

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
ENSTİTÜSÜ**

TEZ YAZIM KILAVUZU

SENATO TOPLANTI NO	SENATO TOPLANTI TARİHİ	SENATO TOPLANTI KARAR NO
10	01.02.2023	01

2023

İSTANBUL

İÇİNDEKİLER

BÖLÜMLER

1. TEMEL İLKELER	4
1.1. Tezin Hazırlanması ve Teslimi	4
1.2. Patentlenebilir Bilgi İçeren Tezler	4
1.3. Önceki çalışmalara Kaynak gösterme ve İntihal	5
2. GENEL GÖRÜNÜŞ VE YAZIM KURALLARI	6
2.1. Kağıt	6
2.2. Sayfa Yapısı	6
2.3. Yazı Tipi	6
2.4. Sayfa Numaralandırma	6
2.5. Kapak ve Cilt	6
3. TEZİN BÖLÜMLERİNE İLİŞKİN KURALLAR	7
3.1. Dış Kapak	8
3.2. Ön Sayfalar	8
3.2.1. İç Kapak Sayfası	8
3.2.2. Tez Onay Sayfası	8
3.2.3. Etik Beyanı	8
3.2.4. İthaf	8
3.2.5. Teşekkür	8
3.2.6. İçindekiler	9
3.2.7. Tablolar Listesi	9
3.2.8. Şekiller Listesi	9
3.2.9. Simge ve Kısaltma Listesi	9
3.2.10. Özet	9
3.3. Tez Metni	10
3.3.1. Giriş	11
3.3.2. Genel Bilgiler	11
3.3.3. Gereç ve Yöntem	11
3.3.4. Bulgular	12

3.3.5. Tartışma.....	12
3.3.6. Sonuç, Öneriler ve Topluma Katkı	12
3.3.7. Görsel Malzeme	12
3.3.8. Formüller.....	14
3.4. Kaynaklar	14
3.4.1. Metin İçi Kaynak Gösterme	14
3.4.2. Metin Sonu Kaynak Gösterme	15
3.5. Ek Dokümanlar	20
3.5.1. Ekler	20
3.5.2. Etik Kurul Onayı.....	20
3.5.3. Patent Hakkı İzni.....	20
3.5.4. Telif Hakkı İzni.....	20
3.5.5. İntihal Raporu.....	20
3.5.6. Özgeçmiş.....	20
4. TEZ YAZIM ŞABLONUN KULLANIMI.....	21
4.1. Zorunlu Olmayan Sayfaların Çıkarılması	21
4.2. Tez Metninde Yapılacak İşlemler	21
4.3. İçindekiler Listesi Oluşturulması	22
4.4. Şekillere/Tablolara/Denklemelere Resim Yazısı Ekleme.....	22
4.5. Tablolar / Şekiller Listesi Oluşturulması	24
4.6. Tablolar / Şekiller Listesi Güncelleştirilmesi.....	25
4.7. Özet / Abstract Sayfası.....	25
4.8. İmzalı Sayfaların Elektronik Tez Metnine Yerleştirilmesi	25

1. TEMEL İLKELER

Yüksek lisans/doktora düzeyindeki her tezin orijinal bir çalışma olması gereklidir. Çalışmanın yüksek lisans/doktora programının akademik standartları karşılması gerekliliğinin yanı sıra, çalışmanın yazımının da İstinye Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nün aşağıda yazan kurallarını karşılması gereklidir.

İstinye Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilecek tezlerin, tez önerisinin, projelerin ve tez izleme komitesine sunulacak raporların kabul edilebilmesi için, bu kılavuzda belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanmış olmaları gerekmektedir. Bu kılavuzda içerik olarak İstinye Üniversitesi bünyesindeki akademik araştırma ve tez çalışmalarının bitiminde Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne teslim edilecek Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin içeriğini, yazım kurallarını ve biçimsel özelliklerini açıklayan bilgiler verilmektedir.

1.1. Tezin Hazırlanması ve Teslimi

Tüm tezler elektronik ortamda uygun yazılım kullanılarak hazırlanmalıdır. YÖK Genel Kurulu'nun 10/03/2006 tarihli oturumunda aldığı karar uyarınca, Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin Enstitü'ye teslimi sırasında, tezin tam metnini içeren 2 adet CD'nin, "Tez Onay Sayfası"nın, "Tezlerin Çoğaltılması ve Yayımı için İzin Belgesi"nin ve "Tez Veri Giriş Formu"nun da Enstitü'ye teslimi gerekmektedir.

Tez, sınav öncesi Enstitüye 1 spiralli kopya olarak sunulmalıdır. Bu kopyalarda Tez Onayı sayfasında jüri üyelerinin isimleri ve sınav tarihi kısımları boş bırakılarak diğer alanlar doldurulacaktır. Sınav sonrasında yönetmelik gereği en geç 1 ay içerisinde düzgünlüğü kontrol edilmek üzere 1 adet basılı ciltli kopya teslim edilmeli, Enstitü onayından sonra 3 adet ciltli basılı kopya (ıslak imzalı onay sayfaları ile basılı), 2 adet cd ve gerekli diğer belgeler teslim edilmelidir.

Tez yazımında TEZ YAZIM ŞABLONUNU kullanınız.

1.2. Patentlenebilir Bilgi İçeren Tezler

Tez patentlenebilir bilgi içeriyor ise, tezin kamuya açılması öncesinde maksimum 90 günlük bir süre talep edilebilir. Talebin Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi halinde, bu süre boyunca teziniz kamuya açılmaz. Bu süre resmi mezuniyet tarihinden itibaren başlar.

1.3. Önceki Çalışmalara Kaynak Gösterme ve İntihal

Tezin hazırlanması aşamasında akademik etik kurallarına sıkı sıkıya bağlı kalınmalıdır. Öğrenci projesini ya da tezini kendisi hazırlamalıdır. Kaynak gösterme ve alıntı yapma kurallarına kesinlikle uyulmalıdır. Araştırma verileri güvenilir kaynaklardan elde edilmeli ve hiçbir nedenle düzeltilmemeli ya da değiştirilmemelidir.

Başkalarının fikirlerini veya bulgularını kendine ait gibi kullanmak **intihaldir**. Yalnızca etik dışı olmayıp, aynı zamanda suçtur. Dolayısıyla, orijinal çalışmada, kişinin kendi fikir ve çalışması ile diğerlerinin açıkça ayrıştırılabilir şekilde yazılması gereklidir.

Tez Çalışması İntihal Raporu, enstitü tarafından Turnitin İntihal Tespit Programı üzerinden alınır. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulu kararı ile **benzerlik oranı** üst sınırı yüksek lisans için %25, doktora için %20 olarak belirlenmiştir. Tez çalışması **İntihal Raporu** tez çalışmasının toplam “% benzerlik oranını” ve raporun alındığı tarihi gösteren ilk sayfanın çıktısı alınır ve tezin içindeki “İntihal Raporu” bölümüne konarak enstitüye teslim edilir. Tezin savunma sonrası uzatma alması ve/veya kapsamlı değişiklik içermesi durumunda intihal raporunun yeniden oluşturularak Enstitü’ye iletilmesi gereklidir.

Çalışmanızda, hayvanlar veya insanlar üzerinde fiziksel, psikolojik etkisi olabilecek veya ilaç uygulamasını içeren bir işlem söz konusu ise çalışmanıza ilgili etik kuruldan izin aldıktan sonra başlamış olmanız gerekir. Ayrıca çalışmanız sırasında genel etik davranışlara (Başka bir kurumda bir laboratuvar, cihaz kullanacaksanız o kurum yetkilisinden yazılı izin isteme, materyal veya bilgi toplayacağınız kişilerden bilgilendirilmiş onay alma vb.) uyumuş olmanız gerekir. Bunları tezinizde belirtmelisiniz.

Patent haklarını (Bir buluşun veya o buluşu uygulama alanında kullanma hakkının bir kimseye ait olduğunu gösteren belge) ihlalden sakınıınız. Eğer patentli bir yöntem kullandıysanız veya başka türlü patente ilgili bir durum varsa patent sahibinden yazılı izin alınmış olması gerekir. Bunu tezde belirtiniz.

Telif haklarını (Copyright) (Bir fikir / sanat eserini veya benzeri eserleri yaratan kişinin, bu eserden doğan haklarının hepsi, telif, yazar hakkı) ihlalden kaçınıınız. Tezinizi yazmanız sırasında telif hakkı olan bir amblem vb. kullanacaksanız yazılı izin alınız ve bunu tezde belirtiniz.

2. GENEL GÖRÜNÜŞ VE YAZIM KURALLARI

2.1. Kağıt

Tezler A4 standardında (21 x 29,7 cm, 80 g/m²) beyaz birinci kalite hamur kâğıdın bir yüzüne bilgisayar ortamında yazılmalı, çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınmalı, özellikleri bozulmadan çoğaltılmalı ve kopyalar temiz ve okunaklı olmalıdır. Tez üzerinde silintiler, kazıntılar ya da elle düzeltmeler kabul edilmez.

2.2. Sayfa Yapısı

Tezde, sayfanın sol kenarından 3,5 cm, üst kenarından 3 cm, diğer kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Tüm başlıklar, yazı metni, tablolar, sayfa numaraları, dipnotlar, bu sınırlar içinde kalmalıdır.

2.3. Yazı Tipi

Tez, 12 punto yazı boyutunda Times New Roman yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Tablo başlıkları ve görsel alt yazılarında ana metinden bir derece küçük veya gerekli hallerde daha küçük fontlar kullanılır (yer sıkışıklığı olması durumunda harfler 8 puntoya kadar düşürülebilir). Tez metni içinde ilgili bilim alanının gerektiği durumlar dışında koyu, italik, koyu italik, altı çizili gibi biçimler kullanılmamalıdır. Yazı tipi ve boyutu tüm tez içinde tutarlılık göstermelidir. Noktalama imlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

2.4. Sayfa Numaralandırma

Tezin dış kapak, iç kapak ve onay sayfası dışında tüm sayfaları numaralanır. Tüm sayfa numaraları font büyüklüğü 11 punto olmalıdır. Ön sayfalarda küçük harf romen rakamları (i, ii, ...) kullanılır, ana tez metninden başlayarak geri kalan kısımda Latin rakamları (1, 2, ...) ile sayfanın altının ortasına gelecek biçimde numaralandırılır.

2.5. Kapak ve Cilt

Dış kapak, iyi kalite karton olacak şekilde hazırlanmalıdır. Tez metni ekleriyle birlikte sınavdan sonra uygun şekilde tek bir cilt haline getirilmelidir. Tüm yüksek lisans ve doktora tezleri beyaz cilt ile hazırlanmalı, kapak yazıları ise düz metin halinde olmalıdır.

3. TEZİN BÖLÜMLERİNE İLİŞKİN KURALLAR

Tüm tez içinde bölümler içinde aşağıda verilen sıra takip edilmelidir.

ANA BÖLÜMLER	BÖLÜMLER
DIŞ KAPAK	ÖN DIŞ KAPAK
	ARKA DIŞ KAPAK
	CİLT SIRTİ (Sınav sonrası tez tesliminde)
ÖN SAYFALAR	İÇ KAPAK
	TEZ ONAYI
	ETİK BEYANI
	İTHAF (İthaf varsa)
	TEŞEKKÜR
	İÇİNDEKİLER
	TABLolar LİSTESİ (Tablo varsa)
	ŞEKİLLER LİSTESİ (Şekil varsa)
	SİMGE VE KISALTMA LİSTESİ (Simge veya Kısaltma varsa)
	ÖZET
	ABSTRACT
TEZ METNİ	1. GİRİŞ
	2. GENEL BİLGİLER
	3. GEREÇ VE YÖNTEM
	4. BULGULAR
	5. TARTIŞMA
	6. SONUÇ, ÖNERİLER VE TOPLUMA KATKI
KAYNAKLAR	KAYNAKÇA
EK DOKÜMANLAR	EKLER (Veri toplama formları / kurum izin belgeleri vb.)
	ETİK KURUL KARARI (Gerekliyse)
	PATENT HAKKI İZİNİ (Gerekliyse)
	TELİF HAKKI İZİNİ (Gerekliyse)
	İNTİHAL RAPORU (İLK SAYFASI)
	ÖZGEÇMİŞ
	Boş sayfa

3.1. Dış Kapak

Kapak: Kapak Sırtı ve Ön Dış Kapak tez yazım şablonundaki formata uygun olarak hazırlanmalıdır. Arka dış kapak ise boş bırakılır. Kapaktaki tüm yazılar Times New Roman 12 punto koyu büyük harflerle yazılmalıdır. Tez kabul edildikten sonraki sabit ciltte cilt sırtı yazısının yönüne (yukarıdan aşağıya) dikkat edilmelidir.

3.2. Ön Sayfalar

3.2.1. İç Kapak Sayfası

Renk hariç ön dış kapağın aynısı olarak hazırlanır. Tez çalışması, TÜBİTAK veya benzeri kuruluşlar tarafından desteklenmiş ise, iç kapakta bu durum proje numarası ile birlikte belirtilmelidir.

3.2.2. Tez Onay Sayfası

Tez sınavı başarılı olduğunda Tez Onayı sayfası 6 örnek doldurularak önce jüri üyeleri sonra enstitü müdürünce mavi mürekkeple imzalanacak ve sabit ciltli örneklerde ilgili yere konulacaktır.

3.2.3. Etik Beyanı

Bu sayfa öğrenci tarafından imzalanan yemin metnidir. Etik Beyan, şablondaki formata uygun olarak yazılır ve yazar tarafından mavi mürekkeple imzalanır. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa scanner'la taranarak elektronik ortamda yazılı tezde ilgili yere monte edilecektir.

3.2.4. İthaf

İthaf yazısı, sayfayı sağ-sol ve üst-alt olarak ortalayarak, aşağıdaki örneğine uygun bir şekilde yazılır

“Annem / Babam / Eşim / Hocam / vb 'ye ithaf ediyorum”

3.2.5. Teşekkür

Bu sayfada tez yöneten, eş danışman, tez konusunda yardımcı olan ve özel katkı sağlayanlara, alet, laboratuvar vb. kullanmaya izin verenlere, teknik yardımları ve/veya parasal desteği olan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkürden oluşan metindir.

Proje desteği alınmışsa destekleyen kurum ve proje no ayrı bir paragrafta belirtilir.

3.2.6. İçindekiler

İçindekiler bölümünde tezdeki ana başlıklar ve bunların alt başlıklarına göre tez içeriğinin sayfaları verilir. Burada başlıklar tez içinde nasıl yazılmışsa aynı olarak yazılmalı ve doğru sayfa numaraları verilmelidir. Her satır girişi ile sayfa numarası arasında noktalama ile bağlantı kurulmalıdır. İçindekiler listesini mümkün olduğunca manuel yerine otomatik oluşturmayı tercih ediniz. İçindekiler listesini otomatik oluşturmak için 4. Bölüm'deki Tez Yazım Őablonunun Kullanımı'nda yer alan adımları izleyiniz.

3.2.7. Tablolar Listesi

Tezde tablo yapılmışsa bu tabloların başlıkları ve buldukları sayfalar verilir. Burada da tezde kullanılan tablo başlıkları ve sayfa numaraları doğru olarak verilmelidir. Her satır girişi ile sayfa numarası arasında noktalama ile bağlantı kurulmalıdır. Tablolar listesini mümkün olduğunca manuel yerine otomatik oluşturmayı tercih ediniz. Tablolar listesini otomatik oluşturmak için 4. Bölümdeki Tez Yazım Őablonunun Kullanımı'nda yer alan adımları izleyiniz.

3.2.8. Şekiller Listesi

Tezde Şekil yapılmışsa tablolar listesindeki mantığa uygun olarak otomatik Şekil listesi düzenlenir.

3.2.9. Simge ve Kısaltma Listesi

İlgili disiplin için kabul edilir biçimde kısaltmalar veya semboller alfabetik sıralı bir bölüm halinde ayrıca gösterilmelidir. Metin içinde çok geçen, birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Kısaltma tez metni içinde ilk geçtiği yerde yalnızca bir kez açıklanmalıdır.

Uluslararası Birim Sistemine ait temel ve türetilmiş birimler, standart simgeler ve örnekleri kullanılmalıdır.

3.2.10. zet

zet sayfalarını tezin diğer kısımlarından sonra yazmak en doğru işlemdir. zet ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Bu sayfada paragraf sekmesi yapılmaz, italik yazı tipi, tablolar, Şekiller, grafikler, fizik, kimya veya matematik formülleri, semboller, alt-st simgeler (subscript, superscript) veya karakterler kullanılmaz, kaynak gösterilmez ve bir sayfayı geçmemelidir.

Özet metni: Bu paragraf 250 kelimeyi geçmemeli ve çalışmayı en iyi şekilde yansıtmalıdır. Bu yüzden özette kelime seçimine dikkat edilerek gereksiz kelimelere yer verilmemelidir. Özetle çalışmanın konusu veya amacı, ana hatlarıyla çalışmanın nasıl yapıldığı (materyal ve metod), başlıca kalitatif ve kantitatif bulgular, önemli sonuçlar verilmelidir. Özet, çalışmanın “niçin yapıldığı”, “nasıl yapıldığı”, “ne bulunduğu” ve “bulguların ne anlam taşıdığı” sorularını yanıtlamalıdır.

Anahtar Kelimeler: Anahtar kelimeler yazılıp üst üste iki nokta konduktan sonra beşi geçmeyen anahtar kelime veya kelime grubu verilir. Anahtar kelime seçilirken Yükseköğretim Kurulunun Tez Veri Giriş Formu’nda Türkçe dizin terimleri girişinden yararlanılmalıdır. Anahtar kelimeler özel isim olsun veya olmasın, büyük harfle başlanarak yazılmalıdır. Anahtar kelimeler, genelden özele doğru sıralanmalıdır.

İngilizce Özet

Abstract adı verilen İngilizce metin, özet bölümünde bulunan Türkçe metnin İngilizce’ye birebir çevrilmiş halidir. Bu kapsamda sözcük sayısı dikkate alınmaz. Türkçe özetten sonra verilen anahtar kelimeler, İngilizce özetin altına İngilizce olarak yazılmalıdır. Sağlık Alanında İngilizce anahtar kelimelerin “Medical Subject Headings, MeSH Browser” den seçilmesi önerilir.

3.3. Tez Metni

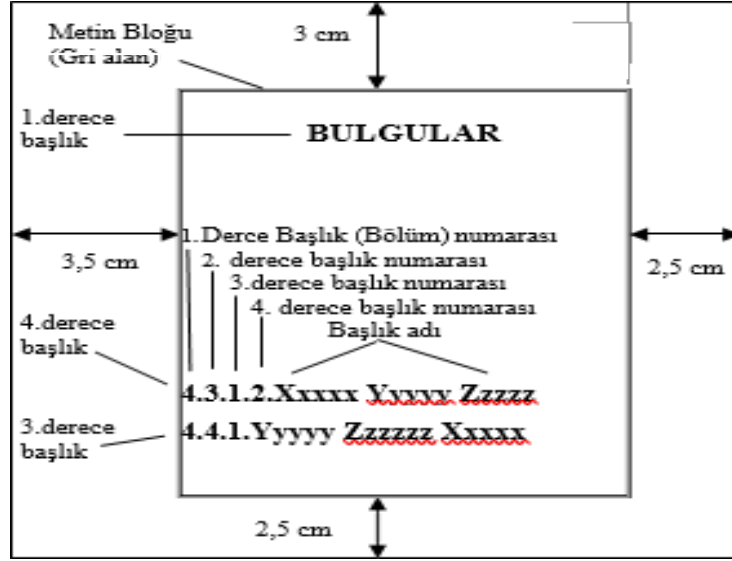
Paragraf ilk satırı 1,2 cm sekme ile içerden başlamalıdır. Satır aralıkları özet dışında (özet 1 satır) 1,5 satır olmalı, paragrafın üstünde altında 6 nokta (nk)/point (pt) boşluk verilmeli ve satırlar her iki yana yaslanmalıdır (justify). Yazıda 12 punto yazı karakteri kullanılmalıdır. Paragraflarda en az ilk iki veya son iki satır aynı sayfada olmalıdır (Tek kalan satırı önle, Widow/Orphan control). Kelimeler satır sonlarında tire “-“ işareti ile bölünmemelidir. Başlıklar, kendisinden sonra gelen alt başlıklardan veya metin kısmından ayrı sayfalara düşmemelidir. Ondalık kesirleri veya sayı bölüklerini ayırmada kullanılanlar dışında kalan noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Açılan parantezden sonra ve kapatılan parantezden önce boşluk bırakılmamalıdır.

Başlıkların Formatı

1. Derece Başlıklar: Tez Onayı, Etik Beyan, İthaf, Teşekkür, İçindekiler, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Simge ve Kısaltma Listesi, Özet, Abstract, Giriş, Genel Bilgiler, Materyal ve Metod, Bulgular, Tartışma, Sonuç, Kaynakça, Ekler, Etik Kurul Kararı, Patent Hakkı İzni, Telif Hakkı İzni ve Özgeçmiş gibi bölüm başlıkları bu formatta yazılır. Birinci derece başlıklar yeni bir sayfadan başlar. Başlıktan önce 24 nokta (nk)/point (pt), sonra 18 nokta (nk)/point (pt) boşluk bırakılır. Başlık, yazım alanına (metin bloğuna)

ortalanır. Koyu büyük harf 12 punto karakterler kullanılır.

2. 3. ve 4. Derece Başlıklar: Bu başlıklar yazım alanının sol kenarına yaslanılarak yazılır. Bu başlıklar koyu 12 punto fontla yazılır ve kelimelerin baş harfleri büyük yapılır. Başlıklardan önce 12, sonra 6 nokta (nk)/point (pt) boşluk bırakılır. Mümkün olduğunca 4.dereceden daha alt derece başlık kullanılmamalıdır. Bu başlıkları yaparken önce 1.derece başlık (Bölüm), sonra sırasıyla 2., 3. ve 4.derece başlık numaraları, bunların arkasına da başlık adı gelir. Aralara nokta konur ve noktadan sonra boşluk bırakılmaz.



3.3.1. Giriş

Bu bölümde tez konusu ile ilgili giriş ifadeleri yer alır. Konuya hazırlayıcı nitelikteki kısa bilgiler verilir. Tez çalışmasına olan gereksinim nedenleri ile ortaya konarak çalışmanın amacı açık bir şekilde belirtilir. Bu bölüm genellikle iki sayfayı geçmez.

3.3.2. Genel Bilgiler

Bu bölümde "Giriş" bölümünde verilen kaynak bilgilerin, kullanılacak yöntemlerin ve konunun diğer yönlerinin anlaşılmasına katkıda bulunacak temel ve klasik bilgiler kısa ve açık olarak verilmelidir. Gereç ve yöntem, bulgular, tartışma ve sonuç bölümlerinde kullanılan bilgilere kesinlikle yer verilmemelidir.

3.3.3. Gereç ve Yöntem

Araştırmada izlenen yöntemin anlatıldığı bölümdür. Katılımcı-örneklem ya da deneklerin temel özellikleri, veri toplama araçları, materyalin veya verilerin toplandığı veya deneylerin yapıldığı tarihler yazılmalıdır. Verilere hangi istatistiksel değerlendirmenin uygulandığı belirtilmelidir. Canlı materyal üzerinde gerçekleştirilecek

her türlü araştırmada ilgili etik kurullardan izin alınmalı ve izin alındığı onay numarası bu bölümde belirtilmelidir.

3.3.4. Bulgular

Bu bölümde başka kaynaklardan bilgi aktarılmaz, başka kaynaklara ait veri, Şekil, tablo vb'lerine yer verilmez, araştırmadan elde edilen bulgular ve elde edilen sonuçlar belirtilmelidir. Bulgular, çalışmanın planlanmasına uygun bir sıra ve düzen içinde verilmelidir. Bu bölümde elde edilen bulgular tablo ve Őekillerden yararlanılarak, gerektiğinde konu edildikleri yerde (Şekil 1 veya Tablo 1 gibi) verilerek bir düzen içinde yorum yapılmalıdır. İstatistiksel analiz sonuçlarında P değeri açık olarak verilmelidir.

3.3.5. Tartışma

Bu bölümde elde edilen bulgular ve bulgulara dayalı çıktılar diğer araştırmalarla karşılaştırılarak tartışılır. Elde edilen bulgulara uyan ve uymayan sonuçlar ve nedenleri karşılaştırılarak bilimsel yoruma dayandırılmalıdır.

3.3.6. Sonuç, Öneriler ve Topluma Katkı

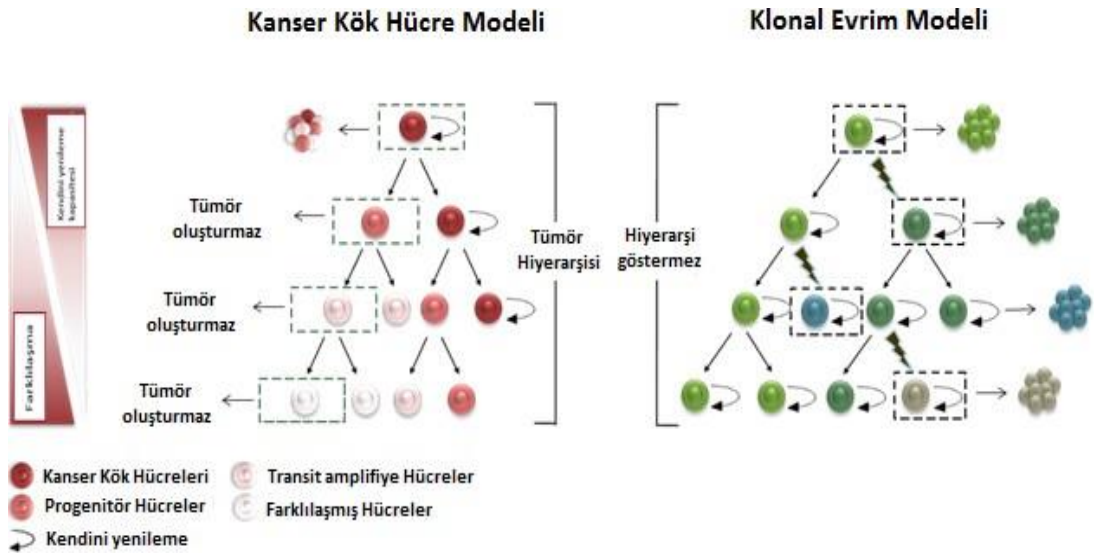
Bölümün sonunda tez çalışmasından elde edilen bilgilerin ışığında varılan sonuçlar bir paragraf olarak kısa ve anlaşılır Şekilde yazılmalıdır. Hedeflenen amaca ve hipotezlere ne ölçüde ulaşıldığı, bulguların bilimsel önemi ile uygulanabilirliği konusundaki görüşler ve sonrası için öneriler bu bölümde belirtilir. en son paragrafta ise konunun topluma yapacağı katkı belirtilmelidir.

3.3.7. Görsel Malzeme

Tablo, Şekil ve denklemler çok fazla bilgiyi kısa ve daha anlaşılır olarak sunma olanağı sağladığı için tercih edilir. Bu Şekilde sunulan bilgiler ayrıca düz yazı ile verilmez. Şekil, fotoğraf (resim), tablo, grafik, Őemalar tezde ilgili bölümde sayfa düzeniile uyumlu olarak yerleştirilmeli ve numaralandırılmalıdır. Tablo adı tabloların üstüne, Şekil adı ise Őeklin altına sola yaslanarak yazılmalıdır. Bu anlatım araçlarının sayfa içinde yerleştirilecekleri alanlar sayfa düzeninden taşmamalıdır. Metin içinde bu anlatım araçlarına yapılan atıflar ise bunlara uygun olmalıdır (örneğin metin içinde Şekil 3.1'de görüldüğü gibi). Numaralandırma ilk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam Şekil/tablo/resmin o bölüm içerisindeki sıra numarasını gösterecek Şekilde yapılmalıdır (örneğin Şekil 3.1. Tablo 3.1). Tablo, Şekil, resim ve fotoğraf ile metin arasında bir satır boşluk (5 mm) olmalıdır.

Tablo başlıkları, içerikleri ve görsel alt yazılarında ana metinden bir derece küçük veya gerekli hallerde daha küçük fontlar kullanılır (yer sıkışıklığı olması durumunda harfler 8puntoya kadar düşürülebilir) ve tablonun sayfaya sığına göre bir-bir buçuk satır aralıkla sola yaslı yazılır. Tüm kopyaların aynı şekilde olması koşuluyla görseller renkli olabilir. Görseller, orijinal ya da çok iyi kopyalar olmalıdır. Standart fotokopiler kabul edilmez. Resim ve fotoğraf dışında video, ses kaydı vb. malzeme eklenmesi gerekliliği durumlarında, metin içinde ilgili açıklama yapılmalıdır.

Örnek Şekil



Şekil 3.1: Tümör heterojenitesine dair hipotezler

Örnek Tablo

Tablo 3.1: PCR için termal çevrim koşulu

Aşama	AmpliTag Gold Enzim Aktivasyonu	PCR	
		Döngü (40 Döngü)	
	Tutma	Denatürasyon	Bağlanma/Uzama
Zaman	10 dakika	15 saniye	60 saniye
Sıcaklık (°C)	95	95	60

3.3.8. Formüller

Bilimsel formüller kullanıldığı takdirde, kullanıldığı bilim dalının uygun notasyonları ile yazılacaktır. Eğer referansı verilecek ise, formül/denklem parantez içinde numaralandırılmış olarak metinde geçmeli ve formül/denklem sağ boşluğa yaslı şekilde verilmelidir. Formül ve denklemler el ile yazılmamalı, elektronik ortamda oluşturulmalıdır.

3.4. Kaynaklar

3.4.1. Metin İçi Kaynak Gösterme

Tez içinde verilen her kaynak, tezin KAYNAKÇA bölümünde mutlaka yer almalı ve alfabetik sıraya konularak APA 7 formatında veya numaralandırılarak VANCOUVER formatında hazırlanmalıdır. Alfabetik sıralama veya numaralandırma yöntemlerinden bir tanesi seçilerek bütün tez aynı kaynakça formatında yazılmalıdır.

Tez içerisinde kaynak gösterilirken; yazar soyadı ve kaynak tarihi verilerek veya metin içinde kullanım sıralarına göre [1], [2], vb. şeklinde köşeli parantez içerisinde numaralandırılarak atıfta bulunulmalıdır. Tez içerisinde verilen her kaynak yer almalıdır.

Yazar soyadı ve kaynak tarihine göre atıfta bulunuluyorsa,

Örnekler:

.... olduğu tespit edilmiştir (Cannon ve ark., 2005).

Cannon ve ark. (2005) olduğunu tespit etmişlerdir.

Farklı bir kaynaktan alınmış şekil, tablo veya benzeri anlatım araçları kullanılacak ise şekil alt yazısı veya tablo üst yazısı gibi açıklamalar içinde mutlaka kaynak belirtilmelidir.

Metin içinde iki yazarlı bir kaynağa atıfta bulunuluyor ise ikisinin de soyadı “ve” ayırıcı ile birlikte yazılmalı (örneğin Kidder ve Mhawi, 2002), kaynak ikiden çokyazarlı ise, ilkinin soyadı yazılmalı, diğer yazarlar “ve ark.” kısaltması ile belirtilmelidir(örneğin Cannon ve ark., 2005).

Aynı anda birden fazla kaynağa atıfta bulunuluyor ise, bunlar en eski yayından en yeni yayına doğru sıralanmalı ve yayın araları noktalı virgül ile ayrılmalıdır (örneğin, Burchett ve ark., 1999; Sipos ve ark., 2002; Persani ve ark., 2010).

Tez metni içinde aynı yazar veya yazarlar grubunun aynı yılda yayınlanmış birkaç kaynağına atıfta bulunuluyor ise kaynak bölümündeki sıralama esas alınarak, kaynak tarihine bitişik olarak a, b, şeklinde yazılarak atıfta bulunulmalıdır (örneğin, Burchett ve ark., 1999a ve Burchett ve ark., 1999b).

Numaralandırılma sistemine göre atıfta bulunuluyorsa;

Örnekler:

.... olduğu tespit edilmiştir [1].

Metin içinde iki yazarlı bir kaynağa atıfta bulunuluyor ise her kaynak için sıralamaya uygun farklı numaralar kullanılmalıdır (örneğin [1,2]).

Aynı anda birden fazla kaynağa atıfta bulunuluyor ise, atıfta bulunulan ilk ve son kaynak arasına “-” işareti konularak numaralandırma yapılır (örneğin, [1-5]).

3.4.2. Metin Sonu Kaynak Gösterme

Bütün kaynaklar tezin sonunda “Kaynakça” başlığı altında liste olarak verilmelidir. Metin içinde yer alan tüm alıntılar, kaynakça listesinde belirtilmelidir. Kaynakça, bir bölüm numarası ile numaralandırılmaz fakat sayfaları numaralandırılır. Kaynağın **DOI numarası** olması durumunda eklenir. Kaynaklarda ilk satır 1,2 cm sekme ile içerden başlamalıdır. 1,5 satır aralığında her iki yana yaslı yazılmalıdır. Şablonda bu ölçütlere göre ayarlanmıştır, değişiklik yapmayınız.

APA formatında kaynakça gösteriliyorsa;

Basılı Kitap	Kaynak Listesi Örneği
Tek – iki yazarlı kitap	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Kitap adı. Yayın evinin Olduğu Şehir: Yayınevi. (Kitap adında kelimelere büyük harfle başla)</p> <p>Murray, C. J., & Lopez, A. D. (1996). Global Burden of Disease. Cambridge, MA: Harvard University Press. Eren, E. (2016). Yönetim ve Organizasyon. İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım.</p>
Çok yazarlı kitap	<p>Yazar, A., Yazar, B., Yazar, C., Yazar, D., Yazar, E., Yazar, F. ve ark. (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.</p>
Aynı kitabın değişik gözden geçirilmiş baskıları	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Kitabın adı. (edisyon numarası). Yayın evinin Olduğu Şehir: Yayınevi.</p> <p>Kettle, D.S. (1995). Medical and Veterinary Entomology. (2nd ed.). Wallingford, UK: CAB International.</p>

Bir kitapta makale ya da bölüm	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Kitaptaki Bölümün adı. İçinde Editör Adının Baş Harfi Soyadı (Ed.), Kitabın adı. Yayın evinin Olduğu Şehir: Yayınevi, ss. sayfa aralığı.</p> <p>Gökten, Ç. (2012). Yirmibirinci Yüzyıla Doğru Fotoğraf Sanatı. İçinde F. Bodur (Ed.), Fotoğraf Tarihi. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları, ss.142-174.</p> <p>Dalgliesh, R.J. (1993). Babesiosis. İçinde K.S. Warren (Ed.), Immunology and Molecular Biology of Parasite Infections. Oxford: Blackwell, ss. 352-383.</p>
Yazar belirtilmemiş kitap	<p>Format: Eserin Adı, Yayımlayan, Yayım Yeri Yayım Yılı.</p> <p>İmlâ Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara 2000.</p>
Çeviri	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Kitap adı. (Çeviren Adı Baş harfi Soyadı) Yayın evinin Olduğu Şehir: Yayınevi.</p> <p>Glesne, C. (2015). Nitel Araştırmaya Giriş. (5. Baskı)(Çev. Ed. A. Ersoy, P. Yalçınoğlu). Ankara: Anı Yayıncılık.</p>

Dergi Makalesi	Kaynak gösterimi
Format	Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Makale adı. Dergi adı, Cilt no, sayfa aralığı.
Tek Yazarlı Dergi Makalesi Örneği	Abeysekera, R. (2007). The impact of human resource management practices on marketing executive turnover of leasing companies in Sri Lanka. Contemporary Management Research, 3(3). doi:10.7903/cmr.94
Birden Fazla Yazarlı Dergi Makalesi Örneği	<p>Baranik, L.E., Roling, E.A. & Eby, L.T. (2010). Why does mentoring work? The role of perceived organizational support. Journal of Vocational Behavior, 76(1), 366–373.</p> <p>Bayarçelik, E.B. & Fındıklı, M.(2017). İş tatminin, örgütsel adalet ve işten ayrılma niyeti ilişkisindeki aracılık rolü. Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 10(1), 16-31. doi: 10.18221/bujss.303365</p>
Altı Yazardan Fazla Yazarlı Dergi Makalesi Örneği	Tong, Z., Martyn, K., Yang, A., Yin, X., Mead, B. E., Joshi, N., ve ark. (2018). Towards a defined ECM and small molecule based monolayer culture system for the expansion of mouse and human intestinal stem cells. Biomaterials, 154, 60-73. doi: 10.1016/j.biomaterials.2017.10.038

Elektronik Kaynak - Bir Kurumun Raporu

Format: Kurum Adı. (Yıl). Rapor Adı. Erişim: gün/ay/yıl, <http://ağ adresi>.

Devlet Planlama Teşkilatı. E-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı: Değerlendirme Raporu. Erişim: 02 Nisan 2006, <http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf>.

National Cancer Institute. (2015). Cancer Nanotechnology Plan 2015. Erişim: 20.02.2017, <https://www.cancer.gov/sites/nano/research/plan/cananoplan-2015c>

Yayınlanmış Tez

Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Tezin adı, Üniversite Adı, Enstitü Adı, Yer

Balbay, Z. (2007) Oryantasyon eğitiminin çalışanların turnoverına etkisi ve bir uygulama. Yeditepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul.

Elektronik Kitap

Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Kitap adı. Yayın evi. Erişim:gün/ay/yıl, <http://ağ adresi>.

Pilkington, A., & Majumdar, A. (2014). EMQs for the MRCOG Part 2. Cambridge University Press. Erişim: 20.04.2020, <http://www.ebooks.com/1754968/emqs-for-the-mrcog-part-2/pilkington-andreamajumdar-amitabha/yıl>.

Yasa ve Yönetmelikler

Format: Yasanın Adı. (Kabul edildiği yıl). Yayınlanan Derginin Adı, Sayı, gün ay İlköğretim ve Eğitim Kanunu. (1961). T. C. Resmi Gazete, 10705, 12 Ocak 1961.

Kaynakça hakkında daha fazla:

- Kaynakları alfabetik sıraya dizmek altın kuraldır.
- Girintilere itina gösterin.
- Büyük harf – küçük harfe ve noktalamaya dikkat edin.

Kaynakça hakkında daha fazla bilgi için APA internet sitesini ziyaret edin.

(<http://www.apastyle.org/learn/faqs/index.aspx>).

Vancouver formatında kaynakça gösteriliyorsa;

Basılı Kitap	Kaynak Listesi Örneği
Tek – iki yazarlı kitap	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. Kitap adı (edisyon numarası), Yayınevi, Yayın Evinin Olduğu Şehir, Yıl. (Kitap adında kelimelere büyük harfle başla)</p> <p>Murray, C. J., & Lopez, A. D., Global Burden of Disease, Cambridge, MA, Harvard University Press, 1996. Eren, E., Yönetim ve Organizasyon, Beta BasımYayım Dağıtım, İstanbul, 2016.</p>
Çok yazarlı kitap	<p>Yazar, A., Yazar, B., Yazar, C. ve ark. Kitap adı, Yayın yeri: Yayınevi, Yayın Yılı.</p>
Aynı kitabın değişik gözden geçirilmiş baskıları	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri., Kitabın adı, (edisyon numarası), Sayfa Aralığı, Yayınevi, Yayın Evinin Olduğu Şehir, Yıl.</p> <p>Kettle, D.S., Medical and Veterinary Entomology (2nd ed.), CAB International, Wallingford, UK, 1995.</p>
Bir kitapta makale ya da bölüm	<p>Format: Yazarın Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. Kitabın Adı. İçinde: Editör Soyadı İsim baş harfi/harfleri, editör. Edisyon Numarası. Yayın Evinin Olduğu Şehir: Yayınevi; Yıl. s.</p> <p>Gökten Ç., Fotoğraf Tarihi, İçinde: F. Bodur, ed. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları; 2012. s.142-174.</p> <p>Dalgliesh, R.J. Immunology and Molecular Biology of Parasite Infections. İçinde: K.S. Warren, ed. Oxford: Blackwell; 1993. s. 352-383.</p>
Yazar belirtilmemiş kitap	<p>Format: Eserin Adı. Yayımlayan. Yayın Yeri. Yayın Yılı.</p> <p>İmlâ Kılavuzu. Türk Dil Kurumu Yayınları. Ankara. 2000.</p>
Çeviri	<p>Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. Kitap adı. Çev: Soyadı Adı Baş harfi. Yayın evinin Olduğu Şehir: Yayınevi. Yıl.</p> <p>Glesne, C. Nitel Araştırmaya Giriş. 5. Baskı. Çev. Ed. A. Ersoy, P. Yalçınoğlu. Ankara: Anı Yayıncılık. 2015.</p>

Dergi Makalesi	Kaynak gösterimi
Format	<p>Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. Makale adı. Dergi adı. Yıl; Cilt no, sayfa aralığı.</p>
Tek Yazarlı Dergi Makalesi Örneği	<p>Abeysekera, R. The impact of human resource management practices on marketing executive turnover of leasing companies in Sri Lanka. Contemporary Management Research. 2007. 3(3). doi:10.7903/cmr.94</p>

Birden Fazla Yazarlı Dergi Makalesi Örneği	<p>Baranik, L.E., Roling, E.A. & Eby, L.T. Why does mentoring work? The role of perceived organizational support. Journal of Vocational Behavior, 2010; 76(1), 366–373.</p> <p>Bayarçelik, E.B. & Fındıklı, M. İş tatminin, örgütsel adalet ve işten ayrılma niyeti ilişkisindeki aracılık rolü. Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 2017; 10(1), 16-31. doi: 10.18221/bujss.303365</p>
Üç Yazardan Fazla Yazarlı Dergi Makalesi Örneği	<p>Tong, Z., Martyn, K., Yang, A., ve ark. Towards a defined ECM and small molecule based monolayer culture system for the expansion of mouse and human intestinal stem cells. Biomaterials, 2018; 154, 60-73. doi: 10.1016/j.biomaterials.2017.10.038</p>

Elektronik Kaynak - Bir Kurumun Raporu

Format: Kurum Adı. Rapor Adı. Yıl. (Erişim Tarihi: gün/ay/yıl). Erişim Adresi: <http://...>

Devlet Planlama Teşkilatı. E-Dönüşüm Türkiye Projesi Kısa Dönem Eylem Planı: Değerlendirme Raporu. Erişim: 02 Nisan 2006, <http://212.175.33.22/kdep/rapor/KDEPHaziran2004.pdf>.

National Cancer Institute. Cancer Nanotechnology Plan 2015. 2015. Erişim: 20.02.2017, <https://www.cancer.gov/sites/nano/research/plan/cananoplan-2015c>

Yayınlanmış Tez

Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. Tezin adı (tez türü). Yer: Üniversite Adı, Enstitü Adı; Yıl.

Balbay, Z. Oryantasyon eğitiminin çalışanların turnoverına etkisi ve bir uygulama (tez türü). İstanbul: Yeditepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi; 2007.

Elektronik Kitap

Format: Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. Kitap adı. Yayın Evinin Olduğu Şehir: Yayınevi; Yıl. (Erişim: gün/ay/yıl). Ağ Adresi <http://..>

Pilkington, A., & Majumdar, A. EMQs for the MRCOG Part 2. Cambridge University Press; 2014. (Erişim: 20.04.2020). <http://www.ebooks.com/1754968/emqs-for-the-mrcog-part-2/pilkington-andreamajumdar-amitabha/yıl>.

Film, kısa film, belgesel, reklam filmi, afiş, tasarım

Format: Yönetmen veya sanatçı Soyadı, İsmi baş harfi. (Yıl)“ Film Adı”. IMDB Adresi

Darabont, F. Esaretin Bedeli. 1995. <http://www.imdb.com/title/tt0111161>.

Yasa ve Yönetmelikler

Format: Yasanın Adı. (Kabul edildiği yıl). Yayınlanan Derginin Adı, Sayı, gün ay

İlköğretim ve Eğitim Kanunu. (1961). T. C. Resmi Gazete, 10705, 12 Ocak 1961.

Kaynakça hakkında daha fazla:

- Kaynakları alfabetik sıraya dizmek altın kuraldır.
- Girintilere itina gösterin.
- Büyük harf – küçük harfe ve noktalamaya dikkat edin.

3.5. Ek Dokümanlar

3.5.1. Ekler

Bazı yazarların tezlere veri/kayıt formları, anket formları, kurum izin belgeleri vb. eklemeleri gerekebilir. Birden fazla ekler listesi gerekli olduğu durumlarda EK 1, EK 2 vb. olarak ayrı dokümanlar oluşturulmalı ve İÇİNDEKİLER kısmında ayrı ayrı belirtilmelidir. Fontu ve puntosu, diğer bölüm başlıklarında olduğu gibi olmalıdır. Her ek listesinde formata uygun sayfa numaralandırılması yapılmalıdır. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu formlar scanner'la taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

3.5.2. Etik Kurul Onayı

Etik kurul kararı gerekli çalışmalarda etik kurul kararının fotokopisi konulur. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa scanner ile taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

3.5.3. Patent Hakkı İzni

Çalışmada patent hakkı izni alınması gerekli bir durum varsa alınan iznin fotokopisi konulur. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

3.5.4. Telif Hakkı İzni

Tezin yazımı sırasında telif hakkı izni alınması gerekli bir durum varsa alınan iznin fotokopisi konulur. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

3.5.5. İntihal Raporu

Tezin “% benzerlik oranını” ve raporun alındığı tarihi gösteren ilk sayfanın çıktısı konulur.

3.5.6. Özgeçmiş

Özgeçmiş yalnızca doktora tezleri için zorunludur. Kısa özgeçmiş, eğitim bilgisi, mezun olunan okullar, derece ve başarılar, öğretimle ilgili profesyonel deneyim konularının yer aldığı bir-iki paragraflık bir yazıdır. Kısa, net ve üçüncü tekil şahıs kipinde yazılmalıdır. Özgeçmiş bölüm numarası verilmez, ancak sayfa numarası verilir ve içindekiler tablosunda yer alır. Tez ile aynı fontta ve puntoda yazılır.

4. TEZ YAZIM ŞABLONUN KULLANIMI

Şablonu kullanırken “Sayfa Yapısı”nı değiştirmeyin.

4.1. Zorunlu Olmayan Sayfaların Çıkarılması

İTHAF sayfası zorunlu değildir. Eğer tablo yapılmamışsa TABLOLAR LİSTESİ, şekil yapılmamışsa ŞEKİLLER LİSTESİ, sembol ve kısaltma yoksa SİMGE VE KISALTMA LİSTESİ, etik kurul kararı gerekmiyorsa ETİK KURUL KARARI, çalışmada herhangi bir patentli metot vb durum yoksa PATENT HAKKI İZİNİ, tezin yazımında başka birisinden telif hakkı alınması gerekli değilse TELİF HAKKI İZİNİ sayfaları da zorunlu değildir ve tezden çıkartılabilir. Başlıklarda yaptığınız her değişiklik/ekleme/çıkarma sonrası içindekiler tablosunu güncelleştirmeyi uygulamayı unutmayınız.

4.2. Tez Metninde Yapılacak İşlemler

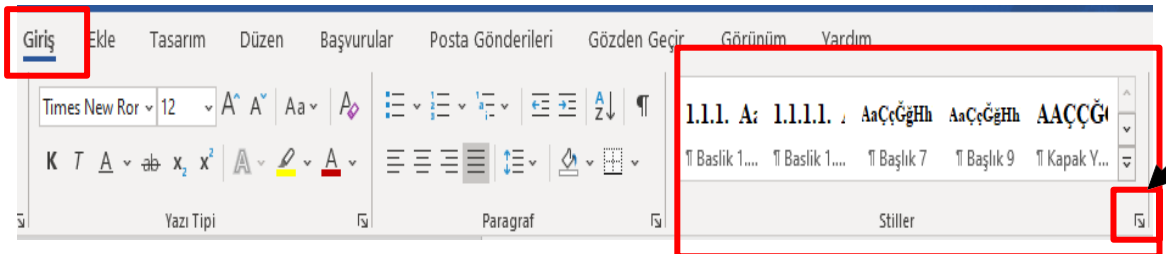
Asıl tez metni 1.Giriş – 6.Sonuç ve arası bölümleri kapsar.

Asıl tez metninde **normal metin** paragraflarını “**Tez Metni_1.5 Aralıklı**” stili ile yazınız.

ŞABLON BUNA FORMATLIDIR. HAZIR FORMATI KULLANINIZ.

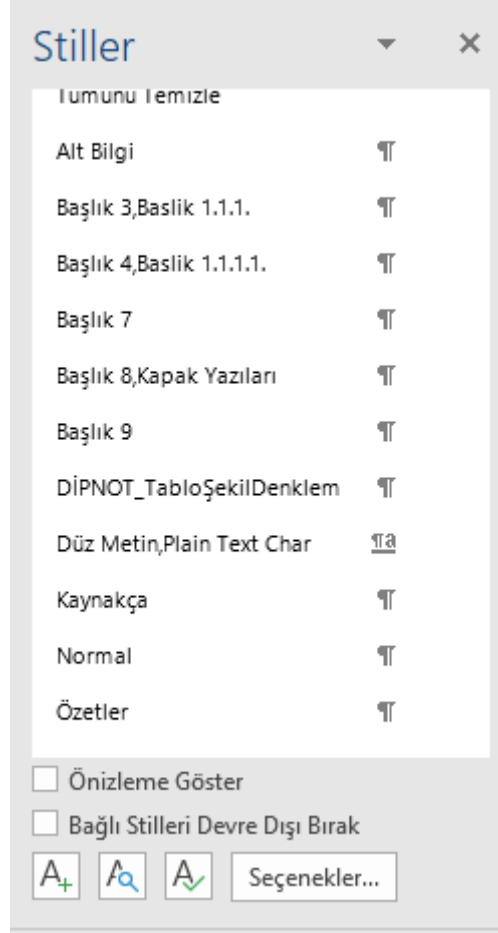
Başlıkların girilişi:

Başlık girerken Giriş sekmesinde **Stiller**’i kullanınız.



Birinci derece başlıklar “**Başlık 1, Başlık 1.**” zaten girilmiştir. Bunları tekrar girmeye çalışmayınız. İkinci derece başlık için **Stilden “Başlık 2, Başlık 1.1.”**yı seçin

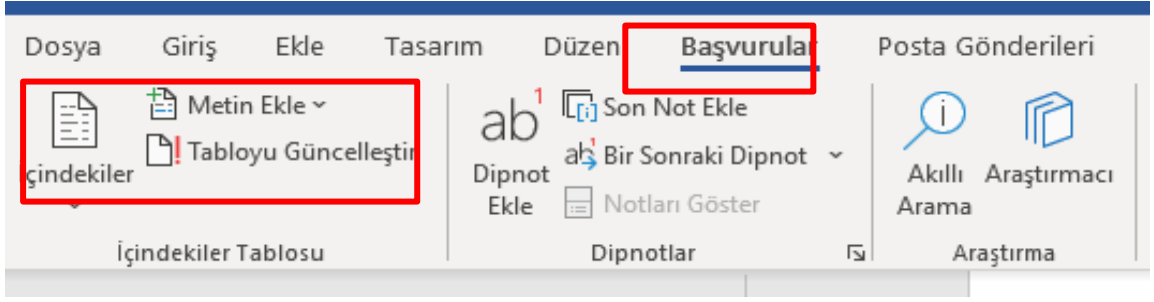
daha sonrayazım kılavuzundaki numaralamaya göre başlık numarasını verin sonra başlığı girin. Üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda stilden “**Başlık 3, Başlık 1.1.1.**”yı veya “**Başlık 4, Başlık 1.1.1.1.**”yı seçerek benzerini yapın. Başlıkları bu şekilde girerseniz daha sonra içindekileri otomatik olarak yapabilirsiniz. Başlık 4’ten daha alt derece başlık yapmayınız.



4.3. İçindekiler Listesi Oluşturulması

Dikkat bu sayfada karşılaştığımız hazır listeyi silmeyiniz!

Bunun tablonun oluşturulabilmesi için Tez Metnini yazarken 2., 3. 4. derece başlıkları stil kısmından seçmeniz gerekir (Başlıklar kısmında anlatıldı). Birinci derece başlıklar hazır yazılı olduğundan bunları ayrıca girmenize gerek yoktur. **Başvurular** sekmesindeki **İçindekiler** Sekmesinin yanındaki **Tabloyu Güncelleştir** komutunu kullanın. Başlıklarda yaptığımız her değişiklik sonrası bu tabloda güncelleştirmeyi uygulamayı unutmayınız.



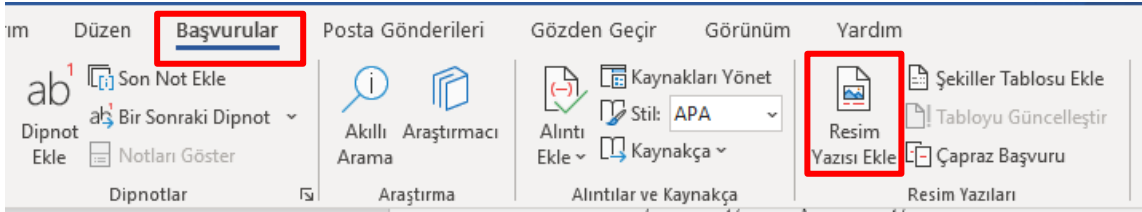
4.4. Şekillere/Tablolara/Denklemlere Resim Yazısı Ekleme

Şekiller tablosu oluşturmadan önce, şekiller tablonuza eklenmesini istediğiniz tüm şekillere ve tablolara resim yazısı eklemeniz gerekir.

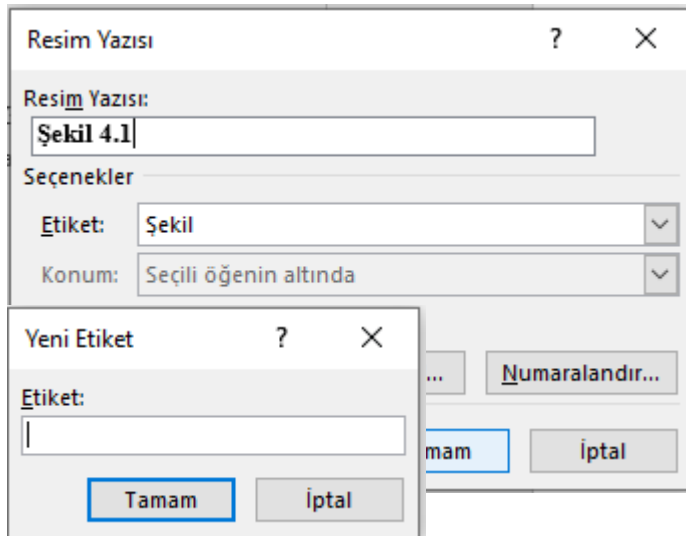
Resim yazısı, bir şekle, bir tabloya, bir denkleme veya başka bir nesneye ekleyebileceğiniz "Şekil 4.1" "Tablo 4.1" gibi numaralı bir etikettir. Numaralandırma ilk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam şekil/tablo/resmin o bölüm içerisindeki sıra numarasını gösterecek şekilde yapılmalıdır.

Resim yazısı eklemek istediğiniz nesneyi (tablo, denklem, şekil veya başka bir nesne) seçin.

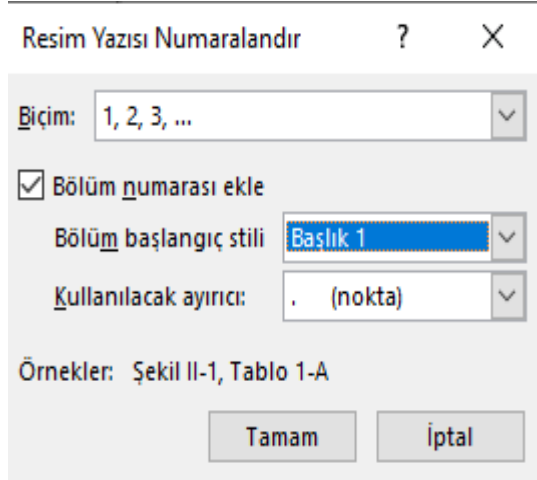
1. **Başvurular** sekmesindeki **Resim Yazısı Ekle** komutunu kullanın.



2. Gelen **Etiket** listesinde, sizin görselinizi açıklayan etiketi seçin (tablo başlığı için "**Tablo**"'yu, şekil adı (başlığı) için "**Şekil**"'i seçin). Liste istediğiniz etiketi sağlamazsa, **Yeni Etiket**'i tıklayın, **Etiket** kutusuna yeni etiketi **yazın** ve Tamam'ı tıklayın.



3. **Numaralandıra** tıkladığında açılan pencerede “**Bölüm numarası ekle**” kutucuğunu doldurun. Bu kutuda default olarak bulunan “**Biçim (Format)**”taki **1,2,3,...**, “**Bölüm başlangıç, stili**”deki **Başlık 1** ve “**Kullanılacak ayırıcı**”daki **. nokta** kısmını seçin ve “**Tamam**”ı tıklayın. Daha sonra **iki nokta üst üste “:”** koyun ve **bir boşluk** verdikten sonra tablo başlığını veya şekil adını yazın.

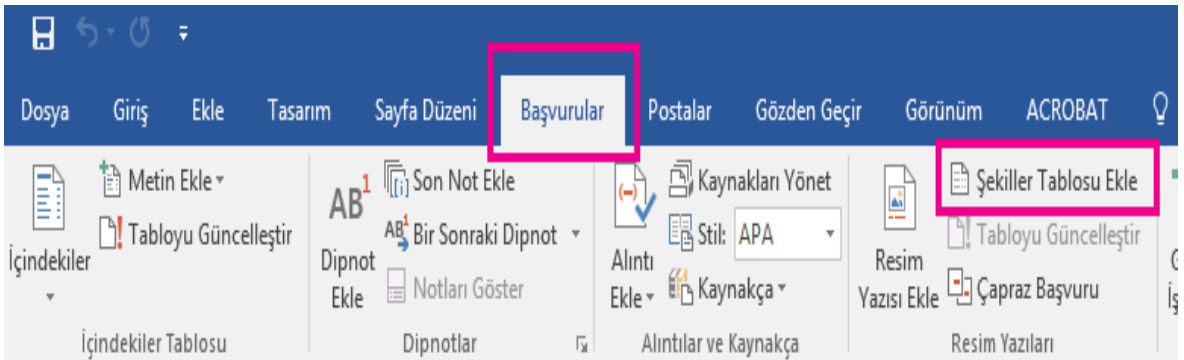


4.5. Tablolar / Şekiller Listesi Oluşturulması

Şekiller/tablolara listesi oluşturmadan önce, listelerinize eklenmesini istediğiniz tüm şekillere ve tablolara yukarıdaki adımları izleyerek resim yazısı eklemeniz gerekir. (bkz. Şekillere/Tablolara/Diyagramlara Resim Yazısı Ekleme)

İlk olarak, tablo ve şekillerinize resim yazıları ekleyin.

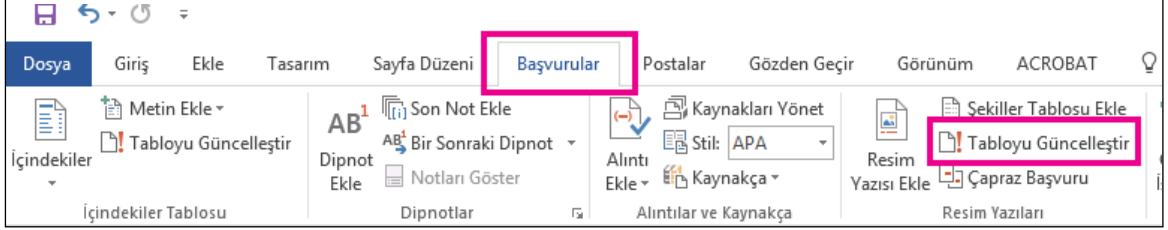
Belgenizde şekiller tablosunu eklemek istediğiniz yere tıklayın **Şekiller Tablosu Ekle**'ye tıklayın.



4.6. Tablolar / Şekiller Listesi Güncelleştirilmesi

Resim yazılarını ekler, siler, değiştirir veya taşırsanız, şekil/tablo listesinin değişikliklerinizi yansıtması için **Tabloyu Güncelleştir**'i kullanın.

1. Belgenizdeki şekiller tablosuna tıklayın. Bu, tablonun tamamını vurgular.
2. **Başvurular** > **Tabloyu Güncelleştir**'e tıklayın.



Not: **Tabloyu güncelleştir** seçeneği yalnızca belgenizdeki şekiller tablosuna tıkladığınızda seçenek olur. Şekiller tablonuzu güncelleştirmek için F9 tuşuna da basabilirsiniz.

4.7. Özet / Abstract Sayfası

Bu sayfalardaki yazı alanları “**Özetler**” stili ile biçimlendirilmiştir. Bu stilde paragraf içeriden başlamaz, satır araları 1 aralıklı ve paragraf üstünde ve altında 6 nk/pt boşluk bulunur. Hazır formatı kullanınız.

4.8. İmzalı Sayfaların Elektronik Tez Metnine Yerleştirilmesi

Sınav öncesi teslim edilen basılı tezde beyan, varsa etik kurulu kararı, patent hakkı ve telif hakkı izinlerinin, başarılı geçen sınavdan sonra teslim edilecek basılı tezde bunlara ilaveten imzalı onay sayfalarının yerleştirilmiş olması gerekir. Sınav sonrası tez tesliminde ayrıca elektronik ortamda yazılı (CD'ye yazılı) tez de istenmektedir. Biraz önce adı geçen sayfaların elektronik ortama da yerleştirilmesi için bunların scanner'la tarandıktan sonra elektronik ortamdaki yerine yerleştirilmeli ve tam sayfayı dolduracak şekilde ayarlanmalıdır. Bunun için taranan sayfa picture olarak ilgili sayfaya yerleştirildikten sonra üzerine maus'un sağ tuşu ile tıklayınız. Sonra sırasıyla “**Resim biçimlendir>Düzen>Metin önünde**”yi tıkladıktan sonra taranan sayfayı kenarlarından genişleterek tam sayfaya sığdırınız.