

**T.C.  
AMASYA  
ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**



**LİSANSÜSTÜ  
TEZ, SEMİNER VE PROJE YAZIM  
KILAVUZU**

**Eylül, 2023**

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	i
1. GİRİŞ.....	1
2. TEZİN BİÇİM VE GÖRÜNÜM ÖZELLİKLERİ .....	2
2.1. Kâğıt ve Baskı Özellikleri .....	2
2.2. Kapak Renkleri .....	2
2.3. Birden Fazla Cilt Olma Durumu.....	2
2.4. Sayfa Düzeni.....	3
2.5. Sayfaların Numaralandırılması .....	3
2.6. Yazı Tarzı (Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü).....	3
2.7. Bölüm ve Alt Başlıklarının Yazılışı .....	5
2.8. Satır Aralıkları, Paragraflar ve Blok Alıntılar .....	2
2.9. Görsel Nesnelerin Yerleştirilmesi .....	2
2.10. Tablolar .....	4
2.11. Dipnotlar.....	5
3. TEZİN BÖLÜMLERİ .....	6
3.1. Ön Kısım.....	7
3.1.1. Dış Kapak.....	7
3.1.2. İç Kapak Sayfası (Danışman Sayfası).....	8
3.1.3. İthaf .....	8
3.1.4. Tez Onay Sayfası .....	8
3.1.5. Etik Beyan Sayfası .....	8
3.1.6. Ön Söz (FOREWORD).....	11
3.1.7. İçindekiler .....	12
3.1.8. Özet .....	9
3.1.9. Abstract .....	10

3.1.10. Tablolar Dizini .....	12
3.1.11. Şekiller Dizini .....	13
3.1.12. Simgeler ve Kısaltmalar .....	13
3.2. Metin Kısmı .....	13
3.2.1. Alan eğitimi için.....	14
3.2.2. Alan Eğitimi Dışında Kalan Anabilim Dallarında .....	15
3.3. Son Kısım .....	17
3.3.1. Kaynakça.....	17
3.3.2. Ekler .....	17
3.3.3. Öz Geçmiş .....	18
3.3.4. Tez Sırt Tez Sırt Yazısı .....	18
4. SEMİNER BÖLÜMLERİ .....	19
5. SEMİNER SUNUMU VE TESLİMİ .....	19
6. KAYNAK GÖSTERME .....	20

# 1. GİRİŞ

Bu [tez yazım kılavuzu](#)nun amacı; Amasya Üniversitesi (AÜ) Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği uyarınca AÜ [Sosyal Bilimler Enstitüsüne](#) (SBE) bağlı olarak hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin yazımı ve basımıyla ilgili esasları belirlemektir. Ayrıca Sosyal Bilimler Enstitüsünde Tezsiz Yüksek Lisans programlarında hazırlanan dönem projeleri, yüksek lisans ve doktora programlarında hazırlanan seminerler<sup>1</sup> ve doktora programlarında hazırlanması gereken tez önerileri de şekil ve yazım kuralları açısından bu kılavuza uymak zorundadır.

Tez çalışmasına başlamadan önce bu kılavuzun dikkatle okunması gerekmektedir. Öğrencilerin, burada belirtilen standartlara uymayan bir tezi yeniden düzenlemesi gerekebilir.

Türkçe yazılacak tezlerde, Türkçe yazım kuralları iyi bilinmeli, tutarlı ve doğru biçimde uygulanmalıdır. Türkçe tez yazımında Türk Dil Kurumu'nun yürürlükteki en son Yazım Kılavuzu dikkate alınmalıdır. İngilizce hazırlanacak tezlerde de aynı şekilde İngilizce yazım kuralları (gramer) iyi bilinmeli, tutarlı ve doğru biçimde uygulanmalıdır.

Tezlerin, tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmasından tez öğrencisi ve danışman(lar)ı sorumludur. Enstitüde yapılan tez kontrollerinin amacı, tez öğrencilerine yardımcı olmak ve tezin belirtilen kurallara uygun olup olmadığını incelemektir.

Uzun alıntılar, kapsamlı tablolar ve şekiller, metin aktarmaları, metin çevirileri, çeviri yazıları (transkripsiyon) gibi standart dışı biçim ve görünüm özelliklerinin uygulanmasını gerektiren tezlerde danışmanın önerisi ve SBE'nün onayıyla gereken biçim değişiklikleri yapılabilir.

Bu kılavuzda belirtilmeyen durumlarla karşılaşıldığında, Enstitünün belirleyeceği usul, esas ve uygulamalar geçerli olacaktır.

---

<sup>1</sup> Seminer yazımı ile ilgili hususlar seminer yazım yönergesinde düzenlenmiş olup, yönergede yer almayan hususların bu kılavuza uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

## 2. TEZİN BİÇİM VE GÖRÜNÜM ÖZELLİKLERİ

### 2.1.Kâğıt ve Baskı Özellikleri

Seminer, proje raporu ve tez önerilerinin basımı gerekmemektedir. Tezsiz yüksek lisans bitirme projeleri, yüksek lisans ve doktora tezlerinin basımı gerekmektedir.

Sağlamlık, kalıcılık ve temiz görünüş bakımından tezin tüm kopyaları en az 80 g/m<sup>2</sup> en fazla 90 g/m<sup>2</sup> standardındaki iyi kalite A-4 kâğıda basılmalıdır. Baskıda sayfanın yalnızca bir yüzü kullanılmalıdır. Ancak 350 sayfayı aşan tezlerde (tezin girişe kadar olan ön kısımları hariç) kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Tezlerin 70 sayfanın altında olması durumunda ise sırt yazısı basılmayacaktır.

### 2.2.Kapak Renkleri

Doktora ve yüksek lisans tezinin ciltleme işlemleri, ilgili tezin yazım kılavuzuna uygun hazırlandığına dair Enstitü Müdürlüğü onayı alındıktan sonra yapılacaktır. Doktora tezleri eflatun [(R:131, G:147, B:207) / (C:50, M:38, Y:0, K:0)]; yüksek lisans tezlerinin kapak zemini turkuaz renkli [(R:28, G:230, B:237) / (C:57, M:0, Y:15, K:0)] olup örnekteki ara kuşaklardan oluşan kapakla ciltlenir. Kapak tasarımı Amasya Üniversitesi Basım Yayın tarafından yapılacaktır.

### 2.3. Birden Fazla Cilt Olma Durumu

Toplam sayfa sayısının 500 sayfayı geçmesi durumunda tez iki cilt şeklinde oluşturulmalıdır. Birden fazla ciltten oluşan tezlerde ciltlerin sayfa sayıları birbirine yakın olmalıdır. Örneğin, toplam 700 sayfalık bir tez için her bir cildi yaklaşık 350 sayfadan oluşan iki ayrı cilt oluşturulmalıdır. Tezin cilt numarası, kapak sayfasındaki ve iç sayfadaki tez başlığının bir satır altında yer alacak şekilde, ortalanarak ve başlıkla aynı puntoda yazılarak belirtilmelidir (CİLT I, CİLT II vb.).

Ciltlerin oluşturulmasında bölümler dikkate alınmalı ve ikinci cildin başlangıcı bir bölüm başlığı içermelidir (Örn. VII. Bölüm). İkinci cilt için de birinci cilt için geçerli olan yazım ve numaralandırma kuralları geçerlidir. İkinci cildin sayfa numaraları birinci cildin sonundan devam etmelidir. Ayrıca, Tez Jürisi aksi ve danışman(lar) aksini belirtmedikçe, kaynakça ikinci cildin sonuna eklenmelidir. Yani birinci ciltte kaynakça gerekli değildir.

## 2.4. Sayfa Düzeni

Sayfa düzeni için enstitünün resmî [web sitesinde](#) yayımlanan tez yazım şablonu kullanılmalıdır. Sayfanın her tarafında 1 inçlik yani 2.54 cm kenar boşluğu bulunmalıdır. Kenar boşluklarına hiçbir şey yazılmamalıdır. Başlık, metin, şekiller ve tablolar belirtilen kenar boşlukları içinde kalmalıdır.

## 2.5. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numarası yazı alanının sağ üst köşesine ve yazı alanının 2 cm üstüne, “Times New Roman” yazı tipi ile ve 12 punto büyüklükte yazılmalıdır. İç ve dış kapak ile ithaf sayfaları numaralandırılmaz. Tezin ön bölümündeki sayfalar için numaralandırma, Romen rakamlarıyla belirtilmelidir. Ana bölümden başlayarak numaralandırma tekrar başlatılır ve bölümlerin ilk sayfalarında sayfa numarası gösterilmez. Ekler kısmında ana bölümdeki sayfa numarası devam ettirilir. Numaralamada aşağıdaki plan uygulanmalıdır:

- Ön Kısım: Esas metinden önce gelen sayfalar için küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv...) kullanılır. Numaralama “Etik Beyan” sayfasında “i” ile başlar.
- Metin Kısım ve Son Bölüm: Esas metin, çalışmanın ilk sayfasından 1 ile başlayarak tezin sonuna kadar Arap rakamlarıyla (1, 2, 3, 4...) numaralandırılır. Bölüm başlıklarının bulunduğu sayfalarla tabloların ve şekillerin bulunduğu sayfalar dâhil olmak üzere numaralama, tez boyunca kesintisiz sürdürülür. Ancak ana bölümlerin (I. BÖLÜM, II. BÖLÜM, ...) ilk sayfalarının rakamları gösterilmez (numara verilir ancak gizlenir).

## 2.6. Yazı Tarzı (Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü)

Yazı tarzına ait özellikler tez boyunca tutarlı olmalıdır. Tez, Times New Roman yazı sitili 12 punto boyutunda yazılmalıdır. İstisna olarak dipnotlar ve epigraflar 10 punto ile yazılmalıdır. Ayrıca gerekli hallerde metin içi blok alıntılar ve tablo içlerinde yazı boyutu 12 puntodan 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Tablo 1. Punto Bilgisi

<b>Metin Türü</b>	<b>Punto</b>
Etik beyan, özet, abstract, önsöz, içindekiler sayfası, tablolar dizini, tez metni, başlıklar, tablo ve şekil başlıkları, kaynakça, ...	12
Metin içi ve blok alıntılar	En az 8, en fazla 12
Dipnotlar	10
Epigraf	10
Tablo ve Çizelge İçeri	En az 8, en fazla 12
Çizelge, Şekil, Resim, Harita Açıklamaları	12

Tezin ana gövdesini oluşturan metin kısmı yazılırken bazen her bölüm başlığından veya bazı bölüm başlıklarından sonra, başlığın kapsamını veya ileri sürdüğü tezi, kısa ve öz biçimde anlatan sözler (epigraf) aktarılabilir. Bu durumda, aktarılan sözün sağa hizalanarak 10 punto ve italik yazılması, sözün altında sahibinin adının ve kaynağının belirtilmesi gerekir.

Tablo 2. İtalik Kullanılacak Durumlar

<b>Durum</b>	<b>Örnek</b>
Genellikle bir tanım eşliğinde, anahtar terimlerin veya ifadelerin ilk kullanımı	<i>Üstbiliş</i> , planlı öğrenmenin temelidir ve literatürde “düşünme üzerine düşünme” şeklinde tanımlanmıştır (Şeyda vd., 2015, s. 84).
Kitapların, raporların, web sayfalarının ve diğer bağımsız çalışmaların adları	<i>Eğitim sosyolojisi</i>
Sürelî yayınların adları ve sürelî yayınların cilt numaraları	<i>American Journal of Nursing</i> , 119(9), 47–53.
İstatistiksel semboller veya cebirsel değişkenler olarak kullanılan İngilizce harfler	<i>M</i> , <i>SD</i> , <i>t</i> , <i>Cohen's d</i>
Epigraflar	<i>Türk öğün, çalış, güven.</i> <i>M.K. Atatürk</i>

Okuyucuların aşına olmadığı durumlarda, başka bir dilden kelimelerin, ifadelerin veya kısaltmaların ilk kullanımı; ancak terim, yazdığımız dil için bir sözlükte görünüyorsa, italik yazmayın.

Bu topluluklarda sık kullanılan yakınlık ifadelerinden biri de *jha puhae* idi.

Tezlerde *italik* kullanırken dikkat edilmesi gereken hususlar Tablo 2 ve tablo 3'te özetlenmiştir.

Tablo 3. İtalik Kullanılmayacak Durumlar

Durum	Örnek
Kitap serisi isimleri	Harry Potter kitap serisi
İtalik bir sözcük veya tümceden sonra veya bir referans listesi girdisinin öğeleri arasındaki noktalama işareti (örneğin, bir süreli yayın başlığından veya sayı numarasından sonraki virgül, kitap başlığından sonraki nokta)	<i>Journal of Abnormal Psychology</i> , 128(6), 510–516.
Eğer yabancı kökenli kelimeler, deyimler ve kısaltmalar Türkçe bir sözlükte görünüyorsa	–
Direkt alıntı yaparken	Öz-yeterlik kavramını kabaca “bireyin olası durumlar ile başa çıkabilmek için gerekli olan eylemleri ne kadar iyi yapabildiklerine ilişkin inançları” olarak tanımlayabiliriz (Bandura, 1977, s. 67).

## 2.7. Bölüm ve Alt Başlıklarının Yazılışı

Tezin her bölümü yeni bir sayfada başlar. Ve her bölümün bir ana bölüm başlığı olur. Bölüm başlıkları ve alt başlıklardan önce ve sonra 12 nk boşluk bırakılır. Sayfanın altına rastlayan alt bölüm başlıklarından sonra, o başlığa ait en az iki satır aynı sayfada yer almalıdır. İki satırdan az olan durumlarda başlık diğer sayfaya aktarılmalıdır.

Derecesine göre başlık yazım formatları şu şekilde olmalıdır:

Birinci düzey başlıklar BÜTÜN HARFLERİ BÜYÜK, koyu (bold), sola yaslı olarak yazılmalıdır. Birinci düzey başlık, tez boyunca bölüm başlıkları için kullanılır (**1. GİRİŞ**).

Her bölümün bir ana başlığı olmalı ve kaçınıcı bölümse ona uygun numaralandırılmalıdır. Yani I. BÖLÜM'ün ana başlığı "1" olarak numaralandırılır. Aynı bölüm içerisinde yer alan tüm diğer başlıklar onun alt başlığı olur. (1.1. Birinci Alt Başlık, 1.2. İkinci Alt Başlık gibi). İkinci bölümünde ise (2. ANA BAŞLIK, 2.1. Birinci Alt Başlık, 2.2. ikinci Alt Başlık) şeklinde olur.

Başlıklar için düzeyine uygun başlık formatı seçilmelidir. Bu şekilde otomatik içindekiler sayfası oluşturulduğunda bu başlıklar içindekiler sayfasında belirir.

İkinci, üçüncü ve sonraki düzey başlıklar sola yaslı, **koyu (bold)** ve sadece Her Kelimenin İlk Harfi Büyük olacak şekilde yazılır. Ancak başlıkların derecesine göre verilen numara değişir.



## 2.8. Satır Aralıkları, Paragraflar ve Blok Alıntılar

Blok alıntılar, formül yazımları, şekil, tablo ve tablo açıklamaları ile dipnotlar ve eşitliklerin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bunların haricinde tezin tamamı bir buçuk (1.5) satır aralıklı yazılır. Paragraflar arasında ekstra boşluk bırakılmaz (**0 nk**). Ayrıca dış ve iç kapak sayfalarında, bölüm başlıklarının olduğu sayfalarda ekstra boşluklar bırakılır. Ayrıntılı bilgi için bu kılavuzda ilgili bölümlerin açıklandığı sayfalara ve enstitü sayfasında paylaşılan tez yazım şablonuna bakılabilir.

Bütün metin iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. İlk paragraflar da dahil tüm paragraf başlarında 1.27 cm (ya da 0.5 inç) satır girintisi bulunmalıdır. Tezde paragraflar arasında fazladan satır boşluğu bırakılmaz (0 nk).

Doğrudan aktarmalar, alıntının uzunluğuna göre tırnak işareti içinde ya da sıkıştırılmış paragraf (blok alıntı) şeklinde verilir. “Kırk kelimedenden veya üç satırdan daha kısa olan alıntılar tırnak işareti içinde ve paragraf içine yazılır”.

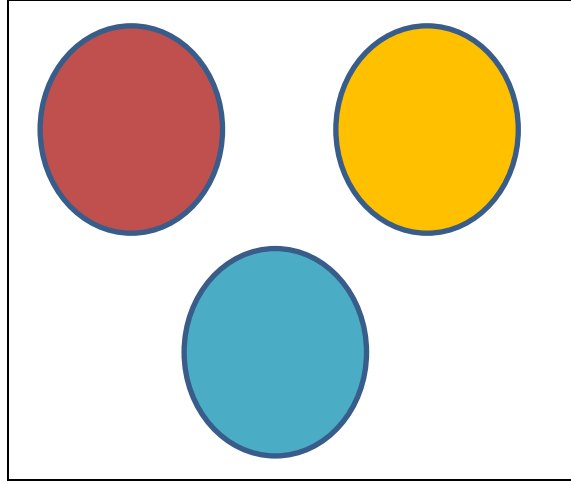
Kırk kelime veya üç satırdan daha uzun alıntılar blok paragraf şeklinde yazılır. Blok alıntının tamamını sol kenar boşluğundan 1.27 cm (ya da 0,5 inç) girintilenir. Blok alıntı birden fazla paragraf içeriyorsa, ikinci ve sonraki paragrafların ilk satırları soldan 1 cm daha girintilenir. Blok alıntılar tırnak işareti olmadan, tek satır aralığında, 8–12 punto aralığında, Times New Roman ile ve iki yana yaslı şekilde yazılır.

Sayfanın altına rastlayan alt bölüm başlıklarından sonra, o başlığa ait en az iki satır aynı sayfada yer almalıdır. İki satırdan az olan durumlarda başlık diğer sayfaya aktarılarak, sayfa sonunda ekstra boşluk bırakılabilir. Satır sonuna sığmayan sözcükler kesme (–) işaretiyle hecelere ayrılmamalıdır.

## 2.9. Görsel Nesnelerin Yerleştirilmesi

Boyu tam sayfa ve daha kısa olan görsel nesnelere (tablo, şekil, fotoğraf vb.), metin içerisine ortalı olarak yerleştirilir (bak. Şekil 1). Görsel nesnelere metnin sol ve sağ kenar hizasını aşmamalıdır.

Şekil 1. Örnek Şekil



Her bir görselin (tablo, şekil vb.) açık ve özlü bir başlığı olmalıdır. Başlıklar sola yaslı olarak yazılmalıdır. Görsel başlığı, ilgili görselin üstüne görselin türü belirtildikten sonra, numara verilerek yazılmalıdır. Her görsel türü için 1’den başlayarak ayrı numaralar verilmelidir. Örneğin tablolar için: Tablo 1, Tablo 2, Tablo 3, ... Benzer olarak şekiller içinde: Şekil 1, Şekil 2, Şekil 3, ... şeklinde. Görsel numarası verildikten sonra nokta konularak bir karakterlik boşluk bırakılır ve sadece kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde görsel ismi yazılır (örn. Tablo 4. Okul Türüne Göre Öğretmen Dağılımları). Edat ve bağlaçlar bu kuraldan bağımsız olarak küçük harfle yazılır (örn. Tablo 5. Özel ve Devlet Okullarında Bulunan Öğretmen Sayıları).

Tablo 4. Okul Türüne Göre Öğretmen Dağılımları

<b>Okul Türü</b>	<b>Öğretmen Dağılımı</b>
Fen Lisesi	37
Anadolu Lisesi	34
Meslek Lisesi	35

Tam sayfadan daha büyük görsel nesnelere ise birbirini izleyen ayrı sayfalara yerleştirilir. Bu sayfalar o nesne hakkında bilgi verilen metin yazısını izleyen sayfalarda yer almalıdır. Görsel nesnelere (Tablo, Şekil vb.), tezin tamamında ardışık numaralandırılmalıdır. Yani yeni bölüme geçildiğinde bir önceki bölümde verilen en son Tablo, Şekil numaraları takip edilmelidir.

Her bir görsel ve metin arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Görsel başlıkları görselin üzerinde, 1,5 satır aralıklı ve sola yaslı olarak verilmelidir.

Fotoğraflar Şekil kabul edilir. Fotoğraflar, tezin bütün nüshalarında orijinale yakın kalitede olmalıdır. Renkli fotoğrafların kopyası da renkli olmalı ve sayfaya yapııştırılarak değil, dijital hâliyle yerleştirilmelidir.

## 2.10. Tablolar

Tablolar, sayısal ve/veya sözel verilerin sergilendiği sütun ve satırlardan oluşan görsellerdir. Tablo oluştururken uyulması gereken en önemli ilke, bilgileri okuyucuların anlayabileceği şekilde sunmaktır.

Tablonun dikey olarak genişliğinin fazla olması durumunda tabloyu dikey ekseninde ikiye bölmek yerine yalnızca tablonun bulunduğu sayfanın sayfa yapısı yatay olarak ayarlanıp tablonun tek sayfaya sığması sağlanabilir. Bu ölçüye rağmen tek sayfaya sığmayan tablolar iki sayfaya bölünmelidir.

Tablo oluşturmak için kelime işlemci programınızın (Microsoft Word gibi) tablo oluştur özelliğini kullanmalısınız. Manuel olarak tablo oluşturmaya/çizilmeye çalışılmamalıdır.

Tablolarda gerekli olmadıkça kenarlık veya çizgi kullanılmamalıdır. Genel olarak, tablonun üstünde ve altında, sütun başlıklarının altında (döşemeli başlıklar dahil) ve sütun anahtarlarının üstünde bir kenarlık kullanılması yeterli olacaktır. Toplamları veya diğer özet bilgileri içeren bir satırı tablodaki diğer satırlardan ayırmak için de bir kenarlık kullanılabilir.

Tablo 5. Örnek Tablo

<b>Okul Türü</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
Fen Lisesi	250
Anadolu Lisesi	220
Meslek Lisesi	230

Verileri ayırmak için dikey kenarlıklar ve bir tablodaki her bir hücrenin çevresinde kenarlık kullanılmamalıdır. Tablodaki öğeler arasındaki ilişkileri netleştirmek için sütunlar ve satırlar arasındaki boşluklar ve katı hizalama da kullanılmamalıdır.

Tablo 6. Yanlış Örnek

Okul Türü	Öğrenci Sayısı
Fen Lisesi	250
Anadolu Lisesi	220
Meslek Lisesi	230
Özel Fen Lisesi	90
Özel Anadolu Lisesi	50

Tablo 7. Yanlış Örnek

Okul Türü	Öğrenci Sayısı
Fen Lisesi	250
Anadolu Lisesi	220
Meslek Lisesi	230

Tablo oluştururken bu kılavuzda yer almayan özel kullanımlarda Amerikan Psikologlar Birlięi (APA) Yayın Kılavuzunun en son çıkan sürümüne uyarlılık ve tutarlılık gözetilmelidir.

## 2.11. Dipnotlar

Dipnot numarası sözcüklere ya da noktalama işaretlerine bitişik olarak verilir. (Word programı bu işlevi otomatik olarak yerine getirmektedir.) Birden fazla not numarası yan yana koyulmamalıdır. Dipnotlar, sayfanın sonunda, iki yana yaslı, 10 punto, tek satır aralıklı ve sıfır nk olarak yazılır. Yazıda ana metinden farklı karakter ve stil değişikliği yapılmaz. Sayfa altındaki dipnot numaralarının belirgin olması için alt sol girintinin örnek dipnotta olduğu gibi 0.25 cm içeride olması gerekir.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Dipnotlar, sayfanın sonunda, iki yana yaslı, 10 punto, tek satır aralıklı ve sıfır nk olarak yazılır. Yazıda ana metinden farklı karakter ve stil değişikliği yapılmaz. Sayfa altındaki dipnot numaralarının belirgin olması için alt sol girintinin 1-9 numaralı dipnotlar için burada olduğu gibi 0.25 cm içeride olması gerekir (10-99 numaralı dipnotlar için söz konusu değer 0.35 cm, 100-999 numaralı dipnotlar için 0.45 cm olabilir).

### **3. TEZİN BÖLÜMLERİ**

Tez, açıklayıcı bilgiler veren Ön Kısım, Metin Kısım ve Son Kısım olmak üzere üç ana bölümden oluşur. Bazı sayfa ve bölümler zorunlu değildir. Zorunlu olan bölümler yıldız (\*) ile işaretlenmiştir.

#### **Alan eğitimi için:**

##### **Ön Kısım**

1. Dış kapak\*
2. İç kapak\*
3. Tez Onay Sayfası\*
4. Etik Beyan Sayfası\*
5. Türkçe Özet\*
6. Abstract\*
7. Ön Söz\*
8. İçindekiler\*
9. Simgeler ve Kısaltmalar
10. Tablolar Dizini
11. Şekiller Dizini
12. Grafikler Dizini

##### **Metin Kısım**

13. Ana Bölümler\*

##### **Son Kısım**

14. Kaynakça\*
15. Ek(ler)
16. Öz Geçmiş\*
17. Tez Sırt Yazısı\*

#### **Diğer anabilim dalları için:**

##### **Ön Kısım**

1. Dış kapak\*
2. İç kapak\*
3. Tez Onay Sayfası\*

4. Etik Beyan Sayfası\*
5. Türkçe Özet\*
6. Abstract\*
7. Ön Söz\*
8. İçindekiler\*
9. Simgeler ve Kısaltmalar
10. Tablolar Dizini
11. Şekiller Dizini
12. Grafikler Dizini

### **Metin Kısmı**

13. Giriş\*
14. Ana Bölümler\*
15. Sonuç\*

### **Son Kısım**

16. Kaynakça\*
17. Ek(ler)
18. Öz Geçmiş\*
19. Tez Sırt Yazısı\*

## **3.1.Ön Kısım**

Tezle ilgili açıklayıcı bilgileri içeren ön kısımda yer alan sayfalar aşağıdaki kurallara göre hazırlanmalıdır, bu kurallar şablon dosyasına da girilmiştir.

### **3.1.1. Dış Kapak**

Kapak ile ilgili bilgiler Enstitü web sitesinde yayımlanan şablondaki gibi düzenlenir. Bu sayfada tezin Amasya Üniversitesi logosu, üniversitenin adı, enstitü, anabilim dalı ve (var ise) bilim dalının ismi, tezin adı, tezin türü (yüksek lisans veya doktora), öğrencinin adı, şehir, ay ve yıl bilgileri yer alır. Times New Roman yazı stilinde,14 punto **koyu (bold)** yazı ile yazılır. Tezin diğer kısımlarında olduğu gibi bir buçuk satır aralığı kullanılarak yazılmalıdır.

**Yabancı dilde hazırlanan tezlerde dış kapak tezin yazıldığı dilde**

**hazırlanacaktır.**

### **3.1.2. İç Kapak Sayfası (Danışman Sayfası)**

Bu sayfa, dış kapak kompozisyonunda düzenlenir. Bu sayfada üniversite, enstitü, anabilim dalı, varsa bilim dalı ismi, tez başlığı, öğrenci adı/soy adı, danışman adı/soy adı ve akademik unvanı ve yerle ilgili bilgiler yer alır. Yabancı dillerde yazılan tezler de Türkçe olarak hazırlanacaktır.

### **3.1.3. İthaf**

Bu bölüm zorunlu değildir. Öğrenci arzu ederse tezini bazı kişi veya kişilere ithaf edebilir. Sayfanın başlığı yoktur. Tezin ithaf edildiği kişinin adı, sayfanın üstünden 7,5 cm aşağıda, sağ kenara yaslı ve italik olarak yazılır. İthafın sonuna nokta konulmaz. Yabancı dillerde yazılan tezlerde ithaf cümlesi tezin yazıldığı dilde olmalıdır.

### **3.1.4. Tez Onay Sayfası**

Tez savunma sınavı jürisi tarafından tezin kabulünü ve enstitü müdürünün onayını gösteren sayfadır. Bu sayfada danışman ve jüri isim listesi ve imzaları ile enstitü müdürünün ismi yer alır. Bu işlem için enstitü sayfasında paylaşılan şablonlar içinde bulunan standart form kullanılmalıdır.

Danışman ve jüri üyelerinin unvanları ve isimleri yalnızca ilk harfler büyük olacak şekilde, soy isimleri tamamen büyük harfle bilgisayar ortamında yazılmalıdır. En sonda ise onay bölümü ve Enstitü Müdürü'nün adı yer alır.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır. Başlık (TEZ ONAY SAYFASI) 12 punto, **koyu (bold)** olarak, büyük harflerle ve ortalı yazılır. Tarih olarak tez savunma sınavı tarihi yazılmalıdır. Yabancı dillerde hazırlanan tezlerde de bu kısım Türkçe olarak yazılacaktır.

Savunma sınavından sonra danışman ve jüri tarafından imzalanan tez onay sayfası, tezin elektronik ortamda enstitüye teslimi sırasında tez nüshasına taranarak eklenmelidir.

### **3.1.5. Etik Beyan Sayfası**

AÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan standart etik bildirim metni,

çalışmanın bilimsel etik kurallarına uygun olarak hazırlandığını beyan ve taahhüt eden belgedir. Tez onay sayfasını izleyen sayfada, verilen ölçülere uyularak yazılır.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır. Başlık (ETİK BEYAN) 12 punto, koyu (bold) olarak, büyük harflerle ve ortalı yazılır. Etik Beyan sayfası, tezi yazan öğrenci tarafından tez savunma tarihi de yazılarak mavi mürekkepli bir kalemle ve her zaman kullandığı imza ile imzalanmalıdır. Yabancı dillerde hazırlanan tezlerde de bu kısım (etik beyan) Türkçe olarak yazılacaktır.

### 3.1.6. Özet

Başlık olarak ÖZET sözcüğü kullanılır. ÖZET ifadesi başlık olarak büyük harflerle sayfanın yukarisına, ortalı olarak Times New Roman yazı stili ile ve 12 punto, **koyu (bold)** olarak yazılır. Bu ifadenin altına tezin başlığı tüm harfler büyük olacak şekilde ortalı ve 12 punto olarak yazılır (**koyu (bold)** olmayacak). Özeti bir veri tabanına veya dizine alınacağı düşünülerek bu sayfada tez başlığının yanında üniversite ve enstitü adları, tezin sunulduğu ana bilim/ana sanat dalı, programın türü (yüksek lisans veya doktora), ay/yıl, danışmanın unvanı, adı ve soyadı (ortalı olarak, **koyu (bold)** olmadan) belirtilmelidir.

Bu sayfa yaklaşık 250-750 sözcük arası Türkçe özete yer verilir. “ÖZET” bölümünde tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve elde edilen bulgular belirtilmelidir. Tezin amaçlarını ve sonuçlarını içermeyen özetler kabul edilmez.

Özette, ilgisiz ayrıntılardan kaçınılmalı, yalnızca tez konusunun özünü oluşturan araştırma problemi (ne), bu problemin hangi amaçla seçildiği (niçin), izlenen yöntem ya da yöntemler (nasıl), bulgular ve sonuçlar hakkında bilgi verilmelidir. Birçok araştırmacı, tezi okumadan önce, onlara sunulan bu özete okuyacaktır. Dolayısıyla, özeti hazırlanmasına yeterli zaman ayrılmalı, tezin dışı açılan bu penceresine özel önem verilmelidir.

Özet metninin altında, sola hizalanmış biçimde “Anahtar Kelimeler:” başlığının devamında 3-5 anahtar sözcüğüne yer verilir. Anahtar sözcükler özel ad değilse küçük harfle yazılır.

Tezlerin başlıkları ve özet sayfaları YÖK Dokümantasyon Merkezi tarafından Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklendiğinden bu gibi metin alanlarında tablo,

şekil, grafik, formül, simge, alt veya üst simge biçimi yazım (*subscript, superscript*), Yunan harfleri ve benzeri standart olmayan simge veya karakterler kullanılmamalıdır.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır.

### 3.1.7. Abstract

Türkçe özetin İngilizce'ye (ABSTRACT) veya tezin yazıldığı dile çevirisini kapsayan metindir. Metnin altında 3-5 anahtar sözcüğe (Keywords) yer verilir. Türkçe ve yabancı dildeki özetler içerik olarak birbirine denk düşmeli, anahtar sözcükler aynı sırayı izlemelidir. Türkçe özet gibi yabancı dildeki özet de özenle hazırlanmalı, yabancı dili iyi bilen bir uzmana kontrol ettirilmelidir. Burada, tezin yabancı dildeki adı, özet başlığı olarak verilir. **Yabancı dilde hazırlanan tezlerde bu kısım özetten önce gelmelidir.**

Bu kısımda özet kısmında verilen bilgiler İngilizce olarak verileceğinden enstitü, anabilim dalı ve programı ile danışman unvanları aşağıdaki Tablo 8 ve Tablo 9'ye uygun şekilde doldurulmalıdır.

Tablo 8. Anabilim Dalları ve İngilizce Karşılıkları

<b>Türkçe</b>	<b>English</b>
Eğitim Bilimleri	Educational Sciences
Temel Eğitim	Department of Elementary Education
Erken Çocuklukta Ahlak ve Değer Eğitimi	Ethics and Values Education in Early Childhood
Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi	Department of Turkish and Social Studies Education
Yabancı Diller Eğitimi	Department of Foreign Language Education
Evlilik ve Aile Danışmanlığı	Department of Marriage and Family Counseling

İngilizce Mütercim ve Tercümanlık	Department of Translation and Interpreting (English Stream)
Temel İslam Bilimleri	Department of Basic Islamic Sciences
Dini Danışmanlık ve Rehberlik	
Felsefe ve Din Bilimleri	Department of Philosophy and Religious Sciences
Kadın ve Aile Araştırmaları	Department of Women and Family Studies
Tarih	Department of History
Türk Dili ve Edebiyatı	Department of Turkish Language and Literature

Tablo 9. Danışman unvanları ve İngilizceleri

<b>Türkçe</b>	<b>English</b>
Dr. Öğr. Üyesi	Asst. Prof. Dr.
Doç. Dr.	Assoc. Prof. Dr.
Prof. Dr.	Prof. Dr.

### 3.1.8. Ön Söz (FOREWORD)

Öğrenci, çalışma konusunun kişisel boyutu, bu çalışmanın kendisi için ifade ettiği anlam ve çalışma süreci hakkında söylemek istediklerini bu bölümde dile getirebilir. Ayrıca ön sözde teze önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Tez çalışması bir kurum ya da kuruluş tarafından desteklenmiş ise bu bölümde ilgili kurum veya kuruluşa proje kodu belirtilerek teşekkür edilir. Ancak tez çalışmasıyla ilgili olmayan konuların bu bölümde gündeme getirilerek tezle bağlantısı olmayan kişilere teşekkür edilmesi akademik söyleme uygun bir içerik oluşturmadığından tercih edilmemelidir. Bu bölümde kullanılan yazım dili bilimsel yazım ilkelerine uygun

olmalıdır.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır. Başlık ise (ÖN SÖZ) 12 punto, **koyu (bold)** olarak, büyük harflerle ve ortalı yazılır. Yabancı dillerde hazırlanan tezlerde “ÖN SÖZ” cümlesi tezin yazıldığı dilde olacaktır.

### 3.1.9. İçindekiler

Tez metninin bölümleri ve alt bölümleri, metin içerisinde düzenlendikleri sırada alt alta yazılarak ve karşılıklarına buldukları sayfa numaraları konularak hazırlanır. Bu sayfanın düzenlenmesinde rakamla numaralandırma sistemi kullanılır (bak. “Bölüm Başlıklarının Yazılışı”). Tezin bu kısmında bölüm başlıkları ve beşinci düzeye kadar olan bütün alt başlıklar listelenmelidir. Altıncı düzey, yedinci düzey veya üzerinde olan başlıklar içindekiler sayfasında gösterilmemelidir.

İçindekiler sayfasında her başlık kendinden bir üst düzeydeki başlığa göre iki harf boşluğu içeriden (girintili) yazılır. Başlıklar yazılırken hiçbir kısaltma yapılamaz. Bilgiler tek sayfaya sığmazsa diğer sayfada yazı alanı üst kenarından başlanarak devam edilir.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto, iki yana yaslı (ancak sayfa numaraları ise sağ kenara hizalanmalıdır) ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır. Sadece başlık (İÇİNDEKİLER) **koyu (bold)** olarak, büyük harflerle ve ortalı yazılır. Noktaların sözcüklere ve sayfa numaralarına bitişik olmaması sağlanmalıdır. Yabancı dillerde hazırlanan tezlerde “İÇİNDEKİLER” kısmı tezin yazıldığı dilde hazırlanmalıdır.

Yukarıda belirlenen format özelliklerine uymak kaydıyla kullanılan yazma programının otomatik *içindekiler tablosu oluşturma* özelliğinden de yararlanılabilir.

### 3.1.10. Tablolar Dizini

Tezde kullanılan çizelge türü gösterimler “Tablo” olarak ifade edilir. Bunların listesi bu kısımda verilir. Başlıkların, sayfa numaralarının biçimi “İçindekiler” sayfasıyla aynı olmalıdır.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır. Başlık (TABLOLAR DİZİNİ) 12 punto, **koyu (bold)** olarak, büyük

harflerle ve ortalı yazılır.

### 3.1.11. Şekiller Dizini

Tezde şekil, fotoğraf ve benzeri öğeler “Şekil” olarak adlandırılır. Bunların tam listesi bu bölümde verilir. Başlıkların, sayfa numaralarının biçimi “İçindekiler” sayfasıyla aynı olmalıdır.

Bu sayfanın tamamı Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır. Başlık (ŞEKİLLER DİZİNİ) 12 punto, **koyu (bold)** olarak, büyük harflerle ve ortalı yazılır.

### 3.1.12. Simgeler ve Kısaltmalar

Bu sayfa, tez yazarının çalışmasının gerekliliğinden dolayı yaptığı kısaltmaların veya kullandığı simgelerin listesini ve açıklamalarını içerir. İkisi birden listeleniyorsa “Simgeler ve Kısaltmalar” başlığı kullanılır. Dile yerleşmiş (Türk Dil Kurumu’nun “Kısaltmalar Dizini”nde yer alan) ya da kaynak gösterme ve künye yazımında kullanılan kısaltmalar listelenmez.

## 3.2. Metin Kısmı

Tezin metin kısmı tezin gövdesini oluşturur. Alan eğitimi için bu kısım altı bölümden oluşur. Ancak tezin konusu ve yöntemine göre bazı bölümler gerektiğinde birleştirilebilir. Alan eğitimi dışında kalan anabilim dalları için giriş, bölümler ve sonuç olmak üzere üç kısımdan oluşur.

### 3.2.1. Alan eğitimi için

## I. BÖLÜM

### 1. GİRİŞ

Burada problem durumu, problem cümlesi, araştırmanın amacı, araştırmanın önemi, araştırmanın sınırlılıkları, araştırmanın varsayımları ve tanımlar gibi alt başlıklar yer alır. Bölüm başlığı (**GİRİŞ**) birinci düzey başlık olup bölüm numarasına uygun numaralandırılır ve yukarıda görüldüğü üzere **BÜTÜN HARFLERİ BÜYÜK, koyu** (bold), sola yaslı olarak yazılır. Başlıktan önce ve sonra 12 nk boşluk bırakılır.

Metin ise Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır.

## II. BÖLÜM

### 2. KURAMSAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır.

## III. BÖLÜM

### 3. YÖNTEM

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır.

## IV. BÖLÜM

### 4. BULGULAR

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır.

## V. BÖLÜM

### 5. TARTISMA

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır. Bu bölüm gerekli hallerde altıncı bölüm ile birleştirilebilir.



Metin ise Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır.

## **II. BÖLÜM**

### **2. ANA BAŞLIK**

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır.

## **III. BÖLÜM**

### **3. ANA BAŞLIK**

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır.

### **SONUÇ**

Her bölüme yeni sayfadan başlanır ve benzer yazım kuralları uygulanır.

---

### 3.3. Son Kısım

Kaynaklar, ekler ve öz geçmiş tezin son kısmını oluşturur. Bu kısmın başlıkları birinci düzey başlık olup BÜTÜN HARFLERİ BÜYÜK, **koyu (bold)**, sola yaslı olarak yazılır. Yeni bir sayfadan başlanılarak sayfanın en üst sol köşesine yazılan başlıktan önce ve sonra 12 nk boşluk bırakılır. Tezin ön kısmında olduğu gibi son kısımda da başlıklara numara verilmez.

Doğru örnek: **KAYNAKÇA**

Yanlış örnek: **7. KAYNAKÇA**

Bu başlıklar aşağıdaki gibi düzenlenir:

#### 3.3.1. Kaynakça

Her tezde bulunması gereken bu alt bölümde, kaynakların künyeleri yazarının soyadına göre alfabetik olarak listelenir. Kaynaklarda 1 cm asılı paragraf girintisi verilmeli ve iki yana dayalı olarak Times New Roman yazım stilinde, 12 punto ve 1.5 satır aralığı ile hazırlanmalıdır.

Asılı paragraf girintisine örnek:

DeMatthews, D. ve Mawhinney, H. (2014). Social justice leadership and inclusion: Exploring challenges in an urban district struggling to address inequities. *Educational Administration Quarterly*, 50(5), 844-881.

#### 3.3.2. Ekler

Ekler bölümü bağımsız bir bölüm olarak verilmelidir. Diğer bölüm başlıklarından farklı olarak 28 punto ve koyu (bold) olarak ekler ifadesi yazım sayfasına alttan ve üstten ortalanarak yazılır. Bu sayfadan sonraki sayfalarda ekli izin, belge, uygulama örneklerine yer verilir. Eklerin tezin toplam sayfa sayısının %15'ini geçmesi durumunda PDF formatında ekler CD ile verilir. CD'nin üzerine asetat kalem ve el yazısı ile EKLER CD'si ifadesi ve tezin ismi, araştırmacı ve tarih yazılır. Ekler CD olarak verilecekse EKLER sayfasını takip eden boş bir sayfa bırakılır, bu sayfaya bir cep yapılarak CD içine yerleştirilir.

Özellikle ölçekli çizim eklenmesi gereken yüksek lisans ve doktora tezlerinde çizim sayılarının fazlalığına göre, çizimler ayrı bir cilt hâlinde ekte sunulabilir. Çizimlerin boyutlarına göre A4 boyutlu kâğıt yerine A3 boyutlu kâğıt kullanılarak çizim paftaları hazırlanabilir. Her çizim paftasında çizimle ilgili açıklayıcı künye, yön işareti ve ölçek verilmelidir.

### 3.3.3. Öz Geçmiş

Bu bölümde, kişisel bilgiler (doğum yeri, yılı), eğitim bilgileri (lise düzeyi ve üstü), bilimsel faaliyetler (sunuşlar, yayınlar vb.), iş deneyimi (stajlar, projeler, çalışılan kurumlar, görevler vb.), bilinen yabancı diller ve eklenmek istenen diğer ilgili bilgiler verilir. Ancak adres, telefon numarası ve elektronik posta adresi gibi iletişim bilgilerine yer verilmez.

### 3.3.4. Tez Sırt Tez Sırt Yazısı

Amasya Üniversitesi Basım Yayın tarafından hazırlanmaktadır. Öğrencinin herhangi bir içerik hazırlamasına gerek yoktur.

Tezin sırt kısmında yazarın adı ve soyadı, tezin adı ve yıl bilgileri yer almalıdır. Sadece yazarın adı ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle yazılmalı, soyadı ve tezin adı için büyük harfler kullanılmalıdır. Times New Roman yazı stili kullanılmalı ve bütün yazılar 12 punto ve **koyu (bold)** olmalıdır.

#### 4. SEMİNER BÖLÜMLERİ

Seminer raporunda olması gereken başlıklar (\*) aşağıda verilmiştir.

Dış kapak sayfası\*

İç kapak sayfası\*

Etik Beyan Sayfası\*

İçindekiler\*

Tablolar Listesi (varsa)

Şekiller Listesi (varsa)

Seminer Metni Bölümleri\* (Öğrencinin öğrenim görmekte olduğu program için hazırlanan tez yazım kılavuzunda belirtilen esaslara göre düzenlenir. Alan Eğitimi ve Eğitim Bilimlerine yönelik seminer çalışmalarında seminer metninin bölümleri giriş, kuramsal çerçeve, ilgili literatür ve sonuç başlıklarından oluşabilir.)

Kaynaklar\*

Ekler (varsa)

Danışman tarafından onaylanmış Seminer İnceleme İntihal ve Sonuç Raporu\* (bakınız seminer yazım şablonu Ek 1)

#### 5. SEMİNER SUNUMU VE TESLİMİ

Seminer sunumunda dikkat edilecek hususlar

- Sunu (çoğunlukla Power Point sunusu kullanılmaktadır) sadece sözlü değil görsel nitelik de taşınmalıdır. Sadece yazı içeren bir sunum akılda kalıcı olmayacağından yazılar, resimler, grafikler ve bilimsel nitelikteki animasyonlarla desteklenebilir.
- Sunumu yapan öğrenci sürekli slayta bağlı kalmak yerine, seminer konusu hakkında slaytlardan yararlanarak anlatabilir düzeyde bilgilenmiş olmalıdır.
- Sunum için çok renkli ve karışık bir fon seçilmemelidir.
- Seminer süresi, soru ve tartışma bölümü dâhil en fazla 60 dakika olacak

şekilde planlanmalıdır.

Seminer raporu kitapçığı enstitüye teslim edilmeyecektir. Seminer Değerlendirme Formu ise sunum tarihinden en geç 7 gün içinde Enstitü Müdürlüğü'ne teslim edilir. Seminer dersinden başarısız olan öğrenciler için de [Seminer Sonuç Formu](#)'nun danışman tarafından enstitüye bildirilmesi gerekmektedir.

## **6. KAYNAK GÖSTERME**

Amasya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderilecek bütün tezler yukarıdaki esas ve kurallara uygun olmakla birlikte, sadece metin içi alıntılarının düzenlenmesinde ve kaynakça oluşturulmasında iki farklı alıntı sisteminden biri tercih edilmelidir. Bu doğrultuda, APA veya İsnad atıf sistemlerinden biri seçilebilir. Her iki atıf sisteminin de en son sürümleri geçerli kabul edilir. Ayrıca, İsnad atıf sistemi kullanılması durumunda İsnad Dipnotlu veya Metin İçinden biri tercih edilmelidir. Bu alıntı sistemlerine dair kılavuzlara, bilgilere ve örneklere aşağıdaki linklerden ulaşılmaktadır.

**APA için:** <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

**İsnad atıf sistemi için:** <https://www.isnadsistemi.org/>

## **7. KAPANIŞ NOTU**

Tez düzeniyle ilgili yukarıda değinilmeyen tüm konularda enstitü tez inceleme sorumlusunun onayı ile ilgili atıf sisteminin kuralları takip edilir.