

T.C.
MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



Ankara 2018

**T.C.
MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

LİSANSÜSTÜ TEZ HAZIRLAMA KILAVUZU

Ankara 2018

ÖNSÖZ

Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü'nde (Alparslan SAVBEN) lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin yüksek lisans ve doktora tezlerini yazarken uymaları gereken şekil ve etik kurallarıyla ilgili bilgileri içeren Lisansüstü Tez Hazırlama Kılavuzu yayımlanmıştır.

Yol gösterici bir niteliğe sahip olan bu kılavuzda tez yazımı için gerekli olan şekil şartlar ve yazım kuralları belirlenmiş olmakla birlikte, öğrencilerin kılavuzda yer almadığını düşündükleri ve sorun yaşadıkları konularda ilgili ana bilim dalının öğretim üyelerinin görüşlerine başvurmasında ve araştırma yöntemleri için çalışma alanına ait ilgili başvuru eserlerinden ayrıca yararlanılmasında fayda bulunmaktadır.

Tezlerin eksiksiz ve doğru bir biçimde teslim edilebilmesi için tez hazırlama sürecine başlamadan önce bu kılavuzun incelenmesinde fayda vardır.

Kılavuz hakkında uygulama sürecinde iletilecek görüş ve öneriler, Alparslan Savunma Bilimleri Enstitü Müdürlüğü tarafından değerlendirilecek ve ilerleyen dönemlerde yapılacak güncellemelere esas oluşturulacaktır.

Alparslan SAVBEN Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

LİSANSÜSTÜ TEZ HAZIRLAMA KILAVUZU	i
ÖNSÖZ	ii
İÇİNDEKİLER	iii
1. TEZİN GENEL YAPISI VE DÜZENLENİŞİ	5
1.1. Tezlerde Dikkate Alınması Gereken Bilimsel Etik Kuralları	5
1.2. Tez Metinlerinin Basımında Dikkate Alınacak Hususlar	5
1.2.1. Kâğıt Boyu ve Gramajı	5
1.2.2. Sayfa Düzeni.....	5
1.2.2.1. Sayfa Boşlukları	6
1.2.2.2. Sayfa Numaraları	6
1.2.2.3. Satır Aralıkları ve Düzeni.....	6
1.2.2.4. Yazı Biçimi ve Büyüklüğü	6
2. TEZİN BÖLÜMLERİ	7
2.1. Ön Kısım.....	7
2.1.1. Dış ve İç Kapağın Düzenlenmesi.....	8
2.1.2. Dış Kapak Sırt Yazısı	8
2.1.3. Tez Onay Sayfası.....	8
2.1.4. Tez İntihal Raporu	8
2.1.5. Etik Beyanı	8
2.1.6. Türkçe Özet ve İngilizce Özet (<i>Abstract</i>)	8
2.1.7. Önsöz ve Teşekkür	9
2.1.8. İçindekiler	9
2.1.9. Tablo ve Şekillerin Listeleri ve Kısaltmalar.....	9
2.2. Metin Kısmı	9
2.2.1. Giriş	9
2.2.2. Bölümler	9
2.2.3. Sonuç.....	10
2.3. Son Kısım	10
2.3.1. Kaynakça	10
2.3.2. Ekler.....	10
2.3.3. Özgeçmiş	10
3. KAYNAK GÖSTERME	11
3.1. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterme.....	11
3.1.1. Dipnot Numarasının Yazılması	11
3.1.2. Dipnot Bilgilerinin Yazılışı	11
3.1.3. Dipnot Yineleme Bağlaçlarının Kullanımı.....	16
3.2. Açıklama Dipnotları	17
4. KAYNAKÇANIN DÜZENLENMESİ	18
4.1. Kaynakça Başlığının Yazılması	18
4.2. Aralıkların Düzenlenişi	18
4.3. Çeşitli Eserlere İlişkin Kaynakça Yazılışı.....	18
5. DOĞRUDAN VE DOLAYLI AKTARMALAR	22

6. TABLO VE ŞEKİLLERİN GÖSTERİLİŞİ	23
6.1. Tabloların Gösterilişi	23
6.1.1. Tablo Numara ve Başlıklarının Yazılışı	23
6.1.2. Tablo Dipnotlarının Yazılışı	24
6.1.3. Tablonun Yerleştirilmesi	24
6.2. Şekillerin Gösterilişi	24
6.2.1. Şekillerin Numara ve Başlıklarının Yazılışı	24
6.2.2. Şekillerin Dipnotlarının Yazılışı	24
6.2.3. Şekillerin Yerleştirilmesi	25
6.2.4. Denklemler	25
6.2.5. Denklemlere Değınmeler	25
7. TEZLER HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER	26
7.1. Yükümlülükler	26
7.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri	26
7.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri	26
7.2. Tezlerin Basılı Ortamda Hazırlanması	26
7.3. Tezlerin Yoğun Disk (CD) Ortamında Hazırlanması	26
7.3.1. YÖK Ulusal Tez Merkezine Üye Girişi	26
7.3.2. Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması	27
7.3.3. Yoğun Diskin (CD) Hazırlanması	27
7.4. Tezlerin Enstitüye Teslim Edilmesi	27
7.5. Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne Yüklenmesi ve Form Gönderilmesi	27
7.6. Sorumluluk	27
EKLER	
Ek 1. Tez Önerisi Hazırlama Esasları	28
Ek 2. Tez Kısımlarının Numaralandırılması Örneği	31
Ek 3. Tez Dış ve İç Kapak Sayfaları Örneği	32
Ek 4. Dış Kapak Sırt Yazısı Örneği	33
Ek 5. Tez Onay Sayfası Örneği	34
Ek 6. Tez İntihal Raporu Örneği	35
Ek 7. Etik Beyanı Örneği	36
Ek 8. İçindekiler Sayfası Örneği	37
Ek 9. Tablolar Listesi Örneği	39
Ek 10. Şekiller Listesi Örneği	40
Ek 11. Tez Savunma Sınavına Giriş Onay Formu	41
Ek 12. Tez Jürisi Öneri Formu	42
Ek 13. Tez Kontrol Formu	43
Ek 14. Tez Değerlendirme Raporu	48
Ek 15. Jüri Üyesi Tez Değerlendirme Formu	49
Ek 16. Türkçe Özet	50
Ek 17. İngilizce Özet	51

1. TEZİN GENEL YAPISI VE DÜZENLENİŞİ

1.1. Tezlerde Dikkate Alınması Gereken Bilimsel Etik Kuralları

Lisansüstü eğitim öğrencileri Enstitü akademik takviminde belirtilen dönemde, tez çalışmasına başlamak için gerekli olan şartları taşıdıkları takdirde bir tez önerisi verirler ve tez hazırlarlar.

Ek 1'de belirtilen esaslara göre hazırlanan tez önerileri "Tez Öneri Formu" ile birlikte imzalı olarak ilgili anabilim dalı başkanlığına verilir. Tez önerisinde, tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, kapsamı, yöntemi, bilgi toplama araçları, varsayımları, tartışma konuları, literatür incelemesi ve kaynaklar ayrıntılı bir biçimde gösterilir.

Tez önerileri ve tez çalışmasını yürütecek tez danışmanı teklifleri, anabilim dalı başkanlıklarınca, Enstitü Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Enstitü Sekreterliğine teslim edilir. Tez önerileri ve tez danışmanları Enstitü Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Enstitü Sekreterliğince Yönetim Kurulu kararı öğrencilere yazıyla tebliğ edilir.

Bütün tezlerde evrensel yayın etiği kurallarına, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulunun 29.08.2012 tarihli toplantısında alınan 2012.18.946 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi 'ne ve Milli Savunma Üniversitesi Bilimsel ve Akademik Yayın Etiği Yönetmeliği'nde belirlenen esaslara uyulur.

Tezin konusunun özgün olması, alanına katkıda bulunması, teorik ve uygulama tarafları ve ulaştığı araştırma sonuçları açısından kendisinden önce yapılmış çalışmaları birebir tekrarlamaması ve kaynak göstermeksizin yerinden üretmemesi gerekmektedir. Bir başkasının çalışmasını bütünüyle veya kısmen alıp kendine mal etmek intihal olarak değerlendirilir ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nca da suç kabul edilmiştir.

Tezde faydalanılan kaynaklar usulüne uygun şekilde gösterilmeli ve ortaya konulmalıdır. Doğrudan incelenmeyen kaynaklar, bilgi kaynağı olarak tek başına alıntılanamaz, ancak doğrudan incelenerek aktarım yapılan kaynağın künyesi ile birlikte verilir.

Tez metninde yer verilen cümle ya da paragraflar, tırnak işareti ile belirtmek dışında, bir başka metinden olduğu gibi alınmaz.

1.2. Tez Metinlerinin Basımında Dikkate Alınacak Hususlar

Tezlerde kullanılacak kâğıt cinsi, boyut ve gramaj bilgileriyle; sayfa düzeni ise sayfa boşlukları, sayfa numaraları, satır aralıkları ve düzeni, yazı biçimi ve büyüklüğüne ilişkin bilgilerle aşağıdaki alt başlıklarda belirtilmiştir.

1.2.1. Kâğıt Boyu ve Gramajı

Tezler, A4 standardında (21 x 29,7 cm, 80 g/m) beyaz birinci hamur kâğıt üzerinde, özellikleri bozulmadan basılarak çoğaltılmalı; bu şekilde üretilen tez nüshalarının net ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Metne bir resim, proje vb. belgelerin eklenmesinin zorunlu olması durumunda, danışmanın onayı ile tezin ek kısmındaki kâğıt boyutlarında değişiklik yapılabilir.

1.2.2. Sayfa Düzeni

Tezlerde sayfa düzeni (sayfa boşlukları, sayfa numaraları, satır aralıkları ve düzeni, yazı biçimi ve büyüklüğüne ilişkin düzenlemeler), aşağıdaki gibi oluşturulmalıdır.

1.2.2.1. Sayfa Boşlukları

Tezde, sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar, varsa, bu sınırlar içinde kalmalıdır. Bütün ilk sayfalarda (içindekiler, tablo ve şekil listeleri, kısaltmalar listesi, önsöz, özler, ana bölümler, kaynakça, ekler vb. gibi) başlık, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlar. Her ana bölüm yeni bir sağ sayfadan başlar; bir önceki ana bölüm sağ sayfada bitmişse sonraki sol sayfa boş bırakılır ve bir sonraki ana sayfa yeni sağ sayfadan başlar. Tez metninde satır sonlarında tireleme yapılmaz, metin sol ve sağ sınırlara göre iki yana (blok metin) olacak şekilde hizalanır.

1.2.2.2 Sayfa Numaraları

Numaralama, tezin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak, iç kapak sayfasına numara yazılmaz. Giriş'e kadar olan sayfalar "i, ii, iii, iv, v, vi, vii..." şeklinde küçük harf (miniskül) Romen rakamları ile numaralandırılır. Bu numaraların gösterildiği ilk sayfa, Tez Onay sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, miniskül Romen rakamıyla "iii" olur. Tezin ön kısmının sonraki sayfaları buradan devam edecek şekilde numaralandırılır.

Giriş ile başlayan diğer sayfalar ise Arap rakamları (1, 2, 3, 4...) kullanılarak numaralandırılır.

Sayfa numaraları nokta, parantez, çizgi vb. hiçbir işaret kullanılmadan, kâğıdın alt orta kısmına yazılır (**Ek 2**).

1.2.2.2. Satır Aralıkları ve Düzeni

Tez metni 1,5 satır aralığıyla yazılır. Kısaltmalar listesi, tablo ve şekil listeleri, önsöz, özler, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tabloların ve şekillerin isim ve açıklamaları 1 satır aralığıyla yazılır. Dipnotlar da metinlerinde de 1 satır aralığı kullanılır.

Paragraflardan önce ve sonra 6 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır (Bu ölçü, MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce ve Sonra pencerelerine, belirtilen değer yazılarak ayarlanabilir.). Paragraflar arasında boş satır bırakılmaz.

Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto boşluk bırakılır. İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto; üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda ise önce 12 punto, sonra 6 punto boşluk bırakılır. Gereksizden daha alt derecede başlık kullanılmaz.

Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz. Altına metinden en azından 2 satır daha sığdırılmıyorsa, başlık da bir sonraki sayfadan başlar. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı olarak veya aynı şekilde, bir paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak bırakılamaz (Bu ayar, MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla Paragraf > Satır ve Sayfa Sonu takip edilip Sayfalandırma altındaki Tek Kalan Satırları Önle seçeneği seçilerek yapılabilir).

1.2.2.3. Yazı Biçimi ve Büyüklüğü

Tezin yazı biçimi Times New Roman 12 punto veya Arial 11 punto olmalıdır. Ancak farklı harf karakterlerine ihtiyaç duyulan çalışmalarda uygun yazı tipi seçilebilir.

Ana bölüm başlıkları 12 punto, büyük harflerle ve koyu/kalın; birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise 12 punto, baş harfleri büyük ve yine koyu/kalın olarak gösterilir. Dipnot metinlerinde ise 10 punto kullanılır.

2. TEZİN BÖLÜMLERİ

Tezin ana ve alt bölüm başlıkları, metin içinde ve içindekiler sayfasında ondalık sisteme göre düzenlenir. Bu sisteme göre; alt bölüm başlıkları içindekiler sayfasında girintili olarak verilirken metin içinde girintili olarak gösterilmez.

Bir tez üç kısımdan oluşur: Ön Kısım, Metin Kısımı ve Son Kısım. Tezin kısımları aşağıdaki sıraya uygun olarak düzenlenir (tablo ve şekil listeleri, kısaltmalar ve ekler, tezin içeriğine göre, her tezde bulunmayabilir). Bölüm numarası almayan başlıklar (tez onay sayfası, tez intihal raporu, etik beyanı, Türkçe özet, İngilizce özet (abstract), önsöz, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi, kısaltmalar, kaynakça, ekler, özgeçmiş) sayfanın en üst ortasına büyük harflerle yazılır.

Ön Kısım

Dış Kapak

İç Kapak

Tez Onay Sayfası

Tez İntihal Raporu

Etik Beyanı

Türkçe Özet

İngilizce Özet (Abstract)

Önsöz ve Teşekkür

İçindekiler

Tablo Listesi

Şekil Listesi

Kısaltmalar

Metin Kısımı

Giriş

Bölümler

Sonuç

Son Kısım

Kaynakça Ekler

Özgeçmiş

2.1. Ön Kısım

Tezin ön kısmında yer alan; dış kapak, iç kapak, tez onay sayfası, tez intihal raporu, etik beyanı, Türkçe özet, İngilizce özet (abstract), önsöz, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltmalar sayfası aşağıdaki alt bölümlerde belirtildiği gibi düzenlenir.

2.1.1. Dış ve İç Kapağın Düzenlenmesi

Dış ve iç kapakların içeriği ve sayfa düzeni birbirinin aynısıdır. Dış ve iç kapakta yar alacak bilgiler ve yer alma şekilleri **Ek 3**'de gösterilmiştir. Bütün bilgiler ortalanır ve 14 punto, büyük harflerle ve koyu olarak yazılır. Tezin başlığı ise 18 punto olmalıdır.

İlk beş satırdaki bilgiler (Üniversite, Enstitü, Ana Bilim Dalı ve Program bilgileri) aralıksız alt alta verilir, tez türü ise 1 satır aralık bırakılarak yazılır. Tezin başlığına kadar 14 puntoluk 11 satır aralık bırakılır. Tez başlığı ile tezi hazırlayan arasında 14 puntoluk 7 satır aralık, tezi hazırlayanın öğrenci numarası ile tez danışmanı bilgileri arasında 14 puntoluk 2 satır aralık bulunur. Tez danışmanının unvanı ve adı soyadını takiben 14 puntoluk 9 satır boşluk bırakılarak tezin hazırlandığı şehir ve tarih bilgileri verilir. Tezin başlığının uzunluğuna göre aralıklarda uygun değişiklikler yapılabilir.

2.1.2. Dış Kapak Sırt Yazısı

Tez sırtında **Ek 4**'te gösterildiği gibi tezi hazırlayanın adının ilk harfi ve soyadı, tezin adı ve tezin kabul yılı bilgileri yer alır. Bu bilgiler, ilgili bölümler içinde ortalanmalıdır.

2.1.3. Tez Onay Sayfası

Onay sayfasında tezi hazırlayanın adı, tezin başlığı, tezin enstitüye verildiği ve savunulduğu tarihler, tezin oy birliği/oy çokluğu ile başarılı bulunduğunu belirten ifade, tezi onaylayan jüri üyelerinin unvan ve adları bulunur. Jüri üyeleri; tez savunması bittikten ve bütün düzeltmeler tamamlanıp tez son şeklini aldıktan sonra, bu sayfadaki yerleri imzalayarak tezi kabul ettiklerini belirtecektir. Tez Onay Sayfası **Ek 5**'te gösterildiği gibidir.

2.1.4. Tez İntihal Raporu

Tez sahibi sunduğu tezin özgün çalışma olduğunu gösteren imzalı tez intihal raporuna tezinde yer vermelidir. Tez İntihal Raporu **Ek 6**'daki verilen metne göre hazırlanır.

2.1.5. Etik Beyanı

Tezin etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığına ait bilgileri içeren tez sahibi tarafından imzalanarak tez intihal raporunun ardında konulur. Etik Beyan metni örneği **Ek 7**'de yer alır.

2.1.6. Türkçe Özet ve İngilizce Özet (Abstract)

Bu başlıklar altında, mümkünse tek paragraf halinde, en fazla 250 kelimededen oluşan tez özeti ve hemen altında beş adet anahtar sözcük yer alır. Kısa özet olarak tanımlanan özet; çalışmanın amaç ve kapsamı, uygulanan temel yöntemler, kullanılan materyal, çalışmada ortaya konulan en önemli bulgular ve çıkarılan sonuçlar yer almalıdır. Aynı sayfada tezin adı, tezi hazırlayanın adı soyadı, tezin tarihi (ay, yıl olarak) yer alır. İngilizce özet, "abstract" başlığı altında, aynı hususlar dikkate alınarak hazırlanır (**Ek 16 ve 17**).

2.1.7. Önsöz ve Teşekkür

Bu bölümde tez çalışmasına ilişkin kısa açıklamalar (tez konusu ve alma sebebi, tez konu ve kapsamı, metni oluşturan kısımların kısaca tanıtımı) ve/veya tezin hazırlanmasına maddi ve manevi katkıda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür yer alır. Tez çalışması bir proje kapsamında ve/veya bir proje desteğinden yararlanılarak gerçekleştirilmiş ise projenin ve ilgili kuruluşun adı özellikle belirtilmelidir. Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak ad soyad, yer, ay ve yıl biçiminde tarih yazılır.

2.1.8. İçindekiler

Tezin ön bölümü, metin kısmı ve son bölümünde yer alan başlıkların, sayfa numaraları ile birlikte belirtildiği kısımdır. Tezde kullanılan her başlık ve sayfa numarası, İçindekiler sayfasında hiçbir değişiklik ya da kısaltma yapılmaksızın aynen verilmelidir. Bu kısımda sadece ana bölüm başlıkları koyu olarak gösterilir.

Ana bölüm başlıkları büyük harflerle gösterilirken, birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise baş harfleri büyük olarak gösterilir. Yazı büyüklüğü 12 punto ve satır aralığı 1 aralık olarak yazılır. İçindekiler bölümü **Ek 8**'deki örneğe göre düzenlenir.

2.1.9. Tablo ve Şekillerin Listeleri ve Kısaltmalar

Tezin ön kısmında İçindekiler sayfasından sonra yer alan bu listelerde; tezdeki tablo ve şekiller metin içerisindeki numara sırasına göre, başlıkları ve sayfa numaralarıyla birlikte sıralanır (Örnekler **Ek 9** ve **Ek 10**). Grafikler ve haritalar da şekil olarak kabul edilir ve şekiller listesine dâhil edilir.

Metinde kullanılan çalışma alanına ilişkin kısaltmalar ise, alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir.

2.2. Metin Kısmı

Tezin metin kısmı Giriş ile başlar ve araştırmanın gerektirdiği ana ve alt bölümlerden oluşan diğer bölümleri ve ardından Sonuç/Araştırma Sonuçları/Sonuç Yerine metnini içerir. Metnin anılan bu parçaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde düzenlenir.

2.2.1. Giriş

Araştırma konusunun, önemi, konuyla ilgili mevcut literatürün yöntem, teorik yaklaşım ve içerdiği bilgiler açılarından eleştirel olarak değerlendirilmesi, çalışmanın ana amacı ve varsa hedefleri, araştırma yöntemi (modeli, evren ve örneklem, veri toplama aracı, hipotezler, analizler gibi), konu gerektiriyorsa yararlanılan birinci derece kaynakların değerlendirilmesi ve konuyla ilgili temel kavram ve tanımların tartışılması, girişte bir veya birden fazla kısma ayrılarak yer alır. Tarihî boyutu ve konusu olan araştırmalarda, kronolojik kapsamın dışında kalan önceki tarihî dönemlere ait değerlendirme ve analizler de girişte ayrı bir kısımda ele alınır.

2.2.2. Bölümler

Tez konusunun ana başlıklar ve alt başlıklar altında incelenmesi tematik bütünlüğe sahip bölümler altında yapılır. Bölüm başlıkları, ilgili alanın yöntem ve yaklaşımına uygun olarak ve altındaki metnin içeriğini en anlaşılır şekilde yansıtabilecek biçimde verilir. Tez metinleri en az iki ve en fazla beş bölümden oluşur. Bölümlerde teorik çerçeve ile bulgular ve yorumlar yer alır.

2.2.3. Sonuç

Sonuç, tez araştırmasının ampirik bulguları ile bunların teorik değerlendirmesinin özeti değildir. Gerçekleştirilen araştırma sonunda mevcut literatüre yapılan katkıların ve ileri araştırmalarda kullanılacak soruların takdim edildiği bölümdür. Sonuç kısmı, akan metin ve/veya maddeler halinde kaleme alınabilir.

Elde edilen sonuçların açık ve basit cümlelerle ifade edilmesine dikkat edilmeli ve mümkünse sonuçlara göre çıkarımlar, öngörüler ve genellemeler yapılmalıdır. Tez çalışmasında başlangıçta belirlenen amaç ve hedeflere ne kadar ulaşıldığı ve başka araştırmacılar tarafından aynı konuda ya da aynı yöntem ve kaynaklar kullanılarak başka bir konuda yürütülecek çalışmalara katkı sağlayabilecek öneriler açıklanmalıdır.

2.3. Son Kısım

Bu kısımda sırasıyla kaynakça, ekler ve tez sahibinin özgeçmişini yer alır.

2.3.1. Kaynakça

Araştırmada yararlanılan kaynakların, soyadı sırasına göre alfabetik olarak düzenlenmiş listesidir. Kaynakçada yer alan künyelerin hepsi dipnotlarda atıf yapılmamış dahi olsa, metin inşasında olmalıdır. Gerek görüldüğü takdirde Kaynakça, Birinci ve İkinci Derece Kaynaklar veya Kitaplar, Makaleler, Tezler vb. alt başlıklar halinde sınıflandırılabilir.

2.3.2. Ekler

Metin içinde kullanıldığı takdirde akıcılığı kesintiye uğratacak ancak çalışma alanı açısından destekleyici bilgiler, Ekler kısmında verilir. Tez metni içinde çok ayrıntı kabul edilebilecek metin, tablo, şekil, liste, yöntem üzerine not, kullanılan anket veya mülakat formu, örnek olay, görsel malzeme, okuyucu tarafından bulunması güç olan belge vb. bu bölümde yer alabilir.

Ekler; "Ek 1, Ek 2, Ek 3..." şeklinde numaralandırılır ve her eke bir başlık verilir. Başlıkta yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır. Ek numarası ve başlığı, tez metninde genel sayfa düzenine uygun olarak Ek metninin üstünde ve sola dayalı biçimde verilir.

2.3.3. Özgeçmiş

Tez sahibinin şahsi bilgileri, eğitim-öğretim durumu, varsa yayınları ve iş deneyimi, Özgeçmiş başlığı altında yer alır.

3. KAYNAK GÖSTERME

Tezlerin yazımında “dipnot” yoluyla kaynaklara atıf yapma/referans gösterme biçimi kullanılır. Dipnot yoluyla kaynak gösterilirken dipnot numarasının ve dipnot bilgilerinin yazımı, dipnot yineleme bağlaçlarının kullanımı ve ayrıca açıklama dipnotlarının kullanımı aşağıdaki alt başlıklarda belirtilmiştir

3.1. Dipnot Yoluyla Kaynak Gösterme

Dipnot yoluyla kaynak gösterilirken, metin içinde gönderme yapılacak kısımda yer alan yazar adı ve soyadının, eser adının, kelimenin, alıntının ya da cümlenin sonuna söz konusu göndermeyle ilgili dipnot numarası verilir.

Tezde yararlanılan kaynakların bibliyografik künyeleri ilk geçtikleri sayfaların alt kısmında kurallara uygun şekilde ayrıntılı olarak verilir.

Dipnot bilgileri; yazar adı ve soyadı, eser adı, yayım bilgileri ve sayfa numaralarından oluşur. Dipnot bilgilerinde genel olarak; yazar adı ve soyadı, soyadından sonra konulan virgöl ve virgölün ardından eser adı yazılır; ardından virgöl konmadan, yayım bilgileri parantez içinde verilir. Eğer cilt ve baskı sayısı ya da derleyen (“der.” kısaltması), editör (“ed.” kısaltması), çeviren (“çev.” kısaltması) vb. bilgiler varsa, bu bilgiler eser adından sonra araya virgöl koyularak yazılır ve yayım bilgileri yine araya virgöl konmadan parantez içinde verilir. Parantezden sonra bir virgöl konularak sayfası/sayfa aralığı yazılır. Gerekli yerlerde noktalama işaretleri kullanılır, ancak bu durum yazılan dipnot biçimleri kaynak türüne (kitap, makale, tez, dergi vb.) göre değişir.

Dipnotlarda ve kaynakçada kitap ve dergi adları koyu/kalın ve italik olarak yazılır.

Kitaplarda ikinci baskıdan itibaren baskı sayısı gösterilir. Basım/baskı sözcükleri için “bs.” kısaltması kullanılır.

3.1.1. Dipnot Numarasının Yazılması

Metin içinde dipnot numarası aşağıdaki örnekte görüldüğü biçimde gösterilir.

ÖRNEK:

Şahin'e göre “bilimsel yöntem hiçbir bilim dalının tekelinde değildir”. Yazar, Araştırma Yöntemleri¹ eserinde araştırmanın bilimselliği, “uygulanan yöntemle bağlıdır” demektedir.² Güven ise tabii ve sosyal bilimler arasındaki “bilimsellik farkı”nın³ yapay olduğunu ileri sürmektedir.⁴

3.1.2. Dipnot Bilgilerinin Yazılışı

Bir kaynağın dipnot ve kaynakça bilgileri verilirken, kitabın iç kapağında yer alan bilgiler esas alınır. Yazar bilgisi verilirken unvanlar kullanılmaz.

Tek Yazarlı Eserler

Tek yazarlı eserler için önce yazarın adı ve soyadı yazılır, araya virgöl konulduktan sonra koyu/kalın ve italik olarak kitabın adı ve varsa baskı sayısı yazılır. Daha sonra parantez içinde diğer yayın bilgileri (Yayın Yeri: Yayınevi, Yayın Tarihi) verilir parantez sonrasında yine virgöl konularak “s.” (veya sayfa aralığını belirtmek için “ss.”) kısaltmasıyla birlikte sayfası/sayfa aralığı yazılır.

ÖRNEK:

¹ Gültekin Yıldız, **Neferin Adı Yok** (İstanbul: Kitabevi Yayıncılık, 2009), s. 20.

² Özgür Körpe, **Osmanlı'dan Cumhuriyet'e Ayaklanmalar** (İstanbul: Paraf Yayınları, 2013), ss. 12.-14.

Çok Yazarlı Eserler

İki ve üç yazarlı eserlerde yazar adları eser üzerinde belirtilen sıra içinde yazılır; birinci yazardan sonra araya virgöl konularak diğer yazarların adı ve soyadı yazılır.

Yazar sayısının dört ve daha çok olması halinde, dipnotta yalnız birinci yazar adı verilerek yanına "ve diğerleri" anlamında "ve diğ." yazılır.

ÖRNEK:

³ Meryem Koray, Alper Topcuoğlu, **Sosyal Politika**, 3. bs. (Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995), s. 56.

⁴ Tuğray Kaynak ve diğ., **İnsan Kaynakları Yönetimi** (Eskişehir: Anadolu Üniversitesi, 1996), s. 3.

Yazarı Olmayan Yayınlar ve Kurum Yayınları

Eser bir kurum tarafından yayınlanmış ve ayrıca yazar adı verilmemişse, kurum adı yazar adının yerine yazılır ve daha sonra sırasıyla diğer yayın bilgileri verilir.

ÖRNEK:

⁵ İstanbul Ticaret Odası, **Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi** (İstanbul, 1997), s. 65.

Çeviri Eserler

Çeviri eserler için dipnot yazılması gerektiğinde, önce yazar adı, sonra eserin çevrildiği dildeki adı, ardından başında "çev." kısaltması olacak şekilde çevirenin adı soyadı belirtilir. Ardından parantez içinde yayın bilgileri yazılıp virgöl konulduktan sonra sayfa numarası verilir.

ÖRNEK:

⁶ William H. Branson, **Makro İktisat Teorisi ve Politikası**, çev. İbrahim Kanyılmaz (İstanbul: Alfa Yayınları, 1995), s. 21.

Yazar Adı Olmayan Eserler

Kaynak gösterilmesi gereken eserin yazar adının olmaması durumunda, dipnot bilgileri eser adı ile başlar ve bundan sonra diğer bilgiler verilir.

ÖRNEK:

⁷ **Nereye Gidiyoruz?** (Ankara: Düş Yayınevi, 1961), s. 46.

Dergilerden Makaleler

Dergilerdeki yazılar için dipnot verilirken önce yazarın adı ve soyadı yazılır, araya virgöl konulduktan sonra tırnak içinde makalenin adı yazılır. Daha sonra da derginin ismi koyu/kalın ve italik olarak belirtilir ve diğer tanıtıcı bilgileri (varsa cilt no., sayı no., varsa ay, mevsim, tarih, sayfa) verilir. Dergi adından sonra virgöl konularak "c." kısaltması ile cilt numarası yazılır, sayı için "s." kısaltması kullanılır, tarih bilgileri (varsa ay ve yıl olarak) parantez içinde verilir. Parantezden sonra iki nokta üst üste konularak sayfa bilgisi ("s" ile) veya sayfa aralığı bilgisi ("ss." ile) verilir.

ÖRNEK:

⁸ S. Ümit Fırat, “Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması”, *İÜ Sosyal Bilimler Dergisi*, c. 3, s. 2 (1997): s. 59.

Derleme Kitaptan Makaleler veya Kitap Bölümleri

Farklı yazarlar tarafından yazılmış makalelerden veya bölümlerden oluşan derleme veya armağan kitaplardaki makalelerin veya kitap bölümlerinin gösterilmesinde de; yazar adı soyadı, tırnak içinde makale/bölüm adı, derleme kitabın başlığı koyu/kalın ve italik olarak, varsa editörlerin/yayına hazırlayanların/derleyenlerin adı soyadı verilir. Ardından virgöl koymadan parantez içinde yayın bilgileri (yayın yeri: yayınevi, tarih) sıralanır ve sayfa/sayfa aralığı yazılır. Sayfa numarası tarih bilgisinden sonra iki nokta üst üste konularak gösterilir. Derlemenin editörü/yayına hazırlayanı/derleyeni; “ed.”/“haz.”/“der.” şeklinde kısaltmalarla gösterildikten sonra kişi ya da kişilerin isimleri verilir.

ÖRNEK:

⁹ Suraiya Faroqhi, “Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme”, *İlhan Tekeli için Armağan Yazılar*, ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç (İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004): ss. 219-235.

Sempozyum veya Kongre Kitabından Bildiriler

Sempozyum veya kongrelerde sunulduktan sonra bildiri kitabında yer alan bildirilerin gösterilmesinde de; yazar adı soyadı, tırnak içinde bildirinin adı, sempozyumun veya kongrenin başlığı ve tarihi koyu/kalın ve italik olarak verilir. Ardından virgöl koymadan parantez içinde yayın bilgileri (yayın yeri: yayınevi, tarih) sıralanır ve sayfa/sayfa aralığı yazılır. Sayfa numarası tarih bilgisinden sonra iki nokta üst üste konularak gösterilir.

ÖRNEK:

¹⁰ Ölkü Uzunçarşılı, Meral Toprak, Oğuz Ersun, “Türkiye’de Kurumsal Kültürün Yansımaları”, *8. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000* (Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000): ss. 17-54.

Ansiklopedi Maddesi

Ansiklopedi maddelerinin gösterilmesinde de yukarıdaki gösterimlere benzer sıra izlenir. Ancak burada cilt bilgisi eklenirken, editör bilgisi yer almaz.

ÖRNEK:

¹¹ Münir M. Aktepe, “Nevşehirli İbrahim Paşa”, *İslam Ansiklopedisi*, c. 9, 3. bs. (İstanbul: MEB, 1973): s. 234.

Gazeteler

Gazetelerden alınan bilgilerin niteliğine göre dipnot yazma biçimleri değişir.

Başyazılar makale adı (ya da “başyazı” sözcüğü) tırnak içinde, koyu/kalın ve italik olarak gazete adı, varsa ve gerekiyorsa sayı, tarih ve sayfa numarası ile; yazarı belli yazılar ise yazar adı, tırnak içinde makale adı, koyu/kalın ve italik olarak gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile gösterilir.

Diğer gazete yazıları ise, yazının başlığı tırnak içinde, koyu/kalın ve italik olarak gazete adı, tarih ve sayfa numarası ile tanıtılır.

ÖRNEK:

¹² A. Taner Kışlalı, “Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine”, **Cumhuriyet Gazetesi**, 30 Mayıs 1998, s. 2.

¹³ “Factoring Nedir”, **Star Gazetesi**, 14 Haziran 1999, s. 12.

Yayınlanmamış Tezler, Raporlar ve Bildiriler

Yayınlanmamış tez, rapor ve bildiri gibi çalışmalar ile ilgili dipnot yazılırken bu eserlerin adları tırnak içine alınır ve koyu/kalın ve italik yazılmaz. Tez, rapor, bildiri başlığından sonra diğer bilgiler aşağıdaki örnekte olduğu gibi verilir.

ÖRNEK:

¹⁴ Özgür Körpe, “Yakın Dönem Türkiye Tarihindeki Ayaklanmaların Modellenmesi (1800-1938)” (Yüksek Lisans Tezi, Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 2012), s. 7.

¹⁵ Ester Ruben, “Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey”, II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi, 11 Eylül 1998, Ankara.

Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları

Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne (TBMM) sunulmak üzere hazırlanan veya sunulan yasa tasarıları, henüz tasarı halinde olduklarından, hazırlayan kişi ya da kurum adıyla; Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları da ilgili kurumun adıyla birlikte verilir. Buradaki kurum adları yazar adı gibi işlem görür ve dipnotlarda aşağıdaki örneklerde olduğu gibi gösterilir.

ÖRNEK:

¹⁶ Başbakanlık, “Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı” (1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/22153; Tarih 4 Aralık 1972): 3.

¹⁷ Anayasa Mahkemesi, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı “E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.:26.3.1974”, **Resmi Gazete**, 14922 (21 Haziran 1974): 2.

Yasalar ve Anayasa

Yasa ya da Anayasa’nın kaynak gösterilmesi durumunda sırasıyla yasanın adı, numarası, tarihi ve gerekli ise ilgili maddesi belirtilir. Ancak, gerek görüldüğünde yasanın ilk yayınlandığı yer olan “Resmi Gazete” ya da daha sonradan söz konusu yasa ile ilgili olarak yayınlanan kitaplar kaynak tanıtıcı bilgiler arasında verilir.

ÖRNEK:

¹⁸ “Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)”, **Resmi Gazete**, 14574 (Haziran 1973): ss. 5-9.

¹⁹ **Türkiye Cumhuriyeti Anayasası**, 1982, Md.11.

Arşiv Belgeleri

Bu tür eserler için dipnot yazma biçimi arşivde kullanılan sınıflandırma düzenine göre değişmekle birlikte, genellikle dipnotların yazılışında sırasıyla ilk olarak belgenin bulunduğu kurum, bunu takiben belge tasnifinin kodu, belgenin dosya, gömlek veya diğer envanter künyesi, numarası ve varsa sayfa/yaprak numarası verilir. En sonda da belgenin tarihi ve gerekiyorsa miladi takvimdeki karşılığı belirtilir.

ÖRNEK:

²⁰

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Y.A.-HUS, 132/45, leff 3. 3 R 1310 (25/10/1892).

Aynı kurumda/arşivde bulunan belgelere atıf yapılırken ilkinden sonra kurum adı resmî kısaltma ile verilir.

Meclis Tutanakları

TBMM'deki konuşmalar, Anayasa gereği, "Tutanak" dergisinde tam olarak yayınlanır. Kaynak gösteriminde "Tutanak" Dergisi esas alınır. Tanıtıcı bilgiler olarak, konuşmayı yapanın adı, konuşulan konu, metin içinde; dergiyi tanıtıcı bilgiler ise dipnot ve kaynakçada verilir.

ÖRNEK:

²¹

TBMM Tutanak Dergisi, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998): s. 12.

²²

Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi, Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325 [1909], Latin harfli baskı (Ankara: TBMM Basımevi, 1982): s. 51.

Yazma Eserler

Yazma eserler için dipnot bilgileri, yazar ve eser adından sonra bulunduğu kütüphanenin adı ve yazmanın numarası ile birlikte verilir.

ÖRNEK:

²³

Şakir, **Divan-ı Şakir**, İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY1238, y. 75.

Başka Bir Araştırma Aracılığıyla Aktarı Göndermesi

Burada söz konusu olan, tez sahibi tarafından incelenen kaynaktaki alıntılardan yararlanılmasıdır. Diğer bir ifadeyle, araştırmacı incelediği kaynakta bulunan bir alıntıdan yararlanmış, ancak bu aktarmanın alındığı asıl kaynağı bizzat görmemiştir. Bu gibi alıntılarla ilgili dipnot bilgileri yazılırken önce, tez sahibi tarafından bizzat ulaşılmayan bu kaynağın künyesi aktarılır. Bunu takiben "den aktaran" ifadesi yazılarak tez sahibi tarafından alıntının bizzat yapıldığı kaynağın künye bilgisi verilir.

ÖRNEK:

²⁴

M. Afzalur Rahim, "A Measure of Styles of Handling Interpersonal Conflict", **Academy of Management Journal**, c. 26, s. 2 (1983): 368'den aktaran Ali İlker Gümüşeli, "İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri" (Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi Atatürk Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 1994), s. 68.

Elektronik ve Dijital Kaynaklar

İnternet sayfalarından yapılan alıntılarda; varsa yazar adı, soyadı yazılır ve araya virgül konulduktan sonra makale adı tırnak içinde yazılıp ardından internet sayfa adresi ve erişim tarihi verilir. İnternet adreslerinin altı çizgisiz olarak; erişim tarihi ise kişinin araştırma tarihine bağlı olarak değişeceğinden, ekleme niteliğindeki köşeli parantez içinde gösterilir. Eğer yeterli künye bilgisi yoksa internet sitesinin açık ismi ya da ilgili makalenin yer aldığı üst konu başlığının adı, makale adından sonra eklenir.

ÖRNEK:

²⁵ Aşkın Keser, “Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler”, www.yazimkilavuzu.com/isguc_org-is_yasami_portali.htm [Erişim Tarihi: 18.01.2007].

²⁶ “International Museum Day”, International Council of Museums, Activities, <http://icom.museum/imd.html> [Erişim Tarihi: 17.01.2007].

Basıldığı Biçimde İnternette Yer Alan Eser

Basıldığı biçimde internette yer alan kitap, derleme kitap, bildiri, dergi, gazete vb. yayınlarda, her kaynakla ilgili ait olduğu kaynak türüne ilişkin açıklamalar doğrultusunda künye bilgisi tam olarak yazıldıktan sonra internet sayfa adresi ve köşeli parantez içinde erişim tarihi verilir.

ÖRNEK:

²⁷ Fuat Aksu, **Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme** (Ankara: SAEMK Yayınları, 2001), s. 47, www.turkishgreek.org [Erişim Tarihi: 11.11.2016].

²⁸ Olgun Kitapçı, “Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos’un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama”, **5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006**, ed. Fatih Coşkun Ertaş (Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü, 2006), <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [Erişim Tarihi: 18.01.2017].

3.1.3. Dipnot Yineleme Bağlaçlarının Kullanımı

Dipnot yineleme bağlaçları, ilk dipnotta ayrıntılı ve tam kaynak bilgilerinin verilmesinin ardından sonraki dipnotlarda aynı kaynaklara yeniden atıf yapılması durumunda kullanılır. Aynı kaynaklara yeniden yapılan atıflarda ayrıntılı kaynak bilgileri yerine standart bazı kısaltmalar kullanılır. Tekrarlanan kaynağın art arda ya da araya farklı kaynak girdikten sonra kullanılması durumuna göre değişiklik gösteren bu kısaltmalar aşağıda belirtildiği gibi kullanılır.

Art arda verilen kaynaklar için dipnot yineleme bağlaçları

Art arda aynı kaynağa ilişkin dipnot verildiğinde, söz konusu kaynağın bir önceki kaynak olduğunu belirtmek için koyu/kalın ve italik olarak “adı geçen eser” anlamında “age” ifadesi yazılıp yanına nokta konulur. Esere ilişkin sayfa numarası da belirtilmek istendiğinde, “age” ifadesinden kelimesinden sonra araya bir virgöl konulur, sonra sayfa numarası yazılır.

ÖRNEK:

¹ Ziya Bursalıoğlu, **Okul Yönetiminde Yeni Yapı ve Davranış**, Gnş. 9. bs. (Ankara: PEGEM, 1994), s. 7.

² **age**, s. 13.

Araya farklı kaynak girdiği zaman kullanılacak dipnot yineleme bağlaçları

Araya başka kaynaklar girdikten sonra, daha önceki bir dipnotta verilen kaynağı yinelemek durumunda kalındığında, yazar soyadından sonra virgöl koyularak koyu/kalın ve italik olarak yazılmış “age” bağlacı kullanılır. Bu bağlaç daha önceki bir dipnotta verilen kaynağın yeniden kullanıldığını belirtir. Yazar soyadı yoksa eser adı kısaltılarak verilir ve virgöl koyularak sayfa numarası gösterilir. Eser adının kısaltılmasında, başlığın ilk iki ya da üç kelimesi verilir.

ÖRNEK:

³ Bursalioğlu, *age*, s. 12.

Bir yazarın birden çok yayını olması durumunda, yazar soyadından sonra yayın tarihi veya eser adının kısaltması yardımcı bilgi olarak verilebilir.

⁴ Bursalioğlu, 1998, s. 12.

⁵ Bursalioğlu, *Okul Yönetiminde*, s. 12.

3.2. Açıklama Dipnotları

Açıklama dipnotları, metinde verilmesi akıcılığı bozacak ancak konuya açıklık getirecek her türlü ek bilgiyi ve yorumu içerir. Doğrudan metinde verilmesi gereken bilgiler açıklama dipnotunda sunulmaz; önemsiz ve ilgisiz bilgilere ise açıklama dipnotunda yer verilmez. Dipnotta verilemeyecek kadar geniş açıklamalar Ekler bölümünde yer alır.

Açıklama dipnotları ilgili sayfanın sonunda yer alır. Açıklama dipnotlarını kaynakça gösteren dipnotlardan ayırmak için, açıklaması yapılacak cümlelerin veya kelimenin sonuna üstte yıldız işareti (*) konularak sayfa sonunda gerekli açıklama verilir. Aynı sayfada birden fazla açıklama yapılacaksa, çift yıldız (**) ve üç yıldız (***) kullanılır. Açıklama dipnotunun yıldız işaretinin verildiği sayfada tamamlanmasına dikkat edilir.

Açıklama dipnotları konusunda diğer sayfalarda da aynı yöntem izlenir.

Açıklama dipnotlarının yazı karakteri ve paragraf özellikleri dipnot yoluyla kaynak göstermede kullanılan özelliklerle aynıdır.

4. KAYNAKÇANIN DÜZENLENMESİ

Tezin son kısmında yer alan kaynakça bölümü aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir.

4.1. Kaynakça Başlığının Yazılması

Kaynakça bölümü, sayfanın ortasına koyu ve büyük harflerle yazılmış “KAYNAKÇA” başlığı ile başlar. Kaynaklar, başlıktan sonra 18 puntoluk boşluk bırakılarak yazılır (Bu ölçü MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 18 yazılarak ayarlanabilir) ve yazar soyadına göre alfabetik olarak devam eder. Kaynaklar sıralanırken; önce yazarın tek başına, sonra varsa öteki yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir. Başka yazarlarla yazılan eserler birden çoksa ikinci, daha sonra üçüncü yazarların soyadına göre sıralama yapılır. Kaynakçada eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından, eserlere ayrıca sıra numarası verilmez ve yazarların unvanı kullanılmaz.

4.2. Aralıkların Düzenlenişi

Kaynak gösterilen eser yazı alanı sol başından başlayarak yazılır. Aynı esere ilişkin kaynakça bilgilerine ikinci satırda sıkışık satır aralıkları ile devam edilir ve birinci satırdan sonraki satırlar dört harf boşluğu veya bir sekme işareti kadar içeriden başlar. Ancak kaynakçada sıralanan kaynakların birbiri arasında 12 punto boşluk bırakılır (Bu ölçü de MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 12 yazılarak ayarlanabilir). Böylece sıkışık satır aralıklarıyla yazılan kaynakların birbirlerinden kolayca ayırt edilmeleri sağlanır.

4.3. Çeşitli Eserlere İlişkin Kaynakça Yazılışı

Dipnotlarda olduğu gibi eserlerin türüne göre, kaynakçadaki yazılışları da farklılık gösterir. Ancak genel olarak kaynakçada eserler ile ilgili tanıtıcı bilgiler verilirken, ilk önce yazarın soyadı, araya bir virgöl konularak adı yazılır ve nokta konulur. Daha sonra kaynak eğer kitap ise koyu ve italik harflerle kaynağın adı yazılır ve nokta konulur. Bu bilgidен sonra eserin yayınlandığı yer adı yazılarak iki nokta üst üste konulur ve yayınevi ile yayın yılı yazılır. Yayınevi ve yayın yılı arasına virgöl konulur (Yayın bilgileri kaynakçada parantezde verilmez). Eser ile ilgili bilgilerin yazılışında soyad ve ad da dâhil olmak üzere ilk harfler büyük olarak yazılır.

Tez sahibi tarafından doğrudan incelenmeyen kaynaklar kaynakçada gösterilirken; hem doğrudan incelenen hem de incelenmeyen kaynak alfabetik sıralamada ayrı ayrı verilir. Ancak doğrudan incelenmeyen kaynağın bibliyografik bilgisi yazıldıktan sonra parantez içinde “aktaran” yazılıp iki nokta üst üste konur ve bizzat alıntı yapılan kaynağın künyesi verilir.

Aşağıda, çeşitli eserlerle ilgili dipnot göstermedeki örnek sıralamasına uygun olarak, kaynakça örnekleri verilmiştir:

Aynı Yazarlı Yayınların Kaynakçada Gösterilmesi

Aynı kişinin yazdığı eserler alt alta sıralanırken, yazar adı sadece birinci kaynak için verilir. İkinci ve daha sonraki eserlerde, yazar adı yerine bilgisayardaki yedi harf eni (boşluğu) veya iki tab uzunluğunda alt çizgi çizilir ve bu çizgiden sonra nokta konularak, eserin künye bilgileri verilir.

ÖRNEK:

Rahim, M. Afzalur. "A Measure of Styles of Handling Interpersonal Conflict". *Academy of Management Journal*. c. 26. s. 2 (1983): ss. 368-376.

_____. "Referent Role and Styles of Handling Interpersonal Conflict". *The Journal of Social Psychology*. c. 126. s. 6 (1985): ss. 79-86.

_____. *Managing Conflict in Organizations*. New York: Praeger, 1986.

Tek Yazarlı Eserler

Karasar, Niyazi. *Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler*. 5. bs. Ankara: 3A Araştırma Eğitim Danışmanlık, 1994.

Çok Yazarlı Eserler

İki veya daha fazla yazarlı eserlerde ikinci yazardan itibaren ad soyad sırası izlenir. Koray, Meryem, Alper Topcuoğlu. *Sosyal Politika*. 3. bs. Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995.

Kurum Yazarlı Eserler

İstanbul Ticaret Odası. *Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi*. İstanbul, 1997.

Çeviri Eserler

Branson, William H. *Makro İktisat Teorisi ve Politikası*. çev. İbrahim Kanyılmaz. İstanbul: Alfa Yayınları, 1995.

Yazar Adı Olmayan Eserler

Nereye Gidiyoruz? Ankara: Düş Yayınevi, 1961.

Dergilerden Makaleler

Fırat, S. Ümit. "Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması". *İÜ Sosyal Bilimler Dergisi*. c. 3. s. 2 (1997): ss. 50-59.

Derleme Kitaptan Makaleler veya Kitap Bölümleri

Faroqhi, Suraiya. "Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme". *İlhan Tekeli için Armağan Yazılar*. ed. Selim İlkin, Orhan Silier, Murat Güvenç. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004: ss. 219-235.

Sempozyum veya Kongre Kitabından Bildiriler

Uzunçarşılı, Ülkü, Meral Toprak, Oğuz Ersun. "Türkiye'de Kurumsal Kültürün Yansımaları". 8. *Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000*. Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000: ss. 17-54.

Ansiklopedi Maddeleri

Aktepe, Münir M. "Nevşehirli İbrahim Paşa". ***İslam Ansiklopedisi***. c. 9. 3. bs. İstanbul: MEB, 1973: 234-235.

Gazeteler

Kışlalı, A. Taner. "Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine". ***Cumhuriyet Gazetesi***. 30 Mayıs 1998.

"Factoring Nedir". ***Star Gazetesi***. 14 Haziran 1999.

Yayınlanmamış Tezler, Raporlar ve Bildiriler

Körpe, Özgür. Yakın Dönem Türkiye Tarihindeki Ayaklanmaların Modellenmesi (1800-1938). (Yüksek Lisans Tezi, Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 2012).

Ruben, Ester. "Comparative Advantage in Israeli Manufacturing Industry: A Comparison with Turkey". II. Uluslararası ODTÜ Ekonomi Kongresi, 11 Eylül 1998, Ankara.

Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları

Başbakanlık. "Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı". 1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/2215, 4 Aralık 1972.

Anayasa Mahkemesi. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 38. Maddesinin Anayasaya aykırı olmadığı Kararı "E.S.: 1973/32; K.S.: 1974/11; K.G.:26.3.1974". ***Resmi Gazete***, 14922, 21 Haziran 1974.

Yasalar ve Anayasa

"Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)". ***Resmi Gazete***, 14574, Haziran 1973.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası. 1982.

Arşiv Belgeleri

Başbakanlık Osmanlı Arşivi (İstanbul), ML.CRD, No. 1406. Nüfus Yoklama Defteri, 1266 / 1850.

Başbakanlık Osmanlı Arşivi, Y.A.-HUS, 132/45, leff 3. 3 R 1310 (25/10/1892).

Meclis Tutanakları

TBMM Tutanak Dergisi, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998): 12-13.

Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi, Devre I, İçtima Senesi 1, c. 4, 16 Mayıs-11 Haziran 1325 [1909], Latin harfli baskı (Ankara: TBMM Basımevi, 1982): 51-54.

Yazma Eserler

Şakir. ***Divan-ı Şakir***. İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY 1238.

Başka Bir Araştırma Aracılığıyla Aktarı Göndermesi

Rahim, M. Afzalur. "A Measure of Styles of Handling Interpersonal Conflict". *Academy of Management Journal*. c. 26, s. 2 (1983): 368-376 (Aktaran: Gümüşeli, Ali İlker. "İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri". Doktora Tezi. Ankara Üniversitesi Atatürk Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 1999).

Elektronik Ortamdaki Kaynaklar

Keser, Aşkın. "Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler". www.yazimkilavuzu/iscuguc_org-is_yasami_portali.htm [Erişim Tarihi: 18.01.2017].

"International Museum Day". International Council of Museums, Activities. <http://icom.museum/imd.html> [Erişim Tarihi: 17.01.2017].

Aksu, Fuat. *Türk Yunan İlişkileri: İlişkilerin Yönelimini Etkileyen Faktörler Üzerine Bir İnceleme*. Ankara: SAEMK Yayınları, 2001. www.turkishgreek.org [Erişim Tarihi: 11.11.2016].

Kitapçı, Olgun. "Küresel Rekabet için E-Hizmet Kalitesi: Santos'un E-Hizmet Kalite Modeli Kapsamında Sivas ve Tokat İllerinde Bir Uygulama". *5. Orta Anadolu İşletmecilik Kongresi, 15-17 Haziran 2006*. Tokat: GOÜ İİBF İşletme Bölümü, 2006. <http://iibf.gop.edu.tr/bolumler/isletme/5oaikongre/5oaikongre.pdf> [Erişim Tarihi: 18.01.2017].

5. DOĞRUDAN VE DOLAYLI AKTARMALAR

Doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki şekilde yapılan aktarmalar, metinde konunun akışına ya da alıntının özelliğine göre kullanılır.

Doğrudan alıntı yapılmak istenen cümle veya paragrafın bir özgünlüğü bulunmalıdır. Doğrudan alıntıda genellikle yasa, yönetmelik maddeleri, alanın otoritelerinin söylediği sözler veya yaptığı tanımlar, tezin öne sürdüğü savları destekleyecek çarpıcı ifadeler vb. tırnak içinde gösterilir. Eğer alıntılanan/aktarılan orijinal metinde de tırnak işareti varsa, bunun alıntıda tek tırnak işaretiyle çevrilmesi gerekir. Alıntılanacak tanım, cümle veya paragraflar aslına uygun şekilde, hiçbir düzeltme veya değişiklik yapılmadan aktarılmalıdır. Bu tür alıntı cümlelerine yapılacak her türlü ekleme veya çıkarma köşeli parantez [...] ile gösterilmelidir.

Kısa Doğrudan Aktarmalar

Cümle içinde ve bir satırı geçmeyen doğrudan alıntılar tırnak işareti içinde ve normal satır aralıkları ile yazılır.

ÖRNEK:

Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmeliğin 27/b maddesinde "atama yetkisi valiliğe ait olan kurum müdürlüklerine milli eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilikçe müdür ataması gerçekleştirilir" hükmü yer almaktadır.

Uzun Doğrudan Aktarmalar

Paragraf şeklinde verilebilecek ve bir satırdan daha uzun olan alıntılar, 10 punto, italik ve sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Aktarılan alıntı, soldan bir santim boşluk bırakılarak başlar, normal satır sonunda biter.

ÖRNEK:

Toplumdaki suçluların oranının azaltılmasında, suça itilen gençlerin topluma kazandırılması önem taşımaktadır. Bunun için de ailelere yardımcı olunması gerekmektedir. Türkiye’de ilk defa 24-28 Ekim 1988 tarihleri arasında toplanan “I. Gençlik Şurası”nda bu konu ile ilgili olarak aşağıdaki karar alınmıştır:⁸³

“Çocuğun sosyalleşmesinde temel kurum aile olduğuna göre, ailelere, çocuklarına gerekli bakım ve eğitimi verebilmeleri için yardım edilmesi, suç önleme çalışmalarının sosyo–ekonomik açıdan yetersiz gecekondü bölgelerinden başlatılması, buralara aile danışma büroları ve gençlik merkezlerinin açılması gerekmektedir.”

Dolaylı Aktarmalar

Doğrudan aktarma ile arasındaki temel fark cümlelerin değil, bilgilerin aktarılmasıdır. Bu aktarmalarda cümleler kaynaktan olduğu gibi alınmaz, tez yazarı bilgilerin içeriğini saptırmadan, kendi cümleleri ile ifade eder.

6. TABLO VE ŞEKİLLERİN GÖSTERİLİŞİ

Sayfa düzeni esaslarına uymak şartı ile tablolar ve şekiller (grafikler ve haritalar dâhil) metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. İlgili tabloya ve şekle metin içinde mutlaka gönderme yapılmalıdır.

Birden fazla tablo veya şekil aynı sayfada ya da ardı ardına yer alabilir. Ancak araya açıklayıcı bilgi vermeksizin çok sayıda tablo veya şekil verilmez. Bunlar, gerektiğinde, eklerde verilebilir.

6.1. Tabloların Gösterilişi

Tablo numara ve başlıklarının yazılışı, tablo dipnotlarının yazılışı ve tablo yerleştirilmesiyle ilgili bilgiler aşağıdaki alt başlıklarda belirtilmiştir.

6.1.1. Tablo Numara ve Başlıklarının Yazılışı

Tablo başlık ve numarası, tablonun başlangıç yeri olan, tablo üst kısmına yazılır. Tablolar her bölüm için ayrı ayrı ilk rakam bölüm numarası ve ikinci rakam tablo numarası olmak üzere (Tablo 1.2., Tablo 3.1:) ya da bütün tez için art arda (Tablo 1., Tablo 2., Tablo 3: gibi) numaralanır. Numara ve başlık arasında, iki nokta üst üste işareti ve bir boşluk bulunur. Numaralamada Arap rakamları kullanılır. Tablo başlığı 12 punto, koyu/kalın ve sözcüklerin yalnızca baş harfleri büyük olarak yazılır. Tablo numarası ve başlığı yan yana, ortalanarak yazılır. Başlık bir satıra sığmazsa, sıkışık satır aralıkları ve kısalan satırlar şeklinde ikinci satırda sürdürülür.

Tablo başladığı sayfada bitmezse, onu izleyen sayfalarda yalnız tablo numarası verilir, başlık bir daha yazılmaz. Tablonun sürdüğü, numaranın yanına, küçük çizgi (-) işaretinden sonra, küçük harfle yazılan “devam” sözcüğü ile gösterilir.

ÖRNEK:

**Tablo 2: İkinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Kamu Gelir Hedefleri
ve Gerçekleşme Oranları**

**Tablo 2.1: İkinci Beş Yıllık Kalkınma Planı Kamu Gelir Hedefleri
ve Gerçekleşme Oranları**

Tablo 2 - devam

6.1.2. Tablo Dipnotlarının Yazılışı

Tablo dipnotları, tablo çerçevesinin hemen altında verilir. Dipnotlar tabloyu bağlayan yatay çizginin bir sıkışık satır aralığı aşağıdan başlar; ayrıca bir dipnot çizgisi kullanılmaz. Her tablo dipnotu 10 punto büyüklüğünde ve iki yana yaslı şekilde, bu yatay çizginin (çerçevenin) sol ucundan dört harf boşluğu (eni) veya bir sekme boyu içeriden başlar ve gerektiğinde sağ uca dek uzayabilir. Aynı dipnotun (varsa) ikinci ve daha sonraki satırlarında bu şekilde içeriden başlanmaz, satır sol uçtan devam eder ve (birinci satırdaki gibi) sağ uca kadar uzayabilir. Her dipnot sıkışık satır aralıklarıyla yazılır, birden çok dipnot olması durumunda, dipnotlar arasında sıkışık satır aralıkları bırakılır.

ÖRNEK:

Tablo 5: Kültürün Sınıflandırılması

Bozkurt Güvenç, *Kültür Kuramında Bütüncülük Sorunu Üzerine Bir Deneme* (Ankara: Hacettepe Üniversitesi, 1970), s. 51'den uyarlandı.

6.1.3. Tablonun Yerleştirilmesi

Metin içinde verilen tablolar, büyüklüklerine göre, metinle birlikte ya da ayrı sayfalarda verilir. Metinle birlikte verildiğinde, tablo sayfanın ortasına ya da sonuna gelecek biçimde yerleştirilir. Tablo ve metin arasında üstten ve alttan birer satır aralığı boşluk bırakılır. Ayrı sayfalarda sunulan büyük tablolar, gerektiğinde, tablo başlığı kâğıdın ciltleneceği iç tarafa gelecek biçimde yan olarak da düzenlenebilir.

6.2. Şekillerin Gösterilişi

Şekillerin (grafik ve haritalar dâhil) numara ve başlıklarının yazılışı ile dipnotlarının yazılışıyla ilgili bilgiler aşağıdaki alt başlıklarda verilmiştir.

6.2.1. Şekillerin Numara ve Başlıklarının Yazılışı

Şekil numara ve başlığı; şeklin altına gelen çerçeve çizgisi ya da numara ve yazılardan bir normal satır aralığı aşağıya gelecek ve şekli ortalayacak biçimde, koyu/kalın olarak, 12 punto büyüklüğünde, baş harfleri büyük ve şekil numarası ile başlığı aynı satırda olmak üzere gösterilir. Numara ve başlık arasında, iki nokta üst üste işareti ve bir boşluk bulunur. Başlık bir satıra sığmazsa sıkışık satır aralıklarıyla ve kısalan uzunluktaki satırlarla sürdürülür. Şekiller her bölüm için ayrı ayrı ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam tablo numarası olmak üzere (Şekil 1.2.; Şekil 3.1: gibi) ya da bütün tez için art arda (Şekil 1.; Şekil 2.; Şekil 3: gibi) numaralanır. Numaralamada Arap rakamları kullanılır.

ÖRNEK:

Şekil 3.1: Bir Örgütte Teknolojik İlerlemeler Dolayısıyla Beceri Dağılımında Oluşan Değişimler

Şekil 12: Ücret Piramidi

6.2.2. Şekillerin Dipnotlarının Yazılışı

Şekil dipnotları şeklin altına, başlıktan sonra çizilecek bir yatay çizginin altına yazılır. Yatay çizgi, başlıktan bir sıkışık satır aşağıda bulunur ve dipnot ile başlığın karışmasını önler. Dipnot çizgisinin uzunluğu şekil başlığı ile şekil genişliğinden hangisi uzunsa onun kadar olur.

Dipnotlar, çizgiden bir sıkışık satır aşağıdan ve çizginin sol ucundan dört harf boşluğu içeriden başlar ve çizgi uzunluğu kadar devam eder. Bir satırdan uzun olan dipnot yazıları sıkışık aralarla sonraki satırlarda sürdürülür.

ÖRNEK:

Şekil 14: 3-D Sistemi Şeması

William J. Reddin, *Managerial Effectiveness* (New York: McGraw - Hill Book Company, 1970), ss. 38.

6.2.3. Şekillerin Yerleştirilmesi

Metin içinde verilen şekiller, büyüklüklerine göre, metinle birlikte ya da ayrı sayfalarda verilir. Metinle birlikte verildiğinde, sayfanın ortasına ya da sonuna gelecek biçimde yerleştirilir ve metin arasında üstten ve alttan birer satır aralığı boşluk bırakılır. Ayrı sayfalarda sunulan büyük şekiller gerektiğinde, şekil başlığı kâğıdın ciltleneceği iç tarafa gelecek biçimde yan olarak da düzenlenebilir.

6.2.4. Denklemler

- Denklemlerin yazımında sayfa ortalanmalıdır.
- Denklemlerle metin arasında **1 satır aralığı boşluk** bırakılmalıdır.
- Denklemlerin yazımında **1 satır aralığı** kullanılmalıdır.
- Denklemler her ana bölümde (ilk sayı ana bölüm numarası olmak üzere) "1" den başlayarak, **alt bölümlerin numaraları önemsenmeden**, ardışık numaralandırılmalı ve bu numara parantez içinde sayfanın sağına hizalanacak biçimde yazılmalıdır.

Örneğin 3. Bölümün 10. denklemi (3. 10) biçiminde yazılmalıdır.

Tek satıra sığmayan uzun eşitlikler yazar tarafından uygun yerlerinden bölünebilir. Bu durumda satırlar arasında **1 satır aralığı** olmalı ve eşitlik numarası eşitliğin son satırında yer almalıdır.

6.2.5. Denklemlere Değİnmeler

Tezlerde denklemlere yapılan değİnmeler aşağıda verilen örnekteki gibi olmalıdır. *Örnek*; Teoremden verilen sonucun doğruluğu (2.14) eşitliği yardımıyla hesaplanabilir.

7. TEZLER HAKKINDA YAPILACAK SON İŞLEMLER

7.1. Yükümlülükler

Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü, Tez Danışmanı ve Öğrenciler tarafından yerine getirilmesi gereken hususlar Milli Savunma Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 12 ve 26'da açıkça ifade edilmiştir.

7.1.1. Öğrencinin Yükümlülükleri

- (1) Tezi yazım kılavuzuna uygun olarak hazırlamak,
- (2) Tezi savunmadan önce tamamlayarak danışmana sunmak,
- (3) Danışman tarafından uygun bulunan tezin Tez Savunma Sınavı Giriş Onay Formu (**Ek-11**), Jüri Öneri Formu (**Ek-12**), spiral ciltli tezi (1 adet) ve tezin Yoğun Diskini (CD) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- (4) Tez savunma tarihinden en az 15 gün önce Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünden alınacak tez intihal raporu ile spiral olarak ciltlenmiş tezin birer nüshasını jüri üyelerine ulaştırmak,

7.1.2. Enstitünün Yükümlülükleri

- (1) Tezi, tez yazım kılavuzunda belirtilen Tez Kontrol Formuna (**Ek-13**) uygun olarak şekil yönünden incelemek ve teze ilişkin intihal yazılım programı raporunu almak,
- (2) Tezin, şekil ve bilimsel etik yönden savunmaya hazır bulunduğunu öğrenciye bildirmek,
- (3) Savunma sınavı için Danışman ve Ana Bilim Dalı Başkanı ile koordineli olarak jüriyi belirlemek,
- (4) Tez jürisini Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile atamak ve jüri üyelerine bildirmek,
- (5) Sınav sonucunda ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlığı koordinatörlüğünde tanzim edilen Tez Değerlendirme Raporu (**Ek 14**) ve Jüri Değerlendirme Formunu (**Ek 15**) Ana Bilim Dalı Başkanlığınca oluşturulan tutanak ile teslim almak,
- (6) YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanına yüklenmiş tezleri kontrol etmek ve onaylamak,
- (7) Öğrencilerin tez veri girişi ve yayımlama izin formlarını göndermek,
- (8) Basılı tezlerin bir cildini Alparslan SAVBEN arşivinde saklamaktır.

7.2. Tezlerin Basılı Ortamda Hazırlanması

Tez jürisinin kabul ettiği ve son hali verilen tez çalışması Yüksek Lisans Programında 4, Doktora Programında ise 6 kopya cilt yaptırılır.

7.3. Tezlerin Yoğun Disk (CD) Ortamında Hazırlanması

Tezler yoğun disk (CD) ortamında hazırlanırken, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> internet adresinde bulunan "Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuz"dan yararlanılır.

7.3.1. YÖK Ulusal Tez Merkezine Üye Girişi

İnternette, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi> adresinde bulunan YÖK Ulusal Tez Merkezi sayfası açılır. Ana sayfada [Üye Ol] yazısı tıklanarak TC Kimlik Numarası ve e-Devlet şifresi ile kimlik doğrulaması yapılarak sisteme giriş yapılır.

7.3.2. Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formunun Doldurulması

Tezin, eser adı, yazar adı, referans numarası ve diğer bibliyografik bilgilerin bulunduğu ve YÖK Ulusal Tez Merkezi tarafından dijital iletim de dâhil olmak üzere her türlü ortamda tam metin (PDF) olarak araştırma hizmetine sunulması konusunda yazarın izninin alındığı belgedir.

Form, yazar tarafından doldurulan bilgilerin, Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanı ile bağlantılı geçici bir tabloya aktarılmasını sağlamak üzere tasarlanmıştır. Formun doldurulması bitirilip "Kaydet" kutucuğu tıkladığında, üzerinde sistem tarafından üretilen "Referans Numarası" bulunan, basıma uygun form düzenlenmektedir. Ulusal Tez Merkezinde yapılacak kontrollerde, Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formu üzerinde bulunan Referans Numarası dikkate alınır.

Tezlerin başlıkları ve özet (abstract) sayfaları, Tez Veri Tabanının taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanlarında, italik yazı tipi, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan simge veya karakterler kullanılmamalıdır.

Dizin Terimleri, Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanında aranan tezlere, doğrudan erişimi sağlayan anahtar kelimelerin alfabetik listesidir. Sistemde mevcut olan dizin terimleri listesinden terimler seçilebileceği gibi, aranan terimin bulunamaması durumunda, önerilen anahtar kelimenin Türkçesi=İngilizcesi şeklinde bu alana yazılabilir.

7.3.3. Yoğun Diskin (CD) Hazırlanması

Tezin tam metni (İç Kapak, Tez Onay Sayfası, Tez İntihal Raporu, Etik Beyanı, Türkçe Özet, İngilizce Özet (Abstract), Önsöz, İçindekiler, Tablo, Şekil, Grafik ve Haritalar Listeleri, Kısaltmalar, Metin Kısmı, Giriş Bölümü, Diğer Bölümler, Sonuç, Son Kısım, Kaynakça, Ekler, Özgeçmiş) tek bir pdf dosyası olarak hazırlanır. Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa; resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu dosyalar WinRAR programı kullanılarak sıkıştırılır.

Dosyalar isimlendirilirken tez veri girişi ve yayımlama izin formunda sistem tarafından verilmiş referans numarası kullanılır.

Örnek:

Tam metin için: referans numarası. pdf

Ekler için: referans numarası. rar

7.4. Tezlerin Enstitüye Teslim Edilmesi

Tez sınavı/savunması tarihinden başlamak üzere en geç bir ay içinde, tezlerin ciltlenmiş olarak Yüksek Lisans için 4, Doktora için 6 adet kopyası ve bir adet yoğun diski (CD) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Alparslan SAVBEN'de tezleri teslim almakla görevli personel tarafından; tez veri girişi yoğun diskteki (CD'deki) dosya adının ve referans numarasının aynı olup olmadığı ve dosya içeriğinin doğruluğu kontrol edilerek teslim alınır.

7.5. Tezlerin Ulusal Tez Merkezi'ne Yüklenmesi ve Formların Gönderilmesi

Tezlerin YÖK Ulusal Tez Merkezi veri tabanına yüklenmesi, Enstitü adına kurumsal yetki verilmiş personel tarafından gerçekleştirilir.

7.6. Sorumluluk

Tez çalışmasının kaydedilmesi, tezin sayısal ortamda yazılması ve kaydedilmesi, bastırılması, çoğaltılması, zamanında ve istenilen şekilde ve miktarda teslim edilmesi, tezle ilgili idari faaliyetlerin aksatılmadan takip edilmesinden tezi hazırlayan öğrenci sorumludur.

Ek 1. Tez Önerisi Hazırlama Esasları

TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA ESASLARI

Milli Savunma Üniversitesi Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsünde hazırlanacak lisansüstü eğitim tezleri için verilecek olan tez önerileri aşağıdaki başlıklar altında ve her başlık için belirtilen esaslar dâhilinde sunulacaktır:

1. TEZİN ADI

Tezin adı, tezin konusunu açıkça belirten bir ad olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel tez adlarından kaçınılmalı, gerekirse alt başlık konulmalıdır. Araştırma ilerledikçe, tezin adında, esasları değiştirmeyecek şekilde geliştirmeler yapılabilir.

2. KONUSU VE KAPSAMI

Burada, hangi konunun, hangi kapsamla araştırılacağı; yani nelerin çalışmanın kapsamı içerisinde yer aldığı, nelerin kapsam dışında tutulduğu açıkça belirtilir. Böylelikle çalışmanın kavramsal sınırları ortaya konmuş olur.

3. AMACI

Öncelikle teze esas teşkil eden problem ya da problemler tanımlanır ve buradan yola çıkarak tezin, niçin, hangi amaçla yapılmak istenildiği bu başlık altında açık bir biçimde ifade edilir. Tezin birden fazla amacı olması halinde, her bir amacın ayrı ayrı açıklanması gerekir.

4. ÖNEMİ

Burada, neden başka bir konu değil de, bu konunun seçildiği gerekçeli olarak açıklanır. Ayrıca, tezin sonuçlarının teori ve uygulamaya sağlayacağı katkılar ya da getireceği yeniliklere de bu kısımda yer verilir.

5. YÖNTEMİ

Tezin nasıl bir yol izlenerek hazırlanacağı hakkında bilgiler bu başlık altında sunulur.

a. Kuramsal Çerçeve

Burada, tez konusunun hangi yaklaşım ile, hangi teori bağlamında ele alınacağı belirtilerek yapılacak, çalışmanın modeli ortaya konur. Seçilen yaklaşım, teori veya modelin hangi gerekçelerle tercih edildiği açıklanır. Literatür taraması ile desteklenme özelliğiyle diğer bölümlere göre daha uzun ve içerik olarak daha yoğun olan bu bölüm, tezin sıradan, herhangi bir araştırma/inceleme değil; bilimsel bir araştırma/inceleme olduğunun adeta kanıtlandığı yerdir. Kuramsal çerçevede araştırmacının yaratıcılığı sergilenir. Burada, gerekirse, tezin temel kavramlarının kendine özgü tanımlarına da yer verilebilir. Özellikle, tartışmalı kavramlar için gerekçe ve kaynak gösterilmesi gerekir.

b. Uygulama

Tezler farklı metodolojiler kullanılsa da bir uygulamalı çalışmayı içerirler. Bu bölümde, yapılacak uygulamanın amacı, kapsam ve sınırlılıkları, varsayımları, için önceden kabul edilen ve belirtilen yargıdır. Bir başka ifadeyle, uygulamayla kanıtlanmamış ancak kanıtlanabileceği umulan teorik düşüncedir. Bu sebeple, varsayımların açık biçimde belirtilmesi gerekir.

c. Kapsam ve Sınırlılıklar:

Tezde araştırılacak konunun neleri kapsayacağı (konu, yer ve zaman) belirtilir. Araştırma uygulamalı ise, araştırmanın evreni ve örnekleme hakkında bilgi verilir. Ayrıca, tez konusu ile ilgili olmakla birlikte, tezin içinde ele alınmayacak konular gerekçeli olarak, veri, kaynak, güçlük, zaman, varsa maliyet sınırlamalar vb. durumlar belirtilerek, çalışmanın sınırlılıkları açıklığa kavuşturulur.

d. Veri Toplama ve Değerlendirme Tekniği:

Bu bölüm, hangi veri toplama tekniklerinden yararlanılacağı ve elde edilen verilerin nasıl değerlendirileceğinin açıklandığı yerdir. Uygulamalı (görgül, deneysel) tezlerde soru kağıdı, gözlem, görüşme, örnek olay incelemesi ve benzeri tekniklerden hangisinin, neden seçildiği gerekçeli olarak yazılır. Toplanan verilere uygulanacak istatistiksel işlemler hakkında bilgi verilir.

6. ZAMANLAMASI

Burada, tezin hazırlanması için gereken zaman, safhalar ve bu safhalar için belirlenen tahmini süreler ayrıntılı olarak gösterilir. Yani, kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma gibi aşamaların her birine ne kadar zaman ayrılacağı ve bunlara ait tahmini tarihler yazılır. Zamanlamada Enstitü Yönergesinde belirtilen normal süre esas alınır.

7. KAYNAKÇASI

Kaynakça, tez önerisi hazırlama safhasına kadar belirlenmiş haliyle Enstitü Yüksek Lisans Tez Yazım ve Basım Kılavuzunda açıklanan esaslar çerçevesinde yazılır.

8. ÇALIŞMA PLANI

Bu başlık altında, tez için öngörülen "taslak plan", herhangi bir kitabın "içindekiler sayfası" karakteristiğiyle, ortaya konur. Taslak plan, araştırma boyunca gelişerek değişecek olan plandır. Taslak planda, konu ile ilgili genel bilgilerin verildiği girişin ardından, teori ve kavramsal çerçeve, verilerin elde edilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin bilgiler ve varılan sonuçlar ayrı bölümler ve başlıklar altında düzenlenmelidir.

9. EKLERİ

Çizelge, fotoğraf, harita-kroki, anket, kavram açıklamaları gibi gerekli görülen bilgi ve belgeler tez projesinin ekleri olarak sunulabilir.

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

ANA BİLİM DALI :

PROGRAM TÜRÜ : Yüksek Lisans Doktora

ÖNERİ TARİHİ :

İMZASI :

ANA BİLİM DALI BAŞKANININ

ADI SOYADI :

RÜTBESİ :

ANA BİLİM DALI :

TEZ ÖNERİSİNİ YÖNETİM
KURULUNA TEKLİF TARİHİ :

İMZASI :

Ek 2. Tez Kısımlarının Numaralandırılması Örneği

	Sayfa	Sayfa Numarası	Rakam Türü
Ön Kısım	Dış Kapak	Numara gösterilmez	-
	İç Kapak	Numara gösterilmez	-
	Tez Onay Sayfası	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Tez İntihal Raporu	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Etik Beyanı	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Türkçe Özet	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	İngilizce Özet (Abstract)	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Önsöz	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	İçindekiler	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Tablo Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Şekil Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Grafik Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Harita Listesi	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Kısaltmalar	Numara gösterilir	Minüskül Romen rakamları
	Metin Kısım	Giriş Bölümü	Numara gösterilir
Diğer Bölümler		Numara gösterilir	Arap rakamları
Sonuç		Numara gösterilir	Arap rakamları
Son Kısım	Kaynakça	Numara gösterilir	Arap rakamları
	Ekler	Numara gösterilir	Arap rakamları
	Özgeçmiş	Numara gösterilir	Arap rakamları

Ek 3. Tez Dış ve İç Kapak Sayfaları Örneği

**T.C.
MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
..... ANA BİLİM DALI
..... PROGRAMI**

TEZİN BAŞLIĞI

YÜKSEK LİSANS TEZİ / DOKTORA TEZİ

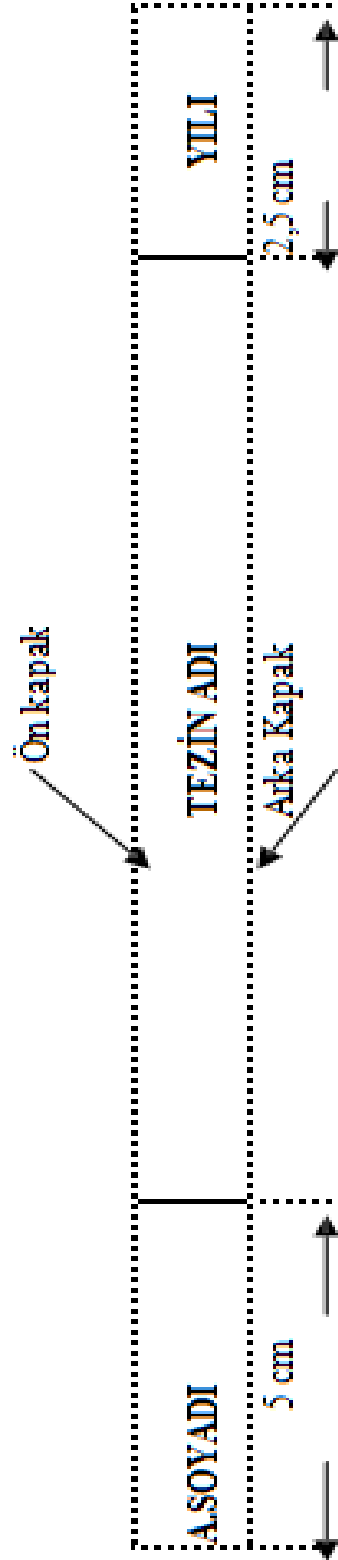
HAZIRLAYANIN ADI SOYADI ÖĞRENCİ NUMARASI

TEZ DANIŞMANI UNVANI ADI SOYADI

ANKARA

TARİH

Ek 4. Dış Kapak Sırt Yazısı Örneği



Ek-5. Tez Onay Sayfası Örneği



MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ

ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....'nın hazırladığı, "....."
konulu tez çalışması, jürimiz tarafından Anabilim Dalında
..... tezi olarak kabul edilmiştir.

İMZA

Başkan:
(Asker iseler rütbeler yazılmayacak)

Danışman:

Üye:

ONAY

Yukarıdaki imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.
... / ... / 20..

Alparslan SAVBEN Md.

Ek 6. Tez İntihal Raporu Örneği



T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



TEZ İNTİHAL RAPORU

----- tarafından hazırlanan “-----
-----” adlı tez çalışmasının a) Kapak sayfası, b) Giriş, c) Ana Bölümler ve d) Sonuç kısımlarından oluşan kısımlarına ilişkin, ---/---/---- tarihinde ----- Turnitin adlı intihal tespit programından

- Kabul ve Onay sayfaları hariç,
- Kaynakça hariç
- Alıntılar hariç
- 5 kelimedenden daha az eşleşmeler hariç tutularak yapılan filtreleme sonucuna göre alınmış olan benzerlik oranı % ----' dir. Tez çalışmasının herhangi bir intihal içermediğini; beyan edilen bilgilerin doğru olduğunu, aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü hukuki sorumluluğu kabul ve beyan ederim.

Adı Soyadı : -----
Öğrenci No : -----
Anabilim Dalı : -----
Program Türü : Yüksek Lisans Doktora

Tarih / İmza

DANIŞMAN ONAYI

Unvanı, Adı Soyadı : -----

Tarih / İmza

Ek 7. Etik Beyanı Örneği

ETİK BEYAN

Milli Savunma Üniversitesi Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Lisansüstü Tez Hazırlama Kılavuzu'nda yer alan kurallara uygun olarak hazırladığım bu tez çalışmasında; tez içinde sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi, tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu, tez çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi, kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı, bu tezde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu, bildirir; aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

(İmza)
(Adı Soyadı)
(Tarih)

Ek 8. İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

TEZ ONAY SAYFASI (son teslimde konulur)	iii
TEZ İNTİHAL RAPORU	iv
ETİK BEYANI	v
ÖZET	vi
ABSTRACT.....	vii
ÖNSÖZ VE TEŞEKKÜR.....	viii
İÇİNDEKİLER	ix
TABLolar LİSTESİ	xiv
ŞEKİLLER LİSTESİ	xv
KISALTMALAR	xvii
1. GİRİŞ	1
2. DEĞER KAVRAMI VE YAPISI	3
2.1. Değerlerin Oluşumu	6
2.2. Değerlerin Önemi ve Fonksiyonları	10
2.3. Değer Sistemleri	11
2.4. Değerlerin Özellikleri	12
2.5. Değer Hiyerarşisi	14
2.6. Değer Çatışması	16
2.7. Değerler İle İlgili Kavramsal İlişkiler	17
2.7.1. Norm-Değer İlişkisi	17
2.7.2. İnanç- Değer İlişkisi	20
2.7.3. Tutum-Değer İlişkisi	24
2.7.4. Değer - Tutum ve Davranış Arasındaki İlişkiler	27
2.7.5. Değerler-Motivasyon İlişkisi	28
3. DEĞER TİPLERİ, ÖRGÜTSEL VE YÖNETSEL DEĞERLER İLE İŞLETMELER ARASINDAKİ İLİŞKİLER	34
3.1. Değer Tipleri ve Kaynakları	35
3.1.1. Rokeach'ın Değerler Sistemi	36
3.1.2. Allport'un Değer Sınıflandırması	39
3.1.3. Meglino'nun Değer Sınıflandırması	39
3.1.4. Kluckhohn ve Strodtbeck'in Değer Sınıflaması	40
3.1.5. Kahle'nin Değer Sınıflaması (List of Value-LOV)	41
3.1.6. Schwarz'ın Değerler Teorisi	41
3.2. Örgütsel Değerler	46
3.2.1. Profesyonel Değerler	46
3.2.2. İş (çalışma) Değerleri	48
3.3. Yönetsel Değer Sistemleri	51
3.4. Değer Sistemi ve Kültür İlişkisi	60

3.4.1. Maddi Kültür ve Maddi Değer İlişkisi	63
3.4.2. Manevi Kültür ve Manevi Değer İlişkisi	63
3.4.3. Öz Değerler	64
3.4.4. Özel Değerler	65
3.4.5. Seçimlik Değerler	66
3.4.6. Geçici Değerler	66
3.5. Değer-Kültür İlişkisi ve İşletmelere Etkileri	67
3.5.1. Hofstede'nin Kültürel Boyutları	67
3.5.1.1. Güç Mesafesi	68
3.5.1.2. Belirsizlikten Kaçınma	70
3.5.1.3. Bireycilik-Toplumculuk	72
3.5.1.4. Erkeklik-Dişilik	76
3.5.1.5. Uzun Döneme Karşı Kısa Dönem Yönelimi	78
3.5.2. Batı Kültürüne Ait Değerler ve İşletmelere Etkileri	80
3.5.3. Doğu Kültürüne Ait Değerler ve İşletmelere Etkileri	83
3.6. Değerlerin Belirlediği Liderlik ve İşletmeler Üzerindeki Etkileri	86
3.7. Karar Verme ile Değerlerin İlişkisi ve İşletmeler Üzerindeki Etkileri	90
3.8. Etik Kavramı ve Değer Bağlantısı	92
3.8.1. Değer-Ahlak İlişkisi	95
3.8.2. Ahlak ve Etik Değerler	98
3.8.3. Yöneticilerin Etik Değerleri ve Davranışları	100
3.9. Kültürün Yönetim Fonksiyonları Üzerindeki Etkileri ve Yönetimsel Değerleri	102
4. UYGULAMA: OTEL İŞLETMELERİNDE BİR ÇALIŞMA	107
4.1. Turizm ve Turizm Sektörü	107
4.2. Türkiye'de Turizm Sektörü	108
4.3. Araştırmanın Amacı	110
4.4. Araştırmanın Kapsamı	110
4.5. Araştırmanın Yöntemi	111
4.6. Araştırmanın Sınırlamaları	111
4.7. Araştırma Verilerinin Analizi	112
4.7.1. Araştırmanın Geçerliliği ve Güvenilirliği	112
4.7.2. Demografik Değişkenlere Ait Frekans Dağılımları	112
4.7.3. Hipotez Sınamaları	115
5. SONUÇ	139
KAYNAKÇA	146
EKLER	149
Ek 1. Anket Formu	149
Ek 2. Değerlere İlişkin Frekans Dağılımları	151
Ek 3. TÜROB'a Üye İstanbul'daki 5 Yıldızlı Oteller	152
ÖZGEÇMİŞ	153

Ek 9. Tablolar Listesi Örneği

TABLolar LİSTESİ

	Sayfa No
Tablo 1: Demografik Özelliklere İlişkin Frekans Dağılımları	12
Tablo 2: Demografik Özelliklerle Değişimi Benimseme Durumuna İlişkin Çapraz Tablolar.....	14
Tablo 3: Demografik Özelliklerle Örgüt Kültürü Algılarına İlişkin Çapraz Tablolar	46
Tablo 4: Değişim Mühendisliği Uygulamalarını Benimseme Durumu ile Örgüt Kültürü Algılarının Karşılaştırılması	67
Tablo 5: Yöneticilerin Değişimi Benimseme Durumları ile Kültürel Algılarının Karşılaştırılması	69
Tablo 6: Büro Personelinin Değişimi Benimseme Durumları ile Kültürel Algılarının Karşılaştırılması	71
Tablo 7: Yöneticilerle Büro Personelinin Değişim Mühendisliği Uygulamalarını Benimseme Durumunun Karşılaştırılması	78
Tablo 8: İş görenlerin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının İşletmelerin Değişimi Tamamlamaları Açısından Karşılaştırılması	83
Tablo 9: Yöneticilerin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının İşletmelerin Değişimi Tamamlama Durumlarına Göre Karşılaştırılması	85
Tablo 10: Büro Personelinin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının İşletmelerin Değişimi Tamamlamalarına Göre Karşılaştırılması	92
Tablo 11: Üç İşletmenin Değişim Uygulamalarını Benimseme Durumlarının Karşılaştırılması (ANOVA)	96
Tablo 12: Birinci ve Üçüncü İşletmenin Değişimi Benimseme Durumlarının Karşılaştırılması (t testi)	99

Ek 10. Şekiller Listesi Örneği

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa No
Şekil-1: İran Fiziki Haritası	1
Şekil-2: İran Siyasi Haritası.....	5
Şekil-3: İran'ın Nüfus Yoğunluğu Haritası	17
Şekil-4: İran'ın Etnik ve Mezhepsel Dağılımı Grafiği	28
Şekil-5: İran'ın Petrol ve Doğal Gaz Sektörü.....	59
Şekil-6: İran'ın Petrol ve Doğal Gaz İhracatının Ülkelere Göre Dağılım Grafiği	62
Şekil-7: İran'ın Askerî Tesislerinin Ülkedeki Dağılımı	120

Ek 11.Tez Savunma Sınavına Giriş Onay Formu



T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



TEZ SAVUNMA SINAVINA GİRİŞ
ONAY FORMU

.../.../20..

..... Ana Bilim Dalı Başkanlığına

Tez danışmanı bulunduğum, yüksek lisans/doktora programı müdavimlerinden numaralı müdavim, yüksek lisans/doktora tez çalışmasını tamamlamıştır. Müdavimin tez savunma sınavına girmesi uygundur.

Tez Danışmanının
Adı Soyadı, Unvanı, İmza

Ana Bilim Dalı Başkanının :

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Tarih :



T.C.

MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TEZ JÜRİSİ ÖNERİ FORMU



.../.../20..

Müdavimin Numarası:

Adı, Soyadı

:

Programı

: Yüksek Lisans Doktora

Tezin Başlığı

:

Danışman (imza) :

Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Yukarıda kimliği belirtilen müdavimin tez çalışması danışmanı tarafından kabul edilmiş olup, tez değerlendirmesini ve sınavını yapmak üzere tez jürisinin aşağıdaki öğretim üyelerinden oluşturulması önerilmektedir. Arz ederim.

Anabilim Dalı Başkanı

Jüri: 3 kişiden 5 kişiden oluşacaktır.

<u>Unvanı, Adı, Soyadı</u>	<u>Anabilim Dalı ve Alanı **</u>	<u>Çalıştığı Kurum ve Bölümü</u>
1. (Danışman).....
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Doktora Öğrencileri için: Asil üyelerin üçü (TİK) üyelerinden, biri kurum dışından yazılmalıdır. Yedek üyeler hariç toplam 5 kişi olacaktır.

**Alanlar Üniversiteler Arası Kurul tarafından belirlenen tez konusuna yönelik Doçentlik anahtar sözcüklerine göre yazılacaktır.

JÜRİNİN ATANABİLMESİ İÇİN ÖĞRENCİNİN ÖZEL KONULAR DERSİ BAŞARI DURUMUNU ENSTİTÜYE BELGELEMESİ GEREKİR.

Kontrol Edenin: Adı Soyadı : İmzası:

ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU KARARI

Tarih :/...../20.....

Karar No:

Yukarıdaki önerilen isimlerdenno'lu olanlar
no'lu olanlar ise yedek jüri üyesi olarak seçilmiştir.

Alparslan SAVBEN Md.

Ek 13. Tez Kontrol Formu

S.NO	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR
1	Dış Kapak	Bütün bilgiler ortalanır ve 14 punto, büyük harflerle ve koyu olarak yazılır. Tezin başlığı ise 18 punto olmalıdır.		
		İlk beş satırdaki bilgiler (Üniversite, Enstitü, Ana Bilim Dalı ve Program bilgileri) aralıksız alt alta verilir, tez türü ise 1 satır aralık bırakılarak yazılır.		
		Tezin başlığına kadar 14 puntoluk 11 satır aralık bırakılır. Tez başlığı ile tezi hazırlayan arasında 14 puntoluk 7 satır aralık, tezi hazırlayanın öğrenci numarası ile tez danışmanı bilgileri arasında 14 puntoluk 2 satır aralık bulunur.		
		Tez danışmanının unvanı ve adı soyadını takiben 14 puntoluk 9 satır boşluk bırakılarak tezin hazırlandığı şehir ve tarih bilgileri verilir.		
		Tezin başlığının uzunluğuna göre aralıklarda uygun değişiklikler yapılabilir.		
2	İç Kapak	İç Kapak ile dış kapak dizaynı aynı olur.		
3	Kâğıt Özelliği	Tezler, A4 standardında (21 x 29,7 cm, 80 g/m) beyaz birinci hamur kâğıt üzerinde, özellikleri bozulmadan basılarak çoğaltılmalı; bu şekilde üretilen tez nüshalarının net ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir.		
		Metne bir resim, proje vb. belgelerin eklenmesinin zorunlu olması durumunda, danışmanın onayı ile tezin ek kısmındaki kâğıt boyutlarında değişiklik yapılabilir.		
6	Jüri Üyelerinin Kabul ve Onay Sayfası	Tez Yazım Kılavuzu örnek metinde gösterilen formata uygun hazırlanır. Enstitü Müdürünün onayından sonra imzasının üzeri Enstitü mührü ile mühürlenir.		
7	Teşekkür ve Özet Sayfaları	Varsa Teşekkür sayfası ile özet sayfası (Ek 16 ve 17) (Türkçe ve İngilizce) yazım kurallarına uygun olur.		
8	İçindekiler Sayfası	Tezin ön bölümü, metin kısmı ve son bölümünde yer alan başlıkların, sayfa numaraları ile birlikte belirtildiği kısımdır. Tezde kullanılan her başlık ve sayfa numarası, İçindekiler sayfasında hiçbir değişiklik ya da kısaltma yapılmaksızın aynen verilmelidir. Bu kısımda sadece ana bölüm başlıkları koyu olarak gösterilir. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle gösterilirken, birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise baş harfleri büyük olarak gösterilir. Yazı büyüklüğü 12 punto ve satır aralığı 1 aralık olarak yazılır. İçindekiler bölümü Ek 8'deki örneğe göre düzenlenir.		
9	Tablolar, Şekiller ve Kısaltmalar Listesi	Tezin ön kısmında İçindekiler sayfasından sonra yer alan bu listelerde; tezdeki tablo ve şekiller metin içerisindeki numara sırasına göre, başlıkları ve sayfa numaralarıyla birlikte sıralanır (Örnekler Ek 9 ve Ek 10). Grafikler ve haritalar da şekil olarak kabul edilir ve şekiller listesine dâhil edilir. Metinde kullanılan çalışma alanına ilişkin kısaltmalar ise, alfabetik sırayla alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında, kısaltmanın açık hali belirtilir. Akademik çalışmalarda genel kabul görmüş olan kısaltmalar listede belirtilmez.		
13	Giriş	Araştırma konusunun, önemi, konuyla ilgili mevcut literatürün yöntem, teorik yaklaşım ve içerdiği bilgiler açılarından eleştirel olarak değerlendirilmesi, çalışmanın ana amacı ve varsa hedefleri, araştırma yöntemi (modeli, evren ve örnekleme, veri toplama aracı, hipotezler, analizler gibi), konu gerektiriyorsa yararlanılan birinci derece kaynakların değerlendirilmesi ve konuyla ilgili temel kavram ve tanımların tartışılması, girişte bir veya birden fazla kısma ayrılarak yer alır. Tarihî boyutu ve konusu olan araştırmalarda, kronolojik kapsamın dışında kalan önceki tarihî dönemlere ait değerlendirme ve analizler de girişte ayrı bir kısımda ele alınır.		
14	Sayfa Düzeni	Tezde, sayfanın sol kenarından 4 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Dipnotlar, varsa, bu sınırlar içinde kalmalıdır. Bütün ilk sayfalarda (içindekiler, tablo ve şekil listeleri, kısaltmalar listesi, önsöz, özetler, ana bölümler, kaynakça, ekler vb. gibi) başlık, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlar. Her ana bölüm yeni bir sağ sayfadan başlar; bir önceki ana bölüm sağ sayfada bitmişse sonraki sol sayfa boş bırakılır ve bir sonraki ana sayfa yeni sağ sayfadan başlar. Tez metninde satır sonlarında tireleme yapılmaz, metin sol ve sağ sınırlara göre iki yana (blok metin) olacak şekilde hizalanır.		
15	Sayfa Numaraları	Numaralama, tezin ön kısmının bir parçası olan iç kapaktan başlatılır. Ancak, hem iç kapak, hem de tez onay sayfasına numara yazılmaz. Giriş'e kadar olan sayfalar "i, ii, iii, iv, v, vi, vii..." şeklinde küçük harf (miniskül) Romen rakamları ile numaralandırılır. Bu numaraların gösterildiği ilk sayfa, öz sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, miniskül Romen rakamıyla "iii" olur. Tezin ön kısmının sonraki sayfaları buradan devam edecek şekilde numaralandırılır. Giriş ile başlayan diğer sayfalar ise Arap rakamları (1, 2, 3, 4...) kullanılarak numaralandırılır. Sayfa numaraları nokta, parantez, çizgi vb. hiçbir işaret kullanılmadan, kâğıdın alt orta kısmına yazılır (Ek 2).		

S.NO	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR
16	Harf Ölçüleri	<p>Tezin yazı biçimi Times New Roman 12 punto veya Arial 11 punto olmalıdır. Ancak farklı harf karakterlerine ihtiyaç duyulan çalışmalarda uygun yazı tipi seçilebilir.</p> <p>Ana bölüm başlıkları 12 punto, büyük harflerle ve koyu/kalın; birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü derece alt başlıklar ise 12 punto, baş harfleri büyük ve yine koyu/kalın olarak gösterilir. Dipnot metinlerinde ise 10 punto kullanılır.</p>		
17	Metin Kısmı	<p>Tez metni 1,5 satır aralığıyla yazılır. Kısaltmalar listesi, tablo ve şekil listeleri, önsöz, özlükler, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tabloların ve şekillerin isim ve açıklamaları 1 satır aralığıyla yazılır. Dipnotlar da metinlerinde de 1 satır aralığı kullanılır.</p> <p>Paragraflardan önce ve sonra 6 punto (harf büyüklüğü) boşluk bırakılır (Bu ölçü, MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce ve Sonra pencerelerine, belirtilen değer yazılarak ayarlanabilir.). Paragraflar arasında boş satır bırakılmaz.</p> <p>Birinci derece başlıklardan önce 72 punto, sonra 18 punto boşluk bırakılır. İkinci derece başlıklardan önce 18 punto, sonra 12 punto; üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda ise önce 12 punto, sonra 6 punto boşluk bırakılır. Gereksizden fazla alt derecede başlık kullanılmaz.</p> <p>Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılmaz. Altına metinden en azından 2 satır daha sığdırılmıyorsa, başlık da bir sonraki sayfadan başlar. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı olarak veya aynı şekilde, bir paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak bırakılmaz (Bu ayar, MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla Paragraf > Satır ve Sayfa Sonu takip edilip Sayfalandırma altındaki Tek Kalan Satırları Önle seçeneği seçilerek yapılabilir).</p>		
		<p>Dipnot yoluyla kaynak gösterilirken, metin içinde gönderme yapılacak kısımda yer alan yazar adı ve soyadının, eser adının, kelimenin, alıntının ya da cümlelerin sonuna söz konusu göndermeyle ilgili dipnot numarası verilir.</p> <p>Tezde yararlanılan kaynakların bibliyografik künyeleri ilk geçtikleri sayfaların alt kısmında kurallara uygun şekilde ayrıntılı olarak verilir.</p> <p>Dipnot bilgileri; yazar adı ve soyadı, eser adı, yayım bilgileri ve sayfa numaralarından oluşur. Dipnot bilgilerinde genel olarak; yazar adı ve soyadı, soyadından sonra konulan virgöl ve virgölün ardından eser adı yazılır; ardından virgöl konmadan, yayım bilgileri parantez içinde verilir. Eğer cilt ve baskı sayısı ya da derleyen ("der." kısaltması), editör ("ed." kısaltması), çeviren ("çev." kısaltması) vb. bilgiler varsa, bu bilgiler eser adından sonra araya virgöl koyularak yazılır ve yayım bilgileri yine araya virgöl konmadan parantez içinde verilir. Parantezden sonra bir virgöl konularak sayfası/sayfa aralığı yazılır. Gerekli yerlerde noktalama işaretleri kullanılır, ancak bu durum yazılan dipnot biçimleri kaynak türüne (kitap, makale, tez, dergi vb.) göre değişir.</p> <p>Dipnotlarda ve kaynakçada kitap ve dergi adları koyu/kalın ve italik olarak yazılır. Kitaplarda ikinci baskıdan itibaren baskı sayısı gösterilir. Basım/baskı sözcükleri için "bs." kısaltması kullanılır.</p>		
		<p>Tezin Bölümlere Ayrılması: Tez konusunun ana başlıklar ve alt başlıklar altında incelenmesi tematik bütünlüğe sahip bölümler altında yapılır. Bölüm başlıkları, ilgili alanın yöntem ve yaklaşımına uygun olarak ve altındaki metnin içeriğini en anlaşılır şekilde yansıtabilecek biçimde verilir. Tez metinleri en az iki ve en fazla beş bölümden oluşur. Bölümlerde teorik çerçeve ile bulgular ve yorumlar yer alır.</p>		
18	Metin Kısmı	<p>Ana ve Ara Başlıklar: Örnek metine uygun olarak tezin her bölümünün yeni bir sayfa ile başlamasına, bölüm başlığının sayfanın üst orta kısmına yazılmasına, bölüm başlıkları ile alt bölüm başlığı arasında 3 satır aralığı boşluk bırakılmasına dikkat edilerek 1'nci derecede alt başlıklar büyük harflerle yazılır.</p> <p>İki satırdan fazla olan bölüm başlıklarında 1 satır aralığı kullanılır.</p> <p>Birinci derece alt başlık ile arada herhangi bir paragraf olmaksızın gelen 2'nci derece alt başlık arasında ve 2'nci derece alt başlık ile bunların ilk paragrafları arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır. Bir satırdan fazla olan ana ve ara başlıklar 1 satır aralığı ile yazılır.</p> <p>Çok kısa, birkaç satırdan oluşan veya çok kısa bir paragraftan oluşan metinlere alt konu başlığı verilmez.</p>		
		<p>Metin içindeki Tablolar ve Şekiller örneğe uygun hazırlanır. Tablo numaraları ve isimleri tabloların üzerine, şekil numaraları ve isimleri şekillerin altına yazılır. Tablo ve şekillerden önce mutlaka metin içerisinde bunlar ile ilgili açıklayıcı bilgilere yer verilir.</p>		
		<p>Anlatım biçimi edilgen 3'ncü tekil şahıs ağzından yapılır.</p>		
		<p>Eklerin sayfa numaralarında eki belirten harf esas alınır. Ekin diğer sayfalarına da Eki belirten harf yazılır. Lahika varsa Tez Yazım Kılavuzu madde 9 'a uygun olarak yazılır.</p>		
		<p>Ek tek sayfa ise numara verilmez.</p>		

S.NO	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR
17	Dipnot Verme	<p>Dipnot yoluyla kaynak gösterilirken, metin içinde gönderme yapılacak kısımda yer alan yazar adı ve soyadının, eser adının, kelimenin, alıntının ya da cümlelerin sonuna söz konusu göndermeyle ilgili dipnot numarası verilir.</p> <p>Tezde yararlanılan kaynakların bibliyografik künyeleri ilk geçtikleri sayfaların alt kısmında kurallara uygun şekilde ayrıntılı olarak verilir.</p> <p>Dipnot bilgileri; yazar adı ve soyadı, eser adı, yayım bilgileri ve sayfa numaralarından oluşur. Dipnot bilgilerinde genel olarak; yazar adı ve soyadı, soyadından sonra konulan virgöl ve virgölün ardından eser adı yazılır; ardından virgöl konmadan, yayım bilgileri parantez içinde verilir. Eğer cilt ve baskı sayısı ya da derleyen ("der." kısaltması), editör ("ed." kısaltması), çeviren ("çev." kısaltması) vb. bilgiler varsa, bu bilgiler eser adından sonra araya virgöl koyularak yazılır ve yayım bilgileri yine araya virgöl konmadan parantez içinde verilir. Parantezden sonra bir virgöl konularak sayfası/sayfa aralığı yazılır. Gerekli yerlerde noktalama işaretleri kullanılır, ancak bu durum yazılan dipnot biçimleri kaynak türüne (kitap, makale, tez, dergi vb.) göre değişir.</p> <p>Dipnotlarda ve kaynakçada kitap ve dergi adları koyu/kalın ve italik olarak yazılır.</p> <p>Kitaplarda ikinci baskıdan itibaren baskı sayısı gösterilir. Basım/baskı sözcükleri için "bs." kısaltması kullanılır.</p>		
		<p>Metin içinde dipnot numarası aşağıdaki örnekte görüldüğü biçimde gösterilir.</p> <p>ÖRNEK:</p> <p>Şahin'e göre "bilimsel yöntem hiçbir bilim dalının tekelinde değildir". Yazar, Araştırma Yöntemleri¹ eserinde araştırmanın bilimselliği, "uygulanan yöntemle bağlıdır" demektedir. Güven ise tabii ve sosyal bilimlerdeki "bilimsellik farkı"nın³ yapay olduğunu ileri sürmektedir.</p> <p>Bir kaynağın dipnot ve kaynakça bilgileri verilirken, kitabın iç kapağında yer alan bilgiler esas alınır. Yazar bilgisi verilirken unvanlar kullanılmaz.</p>		
18	Kaynakça/Ekler/ Özgeçmiş	<p>Kaynakça bölümü, sayfanın ortasına koyu ve büyük harflerle yazılmış "KAYNAKÇA" başlığı ile başlar. Kaynaklar, başlıktan sonra 18 puntoluk boşluk bırakılarak yazılır (Bu ölçü MS Word gibi yazılım programlarında sırasıyla; Biçim > Paragraf > Girintiler ve Aralıklar sekmeleri takip edilip, Aralık kısmındaki Önce penceresine 0, Sonra penceresine 18 yazılarak ayarlanabilir) ve yazar soyadına göre alfabetik olarak devam eder. Kaynaklar sıralanırken; önce yazarın tek başına, sonra varsa öteki yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir. Başka yazarlarla yazılan eserler birden çoksa ikinci, daha sonra üçüncü yazarların soyadına göre sıralama yapılır. Kaynakçada eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralandığından, eserlere ayrıca sıra numarası verilmez ve yazarların unvanı kullanılmaz.</p>		
		<p>Metin içinde kullanıldığı takdirde akıcılığı kesintiye uğratan ancak çalışma alanı açısından destekleyici bilgiler, Ekler kısmında verilir. Tez metni içinde çok ayrıntı kabul edilebilecek metin, tablo, şekil, liste, yöntem üzerine not, kullanılan anket veya mülakat formu, örnek olay, görsel malzeme, okuyucu tarafından bulunması güç olan belge vb. bu bölümde yer alabilir.</p> <p>Ekler; "Ek 1, Ek 2, Ek 3..." şeklinde numaralandırılır ve her eke bir başlık verilir. Başlıkta yer alan kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır. Ek numarası ve başlığı, tez metninde genel sayfa düzenine uygun olarak Ek metninin üstünde ve sola dayalı biçimde verilir.</p>		
		<p>Tez sahibinin şahsi bilgileri, eğitim-öğretim durumu, varsa yayınları ve iş deneyimi, Özgeçmiş başlığı altında yer alır.</p>		

S.NO	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR
19	Kaynaklar	<p>Aynı Yazarlı Yayınların Kaynakçada Gösterilmesi</p> <p>Aynı kişinin yazdığı eserler alt alta sıralanırken, yazar adı sadece birinci kaynak için verilir. İkinci ve daha sonraki eserlerde, yazar adı yerine bilgisayardaki yedi harf eni (boşluğu) veya iki tab uzunluğunda alt çizgi çizilir ve bu çizgiden sonra nokta konularak, eserin künye bilgileri verilir.</p> <p>ÖRNEK: Rahim, M. Afzalur. "A Measure of Styles of Handling Interpersonal Conflict". <i>Academy of Management Journal</i>. c. 26. s. 2 (1983): ss. 368-376.</p>		
		<p>Tek Yazarlı Eserler</p> <p>Karasar, Niyazi. <i>Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler</i>. 5. bs. Ankara: 3A Araştırma Eğitim Danışmanlık, 1994.</p>		
		<p>Çok Yazarlı Eserler</p> <p>İki veya daha fazla yazarlı eserlerde ikinci yazardan itibaren ad soyad sırası izlenir. Koray, Meryem, Alper Topcuoğlu. <i>Sosyal Politika</i>. 3. bs. Bursa: Ezgi Kitabevi, 1995</p>		
		<p>Kurum Yazarlı Eserler</p> <p>İstanbul Ticaret Odası. <i>Türkiye'nin Doğal Kaynakları Rehberi</i>. İstanbul, 1997.</p>		
		<p>Çeviri Eserler</p> <p>Branson, William H. <i>Makro İktisat Teorisi ve Politikası</i>. çev. İbrahim Kanyılmaz. İstanbul: Alfa Yayınları, 1995.</p>		
		<p>Yazar Adı Olmayan Eserler</p> <p><i>Nereye Gidiyoruz?</i> Ankara: Düş Yayınevi, 1961.</p>		
		<p>Dergilerden Makaleler</p> <p>Fırat, S. Ümit. "Kümeleme Analizi: İstihdamın Sektörel Yapısı Açısından Avrupa Ülkelerinin Karşılaştırılması". <i>İÜ Sosyal Bilimler Dergisi</i>. c. 3. s. 2 (1997): ss. 50-59.</p>		
		<p>Derleme Kitaptan Makaleler veya Kitap Bölümleri</p> <p>Faroqhi, Suraiya. "Lonca ve Ziraat Temelli Mevkileri Satın Alma: Bir Ön İnceleme". <i>İlhan Tekeli için Armağan Yazılar</i>. ed. Selim İkin, Orhan Silier, Murat Güvenç. İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 2004: ss. 219-235.</p>		
		<p>Sempozyum veya Kongre Kitabından Bildiriler</p> <p>Uzunçarşılı, Ülkü, Meral Toprak, Oğuz Ersun. "Türkiye'de Kurumsal Kültürün Yansımaları". <i>8. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Bildiriler, 25-27 Mayıs 2000</i>. Nevşehir: Erciyes Üniversitesi, 2000: ss. 17-54.</p>		
		<p>Ansiklopedi Maddeleri</p> <p>Aktepe, Münir M. "Nevşehirli İbrahim Paşa". <i>İslam Ansiklopedisi</i>. c. 9. 3. bs. İstanbul: MEB, 1973: 234-235.</p>		
		<p>Gazeteler</p> <p>Kışlalı, A. Taner. "Demokratik Toplumcu Çağrı Üzerine". <i>Cumhuriyet Gazetesi</i>. 30 Mayıs 1998. "Factoring Nedir". <i>Star Gazetesi</i>. 14 Haziran 1999.</p>		
		<p>Yayınlanmamış Tezler, Raporlar ve Bildiriler</p> <p>Körpe, Özgür. <i>Yakın Dönem Türkiye Tarihindeki Ayaklanmaların Modellenmesi (1800- 1938)</i>. (Yüksek Lisans Tezi, Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 2012).</p>		
		<p>Yasa Tasarıları, Bakanlar Kurulu ve Anayasa Mahkemesi Kararları</p> <p>Başbakanlık. "Milli Eğitim Temel Kanun Tasarısı". 1/754, D: 3T: 4, No:125, Sayı: 71 – 1532/2215, 4 Aralık 1972.</p>		
		<p>Yasalar ve Anayasa</p> <p>" Milli Eğitim Temel Kanunu (1739 S.K.)". <i>Resmi Gazete</i>, 14574, Haziran 1973. <i>Türkiye Cumhuriyeti Anayasası</i>. 1982.</p>		
		<p>Arşiv Belgeleri</p> <p>Başbakanlık Osmanlı Arşivi (İstanbul), ML.CRD, No. 1406. Nüfus Yoklama Defteri, 1266 / 1850.</p>		
		<p>Meclis Tutanakları</p> <p><i>TBMM Tutanak Dergisi</i>, Dönem XI, Toplantı 2, c. 12 (Mayıs 1998): 12-13.</p>		
<p>Yazma Eserler</p> <p>Şakir. <i>Divan-ı Şakir</i>. İstanbul Üniversitesi Kütüphanesi-TY 1238.</p>				

S.NO	KONU BAŞLIĞI	İNCELENEN KONU	EVET	HAYIR																		
19	Kaynaklar	<p>Başka Bir Araştırma Aracılığıyla Aktarı Göndermesi Rahim, M. Afzalur. "A Measure of Styles of Handling Interpersonal Conflict". <i>Academy of Management Journal</i>. c. 26, s. 2 (1983): 368-376 (Aktaran: Gümüşeli, Ali İker. "İzmir İli Ortaöğretim Okulu Müdürlerinin Öğretmenler ile Aralarındaki Çatışmaları Yönetme Biçimleri". Doktora Tezi. Ankara Üniversitesi Atatürk Stratejik Araştırmalar Enstitüsü, 1999).</p> <p>Elektronik Ortamdaki Kaynaklar Keser, Aşkın. "Meslek Seçimi ve Seçimi Etkileyen Faktörler". www.yazimkilavuzu/ isguc_org-is yasami portali.htm [Erişim Tarihi: 18.01.2017].</p>																				
20	Tezlerin Derlenip Ciltlenmesindeki Sıra	<table> <tr> <td>1.Dış Kapak</td> <td>10.Tablo Listesi</td> </tr> <tr> <td>2.İç Kapak</td> <td>11.Şekil Listesi</td> </tr> <tr> <td>3.Tez Onay Sayfası</td> <td>12.Kısaltmalar</td> </tr> <tr> <td>4.Tez İntihal Raporu</td> <td>13.Metin Kısmı (Giriş/Bölümler/Sonuç)</td> </tr> <tr> <td>5.Etik Beyanı</td> <td>14.Kaynakça</td> </tr> <tr> <td>6.Türkçe Özet</td> <td>15.Ekler</td> </tr> <tr> <td>7.İngilizce Özet</td> <td>16.Özgeçmiş</td> </tr> <tr> <td>8.Önsöz ve Teşekkür</td> <td>17.Boş Sayfa</td> </tr> <tr> <td>9.İçindekiler</td> <td></td> </tr> </table>	1.Dış Kapak	10.Tablo Listesi	2.İç Kapak	11.Şekil Listesi	3.Tez Onay Sayfası	12.Kısaltmalar	4.Tez İntihal Raporu	13.Metin Kısmı (Giriş/Bölümler/Sonuç)	5.Etik Beyanı	14.Kaynakça	6.Türkçe Özet	15.Ekler	7.İngilizce Özet	16.Özgeçmiş	8.Önsöz ve Teşekkür	17.Boş Sayfa	9.İçindekiler			
1.Dış Kapak	10.Tablo Listesi																					
2.İç Kapak	11.Şekil Listesi																					
3.Tez Onay Sayfası	12.Kısaltmalar																					
4.Tez İntihal Raporu	13.Metin Kısmı (Giriş/Bölümler/Sonuç)																					
5.Etik Beyanı	14.Kaynakça																					
6.Türkçe Özet	15.Ekler																					
7.İngilizce Özet	16.Özgeçmiş																					
8.Önsöz ve Teşekkür	17.Boş Sayfa																					
9.İçindekiler																						

Milli Savunma Üniversitesi Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü
Müdürlüğü.....Ana Bilim Dalı Başkanlığı Yüksek Lisans / Doktora
öğrencisi'in
Konulu tezi Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Lisansüstü Tez Hazırlama Kılavuzuna göre yukarıda belirtilen esaslar yönünden incelenerek uygun bulunmuştur.

İnceleyenin

Adı Soyadı :
Sınıfı/Rütbesi :
İmza :

ONAY

Alparslan SAVBEN Md.

Ek 14. Tez Değerlendirme Raporu



T.C.
MİLLÎ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



TEZ DEĞERLENDİRME RAPORU

ADI SOYADI :
 ÖĞRENCİ NO :
 ANA BİLİM DALI :
 BİLİM DALI :
 PROGRAMI :
 STATÜSÜ : Yüksek Lisans Doktora
 TEZ KONUSU :
 TEZ SINAVININ TARİHİ :
 TEZ SINAVININ SAATİ :
 JÜRİ BAŞKANI :

Yukarıda adı geçen müdavimin;konulu bitirme tezi değerlendirilmek üzere Alparslan Savunma Bilimleri Enstitüsünde toplanan jüri tarafından sınava alınmıştır. Sınav sonucunda,

Tezin;

1. Başarılı kabul edilmesine
2. Düzeltilmesine (Süre:)
3. Reddine

Oybirliği / Oyçokluğu ile karar verildi.

ÜYE

ÜYE

JÜRİ BAŞKANI

Ek 15. Jüri Üyesi Tez Değerlendirme Formu



T.C.
MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ



JÜRİ ÜYESİ TEZ DEĞERLENDİRME FORMU

Adayın Adı Soyadı				
Tezin Adı				
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Çok iyi	İyi	Orta	Yetersiz
1.TEZİN BAŞLIĞI	4	3	2	1
Tezin başlığı ve içeriğinin uyumu	0	0	0	0
2.GİRİŞ BÖLÜMÜ				
Sorunun ve çalışma amacının ortaya konuluşu	0	0	0	0
3.KONUNUN İŞLENİŞ BİÇİMİ				
Yazarın literatürden yararlanma biçimi ve derecesi	0	0	0	0
Anlatımda mantıksal ve yapısal bir süreklilik içerisinde kalmasına gösterilen özen	0	0	0	0
Tez hazırlama sistematığına uygunluk	0	0	0	0
Tezin dayandığı veri tabanının (Varsa) elde edilmesi veya hesaplanmasındaki metodolojik yeterlik	0	0	0	0
Tezin dayandığı uygulamalı çalışmanın (Varsa) tasarım özelliklerinin tez içeriğine uygunluğu	0	0	0	0
Tez uygulamalı çalışmaya dayalı ise istatistiksel yorumların anlaşılabilirliği	0	0	0	0
4.YAZIM DİLİ				
Tez içerisindeki kavramlara yaygın Türkçe karşılıkların kullanılmasında gösterilen özen	0	0	0	0
Atıf yapma ve kaynak gösterme etiğinin asgari koşullarına uymada gösterilen özen	0	0	0	0
Türkçe dilbilgisi kurallarının, deyim ve mesleki terminolojinin kullanımındaki yeterlik	0	0	0	0
5.SONUÇ				
Geliştirilen veya temel alınan kuramın ilgili soruna yaklaşım açısından yeterliliği	0	0	0	0
Tezin getirdiğini düşündüğünüz yarar ve katkısının özgünlüğü	0	0	0	0
Bulgu ve/veya sonuçların tezin önceki bölümleri ile olan ilişkisinin yeterliliği	0	0	0	0
Tezin TSK'nın Sorunlarına Çözüm Getirme Yeterliliği	0	0	0	0
AÇIKLAMALAR: Ek açıklamalar için formun arkası kullanılabilir.				
SONUÇ:				
O BAŞARILI				
O DÜZELTME				
O RED				
Değerlendirme Tarihi:				
Değerlendirenin unvanı, adı, soyadı ve imzası:				

Ek 16. Türkçe Özet

**T.C.
MİLLİ SAVUNMA ÜNİVERSİTESİ
ALPARSLAN SAVUNMA BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
.....ANA BİLİM DALI
ANKARA 2018**

TEZ KONUSU

YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ

ADI-SOYADI

ÖZET

METİN KISMI

(Bu başlık altında, mümkünse tek paragraf halinde, en fazla 250 kelimedenden oluşan tez özeti yer alır.)

Anahtar Kelimeler:
(Beş Adet Anahtar Sözcük)

Ek.17 İngilizce Özet

**NATIONAL DEFENCE UNIVERSITY
ALPARSLAN DEFENCE SCIENCES INSTITUTE
DEPARTMENT OF.....**

THESIS SUBJECT

MASTER/DOCTORATE

NAME-SURNAME

ABSTRACT

TEXT

(Under this subject, the abstract should be written at most 250 words in one paragraph if it is possible.)

Key Words:

(Five key words)