



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
İLETİŞİM  
BAŞKANLIĞI

# TEZ YAZIM KILAVUZU

ANKARA

2019

## ÖNSÖZ

Başkanlığımız İletişim Uzman Yardımcılarının İletişim Uzmanlığına atanma sürecinde hazırlayacakları tezlerde biçim ve yazım açısından düzen oluşturarak Tez havuzu oluşturulması hedeflemektedir. Bu kılavuz, Başkanlığımızın ilkelerine uygun şekilde hazırlanmış olup bunu gerçekleştirmek için, İletişim Uzman Yardımcılarının tezlerinin kılavuza uygun olarak sunulması gerekmektedir. Bu nedenle, kılavuzun amacı, İletişim Uzman Yardımcıları tezinin aynı yüksek standartlara sahip olmasını sağlamaktır.

Bu kılavuz Başkanlığımız İletişim Uzman Yardımcılarının tüm tezlerinin yazımında temel referanstır. Bu kılavuzda belirtilmeyen, disiplinlere özgü belli kurallar da ilaveten ve kesinlikle uygulanacaktır.

Başkanlığımız gerekli durumlarda bu kılavuzda güncellemeler yapılacaktır.

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1.1. Genel Erişim.....	1
1.2. İntihal .....	1

### İKİNCİ BÖLÜM FORMAT VE GÖRÜNÜM

2.1. Kâğıt.....	2
2.2. Kenar Boşlukları .....	2
2.3. Yazı Tipi.....	2
2.4. Satır Aralığı.....	2
2.5. Dipnotlar.....	3
2.6. Çoğaltma .....	3
2.7. Düzeltmeler .....	4
2.8. Sayfa Düzeni .....	4
2.9. Kelime ve Metin Bölmeleri.....	4
2.10. Sayfa Numaralandırma .....	4
2.11. Çoklu Ciltler.....	5
2.12. Ciltleme.....	5

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM METİN ÖZELLİKLERİ

3.1. Giriş Sayfaları.....	7
3.1.1. Başlık Sayfası .....	7
3.1.2. Onay Sayfası .....	7
3.1.3. Dürüstlük Beyanı .....	7
3.1.4. Öz.....	7
3.1.5. Abstract.....	8
3.1.6. İthaf ve Teşekkür.....	8
3.1.7. İçindekiler.....	8
3.1.8. Tablolar Listesi .....	8
3.1.9. Şekiller ve Görseller Listesi .....	8
3.1.10. Semboller ve Kısaltmalar Listesi .....	9
3.2. Ana Metin .....	9
3.2.1. Ana Metin Yapısı .....	9
3.2.2. Görsel Malzemeler: Tablolar ve Şekiller.....	9
3.2.3. Formüller ve Matematiksel İfadeler .....	11

3.2.4.	Alıntılar.....	12
3.2.5.	Dipnotlar ve Son Notlar.....	12
3.3.	Referans Malzeme.....	12
3.3.1.	Bibliyografya/ Kaynakça/ Referanslar/ Alıntı Yapılan Çalışmalar.....	12
3.3.2.	Ekler.....	13
3.3.3.	Özgeçmiş (CV).....	14

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **STİL**

EK A:	ÖRNEK TEZ ÖN KAPAK VE KİTAP SIRTI.....	16
EK B:	ÖRNEK UZMANLIK TEZİ BAŞLIK SAYFASI.....	17
EK C:	ÖRNEK UZMANLIK TEZİ ONAY SAYFASI.....	18
EK D:	DÜRÜSTLÜK BEYANI.....	19
EK F:	ÖRNEK ÖZ.....	20
EK G:	ÖRNEK ABSTRACT.....	21
EK H:	ÖRNEK İÇİNDEKİLER SAYFASI.....	22
EK I:	ÖRNEK ÖZGEÇMİŞ.....	23
EK İ:	TEZ CİLTLEME ÖZELLİKLERİ.....	24

## **B R NC BÖLÜM**

### **GENEL ESASLAR**

- Tezler, uygun bir bilgisayar yazılımı kullanılarak (örnek: MS Word) elektronik ortamda yazılmalıdır.
- Uzman Yardımcılarının, tezlerini elektronik bir kopyasını İletişim Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimine teslim etmeleri gerekmektedir.
- Tezin elektronik hazırlığını tamamlamak İletişim Uzman Yardımcılarının sorumluluğundadır. Bu nedenle Uzman Yardımcıları, bu kılavuzun bütün içeriğini dikkatle okumalıdır.
- Uzman Yardımcıları aynı zamanda tezlerini hazırlarken sadece bu kılavuzun kullanılması gerektiğine (daha önce tamamlanmış bir tezin kullanılmasına değil) de dikkat etmelidirler.
- Bu kılavuzda açıkça belirtilmeyen ya da bulunmayan noktalar için, İletişim Uzman Yardımcılarının Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimine danışmaları ve çalışmalarına devam etmeden önce bu konuda yazılı onay ve açıklama almaları gerekir.

#### **1.1. Genel Erişim**

Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, İletişim Uzman Yardımcılarının tezlerini hem dijital hem de dosya olarak muhafaza eder. İsteyen personel söz konusu tezlere erişim sağlayabilir. Ancak, bu tezler fotokopi çekilerek çoğaltılamaz. Dışarıdan söz konusu tezlere erişim sağlanması Başkanlığın onayı ile olur.

#### **1.2. İntihal**

İntihal, ahlak dışı bir eylem olduğu kadar en ciddi suçlardan da biridir. Bu nedenle, akademik çalışmada herhangi bir şekilde kullanılacak olan (özet, açıklama, doğrudan alıntılama, dolaylı anlatım vs.) kaynaklar uygun şekilde referans gösterilmelidir. Tez, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca intihal yapıp yapılmadığı yönünden incelenir. Ayrıca, uzman yardımcısı tezin bütün kısımlarının akademik ve etik tavrılara uygun, doğru alıntı ve referanslarla hazırlandığını belirten "dürüstlük beyanı" nı imzalayarak, tez savunmasından önce, Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimine teslim etmeleri gerekir. Örnek "dürüstlük beyanı" için EK D'ye bakınız.

## **İK NC BÖLÜM FORMAT VE GÖRÜNÜM**

Sunum uygun şekilde yapıldığında, bir tezde verilen bilginin bilimsel değeri, mükemmeliyet seviyesine ulaşır. Başkanlığımız için tezlerin doğru kalitede kâğıt kullanımından uygun formatta basımına kadar aşağıda belirtilen özellikleri taşıması gerekir.

### **2.1. Kâğıt**

Tezin GİRİŞ bölümüne kadar olan sayfaları ile GİRİŞ bölümünden sonraki sayfaları ise tek yüze ve iyi kalitede beyaz kâğıda basılmalıdır (en az 75 gram ve 297 mm X 210 mm boyutunda, A4 kâğıdı).

### **2.2. Kenar Boşlukları**

Kâğıtta kenar boşluğu olarak soldan 4 cm (ciltleme tarafı) ve diğer üç taraftan 2,5 cm bırakılmalıdır. Sayfa numarası sayfa alt kenarından 0,75 cm.'dir. Bütün kenar boşlukları kesinlikle boş bırakılmalıdır. Kenar boşluklarında hiçbir başlık, dipnot, metin vs. olmamalıdır.

### **2.3. Yazı Tipi**

Tez yazımında Times New Roman yazı tipi 12 punto kullanılır. Yazı tipi ve yazı boyutu tezin/ tamamında tutarlı olmalıdır. Yazı boyutunun metnin geri kalanından farklı olabileceği istisnai yerler; bölüm başlıkları, kısım başlıkları, dipnotlar, son notlar, blok alıntılar, tablolar ve çizelgelerdir. Uzman Yardımcıları, özel vurgu yapmak ya da yabancı kelimelere işaret etmek için koyu yazı tonlarını, sembolleri ve italik yazı tipini tercih edebilirler.

Tezin yüksek kaliteli lazer yazıcılarda basılması gerekmektedir. Bütün baskı daima siyah mürekkeple yapılmalıdır.

### **2.4. Satır Aralığı**

Satır aralığı olarak 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Tablolar, blok alıntılar, dipnotlar, son notlar, bibliyografyalar ve tablo/resim etiketleri tek satır aralığı olmalıdır. Tezi yazmaya

başlamadan önce, uzman yardımcısının sayfa düzeni sekmesinden “nk” değerini “0” olarak ayarlaması gerekmektedir.

Paragraflar arasında bir satır boş bırakılır. Paragraf başında girinti yapılmaz.

## 2.5. Dipnotlar

Tezlerde içeriği genişletici, güçlendirici veya ilave nitelikteki bilgiler (içerik dipnotu) kullanılabilir. Dipnot numaraları alıntının hemen sonuna konulur. Alıntı paragrafsa dipnot numarası paragrafın son kelimesinin üzerine, alıntı bir kavram veya isimse, bu defa kavram veya ismin hemen üzerine yazılır. Metin içerisindeki dipnot numarası; satır hizasının üzerine<sup>1</sup> şeklinde görünür olmalıdır. Numara sonrasında herhangi bir noktalama işareti konmamalıdır. Dipnot, ilgili sayfanın altına metinden 2 karakter küçük yazı ile yazılmalıdır. Dipnot çizgisi ile dipnot numarası arasında bir aralık; dipnot numarası ile dipnotun ilk satırı arasında ise yarım aralık bırakılmalıdır. Dipnotlar metinden ince yatay bir çizgi ile ayrılmalıdır.

## 2.6. Çoğaltma

Tez için Başkanlığımıza teslim edilecek kopya sayısı farklıdır. Çalışmanın basılı nüshası "orijinal" kopya sayılır. Baskı kalitesinin tutarlılığı açısından (daima koyu renk baskı ile yüksek çözünürlüklü sayfalar, baskıda süreklilik) uzman yardımcılarının tezlerini her seferinde orijinal kopyayı kullanarak çoğaltmaları gerekir. Düşük standart ya da düşük kalitede çoğaltmanın tespit edilmesi durumunda, Başkanlık, uzman yardımcılardan, tezlerini belirlenen standartlara göre yeniden basmalarını isteyebilir.

**İletişim Uzman Yardımcılarının Tezlerinin 6 adet orijinal baskısı**, biri kütüphaneye gönderilmek üzere, Başkanlığımız Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimine teslim edilmelidir. Tezin 5 adet elektronik kopyası (imzalı sayfalar ve dürüstlük beyanı da eklenmiş olarak) tezin basılı kopyaları ile birlikte Başkanlığımız Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimine teslim edilmelidir.

## **2.7. Düzeltmeler**

Tez ciltlendikten/basıldıktan sonra manuel yöntemlerle yapılan hiçbir düzeltme (mürekkep düzeltmeleri, üstüne yazma, düzeltme sıvısı, düzeltme bandı, yapıştırma, satır arasına ya da harflerin arasına ekleme vb.) kabul edilemez. Düzeltmeler yalnızca, yeniden basılmak üzere, kopyalanmadan önce elektronik versiyon üzerinde yapılabilir.

## **2.8. Sayfa Düzeni**

Tüm içerik (metin, tablo, şekil vs.), kâğıdın sınırı yerine, kenar boşlukları ayarlandıktan sonra iki yana yaslanmalıdır. Tez ciltlendikten/basıldıktan sonra içerik sayfaya ortalanmış olarak görünecektir.

## **2.9. Kelime ve Metin Bölmeleri**

Tireleme kullanılacaksa, kelimeler satırın sonunda doğru bölünmelidir. Kelimeler bir sayfadan diğerine geçerken bölünemez. Doğru kelime bölmeyi belirlemek için standart bir Türkçe sözlük kullanılır. Her sayfanın başında ve sonunda bir paragrafın en az iki satırı bir arada görünmelidir. Başlıklar ve alt başlıkları, bir paragrafın en az iki satırı takip etmelidir.

## **2.10. Sayfa Numaralandırma**

Bütün sayfa numaraları aynı konumda sayfanın sağ alt köşesinde görünmelidir. Bütün sayfa numaraları metinde kullanılan yazı tipi formatında olmalıdır.

Aşağıdaki sayfa numaralandırma kuralları kullanılmalıdır:

**C\*** Giriş sayfaları için küçük Roma rakamları kullanın (i, ii, iii, iv, vs.). Başlık sayfası, onay sayfası ve akademik dürüstlük beyanında sayfa numarası olmaz. Bu sayfalar sırasıyla i, ii, iii olarak sayılır. Sayfa numaraları ÖZ sayfasında "iv" olarak görünmeye başlar ve metnin ilk sayfasına kadar sırasıyla devam eder.



C\* Metnin ilk sayfasında “1” ile başlayan Arap rakamları kullanılır ve tezin geri kalanında, bibliyografya, ekler ve özgeçmişte böyle devam edilir. ***Bütün sayfalar, görseller, tablolar, şekiller, bölmeler ve fotoğrafların bulunduğu sayfalarda dâhil, arka arkaya numaralandırılmalıdır. Ana metin ve bibliyografya dışındaki ekler “EKLER” başlığı altında tasnif edilmelidir.***

## 2.11. Çoklu Ciltler

Ciltlendiği zaman 5 cm.’den kalın tezler iki ya da daha fazla cilde bölünmelidir. Her cilt Roma rakamlarıyla numaralandırılmalıdır. Her cildin bir başlık sayfası olmalıdır ve bu sayfalar Cilt I, Cilt II vb. işaretler hariç aynı bilgileri vermelidir. Cilt I, Cilt II vb. ifadeleri tez başlığının hemen altına yazılacaktır. Cilt I’de kullanılan, giriş sayfalarını gösteren Roma rakamları ve Arap rakamları diğer ciltlerde devam etmelidir. Cilt I’in başlık sayfası gibi, Cilt II’nin başlık sayfası da giriş sayfaları arasında sayılır ancak rakam taşımaz. Eğer “iv”, Cilt I’de kullanılan son Roma rakamıysa, ikinci cildin başlık sayfası “v” sayfa olarak sayılır ve ardından “vi”, “vii” vb. giriş sayfaları gelir. Her cilt tam bir "İçindekiler Tablosu" içermelidir.

## 2.12. Ciltleme

Tezlerin, arşivleme, sınıflandırma ve erişilebilirlik için bir renk kodu vardır. Buna göre, bütün uzmanlık tezlerinin siyah veya lacivert ciltle ciltlenmesi gerekir.

Örnek tez ön kapağı ve tez sırtı için EK A’ya, tez cildi için EK İ’ye bakınız.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM METİN ÖZELLİKLERİ

Her tez metni giriş sayfaları, ana metin ve bibliyografya/referanslar içermelidir. Aşağıda, her tez metninde bulunabilecek kısımlar, sıralı olarak gösterilmiştir. Her tez metninde bulunması gereken kısımların listesi aşağıdaki sırada verildiği gibidir. Gerekli kısımlar bir yıldızla işaretlenmiştir.

### GİRİŞ SAYFALARI

- \* Başlık Sayfası
- \* Onay Sayfası
- \* Dürüstlük Beyanı
- \* Öz
- \* Abstract
- \* İthaf
- \* Teşekkür ya da Önsöz
- \* İçindekiler Tablolar Listesi
- \* Şekiller ve Görseller Listesi
- \* Semboller ve Kısaltmalar Listesi

### ANA METİN

- \* Ana Metin

### REFERANSLAR

- \* Bibliyografya ya da Referanslar
- \* Ekler
- \* Özgeçmiş

## **3.1. Giriş Sayfaları**

### **3.1.1. Başlık Sayfası**

Başlık sayfanın en başından 3,5 cm (min.) bırakılarak başlamalıdır ve büyük harflerle tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Başlıkta kullanılan kelimeler bütün kelime olmalıdır; kısaltma ya da formül kullanılmamalıdır. Tez başlığı 16 punto ve kalın harflerle yazılmalı, sayfanın geri kalanı ise metinde kullanılan yazı tipi ve boyutuyla yazılmalıdır.

Başlık sayfasının formatı için EK B'ye bakınız.

### **3.1.2. Onay Sayfası**

Onay sayfası örneği için EK C'ye bakınız. Bu sayfada imzalar için mavi mürekkep kullanılması tavsiye edilir. Tezlerde “kanaati” kısmına kabul, ret veya düzeltme yazılmalıdır.

### **3.1.3. Dürüstlük Beyanı**

Dürüstlük Beyanı için EK D'ye bakınız. Bu sayfa imzalanarak tez savunmasından önce Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Birimine teslim edilmeli, tez ciltlettirilirken de teze eklenmelidir.

### **3.1.4. Öz**

Genellikle çalışmanın amaçlarını bildirerek başlayan müstakil bir metindir. Kısaca çalışmanın yöntemini, çıktılarını, önemli sonuçları ve nihai önerileri dile getirir. Uzman yardımcılarına, tez metinlerini tamamlar tamamlamaz Öz'ünü yazmaları önerilir.

Öz 300 kelimedenden uzun olmamalıdır. Anahtar kelimeler olarak en fazla altı kelime verilmelidir. Örnek Öz için, bakınız EK F.

### **3.1.5. Abstract**

Öz sayfasını“Abstract” sayfası takip eder. Abstract, Öz sayfasının İngilizce çevirisidir. EK G’de örnek Abstract sayfası sunulmaktadır.

### **3.1.6. İthaf ve Teşekkür**

Hem ithaf hem de teşekkür isteğe bağlı bölümlerdir. Uzman yardımcısı bu sayfaları eklerse, ayrı ayrı sayfalarda ve ayrı ayrı sayfa numaralarıyla vermelidir.

İthaf sayfasında bir başlığa gerek yoktur. Diğerinde ise "Teşekkür" veya “Önsöz” başlığı kullanılmalıdır. Başlık, kenar boşlukları arasında ortalanarak, noktalama olmadan verilir.

### **3.1.7. İçindekiler**

İçindekiler sayfası genel başlıkları, bölümlerin başlıklarını, alt kısımlarını, referansları, ekleri ve özgeçmişi göstermelidir. İçindekiler sayfasındaki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarını göstermelidir. “İçindekiler” başlığı ise kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve ana başlıklar sol kenardan başlamalıdır. Alt başlıklar ise girintili olarak içeriden başlamalıdır. Örnek İçindekiler sayfası için bakınız EK H.

### **3.1.8. Tablolar Listesi**

Gerekli durumlarda, içindekiler sayfasından hemen sonra bir "Tablolar Listesi" koyulmalıdır. “Tablolar Listesi” başlığı ise kenar boşlukları arasında ortalanmalı ve girdiler sol kenardan başlamalıdır. Tablolar listesindeki bütün başlıklar denk gelen sayfa numaralarıyla gösterilmelidir.

### **3.1.9. Şekiller ve Görseller Listesi**

Hem şekiller listesi, hem de görseller listesi ayrı sayfalarda tıpkı tablolar listesi gibi verilmelidir.

### **3.1.10. Semboller ve Kısaltmalar Listesi**

Uzman yardımcısı bir sembol ve kısaltmalar listesi veriyorsa, söz konusu alanda kabul gören bir uygulama ile uygun bir formatı takip etmelidir.

## **3.2. Ana Metin**

### **3.2.1. Ana Metin Yapısı**

Ana metin gerektiği kadar sayıda bölümlere ayrılmalıdır. Bölümler Arap ve Roma rakamlarıyla numaralandırılabilir ve büyük harfle yazılmalıdır (Örnek: BÖLÜM 4, BÖLÜM IV ya da DÖRDÜNCÜ BÖLÜM). Her bölümün, bölümün içeriğini yansıtan kısa bir başlığı olmalıdır. Eğer İletişim Uzman Yardımcılığı tezi tek bir tez ya da makaleden oluşuyorsa, o zaman “GİRİŞ”, “SONUÇ” ve “TARTIŞMA VE SONUÇLAR” gibi bölümler, farklı bölümler olarak düşünülebilir. Eğer uzman yardımcılığı tezi birden fazla çalışma veya makaleden oluşuyorsa, o zaman her bir tez, bölümün içine eklenen giriş, metotlar, uygulama, tartışma ve sonuçlar gibi kendi alt başlıkları olan ayrı bir bölüm gibi işlenir.

Yeni bir bölüm yeni bir sayfada başlamalıdır. Bölüm başlıkları sayfanın üst kenarından 3,5 cm. aşağıda ortalanır. İlk satırda bölüm numarası hemen altında da bölüm başlığı yer alır. Başlık kalın ve büyük harflerle yazılır. Metin, bölüm başlığından sonra bir satır boş bırakılarak başlar. Bölümlerin başlıkları ve alt başlıklarının formatı, bütün bölümler boyunca yazı tipi ve yazı boyutu olarak tutarlı olmalıdır. Alt başlıklar metinden sonra bir satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır.

### **3.2.2. Görsel Malzemeler: Tablolar ve Şekiller**

Görsel Malzemeler tablolar, şekiller, görseller ve grafiklerden oluşur. Tablolar, etiketlenmiş sütun ve satırlarda metin ve/veya rakamları listeleyerek tablo formatında veri sunar. Haritalar, diyagramlar, grafikler, çizelgeler, fotoğraflar, çizimler ve şemalar dâhil olmak üzere bütün görseller şekiller altında sınıflandırılabilir.

Tablo, grafik ve çizelgeler resim formatında eklenemez. Bunlar uygun programlar kullanılarak uzman yardımcısı tarafından oluşturulmalıdır.

**I. Görsel Malzemelerin Yerleşimi:** Görsel malzemeler, metinde herhangi bir yere yerleştirilebilir, ancak genel olarak temel kural, metinde atıfta bulunulan bölüme olabildiğince yakın olmasıdır. Eğer tabloya da şekil metnin içine yerleştirilirse ve uzunluğu bir sayfadan azsa, o zaman alttan ve üstten bir satır boşluk bırakılarak metinden ayrılmalıdır.

Metnin akışını bozmamak için, uzman yardımcısı bölümdeki tüm tablo ve/veya şekilleri Ekler kısmında toplayabilir. Bu durumda, tablolar şekillerden önce gelir. Bütün tablolar, şekiller ve diğer görsel malzemelere, metinden atıfta bulunulmalıdır. Tablolar ve şekiller, özellikle de büyük boyuttaki görsel malzemeler, ciltleme ve saklamayı kolaylaştıracak şekilde hazırlanmalıdır. Görsel malzemeleri içeren sayfalar, bir sayfa numarası ile numaralandırılmalı ve ilgili sayfa numarası ile ayrı bir başlık altında listelenmelidir.

**II. Numaralandırma ve Tablo/ Resim/ Şekil Başlıkları:** Şekiller ve tablolar metinde görüldükleri sırayla numaralandırılmalıdır. Bir şekil/tablonun numarası, ait olduğu bölümün (ya da ekin) numarasıyla (ya da harfiyle) eşleşmelidir. Numaralandırma iki haneli olarak yapılır. İlk hane, bölümü ya da eki, ikinci hane, bölüm ya da ek içindeki şekil ya da tablonun sırasını temsil eder. Bölüm 1'in ilk tablosu Tablo 1.1. olarak etiketlenecektir, aynı şekilde bu şemaya göre Bölüm 2'nin ilk şekli Şekil 2.1. olarak etiketlenecektir. Benzer şekilde, ilk ekteki ilk tablo, Tablo A.1. olarak numaralandırılırken, İkinci ekteki ilk tablo, Tablo B.1. olarak numaralandırılmalıdır.

Bir tablonun etiketi, tablonun en üst sınırının tek satır aralığı üstüne yerleştirilmelidir. Bir şeklin etiketi, şeklin en alt sınırının tek satır aralığı altına yerleştirilmelidir. Tablo ve şekil başlıkları kalın harfle yazılmamalıdır. Etiket yazı boyutları ve tipleri, metnin geri kalanında kullanılan yazı boyutu ve tipiyle aynı olmalıdır. Uzman yardımcısı, özellikle tablolar, eksen ölçekleri, eksen başlıkları, lejantlar, çizelge ve diyagramlardaki yazılarda, okunması kolay bir yazı boyutu seçmelidir.

Birden fazla sayfa gerektiren görsellerde, izleyen sayfalardaki görseller, ilk sayfadaki görselin devamı olduğunu belirten aynı başlık kullanılarak etiketlenmelidir. Örneğin Şekil 2.1.'in ikinci sayfası “Şekil 2.1. (devamı)” şeklinde etiketlenmelidir.

Bir tablo veya resim, normal pozisyonundan doksan derece saat yönünün tersinde çevrilerek yan yerleştirilebilir. Yatay düzende, bir şeklin ya da tablonun etiketi alttan yukarıya doğru okunacak şekilde düzenlenmelidir, yani şekil/tablo ile aynı yönde olmalıdır. Yatay düzen

kullanımında, bütün sayfa sadece o tablo/şekil için ayrılmalıdır. Kenar boşluğu ve sayfa numaraları gereklilikleri tezin geri kalanı ile aynıdır.

**III. Büyük Ölçekli Malzemeler:** Büyük boyuttaki görsel malzemeler, yalnızca orijinal görsel malzemenin okunabilirliği ve görülebilirliğini kötü yönde etkilememesi şartıyla, bu kılavuzda verilen kenar boşluğu ve sayfa numaralandırma kurallarına uygun olarak bir sayfaya sığacak şekilde küçültülebilir.

Bir sayfaya uyacak şekilde küçültülemeyen büyük ölçekli bir resim aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- Bir cep malzemesi olarak: Büyük boy malzemeler, tezin arka kapağının içine iliştirilen cebe katlanarak koyulabilir. Görsel malzeme numaralandırılıp bir zarfa konmalıdır ve sayfa numaraları tablolar ya da şekiller listesinden uygun olanında listelenmelidir. Büyük ölçekli malzemenin kendisi bir ek olarak sınıflandırılabilir. Bu durumda Ekler başlığı altında İçindekilerde listelenmelidir.
- Katlanır bir sayfa olarak: Büyük boy malzemeler, katlanabilir ve bir sayfaya eklenebilir. Malzeme cilt makinesindeki kırpmaya işlemi sırasında kesilmeyecek şekilde katlanmalıdır.

Fotografik görseller orijinal ya da orijinalin yüksek kaliteli fotografik kopyaları olmalıdır. Fotoğrafların siyah-beyaz fotokopileri kabul edilmez. Kopyalarının tamamı renkli fotokopiyle alındığı sürece, şekillerde ve fotoğraflarda renk kullanılabilir. Metine eşlik edecek ya da tamamlayacak ek bir görsel/işitsel malzeme (Örnek: video, kaset, DVD vs.) gerekmesi halinde, metinde buna atıfta bulunulmalı ve bu malzeme tez ile birlikte verilmelidir.

### **3.2.3. Formüller ve Matematiksel İfadeler**

Matematiksel formüller, denklemler ve ifadeler için bir denklem düzenleyici kullanılmalıdır. Bunlara yapılan her türlü atıf, sayfanın sağ kenar boşluğunun yanında parantez içinde verilmesi gereken bir sayısal tanım taşınmalıdır.

### **3.2.4. Alıntılar**

Dört satırlık ya da daha az alıntılar metnin içine katılmalı ve çift tırnak içine alınmalıdır. Dört satırı geçen daha uzun alıntılar ise, metinden çıkarılmalı, girintili ve tek satır aralığı ile verilmelidir. Bu alıntılara, blok alıntı da denir. Blok alıntılar için tırnak işareti kullanılmaz. Alıntılar orijinali ile aynı şekilde kullanılmalıdır ve alıntılarının kaynağı tam olarak verilmelidir. Bilgisayar kodlarından kısımlar da alıntı olarak değerlendirilebilir.

### **3.2.5. Dipnotlar ve Son Notlar**

Dipnotlar sayfanın altında, bütün bir yatay çizgi ile metinden ayrılmış olarak yerleştirilir. Bir sayfadaki farklı dipnotları birbirinden ayırmak için tek satır aralığı kullanılır. Bir dipnot bölünebilir ve diğer sayfanın dipnot kısmında devam edebilir. Bu durumda, uzman yardımcısının, bunun bir önceki sayfadaki dipnotun devamı olduğunu belirtmesi gerekmez. Dipnotlar Arap rakamları kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır. Numaralandırma her bölüme özgü olabilir ya da bütün tez boyunca devam ettirilebilir. Notlar, metinde kullanılan yazı tipi ile yazılmalıdır, ancak yazı boyutu ana metinde kullanılan boyuttan daha küçük olmalıdır.

Alternatif olarak, son notlar da kullanılabilir. Son notlar, her bölümden sonra gelebilir ya da bibliyografyadan önce tezin sonuna yerleştirilebilir. Bir son not bölümden sonra gelirse ait olduğu bölümü takip eden ayrı bir sayfada başlamalıdır. Dipnot uygulamaları farklı disiplinlerdeki yayınlarda büyük ölçüde değişiklik gösterdiğinden, uzman yardımcıları, tez danışmanlarına danışmalıdır.

## **3.3. Referans Malzeme**

Referans malzeme iki öge içerir: Bibliyografya ve ekler (isteğe bağlı)

### **3.3.1. Bibliyografya/ Kaynakça/ Referanslar/ Alıntı Yapılan Çalışmalar**

Bibliyografya/ Kaynakça/ Referanslar/ Alıntı Yapılan Çalışmalar, araştırma yürütülürken ve metin yazılırken başvuru alan bütün malzemeleri (kitaplar, süreli yayınlar, el yazmaları, internet tabanlı kaynaklar vs.) içermelidir. Uzman yardımcıları çalışmalarında bu başlıklardan



(Bibliyografya, Kaynakça, Referanslar, Alıntı yapılan çalışmalar) hangisini kullanacaklarını danışmanlarına danışarak seçeceklerdir. Liste, yazarın soyadına göre alfabetik sırada hazırlanmalıdır.

Bütün malzemeler, tek bir kısımda listelenebilir, bu durumda da bu kısım (varsa) “Ekler”den sonra gelir. Bazı disiplinlerde, referanslar tezin sonunda değil her bölümün sonunda listelenebilir.

Bu kısım bir bölüm numarası içermez. Başlık, metin boyunca kullanılan bölüm başlıkları ve kenar boşluklarının formatına uygun olarak, sayfanın üstünden 3,5 cm. bırakılarak ortalanmalıdır. Kaynakça listesi başlığın 2 tek satır aralığı altından başlar. Her kaynak girişi kendi içinde tek satır aralığı ile yazılır ve liste boyunca her giriş arasında çift satır aralığı kullanılır. Kaynakça kısmının sayfa numaraları da yazı stili ve boyutu bakımından tezin numaralandırma kurallarına uygun olmalıdır.

Yazı tipi, düzen ve noktalama bakımından kaynakların listelenme ve alıntılanma stili farklı akademik disiplinlerde değişiklik gösterir. Bu nedenle, uzman yardımcısının tez danışmanına danışması ve disiplinin kabul ettiği bibliyografik stili takip etmesi gerekir.

Uzman yardımcısı elektronik kaynaklara referans gösterirken aşağıdaki hususları belirtmelidir:

- İnternet sitesinin başlığı
- İnternet sitesinin URL adresi
- İnternet sitesinin sahibi (kişi, grup, kuruluş vs.)
- Bilginin siteye koyulduğu tarih
- Bilgiye siteden erişilen tarih

### **3.3.2. Ekler**

Metinle ilişkili, ancak çok ayrıntılı bilgiler ya da veri içeren ek malzemeler ayrı bir kısma koyulabilir. “Ekler” (ya da sadece bir tane varsa “Ek”) bilgisayar çıktısı ve programları, işlenmemiş veri, prosedür açıklamaları ve anket enstrümanları vb. çeşitli malzemeler içerebilir. Kopyalanmış malzemeler mektup kalitesinde olmalıdır ve büyük boyutlu

malzemeler bir önceki bölümde açıklandığı üzere, katlanmış sayfa olarak ya da cep malzemesi olarak eklenebilir (bakınız yukarıda bahsi geçen “Büyük Ölçekli Malzemeler”). Birden fazla ek varsa, ekler A,B,C vs. olarak tanımlanmalıdır. “Ek” başlığı metindeki diğer bölüm başlıkları için kullanılan aynı formata uymalıdır. Aynı şekilde, kenar boşlukları da metnin geri kalanı ile aynıdır.

Her ekin başlığı "Ekler" ana başlığı altında ayrı bir giriş olarak İçindekiler' de verilmelidir. Ek sayfaları, tezin geri kalanında kullanılan numaralandırma ile aynı yazı tipi ve boyutu kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır. Metnin satır aralığının, bazı malzemeler tek satır boşluklu olabileceğinden, bütün ekler boyunca aynı olmasına gerek yoktur.

### **3.3.3. Özgeçmiş (CV)**

Tezlerin sonuna özgeçmiş eklenmelidir. Özgeçmiş, uzman yardımcısının doğum tarihi ve yeri, (liseden sonra) okuduğu yüksekokullar ve üniversiteler, alınan diplomalar, yayınlar, öğretim ve mesleki deneyimlerini içeren kısa biyografik hikâyesidir. Özgeçmiş üçüncü şahıs kipiyle yazılmalı ve son öge olarak İçindekilere eklenmelidir. Sayfa formatı (kenar boşlukları, boyut, yazı tipi ve satır aralığı) metnin geri kalanıyla uyumlu olmalıdır. Bu el kitabında, EK I'da örnek bir özgeçmiş bulabilirsiniz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### STİL

Bir tez, resmi yöntemlerle yürütülen bir araştırmanın sonucudur ve bu nedenle resmi bir belgedir. Resmi, tarafsız ve şahsi olmayan bir stilde yazılmalıdır. Akademik yazma, standart bir dil kullanımı gerektirir. Bu nedenle uzman yardımcıları günlük, gereksiz ve argo ifadelerden kaçınmalıdır.

Belgeleme stilleri hakkındaki kurallar çeşitli disiplinlerde farklılık gösterdiği için, uzman yardımcıları, tez danışmanlarına tavsiye edilen belgeleme stili el kitapları hakkında danışmalıdır. Tavsiye edilen stil el kitaplarının en son basımları aşağıdaki gibidir:

*The Chicago Manual of Style*. 16th ed. Chicago: University of Chicago Press, 2010.

*MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*. 3rd ed. New York: Modern Language Association of America, 2008.

*Publication Manual of the American Psychological Association*. 6th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2009.

**EK A: ÖRNEK TEZ ÖN KAPAK VE KİTAP SIRTI**

**V.İŞİK**

**TEZ BAŞLIĞI**

**2019**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
İLETİŞİM  
BAŞKANLIĞI**

**TEZ BAŞLIĞI**

**VAHDETTİN İŞİK**

**EYLÜL 2019**

**EK B: ÖRNEK UZMANLIK TEZİ BAŞLIK SAYFASI**



UZMANLIK TEZİ

**TEZ BAŞLIĞI**

VAHDETTİN IŞIK

EYLÜL 2019

## EK C: ÖRNEK UZMANLIK TEZİ ONAY SAYFASI

Bu tez tarafımızca okunmuş olup kapsam ve nitelik açısından İletişim Uzmanı olabilmek için yeterli olduğuna karar verilmiştir.

<b>Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu Üyeleri:</b>	<b>Adı Soyadı ve Unvanı</b>	<b>İmza</b>	<b>Kanaati: Kabul/ Ret/ Düzeltilme</b>
Kurul Başkanı	:	_____	_____
Asil Üye	:	_____	_____
Asil Üye	:	_____	_____
Asil Üye	:	_____	_____
Asil Üye	:	_____	_____
Yedek Üye	:	_____	_____
Yedek Üye	:	_____	_____
Yedek Üye	:	_____	_____

*Bu tezin İletişim Başkanlığı İletişim Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi Tarafından konulan tüm standartlara uygun şekilde yazıldığı teyit edilmiştir.*

Tarih

Mühür/İmza

## **EK D: DÜRÜSTLÜK BEYANI**

Bu çalışmada yer alan tüm bilgilerin akademik kurallara ve etik ilkelere uygun olarak toplanıp sunulduğunu, söz konusu kurallar ve ilkelerin zorunlu kıldığı çerçevede, çalışmada özgün olmayan tüm bilgi ve belgelere, alıntılama standartlarına uygun olarak referans verilmiş olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı:

İmza:

## EK F: ÖRNEK ÖZ

ÖZ

TÜRKÇE BAŞLIK

Uzman Yardımcısı Erceylan, Evren

Uzmanlık Tezi

Tez Danışmanı: .....

Eylül 2019, 156 sayfa

(300 kelimeyi geçmeyen bir öz buraya konulacaktır.)

Anahtar Kelimeler: Azami 6 anahtar kelime, aralarında noktalı virgül olacak şekilde yazılmalı.



## **EK G: ÖRNEK ABSTRACT**

### **ABSTRACT**

### **ENGLISH TITLE**

Expert Assistant Name Işık, Vahdettin

Expertise Thesis

Thesis Advisor:.....

September 2019, 156 Pages

(Write an abstract with a maximum of 300 words)

Keywords: Write up to 6 keywords. Each keyword must be separated with a semicolon.

## EK H: ÖRNEK İÇİNDEKİLER SAYFASI

### İÇİNDEKİLER

Öz .....	iv
Abstract .....	v
İthaf .....	vi
Teşekkür/Önsöz.....	vii
İçindekiler.....	viii
<b>BÖLÜMLER</b>	
1. Giriş.....	1
2. ....	5
2.1. ....	5
2.2. ....	8
2.3. ....	13
3. ....	35
3.1. ....	47
3.2. ....	76
3.3. ....	92
3.3.1. ....	138
4. Sonuç.....	144
Referanslar .....	151
<b>Ekler</b>	
A. ....	155
B. ....	156

## EK I: ÖRNEK ÖZGEÇMİŞ

### ÖZGEÇMİŞ

#### Kişisel Bilgiler:

TC Kimlik No:

Adı-Soyadı:

E-mail (1): adisoyadi@iletisim.gov.tr

E-mail (2): adisoyadi@gmail.com

#### Eğitim Bilgileri:

2007 –2011 ..... İktisat Lisans Programı, Ankara Üniversitesi, Türkiye.

2011 – 2013 .....İktisat Yüksek Lisans Programı, Bilkent Üniversitesi, Türkiye

#### İş Deneyimi:

Haziran-Ağustos, 2019 .....

2014 – 2018 .....

#### Yayımlar (varsa):

1.

2.

## **EK İ: TEZ CİLTLEME ÖZELLİKLERİ**

### **UZMANLIK TEZLERİNİN CİLTLENMESİ HUSUSUNDA TAKİP EDİLECEK KURALLAR**

1. Uzmanlık tezlerinde siyah veya lacivert renk cilt bezi kullanılması gerekmektedir.
2. Cilt kapağında 1,8 mm.lik karton ve cilt sırtında 2,5 mm.lik karton kullanılmalıdır.
3. Kâğıt ve karton ölçüleri tez için aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Kâğıt ölçüleri: 20.0x29cm.

Karton ölçüleri: 20.5x 29.5 cm.

4. Cilt sırtı düz olmalı ve boyutu kapaktan 5 mm. daha geniş olmalıdır.
5. Cilt kaplama bezi düz kesimli olmalı ve kapak iç yüzleri yerli mukavva (180 gram) ile kaplanmalıdır.
6. Şiraze ve ayraç kırmızı olmalıdır.
7. Ön kapaktan sonra ve arka kapaktan önce boş beyaz bir sayfa yerleştirilmelidir.
8. Tez metni tek taraflı bastırılmalıdır.
9. Ön kapak yazı büyüklüğü için 16 puntoluk MS, kitap sırtı için de 12 puntoluk MS yazı karakteri kullanılmalıdır. Sırtta alttan ve üstten 2 cm. boşluk bırakılmalıdır. Sırtta çok uzun tez başlıklarında başlığın sadece ilk kısmı kullanılabilir. Cilt yazısı damga yazı makinesi ile basılmalıdır.