

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ TEZ HAZIRLAMA VE YAZMA KILAVUZU

(Kamu Hukuku - Özel Hukuk Anabilim Dalı)

1. YASAL DAYANAK

Bu kılavuz, Yüksek Öğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ve Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Üniversite üst kurullarının konu ile ilgili alacağı kararlar, bu kılavuzu değiştirmeye gerek kalmadan aynen uygulanır.

2. AMAÇ

Bu kılavuz, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde yüksek lisans, ikinci öğretim tezli yüksek lisans ve doktora tez önerileri ile tezlerin hazırlanması ve yazılmasında uyulacak esasları belirlemeyi amaçlamaktadır. Yüksek lisans ve doktora tezi hazırlayacak olan öğrenciler, bu kılavuzda ana hatları ile belirtilmeye çalışılan kurallara uymak zorundadır.

3. TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA

3.1. Yüksek Lisans Programında

Derslerini ve seminerini başarıyla tamamlayan öğrenci, en geç 4. dönemin sonuna kadar yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini danışmanının gözetiminde hazırlar ve tez önerisi ilgili anabilim dalı başkanlığına sunulur. Tez önerisinin sunulmasında Ek-1'de yer alan form kullanılır. Tez önerisi, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

3.2. Doktora Programında

Doktora yeterlik sınavını başarıyla tamamlayan ve tez izleme komitesi kurulan öğrenci, yeterlik sınavında başarılı olduğu tarihten itibaren en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın konusunu, amacını, önemini, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini danışmanının gözetiminde hazırlar ve tez izleme komitesine sunar. Tez önerisi savunma sınavında Ek-2'de yer alan form kullanılır. Sınavda başarılı olan öğrencinin tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

3.3. Tez Önerisi Hazırlama Biçimi

Tez önerileri biçim bakımından aşağıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır.

3.3.1. Tezin Adı

Tezin konusunu açıkça belirten bir ifadedir. Çok uzun, anlaşılması güç ve Çok genel adlardan kaçınılmalı, ancak konuyu ifade edemeyecek kadar kapalı ve kısa da olmamalıdır.

Tez önerisi kabul edilmiş olan bir tezin adı, danışmanın veya savunma jürisinin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir. Yazışmalarda Ek-3'de yer alan formdan yararlanır.

3.3.2. Tezin Konusu

Tezde hangi konu üzerinde çalışılacağı ve araştırma yapılacağı alan açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

3.3.3. Tezin Amacı ve Önemi

Tez çalışmasının niçin ve hangi maksatla yapılacağı anlaşılır bir şekilde açıklanmalıdır. Konu ile ilgili daha önce yapılan çalışmalar belirtilerek, araştırmanın önemi ve araştırılacak konunun bunlardan ayrılan yanları ile alana katkısı vurgulanmalıdır.

3.3.4. Tez Çalışmasının Yöntemi

Tezin hazırlanmasında izlenecek yöntemlerin açıklandığı bilgilerden oluşur. Arşiv araştırması, kaynak taraması, saha araştırması, deneysel çalışma gibi yöntemlerden hangilerinin kullanılacağı belirtilmeli, çalışmanın özelliğine göre araştırmanın yeri, zamanı, nasıl yapılacağı, hangi araç ve materyallerin kullanılacağı açıklanmalıdır.

3.3.5. Zaman Planlaması

Tez çalışmasının her bir aşamasına ne kadar zaman ayrılacağı, yaklaşık tarihler ile belirlenmelidir.

3.3.6. Çalışma Planı

Tez çalışması içinde bulunacak bölümleri gösteren taslak plandır. Bu plan belirsizliğe yol açacak kadar genel ve dağınık, adayın çalışmasını sınırlayacak kadar da değişmez ve katı olmamalıdır. Bu planda en az giriş, genel bilgiler, yöntem, bulgular ve yorumlar, sonuçlar ve öneriler bölümleri ana başlıklar olarak bulunmalıdır.

3.3.7. Geçici Kaynakça

Tez önerisinde kaynaklar, 4.3. nolu başlıkta belirtilen bilimsel kaynak gösterme kurallarına uygun olarak düzenlenir.

4. TEZ YAZIM KURALLARI

4.1. Tezin Biçimine İlişkin Kurallar

Tez biçim yönünden aşağıdaki alt başlıklarda belirtilen kurallara göre düzenlenir.

4.1.1. Dış Kapak

Tezlerin kapağında sırasıyla enstitü adı, anabilim dalı, tez adı, tezi hazırlayan tez danışmanı, tezin yapıldığı anabilim dalı, programı, tarihi ve ili yer alır. Tezin adının tamamı büyük harflerle yazılır. Ancak hangi yazı karakterlerinin seçileceği tez adının uzunluğuna göre belirlenir. Kapak ile ilgili bilgiler Ek-4'deki gibi düzenlenir. Ayrıca dış kapağın sırtına soldan başlamak üzere, öğrencinin adı soyadı, tezin adı, programın adı (Yüksek Lisans veya Doktora), programı, en sağa ise yılı yazılır (Ek-5).

4.1.2. Boş Sayfa

Bu sayfa tez ciltlenirken üst kapaktan sonra, alt kapaktan önce numaralandırılmadan konulur.

4.1.3. İç Kapak

Bu sayfa kapak kompozisyonunda düzenlenerek boş sayfadan hemen sonra konulur. Eğer tez bir kurum veya birim tarafından desteklenmiş ise bu hususa ilişkin açıklama, tarih ve il adından önce yer alır (Ek-6).

4.1.4. Bilimsel Etik Sayfası

6698 sayılı kişisel verilerin korunması Kanunu hükümlerine göre “kişisel veriler ve ıslak imzalar maskelenmeli veya çıkarılmalıdır” gereği, Enstitü Müdürlüğümüz tez nüshasına ve YÖKTEZ’e elektronik ortamda yüklenecek tez nüshasında “bilimsel etik sayfası”nı istememektedir. (Mülga Ek 7)

4.1.5. Kabul Sayfası

6698 sayılı kişisel verilerin korunması Kanunu hükümlerine göre “kişisel veriler ve ıslak imzalar maskelenmeli veya çıkarılmalıdır” gereği, Enstitü Müdürlüğümüz tez nüshasına ve YÖKTEZ’e elektronik ortamda yüklenecek tez nüshasında “kabul sayfası”nı istememektedir. Ancak öğrencinin dosyasında bulunması gerekmektedir.(Ek 8-Ek 9)

4.1.6. Önsöz ve Teşekkür

Çalışmanın yürütülmesi ve tezin düzenlenmesi sırasında yardımı görülen, katkısı bulunan kişilere ve kuruluşlara teşekkür amacı ile düzenlenen sayfadır.

4.1.7. Özet

Özet, tezin konusunu, amacını, uygulanan yöntemleri ve elde edilen sonuçları açık ve net olarak anlatan bir metni içerir. Tezin adı, özet başlığı olarak verilmelidir. Özetlerde kaynak gösterilmez, şekil, tablo, denklem, resim, fotoğraf vb. nesnelere yer almaz.

4.1.8. Yabancı Dilde Özet

Türkçe özetin İngilizce, Almanca, Fransızca gibi Batı dillerinden birisine çevirisini kapsayan metindir. Tezin yabancı dildeki adı, yabancı dil özet başlığı olarak verilmelidir. Özetlerin hazırlanmasında Ek-10 ve Ek-11’de yer alan formlardan yararlanır.

4.1.9. İçindekiler

Tez metninin bölüm ve alt bölümleri, metin içerisindeki düzenlendikleri sırada alt alta yazılarak ve karşılıklarına buldukları sayfa numaraları konularak hazırlanır. Bu sayfanın düzenlenmesinde rakamlarla numaralandırma sistemi kullanılır.

4.1.10. Kısaltmalar ve Simgeler Sayfası

Tezde geçen kısaltma ve simgelerin açıklamasını içerir.

4.1.11. Tablolar Listesi

Tablo numarası, üst yazısı ve sayfa numarasını gösteren bir listedir. Tablo sayısı 10'dan az olan tezlerde bu sayfa düzenlenmeyebilir.

4.1.12. Şekiller Listesi

Şekil numarası, üst yazısı ve sayfa numarasını gösteren bir listedir. Şekil sayısı 10'dan az olan tezlerde bu sayfa düzenlenmeyebilir.

4.1.13. Kâğıt Özellikleri

Tezin dış kapağı, beyaz Amerikan Bristol kartondan (=240 gr/m') yapılmalıdır.

Tezler, en az 75 en çok 100 gramajlı ve kaliteli beyaz kâğıda yazılmalıdır. Teslim edilecek ciltlenmiş tez nüshası A5boyutunda olmamalıdır.

4.1.14. Yazı Özelliklerine İlişkin Kurallar

1) Tezler, bilgisayar ile yazılmalıdır.

2) Yazı, kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır.

3) Tez metninde "Times New Roman", "Normal" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 12 punto (tercihen) olmalıdır.

Tez metni 1.5 satır aralıkla iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Paragraflarda ilk satır girintisi 1 cm olmalıdır.

4) Ana başlıklarda "Times New Roman", "Koyu" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 12 punto (tercihen) olmalıdır. Ana başlıklar 1 satır aralıkla iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. İlk satır girintisi 1 cm olmalı, metinle aralarında önce 12 nk, sonra 6 nk'lık aralık bırakılmalıdır.

5) Her noktalama işaretinden sonra (, , ? ; ; vb.) bir karakter boşluk bulunmalıdır.

6) Sayfanın altına yazılacak açıklama dipnotları bir çizgi ile ana metinden ayrılmalıdır. Açıklama dipnotları ('), (* *) veya (*), (2) şeklinde özel işaretlerle tanımlanmalıdır.

7) Açıklama dipnot metninde "Times New Roman", "Normal" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 10 punto (tercihen) olmalıdır. Metin, 1 satır aralıkla iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Birinci satırdan sonraki satırlar soldan 0.4 cm (tercihen) girintili yazılmalıdır.

8) Görsel nesnelerin (tablo, şekil, resim, fotoğraf) başlıkların görsel nesnenin üstüne yazılmalıdır. Yazı tipi olarak "Times New Roman" ve "Koyu" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 11 punto (tercihen) olmalıdır. Görsel nesnelerin başlıkları 1 satır aralıkla iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Metinle aralarında önce 12 nk, sonra 6 nk'lık aralık bırakılmalıdır.

9) Görsel nesnelere ait kaynaklar ve açıklamalar görsel nesnenin altına yazılmalıdır. Yazı tipi olarak "Times New Roman" ve "Normal" yazı tipi kullanılmalı ve harf büyüklüğü 10 punto (tercihen) olmalıdır. Kaynaklar ve açıklamalar 1 satır aralıkla iki yana yaslı olarak yazılmalıdır. Kaynakların ve açıklamaların görsel nesneyle arasında önce ve sonra 6 nk'lık aralık bırakılmalıdır.

10) Görsel nesnelere ait kaynaklar ve açıklamalar birbirinden ayrılmamalıdır.

11) Görsel nesnelere tablo ve şekillerin harf büyüklüğü gerektiğinde 8 puntoya kadar küçültülebilir.

12) Çıktılar lazer veya mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınmalı, tezde elle ya da daktilo ile yapılmış düzeltmeler, silintiler ve kazıntılar bulunmamalıdır.

4.1.15. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Sayfa kenar boşlukları üstten ve soldan 3.5 cm, sağdan ve alttan 3 cm olmalıdır. Ayrıca üst ve alt bilgi 2.5 cm olarak tercih edilmelidir (Ek-12).

4.1.16. Sayfaların Numaralandırılması

Sayfa numaraları, Sayfa üstünde (Üst bilgi) ve sağda yer almalıdır. Tezin biçimine ilişkin kuralların yer aldığı sayfalar romen rakamları (i, ii, iii, ... vb.) ile diğer sayfalar ise normal rakamlarla (1, 2, 3,.. vb.) numaralandırılmalıdır (Ek-13). Ana bölüm başlıklarını içeren sayfalar numaralandırılmaya katılmamalı, fakat numaralar sayfa üzerine yazılmamalıdır.

4.1.17. Görsel Nesnelere Yerleştirilmesi

1) Tez metni içinde sunulan görsel nesnelere sayfa düzeni esaslarına uyularak, ilk söz edildikleri yerden sonra olmak üzere, mümkün olduğu kadar yakına yerleştirilmelidir.

2) Boyu tam sayfa ve daha kısa olan görsel nesnelere metin içerisine yerleştirilmelidir. Birden fazla görsel nesne aynı sayfada gösterilebilir. Ancak iki sayfadan uzun olan görsel nesnelere "Ekler" bölümünde düzenlenmelidir. Görsel nesnelere ilişkin örnek gösterimler Ek-14'de verilmiştir.

3) Görsel nesnelere bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Bilgisayar ortamında oluşturulması uygun olmayan görsel nesnelere teknik resim ilkelerine göre çizilmelidir.

4) Görsel nesnelere sıra numarası verilmeli; tablolar, şekiller (fotoğraflar şekil olarak düşünülür) ve ekler "Tablo-1", "Şekil-1", "Ek-1" biçiminde numaralandırılmalıdır.

5) Denklemlerin yazılmasında denklem düzenleyicisi kullanılmalı, denklem numaraları denklemin bulunduğu satırın en sağına yazılmalıdır.

6) Fotoğraflar tezin bütün nüshalarında orijinale yakın kalitede olmalıdır. Renkli fotoğrafların kopyası da renkli olmalı, sayfaya yapıştırılarak değil, taranarak veya fotokopi ile çoğaltılarak sayfaya yerleştirilmelidir.

4.1.18. Özgeçmiş

6698 sayılı kişisel verilerin korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde tezin içerisine konulması istenmemektedir. Enstitü Müdürlüğümüz de istememektedir.(Mülga-15)

4.2. Tezin İçeriğine İlişkin Kurallar

Bir tez çalışması genel olarak sırasıyla giriş, ana metin, sonuçlar, tartışma ve öneriler olmak üzere beş bölümden oluşur.

4.2.1. Giriş

Çalışmanın konusunun, öneminin, kapsamının ve amacının açıklandığı bölümdür. Bu başlık altında yöntemden de bahsedilebilir. Ancak özellikle uygulamalı çalışmalarda yöntemin ana metin içerisinde "Veri Seti ve Yöntem" şeklinde bir ana veya alt başlık altında açıklanmasında yarar vardır.

Çalışmanın giriş bölümünde tez konusu ile ilgili literatür incelemesi de yapılabilir. Ancak tez konusunun kapsamının geniş olması halinde literatür incelemesi ana metin içerisinde bir ana veya alt başlık altında yapılmalıdır.

4.2.2. Ana Metin

Tezin giriş ve sonuç bölümleri arasında kalan bölümdür. Bu bölüm çalışmanın yapıldığı alana, çalışmanın niteliğine ve tezi hazırlayanın üslubuna göre değişik şekillerde düzenlenebilir.

Bu bölüm içerisinde çalışma "Teorik Çerçeve", "Ampirik Çerçeve" veya "Birinci Bölüm", "İkinci Bölüm" vb. şeklinde alt bölümlere ayrılabilir. Alt bölümlenmeye gidilmesi halinde alt bölümlerin sayısı en az iki olmalıdır.

4.2.3. Sonuçlar

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar olabildiğince öz fakat açık ve seçik olarak bu bölüme yazılmalıdır. Gerekirse ana metin içindeki bazı ana bölümlere ilişkin sonuçlar o ana bölümün bir alt bölümü olarak "Sonuçlar" veya "Analiz Sonuçları" başlığı altında verilebilir. Bu durumda "Sonuçlar" ana bölümünün başlığı "Genel Sonuçlar" şeklinde yazılabilir.

4.2.4. Tartışma

Tezde elde edilen sonuçların çalışmanın giriş bölümünde veya ana metinde ayrı bir ana/alt başlık altında ele alınan literatür incelemesi çerçevesinde yorumlandığı bölümdür. Burada ulaşılan sonuçların konu ile ilgili önceki çalışmaların sonuçlarıyla benzerlikleri ve farklılıkları irdelenmeli ve çalışmanın bilime katkısı ortaya konulmalıdır.

Bu bölüm ayrı bir bölüm olarak veya genel sonuçlarla birlikte "Sonuçlar ve Tartışma" veya "Genel Sonuçlar ve Tartışmalar" başlığı altında düzenlenebilir.

4.2.5. Öneriler

Çalışmayı yapanın ileride aynı ya da ilgili konularda çalışma yapacaklara önerileri "Öneriler" ana bölüm başlığı altında yazılabilir.

Gerektiğinde izin ayrı bir başlık açılmadan öneriler, "Tartışma" veya "Sonuçlar" bölümlerinde de yer alabilir.

4.2.6. Etik Kurul Onayı

Tezlerde "anket, mülakat, odak grup çalışması, gözlem, deney, görüşme teknikleri kullanılarak katılımcılardan veri toplanmasını gerektiren nitel ya da nicel yaklaşımlarla yürütülen her türlü araştırmalar" için, çalışmaya başlamadan önce çalışmanın yapılmasına izin verildiğine dair **Etik Kurul Kararı** alınmalı ve bundan sonra çalışma tamamlanmalıdır.

Çalışmanın metodoloji bölümünde ve **Etik Kurul Onayı** başlığı altında, araştırma ve yayın etiğine uyulduğuna dair ifadeye yer verilmeli, protokol numarası yazılmalıdır.

4.3. Kaynakların Gösterimine İlişkin Kurallar

Akademik çalışmalarda bir başkasının çalışmasından yararlanılması halinde, ilgili çalışmaya atıfta bulunulması bilimsel bir zorunluluk olup, aynı zamanda bilim ve sanat etiğinin bir gereğidir. Yararlanılmış olan bir çalışmaya atıfta bulunulması, bir taraftan o çalışmayı yapan müellifin onurlandırılması anlamına gelirken, diğer taraftan da yapılan çalışmanın kalitesini ve bilimsel yeterliliğini artıracaktır. Bundan dolayı tezlerde yararlanılan çalışmalara mutlaka usulüne uygun şekilde atıfta bulunulmalıdır.

Hatırlatılmalıdır ki, herkesçe bilinen bilgilere, özgün bir görüşü ifade etmeyen temel hukuk bilgisi niteliğindeki ifadeler atıf yapılmaz.

Atıfta bulunmaya ilişkin olarak *doğrudan* ve *dolaylı* olmak üzere **iki farklı yöntem** bulunmaktadır:

Birincisinde (doğrudan atıfta), yararlanılan çalışmadaki metin anlatımı hiç değiştirilmeksizin alınmışsa, bu durumda söz konusu metin tırnak işareti içerisinde aynen yazılır ve tırnak işaretinden sonra ilgili çalışmaya atıf yapılır.

"Herkes, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kurallarına uymak zorundadır" (TMK m. 2/1).

"Emredici hukuk kuralları herkesi bağlayan ve aksi ilgililerce kararlaştırılmayan kurallardır"¹.

¹ **Sümer**, Halûk Hâdi, Hukuka Giriş, 4. Baskı, Ankara 2020, s.23.

Çok daha yaygın kullanılan ikincisinde (dolaylı atıfta) ise yararlanılan çalışmadaki anlatım değiştirilerek veya özetlenerek alınır. Bu durumda da ilgili çalışmaya atıfta bulunulmalıdır.

Herkesin uymakla yükümlü olduğu ve taraflarca aksi kararlaştırılmayan hukuk kurallarına, emredici hukuk kuralları adı verilir¹.

¹ **Gözler**, Kemal, Hukuka Giriş, 17. Baskı, Bursa 2020, s. 7; **Sümer**, Halûk Hâdi, Hukuka Giriş, 4. Baskı, Ankara 2020, s.23.

Ayrıca, yararlanılan bir çalışmada kullanılan başka bir kaynağa yapılan atıf için, dolaylı atıftan yararlanılmalıdır.

Medicus'a göre, karşılıklılık ilişkisine dahil yükümlülükler, aslî yükümlülüklerdir¹.

¹ Aktaran: **Eren**, Genel Hükümler, s. 30.

Yukarıda açıklanan durumlara uyulmaması, yani başkalarının düşüncelerinin, verilerinin ve/veya araştırma sonuçlarının kaynak gösterilmeksizin kullanılması, bilimsel anlamda sahtekârlıktır. Diğer bir ifadeyle başkalarının düşüncelerini, görüşlerini ve/veya araştırma sonuçlarını bilgi kaynağını belirtmeksizin ve ilgili çalışmaya atıfta bulunmaksızın bilerek veya

bilmeyerek kullanılması ve bunların tezi hazırlayanın kendi düşünceleri gibi sunulması, **intihal** olarak tanımlanmaktadır. Bu tür bir davranış disiplin cezasını gerektirmekle birlikte aynı zamanda bir suçtur.

Hazırlanan bir tezde intihal kapsamında değerlendirilebilecek bir durumun tespiti halinde ilgili öğrenci hakkında **disiplin soruşturması** açılabilir. Genellikle etik açıdan ele alınmakla birlikte intihal, disiplin soruşturmasına bağlı olarak hukuki açıdan **öğrenci sıfatına son verilmesi ve/ veya meslekten çıkarılma** gibi ciddi sonuçlara da yol açabilmektedir.

Kaynakların Tez İçerisinde Gösterimine İlişkin Kurallar

Kaynaklara yapılan atıflar, ilgili sayfa altında dipnotta gösterilmelidir. Yapılacak atıflarda şu sıra izlenmelidir:

a. Metin İçinde İlk Atıfta

Tez metninde ilk atıf, kaynakçada belirtilen usule göre yapılır. Sadece “:” yerine “,” kullanılır ve en sonuna “, s. 20.” şeklinde sayfa numarası belirtilir.

Sümer, Halûk Hâdi, İş Hukuku Uygulamaları, 2. Baskı, Ankara 2021, s. 13.

Oğuzman, M. Kemal/ **Öz**, M. Turgut, Borçlar Hukuku, Genel Hükümler, C. 1, 16. Baskı, İstanbul 2018, s. 15.

b. Devam Eden Atıflarda

Devam eden atıflar şu şekilde yapılmalıdır:

Yazarın Soyadı, Yazarın Birden Fazla Eseri ya da Aynı Soyadı Taşıyan Birden Fazla Yazar Varsa Kaynakçada Belirtilen Kısaltma, s. 20.

Sümer, s. 15.

Oğuzman/ Öz, s. 15.

Eren, Genel Hükümler, s. 15; **Eren**, Özel Hükümler, s. 15.

Erdoğan, İhsan, s. 15.

Erdoğan, Mustafa, s. 15.

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında **devam eden atıflarda şu usul tercih edilmelidir:**

SOYADI, Sayfa Numarası.

SÜMER, s. 15.

Ancak aynı yazarın birden çok eserini kullanılmışsa sonraki atıflarda karışıklık olmaması için şu şekilde atıf yapılmalıdır:

SOYADI, Eser Edî, Sayfa Numarası.

ERDOĞAN, Mustafa, s. 25.

c. Özel Atıf Kuralları:

- Yargı Kararlarına Yapılan Atıflarda

Y.2.HD. 10.11.1999, E. 1999/9576 K. 1999/12093, "... Karar metninden alıntı yapılan yalnızca ilgili kısım. ..." (Kararın alındığı kaynak= YKD., C. 26, S. 4, 2000, s. 525-527 veya Uyap-Mevzuat Programı veya Kazancı İçtihat Bilgi Bankası vb.)

İstanbul BAM 18.HD. 21.01.2020, E. 2018/13 K. 2020/124, (Uyap-Mevzuat Programı).

NOT: Eğer Yargıtay kararı metnini kullanmak istenilmiyorsa, "... Karar metninden alıntı yapılan kısım. ..." çıkarılır.

- İnternet sitelerine atıflarda

Türk Medenî Kanunu için bkz., <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4721.pdf> (Erişim Tarihi: 10.2.2015).

Bir kaynakla veya konuyla ilgili atıf dışında yapılacak açıklama dipnotlarında bu hususa ilişkin kurallara uyulmalıdır.

Bu gösterimler metin dili Türkçe olan tezler içindir. Yabancı dilde yazılan tezlerde atıflarda kullanılan bağlaçlar, metin dili ile uyumlu olmalıdır.

Kaynakların Kaynakçada Gösterimine İlişkin Kurallar

-Kaynakça listesindeki birinci satırdan sonraki satırlar soldan **1 cm (tercihen) girintili** olarak yazılmalıdır.

- Kaynakçada tezde adı geçen ve atıf yapılan (yararlanılan) kaynaklar yer almalıdır.

-Atıf yapılan kitabın başyazarı yoksa yazarlara ait ön kısımda editör isimleri yazılmalıdır.

- İnternet kaynakları, en sonda ayrı bir alt başlık altında sıralı bir şekilde gösterilmelidir.

Aşağıda verilen örneklere uygun olarak hazırlanan kaynakça, tezin sonuç bölümünden sonra, yazarların soyadı ve adı dikkate alınarak, alfabetik olarak sıraya konulmalıdır. Kaynakça sıralamasında numaralandırma yapılmama; tercihen kaynaklar, kitaplar, makaleler gibi ayrımlara gidilmeden bir arada verilmelidir.

Kitapların Kaynakçada Gösterilmesi

- Tek Yazarlı Kitap

Soyisim, İsim: Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Sümer, Halûk Hâdi: İş Hukuku Uygulamaları, 7. Baskı, Ankara 2019.

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Genel Hükümler, 25. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Genel Hükümler).

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Özel Hükümler, 8. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Özel Hükümler).

- Birden Çok Yazarlı Kitap

Soyisim, İsim/ **Soyisim**, İsim... : Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Oğuzman, M. Kemal/ **Seliçi**, Özer/ **Oktay-Özdemir**, Saibe, Eşya Hukuku: 22. Baskı, İstanbul 2020.

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında kitaplara yapılan atıflarda şu usul tercih edilmelidir:

SOYADI, Adı, **Kitabın Adı**, Yayınevi, Yayın Yeri ve Yılı.

SÜMER, Halûk Hâdi, **İş Hukuku Uygulamaları**, 7. Baskı, Seçkin Yayınevi, Ankara 2019.

Açıklama: Kitabın adının koyu yazılması gerekir.

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında kaynakçada SOYAD, Ad, Eser Adı...yazılırken “iki nokta üst üste” yerine aralara “virgül” konulması tercih edilir

- Birden Çok Ciltten Oluşan Kitap

Soyisim, İsim: Kitap İsmi, Cilt, Cildin İsmi, Baskı, Şehir Yıl.

Tandoğan, Haluk: Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri, C. 2, İstisna (Eser) ve Vekâlet Sözleşmeleri, Vekâletsiz İş Görme, Kefalet ve Garanti Sözleşmeleri, 5. Baskı, Ankara 2010.

- Derlenmiş ya da Editörlü Kitap

Soyisim, İsim: Bölümün Adı, Kitap İsmi, Baskı, Şehir Yıl, Bölümün Sayfa Aralıkları.

Uşan, M. Fatih: İşin Zaman Bakımından Düzenlenmesi, (Editörler: **Aydın**, Ufuk/ **Kocabaş**, Fatma), Bireysel İş Hukuku, Eskişehir 2014.

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında derlenmiş ya da editörlü kitaplarda öncelikle yararlanılan yazarın ve yazdığı bölümün adı tırnak içinde yazılır. Ardından kitabın adı, kitap içindeki sayfa aralığı, kitap içindeki editör ya da editörlerin adı ve soyadı, yayınevi, yayın yeri ve yılı, sayfa numarası yazılır.

- Tüzel Kişi Yazarları Kitap

Tüzel Kişi: Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu: Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi, Ankara 2019.

- Çeviri Kitap

Soyisim, İsim (Çeviren: Çeviri Yapan Yazarlar): Kitabın İsmi, Baskı Sayısı, Şehir Yıl.

Dworkin, Ronald (Çeviren: **Türkbağ**, Ahmet Ulvi): Hakları Ciddiye Almak, Ankara 2007.

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında çeviri kitaplara yapılan atıflarda kitabın yazarına ek olarak çeviriyi yapan ya da yapanların adına ve soyadına da yer verilir.

Makalelerin Kaynakçada Gösterilmesi

Soyisim, İsim: Makalenin İsmi, Derginin İsmi, Cilt, Sayı, Yıl, Sayfa Aralığı.

Burcuoğlu, Haluk: Alman Hukukunda Yeni Boşanma Sistemi ve Bu Sistem Işığında Türk Boşanma Hukukuna İlişkin Bazı Öneriler, İÜHF., C. 48, S. 1-4, 1983, s. 113-140.

Soyisim, İsim: Makalenin İsmi, Armağanın İsmi, Derginin İsmi, Cilt, Sayı, Yıl, Sayfa Aralığı.

Ertaş, Şeref: Ölüme Bağlı Tasarruftan Tenfizi Ölüme Bağlı Bağışlama ile Rücu, DÜHFD., C. 7, Özel Sayı, Prof. Dr. İrfan Baştuğ Anısına Armağan, 2005, s. 51-55.

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında makalelere yapılan atıflarda şu usul tercih edilmelidir:

SOYADI, Adı, "Makalenin Adı", **Dergi Adı**, Derginin Cilt, Sayı ve Yıl Bilgileri, Makalenin Dergi İçinde Yer Aldığı Sayfa Aralığı.

Açıklama: Dergi adının koyu yazılması gerekir.

BURCUOĞLU, Haluk, "Alman Hukukunda Yeni Boşanma Sistemi ve Bu Sistem Işığında Türk Boşanma Hukukuna İlişkin Bazı Öneriler", **İÜHF**, C. 48, S. 1-4, 1983, s. 113-140.

İnternet Kaynaklarının Kaynakçada Gösterilmesi

İnternet Linki (Adresin Ziyaret Edildiği Erişim Tarihi).

https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa (Erişim Tarihi: 11.11.2020).

Tezlere Yapılan Atıflar

Eğer tez kitap olarak yayımlanmışsa, kitap bölümünde anlatıldığı şekilde atıf yapılır. Yayımlanmayan tezlere şu şekilde atıf yapılmalıdır:

Yazar Soyismi, İsmi: Tezin Adı, Tezin Kabul Edildiği Üniversite ve Enstitünün Adı, Enstitünün Bulunduğu Şehir Tezin Enstitü Tarafından Kabul Edildiği Yıl, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora Tezi ve varsa YÖK tez arama linki, erişim tarihi).

Sümer, Halûk Hâdi: Toplu İş Uyuşmazlıklarının Çözümünde Zorunlu (Kanunî) Tahkim, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya 1989, (Yayımlanmamış Doktora Tezi).

KAMU HUKUKU ANABİLİM DALI İÇİN EK BİLGİ: Kamu hukuku anabilim dalında yayımlanmamış tezlere yapılan atıflarda şu usul tercih edilmelidir:

SOYADI, Adı, Tezin Adı (yayımlanmamış yüksek lisans tezi/doktora tezi), Üniversite, Enstitü Adı, Yeri, Sayfa No.

TEZİN EKLERİ

Tez çalışmasında faydalanılan veya elde edilen ve metin kısmına konulması mümkün olmayan tablo, şekil, arşiv belgeleri, anketler gibi metin ya da görsel nesnelere tez formunu bozmaması için ayrıca ekler başlığı altında "Ek-1", "Ek-2", şeklinde sıralanarak kaynaklardan sonra verilmelidir. Bu eklere metinde atıf yapılmalı ve içindekiler kısmında gösterilmelidir.

5. TEZİN TESLİMİ

5.1. Tezin Teslim Şekli ve Sayısı

Tez çoğaltılırken, orijinal metnin özellikleri bozulmamalı, kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Kabul edilen Yüksek lisans ve doktora tezi birisi A5 boyutunda ciltlenmiş olarak iki adet te kompakt disk(2 adet) CD/DVD (World+PDF) ortamında olmak üzere üç nüsha olarak Enstitüye teslim edilir. Türkçe ve İngilizce özetler hem tezin içinde yer alır hem de Enstitüye birer adet teslim edilir. Ayrıca üç nüsha olarak tez veri giriş formu Ek-16 ve Ek 17 ile birlikte teslim edilmelidir.

5.2. Cilt Özellikleri

Yüksek lisans ve doktora tezleri beyaz Amerikan Bristol karton ile ciltlenmeli, tezlerin kapak yazıları Ek-4'deki gibi olmalıdır. Ayrıca dış kapağın sırtına soldan başlamak üzere, öğrencinin adı soyadı, tezin adı, programın adı (Yüksek Lisans veya Doktora), programı, en sağa ise yılı yazılmalıdır (Ek-5). Sırt yazısının yönü tezin ön kapağı üste gelecek şekilde konuldu unda sırttan okunacak şekilde yazılmalıdır. Şayet tezler küçük hacimli ise, sırt kısmına yazı yazılmayabilir.

5.3. Özet (Abstract) Hazırlanması

Mezuniyet izin ciltlenmiş tezlerin Enstitüye teslimi sırasında YÖK ve ULAKBİM de arşivlenmek üzere tezin tamamı Türkçe ve yabancı dilde özetleri formata uygun olarak (<http://tez2.yok.gov.tr>) hazırlanıp, tezin tamamı ile birlikte enstitüye teslim edilmelidir. Aynı şekilde tez özetleri, A4 boyutunda 16.0 X 24.0 cm² lik alanın dışına taşmayacak şekilde, 250 kelimeyi geçmeyen uzunlukta, 12 punto ile koyu (bold) harflerle yazılmalıdır, yatık (italik) harfler kullanılmaktadır. Anahtar kelimeleri en alt satıra ilave edilmelidir.

5.4. Tez Veri Formu Hazırlanması

Yüksek Öğretim Kurulu Dokümantasyon Merkezi için ayrıca Tez Veri Formu <http://tez2.yok.gov.tr> adresinden Teze ait bilgiler doldurularak alınır. Bununla ilgili ayrıntılı bilgi Enstitü öğrenci işlerinden öğrenilebilir.

ÖRNEK KAYNAKÇA

Burcuoğlu, Haluk: Alman Hukukunda Yeni Boşanma Sistemi ve Bu Sistem Işığında Türk Boşanma Hukukuna İlişkin Bazı Öneriler, İÜHFİM., C. 48, S. 1-4, 1983, s. 113-140.

Dworkin, Ronald (Çeviren: **Türkbağ**, Ahmet Ulvi): Hakları Ciddiye Almak, Ankara 2007.

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Genel Hükümler, 25. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Genel Hükümler).

Eren, Fikret: Borçlar Hukuku Özel Hükümler, 8. Baskı, Ankara 2020 (Eren, Özel Hükümler).

Ertas, Şeref: Ölüme Bağlı Tasarruftan Tenfizi Ölüme Bağlı Bağışlama ile Rücu, DÜHFD., C. 7, Özel Sayı, Prof. Dr. İrfan Baştuğ Anısına Armağan, 2005, s. 51-55.

Kişisel Verileri Koruma Kurumu: Kişisel Verilerin Korunması Kanununa İlişkin Uygulama Rehberi, Ankara 2019.

Oğuzman, M. Kemal/ **Seliçi**, Özer/ **Oktay-Özdemir**, Saibe, Eşya Hukuku: 22. Baskı, İstanbul 2020.

Sümer, Halûk Hâdi, İş Hukuku Uygulamaları, 7. Baskı, Ankara 2019.

Sümer, Halûk Hâdi: Toplu İş Uyuşmazlıklarının Çözümünde Zorunlu (Kanunî) Tahkim, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Konya 1989, (Yayınlanmamış Doktora Tezi).

Tandoğan, Haluk: Borçlar Hukuku Özel Borç İlişkileri, C. 2, İstisna (Eser) ve Vekâlet Sözleşmeleri, Vekâletsiz İş Görme, Kefalet ve Garanti Sözleşmeleri, 5. Baskı, Ankara 2010.

Uşan, M. Fatih: İşin Zaman Bakımından Düzenlenmesi, (Editörler: **Aydın**, Ufuk/ **Kocabaş**, Fatma), Bireysel İş Hukuku, Eskişehir 2014.

.....

.....

.....

İnternet Kaynakları

https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa (Erişim Tarihi: 11.11.2020).

Ek- 1: Yüksek Lisans Tez Öneri Dilekçe Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Yüksek Lisans Tez Önerisi Dilekçe Formu

Öğrencinin	Adı Soyadı :	_____
	Numarası :	_____
	Ana Bilim / Bilim Dalı :	_____

Danışmanı olduğum öğrenci ders ve seminerini başarıyla tamamlamış olup Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında belirlenmiş bulunan aşağıdaki tez konusunu hazırlaması uygun görülmüştür. Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ek: Öğrenci Otomasyonu üzerindeki Ders Not Durumları butonu içerisinde bulunan Ders Bilgileri kısmı yazdıktan sonra Danışmanınıza imzalatınız ve Ek olarak Enstitüye teslim ediniz

Önerilen Yüksek Lisans Tezinin Adı	
(Türkçe Adı) :	_____
(İngilizce Adı) :	_____

Tez Danışma
Adı Soyadı İmzası

Enstitüye Teslim Tarihi : _____

Ek 1: Yüksek Lisans Tez Önerisi (Öğrenci tarafından kapak dahil her sayfasına imza atılacak)
Ek 2: 1 adet her dönem için "Uzmanlık Alan Dersinden Başarılıdır" çıktısı veya yazısı. (Danışman Öğr. Üye imzalı ve kaşeli)

Tez Önerisinin Uygunluğuna İlişkin ENSTİTÜ ANABİLİM/ANASANAT DALI KURUL KARARI;

Toplantı Tarihi:/...../.....
Toplantı Numarası:

Karar Numarası:

(EABD/EASD Kurul Kararı tutanakları, evrak olarak gönderilmeli veya Anabilim/Anasanat Dalında muhafaza edilmelidir)

Uygundur.
Ana Bilim Dalı Başkanı
Adı Soyadı İmzası

Taahhütname

Tez konusu önerim Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra <https://tez.yok.gov.tr/ulusaltezmerkezi> adresinde bulunan "Tez Veri Giriş Formunu" doldurmayı taahhüt ediyorum.

Ad Soyad:

İmza:

Ek- 2 : Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Doktora Tez Önerisi Savunma Tutanak Formu

Öğrenci Bilgileri

Adı:	Anabilim Dalı:
Soyadı:	Bilim Dalı:
Numarası:	Sınav Durumu: <input type="checkbox"/> I. Savunma Sınavı <input type="checkbox"/> II. Savunma Sınavı
Danışmanı:	Tarih:

Tez Önerisi Savunması:

Amaç Bakımından:	<input type="checkbox"/> Olumlu <input type="checkbox"/> Olumsuz
Yöntem Bakımından:	<input type="checkbox"/> Olumlu <input type="checkbox"/> Olumsuz
Çalışma Planı Bakımından:	<input type="checkbox"/> Olumlu <input type="checkbox"/> Olumsuz

Tez Bilgileri

Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında kabul edilen;

Tez Başlığı:	Türkçe Adı
	İngilizce Adı

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

<input type="checkbox"/>	Tez önerisinin Kabulüne,
<input type="checkbox"/>	Tez önerisinin (*) Reddedilmesine,
Salt Çoğunluk <input type="checkbox"/>	Oy Birliği <input type="checkbox"/> ile karar verilmiştir.
(*) Red Gerekçesi:	

Tez İzleme Komitesi Üyeleri

Unvanı	Adı Soyadı	İmza	Olumlu	Olumsuz
1	Danışman			
2	Tez İzleme Komitesi Üyesi			
3	Tez İzleme Komitesi Üyesi			

Şelçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin maddesine göre tez konusunun kabulünü/reddini bildiren bu tutanak tarafımdan enstitüye gönderilmiştir.

İmza

Anabilim Dalı Başkanı

Adı Soyadı İmzası

Tarih

Eki: Tez Projesi.

Taahhütname

Tez konusu önerim Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra <https://tez.yok.gov.tr/ulusaltezmerkezi> adresinde bulunan "Tez Veri Giriş Formunu" doldurmayı taahhüt ediyorum.

Ad Soyad:

İmza:

Ek- 3a: Tez Konusu Değişikliği Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Yüksek Lisans Tez Konusu / Başlığı Değişikliği Dilekçesi

Öğrencinin	Adı Soyadı	:	
	Numarası	:	
	Ana Bilim / Bilim Dalı	:	
	Programı		Yüksek Lisans

Değiştirilecek Bölüm

Sadece Tezin Başlığı Deęiřecek

Tezin Başlığı İle Beraber İçeriğide Deęiřecek

Not: Tez Konusu İçerięi ile beraber deęiřtirilecekse Yeni Tez Öneri formu eklenmesi gerekmektedir.

Eski Tez Konusunun
Adı

Yeni Tez
Konusunun Adı

Değişiklik
Mazereti

Danışmanın Önerisi

Savunma Jürisinin Önerisi

Varsa Açıklamanız :

Tez Danışmanı
Adı Soyadı İmzası

Enstitüye Teslim Tarihi :

Tez Önerisinin Uygunluğuna İlişkin
ENSTİTÜ ANABİLİM/ANASANAT DALI KURUL KARARI;

Toplantı Tarihi: / /

Toplantı Numarası:

Karar Numarası:

(EABD/EASD Kurul Kararı tutanakları, evrak olarak gönderilmeli veya Anabilim/Anasana Dalında muhafaza edilmelidir)

Uygundur.
Ana Bilim Dalı Başkanı
Adı Soyadı İmzası

Ek- 3b: Tez Konusu Değişikliği Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Doktora Tez Konusu / Başlığı Değişikliği Formu

Öğrenci Bilgileri	
Adı:	Anabilim Dalı:
Soyadı:	Bilim Dalı:
Numarası:	Tarih:
Danışmanı:	

Tez İle İlgili Değiştirilecek Bilgiler:

Sadece Tezin Başlığı:	<input type="checkbox"/>
Tezin Başlığı İle Beraber Konu:	<input type="checkbox"/>

Tez Bilgileri

Eski Tez Konusu:	
Yeni Tez Konusu: (Türkçe ve İngilizce)	

Tezin Değişiklik Sebebi:

Savunma Jürisinin Önerisi:	<input type="checkbox"/>	Danışman Önerisi:	<input type="checkbox"/>
Var İse Açıklamanız:			

*Tez Jüri Üyeleri

Unvanı	Adı Soyadı	İmza
1	Danışman	
2	Üye	
3	Üye	
4	Üye	
5	Üye	

**Tez İzleme Komitesi Üyeleri

Unvanı	Adı Soyadı	İmza
1	Danışman	
2	Üye	
3	Üye	

** Tez aşaması devam ederken değişiklik olması halinde Tez İzleme Komitesi tarafından imzalanacaktır.

*Tez adı değişikliği önerisi olması halinde Tez Savunma Jürisi tarafından teklif edildiğinde imzalanacaktır.

Not: Başlık ve İçerik beraber değiştirecekse Yeni Tez Öneri formu eklenmesi gerekmektedir.

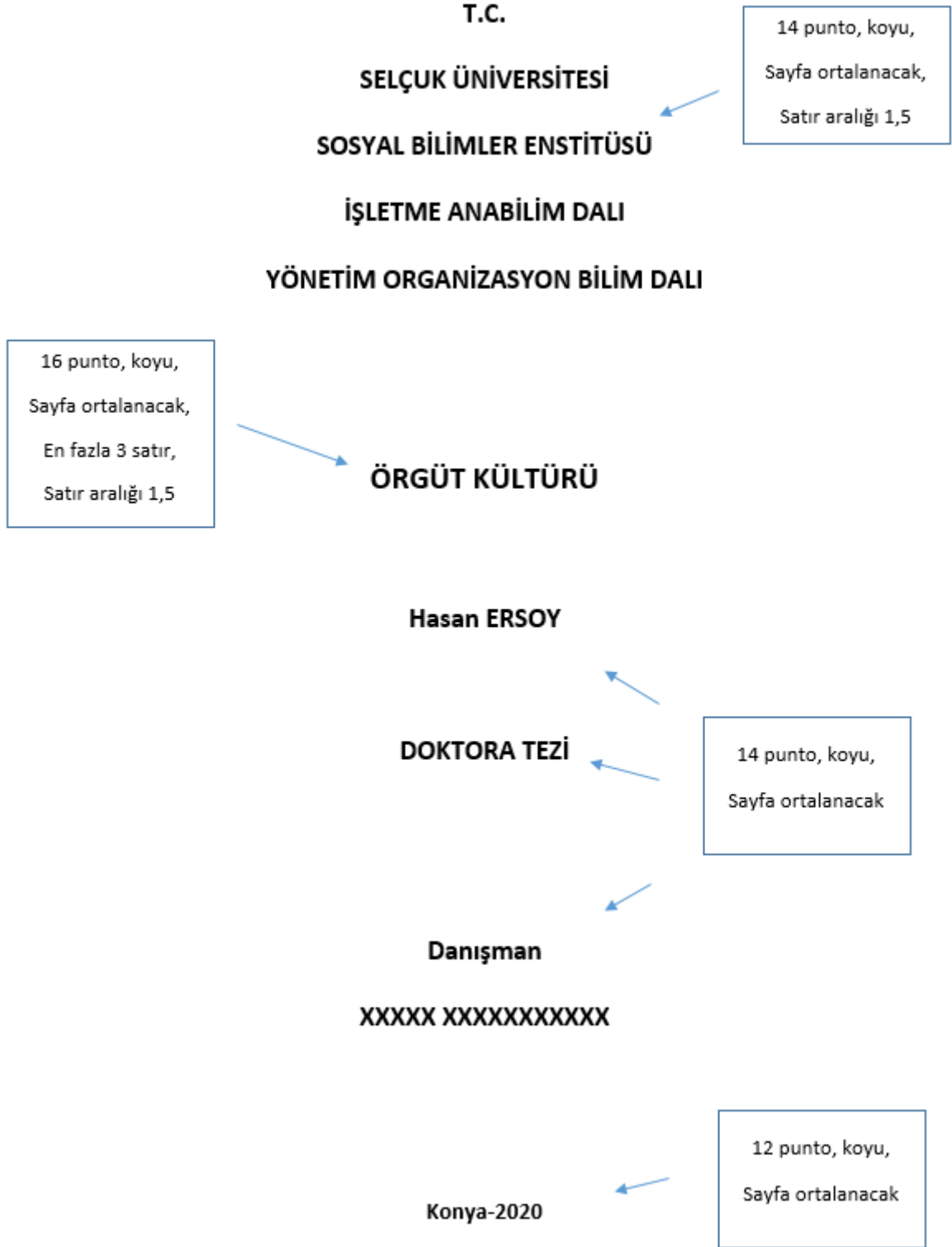
İmza

Uygundur
Anabilim Dalı Başkanı
Adı Soyadı İmzası

ENSTİTÜ ANABİLİM/ANASANAT DALI KURUL KARARI;

Toplantı Tarihi: / /
Toplantı Numarası:
Karar Numarası:

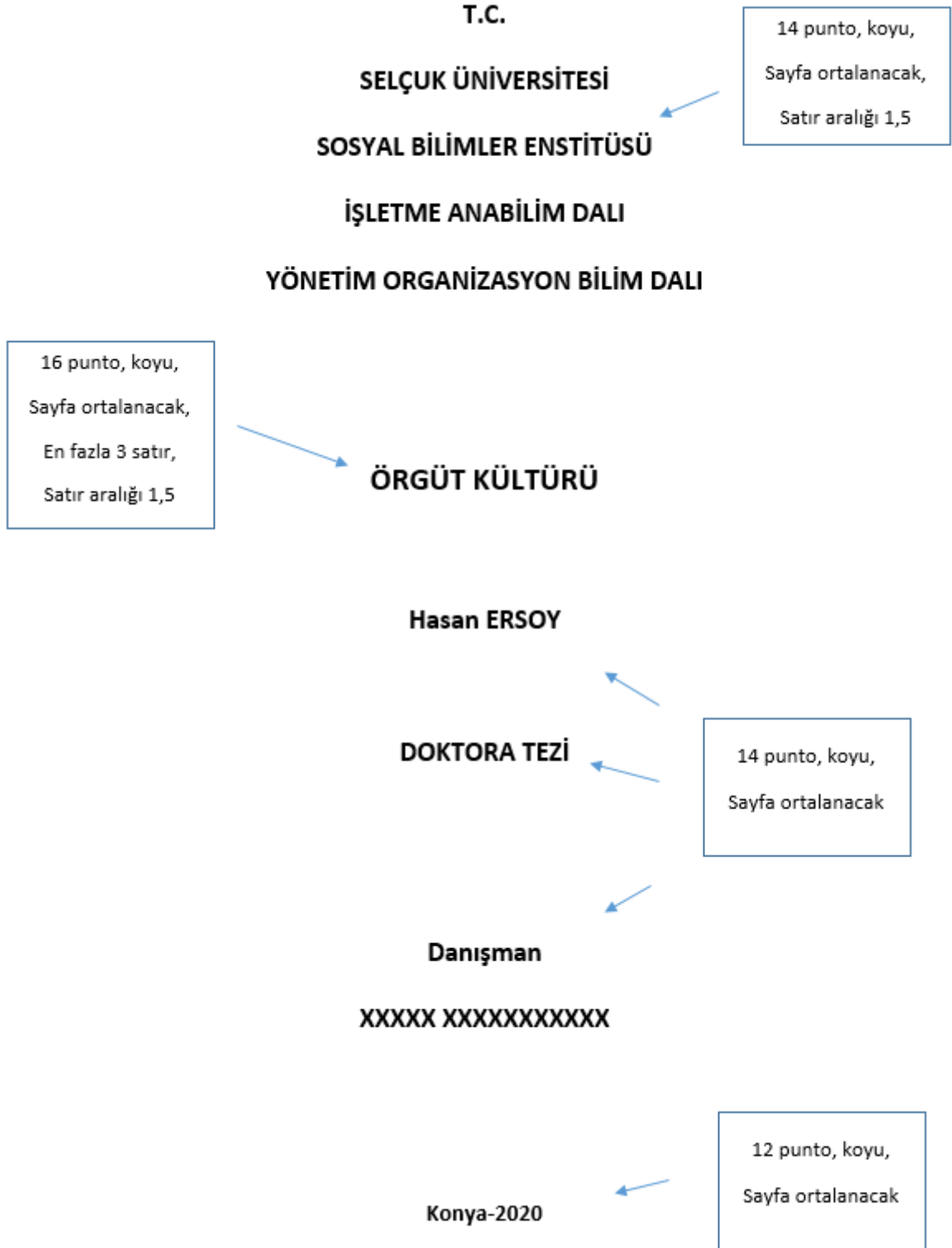
Ek- 4: Dış Kapak Örneği



Ek- 5: Dış Kapak Sırt Yazısı Örneği

Hasan ERSOY	ÖRGÜT KÜLTÜRÜ	Doktora Tezi	2005
-------------	---------------	--------------	------

Ek- 6 : Dış Kapak Örneği



Ek- 7 : Yüksek Lisans Tezi Kabul Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Yüksek Lisans Tezi Kabul Formu

Öğrencinin	Adı Soyadı	
	Numarası	
	Ana Bilim / Bilim Dalı	
	Programı	Tezli Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/>
	Tez Danışmanı	
	Tezin Adı	

Yukarıda adı geçen öğrenci tarafından hazırlanan başlıklı bu çalışma tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda oybirliği/oyçokluğu ile başarılı bulunarak, jürimiz tarafından yüksek lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

Unvanı, Adı Soyadı	Danışman/Üye	İmza

Not: Bu form ıslak imzalı olarak Enstitüye teslim edilecektir. Yükseköğretim Kurulunun aldığı karar gereği tez ve CD içerisinde yer almayacaktır.

Ek- 8: Doktora Tezi Kabul Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Doktora Tezi Kabul Formu

Öğrencinin	Adı Soyadı	
	Numarası	
	Ana Bilim / Bilim Dalı	
	Programı	Doktora
	Tez Danışmanı	
	Tezin Adı	

Yukarıda adı geçen öğrenci tarafından hazırlanan başlıklı bu çalışma tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda oybirliği/oyçokluğu ile başarılı bulunarak, jürimiz tarafından Doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

Unvanı, Adı Soyadı	Danışman ve Üyeler	İmza

Not: Bu form ıslak imzalı olarak Enstitüye teslim edilecektir. Yükseköğretim Kurulunun aldığı karar gereği tez ve CD içerisinde yer almayacaktır.

Ek- 9: Türkçe Özet Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Öğrencinin

Adı Soyadı

Numarası

Ana Bilim / Bilim Dalı

Programı

Tezli Yüksek Lisans

Doktora

Tez Danışmanı

Tezin Adı

ÖZET

Ek- 10: İngilizce Özet Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Öğrencinin

Adı Soyadı

Numarası

Ana Bilim / Bilim Dalı

Programı

Tezli Yüksek Lisans

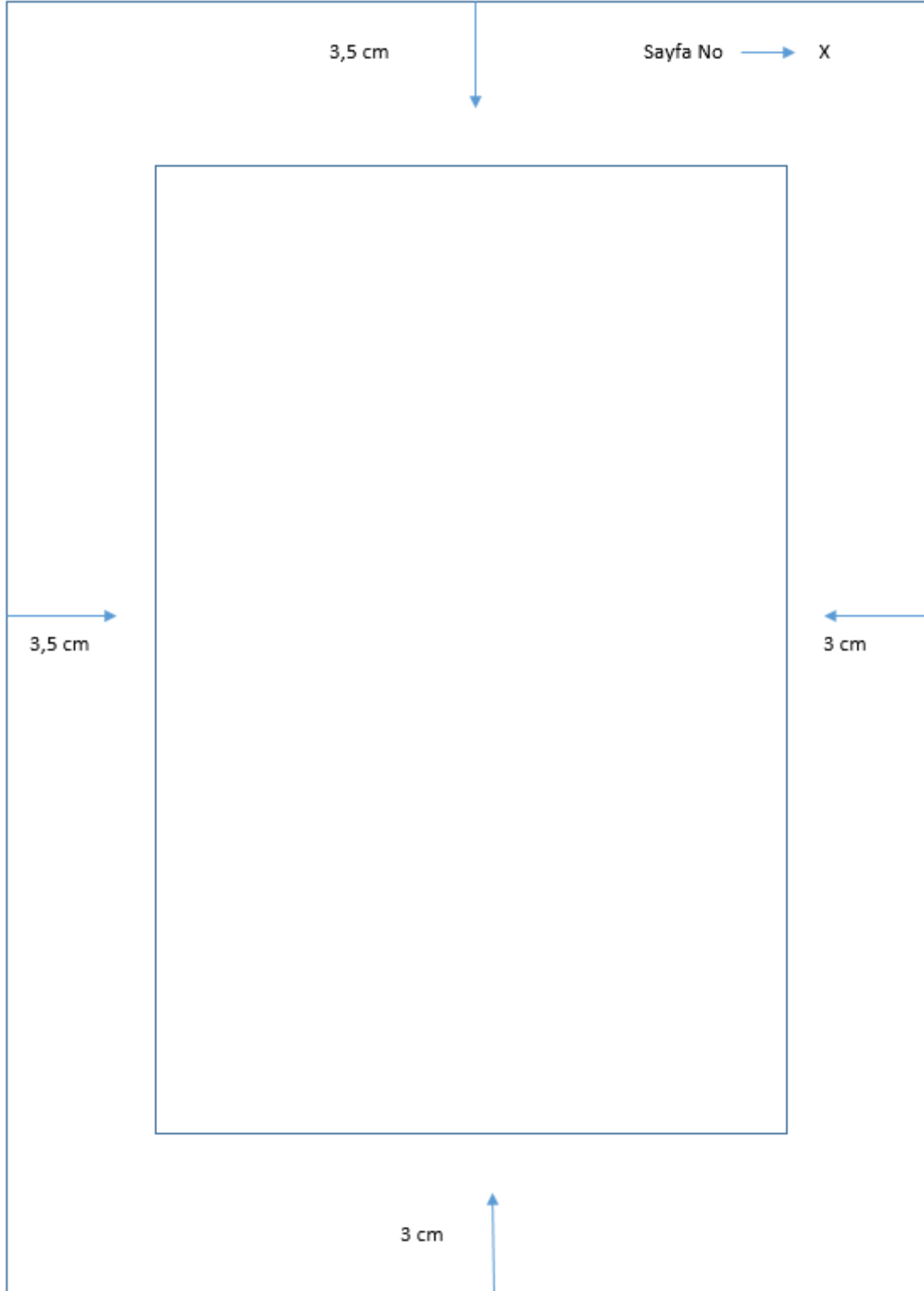
Doktora

Tez Danışmanı

Tezin İngilizce Adı

ABSTRACT

Ek- 11 : Sayfa Yapısı



Ek- 12: İçindekiler ve Sayfaların Numaralandırılması

İÇİNDEKİLER	Sayfa No
Bilimsel Etik Sayfası	ii
Tez Kabul Formu	iii
Önsöz / Teşekkür	iv
Özet	v
Summary	vi
Kısaltmalar ve Simgeler Sayfası	vii
Tablolar Listesi	viii
Şekiller Listesi	ix
Giriş	1
BİRİNCİ BÖLÜM – Başlık 1	3
1.1 Başlık 2	3
1.1.1 Başlık 3	4
1.1.1.1 Başlık 4	5
1.1.1.2 Başlık 4	6
1.1.1.2.1 Başlık 5	6
1.1.1.2.1 Başlık 5	6
1.2 Başlık 2	8
1.2.1 Başlık 3	10
1.2.2 Başlık 3	11
İKİNCİ BÖLÜM – Başlık 1	12
2.1 Başlık 2	13
2.1.1 Başlık 3	14
2.1.1.1 Başlık 4	15
2.1.1.2 Başlık 4	16
2.1.1.2.1 Başlık 5	16
2.1.1.2.1 Başlık 5	18
2.2 Başlık 2	19
2.2.1 Başlık 3	20
2.2.2 Başlık 3	21
Sonuç	22

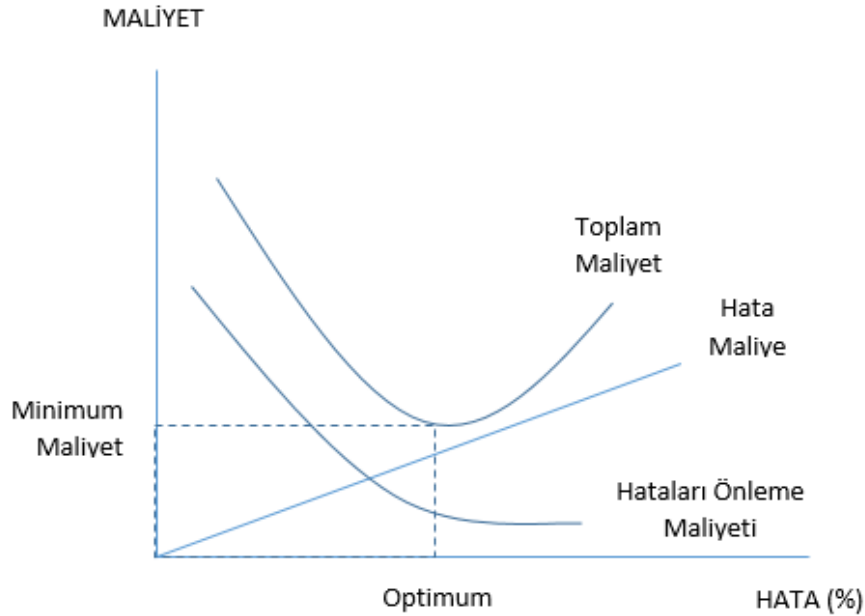
Ek- 13: Görsel Nesnelerin Örnek Gösterimleri

Tablo-1: Türk Otomotiv Sanayinde Firmalar Arası İşbirlikleri

AB Firmaları	İşbirliği Şekli	AB Dışı Firmalar	İşbirliğinin Şekli
Fiat Grubu	Joint-Venture	Toyota	Joint-Venture
Ford Grubu	Joint-Venture	Hyundai	Joint-Venture
MAN	Joint-Venture	Honda	Joint-Venture
Mercedes-Benz	Joint-Venture	Isuzu	Joint-Venture
Renault	Joint-Venture	Mitsubishi	Lisans
Peugeot	Lisans		

Kaynak: DPT, 2001: 18.

Şekil-1: Klasik Anlayışta Kalite Maliyet İlişkisi



Kaynak: Bayrak, 1997: 88.

Ek- 14: Tez Savunma Tutanak Formu



T. C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü



Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu

Öğrenci Bilgileri

Adı:	Anabilim Dalı:
Soyadı:	Bilim Dalı:
Numarası:	Sınav Durumu: <input type="checkbox"/> I.Savunma Sınavı <input type="checkbox"/> II.Savunma Sınavı
Danışmanı:	Programı: <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans

Sınav Bilgileri:

Tarihi	Yeri	Saat	Süresi

DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

<input type="checkbox"/>	Savunulan tezin Kabul Edilmesine,
<input type="checkbox"/>	Savunulan tezin Düzeltilmesine,
<input type="checkbox"/>	Savunulan tezin (*) Reddedilmesine,
<input type="checkbox"/>	Öğrenci Sınava Gelmedi
Salt Çoğunluk <input type="checkbox"/> Oy Birliği <input type="checkbox"/> ile karar verilmiştir.	

Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılan **Yüksek Lisans/ Doktora Tez Savunma Sınavı** gerçekleştirilmiş ve adayın durumu bu tutanakla tespit edilmiştir. Gereğini arz ederim.

İmza

Enstitü Anabilim Dalı Başkanı
Adı Soyadı

Üyeler

Unvanı	Adı Soyadı	İmza	Olumlu	Olumsuz
1	Danışman			
2	Üye			
3	Üye			
4	Üye (Üniversite Dışı)			
5	Üye (Üniversite Dışı)			

Not1: Bu belge, Tez Savunma Sınavından sonra üç gün içerisinde, Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu ve diğer ekler ile birlikte Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne gönderilmelidir.

Ek- 15: Tez İnceleme ve Değerlendirme Formu

TEZ İNCELEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci Bilgileri

Adı:	Anabilim Dalı:
Soyadı:	Bilim Dalı:
Numarası:	Sınav Durumu: <input type="checkbox"/> I.Savunma Sınavı <input type="checkbox"/> II.Savunma Sınavı
Danışmanı:	Programı: <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans

SUNUM

Tezin Başlığı:

Tezin bölümleri arasındaki bütünlük ilişkisi:

Tablo, şekil ve grafiklerin durumu:

Kaynak kullanımı:

Alıntılar:

Dil Kullanımı:

Çalışmanın Konusu ve Amacı:**Çalışmanın Sonucu:****Diğer:****Özgünlük:**

Aday, sizce bu çalışma sonunda bilimsel araştırma yapma, bilgiye erişme, değerlendirme ve yorumlama yeteneği kazanmış mıdır?

Evet Hayır

Bu yüksek lisans/doktora tezi aşağıda belirtilen niteliklerden hangisi/hangilerini sağlamaktadır?

- Bilime yenilik getirmiştir.
 Yeni bir bilimsel yöntem geliştirmiştir.
 Bilinen bir yöntemi yeni bir alana uygulamıştır.

Diğer açıklamalar:

Sonuc:

Tarafımdan/tafımızdan incelenen bu tez, Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca:

Kabul edilebilir niteliktedir. Ek süre verilerek düzeltilmesi gerekir. Red edilmesi gerekir.

Not: Tezi reddedilen öğrencinin reddedilen tezin bir nüshasını gerekçeli kararla birlikte Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderilmesi gerekmektedir.

Unvanı	Adı Soyadı	İmza	Olumlu	Olumsuz
1	Danışman			
2	Üye			
3	Üye			
4	Üye (Üniversite Dışı)			
5	Üye (Üniversite Dışı)			