

**TC.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**TEZ/RAPOR YAZIM ESASLARI**

## **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu Tez/Rapor Yazım Esaslarının amacı; Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde hazırlanan tez ve raporların yazımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

## **2. KISALTMALAR VE TANIMLAR**

Tez/Rapor Yazım Esaslarında kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) **Enstitü:** G.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- b) **Anabilim/Anasanat Dalı:** Enstitü'de eğitim programı bulunan Anabilim/Anasanat Dalı.
- c) **Tez:** Yüksek lisans tezi, doktora tezi ya da sanatta yeterlik tezi.
- ç) **Dönem Projesi:** Tezsiz yüksek lisans çalışması.
- d) **Rapor:** Sanat eseri raporu ya da sanatta yeterlik eseri çalışması raporu.

## **3. TEMEL İLKELER**

- Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin tez metninde 'kanun'/'yasa', 'tabiat' /'doğa', 'teori'/'kuram' gibi aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse, o terim kullanılmalıdır. (Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar, bu kuralın dışındadır.)
- Tezlerde üslup birliği sağlanmalıdır.
- Tezlerde bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma ve alıntılar, birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmemelidir. Bunun yerine, ya alıntı/aktarmalar arasında, tezi hazırlayanın eleştiri, yorum veya açıklamaları da yer almalı veya bu tür uzun aktarmalar, tezin 'Ekler' kısmında gösterilmelidir.
- Tezlerde bilimsel etik kuralları mutlaka gözetilmeli, intihal yapılmamalıdır.

## **4. TEZ/RAPOR YAZIMINDA KULLANILACAK KAĞIT CİNSİ VE SAYFA DÜZENİ**

### **4.1. Kağıt Özellikleri**

Tez/Rapor, normal olarak A4 boyutunda birinci hamur kağıdın tek yüzüne yazılır. Ancak, tez/rapor yazımında çeşitli tablo, grafik, şekil ve benzeri için A4 boyutundan farklı bir kağıt, A4 boyutunda katlanmak suretiyle kullanılabilir.

### **4.2. Sayfa Düzeni**

**Kenar Boşlukları:** Sayfaların sol ve üst kenarlarından 4 cm, sağ ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. (Ek 2)

**Sayfa Numaraları:** Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kağıdın üst kenarından 2,5 cm. aşağıya, yazı çerçevesinin sağ üst köşesine yazılmalıdır. İç kapak ile jüri üyeleri onay sayfasına numara yazılmamalıdır.

**Numaralandırma:** Sayfa numaraları önsözden başlayarak verilir. Girişe kadarki sayfalar küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...) şeklinde, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4, 5...) şeklinde numaralandırılır. Önsözün, girişin, bölüm başlangıçlarının ve sonucun ilk sayfalarına numara verilir, ancak numaralar gizlenir.

**Yazı Tipi ve Boyutu:** Arial tipinde 12 pt boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Sayfa altında verilecek dipnotların yazımını Times New Roman tipinde 10 pt olmalıdır. Tablo ve şekillerde gerekirse yazı karakteri 10 pt.'ya düşürülebilir.

**Satır Aralıkları:** Metin içinde satır aralarında 1,5 satır (18 pt), dipnotlarda 1 satır (12 pt) boşluk bırakılmalıdır.

**Paragraflar:** Başlıklar dahil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak yazılmalıdır. Paragrafların ilk satırı soldan bir TAB içeriden başlayacak şekilde yazılmalıdır.

### **4.3. Bölüm Başlıkları**

Birinci düzey başlıklar, yani bölüm başlıkları yeni bir sayfadan başlar ve bütün sözcükler büyük harfle, koyu ve 12 pt boyutlarında yazı karakteriyle yazılır, metin ortalanır.

İkinci düzey başlıklarda bütün sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.

Üçüncü düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.

Dördüncü ve daha alt düzeydeki başlıklarda ise bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle yazılır, sol kenardan hizalanır.

Bütün başlıklar numaralandırılır ve başlıklardan önce 3 satır (2x1,5 satır), sonra 1,5 satır boşluk bırakılır.

## **5. TEZİN/RAPORUN DÜZENLENMESİ**

### **5.1. Tezin/Raporun Ön, Metin ve Son Kısımının Sıralaması**

- **Ön Kapak**
- **Boş Sayfa**
- **İç Kapak**
- **Jüri Üyeleri Onay Sayfası**
- **Önsöz**
- **İçindekiler Dizini**
- **Simgeler ve Kısaltmalar Dizini**
- **Tablolar/Şekiller Dizini**
- **Giriş**
- **Bölümler**
- **Sonuç**
- **Kaynakça**
- **Ekler**
- **Türkçe Özet Sayfası**
- **İngilizce Özet Sayfası**

- Boş Sayfa
- Arka Kapak

## 5.2. Tezin/Raporun Ön Kısmı

**Ön Kapak:** Ön kapak sırasıyla T.C., Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Bilim/Anasanat Dalı bloğu, Tezin/Raporun Başlığı, Tezin/Raporun Türü, Adayın Adı ve Soyadı, Danışmanın Unvanı, Adı ve Soyadı, Tezin Basım Yeri ve Yılı kısımlarından oluşur. (Ek 1)

Sayfanın sol ve sağ kenarlarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 4 cm boşluk bırakılır. Tezin/Raporun ön kapağı beyaz parlak karton olur.

Bütün yazılar ortalanır. Ön kapak üzerindeki bütün yazılar 14 pt. ve tamamı koyu olarak yazılır. Adayın adı, Tez danışmanının unvanı adı, Tezin basım yeri baş harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle, diğer kısımlar ise tamamen büyük harflerle yazılır. Tezin türü olarak Yüksek Lisans Tezi, Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi, Doktora Tezi ya da Sanatta Yeterlik Tezi, raporun türü olarak ise Sanat Eseri Raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu yazılır.

**Boş Sayfa:** Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa eklenir.

**İç Kapak:** İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle dış kapağın aynı olmalı, ancak tez yazımında kullanılan normal kağıt üzerine yazılmalıdır.

**Jüri Üyeleri Onay Sayfası:** Tezin/Raporun savunma sınavında bulunan jüri üyelerinin (Yüksek lisans için üç, doktora için beş öğretim üyesinin) unvan, ad ve soyadları ile imzaları yer almalıdır. (Ek 3)

**Önsöz:** Önsöz, kısaca tezin amacına değinildikten sonra, gerekiyorsa tezin hazırlanmasında karşılaşılan güçlükler konusunda bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında katkısı olan kişi ve/ veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. ‘Önsöz’ ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir.

**İçindekiler Dizini:** Tez/Rapor metninde yer alan Önsöz, Kısaltmalar, Tablolar, Şekiller, bütün bölüm başlıkları, Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, Türkçe ÖZET ve İngilizce ÖZET İçindekiler dizininde gösterilir.

‘İçindekiler’ ibaresi, büyük harflerle ve sayfanın her iki tarafında bırakılan boşlukların içinde kalan kısmın üst ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır. Bölüm ve alt bölümlerin düzenlenmesinde tercih edilen usule uygun olarak, soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak bölümün kaçınıcı bölüm olduğu (Birinci, İkinci, Üçüncü, ...), bölümün adına yer verildikten sonra her başlığın karşısında, o başlığın tezdeki başlangıç sayfasının numarası yer alır. (Ek 4)

**Simgeler ve Kısaltmalar Dizini:** Tez/Raporda kısaltmalar kullanılmışsa, bunlar alfabetik sıraya göre alt alta dizilir. Her kısaltmanın karşısında kısaltmanın açık hali belirtilir.

**Tablolar/Şekiller Dizini:** Tez/Raporda tablo, grafik, harita vb. gibi kullanılmışsa, ilgili tablo, grafik, harita vb. için dizin oluşturulur. Tablo başlıkları tablonun üst kısmında, grafik ve şekil başlıkları ise, alt kısmında birbirini izleyen numaralar kullanılmak suretiyle gösterilir.

### 5.3. Tezin/ Raporun Metin Kısmı

**Giriş:** Giriş kısmında, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorunlar etraflıca tanımlanmalı; kullanılan kuramsal çerçeve, bölümlerin kısa tanıtımı, yöntem ve teknik yeterince açıklanmalıdır.

**Bölümler:** Giriş'ten sonra tezin bölümleri yer alır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamaları, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya koyar.

**Sonuç:** Metin kısmının son bölümü, 'Sonuç' başlığını taşır. Burada, girişte açıklanan tezin amacı ve/veya hipotezinden başlayarak tezin sınırlılıkları çerçevesinde tezde ulaşılan çözüm, tezin çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanarak açıklanır. Bu açıklamalar mümkünse veya gerek varsa daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilir.

### 5.4. Tezin/ Raporun Metin Kısmının Numaralanması, Alıntı ve Atıflar

**Tezin/Raporun Metin Kısmının Numaralanması:** Giriş ve sonuç hariç olmak üzere, bölüm ve alt bölümlerin numaralanmasında, her numaradan sonra, ilgili bölüm ve alt bölümlerin başlığı yazılır. Bu konuda aşağıdaki iki seçenektan yalnız birisi tercih edilir.

- Bölümler büyük Roma (Romen) rakamlarıyla (I, II, III, IV, V...), alt bölümler, büyük harflerle (A, B, C, Ç, D...), bunlarında altındakiler sırasıyla Arap rakamları (1, 2, 3, 4, 5...), küçük harfler (a, b, c, ç, d...) , parantez içinde Arap rakamları (1), (2) ve nihayet Roma (Romen) rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v...) numaralanır.
- Bölüm ve alt bölümler, Arap rakamlarıyla numaralanır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4, 5 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için Arap rakamları 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1, 1.2.2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2. gibi , birden çok haneli şekilde verilir.(Ek 5)

**Alıntılar:** Tezde, başka kaynaklardan yapılan alıntılar, ya aynen aktarılır veya özü değiştirilmemek kaydıyla tezi yapanın kendi cümleleriyle özetlenerek verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil ve benzeri dahil) mutlaka atıfta bulunulmalıdır.

**Atıflar:** Metin içinde ve metin altında olmak üzere tezlerde iki çeşit atıftan yalnız birisi yapılır. Metin altında atıf yapılmak istenirse, aşağıda belirtilen birinci ya da ikinci yöntemlerden yalnız birisi seçilir. Hangi atıf yöntemi seçilmişse, bütün tezde aynı yöntem uygulanır.

**Metin İçinde Atıf Yapma:** Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin yayınlandığı (veya yazıldığı ) tarih belirtilir; tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılarak parantez kapatılır. Şayet atıf, cümle tamamlandıktan sonra yapılmışsa, parantezden sonra nokta konur ve yeni cümle başlatılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y. yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına 'a', 'b',

‘c’, ‘ç’ gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur. (Ek- 6)

## **Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): Birinci Yöntem**

### **Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması**

- Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, her bölüm için ilk sayfasında 1’den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilebileceği gibi, bütün tezin bölümleri için ilk sayfada 1’den başlayarak Sonuç’a kadar da numaralandırılabilir.
- Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine \*, \*\* şeklinde sembollerle gösterilir.

### **Referans Dipnotları**

Referans dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez referans veriliyorsa, bu referansta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü sırasıyla yer alır: Yazar adı ve soyadı, eser adı, yayına hazırlayan (veya editör), çeviren veya çizer adı ve soyadı, cilt, baskı sayısı, seri adı, yayının yeri, yayınevi, yayın tarihi), cilt numarası ve sayfa numaraları.

**Yazar Adı:** Dipnotta, yazar adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde önce isim sonra soyadı yazılır..

İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına virgül konularak verilir.

Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın adı ve soyadı verildikten sonra ‘ve diğerleri’ anlamına gelen ‘v.d.’ ibaresi kullanılır.

Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemişse ve eserin yazar/ yazarları başka sayfa ve kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar.

İç kapakta, yazarın takma veya müstear adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

**Kitap Adı:** Kitap adı, atıf yapılan eserin iç kapağında olduğu şekilde verilir. Ancak, kitap adı, hem asıl ad, hem de tamamlayıcı ikinci ve/veya üçüncü adlardan oluşmuşsa, o zaman asıl ad ve tamamlayıcı ikinci ad arasına, iç kapakta olmasa bile iki nokta üst üste konur. Böylece, asıl ve tamamlayıcı adın birbirine karıştırılması önlenir.

Dipnotlarda kitap adları, koyu renk harflerle yazılır ve kitap adından hemen sonra virgül konur.

**Sürelî Yayın Adları:** Kitap adları gibi koyu harflerle yazılır.

Yayına Hazırlayan (veya Editör), Çeviren, Resimleyen, Çizen vb.’nin Adları: Kitap, makale gibi eser adlarından sonra, eğer varsa, yukarıda belirtilen kişi/kişiler, ‘yayına hazırlayan, editör, çeviren vb.’ denikten sonra, iki nokta üst üste konarak gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, ‘yay.haz., ed., çev., çiz.,’ şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

**Makale Adı:** Makale yazarı/yazarlarının adından sonra virgül konur. Virgülden sonra makale adı, çift tırnak içinde verilir. Makale adından sonra yine virgül konur. Bunu kitap adı gibi yazılan süreli yayının adı izler.

**Tez Adı:** Yayınlanmamış tezlerin adları, makale adı gibi çift tırnak içinde verilir.

**Ansiklopedi Maddelerinin Adları:** Makale adı gibi verilir.

**Cilt, Baskı ve Yayım Bilgisi:** Dipnotlarda, yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, cilt, basım, baskı ve yayım bilgileri belirli bir sıraya göre verilir.

**Cilt Bilgisi:** Cilt bilgisi, genel olarak atıf yapılan kitaplar için geçerlidir. Bir kitap, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kitap birden fazla ciltten oluşuyorsa, cilt sayısı verildikten sonra virgül konur ve eğer varsa basım ve baskı sayıları verilir.

**Baskı Bilgisi:** Atıfta bulunulan eser ilk basım ise, dipnotta baskı sayısı belirtilmez. Ancak eserin, 2. veya daha sonraki baskılarından yararlanıldıysa, o zaman baskı sayısı, 2. baskı, 3. baskı şeklinde belirtilir.

Atıf yapılan eserin basım sayısının yanı sıra, baskı sayısı da mevcutsa, bu sayı da, basım bilgisinden sonra virgül konarak 5.bs., 7. bs. gibi gösterilir.

**Yayım Bilgisi:** Bu bilgi, atıf yapılan eserin yayım yeri, eseri yayımlayan kuruluş ve eserin yayım tarihinden oluşur. Yayım yeri ile yayımcı kuruluş arasına virgül konur.

Atıfta bulunulan eserde yayım yeri yoksa, bu durum 'y.y.' (yayım yeri yok) kısaltmasıyla, yayımcı kuruluşun adı yoksa, yine 'y.y.' ( yayımcı yok) kısaltmasıyla ve yayım tarihi belirtilmemişse 't.y.' (tarih yok) kısaltmasıyla gösterilir.

Eserin iç kapağında yayım tarihi belirtilmemişse, ancak iç kapağın arkasında telif hakkı (copyright) tarihi gösterilmişse, o zaman bu tarih, dipnotta yayım tarihi olarak verilir.

**Cilt ve Sayfa Numaraları:** Dipnotlarda kitap, süreli yayım, ansiklopedi, tez gibi eserlerin hangi cildinden alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir. Bundan sonra virgül konur ve hemen ardından alıntı yapılan sayı, virgül, yayım yılı, virgül, ilgili sayfa veya sayfaların numarası verilir.

**Arşiv Belgelerine Yapılan Atıflar:** Bu tür atıflar için verilen dipnotlarda, belgenin mahiyetini bildiren açıklama, belge tarihi, arşiv ve varsa dosya numaraları belirtilir.

**Gazete Makaleleri veya Haberlerine Yapılan Atıflar:** Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda, süreli yayım makaleleri için belirtilen kurallar uygulanır. Ancak, her iki durumda da, makale veya haber başlığından sonra, ilgili gazetenin adı, günü, ayı, yılı ve sayfası belirtilir.

**Elektronik Kaynaklara İlişkin Dipnotlar:** Eser, aynı zamanda daha önce basılı halde yayımlanmışsa, o zaman, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, sonra parantez içinde 'çevrimiçi' ibaresi ve daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir.

Eğer eser daha önce basılı halde yayımlanmışsa, varsa yazarın adı ve soyadı ile eser adı, sonra 'Erişim' ibaresi ile eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve siteden yararlanılan tarih verilir.

**Diğer Kurallar:** Referans dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunulması gerektiğinde, bibliyografik bilgiler, kısaltılarak uygulanır. Yazarın soyadı, virgül, agm (adı geçen makale) veya age (adı geçen eser), virgül, sayfa numarası şeklinde verilir. Aynı eser veya makale arasına aynı yazarın başka çalışması girmesi halinde ise, yazarın soyadı, virgül, eserin uygun biçimde kısaltılmış adı, virgül, sayfa numarası şeklinde verilir. Dipnotlarda tercih edilen kısaltma yöntemi tezin bütününde uygulanır. (Ek- 7)

## Metin Altında Atıf Yapma (Dipnot): İkinci Yöntem

### Dipnotun Metindeki Yeri ve Numaralandırılması

- Dipnotlar, her sayfada metnin en son satırının altında, sayfanın sol kısmından başlayan kısa bir çizgiyle, metinden ayrılan kısımda yer alır. Sayfanın sol ve sağ kenar boşlukları arasındaki bu çizginin altında, tek satır aralık bırakılır. Dipnotlar bu kısma, birbirini izleyen numaralara uygun surette yerleştirilirler. Dipnot numaraları, girişten başlayarak, tezin sonuna kadar verilir.
- Atıf vermek veya açıklamada bulunmak amacıyla verilenler dışında sadece bir kavramı aydınlatmak için verilen dipnotlar numara yerine \*, \*\* şeklinde sembollerle de gösterilebilir.

### Dipnotun Metin Altında Verilmesi

- Metin altında, kaynak ismi verilirken yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp araya virgül konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir; tarihten sonra iki nokta üst üste konulup doğrudan sayfa numarası yazılır. Atıfta bulunulan eserin tarihi yoksa tarih yerine t.y: yazılır. Bir yazarın aynı yıl içinde yayımlanan birden çok çalışmasından yararlanılır ise, basım yılının sağ yanına 'a', 'b', 'c', 'ç' gibi harfler konur, kaynakçada da aynı yöntem izlenir ve böylece kaynak karışıklığı önlenmiş olur.
- Arşiv belgelerinde arşivin kısaltılmış adı (kısaltmalar cetvelinde açılımı yapılır) klasör, dosya, fihrist numaraları verilir. (Ek- 8)

## 5.5. Tezin/Raporun Son Kısım

**Kaynakça:** Kaynakçada atıf yapılan kaynaklarla ilgili olarak dipnotlarda verilen tam bibliyografik kimlikler, kaynakçaya da aynen yansıtılır. Ancak, kaynakçada, kaynakların yazarlarının soyadı en başa alınarak büyük harfle yazılır. Soyadı ile ad arasına virgül konulur. Kaynakça kitap ise, kitabın adı (koyu harflerle), Basım yeri, Kurum/Yayınevi, Basım yılı yazılır. Çeviri kitapsa, kitap adı ve Basım yeri arasında çevirenin adına da yer verilir. Makale ise, yazar soyadı ve adından sonra tırnak içerisinde makalenin adı, derginin adı (koyu harflerle), cilt, sayı, yıl ve sayfa numaraları verilir.

Kaynakçada yer alan kitaplar için, sayfa numaraları verilmez.

Ancak, makalelerde, makalenin yayımlandığı derginin hangi sayfaları arasında yer aldığı belirtilir. (Ek- 9)

**Ekler:** Tez metninin ek kısmında, metinle ilgili tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları, fotoğraf, harita vb. gibi malzemeler bulunur. Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, ya büyük Roma (Romen) veya Arap rakamlarıyla, birbirini izleyecek biçimde numaralanır. Her numaranın karşısına, Ek'in mahiyetini belirten bir başlığın konulması uygun olur.

**Türkçe Özet Sayfası:** Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin/raporun künyesi belirtildikten sonra, tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılır. Özet 300 sözcüğü

geçmemelidir. Özet metnin altına “Anahtar Sözcükler” ifadesi yazılarak 5 anahtar sözcük belirtilir. (Ek 10a)

**İngilizce Özet Sayfası:** Türkçe özet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede ABSTRACT sözcüğü kullanılır. “Anahtar Sözcükler” yerine ise “Key Words” ifadesi kullanılır. (Ek 10b)

**Boş Sayfa:** Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıt boyutunda ve kalitesinde boş bir sayfa konur.

**Arka Kapak:** Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olur ve üzerinde hiçbir yazı bulunmaz.

## **6. Tezin/Raporun Ciltlenmesi ve Teslimi**

### **6.1. Tezin /Raporun Ciltlenmesi**

**Sırt Yazısı:** Tezin/Raporun sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, yazar adı, tezin/raporun adı, tezin/raporun kabul edildiği il ve yıl yazılır. Cilt sırtına sığmaması halinde tezin/raporun adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı ön kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin/raporun adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak iki yana hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm. boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir.

### **6.2. Tezin/Raporun Teslimi**

**Savunma Öncesi Tez Teslimi:** Savunma öncesinde yüksek lisans tezleri altı nüsha, doktora tezleri ise sekiz nüsha olarak teslim edilir. Aday savunmaya girmiş, tezine düzeltme verilmişse, ilk teslimde olduğu gibi yüksek lisans tezleri altı, doktora tezleri ise sekiz nüsha olarak teslim edilir. Savunma için teslim edilen tezlerde karton kapak yerine spiral cilt yeterlidir.

**Savunma Sonrası Tez Teslimi:** Sosyal Bilimler Enstitüsü ağ sayfasında yer alan “Tez Teslimine İlişkin Kılavuz”da ve YÖK ağ sayfasında yer alan “Tez Teslim Kılavuzu”na göre istenilenler tamamlanarak tez teslim edilir. (Ek- 11). “Tez Savunmasını Tamamlayan Öğrencilerin Enstitüye Teslim Ettikleri Tezlere ve Evraklara İlişkin Kontrol Listesi” incelenmek suretiyle eksikliklerin tamamlanıldığından emin olunur. (Ek- 12).

## **7. DİĞER HUSUSLAR**

Bu Tez Yazım Esaslarında belirtilmeyen hususlarda Enstitü Yönetim Kurulu’nun kararına uyulur. Yapılacak değişiklikler Enstitü ağ sayfasında ilan edilir.

## **8. YÜRÜRLÜK**

Bu Tez Yazım Esasları 2006- 2007 Öğretim yılı Bahar yarıyılında 01.05.2007 tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu tarihten önce teslim edilecek tez/raporlar önceki tez yazım yönergesine göre yazılabilir.

## **9. YÜRÜTME**

Bu Tez Yazım Esasları Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

**EK- 1: Kapak Örneđi**

**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
..... ANABİLİM DALI  
.....BİLİM DALI**

**TEZİN / DÖNEM PROJESİ/RAPORUN ADI**

**TEZİN / DÖNEM PROJESİ/RAPORUN TÜRÜ**

**Hazırlayan**

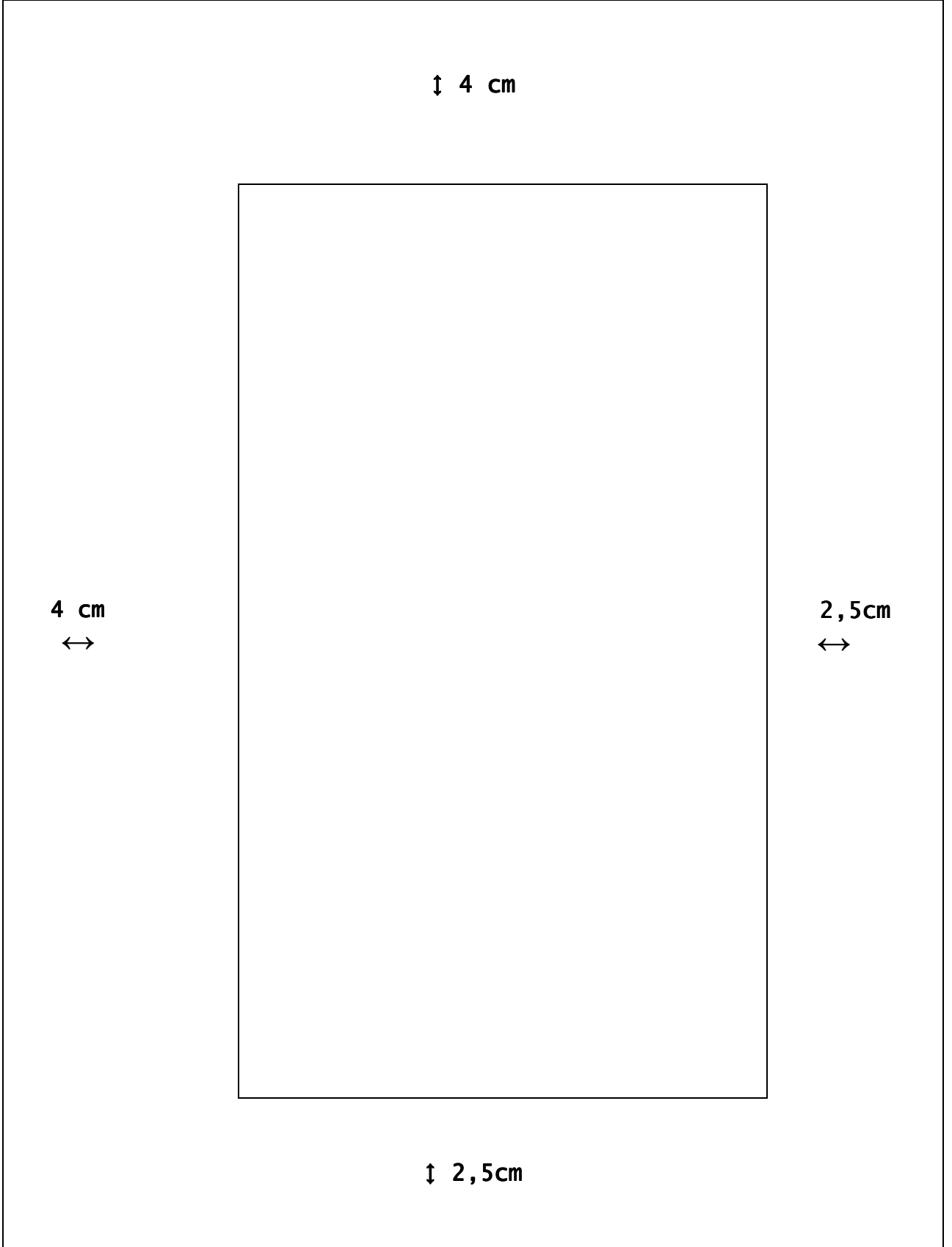
**Adı SOYADI**

**Tez Danışmanı**

**Unvanı Adı SOYADI**

**Ankara-200..**

**EK- 2: Sayfa Düzeni**



## EK-3a: Doktora Tezi İçin Jüri Üyeleri Onay Sayfası

### ONAY

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Tezin/Raporun Adı]” başlıklı bu alışma, [Savunma Sınavı Tarihi] tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda (oybirliği/oyçokluğu) ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından [Anabilim/Bilim/Anasanat] dalında [Tezin/Raporun Türü] tezi olarak kabul edilmiştir.

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Başkan)

.....

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

## EK-3b: Yüksek Lisans Tezi İçin Jüri Üyeleri Onay Sayfası

### ONAY

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan “[Tezin/Raporun Adı]” başlıklı bu çalışma, [Savunma Sınavı Tarihi] tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda (oybirliği/oyçokluğu) ile başarılı bulunarak jürimiz tarafından [Anabilim/Bilim/Anasanat] dalında [Tezin/Raporun Türü] tezi olarak kabul edilmiştir.

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Başkan)

.....

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

[ İ m z a ]

.....

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

.....

## **EK- 4:Tezin İçindekiler Dizininde Sayfaların Numaralandırılması**

### **İÇİNDEKİLER**

<b>ÖNSÖZ.....</b>	<b>i</b>
<b>İÇİNDEKİLER.....</b>	<b>ii</b>
<b>ŞİMGELER VE KISALTMALAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>TABLolar.....</b>	<b>iv</b>
<b>ŞEKİLLER.....</b>	<b>v</b>
<b>GİRİŞ.....</b>	<b>1</b>

Not: Örnekte her bir bölüm 1 sayfa olarak düşünölüp numaralandırma yapılmıştır.  
Sayfa sayılarına göre numaralandırma yapılmalıdır.

**Ek- 5a: Tezin Metin Kısımının Numaralanmasında Birinci Yöntem**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**XXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZ**

I. XXXXXX.....	XX
A. XXXX XXXX.....	XX
1. XXXX XXXX.....	XX
a. XXXX XXXX.....	XX
(1) XXXX XXX.....	XX
i. XXXX XXXX.....	XX
ii. XXXX XXXX.....	XX
(2) XXXX XXXX.....	XX
b. XXXX XXXX.....	XX
2. XXXX XXXX.....	XX
B. XXXX XXXX.....	XX
II. XXXXXX.....	XX
A. XXXX XXXX.....	XX
B. XXXX XXXX.....	XX

## Ek- 5b: Tezin Metin Kısımının Numaralanmasında İkinci Yöntem

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### XXXX YYYYYYYYYY ZZZZZZZZZZZZZZ

1.1. XXXXXX.....	XX
1.1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1.2. XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.1.3. XXXX XXXX.....	XX
1.1.1.2. XXXX XXXX.....	XX
1.1.2. XXXX XXXX.....	XX
1.2. XXXXXX.....	XX
1.2.1. XXXX XXXX.....	XX
1.2.1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.2.1.1.1. XXXX XXXX.....	XX
1.2.1.1.2. XXXX XXXX.....	XX
1.2.1.1.3. XXXX XXXX.....	XX
1.2.1.2. XXXX XXXX.....	XX
1.2.2. XXXX XXXX.....	XX

## **Ek- 6: Metin İçinde Atıf Yapma**

- Bayındır soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf;  
(Bayındır, 2001: 135)
- Oğuz soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf;  
(Oğuz, t.y.: 68- 70)
- Bir kitap veya makalenin tümüne yapılan atıf;  
(Altaylı, 1998)
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf;  
(Ceylan, 2004a: 11), (Ceylan, 2004b: 217), (Ceylan, 2004c: 134), (Ceylan, 2004: 66).

## Ek- 7: Metin Altında Atıf Yapma

### Birinci Yöntem:

- Kitaba atıf;  
Nalan Akdoğan, Orhan Sevilengül, **Türkiye Muhasebe Standartları İle Uyumlu Tekdüzen Muhasebe Sistemi**, 2. baskı, Gazi Kitabevi, 1999, s.28.  
Ekrem Akurgal, **Anadolu Uygarlıkları**, 6. bs., İstanbul, Net Turistik A.Ş., 1998, s. 66.  
Lev Nikolayeviç Gumilev; **Hunlar**, çev. Ahsen Batur, İstanbul, Selenge Yayınları, 2002, s.41.  
Bahaeddin Ögel, **Türk Mitolojisi**, I.cilt, Ankara, Türk Tarih Kurumu Yayınları, 1993, s.99.
- Süreli yayında makaleye atıf,  
Özgül Cemalcılar, “Muhasebenin Amaçlarına Ulaşmada Muhasebenin Kuramsal Yapısına Bağlılığın Gereği ve Önemi”, **Muhasebe ve Denetime Bakış Dergisi**, Sayı 8, Ocak, 2003, s.25.  
Emel Esin, “Kotuz: İkinci Kök- Türk Sülalesinin Tamgası”, **Erdem**, cilt 1, sayı 1, 1985, s. 128.  
Martin Sprengling, “Tonyukuk Kitabesi: Eski Bir Türk Şaheseri”, çev. Mehmet İnhan, **Erdem**, cilt 2, sayı 6, 1986, s. 721.
- Ansiklopediye atıf,  
Nikolai Bokovenko, “Tagar Kültürü”, **Türkler**, I. Cilt, Ed. Salim Koca vd., Ankara, Semih Ofset, 2002, s. 518.  
Esin Kahya, “Eski Türkler’de Bilim”, **Türkler**, III.cilt, Ed. Salim Koca vd., Ankara, Semih Ofset, 2002, s.400.
- Klasik esere atıf,  
Ksenophon, **Anabasis**, I, 1, 2.  
Herodotos, **Herodot Tarihi**, IV, 13.
- Elektronik kaynağa atıf,  
John N. Berry, “Educate Library Leaders”, **Library Journal**, February 15, 1998, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2000, s. 17.  
Bill Crowley- Bill Brace, “A choice of Futures: Is it Libraries Versus Information?”, (Erişim) <http://www.Epnet.com/ehost>, 30 Mart 2000, s. 13.
- Metin altında kaynak (kitap, makale) tekrarında atıf,  
- Araya aynı yazarın başka çalışması girmemişse ya da yalnız bir çalışmasına atıf yapılıyorsa  
Akurgal, **a.g.e.**, s.15.  
Esin, **a.g.m.**, s. 127.
- Araya aynı yazarın başka çalışması girmişse  
Akurgal, **Anadolu Uygarlıkları**, s.18  
Esin, “Kotuz:”, s.130.

## Ek- 8: Metin Altında Atıf Yapma

### İkinci Yöntem:

- Ögel soyadlı bir yazarın kitap ya da makalesine atıf;  
Ögel, 1993: 99.
- Esin soyadlı bir yazarın yayın tarihi belirsiz bir kitap ya da makalesine atıf,  
Esin, t.y: 128
- Bir kitap ya da makalenin tümüne yapılan atıf,  
Kahya, 2002
- Klasik esere atıf,  
Herodotos, IV, 13.
- Bir dipnotta birden çok kaynağa atıf,  
Ögel, 1993: 68, Esin, 1985:130, Kahya, 2002: 412.
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine yapılan atıf,  
Akurgal, 1998a: 112,  
Akurgal, 1998b: 51,  
Akurgal, 1998c: 228.
- Bir yazarın aynı yıl yayımlanan birden çok eserine aynı dipnotta atıf,  
Akurgal, 1998b: 67, Akurgal 1998d: 41.
- Arşiv belgesine yapılan atıf,  
ATASE, Klasör 180, Dosya 25, Fihrist 15.

## Ek- 9: Kaynakça

AKDOĞAN, Nalan, TENKER, Nejat; **Finansal Tablolar ve Mali Analiz Teknikleri**, Ankara, Gazi Kitabevi, 12. Baskı, 2005.

AKURGAL, Ekrem; **Anadolu Uygarlıkları**, 6.bs., İstanbul, Nrt Turistik A.Ş., 1998.

CEMALCILAR, Özgül, “Muhasebenin Amaçlarına Ulaşmada Muhasebenin Kuramsal Yapısına Bağlılığın Gereği ve Önemi”, **Muhasebe ve Denetim Bakış Dergisi**, Sayı 8, Ocak, 2003.

ESİN, Emel; “Kotuz: İkinci Kök- Türk Sülalesinin Tamgası”, **Erdem**, cilt 1, sayı 1, 1985, s. 125- 145.

HAUSSİG, Hans Wilhelm; **İpek Yolu ve Orta Asya Kültür Tarihi**, çev. Müjdat Kayayerli, Kayseri, Geçit Yayınevi, 1997.

KAHYA, Esin; “Eski Türkler’de Bilim”, **Türkler**, III. Cilt, Ed. Salim Koca vd., Ankara, Semih Ofset, 2002, s.400- 418.

PÖLLAUER, Gerhard; **Die verlorenen Geschichte der Amazonen**, Duesseldorf, Econ Verlag, 1982.

SPRENGLİNG, Martin; “Tonyukuk Abidesi: Eski Bir Türk Şaheseri”, çev. Mehmet İnhan, **Erdem**, cilt 2, sayı 6, 1986, s. 717- 727.





## Ek- 11: Tez Teslimine İlişkin Kılavuz

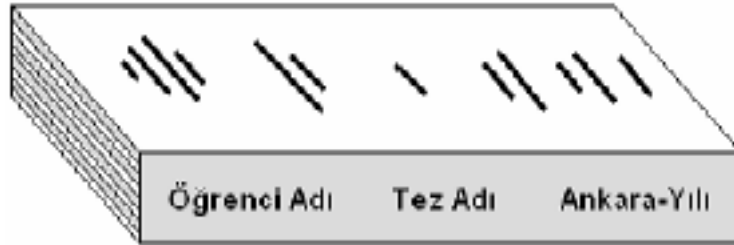
### TEZ SAVUNMASINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN ENSTİTÜ'YE TEZ TESLİMİNE İLİŞKİN KILAVUZ

#### *ENSTİTÜYE TEZ TESLİMİNDE VERİLECEKLER LİSTESİ*

- 1) Enstitüden alınan Tez Bilgi Arşivi programının (SBETEZ) diskette doldurulması ve enstitüye bu disketin teslimi,

Diskette Yapılacak İşlemler:

- a) SBETEZ programı: Programa kendi bilgilerinizi kaydedip, ilgili bölüme tezin Türkçe ve İngilizce özeti yazılıp kaydedilecektir.
  - b) Disket etiketinin üzerine yazılması gerekenler: Öğrencinin Adı-Soyadı, Öğrenci Numarası, Bölümün Adı, Yüksek Lisans veya Doktora olduğu, Mezuniyet Tarihi (Savunma Tarihi), Tezin Adı, Tez Danışmanının Ünvanı ve Ad-Soyad bilgilerinin yazılması gerekmektedir.
  - c) Diskette yer alan Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile ilişik kesme belgesi dosyası çıktı alınıp Kütüphaneye onaylatılması,
- 2) Enstitü Tez Yazım Yönergesine göre hazırlanmış 3(üç) adet beyaz karton kapaklı ciltli tezlerden 1 adet içinde onay sayfası imzalanmış olarak teslim edilecektir. (Tez sırtı aşağıdaki bilgileri içerecektir.)



- 3) Tez Onay Sayfasının yukarıdaki 3 adet tezden ayrı olarak imzalanmış orijinal bir adet onay sayfası,
- 4) Eğer Uzmanlık Alan Dersi alınmışsa, Enstitüden alınacak“Uzmanlık Alan Dersi” formunun danışman öğretim üyesine onaylatılması,
- 5) Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Tez Teslim Formu 1 Adet,  
(<http://www.sbe.gazi.edu.tr/tr/belgeler/doc/merkezkutuphane.doc>)
- 6) YÖK Tez Merkezi’ nin sayfasında yer alan Tez Veri Giriş Formu  
(<http://tez2.yok.gov.tr/>) doldurulup imzalanmış formdan **1(bir) Adet**,
- 7) Enstitü ve YÖK Tez merkezine gönderilecek olan 3 Adet CD’ nin her birinde, PDF formatında hazırlanmış; Tez, Türkçe Özet, Yabancı Dilde Özet ve varsa Ekler bulunmalıdır. PDF dosyaları ve CD içeriği bu formda açıklandığı gibi bu bilgilere <http://tez2.yok.gov.tr/> adresinden de ulaşılabilir.

Buna göre Enstitümüze teslim edilecek tez sayısı ve biçimi aşağıdaki gibi olacaktır.

Tezin Gönderileceği Birimler	Yüksek Lisans		Doktora	
	Karton Kapak	CD	Karton Kapak	CD
Enstitü Tez Arşivi	1	1	1	1
Gazi Merkez Kütüphane	-	1	-	1
Milli Kütüphane	1	-	1	-
YÖK Tez Merkezi	-	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Kompakt disklerin (CD) hazırlanmasında aşağıdaki kurallara uyulacaktır. Bu kurallar 18.10.2005 tarihinden itibaren geçerlidir.

### KOMPAKT DİSKLERİN (CD HAZIRLANMASI)

1- Tezin tam metni **tek bir pdf dosyası** olarak hazırlanacaktır. Word dosyalarının pdf dosyalarına dönüştürülmesi için ilgili bağlantılar <http://tez2.yok.gov.tr/tezhtml/pdfhazirlama.html> adresli İnternet sayfasında bulunmaktadır. Metin formatı dışında ek içeren karma tezler için açıklamalar Madde 9'da yer almaktadır.

2- Hazırlanan pdf dosyaları tezin enstitü veya dekanlık tarafından onaylanan kopyası ile aynı olacaktır.

3- Türkçe ve yabancı dildeki özet sayfaları **her biri ayrı** pdf dosyası olarak **ayrıca** CD'de yer alacaktır.

4- Tez üzerinde Yükseköğretim Kurulu tarafından hiçbir değişiklik yapılmayacağı için tezin bilgisayar ekranında görüntülediğinde veya yazıcı çıktısı alındığında asıl nüshası ile aynı olması ile ilgili her türlü sorumluluk yazara aittir.

5- Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır.

6- Farklı bilgisayarlarda çıkabilecek sorunları önleyebilmek amacıyla, dosyalar isimlendirilirken **Türkçe karakter kullanılmayacaktır.**

7- Dosyalara isim verirken yazar adı ve soyadının sonuna hangi bilgiyi içerdiği eklenecektir.

Örnek: ad\_soyad\_tez.pdf

ad\_soyad\_ozet\_tr.pdf

ad\_soyad\_ozet\_en.pdf



ad\_soyad\_bez



ad\_soyad\_ozet\_tr



ad\_soyad\_ozet\_en

8- Metin formatındaki veya çoğaltma (fotokopi) ile hazırlanmış olan **tez ekleri** tezin tam metninin bulunduğu pdf dosyası içinde yer alacaktır. Bunun için tarayıcı veya dijital fotokopi makineleri kullanılarak belgeler pdf formatına dönüştürülecektir.

9- **Karma tezler:** Tez, yalnızca metin dosyasından oluşmuyorsa, resim, harita, bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtları da kullanılmış ise bu durum Tez Veri Giriş Formunda ve özette dosya adları da verilerek belirtilmelidir. Resim, görüntü ve ses kayıtları için tercih edilen **formatlar** aşağıda belirtilmiştir. Farklı bir program kullanılmış ise bunun okuyucuların erişimine izin verecek şekilde lisanslı olarak teze birlikte CD'de yer alması gerekmektedir.

## **PDF Dosyasının Oluşturulması**

Tezin tam metni , Türkçe ve yabancı dildeki zet sayfalarının ayrı ayrı pdf dosyaları haline dönüştürülmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.

1. <http://www.pdf995.com/download.html> linkinden;

- 1· Free Converter Version X.X
  - 2 · Pdf995 Printer Driver Version X.X dosyalarını bilgisayarınıza indiriniz.
- İndirdiğiniz dosyaları yukarıdaki sıraya göre çalıştırınız.

2. Word’ te hazırladığınız tezin tam metnini Word programını kullanarak açınız. ‘‘Dosya (File)’’ seçeneği altındaki ‘‘Yazdır (Print)’’ seçeneğinden Pdf995’ i seçiniz. OK butonuna tıklayınız ve dosya isimlerini aşağdaki örnekteki gibi vererek pdf dosyanızı bilgisayarınıza kaydediniz.

### **İstenen Formatlar :**

#### **i- Resim Formatları**

Resim dosyaları aşağıda verilen formatlardan biriyle hazırlanacaktır.

- GIF (.gif)
- PDF (.pdf)
- TIFF (.tiff)
- JPEG (.jpeg)

#### **ii- Görüntü Formatları**

- MPEG (.mpg)
- Quick Time – Apple (.mov)
- Audio Video Interleaved –
- Microsoft (.avi)

#### **iii-Ses Formatları**

- Wav (.wav)
- MIDI (.midi)
- MP3 (.mp3)

**Enstitümüz tarafından Tez ve Diğer Evraklara ilişkin yapılacak kontrollerde aşağdaki hususlara dikkat edilmekte olup, tezinizi teslim etmeden önce bu hususların tamamlandığından emin olunuz.**

**TEZ SAVUNMASINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN  
ENSTİTÜYE TESLİM ETTİKLERİ TEZLERE ve EVRAKLARA İLİŞKİN  
KONTROL LİSTESİ**

**A – Teslim Edilmesi Gereken Evraklar**

- 1- Öğrenci Kimlik Belgesi Teslim Edilmiş mi?
- 2- Kütüphane İlişik Kesme Belgesi Teslim Edilmiş mi?
- 3- Mediko İlişik Kesme Belgesi Teslim Edilmiş mi?
- 4- Uzmanlık Alan Dersi İle İlgili Öğrenci İşlerinin Onayı Var mı?
- 5- Karton Kapaklı **2 adet Tez** Teslim Edilmiş mi?
- 6- **3 adet CD** Teslim Edilmiş mi?
- 7- Tez Veri Giriş Formu **1 Adet** Teslim Edilmiş mi?
- 8- İmzalanmış Tez Onay Sayfasının Aslı Ayrıca Teslim Edilmiş mi?
- 9- Tez Bilgi Arşivi Program Disketi Teslim Edilmiş mi?
- 10- **1 Adet** Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphane Tez Teslim Formu

**B – Karton Kapaklı Tez ve İçeriği İle İlgili Biçimsel Hususlar**

- 1- Tezin Üst ve Sırt Kısmı Yönergeye Göre Hazırlanmış mı?
- 2- Önsöz' e (varsa) Numara Verilmiş ve Gizlenmiş mi?
- 3- İçindekilere Verilen Numaralar (i,ii,iii,iv,...) Şeklinde mi?
- 4- İçindekiler ve Bölümlerin Numaraları Yönergeye Uygun Verilmiş mi?
- 5- Özet ve Abstract'a İçindekilerde Sayfa Numaraları İle Yer Verilmiş mi?
- 6- Tezin Her Bir Bölüm Başlangıcına Numara Verilmiş ve Gizlenmiş mi?
- 7- Tezin Sayfa Numaraları Yukarıda ve Sağda mı?
- 8- Tezin Yazı Fontu, Sayfa Kenarlığı ve Satır Aralığı Yönergeye Uygun mu?

**C – CD ve İçeriği İle İlgili Biçimsel Hususlar**

- 1- CD Kutusu İstenilen Nitelikte mi? (Kalın Kutu)
- 2- CD Üzerine Gerekli Bilgiler Yazılmış mı?
- 3- CD İçindeki Dosyalar Tam mı? ve Adları Yönergeye Uygun mu?
- 4- CD içindeki Dosyaların İçeriği Yönergeye Uygun mu?
- 5- CD İçindeki Dosyalar Açılıyor mu?

**D – Teslim Edilen Diğer Evraklar İle İlgili Hususlar**

- 1- Tez Veri Giriş Formu Numaralı Olarak Çıktı Alınmış mı ?
- 2- Tez Veri Giriş Formunda Tarih ve İmza Var mı?
- 3- Kütüphane ve Mediko İlişik Kesme Belgesi Onaylanmış mı?
- 4- Tez Veri Arşivi Programı (Disket) Tamamıyla ve Doğru Doldurulmuş mu?