

## **Tez ve Proje Yazım Kılavuzu**

## 1. GİRİŞ

İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilecek yüksek lisans, doktora tezleri ve dönem projeleri bu kılavuzda belirtilen esaslara uygun olarak yazılır.

Tezler, Tez danışmanının bu kılavuza uygunluğunu belirten yazısı ile birlikte, yüksek lisans için 2 adet, doktora için 3 adet olmak üzere, ciltli şekilde, savunma tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir. Ciltli tezlerin yanı sıra Ulusal Tez Merkezinden alınan 3 adet ıslak imzalı Tez Veri Giriş Formu ve tezin Word ve PDF'nin yer aldığı flash belleği Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir.

Tez sınavında başarılı olan öğrencilerin, deri kapaklı ciltlerinin bu kılavuzda belirtilen kurallara uygunluğu Enstitü tarafından verilir. Bu kılavuzda belirtilen format şartlarına uygun yazılmamış tezler kabul edilmez.

Öğrencinin tezini Enstitüye teslim edebilmesi için yüksek lisans öğrenimine başlama tarihinden itibaren yüksek lisans tezinden üretilmiş ulusal hakemli dergide bir makale ve/veya tam makale formatında ulusal veya uluslararası (kongre, konferans, sempozyum) sözlü veya poster bildirisinin yayımlanması ve/veya yayıma kabul aldığıının belgelenmesi ve ayrıca yayında İstanbul Topkapı Üniversitesi'nin adının geçmesi şartı aranır.

Doktora öğrencisinin tez konusu/çalışmasından üretilmiş ve uluslararası alan indeksleri kapsamındaki dergilerde veya Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi (ULAKBİM) tarafından taranan dergilerde yayımlanmış veya yayıma kabul edilmiş en az bir makalesinin olması, ayrıca yayında İstanbul Topkapı Üniversitesi'nin adının geçmesi mezuniyet için yayın şartı olarak aranır.

## 2. TEZİ OLUŞTURAN BÖLÜMLER

Genel olarak tezde yer alacak bilgilerin sunuş sırası aşağıda gösterilmiştir.

Dış Kapak		Numaralanmaz (EK1-EK2)
İç Kapak	-	Romen rakamı, sayfada belirtilmez(EK1-EK2)
Kabul ve Onay	ii	Romen rakamı, sayfa ortalanarak belirtilir. (EK3)
Akademik Dürüştlük Beyanı	iii	“ (EK4)
Teşekkür	iv	“ (EK5)
İçindekiler	v	“ (EK6)
Kısaltmalar	vi	“ (EK7)
şekil Listesi	viii	“ (EK8)
Tablo Listesi	ix	“(EK9)
Özet	X	“(EK10)
Abstract	xi	“ (EK11)
GİRİş	1	Arap rakamı, sayfa ortalanarak belirtilir.
Diğer Bölümler	2	“
SONUÇ	3	“
Kaynakça	4	“ (EK12)
Ekler	5	“
Özgeçmiş	6	“

Tezi oluşturan bölümler tabloda belirttiği gibi eksiksiz olarak tezde yer alır. Tüm ana başlıklar yeni sayfadan başlamalıdır. İçindekiler, Kısaltmalar, şekil Listesi, Tablo Listesi başlıkları **ortalanarak, Times New Roman 12 punto, 1 satır aralığı, üstten 5 cm, sağdan 2,5 cm soldan 4 cm boşluk bırakılarak, metin iki yana yasl hizalanarak hazırlanmalıdır.** Akademik Dürüştlük Beyanı, Teşekkür, Özet,

Abstract bölümlerinin başlıkları **ortal olarak, Times New Roman 12 punto, 1 satır aralığı, üstten 5 cm, sağdan 2,5 cm soldan 4 cm boşluk bırakılarak, metin iki yana yaslı hizalanarak hazırlanmalıdır.**

Özetin amacı, okuyucunun tez konusu hakkında genel bir fikir sahibi olmasını sağlamaktır. Özetin ilk paragrafında tez konusu tanıtılmalıdır. Diğer paragraflarda çalışmanın kapsamı ve amaçları adım adım anlatılmalı, kullanılan yöntemlerden kısaca bahsedilmeli ve sonuçlar verilmelidir. İngilizce ve Türkçe özet bölümlerinin her biri en az 200 kelime olmalıdır.

Giriş bölümü, okuyucunun konuyla ilgili başka yayınları okumaya gerek duymadan tezi anlayıp değerlendirebilmesini sağlamak için yeterli temel bilgileri içermeli, çalışmanın yapılmasının gereğini ve amacını da kısaca anlatmalıdır. Konunun seçiliş sebebi ve neden önemli olduğu giriş bölümünde iyi bir şekilde vurgulanmalı, tezin sorunsal anlaşılır biçimde ifade edilmelidir.

Sonuç bölümü, tezden elde edilen sonuçların değerlendirildiği bölümdür. Elde edilen ana sonuçlar anlatılmalı, bu konuda çalışmak isteyenlere yol göstermek için, başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri, varsa ileriye dönük öneriler belirtilmelidir.

Özgeçmiş sayfasında üçüncü şahıs kullanılarak tez sahibinin akademik ve idari artyetişimi (öğrenim gördüğü eğitim kurumları, yayınları ve aldığı ödüller) belirtilmelidir. Doğum yeri, doğum tarihi, GSM numarası, kimlik numarası gibi kişisel bilgiler kesinlikle yer almamalıdır.

### 3. GENEL YAZIM KURALLARI

Tezler bilgisayar ortamında hazırlanır. Tezin içinde sunulmuş tablolar, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulur. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller şablonla yazılır.

Türkçe yazılan tez ve özetlerde yazım ve noktalama bakımından Türk Dil Kurumu'nun İmlâ Kılavuzunda öngörülen kurallara uyulur.

#### 3.1. Kullanılacak Kağıt ve Çoğaltma Sistemi

Tezler A4 standardında beyaz birinci hamur kağıda özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır.

#### 3.2. Yazım Şekli

Metin, **12 punto boyutunda Times New Roman** yazı karakteri kullanılarak, **1,5 satır aralığı** ile dik ve normal harflerle iki yana yaslı yazılır.

Aynen veya kısaltılarak yapılan alıntılar mutlaka tırnak içinde ve italik karakter kullanılarak yazılmalıdır. Alıntılarda sol ve sağ taraftan en az 1 cm girinti yapılmalıdır. Alıntılar dışında italik karakter kullanılmaz.

Tüm metinde **virgül, nokta ve öteki noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.**

#### 3.3. Sayfa Düzeni ve Başlıklar

Tüm ilk sayfalarda (teşekkür, içindekiler, kısaltmalar, şekil ve tablo listeleri, özetler, bölüm ana başlıkları, kaynaklar, ekler, özgeçmiş vb. gibi) birinci derece başlık kullanılır. Birinci derece başlıklar sayfa üst kenarından **5 cm (72 nk)** **şağıdan başlar, 12 punto boyutunda Times New Roman yazı karakteri**

**kullanılarak tümü büyük ve koyu harfle yazılır.** Alt başlıklarda 12 punto boyutunda Times New Roman yazı karakteri kullanılarak koyu ve küçük harfler kullanılır. Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz. Giriş bölümünden Sonuç bölümüne kadar yer alan tüm başlıklar 1 cm girinti bırakılarak yazılır. Tezde yer alan tüm başlıklar koyu renkle yazılır, başlıklar dışında koyu harf kullanılmaz (**Tablo 1.1:** veya **Şekil 1.1:** gibi tablo şekil başlıkları bu kuralın dışındadır).

Alt başlıklar derecesine göre büyük harfle başlar. 2. Derece alt başlıkta kelimelerin ilk harfi büyük yazılır (**1.2. Sayfa Düzeni ve Başlıklar gibi**). 3. Derece başlıklarda ilk kelimenin ilk harfi büyük yazılır (**3.7.1. Deri cilt iç ve dış kapak gibi**). Bu kurala ilaveten “ve, veya, ile, de” gibi bağlaçlarla soru ekleri küçük harflerle yazılır.

Tezde, ana başlıkların yer aldığı sayfalar dışında kalan devam eden sayfaların **sol kenarından 4 cm, sağ kenarından 2.5 cm, üstten 2.5 cm, alttan 2,5 cm aralık bırakılmalıdır.**

Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz. Tez metninde, **satır sonlarında hece bölmesi yapılmaz,** metin sağ ve sol sınırlara göre hizalanır. Sayfa sayısı 100’ü geçen tezler çift yönlü bastırılmalı, sayfalarda yansıtma yapılmalıdır.

### **3.4. Satır Aralıkları ve Düzeni**

Giriş bölümü ile başlayan tezin ana metni **1.5 satır aralığı ile yazılır.** Teşekkür, kısaltmalar, sembol, şekil ve tablo listeleri, özetler, kaynakça, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ile dipnotlar **1 satır aralığı ile yazılır.**

Başlıklar da dahil olmak üzere paragrafın ilk satırı 1 cm içeriden başlatılır, paragraf aralarında ilaveten **satır bırakılmaz;** paragraftan sonra boşluk ekle özelliği kullanılır.

### **3.5. Sayfa Numaralama**

Dış kapak ve onay sayfası dışında tezin tüm sayfaları numaralanır. Tezin başlangıç kısmı; iç kapak, teşekkür, içindekiler, kısaltmalar, sembol, şekil ve tablo

listeleri ile özetlerden, metin kısmı ise giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç, kaynakça ekler ve özgeçmişten oluşur.

Tezin başlangıç kısmı, iç kapağa numara konmadığı için, ikiden başlayarak küçük Romen rakamları ile (ii, iii,..), tezin ana metni ise Arap rakamları ile (1,2,..), numaralandırılır. Rakamlar sayfanın alt orta kısmında, sayfanın alt kısmında bırakılmış olan 2,5 cm lik boşluk içinde kalır.

### 3.6. Tablo ve Şekiller

Tablolar ve şekiller, sayfa düzeni esaslarına uymak kaydı ile metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğu kadar yakın yerleştirilmelidir. Metinde yer verilen tablolara ve/veya şekillere mutlaka metin içinde atıf yapılmış olması gerekir. Atıf yapılırken “aşağıda yer alan tabloda” veya “yukarıda gösterilen şekilde” gibi atıflardan ziyade tablo veya şeklin numarası belirtilerek “Tablo 1’de gösterildiği üzere” veya “Şekil 2’ye bakıldığında” gibi ifadeler kullanılmalıdır.

Bir sayfada birden fazla tablo ve/veya şekil yer alabilir ancak çok sayıda tablo veya şekil söz konusu olduğunda, gerektiğinde eklerde verilebilir. Tablo ve şekillere, ilk rakam bölüm numarası (eklerde harf), ikinci rakam tablonun (veya şeklin) bölüm içindeki sıra numarası olmak üzere, ana bölümlerde “**Tablo 1.2:**”, “**Şekil 1.1:**” şeklinde numaralandırılır.

Tablolar Word programındaki basit tablo tasarımı kullanılarak çizilmelidir. Tablo başlığında tablo no. ifadesi Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto, kalın, ilk harfi büyük diğerleri küçük yazılmalı, sonuna iki nokta üst üste yer almalıdır (ör. Tablo 1.1.: gibi). Başlığın geri kalan kısmı Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto, normal (kalın veya italik olmayacak şekilde), her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük olarak yazılmalıdır. Aynı kural şekiller için de geçerlidir. Tablolarda tablonun başlangıç ve bitişi dışında satır ve sütun bulundurulmaz.

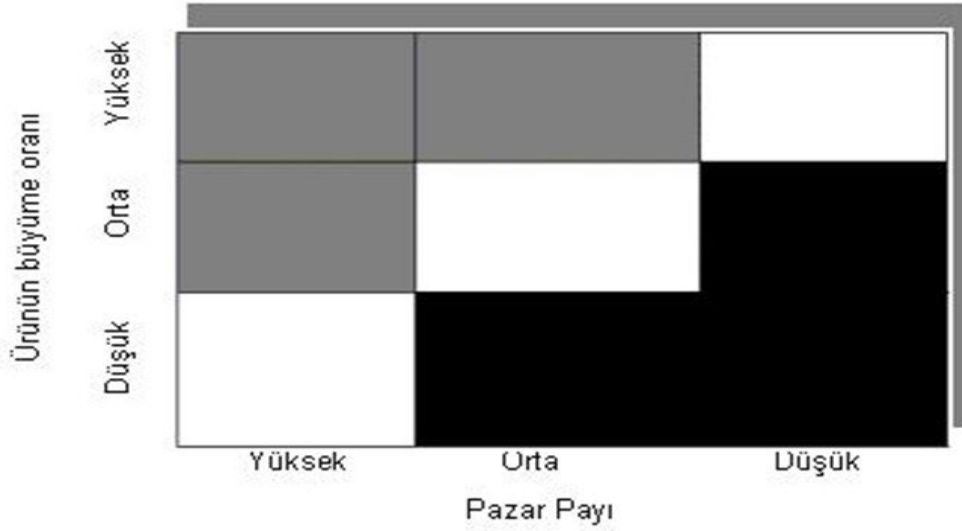
Her tablonun numarası ve açıklaması tablonun üstüne ve sola yaslı olarak, her şeklin numarası ve açıklaması şeklin altına ortalanarak yazılır. Öte yandan tablo ve şekillerin kaynakları tablo veya şeklin altında “Kaynak:” yazdıktan sonra referans olarak gösterilmelidir. Kaynak belirtirken yazı büyüklüğü **10 punto olarak** verilir.

Tezde verilen grafik veya resimler de **şekil kabul edilerek** numaralandırılmalı ve açıklama yapılmalıdır. Diğer sayfaya devam eden tablolar **Tablo 1.2**'deki gibi düzenlenmelidir.

**Tablo 1.1:** Hane Halkı İşgücü Durumu

	2007	2008	2007	2008
<b>Kurumsal olmayan sivil nüfus (000)</b>	69 246	44 805	25 353	25 199
<b>15 ve daha yukarı yaştaki nüfus (000)</b>	49 575	32 628	17 719	17 711
<b>İşgücü (000)</b>	22 879	15 000	8 722	9 009
<b>İstihdam (000)</b>	20 443	12 694	8 012	8 042
<b>İşsiz (000)</b>	2 436	2 306	710	967
<b>İşgücüne katılma oranı (%)</b>	46,2	46,0	49,2	50,9
<b>İstihdam oranı (%)</b>	41,2	38,9	45,2	45,4
<b>İşsizlik oranı (%)</b>	10,6	15,4	8,1	10,7
<b>İşgücüne dahil olmayanlar (000)</b>	26 696	17 628	8 997	8 702

**Kaynak:** Kaynak APA'nın güncel versiyonuna uygun olarak verilmelidir.



**Şekil 1.1:** Stratejik İş Planlama

**Kaynak:** Kaynak APA'nın güncel versiyonuna uygun olarak verilmelidir.

**Tablo 1.2:** Hane Halkı İşgücü Durumu

	2007	2008	2007	2008
<b>Kurumsal olmayan sivil nüfus (000)</b>	69 246	44 805	25 353	25 199
<b>15 ve daha yukarı yaştaki nüfus (000)</b>	49 575	32 628	17 719	17 711
<b>İşgücü (000)</b>	22 879	15 000	8 722	9 009



**Tablo 1.2 (Devamı):** Hane Halkı İşgücü Durumu

	2007	2008	2007	2008
<b>İstihdam (000)</b>	20 443	12 694	8 012	8 042
<b>İşsiz (000)</b>	2 436	2 306	710	967
<b>İşgücüne katılma oranı (%)</b>	46,2	46,0	49,2	50,9
<b>İstihdam oranı (%)</b>	41,2	38,9	45,2	45,4
<b>İşsizlik oranı (%)</b>	10,6	15,4	8,1	10,7
<b>İşgücüne dahil olmayanlar (000)</b>	26 696	17 628	8 997	8 702

**Kaynak:** Kaynak APA'nın güncel versiyonuna uygun olarak verilmelidir

### 3.7. Ekler

Tezin niteliğine göre, gerekli görülen durumlarda Ekler başlığı altında tezi destekleyecek ve/veya okuru bilgilendirecek belgeler paylaşılabilir. Ekler başlığı numaralandırılmadan ilk harfi büyük, diğer harfleri küçük, sola yaslı olarak Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto ve kalın yazılmalıdır.

Etik Kurul uygunluğu verilmiş tezlerde Etik Kurul onayı ve kullanılan ölçekler Ekler bölümünde yer almalıdır. Ek kısmında 3. Kişilere ait hiçbir imza ve/veya kişisel veri yer almamalıdır.

### 3.8. Kapaklar ve Ciltleme

Deri cilt kapaklar ile ilgili kurallar aşağıda verilmiştir.

#### 3.8.1. Deri cilt, iç ve dış kapak

Dönem projesi / tez çalışmasında sınıflandırma ve arşiv için renk kodu düzenlenmiştir. Renk kodlarına göre; **dönem projeleri** beyaz karton kağıda Amerikan ciltle, **yüksek lisans tezleri** bordo deri ciltle ve **doktora tezlerinin** ise siyah deri ciltle ciltlenmesi gerekir. Cilt renklerinin ton örneği için İstanbul Topkapı Üniversitesinin rengi olan Bordo rengin kodu (Pantone Kataloğu 202C) kullanılmalıdır. **Farklı renk, ton ve türde ciltler kabul edilmez.**

Dış kapak üzerinde yazı tipi Times New Roman, yüksek lisans tezlerinde gümüş gri (Gri Renk için; C=0 M=0 Y=0 K=70), dönem projelerinde siyah ve doktora tezlerinde altın rengidir.

### 3.8.2. Cilt kapağı sırt yazısı

Tez kapağının sırtına, aşağıda gösterildiği gibi, tezin kabul yılı, tezin adı ve tez yazarının adının ilk harfi ile soyadı yazılır.

n kapak

A.SOYADI	TEZ BAŞLIĞI	YIL
----------	-------------	-----

Arka kapak

### 3.9. Tez onay sayfası

Tez Onay Belgesi'nin imzasız bir kopyası **ic kapaktan sonraki** sayfada yer alır. 36054236-806.01.03-E.32794 sayılı 03.06.2020 tarihli Yüksek ğretim Kurumu Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yazısına istinaden, gerek matbu tezde gerekse Ulusal Tez Merkezi'ne yüklenecek tezlerde Tez Onay Sayfası'nın ıslak imzalı formatı kullanılmaz.

## 4. BAŞLIKLARIN NUMARALANDIRILMASI VE REFERANS GÖSTERİMİ

### 4.1 Başlıkların Numaralandırılması

Başlıkların numaralandırılmasında **sadece Arap rakamlarından** faydalanılır (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1. gibi). Her alt başlık, ilgili başlıktan sonra sıralanır. Tablo ve şekillerin numaralandırılması ana başlığa göre belirlenir. 1. Bölümün ilk tablo/şekil listesi 1.1 olarak gösterilir. Devam eden şekil/tablolara aritmetik olarak sıralanır (Tablo 1.1:., Tablo 1.2: gibi). Başlıkların sonunda hiçbir noktalama işareti kullanılmaz. Başlıklar, paragraf başları gibi **1 cm** içeriden yazılır.

### 4.2. Referans Gösterimi

Tez yazımı sırasında, yararlanılan kaynaklara atıfta bulunulmasında APA'nın (American Psychological Association) güncel versiyonundan yararlanılır. Sosyal Bilimler alanı dışındaki anabilim dalının uygun gördüğü başka bir kaynak stili, Enstitü Müdürlüğünün izni dahilinde kullanılabilir. Karşılaşılabilecek sorunları gidermek adına Zotero, Mendeley, EndNote, vb. referans yönetim araçlarının kullanılması tavsiye edilmektedir.

Genel kural olarak metin içinde atıf yapılan tüm kaynaklara makalenin kaynakça bölümünde yer verilmelidir. Herhangi bir çalışmanın kurallar çerçevesinde belli bir kısmından **alıntı** yapılması veya o çalışmanın özellikle belirli bir bölümüne (şekil, tablo, sayfa, kısım, vb.) atıf verilmesi gibi durumlar haricinde çalışmanın genel olarak ana fikrine veya bulgularına atıf yapılacaksa sayfa numarası verilmez.

### 4.3. Dipnot gösterimi

Atıflar dışında herhangi bir bilgiyle ilgili kısa açıklama, karşılaştırma veya yorumları ortaya koymak için de dipnotlar verilebilir.

Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, tek satır aralık bırakılarak sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle metinden ayrılırlar. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralarla yerleştirilirler.

#### **4.4. Kaynakça Düzeni**

Kaynakça yeni bir sayfadan başlamalıdır. Kaynakça başlığı numaralandırılmadan tüm harfleri büyük, diğer harfleri küçük, Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto, kalın ve ortalanarak yazılmalıdır. Kaynakçada yer alan eserler de metnin diğer bölümleri gibi Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto ve iki yana yaslı olarak 1 satır aralığında yazılmalıdır.

Kaynakçada yer alan tüm kaynaklara metin içinde mutlaka referans verilmelidir. Kaynakçada temel esas, esere ilişkin künyenin eksiksiz olarak verilmesidir. Bir çalışma kaynakça açısından temelde 4 unsura sahiptir: Yazar(lar), tarih, çalışmanın adı ve çalışmanın nerede bulunacağına dair kaynak bilgisidir (dergi adı, yayınevi, web sitesinin adı, DOI, vb.). Bu dört unsurdan bazılarına ilişkin bilginin elde olmaması gibi istisnai durumlar haricinde kaynakçada dört unsurun da eksiksiz olarak yer alması esastır.

Kaynakçada, atıf yapılan kaynaklarla sözü edilen bibliyografik bilgiler APA'nın güncel versiyonundan yararlanılarak yansıtılır. Sosyal Bilimler alanı dışında kalan anabilim dalının uygun gördüğü başka bir kaynak stili, Enstitü Müdürlüğünün izni dahilinde kullanılabilir. **(Ek12)**

## 5. AKADEMİK ETİK VE İNTİHAL

İntihal, akademik suçtur ve yazar açısından ciddi ahlaki ve hukuki sonuçlar doğurur. Bu nedenle, yazar akademik çalışmasında kullandığı tüm kaynaklara özen göstermeli ve dikkat etmelidir. Yazar, çalışmasında yer alan tüm kaynaklara, bu yönergede belirtilen esaslara uygun olarak referans göstermelidir.

Öğrenci tezini veya dönem projesini akademik ve etik kurallara uygun, doğru alıntı ve referanslarla hazırladığını beyan eden "Akademik Dürüstlük Beyanı"nı imzalayarak, tez savunmasından önce, akademik danışmanına teslim etmelidir. Aksi durumda tez savunma jürisi kurulamaz. Bu durumda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

Dönem projesi ve tez çalışmasında akademik etik kurallara bağlı kalınması zorunludur. Bu bağlamda **dönem projesinde benzerlik oranı %25'ten; yüksek lisans tezinde benzerlik oranı %20'den ve doktora tezinde benzerlik oranı %15'ten fazla olamaz.** Bu konuda daha fazla bilgi edinmek ve yönlendirilmek için akademik danışman ve üniversite kütüphanesine başvurulması zorunludur. Tezin benzerlik oranı Tez/Proje danışmanı tarafından kontrol edilir. Tez/Proje danışmanının uygun bulmadığı eserlerin düzenlenmesinde sorumluluk öğrenciye aittir.

## 6. ÖRNEK SAYFALAR

Tez yazımında kolaylık sağlamak amacıyla bazı sayfalar için örnekler verilmiştir. Aşağıda örnek verilen sayfaların listesi yer almaktadır.

- Ek1** Tez Kapak ve İç Kapak Formatı
- Ek2** Proje Kapak ve İç Kapak Formatı
- Ek3** Kabul ve Onay
- Ek4** Akademik Dürüstlük Beyanı
- Ek5** Teşekkür
- Ek6** İçindekiler
- Ek7** Kısaltmalar
- Ek8** Şekil Listesi
- Ek9** Tablo Listesi
- Ek10** Özet
- Ek11** Abstract
- Ek12** Referans Verme Kuralları