



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

*Selçuk Üniversitesi Sosyal
Bilimler Enstitüsü
Özel Hukuk
Tez Hazırlama ve
Tez Yazma Kılavuzu*

*Selcuk University Institute
of Social Sciences*

www.selcuk.edu.tr

İÇİNDEKİLER

Giriş	4
-------------	---

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZ SÜRECİNDE İZLENECEK BELGELER VE SÜRE YÖNETİMİ

1.1. Yüksek Lisans	6
1.2. Doktora	12
1.3. Süre Yönetimi	20

İKİNCİ BÖLÜM

TEZDE UYGULANACAK BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

2.1. Kâğıdın Nitelikleri	22
2.2. Sayfa Düzeni	22
2.3. Başlıklandırma Yöntemi	22
2.4. Metin İçi Kısaltmalar	23
2.5. Atıf Durumu ve Kaynakça	23
2.5.1. Kaynakların Metin İçinde ve Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar	25
2.6. Sayfa Numaraları	25
2.7. Görsel Malzeme (Tablo ve Şekiller)	25
2.8. Tezin CD'ye Kaydedilmesi	27

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

3.1. Ön Sayfalar	28
3.1.1. Kapak Sayfası	28
3.1.2. Ön Kapak Sayfası	29
3.1.3. YÖK Tarafından İstenen Sayfa	29
3.1.4. Özet	30
3.1.5. Yabancı Dilde Özet	31
3.1.6. İçindekiler Listesi	32
3.1.7. Kısaltmalar ve Simgeler	32
3.1.8. Tablolar Listesi	33
3.1.9. Şekiller Listesi	34

3.2. Metin.....	34
3.2.1. Giriş.....	34
3.2.2. Tez Metni (Ana Kısım).....	34
3.2.3. Sonuç.....	35
3.2.4. Tartışma.....	35
3.2.5. Öneriler.....	35
3.2.6. Etik Kurul Onayı	35
3.3. Kaynakça ve Ekler	35
3.3.1. Kaynakça	35
3.3.2. Ekler	37
3.4. İntihal.....	37
3.5. Yapay Zekâ.....	38

Giriş

Yüksek lisans ve doktora eğitimi, bireylerin akademik ve mesleki gelişiminde temel bir yapı taşı olup derinlemesine bilgi edinme, uzmanlaşma ve araştırma yetkinliklerini artırma imkânı sunmaktadır. Bu süreç, yalnızca akademik bilgi üretimini teşvik etmekle kalmaz, aynı zamanda eleştirel düşünme becerilerinin gelişmesine, bilimsel yöntemlerin etkin kullanımına ve yeni bakış açıları geliştirilmesine olanak tanır.

Lisansüstü eğitim, bireylerin belirli bir alanda uzmanlaşmalarını sağlarken aynı zamanda akademik kariyerlerini şekillendirme yolunda kritik bir basamak görevi görmektedir. Bunun yanı sıra, mesleki ağların genişletilmesine katkıda bulunarak, araştırmacıların alanında yetkin akademisyenler ve diğer uzmanlarla iş birliği yapmasını mümkün kılar. Bu etkileşimler, bireylerin bilimsel bilgiye katkıda bulunmasını ve akademik dünyadaki yerlerini sağlamlaştırmasını desteklemektedir.

Akademik çalışmaların temel taşlarından biri olan tez yazım süreci, yalnızca akademik bir gereklilik değil, aynı zamanda bireyin bilimsel düşünce sistematığını geliştiren ve akademik kimliğini inşa eden bir süreçtir. Tez yazım kurallarına uyum, araştırmanın bilimsel niteliğini güçlendirdiği gibi çalışmanın sistematik ve tutarlı bir çerçevede ilerlemesine de katkı sağlamaktadır. Aynı zamanda, etik ilkelere bağlı kalınarak yürütülen bir araştırma, güvenilirlik açısından akademik topluluk tarafından kabul görmenin temel koşullarından biridir.

Bu bağlamda, tez yazım sürecinde belirlenen akademik standartlara uyulması büyük önem arz etmektedir. Kurallara uygun hazırlanan bir tez, yalnızca bireysel akademik başarıyı desteklemekle kalmaz, aynı zamanda bilimsel bilgi birikimine nitelikli katkılar sunarak akademik dünyada saygın bir yer edinmeyi de mümkün kılar.

Sonuç olarak yüksek lisans ve doktora tez yazım sürecinde akademik kurallara riayet etmek, bilimsel araştırmanın kalitesini yükseltmek, eleştirel düşünme becerilerini geliştirmek ve akademik dürüstlüğü tesis etmek açısından kritik bir öneme sahiptir. Bu süreç, bireysel başarıya katkı sağladığı kadar, akademik topluluk içinde güvenilirlik ve saygınlık kazanmanın da temel unsurlarından biridir.

Bu kılavuz, “Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile “Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” çerçevesinde hazırlanmıştır. Üniversite üst kurullarının konuya ilişkin alacağı kararlar, bu kılavuzda herhangi bir değişiklik yapılmasına gerek kalmaksızın doğrudan uygulanacaktır.

Bu kılavuzun temel amacı, **Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü** bünyesinde yürütülen **yüksek lisans, ikinci öğretim tezli yüksek lisans ve doktora** programlarında, **tez önerilerinin hazırlanması ve tez yazım süreçlerine ilişkin esasları** belirlemektir.

Kılavuz, üç temel bölümden oluşmaktadır:

- **Birinci bölümde**, tez hazırlama sürecine dair temel aşamaların yer aldığı “**Tez Hazırlama Kılavuzu**” tanıtılmaktadır.
- **İkinci bölümde**, enstitümüz tarafından bir tezin yazımında **zorunlu olarak uyulması gereken akademik ve teknik kuralları** içeren “**Tez Yazma Kılavuzu**” açıklanmaktadır.

- **Üçüncü bölümde** ise tez yazımı sırasında takip edilmesi gereken içerik düzenlemelerine yönelik **“Tez İçeriğinin Düzenlenmesi”** başlığı yer almaktadır.

Yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayan öğrenciler, bu kılavuzda belirtilen kurallara **eksiksiz** bir şekilde uymakla yükümlüdür. Ayrıca, ilgili anabilim dallarının, tezlerin enstitüye sunulmadan önce akademik ve teknik yönden uygunluğunu inceleyerek onay vermesi gerekmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

TEZ SÜRECİNDE İZLENECEK BELGELER VE SÜRE YÖNETİMİ

1.1. Yüksek Lisans

Ders ve seminer aşamalarını başarıyla tamamlayan öğrenciler, en geç dördüncü yarıyılın sonuna kadar gerçekleştirecekleri araştırmanın **konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını** içeren tez önerisini, danışmanlarının rehberliğinde hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan tez önerisi, ilgili **Anabilim Dalı Başkanlığına** sunulmakta olup nihai onay **Enstitü Yönetim Kurulu** tarafından verilmektedir.

Tez önerisinin sunulmasının ardından, öğrencinin mezuniyet sürecine kadar tamamlaması gereken çeşitli idari işlemler ve formlar bulunmaktadır. Bu formlar, enstitümüzün ana sayfasında yer alan **"Formlar"** bölümünden indirilebileceği gibi ilgili anabilim dalına da teslim edilmelidir.

Formların bir bölümü **kurul kararı gerektirmeden** ilgili anabilim dalı tarafından **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** aracılığıyla enstitümüze iletilirken bazı formlar için **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** alınması zorunludur. Kurul kararı gerektiren formlar, ilgili formun sonunda **"Not"** ibaresi ile belirtilmiştir.

- Yüksek Lisans Tez Öneri Formu

Bu form (Yüksek Lisans Form 1) 2 sayfadan oluşmaktadır. İkinci sayfada, öğrencinin tez önerisine ilişkin sorumluluklarını kabul ettiğini belirten taahhütname yer almakta olup bu bölümün öğrenci tarafından imzalanarak enstitüye teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, üçüncü ve dördüncü sayfalarda, yüksek lisans tez önerisinin kapak düzenine ve yazılması gereken başlıklara ilişkin bilgilendirici yönergeler yer almaktadır. Formun tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması zorunludur.

	İ.C. Saklık Üniversitesi Sosyal Bilimler Fakültesi Müdürü (Anabilim Dalı Seçiniz) Anabilim Dalı Başkanlığı	Taahhütname (Tez Önerisinin YÖKTEZ'e girilmesi ve ORCID numarası alma Taahhütname)
Form No: Yüksek Lisans Form 1		
Tarih: [Tarih girmek için tıklayın veya dokunun.]		
YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ FORMU		
Öğrenci	Adı – Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalını Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Programı	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
	Danışmanı	[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]
	Danışman Cep Telefonu Numarası	[Danışmanınızın Cep Telefonu Numarasını Yazınız]
Danışmanı olduğun öğrenci derslerini ve seminerlerini başarıyla tamamlamıştır. Belirlenen tez adı ve ekte sunulan tez çalışma taahhüdünü kabul edilişini buradaki saygılarımla arz ederim.		
Önerilen Yüksek Lisans Tez Adı		
Saklık Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında kabul edilen:		
Tez Adı	Türkçe Adı:	[Tezin Türkçe Adını Yazınız]
	İngilizce Adı:	[Tezin İngilizce Adını Yazınız]
Danışman		
[Danışmanınızın Unvanını Seçiniz] [Danışmanınızın Adını Soyadını Yazınız]		
İmza		

Not: Bu belge öğrenci ve danışman tarafından imzalandıktan sonra ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir. Anabilim Dalı gerekli karete kaşe ve EBYS üzerinden Sosyal Bilimler Fakültesine gönderir.

* ORCID (Open Researcher and Contributor ID) numarasını internet üzerinden <https://orcid.org/> adresinden bilginizi girerek alabilirsiniz.

- Yüksek Lisans Tez Savunma Jüri Öneri Formu

Öğrenci danışmanın onayı ile yüksek lisans tezini bitirdikten sonra tezini savunabilmek için ilk olarak tez savunma jürilerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu form (*Yüksek Lisans Form 2, 2A ve 2B*) üç sayfadan oluşmaktadır. Formun ilk sayfasında jüriler önerilmektedir. Üç asil ve iki yedek olmak üzere toplam beş jüri üyesi önerilir. Hem asil hem de yedek jüri üyelerinden bir tanesi üniversite dışından yani başka bir üniversiteden önerilmesi zorunludur. Formun ikinci sayfasında ise yayın onay formu bulunmaktadır. Öğrenci tez savunmasına girmeden önce bir yayın yapmak zorundadır. Bu yayın konferans, sempozyum veya kongrede poster ya da sözlü bildiri veya bilimsel dergide makale veya kitap ya da kitap bölümü yazma veya sanatsal etkinlik şeklinde olabilir. Formun bu sayfasında, öğrenci gerçekleştirdiği yayını beyan etmekte olup, ilgili bilgi danışmanı tarafından imzalanarak enstitüye bildirilmektedir. Formun üçüncü ve son sayfasında ise bütün jüri üyelerine tezin ve intihal raporunun öğrenci tarafından teslim edileceğini ifade eden taahhüt formu bulunmaktadır. Bütün bu formların tüm bölümlerinin bilgisayar ortamında ve eksiksiz doğru şekilde doldurulması zorunludur.



Selamlık Kurumları
Servis Bilimler Eğitimli Müdürlüğü
(Anabilim Dalına Servis) Anabilim Dalı Başkanceları

Form No : Y.Ö.Ö.Ö. 1.001.001

Tarih: (Türk ginek için istatistik verileri formu)

YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNUNA KIRI ÖNERİ FORMU

Adı-Soyadı	(Adı ve Soyadı) Yılmaz		
Öğrenim Yeri	(Öğrenim Yeri) Yılmaz		
Anabilim Dalı	(Anabilim Dalı) Sağlık		
Okuldan	(Okuldan) Sağlık		
Öğretim	○ Yüksek Lisans ○ Yüksek Lisans (D.Ö.)		
Danışman	(Danışman) Yılmaz Yılmaz (Danışman) Yılmaz Yılmaz (Danışman) Yılmaz Yılmaz		
Danışman Çiğdem	(Danışman Çiğdem) Yılmaz Yılmaz (Danışman Çiğdem) Yılmaz Yılmaz		

Tez ve İsim: **Türkçe Adı:** **Türkçe Adı:**

Tez Adı: (Türkçe Adı) Yılmaz

Özet: (Türkçe Adı) Yılmaz (Türkçe Adı) Yılmaz (Türkçe Adı) Yılmaz (Türkçe Adı) Yılmaz

Özet: (Türkçe Adı) Yılmaz (Türkçe Adı) Yılmaz (Türkçe Adı) Yılmaz (Türkçe Adı) Yılmaz

(Anabilim Dalına Servis) Anabilim Dalı Başkanceları

Danışman olduğunuz öğrencinin tez savunma sunumuna girebilmesi için aşağıdaki bilgileri ve gereklileri arz ederim.

Danışman

(Danışman) Yılmaz Yılmaz (Danışman) Yılmaz Yılmaz (Danışman) Yılmaz Yılmaz

İmza

Sıra No **Ünvan** **Adı Soyadı** **Okuldan** **Kurum** **Anabilim Dalı** **Öğretim Yeri** **Adı Soyadı** **Çiğdem Yılmaz** **Yılmaz**

1. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

2. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

3. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

4. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

5. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

6. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

7. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

8. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

9. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

10. (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz (Ünvan) Yılmaz

[illegible][illegible][illegible][illegible]

- Tez Savunma ve Tutanak Formu

Savunma jürileri belirlenen ve tez savunması için gün alan öğrenci belirlenen gün geldiğinde bu formu savunmadan önce hazırlamak zorundadır. Bu form (*Yüksek Lisans Form 3*) 8 sayfadan oluşmaktadır.

- İlk sayfa *Tez Savunma Tutanak Formu* dur. Bu formda “sınav bilgileri” ve “değerleme ve sonuç” bölümü hariç bütün yerlerin bilgisayar ile yazılması zorunludur.
- İkinci sayfa ise *Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Raporu Teslim Formu (Yüksek Lisans Form 3A)*’dur. Bu sayfanın tamamı bilgisayar ile doldurulması zorunludur.
- Üçüncü sayfa ise *Yüksek Lisans Tez Değerleme Formu (Yüksek Lisans Form 3B/1, 3B/2, 3B/3)* dur. Formun içinde Yüksek Lisans Tez Değerleme Formundan 3 adet bulunmaktadır. Tez savunması 3 jüri tarafından yapıldığı için her bir jüriye tezi değerlendirmesi için birer tane verilmesi gerekmektedir. Bu 3 sayfanın üst kısmı ve en aşağıda yer alan jüri üyesi bilgileri bilgisayar ile doldurulmak zorundadır. Diğer bölümleri jüri tarafından el yazısı ile kaleme alınacaktır.
- Formun 6. sayfası ise *Uygulama Sınavı Tutanak Formu (Yüksek Lisans Form 3C)* olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu form sadece sanat içerikli tezli yüksek lisans programlarında yer alan yüksek lisans öğrencileri tarafından doldurulacaktır. Bu formda “sınav bilgileri” ve “uygulama sınavı değerlendirme ve sonuç” bölümü hariç bütün bölümler bilgisayarda doldurulması zorunludur.

- Formun son iki sayfası ise *Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu (Yüksek Lisans Form 3D)* dan oluşmaktadır. Bu formun “öğrencinin” bilgilerini ifade eden bölüm bilgisayar ile doldurulacak, diğer bölümlerin tamamı jüri başkanı tarafından el yazısı ile doldurulacaktır.

- Yüksek Lisans İkinci (Düzeltilme) Tez Savunma Sınavı Başvuru Formu

İlk sınavında başarılı olamayan ve jüri tarafından düzeltme önerilen öğrenciler ikinci savunmaya girebilmek için ilgili savunmanın yapılacağı gün ve saati belirlemek amacıyla bu formları (*Yüksek Lisans Form 4 ve 4A*) doldurmak zorundadır. İki sayfadan oluşan bu formların bilgisayarda doldurulması gerekmektedir.

	T.C. Sevdiye Üniversitesi Seydi Bülent Yavuzlu Veliyettüğü [Anahim Dabos Seviye] Anahim Dab Bayraktar										
<i>Page No: 10/1000 / 1000 / 1000</i>											
Tarih [Tarih girmen için tıklayın veya dokun]											
JÜRI ÜYELERİNE TEZ VE TURNTIN İHTİHAL YAZILIM RAPORU TESLİM TAHHÜT FORUMU											
Öğrenciler	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ad - Soyadı</td> <td style="width: 50%;">(Adınızı ve Soyadınızı Yazınız)</td> </tr> <tr> <td>Sınıfı No</td> <td>(Sınıfı Numaranızı Giriniz)</td> </tr> <tr> <td>Anahim Dab</td> <td>(Anahim Dabos Seçiniz)</td> </tr> <tr> <td>Bilim Dalı</td> <td>(Bilim Dalı Seçiniz)</td> </tr> <tr> <td>Program</td> <td> ☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.) </td> </tr> </table>	Ad - Soyadı	(Adınızı ve Soyadınızı Yazınız)	Sınıfı No	(Sınıfı Numaranızı Giriniz)	Anahim Dab	(Anahim Dabos Seçiniz)	Bilim Dalı	(Bilim Dalı Seçiniz)	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)
Ad - Soyadı	(Adınızı ve Soyadınızı Yazınız)										
Sınıfı No	(Sınıfı Numaranızı Giriniz)										
Anahim Dab	(Anahim Dabos Seçiniz)										
Bilim Dalı	(Bilim Dalı Seçiniz)										
Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)										
Tez savunma sonucu için oluşturulmuş ve yekde jüri üyelerine savunma yapıldıktan sonra bir imzalı ve TURNTIN tutana oluşturulmuş olacakları taahhüt ediyorum											
Öğrenci (Adınızı ve Soyadınızı Yazınız) İmza Doçent (Doçentlerinizden Birini Seçiniz) (Doçentlerinizden Birini Seçiyorsanız) Adını Soyadını Yazınız İmza											

Tez başlığın, onaylandığı andan itibaren yalnızca danışmanın onayıyla veya tez savunması sırasında jüri üyelerinin kararıyla değiştirilebilir. Tez başlığında yapılacak değişiklikler için öğrenci bu formu (Yüksek Lisans Form 5) bilgisayar ortamında eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurmakla yükümlüdür. Bu süreçte dikkat edilmesi gereken önemli husus şudur: Tez savunması sırasında jüri üyeleri, tez başlığının değiştirilmesini talep edebilir; ancak tez içeriğinde değişiklik yapılmasını isteyemez. Tezin içeriğinde değişiklik yapılması, yalnızca danışmanın önerisi doğrultusunda tez yazım süreci devam ederken gerçekleştirilebilir. Diğer taraftan, tez içeriğinde değişiklik yapılması durumunda, öğrencinin mezuniyet için tamamlaması gereken yüksek lisans süresi değişmeyecek olup ek süre tanınması veya sürenin uzatılması mümkün değildir.

Lisans Tez Kabul Formu (Yüksek Lisans Form 6A) dur. Bu formun bütün jüri üyeleri tarafından imzalanması zorunludur. Üçüncü ve dördüncü sayfa ise kabul edilen tezin *Türkçe (Yüksek Lisans Form 6B)* ve *İngilizce (Yüksek Lisans Form 6C)* özetinin ifade edildiği belgelerdir. Formun beşinci sayfası ise *Mezuniyet ve İlişik Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D)* dur. Bu formda “Onaylayanlar” bölümü ilgili birimler tarafından doldurulması ve imzalanması gerekmektedir. Formun altıncı sayfası ise *Bilimsel Etik Beyan Formu (Yüksek Lisans Form 6E)* nu içermektedir. Bu form öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Belirtilen yer hariç bütün formlar bilgisayar ile doldurulması zorunludur.

 **T.C.**
Sakarya Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Form No: YLİB6K Lisans Form 6A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

MEZUNİYET DİLEKÇE FORMU

Öğrenci	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen öğrencinin bulunduğu öğrenim, tez savunma sınavına girerek başarılı olmuş ve istenen diploma(s)ı almıştır. Mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli saygılarına arz ederim.

Danışman
[Danışmanınıza Unvanınızı Seçiniz] [Danışmanınıza Adını Soyadını Yazınız]
İmza

Not: Bu form aşağıdaki belgelerin birer kopyası ile birlikte Enstitüye teslim edilir:

- Yüksek Lisans Tez Kabul Formu (Yüksek Lisans Form 6A),
- Altın Yüksek Lisans Form 6B,
- Altınüstü (Yüksek Lisans Form 6C),
- Altınüstü ve Bülent Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D),
- Bilimsel Etik Beyan Formu (Yüksek Lisans Form 6E),
- 1 adet tez ve ilgili tez özetini (tezi ve özetini ayrı ayrı YLİB6K-LİSANS-6A ve 6B olarak teslim ediniz).
- 1 adet CD (PDF) (tezinde farklı baskılar varsa ayrı ayrı pdf formatı olmalıdır).
- 1 adet A4 ölçekli sonradan yazı yazma kağıdına yazılmış bir tez.
- Öğrenci kimliği.

 **T.C.**
Sakarya Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Form No: YLİB6K Lisans Form 6B

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

YÜKSEK LİSANS TEZİ KABUL FORMU

Öğrenci	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Tezin Adı [Tezin Adını Yazınız]

Tez Soruşturmanın Yapıldığı Tarih [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin yapılan Yüksek Lisans Tez Soruşturması sınavının başarılı olması, jürinin tarafından “Yüksek Lisans Tezi” kabul edilmiştir.

Tez Soruşturması Gerektiren Üyeler

Üyeli	Adı - Soyadı	İmza
1	[Üyeliye Seçiniz] [Üyeliye Adını Soyadını Yazınız]	
2	[Üyeliye Seçiniz] [Üyeliye Adını Soyadını Yazınız]	
3	[Üyeliye Seçiniz] [Üyeliye Adını Soyadını Yazınız]	

 **T.C.**
Sakarya Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Form No: YLİB6K Lisans Form 6C

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

Öğrenci	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Tezin Adı [Tezin Adını Yazınız]

ÖZET

[Tezin Türkçe Özetini Yazınız]

Anahtar Kelimeler: [Anahtar Kelimeleri Yazınız]

 **T.C.**
Sakarya Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Form No: YLİB6K Lisans Form 6D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

Öğrenci	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Tezin Adı [Tezin Adını Yazınız]

ABSTRACT

Keywords: [Anahtar Kelimeleri İngilizceyi Yazınız]

 **T.C.**
Sakarya Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Form No: YLİB6K Lisans Form 6D

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

MEZUNİYET VE İLİŞİK KESME FORMU

Öğrenci	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Kimliği belirtilen öğrencinin öğrenimini bitirmiş olduğu ve istenen diploma(s)ı almıştır.

ONAYLAYANLAR	
Sakarya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü Adı Soyadı: [Adınızı ve Soyadınızı Yazınız] Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.] İmza: [İmza] Not: Bu belgeyi, Tezin Yüklüğü: [Öğrencinin çalıştığı kurumun adı] Adres: Sakarya Üniversitesi Altınüstü ve Bülent Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D) 1 Köt	Sakarya Üniversitesi Markaz Kütüphanesi Adı Soyadı: [Adınızı ve Soyadınızı Yazınız] Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.] İmza: [İmza] Adres: Sakarya Üniversitesi Altınüstü ve Bülent Kesme Formu (Yüksek Lisans Form 6D) 1 Köt

Not: Enstitüye programın sonuna kadar öğrencinin bir kopyasını Enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.

Öğrencinin Kimlik Kartının Teslim Edilmesini Durdurma Öğrencinin Kimlik Beyanı

☐ Öğrenci kimlik kartı alınmadı.
☐ Öğrenci kimlik kartı kaybolmuş.

Öğrenci kimlik kartını ilgili doküman birimindeki sonuçlardan sorumlu olduğu tarihte ait olduğunu arz ve beyan ederim.

İmza

 **T.C.**
Sakarya Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Form No: YLİB6K Lisans Form 6E

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun.]

BİLİMSSEL ETİK BEYAN FORMU

Öğrenci	Adı - Soyadı	[Adınızı ve Soyadınızı Yazınız]
	Öğrenci No	[Öğrenci Numaranızı Yazınız]
	Anabilim Dalı	[Anabilim Dalınızı Seçiniz]
	Bilim Dalı	[Bilim Dalı Seçiniz]
	Program	☐ Yüksek Lisans ☐ Yüksek Lisans (İ.Ö.)

Tezin Adı [Tezin Adını Yazınız]

Bu Lisansüstü programını sonuna kadar biriminde öğrenim gören ve akademik kurallara itina ile riayet ettiğimi, tez çalışmamda bilimsel etik kurallarına riayet ettiğimi ve akademik kurallara riayet ettiğimi beyan ederim. Ayrıca tez yazım kurallarına riayet ederek hazırladığım tez çalışmamda bilimsel etik kurallara riayet ettiğimi ve akademik kurallara riayet ettiğimi beyan ederim.

İmza

Bu formun son iki sayfasının ilk sayfasında tezin kabul edildiği bilim dalı ve anabilim dalını belirten, savunmaya giren jüri üyeleri ile ilgili bilgi veren ve tezin iç kapak sayfasından sonra konulması istenen *YÖK Tarafından İstenen Sayfa* yer almaktadır. Bu sayfada ilgili jüri üyelerinin imzaları yer almayacaktır. Son sayfada ise mezun olan öğrencinin mezuniyet işlemlerini gerçekleştirirken takip etmesi gereken bir rehber bulunmaktadır.

Bu çalışma, [Tarih giriniz için tıklayın veya dokununuz.] tarihinde aşağıdaki jüri tarafından [Anabilim Dalı
Seçiniz] Anabilim Dalı [Bilim Dalı Seçiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Savunma
Tez Jürisi

[Danışman Adı ve Soyadı Yazarın]
[Danışmanın Bulunduğu Üniversite Adı Yazarın]
[Danışmanın Bulunduğu Fakültesi Adı Yazarın]

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazarın] [Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazarın]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversite Adı Yazarın] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversite Adı Yazarın]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültesi Adı Yazarın] [Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültesi Adı Yazarın]

**DİKKAT: İlgili bilgiler yazılacak, tezinizin iç
kapağından sonra konulacak sayfa**

MEZUNİYET FORMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- Tez savunma sonucu tashihden itibaren en geç bir ay içerisinde mezuniyet formları öğrenci tarafından Enstitüye teslim edilmelidir.
- YÖK "Ünvan Tez Akademi" sayfasına girilerek kişisel bilgileri doldurup 2 adet "Tez veri girişi formunu" çıktısını alarak istek maddesi olarak hazırlanmalıdır.
- 1 adet A4 boyutunda Enstitü tez yazarı tarafından uygun olarak yapılmış baskılı tez olarak teslim edilmelidir.
- 2 adet CD içerisinde Word ve PDF halinde olacak şekilde teslim edilmelidir.
- Tezinde "Bilimsel Etik" başlığı kullanılmalıdır.
- Tez Savunma Jürisi üyelerinin yer aldığı sayfa kapattır; baskısı sonra gelecek şekilde ve mazeret olarak kullanılabilir.
- Mezuniyet tezinde içindeki hiçbir imza ve kişisel bilgi olmamalıdır.
- Mezuniyet Özetleme Formu, Mezuniyet İhtiyaç Formu, İmtahın Tez Kabul Formu ve Bilimsel Etik Formunu istek maddesi olarak Enstitüye teslim edilmelidir.
- İngilizce ve Türkçe istek hem tezini içlerinde olmalı hem de Enstitüye teslim edilmelidir.

MEZUNİYET İÇİN İŞLEM SIRASI

- Adım 1) Enstitü web sayfasında Formlar bölümünde yer alan Mezuniyet Dilekçesi ile istek maddesi, jüri üyeleri ve anabilim dalı başkanının imzalarını gerektiren bölümleri doldurularak.
- Adım 2) Kütüphane İhtiyaç Formu, İhtiyaç Formu, Danışman Değerlendirme ve Kütüphane Formu imzalanarak.
- Adım 3) Tez veri girişi formu: 2 adet, YÖK web sayfasına girilerek sonra üye olunur. Üye oturumunda tez veri girişi formuna bilgileri girilerek doldurularak. İhtiyaç maddesi ile birlikte.
- Adım 4) A4 ebatında çıktı ise: 1 adet (hazırlanan tezler karton kapaklı ve sayfaları tek yönlü yazılı şekilde teslim edilmelidir.)
- Adım 5) Cost (Zaghlara ve Türkiye): 1 Adet (Özetler mevcut hazır formlar kullanılarak 12 Punto ile en fazla 250 kelime ile yazılmalıdır. CD içerisinde ve tezi tamamı içinde de olacak şekilde.)
- Adım 6) Tezi tamamının ve istek maddesinin çıktısı CD 2 Adet CD içerisinde yer alması gerektirir:
- Referans no.doc
İmz, jürinin, istek, te, pdf
İmz, jürinin, istek, te, pdf
İmz, jürinin, istek, te, pdf
İmz, jürinin, istek, te, pdf
(CD'ler word ve pdf formatında ve Cd'lerin üzerine isim ve öğrenci numarası yazılmalı. Cd'ler Cd zarf ile teslim edilmelidir.)
- Adım 7) Öğrenci kartı pay borçlarını ödemeleri gerekmektedir.
- Adım 8) Öğrenci kartı pay borçlarını ödemeleri gerekmektedir.
- Belgeler eksikliği olarak enstitü öğrenci işleri teslim edilir. Belgelerin eksik olması durumunda enstitü tarafından kabul edilmeyecektir.

Ayrıca bu formlara ilaveten öğrenci “Anabilim Dalı Tez Kontrolü Beyan Formu (Akademik Form 6)”nu da mezuniyet belgeleri ile beraber enstitüye teslim etmek zorundadır. Öğrenci düzeltmeleri bitmiş tezin en son basılı halini anabilim dalı sekreterine şekil açısından incelenmesi için bir dilekçe ile teslim eder. Anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen danışman hariç iki öğretim üyesi tarafından tez incelenir ve bu belge düzenlenir. Belge anabilim dalı sekreterliği tarafından, diğer mezuniyet evrakları ile birlikte, enstitüye verilmek üzere öğrenciye teslim edilir. Bu belge öğrencinin tezi anabilim dalı başkanlığına teslimini takip eden 5 iş günü içerisinde hazırlanması gerekir.

Bütün bu belgelerden başka ayrıca Yüksek Lisans Formları sayfasında şu belgeler de yer almaktadır:

- **Ders Muafiyeti – İntibak Formu (Yüksek Lisans Form 7):** Bu form daha önce herhangi bir üniversiteden almış olduğu yüksek lisans derslerinin mevcut derslerin yerine sayılmasını talep etmek için enstitüye verilecek belgeyi ifade eder. Öğrenci daha önce bir yüksek lisans programından almış olduğu dersleri ispatlayan transkriptini bu forma ekleyerek muaf olmak istediği dersleri ve ilgili belgeleri enstitüye teslim etmesi gerekmektedir.
- **Ders Ekleme – Çıkarma Formu (Yüksek Lisans Form 8):** Bu form dönem derslerini seçmiş olan yüksek lisans öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri değiştirme, silme veya ekleme yapmak istediği dersleri belirten belgedir. Öğrenciler söz konusu değişikliklerin gerçekleşmesi için bu formu doldurup enstitüye teslim etmek zorundadırlar.
- **Yüksek Lisans Seminer Değerlendirme Formu (Yüksek Lisans Form 9):** Yüksek lisans derslerini başarıyla bitiren öğrenciler yüksek lisans tezine geçmeden önce bir seminer yazmak zorundadır. Öğrencinin danışmanı ile birlikte karar verdikleri bir konu üzerinde yazılan seminer danışmanın ve danışmanın karar vereceği iki jüri üyesi önünde savunulması gerekmektedir. Bu formun söz konusu seminer sunumu öncesinde bilgisayar ile doldurulması ve çıktısı alınarak sunum sonunda yapılan değerlendirme doğrultusunda işaretlenerek ilgili jüri üyeleri tarafından imzalanması gerekmektedir.
- **Öğrenci Danışman Değişikliği Talep Formu (Yüksek Lisans Form 10):** Öğrenci mevcut danışmanını değiştirmek istediği takdirde doldurmak zorunda olduğu formdur. Bu form anabilim dalına teslim edilerek kurul kararı alındıktan sonra enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.

1.2. Doktora

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan ve tez izleme komitesi oluşturulan öğrenci, yeterlik sınavındaki başarısını takip eden **en geç altı ay içinde,** gerçekleştireceği araştırmanın **konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını** içeren tez önerisini, danışmanının rehberliğinde hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan tez önerisi, **Tez İzleme Komitesi’ne** sunulmakta olup ilgili değerlendirmelerin ardından **Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinlik kazanmaktadır.**

Tez önerisinin sunulmasının ardından, öğrencinin **mezuniyetine kadar tamamlaması gereken idari işlemler ve belgeler** aşağıda belirtilmiştir. Bu formlar, enstitümüzün **ana sayfasında yer alan "Formlar" bölümünden** indirilebilmektedir. Bu formlar doldurularak ilgili anabilim dalına da teslim edilmelidir.

Formların bir kısmı **kurul kararı gerektirmeden** ilgili anabilim dalı tarafından **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** aracılığıyla enstitüye gönderilirken, bazı formlar için **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** alınması zorunludur. **Kurul kararı gerektiren formlar**, ilgili formun sonunda **"Not"** ibaresi ile belirtilmiştir.

- Doktora Yeterlik Başvuru Formu

Derslerini ve seminerini başarı ile bitiren doktora öğrencisi doktora tez çalışmasına geçmeden önce doktora yeterlik sınavına girmek zorundadır. Doktora yeterlik sınavı gerçekleşmeden önce doktora yeterlik sınavını gerçekleştirecek jüri üyelerinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu form 2 sayfadan oluşmaktadır. İlk sayfa danışman tarafından doldurulması gereken *Doktora Yeterlik Danışman Başvuru Formu (Doktora Form 1)* dur. Bu formda danışman yeterlik sınavının yapılacağı başvuru tarihini ve önerdiği jüri üyelerini belirtir ve bu form anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Formun ikinci sayfası *Doktora Yeterlik Komite Öneri Formu (Doktora Form 1A)* dur. Bu form anabilim dalı doktora yeterlik komitesi tarafından doldurulur. Doktora yeterlik komitesi danışmanın önerilerini dikkate alarak yeterliliği gerçekleştirecek jüri üyelerini belirler. Her bir jüri üyesinin imzası ile ilgili form ilk sayfası ile birlikte anabilim dalına teslim edilir. İlgili kurul kararı alan anabilim dalı başkanlığı bu iki sayfayı kurul kararı ile birlikte EBYS üzerinden enstitüye iletir. Bütün formların bilgisayar ile düzenlenmesi zorunludur.

[illegible][illegible]

- Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanak Formu

Doktora yeterlik jüri üyeleri doktora öğrencisini belirlenen tarihte hem sözlü hem yazılı olarak sınava tabi tutarlar. Gerçekleşen yeterlik sınavı öncesinde bu formda gerekli yerler bilgisayar ile doldurularak hazırda bulundurulmalıdır. Bu form 3 sayfadan oluşmaktadır.

İlk sayfası “Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Tutanak Formu”dur (Doktora Form 2). Bu formda tarih, öğrenciye ait bilgiler ve sayfanın alt kısmında yer alan anabilim dalı ve başkanı ile ilgili bilgilerin bilgisayar ile doldurulması zorunludur. Geri kalan bölümler yeterlik jürisi tarafından doldurulacaktır.

İkinci sayfa “Bireysel Yazılı Jüri Sınav Tutanağı”dır (Doktora Form 2A). Bu formda ilgili yerler bilgisayar ile doldurulacaktır. Her bir jüri üyesi için 1 adet hazırlanacak (toplam 5 adet) ve yeterlik sınavı sırasında ilgili jüri üyesine teslim edilecektir.

Üçüncü sayfa “Bireysel Sözlü Jüri Sınav Tutanağı”dır (Doktora Form 2B). Bu formda ilgili yerler bilgisayar ile doldurulacaktır. Her bir jüri üyesi için 1 adet hazırlanacak (toplam 5 adet) ve yeterlik sınavı sırasında ilgili jüri üyesine teslim edilecektir. Yazılı sınavdan geçemeyen öğrenci sözlü sınava katılamaz. Bu öğrenciler takip eden dönemde tekrar yeterlik sınavına girebilmeleri için doktora yeterlik başvuru formunu doldururlar ve sadece sözlü sınava katılırlar.

T.C. Sakaş Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 2

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

DOKTORA YETERLİK SINAVI JÜRİ TUTANAK FORMU

Öğrenci No	Adı - Soyadı	İdman ve Sorumluluk Yürümlü
1	Öğrenci No	Öğrenci Yürümlü
2	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Sorumluluğu
3	Bölüm Dalı	Bölüm Dalı Sorumluluğu
4	Doktora	Doktora Sorumluluğu
5	Sorumluluk	Sorumluluk Sorumluluğu

Yeterlik Sınavı Değerlendirilmesi

Sıra No	Yeterlik Sınavı Adı ve Soruları	Yeterlik Not	Değerlendirme Notları	İmza
1				
2				
3				
4				
5				

Yeterlik Sınavı Sonuçları

Not: Yeterlik Sınavı Sonuçları, Yeterlik Sınavı Adı ve Soruları, Yeterlik Not, Değerlendirme Notları, İmza

Yeterlik Sınavı Değerlendirilmesi

Sıra No	Yeterlik Sınavı Adı ve Soruları	Yeterlik Not	Değerlendirme Notları	İmza
1				
2				
3				
4				
5				

Yeterlik Sınavı Sonuçları

Not: Yeterlik Sınavı Sonuçları, Yeterlik Sınavı Adı ve Soruları, Yeterlik Not, Değerlendirme Notları, İmza

İmza

Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.

[Anabilim Dalı Sorumluluğu] [Anabilim Dalı Sorumluluğu]

İmza

Not:

- 1. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.
- 2. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.
- 3. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.

T.C. Sakaş Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 2A

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

BİREYSEL YAZILI JÜRİ SINAV TUTANAĞI

Öğrenci No	Adı - Soyadı	İdman ve Sorumluluk Yürümlü
1	Öğrenci No	Öğrenci Yürümlü
2	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Sorumluluğu
3	Bölüm Dalı	Bölüm Dalı Sorumluluğu
4	Doktora	Doktora Sorumluluğu
5	Sorumluluk	Sorumluluk Sorumluluğu

Öğrencinin Adı ve Soyadı

Sıra / Sorular

İmza

Not:

- 1. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.
- 2. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.
- 3. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.

T.C. Sakaş Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Form No: Doktora Form 2B

Tarih: [Tarih giriniz için tıklayın veya dokunun]

BİREYSEL SÖZLÜ JÜRİ SINAV TUTANAĞI

Öğrenci No	Adı - Soyadı	İdman ve Sorumluluk Yürümlü
1	Öğrenci No	Öğrenci Yürümlü
2	Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Sorumluluğu
3	Bölüm Dalı	Bölüm Dalı Sorumluluğu
4	Doktora	Doktora Sorumluluğu
5	Sorumluluk	Sorumluluk Sorumluluğu

Öğrencinin Adı ve Soyadı

Sıra / Sorular

İmza

Not:

- 1. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.
- 2. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.
- 3. Bu form, Sakaş Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yürütme Kuruluna 43 Madde kapsamında yapılan Doktora Yeterlik Sınavı sonuçları ve sınav sonuçları ile ilgili olarak bilgileri iletilmektedir. Geçerli bir eylem.

- Tez İzleme Komitesi Kurulması / Değiştirilmesi Öneri Formu

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan öğrencinin tez konusu belirlenmeden önce, danışmanı tarafından tez izleme komitesinin oluşturulması zorunludur. Tez izleme komitesi öğrencinin tez sürecini yönlendirmek, araştırma sürecinin akademik standartlara uygunluğunu sağlamak ve düzenli değerlendirmeler yapmak amacıyla oluşturulmaktadır. Tez izleme komitesi hem doktora tez konusunun seçiminde hem de tez konusu seçildikten sonra altı ayda bir toplanarak tez yazımı sırasında öğrenciye rehberlik etmektedir. Bu form (Doktora Form 3) bilgisayar ile doldurularak danışman imzası ile ilgili anabilim dalı başkanlığına teslim edilir. Tez izleme komitesinde değişiklik yapılması gerektiği takdirde ilgili değişikliğin gerekçesi belirtilerek bu form yeniden doldurulmalı ve danışmanın imzası ile anabilim dalı başkanlığına verilmelidir.

[illegible]

Doktora tezinin yazımını tamamlayan öğrenci hem doktora tez savunma tarihini belirlemek için hem de doktora tezini savunacağı jüri üyelerinin belirlemesi için bu formu doldurmak zorundadır. Bilgisayar ile doldurulması gereken bu form 3 sayfadan oluşmaktadır. Formun ilk sayfası *Doktora Tez Savunma Jüri Öneri Formu (Doktora Form 6)* dur. Bu formda hem tez savunmasının gerçekleşmesi için istenen tarih hem de 5 asıl 2 yedek olarak savunmayı gerçekleştirecek jüriler önerilir. Formun ikinci sayfası *Yayın Onay Formu (Doktora Form 6 A)* dur. Doktora tez savunmasına girecek doktora öğrencilerinin savunmadan önce yayın yapması zorunludur. Öğrenci kayıtlı olduğu programdaki öğrenciliği süresi içinde alanı ile ilgili en az bir adet bilimsel makale (SSCI, ESCI, SCI/SCI expanded veya TR Dizin listesindeki dergilerde kabul almış/yayımlanmış olması) veya bir adet kitap yazarlığı olması gerekmektedir. Burada dikkat edilmesi gereken durum sanat ile ilgili anabilim dallarında öğrenim gören öğrenciler ya yukarıda ifade edilen yayınlardan birini gerçekleştirecekler ya da en az bir karma sanatsal etkinliğe katılmış olması gerektirmektedir. Formun bu ikinci sayfasına söz konusu yapılan yayınlara ilgili bilgiler yazılır. Formun üçüncü sayfası ise Jüri Üyelerine Tez ve Turnitin İntihal Yazılım Raporu Teslim Taahhüt Formu (Doktora Form 6 B) dur. Bu formda, öğrenci tüm jüri üyelerine tez çalışması ve intihal raporunun birer nüshasını teslim edeceğini beyan etmektedir.

 T.C. Sayışal Bşkrlük Kurumu Sayışal Bşkrlük Kurumu Başkanlığı		Form No: DSKB-Form-001
Tarih: [Tarih giriniz] gün [ay] [yıl] tarihinde		
BİLGİLENDİRME FORMU		
Gözetim	Ah- Sayışal	Mahmut Ali Sayışal, Yılmaz
	Öğrenci No	Öğrenci Numarası: 123456
	İmza Yeri	İmza Yeri: İstanbul
	İmza Tarihi	İmza Tarihi: 01.01.2024
	İmza	İmza: [İmza]
	İmza	İmza: [İmza]
Tamamlandı		
[Tarih giriniz]		[Tarih giriniz]

[illegible]

19

- **Ders Ekleme – Çıkarma Formu (Doktora Form 12):** Bu form, dönem derslerini seçmiş doktora öğrencilerinin, mevcut derslerini değiştirme, silme veya ekleme taleplerini bildirmek amacıyla kullanılan bir belgedir. Öğrenciler söz konusu değişikliklerin gerçekleşmesini talep etmek için bu formu doldurup enstitüye teslim etmek zorundadırlar.
- **Doktora Seminer Değerlendirme Formu (Doktora Form 13):** Doktora derslerini başarıyla bitiren öğrenciler doktora tez sürecine geçmeden önce bir seminer yazmak zorundadırlar. Öğrencinin danışmanı ile birlikte karar verdikleri bir konu üzerinde yazılan seminer, danışman ve danışmanın karar vereceği iki jüri üyesinin önünde savunulması gerekmektedir. Bu formun söz konusu seminer sunumu öncesinde bilgisayar ile doldurulması ve çıktısı alınarak sunum sonunda yapılan değerlendirme işaretlenerek ilgili jüri üyeleri tarafından imzalanması gerekmektedir.
- **Öğrenci Danışman Değişikliği Talep Formu (Doktora Form 11):** Öğrenci mevcut danışmanını değiştirmek istediği takdirde doldurmak zorunda olduğu formdur. Bu form anabilim dalına teslim edilmelidir. Anabilim dalı kurul kararı alındıktan sonra enstitüye EBYS üzerinden gönderilir.

1.3. Süre Yönetimi

Lisansüstü eğitimde dikkat edilmesi gereken en önemli unsurlardan biri süre yönetimidir. Öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamamaları için akademik takvimde belirtilen süreleri titizlikle takip etmeleri gerekmektedir.

Yüksek lisans programlarında azami öğrenim süresi **altı dönem (üç yıl)** olarak belirlenmiştir. Öğrencilerin **dördüncü dönemin sonuna kadar** en az **21 kredi** ders ve seminer çalışmalarını tamamlamaları ve tez önerisinde bulunmaları zorunludur. Bu şartı yerine getirmeyen öğrencilerin kayıtları **dördüncü dönemin sonunda** silinir.

Dördüncü dönem sonuna kadar tez önerisini sunan öğrenciler ise **altıncı dönemin sonunda** tezlerini savunmak zorundadır. Tez savunması sonucunda düzeltme alan öğrencilere en fazla **üç ay** ek süre tanınır ve bu süre içinde tez savunmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

Doktora programlarında **azami öğrenim süresi 12 dönem (6 yıl)** olarak belirlenmiştir. Öğrenciler, **4. dönemin sonuna kadar** en az **21 kredi** derslerini tamamlamak ve seminerlerini vermekle yükümlüdür. Bu süre içinde derslerini tamamlamayan veya seminerini sunmayan öğrencilerin doktora kayıtları **silinir**.

Ders ve seminer yükümlülüklerini yerine getiren öğrenciler, **5. veya 6. dönemde** (Ekim-Kasım veya Nisan-Mayıs aylarında) yeterlik sınavına girerek başarılı olmak zorundadır. Yönetmelik gereği, yeterlik sınavları yalnızca belirtilen aylar içinde gerçekleştirilebilir; bu ayların dışında sınav yapılması mümkün değildir.

Yeterlik sınavını başarıyla geçen öğrencilerin, **1 ay içinde** Tez İzleme Komitesi (TİK) oluşturulmalı ve **6 ay içinde** tez önerisi sunulmalıdır. Tez önerisi kabul edilen öğrencilerin, **12. dönemin sonuna kadar** tez savunma sınavına girmeleri gerekmektedir. Tez savunmasında düzeltme alan öğrencilere **maksimum 6 ay** ek süre tanınır ve bu süre içinde savunmalarını tamamlamaları zorunludur.

Öğrencilerin akademik süreleri titizlikle takip etmeleri büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, enstitünün web sayfasında yayımlanan **akademik takvimde** dönem başlangıç ve bitiş tarihlerini düzenli olarak kontrol etmeleri gerekmektedir.

Yüksek lisans ve doktora sürelerinin **uzatılması mümkün değildir**. Ancak enstitünün web sayfasında **"Haklı ve Geçerli Mazeretler Yönergesi"** başlığı altında belirtilen durumları belgeleyen öğrencilerin kayıt dondurma talepleri, enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Kayıt dondurma süresi, azami öğrenim süresine dahil edilmez.

İKİNCİ BÖLÜM

TEZDE UYGULANACAK BİÇİM VE GÖRÜNÜŞ

2.1. Kâğıdın Nitelikleri

Tez A4 (210 x 297 mm) boyutlarında 1. Hamur beyaz kâğıda yazılmazdır. Tezin dış kapağı ise beyaz Amerikan Bristol kartonundan (=240 gr/m²) yapılmalıdır. Süreç sonunda enstitümüze teslim edilecek ciltlenmiş tez nüshası A4 boyutunda olmalıdır.

2.2. Sayfa Düzeni

Tezler bilgisayar ile yazılmalıdır. Tez metni çoğaltma sırasında net çıkacak biçimde yazılmalıdır. Alınan çıktılarda silinti kesinlikle olmamalıdır. Tezin çıktısı alınırken sayfanın tek yüzü kullanılmalıdır. Tezin çıktısı alınırken lazer yazıcılardan yararlanılmalıdır. Yazım ölçütleri aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır:

Kelime İşlem Yazılımı	:	MS Office Word Programı
Kenar Boşlukları	:	Üst boşluk (top) : 3 cm
	:	Alt boşluk (bottom) : 3 cm
	:	Sol (left) : 4 cm
	:	Sağ (right) : 2,5 cm
	:	Alt bilgi (footer margin): 2 cm
	:	Üst bilgi (header margin): 2 cm
Karakter	:	Times New Roman
Punto	:	12 punto
Satır Aralıkları	:	1,5
Paragraf Aralıkları	:	Paragraf arasında boşluk bırakılmamalı (önce 0 nk, sonra 0 nk)
Paragraf Girintisi	:	1,25 cm
Paragraf Düzeni	:	İki yana yaslanmış (justified)
Yazı Rengi	:	Siyah

Yazımda uzun çizelgeler, uzun alıntılar, dipnotlar tek aralıkta ve 10 punto yazılmalıdır. Sayfanın altında yazılacak bilgilendirme dipnotları bir çizgi ile ana metinden ayrılmalıdır. Bilgilendirme dipnotları (*), (**) veya (1) (2) şeklinde özel işaretlemelerle tanımlanmalıdır. Bilgilendirme dipnotlarında metin tek satır aralığında ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Tez yazımında her noktalama işaretinden sonra (., ? : ; vb.) bir boşluk bırakılması gerekmektedir.

1) Tezler, bilgisayar ile tercihen *Microsoft Word* programı kullanılarak yazılmalıdır.

2) Yazı, kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır. Önlü arkalı çıktı alınmamalıdır. Ancak tezin 400-500 sayfadan fazla olduğu durumlarda önlü arkalı çıktı alınabilir.

3) *Tez metninde* tercihen "**Times New Roman**", "**Normal**" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **12 punto** olmalıdır. Tez metni **1.5 satır aralıklı** olarak yazılmalıdır. Paragraflarda **ilk satır girintisi 1 cm** olmalıdır.

4) *Ana başlıklarda* tercihen "**Times New Roman**", "**Koyu**" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü

12 punto olmalıdır. Ana başlıklar **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır, **ilk satır girintisi 1 cm** olmalı, metinle aralarında **önce 12 nk, sonra 6 nk**'lık aralık bırakılmalıdır.

5) Her noktalama işaretinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Ayrıca, sayfa düzeni sekmesinden *otomatik heceleme* seçilmelidir.

6) Dipnotlar, sayfanın altında yer almalı ve ana metinden ayrılmalıdır. Referans dipnotları, otomatik numaralandırma ile yapılmalıdır. Açıklama dipnotları için de kural olarak aynı ilke geçerlidir. Ancak, gerekli ise, tezi destekleyen kurum gibi bazı ek bilgiler dipnotta, (*), (**) gibi özel işaretlerle özel dipnot olarak belirtilmelidir. Dipnot kullanmak için başvurular sekmesindeki *dipnot ekle* seçeneği tercih edilmektedir. Ayrıca *endnote* gibi yardımcı programlar da kullanılabilir.¹

7) *Açıklama dipnot metninde* "**Times New Roman**", "**Normal**" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **10 punto** (tercihen) olmalıdır. Metin, **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Birinci satırdan sonraki satırlar **soldan 0.7 cm** (tercihen) girintili yazılmalıdır.

8) Yaygın bir kullanımı olmamakla birlikte, *görsel nesnelerin* (tablo, şekil, resim, fotoğraf vb.) *başlıkları* görsel nesnenin üstüne yazılmalıdır. Yazı tipi olarak "**Times New Roman**" ve "**Koyu**" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü **11 punto** (tercihen) olmalıdır. Görsel nesnelerin başlıkları **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Metinle aralarında **önce 12 nk, sonra 6 nk**'lık aralık bırakılmalıdır.

9) *Görsel nesnelere ait kaynaklar ve açıklamalar* görsel nesnenin altına yazılmalıdır. Yazı tipi olarak "**Times New Roman**" ve "**Normal**" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 10 punto (tercihen) olmalıdır. Kaynaklar ve açıklamalar **1 satır aralıkla iki yana yaslı** olarak yazılmalıdır. Kaynakların ve açıklamaların görsel nesneyle arasında **önce ve sonra 6 nk**'lık aralık bırakılmalıdır.

10) Görsel nesnelere ait kaynaklar ve açıklamalar birbirinden ayrılmamalıdır.

11) Görsel nesnelerden tablo ve şekillerin harf büyüklüğü gerektiğinde **8 puntoya kadar** küçültülebilir.

12) Çıktılar siyah tek renkli olarak lazer veya yeni nesil mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınmalı, tezde hiçbir gerekçe ile düzeltici boya (daksil) kullanılmamalı, elle ya da daktilo ile yapılmış düzeltmeler, silintiler ve kazıntılar bulunmamalıdır.

Ana metin ve dipnotlara ilişkin sayfa düzeni ile paragraf bilgileri aşağıdaki gibi olmalıdır.

	Ana Metin	Dipnot
Hizalama	İki Yana Yasla	İki Yana Yasla
Anahat Düzeyi	Gövde Metni	Gövde Metni
Girinti Sol	0	0
Girinti Sağ	0	0
Girinti Özel	İlk Satır	Asılı
Girinti Değer	1 cm	0.7 cm
Aralık Önce	6 nk	3 nk
Aralık Sonra	6 nk	3 nk
Satır Aralığı	Birden Çok	Tek
Değer	1,25	1

2.3. Başlıklandırma Yöntemleri

Başlıklandırma yöntemi olarak ondalık sistem kullanılacaktır. Giriş, Sonuç ve Kaynakça başlıkları ayrı bir bölüm olmadığından numaralandırma yapılmayacaktır. Bunların dışındaki tüm başlıklar numaralandırılmalıdır. Bölüm başlıkları **BÜYÜK HARF, koyu (bold)** ve **sayfaya ortalı** bir şekilde yeni bir sayfadan başlamalıdır. Birinci derecede alt başlıklar **BÜYÜK HARF ve koyu (bold)**, ikinci derece ve diğer alt başlıklar **İlk Harf Büyük ve koyu (bold)** yazılmalıdır. Ana başlıklarda tercihen "**Times New Roman**", "**Koyu**" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 12 punto olmalıdır. Ana başlıklar 1 satır aralıkla iki yana yaslı olarak yazılmalıdır, ilk satır girintisi 1 cm olmalı, metinle aralarında önce 12 nk, sonra 6 nk'lık aralık bırakılmalıdır. Metnin içinde başlıklardan önce bir satır boşluk bırakılacaktır. İki

başlık artarda geldiği zaman iki başlık arası boşluk bırakılmayacaktır. Sayfanın alt kısmına gelen başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı ya da metin yeni sayfadan devam etmelidir.

Gerekli görülürse *aa.*, *bb.*, *cc.* başlığından sonraki alt başlıklar *aaa.*, *bbb.*, *ccc...* şeklinde devam ettirilebilir. Bu hususta danışman önerisi esas alınır.

TEZ BAŞLIĞI

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	I
ÖZET.....	II
ABSTRACT.....	III
KISALTMALAR CETVELİ.....	IV
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIĞI

§ 1.	
I.	
II.	
A.	
1.	
2.	
a.	
aa.	
ab.	
b.	
ba.	
bb.	
B.	

İKİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIĞI

§ 2.	
I.	
II.	
A.	
1.	
2.	
a.	
aa.	
ab.	
b.	
ba.	
bb.	
B.	

DİĞER BÖLÜMLER

.....

.....

SONUÇ

.....

KAYNAKÇA.....	
---------------	--

2.4. Metin İçi Kısaltmalar

Metin içinde kısaltma kullanıldığı takdirde, ilk kısaltmaya konu ifade tam açılımıyla yazılacak ve kısaltma parantez içerisinde belirtilecektir. Aynı kısaltma bir daha kullanıldığında tam açılımının yazımına gerek yoktur. Tezde kullanılan bütün kısaltmalar tezin başında içindekiler bölümünden sonra

yer alan “**Kısaltmalar Listesi**” bölümünde yazılmalıdır. Bu kısım, tezde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamasını içerir. Kısaltmalar şu şekilde yapılabilir:

BAM. HD.	: Bölge Adliye Mahkemesi
C.	: Cilt
m.	: madde
s.	: sayfa
SÜHFD.	: Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi
TMK.	: Türk Medenî Kanunu
Y.HD.	: Yargıtay Hukuk Dairesi

2.5. Atıf Durumu ve Kaynakça

Akademik çalışmalarda, başka bir araştırmadan yararlanılması durumunda ilgili kaynağa atıfta bulunmak hem bilimsel bir zorunluluk hem de akademik etik kurallarının bir gereğidir. Kaynağa yapılan atıf, bir yandan ilgili çalışmanın yazarına hakkını teslim ederken, diğer yandan yürütülen araştırmanın akademik niteliğini ve bilimsel güvenilirliğini artırır. Bu nedenle, tez ve akademik metinlerde faydalanan kaynaklara mutlaka uygun biçimde atıfta bulunulmalıdır.

Atıfta bulunmaya ilişkin olarak doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki temel yöntem bulunmaktadır. Doğrudan alıntı yönteminde, yararlanılan çalışmadaki metin hiçbir değişiklik yapılmaksızın olduğu gibi aktarılır. Bu durumda, ilgili ifade tırnak işareti içerisinde belirtilmeli ve tırnak işaretinin hemen ardından uygun akademik formatta kaynak gösterilmelidir. Eğer alıntı 40 kelimeden uzunsa genellikle akademik yazım kurallarına bağlı olarak blok alıntı şeklinde ayrı bir paragraf halinde sunulur. Böylece, orijinal metnin anlamı ve bütünlüğü korunarak akademik dürüstlük ilkesi gözetilmiş olur.

Ayrıca, bir çalışmada yer alan ancak doğrudan erişilemeyen bir kaynağa atıfta bulunulması gerektiğinde dolaylı atıf (secondary citation) yöntemi kullanılmalıdır. Bu yöntem, özellikle orijinal kaynağa ulaşmanın mümkün olmadığı durumlarda tercih edilir. Dolaylı atıfta, ilgili bilginin bulunduğu ikincil kaynak belirtilir ve orijinal kaynağa da atıf yapılır. Ancak, akademik yazımda mümkün olduğunca orijinal kaynağa doğrudan ulaşarak alıntı yapmak önerilir.

Yukarıda açıklanan kurallara uyulmaması, yani başkalarına ait düşüncelerin, verilerin veya araştırma sonuçlarının kaynak gösterilmeksizin kullanılması, bilimsel etik ihlali olarak kabul edilir. Daha açık bir ifadeyle, başkalarının fikirlerini, görüşlerini veya araştırma bulgularını uygun bir şekilde atıfta bulunmadan ve bilgi kaynağını belirtmeden bilerek ya da bilmeyerek kullanmak ve bunları kendi çalışmasının özgün katkısı gibi sunmak intihal (plagiarism) olarak tanımlanmaktadır.

İntihal, akademik dürüstlük ilkelerine aykırı bir davranış olup bilimsel sahtekârlık kapsamında değerlendirilir. Akademik çalışmalarda etik ihlallerinin önlenmesi için tüm alıntılar ve fikir aktarımı yapılan kaynakların eksiksiz bir şekilde belirtilmesi büyük önem taşımaktadır. Aksi takdirde, akademik camiada ciddi yaptırımlara neden olabilecek bir suç teşkil eder ve akademik itibar kaybına yol açabilir.

Hazırlanan bir tezde intihal kapsamında değerlendirilebilecek bir durumun tespit edilmesi halinde, ilgili öğrenci hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir. Akademik etik ihlali olarak kabul edilen intihal, genellikle akademik ve etik boyutlarıyla ele alınmakla birlikte, disiplin soruşturması sonucunda hukuki yaptırımlara da yol açabilir. Bu tür ihlaller, üniversitenin ilgili disiplin yönetmeliklerine bağlı olarak öğrencinin tezinin reddedilmesi, akademik derecesinin iptal edilmesi veya üniversiteden uzaklaştırılması gibi sonuçlar doğurabilir. Daha ileri durumlarda, akademik veya profesyonel hayatta meslekten menedilme gibi ciddi cezai yaptırımlar da söz konusu olabilir. Bu nedenle, akademik yazım sürecinde intihalden kaçınmak için kaynak gösterme kurallarına titizlikle uyulması gerekmektedir.

2.5.1. Kaynakların Metin İçinde ve Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar

Akademik çalışmalarda bir başkasının çalışmasından yararlanılması halinde, ilgili çalışmaya atıfta bulunulması (çalışmanın referans gösterilmesi) bilimsel bir zorunluluk olup aynı zamanda bilim ve sanat etiğinin bir gereğidir. Yararlanılmış olan bir çalışmaya atıfta bulunulması, bir taraftan o çalışmayı yapan müellifin onurlandırılması anlamına gelirken diğer taraftan da yapılan çalışmanın kalitesini ve bilimsel yeterliliğini artıracaktır. Bundan dolayı tezlerde yararlanılan çalışmalara mutlaka usulüne uygun şekilde atıfta bulunulmalıdır.

Hatırlatılmalıdır ki, herkesçe bilinen bilgilere, özgün bir görüşü ifade etmeyen temel hukuk bilgisi niteliğindeki ifadelere atıf yapılmaz.

Atıfta bulunmaya ilişkin olarak *doğrudan* ve *dolaylı* olmak üzere **iki farklı yöntem** bulunmaktadır:

Doğrudan atıfta, yararlanılan çalışmadaki metin anlatımı hiç değiştirilmeksizin alınmışsa, bu durumda söz konusu metin tırnak işareti içerisinde aynen yazılır ve tırnak işaretinden sonra ilgili çalışmaya atıf yapılır.

"Herkes, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kurallarına uymak zorundadır" (TMK m. 2/I).

"Emredici hukuk kuralları herkesi bağlayan ve aksi ilgililerce kararlaştırılamayan kurallardır"¹.

¹ **Sümer**, Halûk Hâdi, Hukuka Giriş, 4. Baskı, Ankara 2020, s.23.

Çok daha yaygın kullanılan ikinci yöntem olan dolaylı atıfta ise yararlanılan çalışmadaki anlatım değiştirilerek veya özetlenerek alınır. Bu durumda da ilgili çalışmaya yine atıfta bulunulmalıdır.

Herkesin uymakla yükümlü olduğu ve taraflarca aksi kararlaştırılamayan hukuk kurallarına, emredici hukuk kuralları adı verilir¹.

¹ **Gözler**, Kemal, Hukuka Giriş, 17. Baskı, Bursa 2020, s. 7; **Sümer**, Halûk Hâdi, Hukuka Giriş, 4. Baskı, Ankara 2020, s.23.

Ayrıca, yararlanılan bir çalışmada kullanılan başka bir kaynağa yapılan atıf için, dolaylı atıftan yararlanılmalıdır.

Medicus'a göre, karşılıklılık ilişkisine dahil yükümlülükler, aslî yükümlülüklerdir¹.

¹ Aktaran: **Eren**, Genel Hükümler, s. 30.

Yukarıda açıklanan durumlara uyulmaması, yani başkalarının düşüncelerinin, verilerinin ve/veya araştırma sonuçlarının kaynak gösterilmeksizin kullanılması, bilimsel anlamda sahtekârlıktır. Diğer bir ifadeyle başkalarının düşüncelerini, görüşlerini ve/veya araştırma sonuçlarını bilgi kaynağını belirtmeksizin ve ilgili çalışmaya atıfta bulunmaksızın bilerek veya bilmeyerek kullanılması ve bunların tezi hazırlayanın kendi düşünceleri gibi sunulması, **intihal** olarak tanımlanmaktadır. Bu tür bir davranış disiplin cezasını gerektirmekle birlikte aynı zamanda tazminat borcu doğuran bir suçtur.

Hazırlanan bir tezde intihal kapsamında değerlendirilebilecek bir durumun tespiti halinde ilgili öğrenci hakkında **disiplin soruşturması** açılabilir. Genellikle etik açıdan ele alınmakla birlikte intihal, disiplin soruşturmasına bağlı olarak hukuki açıdan **öğrencilik sıfatına son verilmesi ve/veya meslekten çıkarılma** gibi ciddi sonuçlara da yol açabilmektedir. Bu tür hukuka aykırı eylemlerin önüne geçmek için öğrenciler tarafından hazırlanan tezler güncel intihal programları kullanılarak taranmakta, belirli bir benzerliğinden altında olmadıkça tez savunması yapılmamaktadır.

1. Kaynakların Tez İçerisinde Gösterimine İlişkin Kurallar

Kaynaklara yapılan atıflar, ilgili sayfa altında dipnotta gösterilmelidir. Yapılacak atıflarda şu sıra izlenmelidir:

a. Metin İçinde İlk Atıfta

Tez metninde ilk atıf, kaynakçada belirtilen usule göre yapılır. Sadece “:” yerine “,” kullanılır ve en sonuna “, s. 20.” şeklinde sayfa numarası belirtilir.

Sümer, Halûk Hâdi, İş Hukuku Uygulamaları, 2. Baskı, Ankara 2021, s. 13.

Oğuzman, M. Kemal/ **Öz**, M. Turgut, Borçlar Hukuku, Genel Hükümler, C. 1, 16. Baskı, İstanbul 2018, s. 15.

b. Devam Eden Atıflarda

Devam eden atıflar şu şekilde yapılmalıdır:

Yazarın Soyadı, Yazarın Birden Fazla Eseri ya da Aynı Soyadı Taşıyan Birden Fazla Yazar Varsa Kaynakçada Belirtilen Kısaltma, s. 20.

Sümer, s. 15.

Oğuzman/ Öz, s. 15.

Eren, Genel Hükümler, s. 15; **Eren**, Özel Hükümler, s. 15.

Erdoğan, İhsan, s. 15.

Erdoğan, Mustafa, s. 15.

c. Özel Atıf Kuralları:

- Yargı Kararlarına Yapılan Atıflarda

Y.2.HD. 10.11.1999, E. 1999/9576 K. 1999/12093, "... Karar metninden alıntı yapılan yalnızca ilgili kısım. ..." (Kararın alındığı kaynak= YKD., C. 26, S. 4, 2000, s. 525-527 veya Uyap Mevzuat Programı veya Kazancı İçtihat Bilgi Bankası vb.)

İstanbul BAM 18.HD. 21.01.2020, E. 2018/13 K. 2020/124, (Uyap Mevzuat Programı).

NOT: Eğer Yüksek mahkemenin karar metni kullanılmak istenmiyorsa, "... Karar metninden alıntı yapılan kısım..." çıkarılır.

- İnternet sitelerine atıflarda

Türk Medenî Kanunu için bkz., <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4721.pdf> (Erişim Tarihi: 10.2.2015).

Bir kaynakla veya konuyla ilgili atıf dışında yapılacak açıklama dipnotlarında bu hususa ilişkin kurallara uyulmalıdır.

Bu gösterimler metin dili Türkçe olan tezler içindir. Yabancı dilde yazılan tezlerde atıflarda kullanılan bağlaçlar, metin dili ile uyumlu olmalıdır.

2. Kaynakların Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar

1) Kaynakça listesindeki birinci satırdan sonraki satırlar soldan **1 cm (tercihen) girintili** olarak yazılmalıdır.

2) Kaynakçada tezde adı geçen ve atıf yapılan (yararlanılan) tüm kaynaklar yer almalıdır. Kaynakçada yer alan fakat atıf yapılmayan eserler de olabilir.

3) Atıf yapılan kitabın başyazarı yoksa yazarlara ait isim kısmında editör isimlerine yer verilmelidir.

4) İnternet kaynakları, gerekli ise kaynakçadaki eserlerin sonunda ayrı bir alt başlık altında alfabetik olarak sıralı bir şekilde gösterilmelidir.

Aşağıda verilen örneklere uygun olarak hazırlanan kaynakça, tezin sonuç bölümünden sonra, yazarların soyadı ve adı dikkate alınarak alfabetik olarak sıraya konulmalıdır. Kaynakça sıralamasında numaralandırma yapılmama; tercihen kaynaklar, kitaplar, makaleler gibi ayırımlara gidilmeden bir arada verilmelidir.

a. Kitapların Kaynakçada Gösterilmesi

- Tek Yazarlı Kitap

Soyadı, Adı: Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Sümer, Halûk Hâdi: İş Hukuku Uygulamaları, 7. Baskı, Ankara 2019.

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Genel Hükümler, 25. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Genel Hükümler).

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Özel Hükümler, 8. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Özel Hükümler).

Kaynakçada, aynı yazara ait birden çok esere yer verilmesi durumunda, eserlerin kısa atfının birbirine karışmaması için kullanılan kısaltmalar eser sonunda parantez içinde verilir. Buna ilişkin açıklama kaynakça üzerine bir dipnot konularak belirtilir (Örneğin, "Aynı yazara ilişkin atıfları birbirinden ayırmak için kullanılan kısaltmalar ilgili eserin sonunda parantez içinde verilmiştir" şeklinde bir ifade yeterli olur. Varsa aynı soyadı taşıyan yazarlara ilişkin atıfları ayırmak için de benzer bir kısaltma ve açıklama kullanılmalıdır.)

- Birden Çok Yazarlı Kitap

Soyadı, Adı/ **Soyadı**, Adı...: Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Oğuzman, M. Kemal/ **Seliçi**, Özer/ **Oktay-Özdemir**, Saibe: Eşya Hukuku, 22. Baskı, İstanbul 2020.

- Birden Çok Ciltten Oluşan Kitap

Soyadı, Adı: Kitap İsmi, Cilt, Cildin İsmi, Baskı, Şehir Yıl.

Tandoğan, Haluk: Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri, C. 2, İstisna (Eser) ve Vekâlet Sözleşmeleri, Vekâletsiz İş Görme, Kefalet ve Garanti Sözleşmeleri, 5. Baskı, Ankara 2010.

- Derlenmiş ya da Editörlü Kitap

Soyadı, Adı: Bölümün Adı, Kitap İsmi, Baskı, Şehir Yıl, Bölümün Sayfa Aralıkları.

Uşan, M. Fatih: İşin Zaman Bakımından Düzenlenmesi, (Editörler: **Aydın**, Ufuk/ **Kocabaş**, Fatma), Bireysel İş Hukuku, Eskişehir 2014.

- Tüzel Kişi Yazarlı Kitap

Tüzel Kişi: Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu: Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi, Ankara 2019.

- Çeviri Kitap

Soyadı, Adı (Çeviren: Çeviri Yapan Yazarlar): Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Dworkin, Ronald (Çeviren: **Türkbağ**, Ahmet Ulvi): Hakları Ciddiye Almak, Ankara 2007.

b. Makalelerin Kaynakçada Gösterilmesi

Soyadı, Adı: Makalenin İsmi, Derginin İsmi, Cilt, Sayı, Yıl, Sayfa Aralığı.

Burcuoğlu, Haluk: Alman Hukukunda Yeni Boşanma Sistemi ve Bu Sistem Işığında Türk Boşanma Hukukuna İlişkin Bazı Öneriler, İÜHF., C. 48, S. 1-4, 1983, s. 113-140.

Soyadı, Adı: Makalenin İsmi, Varsa Derginin İsmi, Varsa Derginin Cildi, Varsa Derginin Sayısı, Armağanın İsmi, Varsa Armağanın Cildi, Yıl, sayfa aralığı.

Ertaş, Şeref: Ölüme Bağlı Tasarruftan Tenfizi Ölüme Bağlı Bağışlama ile Rücu, DEÜHFD., C. 7, Özel Sayı, Prof. Dr. İrfan Baştuğ Anısına Armağan, 2005, s. 51-55.

Sümer, Halûk Hâdi: Basın İş Kanunu'na Göre Fazla Çalışma, Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Hukuk Araştırmaları Dergisi, C. 20, S. 1, Prof. Dr. Ali Rıza Okur'a Armağan, 2014, s. 91-121.

c. İnternet Kaynaklarının Kaynakçada Gösterilmesi

İnternet Linki (Adresin Ziyaret Edildiği Erişim Tarihi).

https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa (Erişim Tarihi: 11.11.2020).

d. Tezlere Yapılan Atıflar

Eğer tez kitap olarak yayımlanmışsa, kitap bölümünde anlatıldığı şekilde atıf yapılır. Yayımlanmayan tezlere şu şekilde atıf yapılmalıdır:

Yazar Soyadı, Adı: Tezin Adı, Tezin Kabul Edildiği Üniversite ve Enstitünün Adı, Enstitünün Bulunduğu Şehir Tezin Enstitü Tarafından Kabul Edildiği Yıl, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora Tezi ve varsa YÖK tez aramada yer alan link, erişim tarihi).

Sümer, Halûk Hâdi: Toplu İş Uyuşmazlıklarının Çözümünde Zorunlu (Kanunî) Tahkim, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya 1989, (Yayımlanmamış Doktora Tezi).

2.6. Sayfa Numaraları

Tezin yazı karakteri ile sayfa numaralarının yazı karakteri aynı olmalıdır. Tüm sayfa numaraları sayfanın sağ alt köşesinde 10 punto olarak yazılmalıdır.

Dış kapağa sayfa numarası verilmez. Diğer bütün sayfalar numaralandırılır. İç kapak sayfası ve YÖK'ün tezlerde olmasını istediği tez onay sayfasına (Tez Savunma Jürisi isimlerinin yer aldığı, iç kapaktan hemen sonra gelecek şekilde ve imzasız olarak konulan sayfa) numara verilecek ancak sayfa da yazmayacaktır. Önsöz ile başlayan ve Giriş Bölümüne kadar olan bütün sayfalar Romen rakamı (iii'den başlayarak) numaralandırılır. Giriş bölümü sayfa numarası "1" ile başlar ve buradan itibaren metnin diğer sayfalarına sırayla verilir.

Ana bölüm başlıklarını içeren sayfalar numaralandırılmaya katılmalı, fakat numaralar sayfa üzerine yazılmamalıdır.

Sayfaların numaralandırılması ile ilgili verilen bilgiler şu şekilde özetlenebilir:

Dış Kapak Sayfası (numara yazılmayacak)

İç Kapak Sayfası (sayfa numarası (i) olarak verilir fakat sayfada yazılmaz)

YÖK Tarafından İstenen Sayfa (sayfa numarası (ii) olarak verilir fakat sayfada yazılmaz)

Önsöz.....	iii
Türkçe Özet	iv
İngilizce Özet.....	v
İçindekiler	vi
Kısaltmalar.....	vii
Tablolar Listesi	viii
Şekiller Listesi	ix
Ekler Listesi.....	x
Giriş	1

2.7. Görsel Malzeme (Tablo ve Şekiller)

Tablo numarası, üst yazısı ve sayfa numarasını gösteren bir listedir. Tablo sayısı 10'dan az olan tezlerde bu sayfa düzenlenmeyebilir. Hukuk alanın yaygın bir kullanımı yoktur. Ancak gerekli ise danışman onayı ile eklenebilir.

Şekil numarası, üst yazısı ve sayfa numarasını gösteren bir listedir. Şekil sayısı 10'dan az olan tezlerde bu sayfa düzenlenmeyebilir. Hukuk alanında yaygın bir kullanımı yoktur. Ancak gerekli ise danışman onayı ile eklenebilir.

1) Yaygın kullanımı olmamakla birlikte tez metni içinde sunulan görsel nesneler sayfa düzeni esaslarına uyularak ilk söz edildikleri yerden sonra olmak üzere, mümkün olduğu kadar yakına yerleştirilmelidir.

2) Boyu tam sayfa ve daha kısa olan görsel nesneler metin içerisine yerleştirilmelidir. Birden fazla görsel nesne aynı sayfada gösterilebilir. Ancak **iki sayfadan uzun olan** görsel nesneler "Ekler" bölümünde düzenlenmelidir. Görsel nesnelere ilişkin örnek gösterimler Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Hazırlama ve Yazma Kılavuzu Ek-13'te verilmiştir.

3) Görsel nesneler bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması uygun olmayan görsel nesneler teknik resim ilkelerine göre çizilmelidir.

4) Görsel nesnelere **sıra numarası verilmeli**; tablolar, şekiller (fotoğraflar şekil olarak düşünülür) ve ekler "Tablo-1", "Şekil—1", "Ek-1" biçiminde numaralandırılmalıdır.

5) Fotoğraflar tezin bütün nüshalarında orijinale yakın kalitede olmalıdır. Renkli fotoğrafların kopyası da renkli olmalı, sayfaya yapıştırılarak değil, taranarak veya fotokopi ile çoğaltılarak sayfaya yerleştirilmelidir.

2.8. Tezin CD'ye (veya dijital bir ortama) Kaydedilmesi

Tez teslim edilirken hem pdf formatında hem de Word formatında 2 CD olarak teslim edilmelidir. Tezin tamamı aşağıda belirtilen dosya başlıkları ile düzenlenerek CD'ye kaydedilmelidir.

Tezin tamamının dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_tez.pdf referans no_tez.doc
Türkçe özetinin dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_özet_tr.pdf referans no_özet_tr.doc
İngilizce özetinin dosya adının isimlendirilmesi:	referans no_özet_en.pdf referans no_özet_en.doc

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ

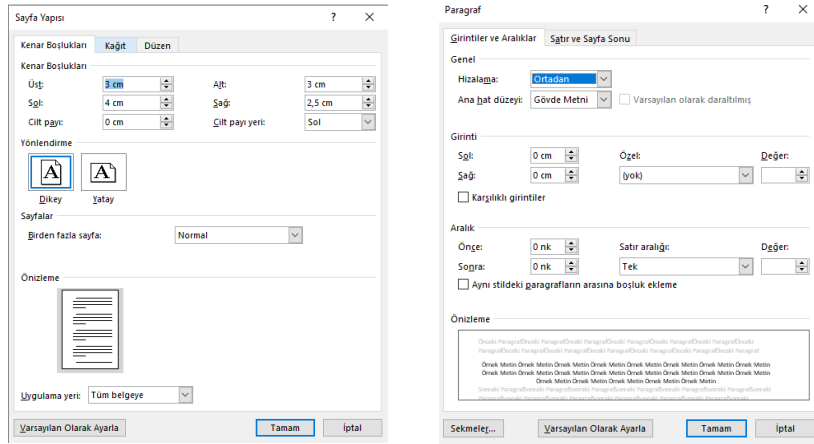
3.1. Ön Sayfalar

3.1.1. Kapak Sayfası

Tezin dış kapağı beyaz Amerikan Bristol kartonundan (=240 gr/m²) yapılmalıdır. Dış kapak sayfasında sırasıyla şu bilgiler yazılmalıdır; Üniversite, Enstitü, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, tezin adı, öğrencinin adı ve soyadı, tezin doktora / yüksek lisans tezi / tezsiz yüksek lisans dönem projesi olduğu, danışmanın unvanı, adı ve soyadı (2. Danışmanlık olan tezlerde danışmanlık görevini yürütenlerin ad ve soyadları da 2. Danışman olarak ön kapakta yer almalıdır) ve araştırmanın yeri ve yıl olarak tarihi belirtilmelidir.

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ANABİLİM DALI BİLİM DALI	→	14 Punto
7 Satır Boşluk		
TEZ ADI	→	16 Punto
7 Satır Boşluk		
Adınız ve Soyadınız	→	
6 Satır Boşluk		
YÜKSEK LİSANS / DOKTORA TEZİ	→	14 Punto
6 Satır Boşluk		
Danışman Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı	→	
Tez Adının Uzunluğuna Göre Konya – 2025 Yazısı Sayfanın Sonuna Denk Gelecek		
Konya – 2025	→	12 Punto

Kapak yazılırken yazı karakteri (Times New Roman) ve sayfa düzeni Tezde Uygulanacak Biçim ve Görünüş bölümünde de belirtildiği gibi olmalıdır. Sadece tek farklılık satır aralığı hem kapak hem de iç kapakta tek satır aralığında olmalıdır.



3.1.2. Ön Kapak Sayfası

Dış kapak formunda A4 kâğıda basılır.

3.1.3. YÖK Tarafından İstenen Sayfa

Bu sayfa savunma sırasında jüri üyelerine spiral cilt kullanılarak basılan tezin içinde yer almayacaktır. Savunmadan sonra başarılı bulunduğunuz takdirde mezun belgelerini doldurup enstitüye teslim ettiğiniz karton kapaklı tezin içinde (iç kapaktan sonra) yer alması zorunludur. Bu sayfa mezuniyet belgeleri içinde yer almaktadır.

Bu çalışma, [Tarih girmek için tıklayın veya dokununuz.] tarihinde aşağıdaki jüri tarafından [Anabilim Dalını Seçiniz] Anabilim Dalı [Bilin Dalı Seçiniz] Bilim Dalı Programında Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

**Savunma
Tez Jürisi**

[Danışman Adı ve Soyadı Yazınız]
[Danışmanın Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]
[Danışmanın Bulunduğu Fakültesinin Adını Yazınız]

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültesinin Adını Yazınız]

[Jüri Üyesinin Adı ve Soyadı Yazınız]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Üniversitenin Adını Yazınız]
[Jüri Üyesinin Bulunduğu Fakültesinin Adını Yazınız]

3.1.4. Özet

Özet tezin konusunu, amacını, uygulanan yöntemleri ve elde edilen sonuçları açık ve net olarak anlatan bir metni içerir. Tezin adı, özet başlığı olarak verilmelidir. Özetlerde kaynak gösterilmez, şekil, tablo, denklem, resim, fotoğraf vb. nesneler yer almaz. Özet maksimum 300 kelime olmalı, bir sayfayı aşmamalıdır. Özetler aşağıda verilen örnekteki gibi yazılacaktır (iki kırmızı çizgili alan arasındaki metni buradan kopyalayıp kendi tezinize ilgili sayfanın başına yapıştırabilirsiniz):



T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü

Öğrencinin	Adı – Soyadı	
	Öğrenci No	
	Anabilim Dalı	
	Bilim Dalı	
	Programı	
	Danışmanı	

Tezin Adı	
------------------	--

ÖZET

Anahtar Kelimeler:

3.1.5. Yabancı Dilde Özet

Türkçe özetin yabancı dillerden birisine çevirisini kapsayan metindir. Özetler aşağıda verilen örnekteki gibi yazılacaktır (iki kırmızı çizgili alan arasındaki metni buradan kopyalayıp kendi tezinize ilgili sayfanın başına yapıştırabilirsiniz):



**T.C.
Selçuk Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü**

Öğrencinin	Adı – Soyadı	
	Öğrenci No	
	Anabilim Dalı	
	Bilim Dalı	
	Programı	
	Danışmanı	

Tezin Adı	
------------------	--

ABSTRACT

Keywords:

3.1.6. İçindekiler Listesi

Tez metninin bölüm ve alt bölümleri, metin içerisindeki düzenlendikleri sıraya uygun olarak alt alta sıralanmalı ve karşılarına ilgili sayfa numaraları eklenerek hazırlanmalıdır. Bu düzenleme, tez içeriğinin sistematik bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla yapılan içindekiler (table of contents) bölümünde yer alır. İçindekiler sayfasının oluşturulmasında, rakamlarla numaralandırma sistemi kullanılmalı ve bölümler arasındaki hiyerarşik yapı net bir biçimde gösterilmelidir. Böylece, okuyucuların tezdeki konulara ve ilgili sayfalara kolayca ulaşması sağlanır. Aşağıda bir rneği verilmiştir:

İÇİNDEKİLER	
Önsöz.....	iii
Türkçe zet.....	iv
İngilizce zet.....	v
İçindekiler.....	vi
Kısaltmalar.....	vii
Tablolar Listesi.....	viii
şekiller Listesi.....	ix
Ekler Listesi.....	x
Giriş.....	1
BİRİNCİ BÖLÜM	
TARİHİ SİRF İÇERİSİNDE MFSİ.FK ANLAVIřI VE ARIŁIK SİSTEMİNİN MFSİ.FKİ YAPILANMADAKİ ETKİSİ	
1.1. Konunun nemi.....	6
1.2. Konunun Amacı.....	8
1.3. Araştırmanın Amacı.....	10
1.4. Araştırmanın Yöntemi.....	11
1.5. Konu İle İlgili Kavramlar.....	11
1.5.1. Standart ve Standartlaştırma.....	12
1.5.2. Meslek.....	15
1.5.3. Meslek Standardı.....	19
1.6. ARIŁIK SİSTEMİ VE MESLEKİ YAPILANMADAKİ ETKİSİ.....	29
1.6.1. ARIŁIK Kavramı ve Kavrama.....	30
1.6.2. ARIŁIK Amacı.....	34
1.6.3. ARIŁIK Fonksiyonları.....	36
1.6.3.1. Dışı Fonksiyonu.....	36
1.6.3.2. Askeri Fonksiyonu.....	37
1.6.3.3. Siyasi Fonksiyonu.....	38
1.6.3.4. Kültür Fonksiyonu.....	39
1.6.3.5. İşaret - Ekonomik Fonksiyon.....	40

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
TÜRKİYE'DE MUHASEBE MESLEK STANDARTLARININ OLUşUMUNDA MÜKELLEFLERİN VE MESLEK MENSUPLARININ YAKLAşIMLARI	
4.1. Araştırmanın Konusu.....	197
4.2. Araştırmanın Amacı.....	199
4.3. Araştırmanın nemi.....	201
4.4. Araştırmanın Yöntemi.....	202
4.5. Araştırmanın Evreni ve rneklem Seğimi.....	208
4.6. Muhasebe Meslek Standartları Oluşumuna Mükelleflerin Bakış Açıları:	
Araştırma Bulgularının Analizi.....	212
4.6.1. Örneklem Grubunun Demografik zellikleri.....	212
4.6.2. Mükelleflerin Muhasebe Meslek Mensubunu Seğim Yöntemi.....	214
Sonuç.....	345
Kaynakça.....	351
Ekler.....	359

3.1.7. Kısaltmalar ve Simgeler

Tezde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamalarını içerir. Örneğin:

KISALTMALAR

AB	Avrupa Birliği
ABD	Amerika Birleşik Devletleri
bkr.	Bakınız
s.	Sayfa No
SBE	Sosyal Bilimler Enstitüsü
TKY	Toplam Kalite Yönetimi

3.2. Metin

Bir tez çalışması genel olarak sırasıyla “giriş”, “ana metin (gelişme)”, “varsa tartışmalar”, “varsa öneriler” ve “sonuç” olmak üzere üç-beş bölümden oluşur.

3.2.1. Giriş

Çalışmanın konusunun, öneminin, kapsamının ve amacının açıklandığı bölümdür. Bu başlık altında yöntemden de bahsedilebilir. Bu kısımda, yöntemle birlikte çalışmanın hipotezine de yer verilmelidir. Hipotezden kasıt, bilimsel araştırma yapılan olay ya da durumlardan çıkarılan belirli bir bilimsel problemin çözümüne ilişkin yapılan varsayımlardır.

Çalışmanın çerçevesinin çizilmesi ve sınırlandırılması da giriş kısmında yer almalıdır. Yazar burada, çalışmayı hangi boyutları ile ele alacağını, hangi boyutlarına neden değinmeyeceğini de belirterek konunun sınırlandırılmasını yapabilir. Tercihen bunun için *konunun sınırlandırılması ve takdim* gibi bir başlığa da yer verilebilir.

3.2.2. Tez Metni (Ana Kısım)

Tezin giriş ve sonuç bölümleri arasında kalan bölümdür. Bu bölüm çalışmanın yapıldığı alana, çalışmanın niteliğine ve tezi hazırlayanın üslubuna göre farklı şekillerde düzenlenebilir.

Bu bölüm içinde çalışma "Birinci Bölüm", "İkinci Bölüm" vb. şekillerde alt bölümlere ayrılabilir. Alt bölümlemeye gidilmesi halinde alt bölümlerin sayısı en az iki, tercihen (konu içeriği ve danışman öneriler doğrultusunda) dört ve daha fazla olabilir. Ancak, bölümler arasında sayfa dağılımı bakımından dengenin gözetilmesi de gereklidir.

Çalışmada sade ve yeknesak bir anlatım kullanılmalıdır. Devrik ve ağdalı cümlelerden kaçınılmalı, çalışma Türkçe dil bilgisi ve imla kurallarına, noktalama işaretlerine uygun olarak hazırlanmalıdır. İfadelerin kullanılmasında, bilimsel üsluba uygun sübjektif değil, objektif bir ifade tarzı benimsenmelidir.

3.2.3. Sonuç

Çalışmada ulaşılan özel ve genel sonuçlar olabildiğince öz fakat açık ve sade olarak bu bölüme yazılmalıdır. Sonuç kısmı, çalışmanın hipotezini doğrulayan ve ideal hukuk önerilerini içeren tespitler ve önermelerden oluşmalıdır. Sonuç adı altında, bu kısımda çalışmanın özetine kesinlikle yer verilmemelidir.

Gerekirse ana metin içindeki bölümlere ilişkin ara sonuçlar o bölümün bir alt bölümü olarak "Ara Sonuçlar" veya "Değerlendirme" başlığı altında verilebilir. Bu durumda, çalışmanın esaslı bir bölümü olan "Sonuç" ayrıca yazılmalıdır.

3.3. Kaynakça ve Ekler

3.3.1. Kaynakça

Konuya ilişkin kaynak ve çalışmaları doğrudan veya dolaylı alıntı yaparak ve atıfta bulunarak kullanan araştırmacılar bu kaynakların listesini “Kaynakça” başlığı altında tezine eklemelidir. Kaynaklar alfabetik sıra ile listelenmelidir. “5.1. Kaynakların Metin İçinde ve Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar” bölümünde de ifade edildiği gibi kaynaklar düzenlenmelidir.

Kaynakça yazılırken kaynakçanın paragraf yapısı metinden farklılık göstermektedir. Kaynakça yazımında paragraf ayarlarınız “Hizalama: İki yana yasla”, “Girinti: Özel – Asılı 1cm”, “Aralık: Sonra 12nk” ve “Satır aralığı: Tek” şekilde olmalıdır.

ÖRNEK KAYNAKÇA:

Burcuoğlu, Haluk: Alman Hukukunda Yeni Boşanma Sistemi ve Bu Sistem Işığında Türk Boşanma Hukukuna İlişkin Bazı Öneriler, İÜHF., C. 48, S. 1-4, 1983, s. 113-140.

Dworkin, Ronald (Çeviren: **Türkbağ**, Ahmet Ulvi): Hakları Ciddiye Almak, Ankara 2007.

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Genel Hükümler, 25. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Genel Hükümler).

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Özel Hükümler, 8. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Özel Hükümler).

Ertaş, Şeref: Ölüme Bağlı Tasarruftan Tenfizi Ölüme Bağlı Bağışlama ile Rücu, DEÜHFD., C. 7, Özel

Sayı, Prof. Dr. İrfan Baştuğ Anısına Armağan, 2005, s. 51-55.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu: Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi, Ankara 2019.

Oğuzman, M. Kemal/ Selici, Özer/ Oktay-Özdemir, Saibe: Eşya Hukuku, 22. Baskı, İstanbul 2020.

Sümer, Halûk Hâdi: Basın İş Kanununa Göre Fazla Çalışma, Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Hukuk Araştırmaları Dergisi, C. 20, S. 1, Prof. Dr. Ali Rıza Okur'a Armağan, 2014, s. 91-121.

Sümer, Halûk Hâdi: İş Hukuku Uygulamaları, 7. Baskı, Ankara 2019.

Sümer, Halûk Hâdi: Toplu İş Uyuşmazlıklarının Çözümünde Zorunlu (Kanunî) Tahkim, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya 1989, (Yayınlanmamış Doktora Tezi).

Tandoğan, Haluk: Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri, C. 2, İstisna (Eser) ve Vekâlet Sözleşmeleri, Vekâletsiz İş Görme, Kefalet ve Garanti Sözleşmeleri, 5. Baskı, Ankara 2010.

Uşan, M. Fatih: İşin Zaman Bakımından Düzenlenmesi, (Editörler: **Aydın, Ufuk/ Kocabaş, Fatma**), Bireysel İş Hukuku, Eskişehir 2014.

...

İnternet Kaynakları

https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa (Erişim Tarihi: 11.11.2020).

3.3.2. Ekler

Tez çalışmasında faydalanan veya elde edilen ve metin kısmına konulması mümkün olmayan tablo, şekil, arşiv belgeleri, anketler gibi metin ya da görsel nesneler tez formunu bozmaması için ayrıca ekler başlığı altında "Ek-1", "Ek-2", şeklinde sıralanarak kaynaklardan sonra verilmelidir. Bu eklere metinde atıf yapılmalı ve bunlar içindekiler kısmında gösterilmelidir.

3.4. İntihal

Akademik dünyada intihal, ciddi bir etik sorun olarak kabul edilmekte ve üniversite çevrelerinde önemli bir tartışma konusu olmaktadır. İntihal, bir yazarın başkalarına ait fikirleri, ifadeleri veya çalışmaları kendi eseriymiş gibi sunması anlamına gelir ve bu durum akademik çalışmaların güvenilirliğini zedeler. Türkiye Bilimler Akademisi'nin "Bilimsel Araştırmada Etik ve Sorunlar" başlıklı çalışmasında intihal, “bir başkasına ait olan bir fikrin, buluşun, araştırma sonuçlarının veya araştırma ürünlerinin bir bölümünün ya da tümünün, hatta kitapların tümünün ya da bir bölümünün kaynak gösterilmeksizin istemli olarak kopya ya da tercüme edilip yazarın kendi üretimi imiş gibi gösterilmesi” olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım, intihalin akademik bir "hırsızlık" türü olduğunu açıkça ortaya koymaktadır.

Lisansüstü eğitim alan öğrenciler, akademik baskılar, zaman yönetimi sorunları, yoğun rekabet ortamı ve yetersiz bilgi gibi faktörler nedeniyle intihal yapmaya yönelebilmektedir. Ancak intihal hem bireysel hem de toplumsal düzeyde ciddi zararlara yol açmaktadır. Akademik düzeyde intihalin yaptırımları oldukça ağırdır. Bu suç, öğrencilerin akademik kariyerlerini olumsuz etkileyebileceği gibi disiplin cezası almalarına ve gelecekte karşılaşılabilecekleri kariyer fırsatlarının tehdit altına girmesine yol açabilir. Ayrıca intihal, öğrencinin bağlı bulunduğu akademik topluluğa olan güveni de zedelemektedir.

Bütün bu sebeplerden dolayı yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin intihal yapması yasaktır.

Bu sebeplerle yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim alan öğrencilerin intihalden kaçınması şarttır. Bununla birlikte akademik yazınlarda başkalarına ait fikirlerin aktarılması mümkün olup bu aktarımlar belirli kurallara bağlıdır. Başkalarının fikirleri, öğrencinin kendi cümleleriyle ifade edilerek ve uygun atıfta bulunularak kullanılabilir. Aynı zamanda başkalarına ait fikirlerin aynen aktarılması da mümkün olmakla birlikte bu aktarımların belirli kurallara uygun şekilde yapılması gerekmektedir.

Eğer aktarma dört satırı geçmiyorsa, metin içinde tırnak içerisinde verilir ve kaynak metin içi dipnot kurallarına uygun olarak belirtilir. Dört satırı aşan aktarmalar ise ayrı bir paragraf olarak, metinden 1 cm sağ ve sol girinti ile, tek satır aralığında ve metnin puntosundan bir punto küçük olacak şekilde italik yazılmalıdır.

Ayrıca öğrencilerin bilimsel araştırma sürecinde sadece başkalarının fikirlerini ve eserlerini

derlememesi önem arz etmektedir. Topladıkları bilgi ve verilerden yola çıkarak kendi fikir ve yorumlarını oluşturmaları ve bu fikirleri bilimsel çalışmalara dâhil etmelidirler. Bu yaklaşım, bilimin ilerlemesi ve akademik düzeyde etik bir duruşun sürdürülmesi için vazgeçilmezdir.

Öğrenciler, akademik çalışmalarını gerçekleştirirken sadece tek bir kaynağa dayanmaktan kaçınmalı ve kaynak çeşitliliğine özen göstermelidir. Değiştirerek kullanma veya aynen aktarma yapılsa dahi metin, birden fazla kaynağa dayanarak oluşturulmalı ve her kaynak için metin içi dipnot (atıf) bilgisi verilmelidir. Bunun yanında yararlanılan tüm kaynaklar, kaynakçada doğru ve eksiksiz bir şekilde belirtilmelidir.

3.5. Yapay Zekâ

Yapay zekâ (YZ), akademik dünyada giderek daha fazla benimsenen ve eğitim süreçlerini köklü bir şekilde dönüştüren önemli bir teknolojidir. Yükseköğretimde YZ'nin kullanımı, öğretim yöntemlerinin gelişmesine katkı sağlarken aynı zamanda akademisyenler ve öğrenciler açısından bilgiye erişim ve öğrenme süreçlerini yeniden şekillendirmektedir.

Özellikle ChatGPT gibi üretken yapay zekâ araçları, akademik çalışmalarda bilgiye erişimi hızlandırmak, akademik yazım sürecini desteklemek ve öğrenme süreçlerini daha etkileşimli hale getirmek açısından önemli fırsatlar sunmaktadır. Bununla birlikte, YZ'nin akademik kullanımı etik, güvenilirlik ve doğruluk açısından belirli kurallara bağlı olmalıdır. Akademik çalışmalarda YZ'nin kullanımı, kaynakların doğru bir şekilde belirtilmesi ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun hareket edilmesi gerekliliğini de beraberinde getirmektedir.

YZ'nin eğitimdeki entegrasyonu, öğretim süreçlerinin dijitalleşmesini hızlandırırken, öğretim elemanlarının ders materyallerini geliştirme, öğrenci performansını izleme ve öğrenme analitiği gibi alanlarda daha verimli çalışmalar yapmalarına olanak tanımaktadır. Yapılan araştırmalar, YZ'nin sürdürülebilir eğitim politikalarının oluşturulmasında ve öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımlarının geliştirilmesinde önemli bir rol oynadığını göstermektedir.

Bunun yanı sıra, YZ uygulamalarının eğitimdeki rolü, öğretim elemanlarının mesleki gelişim süreçlerini de etkilemektedir. Öğretim elemanları için YZ, ders içeriklerini kişiselleştirme, öğrencilerin öğrenme süreçlerini analiz etme ve öğretim metodolojilerini daha etkin hale getirme konusunda güçlü bir araçtır. Ancak, eğitim çalışanlarının ve akademisyenlerin bu teknolojiyi bilinçli ve etkili bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli bilgi ve becerilere sahip olmaları büyük önem taşımaktadır.

Eğitimde YZ'nin kullanımına yönelik eleştirel yaklaşımlar da göz önünde bulundurulmalıdır. Özellikle akademik bağımsızlık, etik ihlaller, veri güvenliği ve öğrenme süreçlerinde aşırı bağımlılık gibi konular dikkatle ele alınmalıdır. YZ'nin akademik çalışmalarda yardımcı bir araç olarak konumlandırılması, öğrencilerin ve akademisyenlerin analitik düşünme becerilerini geliştirmelerine engel olmamalıdır. Aksine, YZ'nin bilinçli ve etik bir şekilde kullanımı, akademik üretkenliği artırarak bilgiye dayalı karar alma süreçlerini desteklemelidir.

Sonuç olarak, yapay zekâ, akademik dünyada bilgiye erişimi kolaylaştıran, öğrenme süreçlerini kişiselleştiren ve eğitim yöntemlerini dönüştüren bir araç olarak öne çıkmaktadır. Ancak bu dönüşümün etik, akademik dürüstlük ve pedagojik ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesi büyük önem taşımaktadır. Lisansüstü öğrenciler ve akademisyenler, YZ'yi akademik süreçlerde bilinçli bir şekilde kullanarak hem bireysel gelişimlerini desteklemeli hem de akademik topluluğun güvenilirliğini korumaya özen göstermelidir.

Lisansüstü eğitim sürecinde öğrencilerin yapay zekâ kullanması doğal bir durumdur. Ancak, bu kullanım sonucunda elde edilen bilgilerin doğrudan aktarılması yerine fikir edinme, akademik çalışmalarda yol gösterecek görüşler elde etme ve literatür taraması gibi amaçlarla sınırlandırılması gerekmektedir. Yapay zekanın akademik kullanımına ilişkin Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ilgili yönergeler dikkatle incelenmeli ve akademik etik ilkelerine uygun hareket edilmelidir.