidir.	Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi/Sanatta Yeterlilik Bitirme Projesi ya da Dönem Projesi Master's Thesis, Doctoral Thesis/Doctor of Fine Arts, Graduation Project ya da Term Project
Danışmanın adı ve soyadı ' Danışman: ' ibaresinin hemen ardından, Times New roman, adın yazımında ilk harf büyük, soyadın tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	Danışman: Ünvanı Adı SOYADI

Abstract'ta, ' Supervisor: ' ifadesinin hemen ardından, Times New roman, adın yazımında ilk harf büyük, soyadın tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	Supervisor: Ünvanı (İngilizce) Adı SOYADI
Kurumun adı Times New Roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizcesine yer verilmelidir.	T.C. Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Ankara Hacı Bayram Veli University, Institute of Graduate Programs
Ana bilim / Ana sanat dalı Times New roman, yalnızca ilk harfler büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı Abstract'ta İngilizcesine yer verilmelidir.	Örnek Ana bilim Dalı / Ana sanat Dalı Department of XXX
Yılı, Ankara Times New Roman, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı	2024, Ankara

Hem 'Özet' hem de 'Abstract'; çalışmanın amacını, içeriğini, varsa yöntemini ve sonucunu açık bir şekilde ortaya koymalıdır. Özetlerin amacı, çalışmanın detaylarına hâkim olmayan okuyuculara çalışmayı tanıtmaktır. Türkçe özet, İngilizce özetten önce gelir. Her biri 250 kelimeyi geçmemelidir.

'Özet/Abstract' metni tek paragraftan oluşur. Metin; Times New Roman yazı karakteriyle, 12 punto büyüklüğünde tek satır aralığı ile yazılır. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır. Bu metin; italik yazı tipi, çizelge, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formül, sembol, alt ve üst simge veya karakter içermez.

‘Özet/Abstract’ metninin hemen altında, bir satır boşluğu bırakılarak, anahtar kelimelere yer verilir. Anahtar kelimeler, tezin ana konularını ve içeriğini özetler. Okuyucular ve araştırmacılar, bu kelimeler sayesinde tezin konusunu hızlıca anlayabilir ve çalışmayı arama motorları veya veri tabanlarında daha kolay bulabilir.

Anahtar kelimeler, ‘Anahtar Kelimeler:’ ifadesinden sonra yer alır. En az beş, en fazla yedi anahtar kelimeye yer verilmelidir. Aynı kural dâhilinde, ‘Abstract’ kısmında da İngilizce anahtar kelimelere yer verilmelidir. ‘Abstract’ın altında yer alan anahtar kelimeler ‘Keywords:’ ifadesinden sonra yer alır.

2.1.6. İthaf

İthaf kısmı isteğe bağlıdır. Yazarın tezini tamamlarken kendisine destek sağlayanları onurlandırması için kullanılır. İthaf, basit ifadelerden oluşmalıdır. İthaf; herhangi bir şekil, sembol ya da başkaca bir görsel unsuru içermez. İthaf başlığı, sayfanın tam ortasında yer alır. İthaf; italik, 12 punto büyüklüğünde ve sağa yaslı olarak yazılır.

2.1.7. Teşekkür

Teşekkür kısmı isteğe bağlıdır. ‘TEŞEKKÜR’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Teşekkür metni, başlığın altında yer alır. Metin, 12 punto büyüklüğünde, tek satır aralığında yazılır. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır.

‘Teşekkür’, yazara süreç içinde çeşitli şekillerde destek olan kişilerin ve/veya organizasyonların isimlerini içerir. Maddi destek sağlayan tüm kuruluşlara bu kısımda yer verilmelidir ve tez çalışması için hibe alınmış ise, hibe numaralarına yer verilmelidir. Teşekkür; herhangi bir şekil, sembol ya da başkaca bir görsel unsuru içermez.

2.1.8. İçindekiler

‘İÇİNDEKİLER’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. İçindekiler metni ise 12 punto büyüklüğünde, tek satır aralığı ile, iki yana yaslı olarak verilir. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır.

‘İçindekiler’, MS Word’de ‘Başvurular’ sekmesinde yer alan ‘İçindekiler Tablosu’ndan yararlanarak hazırlanmalıdır.

İçindekiler kısmı, ‘Özet’ (Türkçe Özet) kısmı ile başlar, ‘Öz geçmiş’ ile sonlanır. Metin içinde yer alan her bir başlığa, ‘İçindekiler’ kısmında, başladığı sayfa numarasını gösterecek şekilde yer verilmelidir. İçindekiler listesinde sıralama ve yazım kuralları aşağıdaki tabloda detaylandırılmıştır.

Tablo 3. İçindekiler için Yazım Kuralları

Başlıkların Sıralaması	Yazım Kuralı
Türkçe özet (Özet)	Times New Roman Yalnızca ilk kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde İki yana yaslı Tek satır aralığı Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır.
İngilizce özet (Abstract)	
(Varsa) İthaf	
(Varsa) Teşekkür	
İçindekiler	
(Varsa) Listeler	
(Varsa) Kısaltmalar ve simgeler	
Giriş	
Ana metin (Burada üçüncü dereceye kadar olan alt başlıklara yer verilir. (Bkz. 2.2.1. Başlıklandırma, numaralandırma))	
Sonuç	
(Varsa) Son notlar	
Genişletilmiş özet	
Kaynakça	

(Varsa) Ekler	
(Varsa) Dizin	
Öz geçmiş	

2.1.9. Listeler

Çalışmada kullanılmış ise tablolar, şekiller ve haritalar listelenmelidir. Çalışmada hem tablo, hem şekil, hem de harita kullanılmışsa, önce tablolar, sonra şekiller, daha sonra da haritalar listelenir ve her bir liste, yeni bir sayfada başlamalıdır. Tablolar ‘TABLOLARIN LİSTESİ’ başlığı ile, şekiller ‘ŞEKİLLERİN LİSTESİ’ başlığı ile, haritalar ‘HARİTALARIN LİSTESİ’ başlığı listelenir. Çalışmada kullanılmış ise görseller ve/veya fotoğraflar da benzer şekilde listelenmelidir. Görseller/fotoğraflar ‘GÖRSELLERİN/FOTOĞRAFLARIN LİSTESİ’ başlığı ile listelenir. Başlıklar; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalılır. Listelerin metni ise 12 punto büyüklüğünde, çift satır aralığı ile iki yana yaslı olarak verilir. Listeler, MS Word’de yer alan ‘Başvurular’ sekmesinde yer alan ‘Şekiller Tablosu’ndan yararlanarak hazırlanmalıdır.

2.1.10. Simgeler ve kısaltmalar

Çalışmada kullanılmış ise simgeler ve kısaltmalar listelenmelidir. Çalışmada hem simge hem kısaltma kullanılmışsa; önce simgeler, sonra kısaltmalar listelenir ve her biri yeni bir sayfada başlamalıdır. Simgeler ‘SİMGELER DİZİNİ’ başlığı ile, kısaltmalar ‘KISALTMALAR DİZİNİ’ başlığı ile listelenir. Başlıklar, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalılır. Metin kısımları ise, 12 punto büyüklüğünde, çift satır aralığı ile sola yaslı ve alfabetik olarak verilir. Simge ve kısaltma açıklamaları bir satırdan uzun olamaz. Özel isimler hariç, açıklamaların yalnızca ilk harfi büyük olmalıdır.

2.2. Ana metin

Tez çalışmasının ana metni beş ana kısma içerir: ‘Giriş’, ‘Metin’, ‘Sonuç’, ‘Genişletilmiş Özet’, ve ‘Kaynakça’. Proje çalışmasında genişletilmiş özet kısmına yer verilmesi beklenmez. Giriş bölümünde araştırmanın amacı, önemi, kapsamı ve araştırma soruları tanıtılır. Aynı zamanda, çalışmanın neden yapıldığı ve literatürdeki yeri hakkında bilgi

verilir. Metin kısmı genellikle literatürü, varsa araştırma yöntemini, bulguları ve tartışma kısmını kapsar. Yazar metni, danışmanın yönlendirmesi ile öğrencisi olduğu ana bilim dalının ya da ana sanat dalının ve programının beklentilerini dikkate alarak kurgular. Sonuç bölümünde ise araştırmanın ana bulguları özetlenir ve bu bulguların literatüre katkıları, uygulamaya yönelik önerileri ve gelecekteki araştırmalar için potansiyel yönleri tartışılır. Genişletilmiş özet kısmında, çalışmanın ana hatlarına İngilizce olarak yer verilir. Genişletilmiş özeti amacı, tezin görünürlüğünü artırmak ve etki alanını genişletmektir. Kaynakça bölümünde ise yazar, çalışmada kullandığı tüm kaynakları, bu yazım kılavuzunda belirtildiği şekilde (2.2.6. Atıf ve Kaynakça) listeler.

Ana metnin yazımında, aşağıda başlıklar hâlinde tanımlanan ilkelere uyulmalıdır. Özel bir tanımlama getirilmemiş ise, buradaki ilkeler tüm ana bilim dalları ve ana sanat dalları ve programları için geçerlidir. Özel açıklama getirilen ana bilim dalı ya da ana sanat dalı programları için söz konusu ilkeler takip edilmelidir.

2.2.1. Başlıklandırma, numaralandırma

Başlıklandırma ve numaralandırma için iki ana yaklaşım tanımlanmaktadır: ardışık sıralı rakamlara göre numaralandırma ve Kıta Avrupası geleneğine göre numaralandırma.

Ana metnin bölümleri ve bölüm içindeki kısımları başlıklandırılmalıdır. Her bölüm, birinci dereceden başlıkla başlıklandırılmalıdır. Bölüm başlığı; Times New Roman yazı karakteri kullanarak, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve sola yaslı olarak verilir. Bölüm başlığında 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı kullanılır. Bölüm başlıkları paragraf girintisine göre hizalanmalıdır. Bölümler ardışık sıralı rakamlara (1, 2, 3, ...) göre numaralandırılır. Numara sonrası nokta konulur, bir boşluk verilir.

Alt başlıklandırma, birden fazla alt başlığa gereksinim duyulduğunda yapılır. Diğer bir ifade ile yalnızca bir alt başlık ile alt başlıklandırma yapılmamalıdır. En fazla beşinci dereceden alt başlık kullanılmalıdır. ‘İçindekiler’ kısmında yalnızca numaralandırılmış üçüncü düzeye kadar olan alt başlıklara yer verilir. Diğer bir ifade ile dördüncü ve beşinci düzey alt başlıklar ‘İçindekiler’ kısmında yer almaz. Alt başlıklar Times New Roman yazı karakteri kullanarak, yalnızca kelimelerin ilk harfi büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve sola yaslı olarak yazılır. Alt başlıklarda “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçların tamamı küçük harf ile yazılır.

Alt başlıkların numaralandırılmasında, alt başlıkların ait olduğu bölüm numarası referans alınır. Örneğin; birinci bölüm içinde kullanılacak ilk alt başlık için ‘1.1.’, ikinci alt

başlık için ‘1.2.’ şeklinde numaralandırma yapılmalıdır. Üçüncü dereceden bir alt başlık yapılacak ise, üçüncü derece alt başlığın yer aldığı başlığın numarasından başlamak üzere, sırası ile numaralandırma yapılır. Örneğin ‘1.1.’ alt başlığı altında yer alacak üçüncü derece alt başlıklar için sırasıyla, ‘1.1.1.’, ‘1.1.2.’ ve ‘1.1.3.’ numaraları kullanılabilir.

Başlıklandırma ve numaralandırma kurallarının detaylarına aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Tablo 4. Başlıklandırma ve Numaralandırma için Yazım Kuralları

Başlığın derecesi	Yazım kuralları	Örnek
1	Times New Roman Tamamı büyük harfler 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1. BÖLÜM BAŞLIĞI 2. BÖLÜM BAŞLIĞI
2	Times New Roman Yalnızca ilk harfler büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1. Birinci Bölüme Ait İlk Alt Başlık 1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Birinci Bölüme Ait İkinci Alt Başlık
3	Times New Roman Yalnızca kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1.1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık 1.1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Üçüncü Dereceden İkinci Başlık
4	Times New Roman Yalnızca kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1.1.1. Dördüncü Dereceden Alt Başlık 1.1.1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Dördüncü Dereceden İkinci Başlık

5	Times New Roman Yalnızca kelimelerin ilk harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1.1.1.1.1. Beşinci Dereceden Alt Başlık 1.1.1.1.2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Beşinci Dereceden İkinci Başlık
---	---	--

Hukuk alanında yapılacak tez ya da proje çalışmalarında, başlıklandırma ve numaralandırma için Kıta Avrupası geleneği benimsenir. Kıta Avrupası geleneğine göre başlıklandırma ve numaralandırmada aşağıdaki tabloda yer verilen açıklamalar dikkate alınmalıdır. ‘İçindekiler’ kısmında yalnızca numaralandırılmış dördüncü düzeye kadar olan alt başlıklara yer verilir. Diğer bir ifade ile beşinci ve altıncı düzey alt başlıklar ‘İçindekiler’ kısmında yer almaz.

Tablo 5. Kıta Avrupası Geleneğine Göre Başlıklandırma ve Numaralandırma için Yazım Kuralları

Başlığın derecesi	Yazım kuralları	Örnek
1	Romen rakamları ile bölümler numaralandırılır Her bölüm başlığı numaralandırılmış bölüm ifadesini ('I. BÖLÜM':, 'II. BÖLÜM:' gibi) içerir ve iki nokta üstte işaretinden sonra bir boşluk bırakılarak bölüm adı yazılır Times New Roman Tamamı büyük harfler 12 punto büyüklüğünde Koyu Ortalı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	I. BÖLÜM: TEZİN İLK BÖLÜM BAŞLIĞI II. BÖLÜM: TEZİN İKİNCİ BÖLÜM BAŞLIĞI
2	Latin harfleri ile alfabetik olarak, ikinci düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Yalnızca ilk harfler büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	A. Birinci Bölüme Ait İlk Alt Başlık B. Ardışık Olarak Devam Eden ve Birinci Bölüme Ait İkinci Alt Başlık
3	Sıralı rakamlar ile üçüncü düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Yalnızca kelimelerin harfleri büyük (bağlaçların tamamı küçük harf) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	1. Üçüncü Dereceden Alt Başlık 2. Ardışık Olarak Devam Eden ve Üçüncü Dereceden İkinci Başlık
4	Küçük Latin harfleri ile, alfabetik olarak, dördüncü düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Normal tümce düzeni (sonunda	a. Dördüncü düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan birincisi b. Dördüncü düzeyde yer alan en az

	nokta olmadan) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	iki alt başlıktan ikincisi
5	Parantez içinde verilen rakamlar ile, sıralı olarak, beşinci düzey alt başlıklar numaralandırılır Times New Roman Normal tümce düzeni (sonunda nokta olmadan) 12 punto büyüklüğünde Koyu Sola yaslı 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	(1) Beşinci düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan birincisi (2) Beşinci düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan ikincisi
6	Küçük Romen rakamları ile altıncı düzey başlıklar numaralandırılır Times New Roman Normal tümce düzeni (sonunda nokta olmadan) 12 punto büyüklüğünde İtalik İnce Sola yaslı 1 cm girintili 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı	i. Altıncı düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan birincisi ii. Altıncı düzeyde yer alan en az iki alt başlıktan ikincisi

2.2.2. Tablolar, Şekiller ve Diğer Gösterimler

Çalışmada kullanılan her tablo, şekil ve diğer gösterimler (Gravür, eşitlik, harita, teorem, teori, nota gibi) numaralandırılarak başlıklandırılmalıdır; başlıkları ile birlikte metin içinde uygun bir yere yerleştirilmelidir. Tabloların, şekillerin ve diğer gösterimlerin başlıkları; Times New Roman yazı karakteri ile yalnızca ilk harfleri büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı, 12 nk önce ve sonra paragraf aralığı ile yazılır. Tablonun başlığı, ilgili tablonun hemen üstünde; şekillerin ve diğer türden gösterimlerin başlıkları hemen altında yer alır.

Başlık içinde yer alan bağlaçlara tamamen küçük harfler ile yer verilir. Tabloların, şekillerin ve diğer gösterimlerin numaralandırılmasında iki kademeli sayılar kullanılır. Birinci kademe sayı ilgili tablo, şekil ya da gösterimin bulunduğu bölümü; ikinci kademe sayı bunların

kendi içindeki ardışık sırasını ifade eder. Örneğin ‘Tablo 2.2.’ ikinci bölümünde yer alan, ikinci tabloyu; ‘Şekil 3.14.’, üçüncü bölümde yer alan on dördüncü şekli ifade eder. Başlıklarda kullanılan her bir numaradan sonra nokta konulur. Başlık ikinci rakamdan sonra konulan noktadan sonra bir boşluk bırakılarak yazılır.

Her bir tablo, şekil ve diğer türden bir gösterim, ideal olarak kendisine atıf içeren metne en yakın yerde konumlandırılmalıdır. Yazar, gerek görmesi hâlinde, sayfayı yatay olarak da kullanabilir. Sayfaya yatay olarak sığdırmak istediği tabloyu, şekli ya da diğer gösterimi, saat yönünde 90 derece döndürerek yerleştirebilir. Yarım sayfayı geçmeyen tablolar, şekiller ya da diğer gösterimler; kendine atıfta bulunan metin ile aynı sayfada kalmalıdır. Yazar, yarım sayfaya sığmayacak boyutlardakini yeni devam eden sayfaya yerleştirmeyi tercih edebilir. Yazar, boyutu bir sayfadan uzun olanları ise, her bir sayfa başında ilgili tablonun, şeklin ya da gösterimin numarası ile birlikte ‘(devam)’ ifadesi kullanarak metne yerleştirebilir. Örneğin ‘Tablo 4.3. (devam)’ ifadesi, dördüncü bölümde yer alan üçüncü tablonun, ikinci sayfadan devam ettiğini ifade eder.

Tablo, şekil ve diğer gösterimler; açıklama içeriyorsa, ilgili açıklamalara her birinin hemen altında yer verilmelidir. Açıklamalar, Times New Roman yazı karakteri kullanılarak 10 punto büyüklüğünde ve iki yana yaslı olarak yer verilir. Açıklamaların yazımında normal tümce düzeni kullanılır. İlgili tablo, şekil ya da diğer gösterim için kaynak belirtilmesi gerekiyor ise, açıklamadan sonra bir satır boşluk bırakılır; ‘Kaynak:’ ifadesi kullanılarak, kaynağı verilir. Kaynak; Times New Roman yazı karakteri kullanılarak 10 punto büyüklüğünde verilir ve ortalanır. Açıklama kullanılmamış ise, aynı kurallarla kaynak gösterilir. Açıklamalar ve kaynak, tek satır aralığı ile yazılır.

Tablolar, şekiller ve diğer gösterimler; içeriklerine göre, okunaklı ve anlam kaybına yol açmayacak şekilde, 8 puntodan küçük 12 puntodan büyük olmaması kaydıyla, yine Times New Roman yazı karakteri kullanılarak farklı puntolarda yazılabilir ve sayfanın ortasına konumlandırılır. Tercih edilen punto, tezde/projede yer alan tüm tablo ve şekillerde tutarlılık ve bütünlük oluşturacak şekilde kullanılmalıdır.

Tabloda, şekilde veya diğer görsel içeriklerde kullanılan görsellerin çözünürlüğü, minimum 300 dpi (dots per inch) olmalıdır. Görsellerin baskı kalitesini ve netliğini korumak adına, en kısa kenarının en az 5 cm olması gerekmektedir. Aynı konuyla ilişkili birden fazla görsel; a, b, c vb. harflerle numaralandırılarak bir kolaj şeklinde sunulabilir ya da gerekli durumlarda ayrı ayrı yerleştirilebilir. Renkli görseller, şekiller ve fotoğraflar kullanılabilir

ancak çoğaltılan kopyalar renkli fotokopi ile üretilmelidir. Fotoğrafik illüstrasyonlar, orijinallerin veya orijinallerin yüksek kaliteli fotoğrafik kopyaları olmalıdır; standart fotokopiyle çoğaltılan fotoğraflar kabul edilmemektedir. İllüstrasyonların montajı gerektiğinde, dayanıklı ve kaliteli bir sonuç sağlayan kuru montaj gibi tekniklerle yapılmalıdır. Kuru montaj, fotoğrafların yapıştırıldığı kâğıdın kıvrılmasını önler. Kütüphane tutkalı, lastik çimento, spreyci montaj ya da bant gibi yöntemler kabul edilmemektedir. Çünkü bu tür montaj teknikleri kalıcı değildir ve kullanılan yapıştırıcılar zamanla hem kâğıda hem de fotoğrafa zarar verebilir.

Formüller, denklemler, haritalar, notalar, resimler ve diğer türden ifadeler/gösterimler uygun bir şablon, program ya da düzenleyici kullanılarak hazırlanmalıdır (örneğin Microsoft Word Denklem Editörü, MathType, Finale, Mus2, Sibeliüs, MuseScore vb.) Her denklem parantez içinde numaralandırılmalı ve sağ kenarda verilmelidir. Denklemler ise sola hizalı yazılmalıdır. Formüller ya da denklemlerde ekran alıntısının kullanılmaması gerekmektedir.

2.2.3. Dipnotlar ve son notlar

Dipnot ve son notlar, yazarın konu ile ilgili ek ya da yönlendirici açıklamalar yapabilmesi amacıyla kullanılır. (Bkz. 2.2.6. Atıf ve Kaynakça.)

Dipnot ilgili sayfanın hemen altında, son not ana metnin bittiği yerde, Kaynakça kısmının hemen önünde listelenir. Güncel akademik yazım eğilimi, yazarın tüm gerekli açıklamaları metin içinde yapması yönündedir. Ancak yazar, ana bilim dalının ya da ana sanat dalının beklentileri ve gereğine göre dipnot ya da son not kullanımı yapabilir.

Metin içinde kullanılan dipnotlar kendi içinde, son notlar kendi içinde, ardışık sıralı olarak numaralandırılır. Times New Roman yazı karakteri kullanarak, 10 punto büyüklüğünde, tek satır aralığı ve iki yana yaslı olarak yazılır. Dipnot ve son not yazımında, MS Word'de 'Başvurular' sekmesinde yer alan 'Son Not Ekle'den ya da 'Dipnot Ekle'den yararlanılır.

Tablo, şekil ya da diğer gösterimlerde dipnot kullanılması tavsiye edilmemektedir. Açıklamalar mümkün olduğunca ilgili gösterimin altında, **2.2.2. Tablolar, Şekiller ve Diğer Gösterimler** kısmında yer verilen açıklamalar doğrultusunda verilmelidir. Söz konusu gösterimlerde dipnot kullanılması kaçınılmaz ise, yıldız işaretlerinden ya da harflerden yararlanılmalıdır. Bu tür kullanımlarda tez içi tutarlılık gözetilmelidir. Gösterimlere ait dipnotlar, bunların hemen altında yer almalıdır.

2.2.4. Alıntılar

Herhangi bir kaynaktan yapılan doğrudan alıntılarının gösteriminde, benimsenen atıf ve kaynakça yaklaşımının ilkeleri gözetilir (**Bkz. 2.2.6. Atıf ve Kaynakça**). Benimsenen atıf ve kaynakça ilkelerinde aksi belirtilmedikçe kısa atıf ve uzun atıflar için takip eden açıklamalar dikkate alınmalıdır. Metin içindeki 39 kelimeye kadar olan doğrudan alıntılar, kısa alıntı olarak kabul edilir. Kısa alıntılar metinde başlangıç ve bitişi “...” çift tırnak işareti ile belirtilerek düz yazı tipi ile yazılmalıdır. Ayrıca, alıntının sonunda sayfa numarası bilgisi mutlaka verilmelidir. 39 kelimedenden daha uzun doğrudan alıntılar, uzun doğrudan alıntı olarak sınıflandırılır. Uzun doğrudan alıntılar, kısa doğrudan alıntılardan farklı olarak ayrı bir paragraf şeklinde, düz yazı stili kullanılarak, bütün satırları, hem sağdan hem soldan 1,5 cm girintili olacak şekilde ve tırnak içine alınmadan yazılır. Doğrudan uzun alıntı bir paragraftan fazla ise, o zaman ikinci ve daha sonraki paragrafların ilk satırı 2,5 cm girintili olacak şekilde başlatılır. Uzun alıntılarının sonuna mutlaka sayfa numarası eklenir. Uzun alıntılarda metnin sonundaki nokta işareti parantezden sonra değil önce kullanılır.

2.2.5. Genişletilmiş Özet

Öğrenim dili Türkçe olan programlar kapsamında yazılan Türkçe tezlerde, ‘Kaynakça’ kısmının hemen öncesinde İngilizce olarak yazılmış genişletilmiş özete yer verilir. Genişletilmiş özet, ‘EXTENDED ABSTRACT’ başlığını taşır. ‘EXTENDED ABSTRACT’ başlığı, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalıdır. Başlığın hemen altında tezin İngilizce başlığına yer verilir. Tezin İngilizce başlığı, Times New roman, yalnızca ilk harfleri büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı ortalı olarak yazılır. Yazarın genişletilmiş özet kısmını şu alt başlıklarla yapılandırması beklenir: Tezin amacı ve konusu, varsa araştırma yöntemi, varsa bulguları, sonuç ve tartışma. Genişletilmiş özet en az 1000 kelimeden oluşur. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır. Metin tek satır aralığı ile yazılır.

Öğrenim dili İngilizce olan programlar kapsamında yazılan İngilizce tezlerde, ‘Kaynakça’ kısmının hemen öncesinde, Türkçe olarak yazılmış genişletilmiş özete yer verilir. Genişletilmiş özet, ‘GENİŞLETİLMİŞ ÖZET’ başlığını taşır. ‘GENİŞLETİLMİŞ ÖZET’ başlığı, tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalıdır. Başlığın hemen altında tezin Türkçe başlığına yer verilir. Tezin Türkçe başlığı, Times New roman, yalnızca ilk harfleri büyük, 12 punto büyüklüğünde, koyu ve ortalı ortalı olarak yazılır.

Yazarın genişletilmiş özet kısmını şu alt başlıklarla yapılandırması beklenir: Tezin amacı ve konusu, varsa araştırma yöntemi, varsa bulguları, sonuç ve tartışma. Genişletilmiş özet en az 1000 kelimeden oluşur.

Proje çalışmaları için genişletilmiş özet kısmına yer verilmesi beklenmez. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tez yazım dili ilgili alınmış kararlara istinaden genişletilmiş özet kısmına yönelik yeni bir düzenleme getirilmiş ise, genişletilmiş özet kısmı güncel karar dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

2.2.6. Atıf ve Kaynakça

Tezde/projede kullanılan tüm kaynaklar tek başlık altında “KAYNAKÇA” olarak verilir. ‘KAYNAKÇA’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve sayfaya ortalıdır. Tezde/projede kullanılan kaynaklar tek satır aralığında ve eğer ikinci satıra geçtiyse soldan 1 cm asılı olacak şekilde harf sırasına göre verilir. Paragraflar arasında (önce-sonra) "6 nk (inç)" boşluklar bırakılmalıdır. Kaynaklar iki yana yaslı olacak şekilde düzenlenir. Metin içinde ve dipnotta tek bir atıf usulünden yararlanılır. Yazar, kendi temel alanı ve disiplini kabul gören atıf usulünü kullanmalıdır. Temel alanlar ve kullanılması gereken atıf usullerine aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Tablo 6. Temel Alanlara Göre Başlıklandırma-Numaralandırma ve Atıf Usulleri

Temel Alanlar	Başlıklandırma-Numaralandırma ve Atıf Usulleri
Eğitim Bilimleri; Fen Bilimleri ve Matematik; Filoloji; Güzel Sanatlar; Mimarlık, Planlama ve Tasarım; Sağlık Bilimleri; Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanları için	Ardaşık Sıralı Başlıklandırma ve Numaralandırma APA (7. sürüm veya daha sonraki sürümleri) APA (7. edition) için tıklayınız.

Hukuk Temel Alanı	Kıta Avrupa Geleneği Başlıklandırma ve Numaralandırma Chicago of Manual Style (CMOS) yöntemi (16. Sürüm veya daha sonraki sürümleri) CMOS atıf usulü tıklayınız .
Tarih Bölümü ve Felsefe Bölümü	Ardaşık Sıralı Başlıklandırma ve Numaralandırma; Chicago of Manual Style (CMOS) yöntemi (16. Sürüm veya daha sonraki sürümleri) CMOS atıf usulü tıklayınız .
İlahiyat Temel Alanı	Ardaşık Sıralı Başlıklandırma ve Numaralandırma İSNAD atıf usulü tıklayınız .

2.3. Arka Sayfalar

2.3.1. Ekler

Yazar, EKLER kısmını metni daha akıcı ve kolay okunabilir kılmak için kullanmalıdır. Metin içerisindeki akışı bozacak açıklamalara, ölçek formlarına, ham veri tablolarına, örnek hesaplamalara, bilgisayar programları ve diğer materyallere ya da görsellere bu kısımda yer verebilir.

Tez içinde kullanılan tüm ekler, ‘EKLER’ ana başlığı, ‘Kaynakça’ bölümünden sonra verilir. EKLER ana başlığı; 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak ve sola hizalı yazılır. Her bir eke, ekin başlığını içeren ifadelerle sırasıyla yer verilir. Ek başlıkları; Times New Roman yazı karakteri ile yalnızca ilk harfleri büyük olacak şekilde, 12 punto büyüklüğünde ve koyu olarak yazılır. Başlıklar içinde bağlaçlar kullanılmış ise, başlıklandırma ve numaralandırma kısmında da ifade edildiği ve örneklendirildiği üzere, bunların tamamı küçük harflerle başlıkta yer alır. Başlıklardan önce ‘EK’ ifadesine sıra numarası ile yer verilir (örneğin, ‘**EK-1. Birinci Ekin Başlığı**’; ‘**EK-2. İkinci Ekin Başlığı**’ gibi). Her bir ek, yeni bir sayfadan başlar. Ekin uzunluğu bir sayfayı aşıyorsa, devam eden sayfanın ilk kısmında ekin numarası 12 punto yazı karakteri ile ve koyu olarak yazılır ve parantez içinde yanına ‘devam’ ibaresi eklenir (örneğin, ‘**EK-1. (devam)**’ ya da ‘**EK-2. (devam)**’).

EK olarak teze veya projeye eklenmesi mümkün olmayan büyük veri veya kodlar için, yazar çevrim içi platformlardan (GitHub, GitLab, Bitbucket gibi) yararlanabilir. Yazar, çalışmasında kullandığı veri veya kodu tercih ettiği bir web tabanlı paylaşım platformuna yükleyebilir ve açıklama ile birlikte depo erişim bağlantısını çalışmasına ekleyebilir. Yazar, bu bağlantının çalıştığını ve erişilebilir olduğunu garanti etmelidir. Ayrıca yazar istenildiğinde ilgili veri veya kodu paylaşmayı taahhüt etmelidir. Bu tür paylaşımlar için yazarın e-posta adresi ile birlikte bağlantının altına bir açıklama eklemesi beklenir. Yazar bu tür paylaşımlar için herhangi bir ücret talep edemez ya da bu tür paylaşımlardan ekonomik çıkar sağlayamaz.

2.3.2. Dizin

Dizin sayfasının hazırlanması isteğe bağlıdır. Bu kısım ‘DİZİN’ başlığını taşımaktadır. ‘DİZİN’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Dizin metni, yazarın amacına ve metnin kapsamına göre 8 ila 12 punto büyüklüğünde hazırlanabilir. Metnin tamamında Times New Roman yazı karakteri aynı punto ile kullanılmalıdır.

2.3.3. Özgeçmiş

‘ÖZ GEÇMİŞ’ başlığı; tamamı büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde, kalın olarak yazılır ve ortalanır. Öz geçmiş kısmında, yazarın adı ve soyadı, ORCID bilgisi, eğitim bilgileri, iş deneyimi, yayın bilgileri yer alır. Öz geçmiş, eklerden sonra verilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

ÇALIŞMANIN KULLANIMI VE SUNUMU

3.1. Ciltleme

Çalışmanın ciltlenmesinde **2.1.1. Kapak** kısmında yer alan açıklamalar doğrultusunda Enstitü tarafından sunulan şablon kullanılmalıdır. Çalışma kırmızı sert kapakla ciltlenmelidir. Ciltlenmiş son kopyanın boyutu A4 kâğıt boyutlarına uygun olmalıdır.

3.2. Çoğaltma

Tezi/projesi başarılı kabul edilen yazar, tez/proje savunma sınavı tarihinden itibaren en geç bir ay içinde çalışmasının bir ciltlenmiş kopyasını ve elektronik kopyasını (CD'ye kayıtlı) Enstitüye teslim etmelidir. Ayrıca, Yükseköğretim Kurulu tarafından istenen belgeleri de eklemelidir. Tez/proje savunma sonrasında izlenecek adımlar için “AHBV Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Web Sitesi, Tez İşlemleri” kısmına bakılmalıdır.

Teslim edilecek tezin/projenin ciltlenmiş nüshasında "ONAY" ve "ETİK BEYAN" sayfaları mavi mürekkepli kalemle, ıslak imzalı olmalıdır. CD'ye kaydedilen tezin/projenin tamamı PDF formatında olmalıdır. CD'deki PDF dosyasının adı, ulusal tez merkezinden alınan referans numarası olmalıdır. CD'nin üzerine öğrencinin ana bilim/ana sanat dalı, programı ve ad soyadı yazılmalıdır.

3.3. Telif

“Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Yüksek Lisans, Doktora, Tıpta Uzmanlık, Sanatta Yeterlik Tezlerinin YÖK Tez Merkezine Teslim Edilmesine İlişkin Kılavuz” da yer alan ifadeye göre; Yükseköğretim Kurulu'nun kabul ettiği ilke tüm tezlerin, makul gerekçeler dışında hiçbir kısıtlama olmaksızın tüm araştırmacıların erişimine açık olmasıdır.

YÖK Tez Merkezi'nin tezlerin tam metinlerini İnternet üzerinden yayımlayabilmesi için tez yazarlarından “Tezlerin çoğaltılması ve yayımı için izin belgesi” alması gerekli görülmüştür. Telif hakkı sahibi (yazar veya yükseköğretim kurumu), fikrî mülkiyet hakları saklı kalmak üzere, hiçbir ücret (royalty) ve erteleme talep etmeksizin tezinin/projesinin her türlü ortamda yayınlanmasına izin vermekte veya bu izni YÖK'ün “LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TOPLANMASI, DÜZENLENMESİ VE ERİŞİME AÇILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE”de yer alan ilgili madde ve hükümlerine uygun durum oluşmasına göre erteleyebilir.

3.4. Düzeltme

Tez/proje, Enstitüye son hâliyle teslim edildikten sonra, üzerinde değişiklik yapılamaz ve bu konuda herhangi bir talep kabul edilmez. Bu nedenle, teslimden önce tüm kontrollerin titizlikle yapılması gerekmektedir.

3.5. Diğer hususlar

Kılavuz’da belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.