



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Yüksek Lisans Tezleri İçin

TEZ YAZIM KILAVUZU

2022

NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
TEZLİ YÜKSEK LİSANS TEZ TAMAMLAMA SÜRECİ

	İŞLEMLER	ESASLAR
ÖN İŞLEMLER	TEZ DANIŞMANI ATANMASI	Derslerini tamamlayan Yüksek Lisans öğrencileri, tez alabilmek için ders kaydı yapar ve tez danışmanları Enstitü tarafından atanır. Doktora öğrencilerinin tez savunmasına girebilmesi için yine kayıt yenilemiş olması ve en az üç tez izleme toplantısını başarıyla geçmiş olması gerekir. Kayıt yenileme yapmayan öğrenciye tez atanmaz, tezi yazdıysa dahi işleme alınmaz.
	TEZ ÖNERİSİ	Ders kaydının ardından 15 gün içerisinde tez önerisinin Enstitüye teslim edilmesi gerekir.
	TEZ YAZIMI	Öğrenci, danışmanı ile beraber tezini hazırlar.
TEZ SAVUNMA ÖNCESİ	TEZİN DANIŞMAN TARAFINDAN ONAYI	Tamamlanan tez, danışman tarafından akademik ve şekilsel anlamda onaylanır ve şablonu belirlenen bir dilekçe ile enstitüye iletilir.
	İNTİHAL ONAYI	Danışman tarafından içeriği onaylanan tezin DANIŞMAN tarafından intihal raporu incelenir. * Tezin intihal raporundan geçebilmesi için hiçbir şekilde blok alıntının olmaması gerekir. * intihal oranından ziyade, intihalin olmamasına özen gösterilir. * Başka üniversitelerin intihal programı deposuna kaydedilen raporlar kabul edilmemektedir. * Danışman haricinde Enstitü tarafından da jüri öncesi intihal kontrolü yapılır. Uygun olmadığı durumda öğrenci savunmaya giremez.
	SPİRALLİ CİLTLERİN TESLİMİ	Spiralli Ciltler, jüri için üç adet basılır. Bunlar, Enstitü tarafından kontrol edilir. Jürinin talebi doğrultusunda öğrenci tarafından kendilerine ulaştırılır. Jürinin basılı kopya istememesi durumu mutlaka danışman tarafından enstitüye verilen dilekçede bildirilmelidir.
	SAVUNMA JÜRİSİNİN BELİRLENMESİ	Danışman tarafından Enstitü Sitesinde bulunan Tez savunma Jüri önerisi evrakı doldurulur, öğrenci tarafından enstitüye teslim edilir. * Jüri iki üniversite içinden bir üniversite dışından olmalıdır. * Jüri öğrencinin alanı ile doğrudan ilgili olmalıdır. * Danışmanın dışarıdan olması, dışarıdan jüri kotasını ortadan kaldırmaz.
	SAVUNMA GÜNÜNÜN ENSTİTÜYE BİLDİRİLMESİ	Tez savunma gününün danışman tarafından enstitüye bildirilir.
	YAYININ TESLİM EDİLMESİ	• Tezden çıkarılan yayın veya Kabul mektubu enstitüye teslim edilir. Yayını tamamlamayan öğrenci savunmaya giremez.
SAVUNMA VE SONRASI	TEZ SAVUNMASI	Savunma ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır: * Bütün tez savunmaları Enstitü binasında yapılmalıdır. * Öğrenci tez savunmasından en az 45 dk. önce Enstitüde bulunmalıdır. * Öğrenci, formları ve teknik ortamı (sunum için) hazırlamalıdır. * Savunma günü, herhangi bir yiyecek ortamı hazırlanmamalıdır.
	SAVUNMA TUTANAKLARININ TESLİMİ	* Tez savunmasından sonra imzalanan tutanaklar Enstitüye teslim edilmelidir.
	TEZİN ŞEKİSEL DÜZENLENMESİ	* Tez, şekilsel anlamda Tez Yazım Kılavuzu'na uygun olarak hazırlanmalıdır. * Öğrencinin kılavuza uygun tez hazırlaması, öğrenci ve danışmanın sorumluluğundadır. * Tezin akademik anlamda başarılı olması kadar şekilsel kurallara uygun biçimde teslim edilmesi de önemlidir. * Öğrenci, Kılavuza göre hazırladığı tezini, enstitüden randevu alarak kontrol ettirir. Düzenlenmesi gereken yerler öğrenciye bildirildikten sonra, son tez basımı yapılmadan önce onay için mail yoluyla Enstitüye iletilir. * Onay alınmadan basılan tezler kabul edilmez. * Kontrol sonrası yapılmayan düzenlemeler için ayrıca uyarı ve kontrol yapılmaz.
	MAVİ CİLTLERİN TESLİMİ	* Enstitü tarafından basım öncesi onaylanan tezler 3 adet Mavi Ciltli biçimde ve 3 adet CD ile teslim edilir. * Jüri toplantı gününden itibaren en geç bir ay içinde teslim edilmesi gerekir.
	TEZ VERİ GİRİŞ FORMUNUN DOLDURULMASI	* YÖK'ün tez sayfasından e-devlet şifresi ile giriş yapılarak "tez veri giriş formu" nun doldurulması ve bir çıktısının Enstitüye imzalı biçimde teslim edilmesi gerekir. * Formun mavi ciltler ile birlikte teslim edilmesi gerekir.
	TEZİN YÖK SİSTEMİNE YÜKLENMESİ	* Teslim edilen tez son haliyle tekrardan intihal programından kontrol edilir. * Enstitüye teslim edilen tezler YÖK' tez tabanına Enstitü tarafından yüklenir. * YÖK tarafından onay süresi değişebilir.
	MEZUNİYET İŞLEMLERİ	* YÖK tarafından tezleri onaylanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri başlatılır.

İÇİNDEKİLER

1. DIŞ KAPAK.....	4
2. İÇ KAPAK.....	6
3. CİLTLEME.....	8
4. BEYAN SAYFASI.....	9
5. ÖNSÖZ SAYFASI.....	11
6. İÇİNDEKİLER.....	13
7. KISALTMALAR.....	15
8. TABLO LİSTESİ.....	17
9. ŞEKİL LİSTESİ.....	19
10. ÖZET SAYFASI.....	21
11. TEZİN KAPSAMI VE İÇERİĞİ.....	24
12. GİRİŞ BÖLÜMÜ.....	25
13. METİN BÖLÜMLERİ.....	26
14. SAYFA NUMARALARI.....	27
15. METİN İÇİ TABLO, ŞEKİL VE GÖRSEL KULLANIMI.....	28
16. SONUÇ BÖLÜMÜ.....	30
17. KAYNAKÇA.....	31
18. YÖK BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ YÖNERGESİ.....	34
19. KONTROL LİSTESİ.....	39

1. DIŞ KAPAK

	ŞEKİL ŞARTLARI
T.C. NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	Üst kenardan yaklaşık olarak 1,5 cm aşağıya (Büyük Harf, 13 Punto, 1 Aralık, Ortalanmış, Times New Roman, Bold/Koyu)
TEZİN ADI	Yukarıdan 9 cm aşağıdan başlamak üzere, (<u>Dört satırı aşmayan</u> , Büyük Harf, Ortalanmış, Asgari 17 punto, 1 Aralık, Times New Roman, Bold/Koyu)
YÜKSEK LİSANS TEZİ veya DOKTORA TEZİ	Yukarıdan 14 cm aşağıdan başlamak üzere, (Büyük Harf, Ortalanmış, 15 punto, Times New Roman, Bold/Koyu)
Adı SOYADI	Yukarıdan 15 cm aşağıdan başlamak üzere, (Yazarın Adı İlk Harfi Büyük, diğerleri Küçük Harf ve Soyadı tamamen BÜYÜK HARF olmak üzere, 13 punto, Ortalanmış, Times New
Enstitü Anabilim Dalı : Psikoloji Enstitü Bilim Dalı : Psikoloji	Yukarıdan 18 cm aşağından başlamak üzere, Ortalanmış olarak , 13 punto, Times New Roman, Bold/Koyu, İlk harf büyük Enstitü Anabilim Dalı : ve varsa hemen altına da Ortalanmış olarak Enstitü Bilim Dalı yazılır. Her iki ifadenin de iki nokta işaretleriyle aynı hizada olması gerekir.
Tez Danışman: Unvan Ad SOYADI	Yukarıdan 23 cm aşağıdan başlamak üzere, Tez Danışmanı : ifadesi ile tez danışmanının unvanı ve adının sadece İlk harfi büyük diğerleri küçük harf ve Soyadı tamamen BÜYÜK HARF olmak üzere, Ortalanmış, 13 punto, Times New Roman, Bold/Koyu)
AY-YIL	Yukarıdan 26 cm. mesafeden başlamak üzere, (Tez teslim tarihi Ay ve Yıl Olarak, Büyük Harflerle, Ortalanmış, 13 punto, Times New Roman, Bold/Koyu)
NOT:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dış kapak lacivert cilt ile kaplanır. Yazılar sayı yaldızlı olarak ayarlanır. (Bu kısımı baskı alacağınız yer ayarlayacaktır). 2. Ciltevi veya kitabeviden doğan cm uyumsuzlukları kabul edilmemektedir. 3. Yüksek Lisans tezleri mavi, doktora tezleri siyah renkte ciltlenmelidir. 4. Cilt renginde uyumsuzluk olduğu düşünülüyorsa Enstitü'den onay alınmalıdır. 	

DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ

**T.C.
NIŐANTAŐI ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**AVRUPA BİRLİLİĞİ’NİN DEMOKRASİ TEŞVİKİ
POLİTİKASI: TÜRKİYE’NİN
DEMOKRATİKLEŞMESİNDEKİ ROLÜ VE İKİLEMİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Fatih Orhan KAHRAMAN

**Enstitü Anabilim Dalı : Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Enstitü Bilim Dalı : Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler**

Tez Danışmanı: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ALTUNTAŞ

AĐUSTOS 2021

2. İÇ KAPAK

İç kapak, dış kapaktaki bilgilerle aynı bilgilerden oluşur ve aynı şekil şartlarıyla hazırlanması gerekir.

İç kapakta, dış kapaktan farklı olarak, dış kapaktaki tez danışmanının unvanı ve adı ile tarihe ilişkin bilgilerin yer aldığı kısma tezin kabul tarihi, ORCID ID ile tez jürisine ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Yukarıdan 23 cm aşağıya, 11 punto ve Times New Roman, Bold/Koyu olarak:

“Bu tez /201.. tarihinde aşağıdaki jüri tarafından Oybirliği / Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.”

ifadesi ve bunun 1,5 cm kadar altına ise jüri üyelerinin isimleri yazılmalıdır. Yüksek Lisans tezlerinde 3, doktora tezlerinde ise 5 kişi için imza yeri hazırlanmalıdır. 7 jüri üyesinin olduğu ortak danışmanlı tezlerde ise 7 kişi için imza yeri oluşturulmalıdır.

Örnekteki gibi ‘Enstitü Müdürü Onay’ yazısı eklenmelidir.

ÖNEMLİ NOT:

CD içinde teslim edilecek olan kopyalarda jüri üyelerinin imzaları yer almayacak, sadece kanaati kısmına BAŞARILI yazılacaktır.

Mavi Ciltli nüshalarda jüri üyelerinin imzaları bulunmalıdır. Tez savunmasında iç kapak sayfalarını jüri üyelerine imzalatabilir, ıslak imzalı sayfaları ciltleme yaparken kullanabilirsiniz.

ORCID ID: <https://orcid.org/register> üzerinden alınabilir.

Tezin içindeki tüm tarihler, savunma tarihi olarak düzenlenmelidir.

Tezlerin en az 80 sayfadan ve 3 bölümden oluşması, tüm sayfaların şekil şartları yönünden Sol 4cm, Sağ 2cm, Üst 3cm ve Alt 3cm boşluk kriterine uygun olması gerekir.

Tezler arkalı önlü değil tek sayfaya bastırılmalıdır.

İÇ KAPAK ÖRNEĞİ

T.C.
NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

**AVRUPA BİRLİLİĞİ’NİN DEMOKRASİ TEŞVİKİ
POLİTİKASI: TÜRKİYE’NİN
DEMOKRATİKLEŞMESİNDEKİ ROLÜ VE İKİLEMİ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Fatih Orhan KAHRAMAN

ORCID ID: 0000-0000-0000-0001

**Enstitü Anabilim Dalı : Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Enstitü Bilim Dalı : Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler**

“Bu tez 01/01/2022 tarihinde aşağıdaki jüri tarafından Oybirliği / Oyçokluğu ile kabul edilmiştir.”

JÜRİ ÜYESİ	KANAATİ	İMZA
Prof. Dr. Fatih KAHRAMAN	BAŞARILI	
Dr. Öğr. Üyesi Fatih KAHRAMAN	BAŞARILI	
Doç. Dr. Fatih KAHRAMAN	BAŞARILI	

**Enstitü Müdürü
Onay**

3. CİLTLEME

Tez, savunma sınavına girdikten sonra Enstitüde belirlenmiş yetkililere tez dosyası gönderilmeli ve **basım öncesi mutlaka onay alınmalıdır.**

Kontrol edilen ve savunma sınavına girmesi için onaylanan tez, enstitüye spirallenmiş ve her sayfanın sadece ön yüzüne çıktı alınacak şekilde son haliyle teslim edilir.

Savunma sınavını geçen tezler, sınav sırasında olası yapılmış değişikliklerin vereceği şekil şartı bozukluklarının önüne geçilmesi için sınavdan sonra tekrar kontrole Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne getirilmeli veya mail ile iletilmelidir. Tezler ancak kontrol eden kişinin onayından sonra ciltlenebilir ve ciltli halinin şekil şartları yönünden Sol 4cm, Sağ 2cm, Üst 3cm ve Alt 3cm kriterine uygun olması gerekir.

Ciltleme Doktora tezleri için siyah renkte, Yüksek Lisans tezleri için mavi renkte olmalı, üzerindeki yazılar sarı yaldızlı olmalıdır.

Tezin dış kenarı yani sırt kısmı örnekteki şekilde olmalıdır.

Tezin dış kenarında sırası ile yazarın adının ilk harfi ve soyadı, tezin adı ve ay-yıl yazılır. (Büyük Harflerle, Times New Roman, Bold/Koyu)

ARKA KAPAK	Yazar Adı-Soyadı – Tez Adı – Ay/Yıl	ÖN KAPAK
------------	-------------------------------------	----------

4. BEYAN SAYFASI

İç kapak sayfasından hemen sonra çalışmanın özgün ve bilimsel etik kurallarına göre yapıldığına dair, hazırlanmış ve imzalanmış bir beyan sayfası yer almalıdır. 12 punto ile yazılmalıdır.

“BEYAN” başlığı mutlaka ortalanmalıdır, kalın yazı tipi ile yazılmalıdır.

Sayfanın çıktısı alınmış halinde, soldan 4cm, üstten 3cm ve sağdan 2cm olmalıdır.

İsim ve soy ismin altında mutlaka tarih olmalıdır. Tarih kısmına, savunma günü yazılmalıdır. Tarih sağa yaslı olmalıdır.

Beyan sayfası öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

Beyan sayfasına sayfa numarası verilmez.

BEYAN SAYFASI ÖRNEĞİ**BEYAN**

Bu tezin yazılmasında bilimsel ahlak kurallarına uyulduğunu, başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygu olarak atıfta bulunulduğunu, kullanılan verilerde herhangi bir tahrifat yapılmadığını, tezin herhangi bir kısmının bu üniversite veya başka bir üniversitedeki başka bir tez çalışması olarak sunulmadığını beyan ederim.

Fatih Orhan KAHRAMAN

12.08.2021

5. ÖNSÖZ SAYFASI

Beyan sayfasından hemen sonra, bir sayfayı aşmayan, çalışma hakkında kısa bilgileri içerebilen ve çalışma sürecinde yardımları olan taraflara teşekkürü de kapsayan bir ÖNSÖZ sayfası hazırlanmalıdır. 12 punto ile yazılmalıdır.

“ÖNSÖZ” başlığı mutlaka ortalanmalıdır, kalın yazı tipi ile yazılmalıdır.

Sayfanın çıktığı alınmış halinde, soldan 4cm, üstten 3cm ve sağdan 2cm olmalıdır.

İsim ve soy ismin altında mutlaka sayfa tarih olmalıdır. Tarih kısmına, savunma günü yazılmalıdır. Tarih sağa yaslı olmalıdır.

Önsöz sayfası asla imzalanmamalıdır.

Önsöz sayfasına sayfa numarası verilmez.

ÖNSÖZ SAYFASI ÖRNEĞİ

ÖNSÖZ

Bu tezin yazılması aşamasında, çalışmamı özenle takip eden danışmanım Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ALTUNTAŞ'a değerli katkı ve emekleri için içten teşekkürlerimi ve saygılarımı sunarım. Ayrıca görüş ve önerileriyle hazırlamış olduğum tezimi kabul eden değerli jüri üyelerine teşekkür ederim. Bu vesileyle tüm hocalarıma ve tezimin son okumasında yardımlarını esirgemeyen meslektaşım Şerafettin Sevgili'ye teşekkürlerimi borç bilirim. Son olarak bu günlere ulaşmamda emeklerini hiçbir zaman ödeyemeyeceğim anneme ve aileme şükranlarımı sunarım.

Fatih Orhan KAHRAMAN

12.08.2021

6. İÇİNDEKİLER SAYFASI

Önsöz sayfasından hemen sonra, İÇİNDEKİLER sayfası yer almalıdır. 12 punto ile yazılmalıdır.

“İÇİNDEKİLER” başlığı mutlaka ortalanmalıdır.

Romen rakamıyla yazılan sayfa numaraları ufak olmalıdır.

İçindekiler kısmında bölümler ve alt bölümler hazırlanmalıdır. Alt başlıkların, üstündeki satırın büyük harfle başlamış ilk harfinin altından muntazam şekilde başlaması gerektiği unutulmamalıdır.

Sadece bölüm başlıkları tamamen büyük harfle yazılmalı, noktalama ve hizalama esaslarına dikkat edilmelidir. Aşağıdaki örneği detaylı biçimde inceleyiniz.

İçindekiler kısmında en fazla 4 düzeyde alt başlık gösterilmelidir. Metin içerisinde daha fazla alt başlık olsa dahi bunlar içindekilerde gösterilmez. Ör: 1.1.1.1’i yer alırken, 1.1.1.2.1.’i şeklinde 5’li veya daha fazla alt başlıklar içindekilerde olmamalıdır.

Eğer varsa; Şekil Listesi ve Tablo Listesi gibi var olan Resim Listesi, Grafik Listesi, Fotoğraf Listesi gibi çalışmalar da Kısaltmalar’dan sonra Özet’ten önce yer almalıdır.

Abstract ve Giriş arasında tek satır aralığı bulunmalıdır.

Son Bölüm ve Sonuç arasında tek satır aralığı bulunmalıdır.

İkinci satıra sarkan başlıklar, üst satırındaki büyük harfle başlamış ilk harfin altından muntazam şekilde başlamalıdır.

Sayfanın çıktığı alınmış halinde, soldan 4 cm, üstten 3 cm ve sağdan 2 cm olmalıdır.

İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ**İÇİNDEKİLER**

KISALTMALAR	iii
TABLO LİSTESİ	v
ÖZET	vi
ABSTRACT	vii
GİRİŞ	1
BÖLÜM 1: DEMOKRASİ TEŞVİKİ: KAVRAMSAL ÇERÇEVE	6
1.1. Demokrasi Teşviki Bağlamında Demokrasi Kavramı.....	11
1.2. Demokratik Barış Teorisi.....	16
1.3. Demokrasi ve Kültür İlişkisi.....	18
BÖLÜM 2: AB’NİN DEMOKRASİ TEŞVİKİ POLİTİKASI	28
2.1. AB’nin Demokrasi Teşviki Politikası.....	29
2.2. Avrupalılaştırma Kavramı.....	35
2.3. Avrupa Karşıtlığı.....	38
2.4. Avrupa Birliğinin Demokrasi Anlayışı.....	41
BÖLÜM 3: DEMOKRASİ TEŞVİKİ POLİTİKASI VE TÜRKİYE	48
3.1. Türkiye ve AB Arasındaki İlişkilerde Demokrasinin Yeri.....	64
3.2. Helsinki Sonrasında AB’nin Demokrasi Talepleri.....	70
3.2.1. İlerleme Raporları.....	75
3.2.1.1. 27 Nisan E-Muhtırası.....	85
3.3. AKP Kapatma Davasına AB’nin Tepkisi.....	90
SONUÇ	110
KAYNAKÇA	115
EKLER	135

7. KISALTMALAR SAYFASI

İçindekiler sayfasından hemen sonra, KISALTMALAR sayfası yer almalıdır. 12 punto ile yazılmalı ve aşağıdaki kurallara uygun hazırlanmalıdır:

“KISALTMALAR” başlığı mutlaka ortalımalıdır.

Sayfanın çıktı alınmış halinde, soldan 4 cm, üstten 3 cm ve sağdan 2 cm olmalıdır.

Kısaltma isimleri Koyu / Bold olarak yazılır.

Kısaltmadan sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır.

“ : ” işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

Her bir Kısaltma açıklamasının yer aldığı maddeler arasında tek satır aralığı olmalıdır.

KISALTMALAR SAYFASI ÖRNEĞİ**KISALTMALAR**

AB	:	Avrupa Birliği
AET	:	Avrupa Ekonomik Topluluđu
AGİT	:	Avrupa Güvenlik İşbirliği Teşkilatı
AP	:	Avrupa Parlamentosu
ASEAN	:	Güney Doğu Asya Ülkeleri Birliği
ASİ	:	Avrupa Siyasi İşbirliği
BM	:	Birleşmiş Milletler
BAB	:	Batı Avrupa Birliği
IMF	:	Uluslararası Para Fonu

8. TABLO LİSTESİ

Kısaltmalar sayfasından hemen sonra, tezde yer alan tabloların listelendiği “TABLO LİSTESİ” sayfasına yer verilmelidir. Aşağıdaki esaslar dikkat edilmeli, sonraki sayfada yer alan örnek incelenmelidir.

“TABLO LİSTESİ” başlığı mutlaka ortalanmalıdır.

Sayfanın çıktı alınmış halinde, soldan 4cm, üstten 3cm ve sağdan 2cm olmalıdır.

Tablo ve rakam ifadeleri Koyu / Bold olarak yazılır. “Tablo 1:” şeklinde olmalı ve rakamlar artarak devam etmelidir. Rakamlardan sonra “ : ” işareti olmalıdır. Sonrasında bir boşluk bırakarak tablonun ne isim taşıdığı yazılmalıdır.

“Tablo 1” den sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır.

“ : ” işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

Her bir Tablo açıklamasının yer aldığı maddeler arasında tek satır aralığı olmalıdır.

Şayet Tablolar Listesi bir sayfadan fazla süreceyse devam eden sayfada başlık atılmadan kalınan yerden devam edilir.

TABLO LİSTESİ ÖRNEĞİ**TABLO LİSTESİ**

Tablo 1: 20. Yüzyılda Demokratikleşme.....	9
Tablo 2: AB ve Demokrasi.....	27
Tablo 3: AB Ülkeleri.....	45
Tablo 4: Avrupa Birliği'nden Ayrılan Ülkeler.....	75

9. ŞEKİL LİSTESİ

Tablo Listesi sayfasından hemen sonra, araştırma içerisinde eğer varsa şekillerin olduğu, ŞEKİL LİSTESİ hazırlanmalıdır.

“ŞEKİL LİSTESİ” başlığı mutlaka ortalanmalıdır.

Sayfanın çıktısı alınmış halinde, soldan 4cm, üstten 3cm ve sağdan 2cm olmalıdır.

Şekil ve rakam ifadeleri Koyu / Bold olarak yazılır. “Şekil 1:” şeklinde olmalı ve rakamlar artarak devam etmelidir. Rakamlardan sonra “ : ” işareti olmalıdır. Sonrasında bir boşluk bırakarak tablonun ne isim taşıdığı yazılmalıdır.

“Şekil 1” den sonra gelen “ : ” işaretleri aynı hizada olmalıdır.

“ : ” işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

Her bir Şekil açıklamasının yer aldığı maddeler arasında tek satır aralığı olmalıdır.

Şayet Şekiller Listesi bir sayfadan fazla sürecekse devam eden sayfada başlık atılmadan kalınan yerden devam edilir.

ŞEKİL LİSTESİ ÖRNEĞİ**ŞEKİL LİSTESİ**

Şekil 1: Klasik Yönetimde Kalite-Maliyet İlişkisi.....	25
Şekil 2: Toplam Kalite Yönetiminde Kalite-Maliyet İlişkisi.....	35
Şekil 3: Buzdağı.....	68
Şekil 4: Iceberg.....	85

10. ÖZET SAYFASI

Bir tezdeki en önemli kısımlardan biri özetdir ve bir sayfayı aşmamalıdır. Gerektiği durumlarda özet içeriğinin yazımında normalde 12 punto Times New Roman olması gereken yerler 11 punto Times New Roman olabilir.

Özet, tezin giriş bölümünde yer alan bazı paragrafların aynen kopyalanması veya bazı paragraflardaki ilk cümlelerin bir araya getirilmesinden oluşan bir kısım olmamalıdır. Özette tezin amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar) ile bulguların çıkarımları kısa ve açık bir tarzda belirtilmelidir. Ancak bunlar başlıklar şeklinde verilmemelidir. Kısacası, bir okuyucu veya jüri üyesi tezin özet kısmını okuduğunda tezin amacı, araştırma soruları, izlenen metodoloji, analiz yaklaşımı ile bulgulara ilişkin genel bir kanaate sahip olabilmelidir.

Sayfanın çıktı alınmış halinde, soldan 4cm, üstten ve alttan 3cm ve sağdan 2cm olmalıdır.

Özet şablonunun sağ üst köşesinde yer alan Yüksek Lisans/Doktora ifadelerinden size uygun olanı seçip, diğerini silmeniz gerekmektedir.

Danışman, Sayfa Sayısı, Bilim Dalı başlıklarının ilk harflerinin örnekte olduğu gibi aynı hizada alt alta olması gerekmektedir.

Kabul Tarihi kısmına; spiralli tez tesliminde, tez teslim tarihi, tez onaylanıp ciltlenmeden önce ise savunma tarihi yazılır.

Anahtar Kelimeler; en az üç, en çok beş tane olmalıdır. Anahtar kelimeler tezin içeriğini en iyi yansıtan kelimelerden seçilmelidir.

ÖZET SAYFASI ÖRNEĞİ**Nişantaşı Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yüksek Lisans Tez Özeti**

Tezin Başlığı: Avrupa Birliği'nin Demokrasi Teşviki Politikası: Türkiye'nin Demokratikleşmesindeki Rolü ve İkilemi

Tezin Yazarı: Fatih Orhan KAHRAMAN Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ALTUNTAŞ

Kabul Tarihi: 12.08.2021	Sayfa Sayısı: viii (öncü kısım)+99(tez)+5(ek.)
---------------------------------	---

Anabilim Dalı: İşletme	Bilim Dalı: İşletme Yönetimi
-------------------------------	-------------------------------------

Dünya çapında bir siyasi sistem olarak demokrasinin yayılmasını desteklemek amacıyla, demokratikleştirme, demokrasinin yaygınlaştırılması veya demokrasi inşa etme olarak da anılan demokrasi teşviki politikası, günümüzde hükümetler ve uluslararası kuruluşlar tarafından dış politikalarının önemli bir aracı olarak kullanılmaktadır.

80'li yılların ortalarında artan siyasi işbirliği ile birlikte, Avrupa Birliği de değer ve normlarını dışarıya ihraç eden ve dış ilişkilerinde demokrasi teşvikini araç olarak kullanan bir örgüt halini almıştır. Paralel olarak, AB'nin demokrasi teşviki politikası da gün geçtikçe daha fazla tartışılmaya başlanmıştır. İlk olarak Yunanistan, İspanya ve Portekiz'in başarılı bir şekilde "demokrasileri teşvik edilerek" birliğe katılmaları sağlanmıştır. Daha sonra 90'lı yılların uluslararası ortamı AB'ye demokrasi teşviki için yeni fırsatlar sunmuştur. Üyelik perspektifiyle Orta ve Doğu Avrupa Ülkeleri'nin demokratikleşmesine önemli katkılarda bulunan AB, tarihinin en büyük genişlemesini yaşamıştır.

Tüm başarılı örneklerine rağmen yaklaşık yarım yüzyıldır AB kapısında bekleyen Türkiye özelinde AB'nin demokrasi teşviki politikası oldukça tartışmalı bir konu olmuştur. Türkiye'ye karşı demokrasi teşviki politikasının bazı dönemlerde başarısız olmasında Türkiye'nin iç dinamiklerinin etkisinin yanında, AB'nin Türkiye'ye karşı diğer adaylardan farklı bir tutum takınmasının da etkili olduğunu söyleyebiliriz. 1999'da Helsinki'de Türkiye'nin aday aday ülke olarak gösterilmesi bile Türkiye'nin 2000'li yıllarda hızlı bir demokratikleşme ve reform sürecine girmesini sağlamıştır. Bu açıdan baktığımızda Türkiye'nin demokratikleşmesi konusunda AB'nin üyelik perspektifi çerçevesinde demokrasi teşviki politikasının ne kadar önemli olduğunu görüyoruz. Bu tezde Helsinki zirvesi kararı öncesi ve sonrası dönemden seçilen üç örnek ile AB'nin Türkiye'ye karşı demokrasi teşviki politikasının tutarlılığı ölçülmeye çalışılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Avrupa Birliği, Demokrasi, Demokratikleşme, Demokrasi Teşviki

İNGİLİZCE ÖZET SAYFASI ÖRNEĞİ**Nişantaşı University, Graduate Education Institute Abstract of Master's Thesis**

The Title of Thesis: Democracy Promotion Policy of The EU: The Role and the Dilemma of The EU in the Democratization of Turkey

Author: Fatih Orhan KAHRAMAN **Supervisor:** Assist. Prof. Dr. Mehmet ALTUNTAŞ

Date: 12.08.2021

Nu. of Pages: viii (pre text)+99(main body)+5(app.)

Department: Psychology

Subfield: Psychology

Democracy promotion, which can also be referred to as democracy assistance, democracy building or democratizations, is a strand of foreign policy adopted by governments and international organizations that seek to support the spread of democracy as a political system around the world.

In the middle of the 1980s and in the event of an increasing political unification, the EU has become an organization exporting its values, norms outside and utilizing democracy promotion as an instrument. Meanwhile EU's democracy promotion policy has become more questionable and a frequently debated in recent years. In the first phase, Greece, Spain and Portugal were accepted into EU by successfully promoting democracies of these countries. Later, the changing international context of the 1990s also introduced new opportunities for democracy promotion. By embarking on its biggest enlargement in history, EU has successfully democratized Central and Eastern European Countries the process of adopting membership conditionality.

Despite all these successful examples, EU's policy of democracy promotion has faced serious challenges and tribulation with respect to Turkey's application process that started almost 50 years ago. This study claims that the reasons behind these difficulties lie not only in Turkey's domestic political conditions but also in EU's problematic attitude towards democracy promotion in Turkey. Even the elevation of Turkey's membership status from being an applicant to an official candidacy in 1999 in Helsinki has contributed considerably to Turkey's efforts to reform its political regime and democratize its system. Given the importance of this process for Turkey, this thesis investigates 3 cases in pre- and post-Helsinki periods with a view demonstrating the inconsistencies that exist in EU's democracy promotion policy.

Key words: European Union, Democracy, Democratization, Democracy Promotion, Turkey and European Union Relations

11. TEZİN KAPSAMI VE İÇERİĞİ

Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin ‘tez değerlendirme jürisinden’ onay alabilmesi için kapsam ve içerik açısından belirli şartları sağlaması gerekmektedir. Bu bağlamda, özellikle de bir tezde bulunması gereken kısımlar ile söz konusu kısımların içeriği önem taşımaktadır. Aşağıda, tezlerde bulunması gereken kısımlar tanımlanmakta ve bunlara ilişkin açıklamalar yapılmaktadır.

Tezlerde konu başlığı ile içerik arasında uyum olması gerekmektedir. Tez mümkün olduğunca başlığında belirtilen konu ile sınırlı kalmalı, tezin anlaşılmasına yardımcı olmak üzere yazılmış olan bölümler çalışmanın asıl konusu için yazılan kısımları aşmamalıdır.

Yüksek Lisans ve Doktora tezleri herhangi bir rapor veya ders kitabı değildir. Bir tez, adından da anlaşılacağı gibi, içerisinde “bir tezi, bir iddiayı, bir savı” bulundurur. Bu tezin (iddianın) test edilebilmesi için genellikle “hipotezler”, veya araştırma soruları oluşturulur. Hipotezlerin doğrulanması veya reddedilmesine veya araştırma sorularına bulunan cevaplara göre araştırmacı tezine ilişkin değerlendirmeler yapar. Özellikle doktora tezlerinde araştırılan konunun teorik arka planı ile tez hakkında sağlam bir mantıksal örgü kurulması gerekmektedir.

12. GİRİŞ BÖLÜMÜ

Giriş bölümü, metnin birinci kısmıdır ve bölüm numarası verilmez. Bu bölümde konuyla ilgili kısa bir girişten sonra çalışmanın konusu, önemi, amacı ve yöntemi açıkça ifade edilmesi gerekmektedir). Araştırma süresince izlenen yöntem ve araştırmada karşılaşılan sınırlamalar ile tezin içeriği özetlenir. Giriş bölümü ile ilgili olarak herhangi bir sayfa sınırlaması bulunmamakla birlikte, Yüksek Lisans tezleri için 5-8 sayfa ve Doktora tezleri için ise 8-12 sayfa arası tavsiye edilir. Giriş bölümü sayfa numarası 1'den başlar.

13. METİN BÖLÜMLERİ

Metin içeriğinde paragraflar arası boş satır bırakılmamalıdır. Paragraflar arası boşluğu sağlamak için satır aralığı seçeneğinden paragraf öncesi ve sonrası 6 nk boşluk bırakabilirsiniz.

Her bölüm yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Tezin metin kısmı, konunun uzunluğu ve derinliğine göre çeşitli ana ve alt bölümlerine ayrılır. Bölümlerin belirli bir plan dahilinde sunulması, her bölüm için uygun bir başlık ve numaralandırma sisteminin verilmesi gereklidir. Bölüm başlıkları, BÜYÜK HARFLERLE, 14 Punto, Bold/Koyu ve ortalı olarak yazılmalıdır.

BÖLÜM BAŞLIKLARINA ÖRNEK:

BÖLÜM 3: DEMOKRASİ TEŞVİKİ POLİTİKASI VE TÜRKİYE

ALT BAŞLIKLARA ÖRNEK:

1.2. Demokrasi Kavramının Dönüşümü

Metinde başlıklar dışında kalan kısımlar Times New Roman 12 punto olarak yazılır.

Satır aralığı 1,5 olmalıdır.

Kapsam olarak tezlerde kaynak taraması, (varsa) araştırma modeli, yöntem ve teknikler, araştırma sonuçları (analiz) ve tartışma bölümlerinin bulunması beklenmektedir. Yüksek Lisans ve Doktora tezleri gibi bilimsel çalışmalarda amaç bilime, akademik yazına veya uygulamaya katkı sağlamaktır. Ancak bu katkının ne olabileceğinin belirlenebilmesi için o alanda daha önce yapılan çalışmaların eleştirel bir gözle incelenmesi (kaynak incelemesi) gerekir. Ayrıca, bir araştırmanın başarısını belirleyen ölçütlerden biri de çalışmanın özgünlüğü olduğundan, söz konusu alanda daha önce yapılan çalışmaların benzerini yapmak anlamlı bir bilimsel çaba olmayacaktır.

Bilimsel araştırmalarda mutlaka olması gereken bölümlerden bir diğeri ise, araştırmanın yöntemidir. Yönteme ilişkin bilgiler ayrı bir bölümde verilebileceği gibi araştırma bölümünün bir parçası şeklinde de verilebilmektedir. Tezlerde araştırmanın amacına uygun bir uygulama veya analiz bölümünün bulunması da gerekmektedir.

Araştırmada, bölümler arasında bir dengenin kurulmasına özen gösterilmelidir. Örneğin, bir tezde yer alan bölümlerden bazılarının 8-12 sayfa, bazılarının ise 35-40 sayfa olması dengesiz bir tez yapısını göstermektedir. Zorunlu olma dıkça, bölümler arası sayfa farkının çok fazla olmaması gerekir. Bu durum hem bölümlerde anlatılan konuların dengeli dağılmasına hem de araştırmanın daha etkin bir şekilde sunulmasına katkı sağlayacaktır. Araştırmanın başlangıcı, devamı ve sonucu arasındaki bütünlüğe de dikkat etmek gerekmektedir.

Araştırmayı bölümlere ayırmada rakam sistemi kullanılır. Araştırmacı her bölüme bir bölüm numarası vermelidir.

14. SAYFA NUMARALARI

Kapak, iç kapak, beyan ve önsözde sayfa numaralandırması yapılmaz. İçindekiler sayfasından başlanarak giriş kısmına kadar sayfalar Romen rakamı ile (i, ii, iii, iv.) gösterilir. Girişten itibaren metnin sonuna kadar normal rakam (1, 2, 3, 4...) kullanılır. Sayfa numaraları sayfanın altında ortada olmalıdır.

15. METİN İÇERİSİNDE TABLO, ŞEKİL VE GÖRSEL KULLANIMI

15.1. Tablo ve Şekiller

Bir araştırmada elde edilen toplu veriler, tablo ve şekillerle sunulur. Belli bir konuya ilişkin veriler bir arada özetlendiği için, kavramların ve olayların anlaşılması kolaylaşır. Tezlerde yer alan tablo ve şekillerden beklenen yararın elde edilebilmesi için belli kurallara göre hazırlanması gerekir.

Not: Tablo ve şekillere ilişkin örnek gösterim şekillerini dikkatlice inceleyiniz. Şekil ve tablo başlıklarında kelimelerin ilk harfi büyük yazılmalıdır.

15.2. Tablolar

Tablolar, rakamsal bilgilerin sistemli ve sıralı olarak düzenlenmiş bir şekli olarak ifade edilebilir. Tablo biçimindeki düzenlemeler, değişkenleri iki boyutlu alanda yan yana dizerek aralarındaki benzerlik ve farklılıkları, kolayca göstermek gibi bir üstünlüğe sahiptir.

Tablolar hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler aşağıda sıralanmıştır.

1. Aynı ya da benzer verileri birden fazla tabloda sunulmamalı
2. Bir-iki cümlede özetlenebilecek veriler tablolaştırılmamalıdır
3. Her tablo ayrı bir sayfada verilmelidir.
4. Tablolar sayfaya ortalanmalıdır.

Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılır ve bu numaraya göre tablolara başvurulur. Tablolara baştan sona sıra ile bir numara verilebileceği gibi, her bölümdeki tablo, bölüm numarası ile birlikte de numaralandırılabilir. Buna çift numaralı sistem denir. Çift numaralı sistemde birinci numara tablonun bulunduğu bölümü, ikincisi o bölümdeki sırasını gösterir. Örneğin, “Tablo 3.10” gibi. Tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) ya da romen rakamları (I,II,III...) kullanılabilir. Ancak, çift numaralandırmayı seçmiş iseniz normal rakamları kullanmalısınız. Numaralar, Tablo sözcüğü ile birlikte kullanılır ve tablo sözcüğünden sonra gelir: Tablo 1 ya da Tablo 1.1 gibi. Başlıklar, tablonun içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları, tablo üzerine, tablo numarasının altına ve ortalanarak yazılır. Tablo başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır. Tablodaki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir.

Tablo içinde kalan bilgiler (sütun, başlık ve veriler) tablonun içeriğini oluşturmaktadır. Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanır. Tablo verilerindeki kısaltmalar, dipnot kısmında açıklanır. Tablodaki satırlar, tablonun büyüklüğüne göre ayarlanır. Genel olarak satırların da, tablonun iyi bir izlenimi sağlayacak şekilde ayarlanması gerekir. Tablo dipnotları, (kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı dipnotlar) tablonun hemen altına yazılır. Küçük harf ve boyutta tablonun altına sola dayalı olarak sırasıyla kaynak, daha sonra da açıklayıcı dipnot yazılır. Birden fazla açıklama dipnotu olduğunda yıldız (*) işareti kullanılabilir. Ayrıca, kaynak dipnotlarında birden fazla kaynak olduğunda araya noktalı virgül konularak yazılır.

Tabloların daha önce belirtilen sayfa yapısı kuralları göz önünde tutularak metin içinde açıklaması yapıldıktan sonra yer alması gereklidir. Ayrıca tablonun sayfa içine yerleşimi orantılı olmalıdır. Çok fazla tablo verilmesi gerektiği takdirde ek kısmından yararlanılabilir. Ön Kısımdaki tablo sayfası ise, TABLO LİSTESİ başlığının üstten tek satır ara verilerek, sayfa ortasına, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılması ile başlar. Tek satır aralık verilerek ve sayfanın sağına dayalı olarak Sayfa No. yazılır. Tablo isimleri numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak sıra ile yazılır. Hemen karşısına yer aldığı sayfa numarası verilir.

15.3. Şekiller

Bir tezde tablo dışında kalan tüm çizim veya resimler şekiller başlığı altında toplanırlar. Grafikler, haritalar, diyagramlar, planlar, fotoğraflar vs. bu gruba girmektedirler. Fakat, bir araştırmada grafik, diyagram, fotoğraf, harita vb. türden çok sayıda şekil bulunuyorsa her gruba kendi içinde ayrı ayrı numara verilebilir. Örneğin grafik kullanılmışsa “Şekil 1” yerine “Grafik 1” denilebilir. Bu durumda tercih edilen ifadelerin bir listesi araştırmanın ön kısmına koyulmalıdır. Şekillerde de baştan sona sıra ile bir numara verilebildiği gibi, çift numaralı sistemde tercih edilebilir. Şekil numaraları ve şekille ilgili açıklamalar tablolardan farklı olarak şeklin altına yazılır. Şekilde de tablodaki gibi ilk harfler büyük yazılmalı, şekil sayfaya ortalanmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır.

Ön kısımdaki ŞEKİL LİSTESİ sayfası üsten tek satır ara verilerek, büyük harflerle, koyu ve ortalanarak yazılır. Tek satır aralık verilerek, sayfanın sağına dayalı olarak Sayfa No. yazılır. Şekil isimleri numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sola dayalı olarak sıra ile yazılır. Hemen karşısına yer aldığı sayfa numarası verilir.

ÖRNEK TABLO

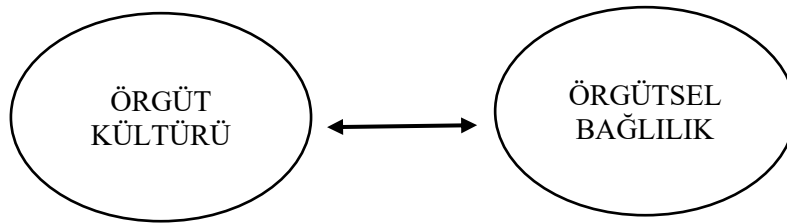
Tablo 1
Gelişen Ülkelerin Dış Borcu (Milyar Dolar)

	1997	1998	1999	2000
Afrika	292.8	291.4	290.8	285.1
Asya	660,5	681,9	715,8	693,5
Türkiye	342,6	376,5	392,9	409,7
Batı Yarıküre	670.7	751,7	766,9	752,7
Toplam	1.966	2.101.5	2.166,3	2.140,6

Kaynak: IMF World Economic Outlook October 2001. s.247: (ikinci kaynak)

- Tablodan önceki metinle araya boşluk konmalıdır.
- Başlık aynı örnekte olduğu gibi yazılmalıdır. Tablo başlığı üstte, tablo adı bir alt satırda olmalıdır. Kelimelerin ilk harfi büyük olmalıdır.
- Ayrıca noktalama vs yapılmamalıdır.

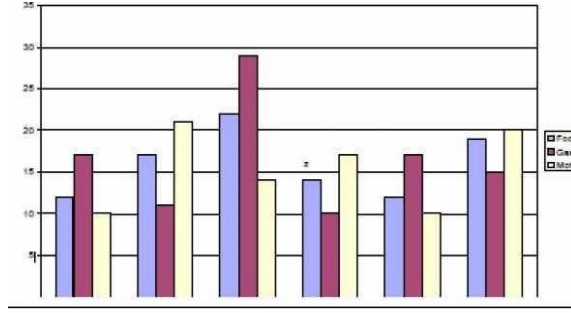
ÖRNEK ŞEKİL



Şekil 1: Araştırmanın Modeli

- Başlık şeklin altına yazılmalıdır. Kelimelerin ilk harfi büyük olmalıdır.
- “ :” e kadar olan kısım koyu yazılmalı
- Hem şekil hem başlık ortalı olmalı

ÖRNEK GRAFİK



Grafik 1: Aylara Göre Harcamaların Dağılımı

16. SONUÇ BÖLÜMÜ

Bu bölüm, araştırma metninin son kısmıdır. Girişte belirtilen amaç doğrultusunda araştırmadan elde edilen bulgular veya sonuçlar ortaya konulur ve yorumlanır. Bu ise sadece analiz sonuçları ve bulguların tekrarlanması şeklinde olmayıp, araştırma sonuçlarının ve bulguların katkısının (teorik, metodolojik, uygulama) da ifade edilmesi şeklinde olmalıdır. Araştırma sonuçlarının hangi alanla ilgili ise o alana ne şekilde fayda ve katkı sağlayacağı açık bir şekilde ortaya konmalıdır. Araştırmacı, sonuç kısmında araştırma bulguları doğrultusunda, çeşitli öneriler de getirebilir.

Sonuç Bölümünün başlığı üç ayrı şekilde ifade edilebilir ve başlık ortalanmalıdır.

- Sonuç
- Sonuç ve Öneriler
- Sonuç ve Değerlendirme

17. KAYNAK GÖSTERME

Nişantaşı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde kabul edilen kaynak gösterme biçimi Yazar-Tarih yöntemidir. Yazar-Tarih Yöntemi, Amerikan Psikoloji Derneği'nin benimsediği yöntem olup, Sosyal Bilimler alanında yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir. Literatürde APA Yöntemi (American Psychological Association: APA) olarak geçmektedir.

Yazar-Tarih yönteminde kaynak gösterme, metinde ilgili kelimedenden sonra açılan bir parantezin içine yazarın soyadı ve yayın yılı yazılarak yapılır. Alıntıya ilişkin sayfa numaraları da istendiğinde parantez içinde verilebilir. Ancak, doğrudan yapılan aktarmalarda sayfa numarasını göstermek zorunludur. Enstitüye verilecek tezlerde ise, ister değiştirerek ister doğrudan yapılan aktarmalarda yazar soyadı ve yıl ile birlikte sayfa numaralarının da belirtilmesi gerekmektedir. Metin içinde başvurulan tüm kaynaklar da çalışmanın sonuna eklenen kaynakçada ayrıntılı olarak verilir. Metin içi kaynak gösterme yönteminde kaynakçaya yazılan kaynak sayısı ile metinde başvurulan kaynak sayısının birbirine eşit olması gerekir. Ayrıca bu sistemde kaynaklar alfabetik sıraya göre listelenmekte ve kaynakça, ekler bölümünden önce yer almaktadır.

17.1. Kaynak Göstermede Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Metin içi kaynak gösteriminde faydalanılan eserin sadece yılını değil, eserin hangi sayfasındaki bilgiden faydalandığının da gösterilmesi gerekir.
- Kaynakça dergiler, kitaplar veya internet kaynağı olarak bölünmemeli, alfabetik olarak tüm eserler, türü ayırt etmeksizin sıralanmalıdır.

17.2. Gösterim Biçimleri

Yazarın soyadı ilgili metinde geçiyorsa, parantez içinde tekrar gösterilmesine gerek yoktur.

Örneğin:

Fisunoğlu, (2003: 246)'na göre, bankacılık sektöründeki krediler bir önceki yıla göre yüzde 24 artış göstermiştir.

Bu yöntemde aynı soyadlı yazarların aynı tarihli eserlerini birbirinden ayırt etmek için, yazar adının baş harfi; aynı yazarın aynı tarihli eserlerini ayırt etmek için ise, yayın yılından sonra küçük harfler kullanılır.

Örneğin:

...(Çolak, Ö., 2004: 9).

...(Çolak, 2004a: 12).

Yukarıda ikinci örnekte kullanılan harfin kaynakçada da belirtilmesi zorunludur. Aynı isimde iki yazar olması durumunda ise yararlanılan eserin ilk kelimesi yazılır.

Örneğin:

... (Güler, 2004, Ekonomide...: 24)

Yazar-tarih yönteminde ikincil kaynaktan yararlanma durumunda, birincil ve ikincil kaynakların birlikte belirtilmesi gerekir.

Örneğin:

...Bulut (2004: 30), Güvenal'ın (2000: 45) gelişme ile ilgili görüşlerine katılarak...

“Güvenal'a (2000: 45) göre teknoloji işsizliği artırmaktadır” (Bulut, 2004: 30).

17.3. Metin İçi Referans Gösterme Örnekleri

Tek Yazar	...(Karasar, 1991: 32)
İki ve Üç Yazar 1971: 15)	...(Smith ve Gaston, 1988: 20) ...(Joseph, Varış ve Neff,
Üçten Fazla Yazar	...(Reiss ve diğerleri, 1961: 23)
Yazar Olarak Bir Kurum	...(Bilim Sanat Vakfı, 1991: 5)
Editörlü Kitaptan Bölüm	...(Kozak, 2002: 72)
Yazarsız Çalışma	...(Bilimsel Makaleler Hazırlama, 2000: 45)
Standartlar	...(TS-40561, 1985: 6)
Yazarı Olmayan İnternet Dokümanı	...(www.hotelguide.com.tr, 2006)
Aynı Yazarın Birden Çok Çalışması	...(Yıldırım, 2003a: 20) ...(Yıldırım, 2003b: 33)
Aynı Soyadlı İki Yazar/Aynı Yıl	...(Birsen, 2004, Ekonomide...: 2)
İki Kaynaktan Yararlanma	...(Bulut,1999: 45; Sevim, 2000: 67)

17.4. Kaynak Gösterim Şekli

Kullandığınız kaynağın türüne göre aşağıdaki şablonları kullanmanız gerekmektedir. Kaynaklarda noktalama kurallarına, italik olma durumuna ve boşluklara dikkat ediniz.

NOT: Kaynaklar askıda değil, iki yana yash biçimde gösterilmelidir.

Tek Yazarlı Kitap	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). <i>Eser Adı</i> . (İtalik) Basım Yeri: Yayınevi.
Örnek	Yılmaz, A. (2001). <i>Araştırma Yöntemleri</i> . İstanbul: Başarı Yayınevi.

İki Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi ve İkinci Yazarın Adının İlk harfi. Soyadı. (Yıl). <i>Eser Adı</i> . (İtalik) Basım Yeri: Yayınevi.
Örnek	Yılmaz, A. ve M. Tektaş. (2003). <i>Bilim Felsefesi</i> . İstanbul: Başarı Yayınevi.

Birden Çok Yazarlı Kitap	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., İkinci Yazarın Adının İlk harfi. Soyadı ve Üçüncü yazarın adının ilk harfi. Soyadı. (Yıl). <i>Eser Adı</i> . (İtalik) Basım Yeri: Yayınevi.
Örnek	Yılmaz, A., M. Tektaş ve Ş. Zengin. (2003). <i>Bilim Felsefesi</i> . İstanbul: Başarı Yayınevi.

Kitap Bölümü	
Kullanım	Soyadı, A. (Yıl). Bölümün Başlığı, Editörün A. Soyadı içinde, <i>Kitabın Adı</i> (İtalik) (s. sayfa aralığı) Şehir: Yayınevi.
Örnek	Şener, Y. (2009). Nicel Teknikler, A. Dursun içinde, <i>Araştırma Yöntemleri</i> İstanbul:

	Başarı Yayınevi.
--	------------------

Dergide Makale	
Kullanım	Soyadı, A. (Yıl). Makalenin Başlığı. <i>Derginin Adı</i> (İtalik), Cilt(Sayı), syf.
Örnek	Soner, M. (2011). Bilimsel Araştırmalarda Yönteme Dair Çelişkiler. <i>Metodoloji Dergisi</i> , 2(5), 34-44.

Birden Çok Yazarlı Dergi Makalesi	
Kullanım	Birinci Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi., İkinci Yazarın Adının İlk harfi. Soyadı ve Üçüncü yazarın adının ilk harfi. Soyadı. (Yıl). <i>Eser Adı</i> . (İtalik) Basım Yeri: Yayınevi.
Örnek	Yılmaz, A., M. Tektaş ve Ş. Zengin. (2003). Bilimsel Araştırmalarda Yönteme Dair Çelişkiler. <i>Metodoloji Dergisi</i> , 2(5), 34-44.

İnternet Alıntısı	
Kullanım	Soyadı, A. (Yıl). Başlık (İtalik), ... tarihinde ... sitesi: ... adresinden alındı.
Örnek	NARANGOVA, L. (2000). <i>Japan's Modernization: The Iwakura Mission to Scandinavia in 1873</i> , 18 Şubat 2017 tarihinde Aarhus Üniversitesi: http://kontur.au.dk/fileadmin/www.kontur.au.dk/OLD_ISSUES/pdf/kontur_02/li_narangova.pdf adresinden alındı.

Tez	
Kullanım	Yazarın Soyadı, Adının İlk Harfi. (Yıl). <i>Tez Adı</i> . (İtalik) Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora Tezi. Şehir: Üniversite, Enstitü
Örnek	Ersoy, A. (1995). <i>İşletmelerde Örgütsel Bağlılık ve Örgüt Kültürü İlişkisi</i> . Yayımlanmamış Doktora Tezi. İstanbul: Muğla Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü.

İnternette Kurum Raporları	
Kullanım	Kurumun Adı (Yıl). Eser Başlığı. İnternet Adresi (tarih)
Örnek	TÜİK (2021). Gelişmişlik Göstergeleri. www.tuik.gov.tr (10.11.2021).

Çalışmanızda kullandığınız fakat bu listede yer almayan kaynak gösterme biçimleri için APA Resmi Sayfasını (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>) sayfasını ziyaret ediniz.

18. BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ (YÖK) YÖNERGESİ

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönerge, bilimsel araştırma, çalışma, yayın ve etkinliklerde uyulması gereken etik kurallarını ve yükseköğretim kurumlarının kendi bünyelerinde oluşturacakları bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge,

a) Yükseköğretim kurumları mensuplarınca veya yükseköğretim kurumlarıyla ilişkisine bakılmaksızın kişilerce yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca akademik unvanların elde edilmesi aşamasında ve sonrasında yapılan her tür bilimsel araştırma ve çalışmalar ile gerçekleştirilen bilimsel etkinlikler, desteklenen ve/veya yürütülen bilimsel araştırma-geliştirme projeleriyle ilgili araştırma etiği konularını,

b) Lisans üstü eğitim sırasında yapılan tez ve bilimsel yayınlar ile yürütülen bilimsel araştırma-geliştirme projeleriyle ilgili araştırma etiği konularını,

c) Yükseköğretim kurumları mensuplarınca yurtiçinde ve yurtdışında her çeşit basın, görsel ve işitsel yayın organlarında yayımlanan ya da yayımlanmak üzere gönderilmiş olan her tür yayınlara ilgili yayın etiği sorunlarını,

ç) Yükseköğretim kurumları mensuplarınca biyomedikal araştırmalarda kullanılacak deneklerde ve ekoloji ile ilgili çalışmalarda yapılan etik ihlallerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge 2547 sayılı Kanununun 24 üncü, 42 inci ve 65 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Eylemler

Madde 4 - (1) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemler şunlardır:

a) İntihal: Başkalarının özgün fikirlerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilimsel kurallara uygun biçimde atfı yapmadan kısmen veya tamamen kendi eseri gibi göstermek,

b) Sahtecilik: Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak,

c) Çarpıtma: Araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek,

ç) Tekrar yayım: Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak,

d) Dilimleme: Bir araştırmacının sonuçlarını, araştırmacının bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırıp birden fazla sayıda yayımlayarak bu yayınları akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak,

e) Haksız yazarlık: Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dâhil etmek veya olan kişileri dâhil etmemek, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek, aktif katkısı olanların isimlerini sonraki baskılarda eserden çıkartmak, aktif katkısı olmadığı halde nüfuzunu kullanarak ismini yazarlar arasına dâhil ettirmek,

(2) Diğer etik ihlal türleri şunlardır:

a) Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek,

b) Henüz sunulmamış veya savunularak kabul edilmemiş tez veya çalışmaları, sahibinin izni olmadan kaynak olarak kullanmak,

c) İnsan ve hayvanlar üzerinde yapılan araştırmalarda etik kurallara uymamak, yayınlarında hasta haklarına saygı göstermemek,

ç) İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak,

d) İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak,

e) Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak,

f) Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak etik ihlal isnadında bulunmak,

g) Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak,

h) Araştırma ve deneylerde, hayvan sağlığına ve ekolojik dengeye zarar vermek,

ı) Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak.

i) Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak.

j) Araştırmacılar ve yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlüğüne uymamak,

k) Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak,

l) Akademik atama ve yükseltmelerde bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak,

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Olarak Değerlendirilemeyecek Haller

Madde 5 - (1) Bir başkasının özgün üslup ve ifadesinin aynen kullanmamak şartıyla, anonim bilgilerin, bilim alanlarının temel bilgilerinin, matematik teoremleri ve ispatları gibi önermelerin çalışmalarda kullanılması etik ihlal olarak değerlendirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükseköğretim Kurumlarında Yer Alan Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarının Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kurulların oluşumu

Madde 6 - (1) Yükseköğretim kurumları bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları sosyal ve beşeri bilimler, sağlık bilimleri ve fen ve mühendislik bilimleri alanlarında oluşturulur. Bu kurullar yükseköğretim kurumlarının ilgili bilim alanlarında görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyeleri arasından iki yıllık süreyle rektör tarafından seçilen yedişer üyeden oluşur. Yükseköğretim kurumları bünyesinde yukarıdaki koşulları sağlayacak yeterli sayıda profesör unvanına sahip öğretim üyesinin bulunmaması durumunda yedi üyeden oluşan bir adet bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulu oluşturabilir.

(2) Gerekli görülmesi halinde çalışmaların verimliliğini sağlamak amacıyla farklı bilim alanları için farklı bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları oluşturulabilir.

(3) Belirlenen kurul üyeleri hakkında etik ihlalinde bulduklarına dair kesinleşmiş bir adli veya idari karar bulunmamalıdır.

(4) Etik kurallarına aykırı eylemi tespit edilen etik kurulu üyesinin görevi, rektörün bu konudaki kararının kendisine tebliği ile sona erer.

(5) Görev süresi biten bir üye aynı usulle yeniden seçilebilir. İzinsiz ve özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan veya en az altı ay süreyle izinli olan üyenin, üyeliği kendiliğinden sona erer. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için, aynı usulle yeni üye seçilir.

(6) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları başkanları rektör tarafından seçilir. Her bir bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulu başkanı kurul üyeleri arasından bir kişiyi başkan yardımcısı olarak seçer. Başkanın görevinin sona ermesiyle birlikte başkan yardımcılığı görevi de sona erer.

(7) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının sekreteryası yükseköğretim kurumlarının hukuk müşavirliği tarafından yürütülür.

Kurulların görevleri

Madde 7 - (1) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının görevleri şunlardır:

a) Etik ihlal iddialarını incelemek; inceleme kapsamında Rektörlük aracılığıyla gerektiğinde bilirkişi veya uzman görüşü almak, ilgili kişi ve kurumlarla yazışmalar yapmak, bilgi istemek ve inceleme kapsamında gerekli diğer işlemleri yapmak,

b) İnceleme sonucunda alınan kararları rektöre sunmak,

c) Akademik, araştırma ve yayın etiği konularında muhtemel etik dışı eylemleri ortadan kaldırmak için, ilgili birim ya da kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak eğitici faaliyetler düzenlenmesini sağlamak üzere rektöre önerilerde bulunmak.

Etik kurullarının toplantı usul ve esasları

Madde 8 - (1) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve karar alır. Başkanın katılmadığı toplantılarda başkan yardımcısı, bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları toplantılarına başkanlık eder.

(2) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları çalışmalarını bizzat yürütür. Ancak gerektiğinde alanında uzman bilirkişilerden görüş de alabilir.

(3) Aşağıdaki kişiler bu düzenleme kapsamında yapılan incelemelerde bilirkişi ve uzman olarak görevlendirilemez:

a) İlgilinin lisansüstü tez danışmanları ve doçentlik jürilerinde görev almış öğretim üyeleri,

b) İlgilinin kendi üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri,

c) İlgilinin eşi ve üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan veya sıhrî hısımları,

ç) İlgili ile aralarında husumet bulunan kişiler.

(4) İlgilinin çalıştığı bilim alanında öğretim üyesi bulunmaması halinde, en yakın bilim alanında çalışan öğretim üyeleri arasından bilirkişi görevlendirilebilir. Ayrıca etik ihlal iddiasının hukuki anlam ve kapsamına ilişkin olarak bir hukukçu bilirkişi de görevlendirilebilir. Birden fazla bilirkişi atanması halinde her bilirkişi ayrı rapor tanzim eder.

(5) Bilirkişiler dosya kendilerine ulaştığı andan itibaren en geç bir ay içerisinde konuya ilişkin raporunu kendisine gönderilen örneğe uygun olarak hazırlayıp gönderirler. Bu süre bir defaya mahsus olmak üzere en çok bir ay uzatılabilir.

(6) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları üyeleri kendileriyle, kendilerinin daha önce birlikte çalışma yaptıkları kişilerle ve etik ihlalde bulunduğunu iddia ettikleri kişilerle ilgili etik ihlali iddialarının görüşüldüğü toplantılara katılamazlar.

Etik kurullarına başvuru ve kurulların çalışma esasları

Madde 9 - (1) Yükseköğretim kurumuna ulaşan etik ihlal iddiaları, yükseköğretim kurumu bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarında incelenir.

(2) Söz konusu iddialar ile ilgili tüm bilgi ve belgeler bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarına iletilir.

(3) Yükseköğretim kurumu, gönderilen her başvuru dosyası için ayrı dosya açar.

(4) Yükseköğretim kurumuna gönderilen ve etik ihlal iddiası içeren şikâyet ve ihbar dilekçelerinde, kişilerin doçentlik başvuru sürecinin devam ettiğinin de belirtilmesi halinde hakkında etik ihlal iddiası bulunan kişinin devam eden bir doçentlik başvurusunun bulunup bulunmadığı hususu yükseköğretim kurumu tarafından derhal Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından sorulur. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca devam eden doçentlik başvurusunun bulunduğu bildirilmesi halinde iddialar ile ilgili tüm bilgi ve belgeler Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilir.

(5) Etik ihlali iddiası sebebiyle hakkında inceleme başlatılan kişilerden iddialara ilişkin olarak gerekli bilgi ve belgelerle birlikte yazılı savunmaları istenir. İlgili kişiler, savunma talep yazısının kendilerine ulaştığı tarihten itibaren on beş gün içerisinde savunmalarını vermedikleri takdirde, bu durumun savunma istem yazısında belirtilmesi koşuluyla kurul, diğer bilgi ve kanıtlara dayalı olarak karar verebilir. Hakkında inceleme başlatılanlar, yazılı savunmalarını sunmak üzere iddiaları içeren evrakların bir örneğinin kendilerine verilmesini talep etmeleri halinde, incelemeyi yürüten ilgili kurulca savunma istenmesi yönünde bir karar alınmaksızın da doğrudan yazılı savunmalarını sunabilirler. Ancak bu halde bu kişilerden yeniden yazılı savunma istenmeden de incelemeye devam edilebilmesi için, iddiaları içeren evrakların teslimine ilişkin tutanakta, teslim tarihinden itibaren on beş gün içerisinde savunmasını vermedikleri takdirde diğer bilgi ve kanıtlara dayalı olarak karar verileceğinin açıkça belirtilmesi şarttır. Gerekli görülen hallerde savunma sözlü olarak da alınabilir.

(6) Alınacak kararlar, ilgili bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulunda tartışmaya açıldıktan sonra oylanır ve kurul üyelerince imzalanır. Karara muhalif kalan üye karşı oy gerekçesini yazmak zorundadır.

(7) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarınca alınan nihai kararlar inceleme raporu niteliğinde olup, bu kararlar onaylanmak ya da başka bir karar alınmak üzere rektöre sunulur.

(8) Kurul üyeleri, uzman ve bilirkişiler yaptıkları incelemeye ilgili edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamazlar.

(9) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının inceleme sürecinde diğer kurum ve kuruluşlarla her türlü yazışmalar rektörlük aracılığıyla yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İnceleme sonucunda yapılacak işlemler

Madde 10 - (1) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı eylemlerde bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında ilgili mevzuat uyarınca gerekli disiplin işlemleri ile diğer idari, hukuki ve cezai işlemler yükseköğretim kurumu tarafından yapılır.

(2) Etiğe aykırı eyleme konu olan eserle daha önce akademik unvan elde edilmiş ise kişi hakkında yapılan işlemler sonucunda alınan etik ihlal kararı sebebiyle bu unvanın geri alınıp alınmayacağı hususu da ilgili yükseköğretim kurumu tarafından değerlendirilir.

(3) Etiğe aykırı eylemlerin gerçekleşmesi halinde asıl müellif, zarar gören veya hakları olumsuz etkilenen kişi ve kuruluşların rıza göstermesi ilgililerin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) Bilimsel araştırma ve yayın etiğine aykırı bir eylemin tespit edilmesi halinde yükseköğretim kurumu tarafından ilgili yayının ortak yazarlarının görev yaptıkları kamu kurumuna da bilgi verilir.

(5) Etik ihlal kararları en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.

Gizlilik

Madde 11 - (1) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının kararları, genel düzenlemeler dışında gizlidir, etik kurulların tespitleri hakkında bu Yönergede belirtilen kişi ve kuruluşlar ile başvuru sahibinden başkasına bilgi verilmez.

Yeniden inceleme

Madde 12 – (1) Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarında daha önce incelenen ve esası hakkında bir karar verilen eserlere ilişkin aynı iddialarla yapılan başvurularda yeniden bir inceleme yapılamaz. Bu halde eserlerin ve eserlere ilişkin iddiaların tamamen aynı olduğunun ilgili bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarınca tespit edilmesi şarttır.

Etik ihlallerine ilişkin kayıtlar

Madde 13 - (1) Bu düzenleme kapsamında yapılan inceleme sonucunda alınacak kararlar yükseköğretim kurumu tarafından gizlilik ilkesine riayet edilmek suretiyle uygun bir şekilde dosyalanıp saklanır.

(2) Doçentlik sınavına başvuruda bulunan adaylar dışında kalan kişiler hakkındaki bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin şikayet ve ihbar başvuruları, iddiada bulunulan kişinin eylemi gerçekleştirdiği sırada bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunca değerlendirilerek karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 14 - (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

Geçici Madde 1 – (1) Yükseköğretim kurumları etik kurullarını, bu Yönergede belirtilen yeni kriterlere uygun olarak Yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç üç ay içinde oluştururlar.

19. KONTROL LİSTESİ

Kontrol	Onay
Tezimdeki tüm metinleri Times New Roman yazı karakteri ile hazırladım. Metinleri 12 punto ile yazdım.	
Paragraflara başlarken satır başı bırakmadım.	
Kapakları hazırlarken uymam gereken kurallara dikkat ettim.	
Bölüm başlıklarını 14 punto kalın ve ortalı biçimde ayarladım.	
Alt başlıkları sola yaslı ve 12 punto olarak ayarladım.	
Tezin içindeki tüm tarihleri savunma tarihi olarak güncelledim.	
Tablo ve şekilleri belirtildiği gibi şekillere uygun yaptım.	
Giriş kısmına kadar romen rakamıyla numaralandırdım. Girişi 1 den başlattım.	
Kaynakçamı noktasından virgülüne harfiyen kılavuza uygun hazırladım.	
Tezin içine KVKK kapsamında yasal olmayan bilgilere (mail, imza, özgeçmiş, telefon) yer vermedim.	
Sayfaların kayıp kaymadığına dair içindekiler kısmını kontrol ettim.	