



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
**İLETİŞİM
BAŞKANLIĞI**

**İLETİŞİM UZMANLIĞI
TEZ YAZIM KILAVUZU**

PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ANKARA

2024

GİRİŞ

İletişim Başkanlığı İletişim Uzman Yardımcılarının İletişim Uzmanlığına atanma sürecinde hazırlaması gereken tezlerini, Başkanlıkça yürürlüğe konulan İletişim Uzmanlığı Tez Yazım Kılavuzuna göre hazırlaması zorunludur.

Uzmanlık tezlerinin yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilkeleri ve şartları belirlemek amacıyla bu kılavuz hazırlanmıştır. Bu sayede, Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen tez çalışmalarında belirli bir kalite düzeyinin gözetilmesi ve hazırlanan tezlerde gerek içerik planlaması gerek biçim olarak uyumluluğun sağlanması hedeflenmektedir.

Bu kılavuz, İletişim Uzman Yardımcılarının tüm tezlerinin yazımında temel referanstır.

Başkanlık tarafından gerekli durumlarda kılavuzda güncellemeler yapılacaktır.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	1
GENEL ESASLAR.....	1
1.1. Genel Erişim.....	2
1.2. İntihal	2
1.3 Ciltleme	2
1.4. Çoğaltma	3
1.5. Düzeltme	3
İKİNCİ BÖLÜM	4
GENEL YAZIM ÖZELLİKLERİ.....	4
2.1. Kullanılacak Dil ve Anlatım Şekli	4
2.2. Kağıt, Sayfa Düzeni ve Sayfa Numaralandırılması	4
2.2.1. Kağıdın Özellikleri	4
2.2.2. Sayfa Düzeni	4
2.2.3. Sayfa Numaralandırılması.....	5
2.3. Metin Yazımı ve Başlıkları	5
2.3.1. Yazım Aracı	5
2.3.2. Yazı Karakterleri ve Fontlar.....	5
2.3.3. Paragraf Başı ve Satır Aralıkları	6
2.3.4. Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması.....	7
2.3.5. Tablo ve Şekillerin Yazımı ile Numaralandırılması	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	9
TEZ İÇERİĞİNİN BİÇİMSEL DÜZENİ	9
3.1 Ön Kısım	9
3.1.1 Dış Kapak Sayfası	10
3.1.2 İç Kapak Sayfası.....	10
3.1.3 Onay Sayfası	10
3.1.4 Dürüstlük Beyanı.....	10
3.1.5 İthaf ve Teşekkür Sayfası	10
3.1.6 Ön Söz	11
3.1.7 Öz	11
3.1.8 Abstract	11
3.1.9. İçindekiler.....	11
3.1.10. Tablolar Listesi.....	12

3.1.11. Şekiller Listesi.....	12
3.1.12. Semboller, Kısaltmalar ve Denklemler Listesi	12
3.2 Metin Kısmı.....	12
3.2.1 Giriş.....	12
3.2.2 Ana Bölümler ve Alt Bölümler	13
3.2.3 Sonuç.....	13
3.3 Son Kısım.....	14
3.3.1 Kaynakça.....	14
3.3.2 Ekler	15
3.3.3 Dizin (İndeks).....	15
3.3.4 Öz Geçmiş	15
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	16
ALINTILAR/DİPNOTLAR VE SON NOTLAR	16
4.1 Atıf Yöntemleri	16
4.2 Alıntılar	16
4.3 Dipnotlar ve Son Notlar	17
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	18
EKLER.....	18
EK-1 TEZ CİLTLEME ÖZELLİKLERİ	19
EK-2 SAYFA DÜZENİ	20
EK-3 DIŞ KAPAK SAYFASI	21
EK-4 İÇ KAPAK SAYFASI.....	22
EK-5 UZMANLIK TEZİ ONAY SAYFASI.....	23
EK-6 DÜRÜSTLÜK BEYANI.....	24
EK-7 TEŞEKKÜR	25
EK-8 ÖN SÖZ.....	26
EK-9 ÖZ.....	27
EK-10 ABSTRACT	28
EK-11 İÇİNDEKİLER.....	29
EK-12 TABLOLAR LİSTESİ	30
EK-13 ŞEKİLLER LİSTESİ.....	31
EK-14 KISALTMALAR LİSTESİ	32
EK-15 ÖZ GEÇMİŞ.....	33
EK-16 TABLO VE ŞEKİL ÖRNEĞİ	34

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

- İletişim Başkanlığı iletişim uzmanlığı tez hazırlama, tez değerlendirme ve yeterlik sınav süreçleri:
 - 27/11/2018 tarihli ve 30814 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İletişim Uzmanlığı Yönetmeliği hükümleri,
 - İletişim Başkanlığı İletişim Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi,
 - İletişim Uzmanlığı Tez Yazım Kılavuzu kapsamındaki hususlar,
 - Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu Kararları,
 - İlgili diğer mevzuat hükümleriçerçevesinde yürütülmektedir.
- Tezler, uygun bir bilgisayar yazılımı kullanılarak (örnek: MS Word) dijital ortamda yazılmalıdır.
- Seçilecek tez konusunun Başkanlık ile başka bir kurum ve kuruluştaki uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Hazırlanacak tezin, hazırlayan kişinin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.
- Tezin dijital ortamda hazırlığının tamamlanması iletişim uzman yardımcılarının sorumluluğundadır. Bu nedenle uzman yardımcıları, bu kılavuzun bütün içeriğini dikkatle okumalıdır.
- Uzman yardımcılarının, tezlerinin dijital bir kopyasını İletişim Başkanlığı Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına (Eğitim ve Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü) teslim etmeleri gerekmektedir.
- Uzman yardımcıları tezlerini hazırlarken sadece bu kılavuzun kullanılması gerektiğine dikkat etmelidir. Bu kılavuz, daha önce tamamlanmış bir tezi kapsamaz.
- Bu kılavuzda açıkça belirtilmeyen ya da bulunmayan noktalar için uzman yardımcılarının Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğüne başvurmaları ve tereddüt içeren konuda yazılı onay ve açıklama almaları gerekir.

1.1. Genel Erişim

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, uzman yardımcılarının tezlerini dijital ve fiziksel ortamda (ciltlenmiş halini) muhafaza eder. İsteyen personel söz konusu tezlere Başkanlık intranet sayfasından (dijital ortamda) ya da Başkanlık kütüphanesinden (fiziksel ortamda) erişim sağlayabilir. Kurum dışından söz konusu tezlere erişim sağlanması Başkanlığın onayı ile olur.

1.2. İntihal

Tez yazımında bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı intihal, sahtecilik, çarpıtma, tekrar yayım, dilimleme vb. eylemlerden itinayla kaçınılmalıdır.

Tezlerde intihalin tespitinde Başkanlık tarafından belirlenen intihal programı kullanılır. Bu program kullanılarak yapılan değerlendirmede “İletişim Başkanlığı İletişim Uzmanlığı Tez Hazırlama Yönergesi” uyarınca Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından belirlenecek intihal oranı üzerinde intihal saptanması durumunda tezi hazırlayan aday tez savunma sınavına alınmaz.

1.3 Ciltleme

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

Ciltlendiği zaman 5 cm’den kalın tezler iki ya da daha fazla cilde bölünmelidir. Her cilt Romen 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 Romen rakamları ve normal 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 Romen rakamıysa ikinci cildin başlık sayfası “v” sayfa olarak sayılır ve ardından “vi”, “vii” vb. giriş sayfaları gelir. Her cilt "İçindekiler Tablosu" içermelidir. Tez cilt özellikleri Ek-1’de yer almaktadır.

1.4. Çoğaltma

Çalışmanın basılı nüşhası "orijinal" kopya sayılır. Baskı kalitesinin tutarlılığı açısından (daima koyu renk baskı ile yüksek çözünürlüklü sayfalar, baskıda süreklilik) tezlerin her seferinde orijinal kopyasının kullanılarak çoğaltılması gerekir. Düşük standart ya da düşük kalitede çoğaltmanın tespit edilmesi durumunda, Başkanlık, uzman yardımcılarından, tezlerini belirlenen standartlara göre yeniden basmalarını isteyebilir. Tezler Başkanlık izni olmadan hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

1.5. Düzeltme

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 Kurul kararıyla gerekli görülmesi halinde tezin dijital hali üzerinde yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM GENEL YAZIM ÖZELLİKLERİ

2.1. Kullanılacak Dil ve Anlatım Şekli

Uzmanlık tezi Türkçe dil bilgisi kurallarına göre ve bilimsel esaslara uygun olarak yazılmalıdır. Tezin adı, tezin konusunun açıkça bir şekilde ifade edildiği bir ad olmalıdır. Cümleler, paragraflar ve bölümler arasında bağlantı iyi kurulmalı, konu dışı ifadelerden kaçınılmalı ve metin akışı içinde sürekliliğe özen gösterilmelidir.

Türkçeye yerleşmemiş yabancı sözcüklere zorunlu olmadıkça yer verilmemeli, yabancı terimler Türkçe karşılığı ile yazılmalıdır. İyelik ifade eden sözcüklerin (yaptım, araştırdım, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.) kullanılmasından kaçınılmaya özen gösterilmelidir. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (yapıldı, araştırıldı, araştırmada, bilim dalında vb.) tercih edilmelidir.

Tez hazırlanırken yeterli kaynak araştırması yapılmalıdır. Tezdeki aktarma veya alıntılar, birbiri ardı sıra, bir veya daha fazla sayfayı kapsayacak şekilde verilmemeli, aktarma veya alıntılar arasında tezi hazırlayanın görüş, yorum veya açıklamaları da yer almalı ya da bu tür uzun aktarmalar tezin ekler kısmında verilmelidir.

Tez yazım kılavuzunda yer almayan hususlarda, kabul görmüş genel ilke ve uygulamalar esas alınmalıdır.

2.2. Kağıt, Sayfa Düzeni ve Sayfa Numaralandırılması

2.2.1. Kağıdın Özellikleri

Tez, A4 (297 mm X 210 mm) boyutunda 75 g birinci hamur beyaz kâğıda yazılır. Ancak gerekli görülmesi durumunda çizelge, grafik, şekil vb. için ciltlemede katlanmaya elverişli A4 boyutundan farklı kâğıt kullanılabilir. Tez yazımında kâğıdın tek yüzü kullanılır.

2.2.2. Sayfa Düzeni

Kâğıtta kenar boşluğu olarak soldan 3,5 cm (ciltleme tarafı) ve diğer üç taraftan 2,5 cm bırakılmalıdır. Sayfa numarası sayfa alt kenarından 0,75 cm'dir. Başlıkların bulunduğu tüm sayfaların üst kenar boşluğu en az 3,5 cm olmalı ve aynı uzunlukta olmalıdır. Bütün kenar boşlukları kesinlikle boş

bırakılmalıdır. Kenar boşluklarında hiçbir başlık, dipnot, metin vs. olmamalıdır. Sayfa düzeni örneği Ek-2’de yer almaktadır.

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

2.2.3. Sayfa Numaralandırılması

Başlangıç bölümlerine ait sayfaların (Teşekkür, Ön Söz, Öz, Abstract, Çizelge Listesi, Şekil Listesi... vb.) sayfa numaraları küçük Romen rakamları ile numaralandırılmalı, numara sayfanın sağ alt kısmına konulmalıdır. 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. Ancak Teşekkür ve/veya Ön Söz eklenmesi durumunda bu sayfalar “iv”den başlar, ÖZ sayfası bir sonraki Romen rakamı ile numaralandırılarak devam eder.

Giriş ile başlayan tezin ana metni ile son bölümler ise normal rakamlarla ve sayfanın sağ alt kısmına yazılarak numaralandırılmalıdır. (12 punto, Times New Roman karakter kullanılmalıdır. Bold karakter kullanılmamalıdır.) Numaralar, birbirini izleyecek biçimde, son metin satırı veya dipnot satırından 1,5 satır aralığı aşağıya konulur. Sayfa numaralarının önüne ve arkasına çizgi vb. bir karakter konulmaz.

Bütün sayfalar, görseller, tablolar, şekiller, bölmeler ve fotoğrafların bulunduğu sayfalar da dâhil, arka arkaya numaralandırılmalıdır. Ana metin ve kaynakça dışındaki ekler “EKLER” başlığı altında tasnif edilmelidir.

2.3. Metin Yazımı ve Başlıkları

2.3.1. Yazım Aracı

Tez; çizelgeler, şekiller ve formüller de dâhil olmak üzere, bilgisayar ortamında hazırlanır.

2.3.2. Yazı Karakterleri ve Fontlar

Başlıklar (kapaktaki tez adı dışında, ön kısım, metin ve son kısımdaki bütün başlıklar) ve tez metni için Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılmalıdır. Metin; vurgulama, yabancı kelime gibi özel amaçlar dışında dik ve normal harflerle yazılır.

Dipnotlar ile çizelge, şekil vb. alt notlar için tek satır aralığı konulur ve 10 punto kullanılır. Bütün başlıklar (teşekkür, ön söz, özet, içindekiler, giriş, kaynaklar, bölüm/alt bölüm, kaynaklar, ekler vb.) koyu harfler ile yazılır. Metin içerisindeki çizelge, şekil vb. başlıklar da koyu harfler ile yazılır. Başlıklarda büyük küçük harf kullanımı numaralandırma bölümünde açıklanmıştır.

Başlıklar ve tez metnindeki satırlar "iki yana yaslı" ve 1,5 satır aralığında olmalıdır.

Ön kısım başlıkları (teşekkür, ön söz, özet, içindekiler vb.) yeni sayfa başına ve sayfa ortasına gelecek şekilde yazılır. Metin içindeki başlıklar (birinci dereceden başlıklar ve daha alt dereceli başlıklar), son kısım başlıkları ve metin içindeki çizelge, şekil vb. başlıkları hiçbir boşluk bırakmaksızın sayfanın solundan başlar. Ön kısım, "GİRİŞ" ve son kısım başlıkları, yeni sayfadan başlar ve bu sayfanın üst kenarından 5 cm aşağıdan başlatılır. Birinci ve daha alt derecedeki başlıklardan ve çizelge, şekil, resim, harita vb. başlıklarından önce 12 pt, sonra 6 pt boşluk bırakılır.

Çizelge, şekil, resim, harita vb. kaynakları (eğer varsa) söz konusu başlık adını takiben verilir. Çizelge, şekil, resim, harita vb. başlıklarından sonra, boşluk bırakmaksızın alt notlar yazılır. Geniş ve/veya uzun çizelgelerin tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, sadece çizelge, şekil vb. için metinden en fazla 4 punto küçük olacak şekilde daha küçük harfler kullanılabilir. Çizelge, şekil vb. fotokopi olarak verilmiş ise yazılar 8 puntodan daha küçük olmamalıdır. Çizelge, şekil vb. de punto düzeni, tezin bütününe tutarlı bir biçimde uygulanmalıdır. Tezde yer alan tüm çizelge, şekil, resim, harita vb. için metin içinde ve çizelge, şekil, resim, harita vb. altında atıf yapılır. Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz, en az 2 satır daha sığdırılamıyorsa başlık da bir sonraki sayfada yer alır.

Uzman yardımcıları, özel vurgu yapmak ya da yabancı kelimelere işaret etmek için koyu yazı tonlarını, sembolleri ve italik yazı tipini tercih edebilir. Tezin yüksek kaliteli lazer yazıcılarda basılması gerekmektedir. Bütün baskı daima siyah mürekkeple yapılmalıdır.

2.3.3. Paragraf Başı ve Satır Aralıkları

Satır aralığı olarak 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Tablolar, blok alıntılar, dipnotlar, son notlar, bibliyografyalar ve tablo/resim etiketleri tek satır aralığı olmalıdır. Tez yazılmaya başlanmadan önce, sayfa düzeni sekmesinden “nk” değerinin “0” olarak ayarlanması gerekmektedir. Paragraflar arasında bir satır boş bırakılır. Paragraf başında girinti yapılmaz. Özet, abstract, alıntı, dipnot ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

Paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

2.3.4. Başlıkların Yazımı ve Numaralandırılması

Ön kısım ve son kısımda yer alan başlıklar numaralandırılmaz. Tezin metin kısmında yer alan giriş ve sonuç dışındaki bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları belirlenen sisteme göre numaralandırılır. Bölüm altında yer alan birinci dereceden bölümler ve alt bölümler, normal rakamlarla numaralandırılır. Bu düzenlemede, birinci dereceden bölümler sırasıyla 1, 2, 3, ... şeklinde numaralandırılırken alt bölümler ve onların da altındakiler için normal rakamlar kullanılır ve birden çok haneli olacak şekilde verilir. Örneğin, birinci bölümün birinci alt bölümü, 1.1.; birinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü ise 1.1.1. ile numaralandırılır. Ön kısım ve son kısım başlıkları (ön söz, içindekiler, giriş, kaynaklar, öz, ekler vb.) ve birinci dereceden bölüm başlıkları büyük harf ile ikinci dereceden ve daha sonraki dereceliler için alt bölüm başlıkları da her kelimenin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır. İkinci ve daha sonraki alt derece bölüm başlıklarında ‘ve, veya, ile’ vb. bağlaçlar var ise bunlar küçük harflerle yazılmalıdır.

Bir bölümde eğer alt başlıklar verilecekse, alt başlıkların sayısı en az iki olmalıdır.

2.3.5. Tablo ve Şekillerin Yazımı ile Numaralandırılması

Tezde kullanılan tablo ve şekil (çizelge, resim, harita vb.'nin) numaralandırılmasında, normal rakamlar (1, 2, 3, ...) kullanılır. Her bölümde yer alan tablo ve şekil (çizelge, resim, harita vb.'nin) numaralandırılmasında ilk önce bölüm numarası, daha sonra kullanılan tablo ve şekil (çizelge, resim, harita vb.'nin) numarası yer alır. Örneğin, İKİNCİ BÖLÜM'deki ilk tablonun numarası, **Tablo 2.1.** olarak kalın harfle yazılır.

Tablo ve şekil etiketi¹ (tablo numarası ve adını içermelidir), tablo/şekil numarasını takiben, konulan nokta işaretinden sonra bir boşluk bırakılarak yazılır. Etiket her kelimenin birinci harfi (ve, veya gibi kelimeler dışında) büyük harf olarak başlar, izleyen harfler küçük harfler ile yazılır. Etiket iki satır ve daha fazla ise ikinci satır ve sonraki satırlar başlıktaki ilk büyük harfin hizasından başlar. Tablo ve şekiller ek olarak verilecekse Ekler de ayrı ayrı numaralandırılır.

Bir tablonun etiketi tablonun en üst sınırının tek satır aralığı üstüne yerleştirilmelidir. Bir şeklin etiketi, şeklin en alt sınırının tek satır aralığı altına yerleştirilmelidir. Etiket yazı boyutları ve tipleri, metnin geri kalanında kullanılan yazı boyutu ve tipiyle aynı olmalıdır. Tablo etiketinden sonra herhangi bir noktalama işareti konulmamalıdır. Özellikle tablolar, eksen ölçekleri, eksen başlıkları, lejantlar, çizelge ve diyagramlardaki yazılarda, okunması kolay bir yazı boyutu seçilmelidir. Birden

¹ Tablo ve şekil örneği Ek-16'da yer almaktadır.

fazla sayfa gerektiren tablo/şekillerde, izleyen sayfalardaki tablo/şekiller, ilk sayfadakinin devamı olduğunu belirten aynı başlık kullanılarak etiketlenmelidir. Örneğin Tablo 2.1.'in ikinci sayfası “Tablo 2.1. (devamı)” şeklinde etiketlenmelidir.

Tez içerisinde kullanılacak “Tablo” dışındaki tüm resimlemeler (haritalar, diyagramlar, grafikler, çizelgeler, fotoğraflar, çizimler, şemalar vb.) ‘Şekil’ olarak tanımlanır. Açıklamaları ile birlikte bir sayfanın kenar boşlukları dışına taşmayan resimlemeler metin içinde yer alabilir. Bu durumda söz konusu resimleme öncesinde ve sonrasında bırakılacak birer satır boşluk ile ana metinden ayrılmalıdır. Tablolar ve şekiller tez metni içerisinde, ilk değinildikleri sayfada ya da hemen sonraki sayfada yer almalıdır. Metin içinde “yukarıdaki tablo”, “aşağıdaki tablo” gibi ifadeler yerine tablo numarası (Tablo 1, Tablo 2 gibi) kullanılmalıdır.

Bir başka yayından aynen alınan tablo ve şekillerde, tablo/şeklin altına satır aralığı bırakılmadan, 10 punto ile kaynak gösterilmelidir. Kaynak gösterirken o bilim dalında yerleşmiş olan uluslararası sembol ve harf birliğine uyulmalıdır.

Hazırlanacak tablo/şekiller yapılan işi, anlatmaya çalışılan düşünceyi veya elde edilen verileri daha etkili olarak aktarabilecek nitelikte olmalı, gereksiz tablo/şekillerden kaçınılmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TEZ İÇERİĞİNİN BİÇİMSEL DÜZENİ

Tez, "ön kısım", "metin kısmı" ve "son kısım" olmak üzere üç kısımdan oluşur. Her kısım da kendi arasında çeşitli bölüm ve alt bölümlerden oluşur.

Ön kısım; dış kapak, iç kapak, onay sayfası, teşekkür, dürüstlük beyanı ön söz, öz-abstract, içindekiler, tablo, çizelge, şekil, resim vb. dizinler ile kısaltma, simge, denklem vb. dizinlerinden oluşur.

Metin kısmı; giriş, birinci dereceden bölümler, alt bölümler ve sonuç başlıklarından oluşur.

Son kısım sırasıyla; kaynakça, ekler (opsiyonel), dizin (opsiyonel), öz geçmiş, arka kapaktan oluşur.

Tezde kısımlar ve bölümler arasında yapılması gereken sıralama aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Ön Kısım	Dış kapak
	İç kapak
	Onay Sayfası
	Dürüstlük Beyanı
	Teşekkür
	Ön Söz
	Öz-Abstract
	İçindekiler, tablo, çizelge, şekil, resim, kısaltma, denklem vb. dizinleri
Metin	Giriş
	Bölümler ve alt bölümler
	Sonuç
Son Kısım	Kaynakça
	Ekler
	Dizin (indeks)
	Öz Geçmiş
	Arka kapak

3.1 Ön Kısım

3.1.1 Dış Kapak Sayfası

Dış kapakta 200-300 gr beyaz/siyah parlak karton kullanılmalıdır.

Dış kapakta, aşağıdaki ifadeler, sayfa içinde yanlara göre ortalanarak ve belirli uzaklıklarda sıralanarak yer almalıdır.

- T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM BAŞKANLIĞI
- TEZİN ADI
- Tezi hazırlayanın ADI ve SOYADI
- Tezin sunulduğu tarih (AY ve YIL)

Başlık sayfanın en başından en az 3,5 cm bırakılarak başlamalıdır ve büyük harflerle 1,5 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 (Times New Roman 12 punto). Tez için dış kapak örneği Ek-3'te verilmiştir.

3.1.2 İç Kapak Sayfası

Dış kapağın normal kağıt üzerine yazılmış şeklidir. Dış kapakta yer alan bilgiler aynen iç kapağa da konulacaktır. Dış kapak ile iç kapak arasında başka bir sayfa yer almayacaktır. Tez için iç kapak örneği Ek-4'te verilmiştir.

3.1.3 Onay Sayfası

Onay sayfası örneği için Ek-5'e bakınız. Bu sayfada imzalar için mavi mürekkep kullanılması tavsiye edilir. Tezlerde “kanaati” kısmına kurul kararı sonrasında kabul, ret veya düzeltme yazılmalıdır.

3.1.4 Dürüstlük Beyanı

Dürüstlük Beyanı için Ek-6'ya bakınız. Bu sayfa imzalanarak tez savunmasından önce Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Eğitim ve Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğüne teslim edilmeli, tez ciltlettirilirken de teze eklenmelidir.

3.1.5 İthaf ve Teşekkür Sayfası

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

İthaf sayfasında bir başlığa gerek yoktur. Diğerinde ise "Teşekkür" başlığı kullanılmalıdır. Başlık, kenar boşlukları arasında ortalanarak, noktalama olmadan verilir. Teşekkür edilen kişilerin ünvanı (varsa), adı soyadı, görevli olduğu kuruluş (varsa, tırnak içinde) ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz bir şekilde ifade edilir. Teşekkür metni bir sayfayı geçmemeli ve yazım tek aralıklı olmalıdır. Teşekkür sayfası örneği için Ek-7'ye bakınız.

3.1.6 Ön Söz

Tez metni içinde yazılması durumunda anlatım bütünlüğünü bozacağı varsayılan, ancak Tezi hazırlayan tarafından belirtilmek istenen ek bilgiler ön söz bölümünde verilebilir. Ön söz metni iki sayfayı geçmemeli ve yazım tek aralıklı olmalıdır. Başlık olarak "Ön Söz" başlığı kullanılmalıdır.

Ön söz metninin altında sağa dayalı olarak isim, soy isim; sola dayalı olarak da yer ve yıl biçiminde tarih yazılır.

Ön söz sayfasının tezde yer alması yazarın tercihinə bırakılmıştır. Ön söz sayfası örneği için Ek-8'e bakınız.

3.1.7 Öz

Öz'de; tezin amacı, önemi, kapsamı, kullanılan yöntemler, ele alınan sorunlar ve ulaşılan sonuçlar kısaca belirtilir. Bu kısımda kaynak verilmez. Öz 300 kelimeden uzun olmamalıdır. Anahtar kelimeler olarak en fazla altı kelime verilmelidir. Öz sayfası örneği için Ek-9'a bakınız.

3.1.8 Abstract

Öz sayfasını "Abstract" sayfası takip eder. Abstract, Öz sayfasının İngilizce çevirisidir. Abstract sayfası örneği için Ek-10'a bakınız.

3.1.9. İçindekiler

İçindekiler sayfası genel başlıkları, bölümlerin başlıklarını, alt kısımlarını, ekleri ve öz geçmişini 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, bir üst başlığın birinci harfinden başlamalıdır. Başlıklar tek aralıklı olmalı ve her bir başlıktan önce, 6 pt (nokta) boşluk bırakılmalıdır. İçindekiler sayfası örneği için Ek-11'e bakınız.

3.1.10. 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. Tablolar Listesi sayfası örneği için Ek-12’ye bakınız.

3.1.11. Şekiller Listesi

Tablolar dışındaki bütün kullanımlar (haritalar, diyagramlar, grafikler, çizelgeler, fotoğraflar, çizimler, şemalar vb.) şekil olarak tanımlanır. Şekiller Listesi ayrı sayfada tıpkı tablolar listesi gibi verilmelidir. Şekiller Listesi sayfası örneği için Ek-13’e bakınız.

3.1.12. Semboller, Kısaltmalar ve Denklemler Listesi

Uzman yardımcısı bir sembol, denklem ve kısaltmaların listesini veriyorsa söz konusu alanda kabul gören bir uygulama ile uygun bir formatı takip etmelidir. Kısaltmalar Listesi sayfası örneği için Ek-14’e bakınız.

3.2 Metin Kısmı

3.2.1 Giriş

Tezin ana metni **GİRİŞ** bölümü ile başlamalıdır. Tezde giriş bölümü tezin tanıtımı olarak değerlendirilir. Okuyucu tezi eline aldığı anda giriş bölümüne göz atarak tezin ne ile ilgili olduğuna, hangi probleme yönelik olduğuna ve amacının ne olduğunu anlamalıdır. Seçilen tez konusunun neden tercih edildiği, alana (literatüre) ne gibi katkılarının olduğu ve hangi boşluğu dolduracağı bilgisine yer verilir. Giriş bölümünde, çalışmanın konusuna ve kapsamına, amacına, temel sorusuna, önemine, sınırlılıklarına, hipotez ve varsayımlarına yer verilmelidir. Çalışmada uygulanan yöntem ve teknikler; kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri, tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana fikirleri, metotları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenler sentezlenmiş özetleriyle verilir. Araştırma verilerinin toplanma süreci (örnekleme yöntemi vb. gibi), kullanılan araştırma verileri ve bunların nereden elde edildiği belirtilir. Çalışmaların nasıl yürütüldüğü ve elde edilen verilerin hangi yöntemlerle analiz edildiği açıklanır. Ancak bunlar için bölüm alt başlıkları açılmaz. Giriş bölümünde fazla sayıda paragraf düzenlemekten mümkün olduğu kadar kaçınılmalıdır. Bu bölümde zorunluluk dışında şekil ve çizelgeye yer verilmez.

3.2.2 Ana Bölümler ve Alt Bölümler

Tezin Giriş ve Sonuç bölümleri arasında kalan kısmı ana metindir. Girişten sonra, ana metnin bölümleri/alt bölümleri yer alır. Ana metin gerektiği kadar sayıda bölümlere ayrılmalıdır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce sırası içinde ortaya konur. Bölüm ve alt bölümlerin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez. Her tez, özel zorunluluklar dışında en az üç bölümden oluşur.

Bölümler normal ve Romen rakamlarıyla numaralandırılabilir ve büyük harfle yazılmalıdır (Örnek: BÖLÜM 4, BÖLÜM IV ya da DÖRDÜNCÜ BÖLÜM). Her bölümün, bölümün içeriğini yansıtan kısa bir başlığı olmalıdır.

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.

3.2.3 Sonuç

Metin kısmının son bölümü, "Sonuç ve Öneriler" başlığını taşır. Bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, ulaşılan çözüm yolları, çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Teori ile araştırma bulgularını harmanlayan bir değerlendirme ve tartışma bu bölümde yapılır. Buradan hareketle uzman yardımcısı ele aldığı konuyu kullandığı teori çerperinde analiz ederek bir senteze ulaşma çalışır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca yapılan çalışmada çözümlenemeyen sorunlar varsa bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir. Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz ve açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır; ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışıldıktan sonra, varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir. Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir. Sonuç olarak bu bölüm tezde ulaşılan tespitlerin ve elde edilen sonuçların genel manada aktarılacağı bir bölüm olarak değerlendirilir.

3.3 Son Kısım

3.3.1 Kaynakça

Kaynakça, araştırma yürütülürken ve metin yazılırken başvuru alan bütün materyalleri (kitaplar, süreli yayınlar, el yazmaları, internet tabanlı kaynaklar vs.) içermelidir. Atıfta bulunulan kaynaklar türlerine göre kitaplar, makaleler, raporlar, mevzuat gibi bölümlere ayrılabilir.

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 kaynakça stilini takip etmesi gerekir.

Kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz. Soyadları aynı olan farklı yazarlara ait kaynakların sıralanması ilk adların baş harflerine göre yapılır. Aynı yazarın farklı eserleri eski tarihliden başlayarak, aynı tarihli eserleri tek yazarlıdan başlayarak sıralanmalıdır. Yazarın aynı yıl yayınlanmış iki veya daha çok eseri kullanılmışsa bunlar (2001a), (2001b) biçiminde gösterilir. Birden çok yazarı bulunan eserlerin sıralanmasında birinci yazarın soyadı esas alınır.

Kaynaklar yayımlandığı orijinal dilinde yazılır. İstenirse eser adının Türkçe çevirisi hemen yanında parantez içinde verilebilir.

Belgeleme stilleri hakkındaki kurallar çeşitli disiplinlerde farklılık gösterdiği için uzman yardımcısı, 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. 17th ed. Chicago: University of Chicago Press, 2017.
- MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing. 9th ed. New York: Modern Language Association of America, 2021.
- Publication Manual of the American Psychological Association. 7th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2019.

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

Tez metni içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, geniş kapsamlı ve ayrıntılı araştırma sonuçları, örnek hesaplamalar, fotoğraflar, haritalar, çizelgeler, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları vb. bu bölümde verilebilir.

Ekler 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" kısmında verilmelidir. Ek sayfaları, tezin geri kalanında kullanılan numaralandırma ile aynı yazı tipi ve boyutu kullanılarak art arda numaralandırılmalıdır.

Ekler tek aralıklı yazılır ve paragraflar arasına 6 pt boşluk bırakılır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise büyük Romen rakamlarıyla (EK I, EK II, ...) veya normal rakamlarla (EK 1, EK 2 ...) birbirini izleyecek biçimde numaralandırılır. Her numaranın karşısına içeriğini belirten bir başlık konur ve her bir ek ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulur.

3.3.3 Dizin (İndeks)

Tezin metin kısmında yer alan ve okuyucuların tarama yapmalarını kolaylaştıracak kelime ve kelime gruplarının kullanıldığı sayfa numaraları bu bölümde yer almalıdır. Dizin sayfasının hazırlanması zorunlu olmayıp isteğe bağlıdır.

3.3.4 Öz Geçmiş

Tezlerin sonuna öz geçmiş eklenmelidir. Öz geçmiş, uzman yardımcısının doğum tarihi ve yeri, (liseden sonra) okuduğu yüksekokullar ve üniversiteler, alınan diplomalar, yayınlar, öğretim ve mesleki deneyimlerini içeren kısa biyografik hikâyesidir. Öz geçmiş üçüncü şahıs kipiyle yazılmalı ve son öge olarak içindekilere eklenmelidir. Sayfa formatı (kenar boşlukları, boyut, yazı tipi ve satır aralığı) metnin geri kalanıyla uyumlu olmalıdır. Öz geçmiş sayfası numaralandırılmamalıdır. Öz Geçmiş sayfası örneği için Ek-15'e bakınız.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ALINTILAR/DİPNOTLAR VE SON NOTLAR

4.1 Atıf Yöntemleri

Tez içerisinde kullanılmış olan kaynakların tümü, alfabetik olarak sıralanarak tezin sonundaki "Kaynakça" bölümünde verilmelidir. Ancak tez yazımında yararlanılan kaynaklardan doğrudan veya dolaylı olarak alıntı yapıyorsa bu kaynaklara atıfta bulunmak veya gönderme yapmak gerekir.

Atıf veya gönderme metin içinde ya da dipnot türünde olmak üzere aşağıda tavsiye edilen stillerden birinin seçilip kuralına uygun şekilde gösterilmesi yoluyla yapılır. Metin içerisinde ve dipnotta yalnızca tercih edilen stil kullanılmalıdır.

- The Chicago Manual of Style. 17th ed. Chicago: University of Chicago Press, 2017.
- MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing. 9th ed. New York: Modern Language Association of America, 2021.
- Publication Manual of the American Psychological Association. 7th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2019.

4.2 Alıntılar

Doğrudan aktarmalarda alıntı; ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden tezde yer alır. 40 kelimeden daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır. Alıntılar için çift tırnak kullanılır. Eğer alıntı içinde başka bir alıntı var ise içerideki alıntı ayrıca tek tırnak içine alınır. 40 kelime ve daha uzun alıntılar tırnak işareti kullanılmadan az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla tüm paragraf soldan satırbaşı hizasında bloklanıp soldan itibaren beş boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır. Aynen aktarılan parçadan bazı cümle ya da söz öbeklerinin çıkarılması halinde, çıkarmanın yapıldığı yere üç nokta (...) konur; çıkarma yapılan kısım cümle sonuna gelmişse dört nokta (...) kullanılır. Bunlardan üçü yapılan çıkarmayı, biri de cümle bitişini simgeler. Doğrudan aktarmalarda, alıntının farklı şekilde alınmasını gerektiren iki özel durum vardır. Birincisi, alıntı yazarın kendi başlattığı bir cümleyi tamamlayarak sürüyorsa (yazarın cümlesi içine alınıyorsa) özel adlar dışında, her zaman küçük harfle başlar. İkincisi, alıntı cümle yazarın kendi anlatımıyla sürdürülmüşse alıntı sonundaki nokta kaldırılır.

Dolaylı aktarmalarda ise alıntı, anlam kayması olmadan tez ile serbestçe bütünleştirilmelidir. Dolaylı aktarmalarda, tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi herhangi özel bir işaret ve biçim

kullanılmaz. Doğrudan ve dolaylı her türlü aktarmada, kaynak gösterilmesi zorunludur. Kaynak gösterme işi, her aktarmanın nereden yapıldığını ayrı ayrı gösterecek şekilde anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca “Kaynakça” listesinde yer verilir.

4.3 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 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 10 punto olmalıdır.

Ek olarak, metinde verilmesi akıcılığı bozacak fakat konuya açıklık getirecek her türlü ek bilgi ve yorum açıklama dipnotu biçiminde yazılabilir. Ancak bu notların kullanılmasında dikkatli olunmalıdır. Doğrudan metinde verilmesi gereken bilgiler, açıklama dipnotunda sunulmamalı, önemsiz ve ilgisiz bilgilere de yer verilmemelidir. Dipnotlar her sayfanın sonunda verilmeli ve numaraları tezin başından sonuna kadar sürekli olmalıdır. Açıklama dipnotları numaralandırılarak sayfa altında yer almalıdır.

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

EKLER

EK-1 TEZ CİLTLEME ÖZELLİKLERİ

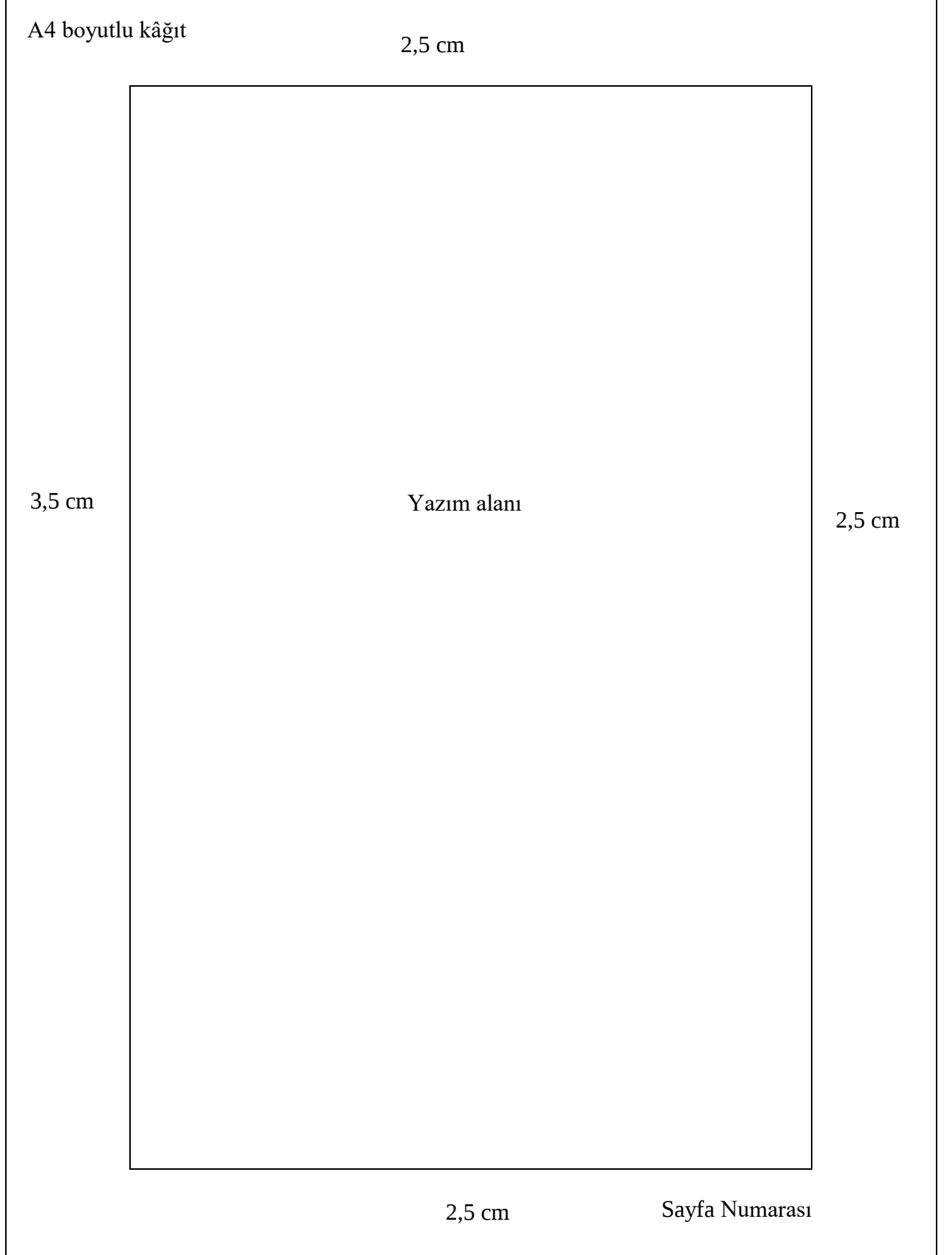
- Uzmanlık tezlerinde siyah veya lacivert renk cilt bezi kullanılması gerekmektedir.
- Cilt kapağında 1,8 mm'lik karton ve cilt sırtında 2,5 mm'lik karton kullanılmalıdır.
- Kâğıt ve karton ölçüleri tez için aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Kâğıt ölçüleri: 20.0x 29 cm

Karton ölçüleri: 20.5x 29.5 cm

- Cilt sırtı düz olmalı ve boyutu kapaktan 5 mm daha geniş olmalıdır.
- Cilt kaplama bezi düz kesimli olmalı ve kapak iç yüzleri yerli mukavva (180 gram) ile kaplanmalıdır.
- Şiraze ve ayraç kırmızı olmalıdır.
- Ön kapaktan sonra ve arka kapaktan önce boş beyaz bir sayfa yerleştirilmelidir.
- Tez metni tek taraflı bastırılmalıdır.
- 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.

EK-2 SAYFA DÜZENİ



EK-3 DIŞ KAPAK SAYFASI



TEZ BAŞLIĞI

ALİ YILMAZ

EYLÜL 2024

A. YILMAZ

TEZ BAŞLIĞI

2024

EK-4 İÇ KAPAK SAYFASI



UZMANLIK TEZİ

TEZ BAŞLIĞI

ALİ YILMAZ

EYLÜL 2024

EK-5 UZMANLIK TEZİ ONAY SAYFASI

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

Tez ve Yeterlik Sınavı Kurulu Üyeleri:	Adı Soyadı ve Unvanı	İmza	Kanaati: Kabul/ Ret/ Düzeltilme
Kurul Başkanı :	_____		
Asil Üye :	_____		
Asil Üye :	_____		
Asil Üye :	_____		
Asil Üye :	_____		
Yedek 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-6 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-7 TEŞEKKÜR

Tez konusu takdim edilir. Tezin hazırlanması sırasında imkânlarından yararlanan kurum ve kuruluşlardan bahsedilir. Danışmandan başlanılarak tezin hazırlanmasında teknik konularda katkısı olan özel ve tüzel kişilere teşekkürde bulunulur.

(Teşekkür sayfasının tezde yer alması uzman yardımcısının tercihine bırakılmıştır.)

EK-8 ÖN SÖZ

Tez metni içinde yazılması durumunda anlatım bütünlüğünü bozacağı varsayılan ancak tezi hazırlayan tarafından belirtilmek istenen ek bilgiler ön söz bölümünde verilebilir. Ön söz metni iki sayfayı geçmemeli ve yazım tek aralıklı olmalıdır.

Ön söz metninin altında sağa dayalı olarak isim, soy isim; sola dayalı olarak da yer ve yıl biçiminde tarih yazılır.

(Ön söz sayfasının tezde yer alması yazarın tercihi bırakılmıştır.)

Ankara 2024

Ali YILMAZ

EK-9 ÖZ

TÜRKÇE BAŞLIK

Uzman Yardımcısı Yılmaz, Ali

Uzmanlık Tezi

Tez Danışmanı:

Eylül 2024, 156 sayfa

(300 kelimeyi geçmeyen bir öz buraya konulacaktır.)

Anahtar Kelimeler: Azami 5 anahtar kelime, aralarında noktalı virgül olacak şekilde yazılmalı

EK-10 ABSTRACT

ENGLISH TITLE

Assistant Expert Name Yılmaz, Ali

Expertise Thesis

Thesis Advisor:.....

September 2024, 156 pages

(Write an abstract with a maximum of 300 words)

Keywords: Write up to 5 keywords. Each keyword must be separated with a semicolon.

EK-11 İÇİNDEKİLER

TEŞEKKÜR	iv
ÖN SÖZ.....	v
ÖZ.....	vi
ABSTRACT	vii
İÇİNDEKİLER.....	viii
TABLolar LİSTESİ	ix
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	x
KISALTMALAR LİSTESİ.....	xi
GİRİŞ	1
BİRİNCİ BÖLÜM.....	5
1.1	8
1.2	13
1.3	13
İKİNCİ BÖLÜM	27
2.1	28
2.2	35
2.3	40
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	46
3.1	47
3.2	76
3.3	92
3.3.1	92
SONUÇ	144
KAYNAKÇA	151
EKLER.....	155
EK-1	155
EK-2.....	156

EK-12 TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 2.1. İki numaralı ana başlık altındaki birinci tablo	2
Tablo 2.2. İki numaralı ana başlık altındaki ikinci tablo	3
Tablo 2.3. İki numaralı ana başlık altındaki üçüncü tablo	4

“Tablo 2.1.” Kısmı metin içinde koyu yazılmalıdır.

EK-13 ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 2.1. İki numaralı ana başlık altındaki birinci Şekil	2
Şekil 2.2. İki numaralı ana başlık altındaki ikinci Şekil	3

“Şekil 2.1.” Kısmı metin içinde koyu yazılmalıdır.

EK-14 KISALTMALAR LİSTESİ

AB: Avrupa Birliği

ABD: Amerika Birleşik Devletleri

BAE: Birleşik Arap Emirlikleri

BM: Birleşmiş Milletler

KEİ: Karadeniz Ekonomik İşbirliği Örgütü

Tüm simge ve kısaltmalar alfabetik sıra ile yazılmalıdır.

EK-15 ÖZ GEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler:

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

Yayınlar (varsa):

1.

EK-16 TABLO VE ŞEKİL ÖRNEĞİ

Tablo 2.2. Temel Duygu Analizi Sonuçları

Duygu	1. HAFTA	2. HAFTA	3. HAFTA	4. HAFTA	5. HAFTA	6. HAFTA	7. HAFTA	8. HAFTA	9. HAFTA	10. HAFTA
Pozitif	0,133	0,196	0,172	0,154	0,146	0,156	0,140	0,126	0,131	0,132
Nötr	0,388	0,429	0,426	0,391	0,378	0,383	0,386	0,369	0,373	0,360
Negatif	0,479	0,376	0,402	0,455	0,476	0,461	0,474	0,505	0,495	0,508

(Güven, 2023)



Şekil 1.16. Minkowski'nin Dört Boyutlu Uzay Zaman Yaklaşımı Temelinde Güvenlik Stratejilerinin Sınıflandırılması

(Güven, 2023)