

TC
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

LİSANSÜSTÜ TEZ YAZIM KILAVUZU

(25 TEMMUZ 2017)

İSTANBUL

ÖNSÖZ

Bu kılavuzdaki bilgiler doğrultusunda İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde eğitim gören yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tezlerinin yazımında standartlar oluşturmak amaçlanmıştır.

Tez yazımı aşamasına gelen öğrencilerimizin bu kılavuzdaki öneriler doğrultusunda hareket etmeleri ve tez yazım şablonunu kullanmaları gerekmektedir. Ayrıca, intihal, telif ve patent hakları konusunda dikkatli olmaları ve ifadelerini açık ve anlaşılır bir yazım dili ile açıklamaları faydalı olacaktır.

Enstitü Yönetim Kurulu

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	1
İÇİNDEKİLER	2
GENEL POLİTİKALAR	3
TEZİN KISIMLARI	5
GENEL GÖRÜNÜM	6
Yazım Alanı (Metin bloğu) sınırları	6
Üslup, Dil ve imla	6
Font	6
Sayfaların Numaralanması	7
Genel metin yazılarının ve dipnotların formatı	7
Düz Yazı Başlıklarının Formatı	7
Tablolar, Şekiller, Denklemler	8
Metin içinde Kaynak Gösterme ve Kaynaklar Listesini Oluşturma	10
Yazar -Tarih Sistemine Göre Kaynak Kullanımı	10
Numaralama Sistemine Göre Kaynak Kullanımı	13
Sistemler, Semboller (Simgeler) ve Kısaltmalar	16
Ticari İsimler veya Halk Arasında Kullanılan İsimler	16
Düzeltilmeler ve Tez Kopyalarının Aynılığı	17
Kapak, Ciltleme ve Renk	17
TEZ KISIMLARININ İÇERİĞİ ve FORMATI	18
Dış - İç Kapak ve Tez Başlığı	18
Tez onay sayfası	18
Beyan (Etik, İntihal, Telif ve Patent Haklarıyla İlgili)	19
İthaf	19
Teşekkür	19
İçindekiler	19
Tablo Listesi	19
Şekiller Listesi	19
Semboller ve kısaltmalar listesi	20
Özet	20
Abstract	21
Zusammenfassung / Resume	21
Giriş ve Amaç (Bölüm 1)	21
Genel Bilgiler (Bölüm 2)	21
Gereç ve Yöntem (Bölüm 3)	21
Bulgular (Bölüm 4)	21
Tartışma (Bölüm 5)	22
Kaynaklar	22
Ham veriler	22
Formlar	22
Etik Kurul Onayı	22
Patent Hakkı İzni	22
Telif Hakkı İzni	22
Özgeçmiş	22
KAYNAKLAR	23

GENEL BİLGİLER

Tezi yazmaya başlamadan önce referans kaynaklar tamamlanmış olmalıdır. Proje hazırlanırken konunun önemi, gerekliliği ve yöntemle ilgili referans kaynaklar, tez çalışması sırasında ise diğer referans kaynaklar toplanmalıdır. Güncel referansların taranması işlemi sciencedirect ve google akademik aracılığıyla tekrar yapılarak, bu kaynakların tezin içerisinde kullanılması yararlı olacaktır.

Tez yazımı belli bir yazım planı içerisinde yaparken her bölümde hangi konulara değineceğinizi, bunları hangi alt başlıklarda toplayacağınızı tasarlayın. Planı önce tekrarlı olarak kendi kendinize, sonra başkalarıyla tartışın ve gerekli düzeltmeleri yapın. Plana uygun bir de yazım takvimi hazırladıktan sonra, planı ve takvimi danışmanınızla görüşerek onlara son şeklini verin. Özellikle nerelerde tablo, şekil yapacağınızı iyice tartışın. Planda bundan sonra yapacağınız değişiklikler olursa danışmanınızla görüşün. Çalışma takvimindeki ara hedeflere mutlaka ulaşmaya çalışın. Her bölümü yazdıktan sonra danışmanınıza vererek görüşünü alın ve düzeltmeleri yapın.

Tezde çalışmanın amacını gerçekleştirecek hedefler doğrultusunda mantıksal bir akış olmalıdır. Bu hem her bölümün kendi içinde ve hem de bölümler arasında olmalıdır. Başlık, Giriş ve Amaç ve ondan sonra gelen Genel Bilgiler ilgi çekici olmalı ve okuyucuyu kendine bağlamalıdır. Aksi halde daha başlangıçta çalışmanın tümü hakkında olumsuz bir izlenim yaratır. Yazım planı yaparken bunları göz önüne alın ve hangi konulara değineceğinizi iyi belirleyin.

Tezin yazımına Gereç ve Yöntem'den başlamak genellikle en kolaydır. Daha sonra kolayca yazabileceğiniz diğer bir bölüm Bulgular'dır. En son Tartışma'yı, Tartışma'dan sonra özetleri yazmanız en uygundur. Tezin tamamını bitirdikten sonra bütünü okuyarak bölümler arasında mantıksal akışı sağlayın ve uyumsuzlukları giderin.

Ortak kullanımda olan bilgisayarlarda tezinize veya diğer çalışmalarınıza ait kayıtları saklamanız sakıncalı olabilir. Zira verileriniz çalınabilir veya silinebilir. Tezinizin her yazımdan sonra birkaç "flash driver", CD veya diskete kopyasını alın. Ayrıca belirli aşamalarda tezin bir de yazılı kopyasını saklayın. İleride tartışma yaratabilecek durumlara karşı ham verilerinizin olduğu defter, form ve benzerlerini ve uygunsa materyalinizi uzun bir süre (10 yıl gibi) saklamalısınız.

Tezler mutlaka uygun bir kelime işlemcisi (Ms Word, WordPerfect gibi) ile elektronik ortamda yazılmalı ve tezin niteliğine göre gerekiyorsa hesap işlemcisi (Ms Excel, Quattro Pro gibi), çizim işlemcisi (Corel Draw gibi) ve/veya diğer programlar kullanılarak tablo, grafik ve çizimler yapılmalıdır.

Tez, gizli kalması gereken sır olabilecek bilgileri kapsıyorsa, tezin genel erişime açılması adayın ve danışmanın gerekçeli önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile en fazla bir yıl süreyle durdurulabilir ve tez sonuçları gizli kalabilir. Ancak sonraki yıllarda da aynı şekilde gizlilik süresi uzatılabilir. Süre, tezin kabulü ile başlar. Benzeri şekilde tezde, patent alınabilecek bilgileri içeriyorsa adayın gerekçeli önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile en fazla 2 yıl süre ile genel kullanıma açılması durdurulur. Süre tezin kabulü ile başlar.

Başkalarının araştırma bulgularını, fikirlerini ve yorumlarını kaynak göstermeden kullanmak ihtihaldir (aşırma). İntihal hem ahlaki olmayan bir durum hem de suçtur. İntihal yönünden teziniz Turnitin programında değerlendirilecektir.

Çalışmanızda, hayvanlar veya insanlar üzerinde fiziksel, psikolojik etkisi olabilecek veya ilaç uygulamasını içeren bir işlem söz konusu ise çalışmanıza ilgili etik kuruldan izin aldıktan sonra başlamış olmanız gerekir. Ayrıca çalışmanız sırasında genel etik davranışlara (Başka bir kurumda bir laboratuvar, cihaz kullanıyorsanız o kurum yetkilisinden yazılı izin isteme, materyal veya bilgi toplayacağınız kişilerden bilgilendirilmiş onay alma vb.) uymuş olmanız gerekir. Bunları tezinizde belirtin.

Patent haklarını (Bir buluşun veya o buluşu uygulama alanında kullanma hakkının bir kimseye ait olduğunu gösteren belge) ihlalden sakınınız. Eğer patentli bir yöntem kullandıysanız veya başka türlü patentle ilgili bir durum varsa patent sahibinden yazılı izin alınmış olması gerekir. Bunu tezde belirtiniz.

Telif haklarını (Copyright) (Bir fikir / sanat eserini veya benzeri eserleri yaratan kişinin, bu eserden doğan haklarının hepsi, telif, yazar hakkı) ihlalden kaçınınız. Tezinizi yazmanız sırasında telif hakkı olan bir amblem vb kullanıyorsanız yazılı izin alınız ve bunu tezde belirtiniz.

Tez, sınav öncesi Enstitüye 6 kopya olarak sunulmalıdır. Bu kopyalarda Tez Onayı sayfasında jüri isimleri ve sınav tarihi kısımları boş bırakılarak diğer alanlar doldurulacaktır.

Tez yazımında TEZ YAZIM ŞABLONUNU kullanınız.

TEZİN KISIMLARI

ANA BÖLÜMLER		BÖLÜMLER
DIŞ KAPAK		ÖN DIŞ KAPAK *
		ARKA DIŞ KAPAK *
		CİLT SIRTİ (Sınav sonrası tez tesliminde*)
ÖN SAYFALAR		Boş sayfa *
		İÇ KAPAK *
		TEZ ONAYI *
		BEYAN *
		İTHAF
		TEŞEKKÜR *
		İÇİNDEKİLER *
		TABLolar LİSTESİ (Tablo varsa*)
		ŞEKİLLER LİSTESİ (Şekil varsa*)
		SEMBOLLER / KISALTMALAR LİSTESİ (Sembol veya Kısaltma varsa*)
		ÖZET *
		ABSTRACT *
	ZUSAMMENFASSUNG / RESUME	
ASIL TEZ METNİ	BÖLÜM 1	1. GİRİŞ VE AMAÇ *
	BÖLÜM 2	2. GENEL BİLGİLER *
	BÖLÜM 3	3. GEREÇ VE YÖNTEM *
	BÖLÜM 4	4. BULGULAR *
	BÖLÜM 5	5. TARTIŞMA *
EKLER		KAYNAKLAR *
		HAM VERİLER
		FORMLAR (VERİ / KAYIT FORMLARI / ANKET FORMLARI / vd) (Kullanılmışsa *)
		ETİK KURUL KARARI (Gerekliyse*)
		PATENT HAKKI İZİNİ (Gerekliyse*)
		TELİF HAKKI İZİNİ (Gerekliyse*)
		ÖZGEÇMİŞ *
		Boş sayfa *
* işaretli kısımlar bir tezde mutlaka olması gereken kısımlardır.		

GENEL GÖRÜNÜM

Yazım Alanı (Metin bloğu) sınırları

Sayfa numaraları hariç diğer tüm kısımlar, kağıdın sol kenarından 3,5, üst kenarından 3, sol ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk kalacak şekilde belirlenen Yazım Alanı içinde yazılmalıdır. Sayfa numaraları ise sağ üst köşede, metin bloğunun sağ kenarı hizasında ve iki satır yukarısında olmalıdır.

Üslup, Dil ve imla

Tezde çalışma sonuçlarının verebileceğinin ötesinde abartılı ifade, yorum ve spekülasyonlardan kaçınılmalıdır.

Tezde sayfa sayısını artırmak amacıyla gereksiz literatür bilgi kullanılmamalıdır.

Tezin yazımında “.....yaptım.”. “ Ben.....”, “.....çalışmamda....” gibi birinci tekil şahıs kullanılmaması tercih edilmelidir.

Tezde edebi, ağdalı ifadeler yerine sade anlaşılır bir dil kullanılmalıdır. Günümüz Türkçesi ile yazılmalı, Türk Dil Kurumunun yazım kılavuzu ve sözlüğü esas alınmalıdır. Bu amaçla Türk Dil Kurumunun web sayfasından (<http://www.tdk.org.tr>) yararlanabilirsiniz.

Türkçe yazım kılavuzuna göre tam sayıları ondalık kesirden ayırmak için virgöl kullanılır. Bu nedenle sayılar yazılırken tam sayıyı ondalık kesirden ayırmak için virgöl anlamında nokta kullanılmamalıdır. Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp, bu üçlü gruplar arasına nokta konulabilir veya bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Yabancı dilde özeti yazarken sayılarda virgöl ve nokta o dilin kurallarına göre konulmalıdır.

Tam sayıların ve ondalık kesirlerin Türkçe ve İngilizce yazılışı

	Türkçe				İngilizce			
Doğru	2589,857	8,6	3 000 000	3.000.000	2589.857	8.6	3 000 000	3,000,000
Yanlış	2589.857	8.6	3,000,000		2589,857	8,6	3.000.000	

Font

Yazımda Times New Roman, Palatino veya Ariel siyah fontları değişik konumlarda kullanılabilir. Tezde süslü ve renkli font karakterleri kullanılmamalıdır.

Tez Başlığı, Özet ve Abstract sayfaları, Yüksek Öğretim Kurulu Yayın ve Dokümantasyon Dairesi Tez Merkezi Tez Veri Tabanı'nın taranabilir alanlarına yüklenmektedir. Bu nedenle bu gibi metin alanları; italik yazı tipi, tablolar, şekiller, grafikler, fizik, kimya veya matematik formüller, semboller, alt veya üst simgeler (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan simge veya karakterler içermemelidir.

Sayfaların Numaralanması

Font büyüklüğü 11 punto olmalıdır. Ön sayfalarda küçük harf romen rakamları kullanılır, ana tez metinden başlayarak geri kalan kısımda arap rakamları verilmelidir. İç kapağa ve Giriş'in ilk sayfasına numara verilmez, fakat sayılır, ondan sonraki sayfalarda sayfa numarası yazılır. (ii, iii, iv, v ve 2, 3, 4, 5 gibi).

Genel metin yazılarının ve dipnotların formatı

Paragraf ilk satırı 1,27 cm sekme ile içerden başlamalıdır. Satır aralıkları 1,5 satır olmalı, paragrafın üstünde altında 6 nokta (nk)/point (pt) boşluk verilmeli ve satırlar her iki yana yaslanmalıdır (justify). Yazıda 12 punto yazı karakteri kullanılmalıdır. Paragraflarda en az ilk iki veya son iki satır aynı sayfada olmalıdır (Tek kalan satırı önle, Widow/Orphan control). Kelimeler satır sonlarında tire “-“ işareti ile bölünmemelidir. Başlıklar, kendisinden sonra gelen alt başlıklardan veya metin kısmından ayrı sayfalara düşmemelidir. Ondalık kesirleri veya sayı bölüklerini ayırmada kullanılanlar dışında kalan noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Açılan parantezden sonra ve kapatılan parantezden önce boşluk bırakılmamalıdır.

Kapak sayfaları, Asıl Tez Metni Bölümleri ile Kaynaklar Bölümü dışında kalan bölümlerde gerekli durumlarda satır araları bir satıra kadar azaltılabilir, paragraf sekmesi olmayabilir.

Metnin içine yazılması halinde konu bütünlüğünü ve okumada sürekliliği bozan açıklamalar sayfa altında dipnot halinde verilebilir. Dipnotlar (Tablo, Şekil dipnotları dahil) 9 punto büyüklüğünde harflerle ve 1-1,5 satır aralıklı yazılmalıdır. Gerekli durumlarda okunabilir büyüklükte olmak şartıyla daha küçük fontlar da kullanılabilir. Sayfa dipnotunda, dipnot ile asıl metin kısmını ayıran çizgi arasında 3 nokta (nk)/point (pt) boşluk olmalıdır.

Düz Yazı Başlıklarının Formatı

1.derece başlıklar: Tez Onayı, Beyan, İthaf, Teşekkür, İçindekiler, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Semboller/Kısaltmalar Listesi, Özet, Abstract, Zusammenfassung/Resume, Giriş ve Amaç, Genel Bilgiler, Gereç ve Yöntem, Bulgular, Tartışma, Kaynaklar, Ham veriler, Formlar, Etik Kurul Kararı, Patent Hakkı İzni, Telif Hakkı İzni ve Özgeçmiş gibi bölüm başlıkları bu formatta yazılır. Birinci derece başlıklar yeni bir sayfadan başlar. Başlıktan önce 24 nokta (nk)/point (pt), sonra 18 nokta (nk)/point (pt) boşluk bırakılır. Başlık, yazım alanına (metin bloğuna) ortalanır. Koyu büyük harf 12 punto karakterler kullanılır. Satır aralığı bir satır olmalıdır.

2., 3. ve 4. derece başlıklar: Bu başlıklar Asıl Tez Metninin; Giriş ve Amaç (1.Bölüm), Genel Bilgiler (2.Bölüm), Gereç ve Yöntem (3.Bölüm), Bulgular (4.Bölüm), Tartışma (5.Bölüm) bölümlerinde kullanılır ve yazım alanın sol kenarına yaslanarak yazılır. Bu başlıklar koyu 12 punto fontla yazılır ve kelimelerin baş harfleri büyük yapılır. Satır aralığı bir satır olmalıdır. Başlıklardan önce 12, sonra 6 nokta (nk)/point (pt) boşluk bırakılır. Mümkün olduğunca 3. ve daha alt derece başlık kullanılmamalıdır. Bu başlıkları yaparken önce 1.derece başlık (Bölüm), sonra sırasıyla 2., 3. ve 4.derece başlık numaraları, bunların arkasına da başlık adı gelir. Aralara nokta konur ve noktadan sonra boşluk bırakılmaz. Aşağıda ikinci derece bir başlık örneği verilmektedir. Bu örnekte 4, birinci derece başlık (Asıl Tez Metni Bölüm, Bulgular) numarasını; 5, ikinci derece başlık numarasını ve “Xxxxxx Kkkkkk Hhhhhh” ise başlık adını göstermektedir.

4.5.Xxxxxx Kkkkkk Hhhhhh”

Tablolar, Şekiller, Denklemler

Verilmek istenen bilgi, bulgu veya düşünce düz yazı ile aktarılamıyor, verilerin birbiri ile bağlantısı gösterilemiyor ve bu yüzden etkili olamıyorsa tablo, şekil (grafik, diyagram, fotoğraf, vb.) veya denklemden yararlanır. Tablo, şekil ve denklemler çok fazla bilgiyi kısa ve daha anlaşılır olarak sunma olanağı sağladığı için de tercih edilir. Bu şekilde sunulan bilgiler ayrıca düz yazı ile verilmez.

Tablo, şekil ve denklemlere, Asıl Tez Metni Bölümlerinde yer verilir. Bunlara

numara verilirken asıl tez metni bölümü numarası, sonra o bölümde tablo, şekil veya denklem sıra numarası yer alır. Birden fazla tablo/şekil/denklem aynı sayfada yer alabilir. Tablo, şekil ve denklemler, metinde ilk söz edildikleri yere mümkün olduğunca yakın yerleştirilmelidir. Tablo ve şekiller istenirse metin arasında değil, ilgili bölümün sonunda toplu olarak verilebilir.

Tablo, şekil veya denklemlere mutlaka metin içinde gönderme yapılmalıdır. Gönderme aşağıdaki örneklerden birine uygun olarak yapılabilir:

Efor öncesi EKG sonuçları (Şekil 4.7), efor sonrası ile (Şekil 4.8)

Efor öncesi EKG sonuçları Şekil 4.7’de, efor sonrası Şekil 4.8’de gösterilmiştir.

Deney öncesinde (Tablo 4.7) ve deney sonrasında (Tablo 4.8) kan değerleri alınmıştır.

Deney öncesi kan değerleri ile (Tablo 4.7) deney sonrası değerlerler (Tablo 4.8) arasında ...

Deney öncesi kan değerleri Tablo 4.7’de, deney sonrası ise Tablo 4.8’de verilmiştir.

Deney öncesi ve sonrası kan değerleri Tablo 4.8’de verilmiştir.

İlacın etkisi Denklem 3.4’e göre hesaplanmıştır.

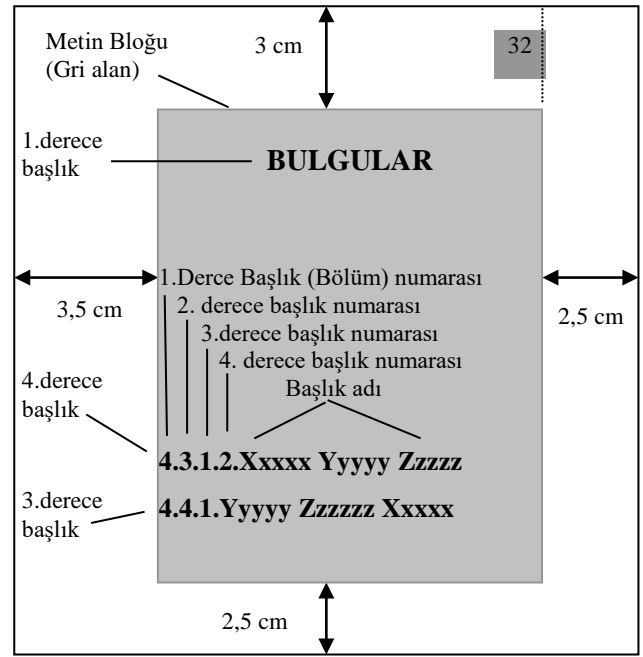
.....ilacın etkisi hesaplanmıştır (3.4).

Tablo, Şekil ve denklemlerde ana metinden bir derece küçük veya gerekli hallerde daha küçük fontlar kullanılır ve tablonun sayfaya sığışına göre bir-bir buçuk satır aralıkla yazılır. Tablo, Şekil ve denklemler yazı bloğunun sol tarafında yaslanılarak yerleştirilmelidir. Tablo sayfaya dikey sığmadığında yan olarak da verilebilir. Yan tabloda başlık cilt tarafında olmalıdır.

Tablolarda tablo adı (tablo başlığı) tablonun üstünde, şekillerde ise şekil adı (şekil başlığı) şeklin altında yer alır. Denklemler ad (başlık) verilmez. Tablo ve şekil adları (Başlığı) kısa fakat ait olduğu tablo veya şekli yeterince açıklamalıdır. Başlık formatı aşağıdaki gibi olmalıdır.

Tablo / Şekil 2-3: XXXXXXXXXXXXX

Aşağıdaki örnek tablonun Asıl Tez Metninin 4.bölümündeki (Bulgular) üçüncü tablo olduğu belirtilmektedir.



Yyyyyy yyyy yyyy yyyy yyyyyy yyyyyy yyyyyyy

3,5 cm

Bölümde tablo no yyyyyyy (Tablo 4-3). ← Tabloya gönderme

Bölüm no ← Bir satır boşluk

Tablo 4-3: Xxxx xxxxx xxxxx xxxx xxxxx ← Tablo başlığı 11 punto koyu

	Ddd	Aaa	Fff	Ssss	Toplam
Xxxx	45	44	33	55	177
Yyyy	54	48	55	52	209
Zzzzz	65	456	84	879	1484
Yxxxz	164	548	172	986	1870

1-1,5 satır aralıkla 11-10 punto

Tablo dip notu 9 – 8 punto

Paragraf 1,27 cm

Xxxxx

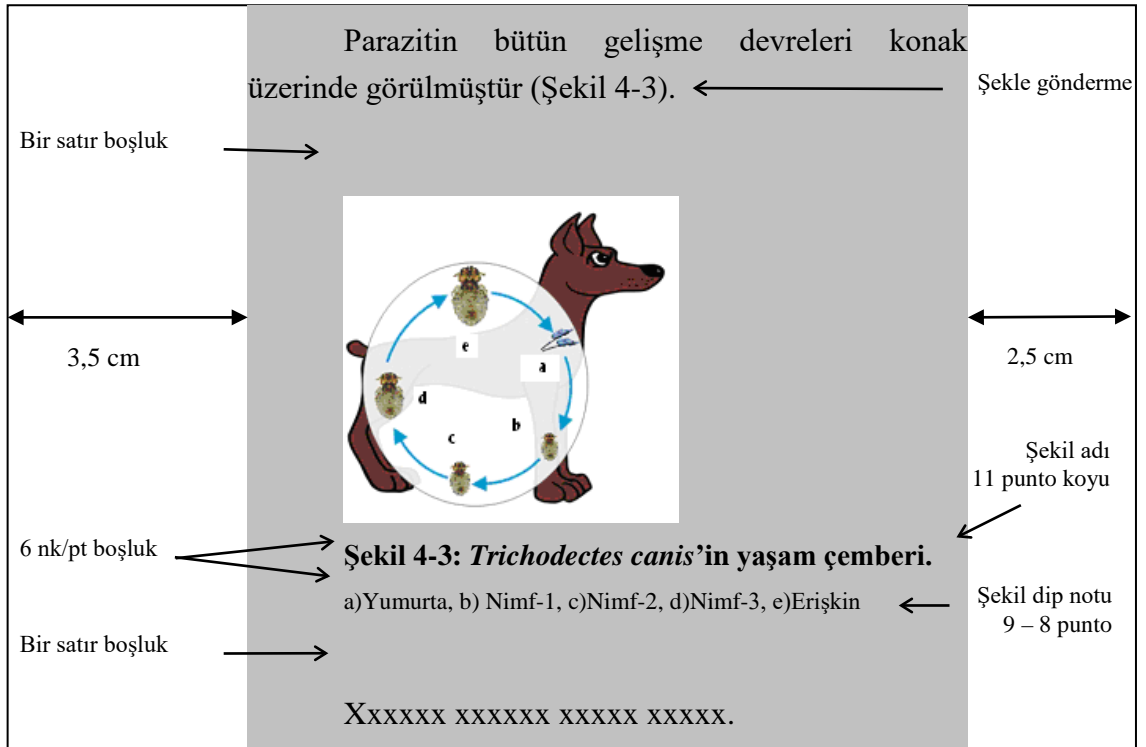
Zzzz zzzzz zzzz zzzzzz zzzz zzz zzzz zzz zzzz zz zzzz

Zzzzz

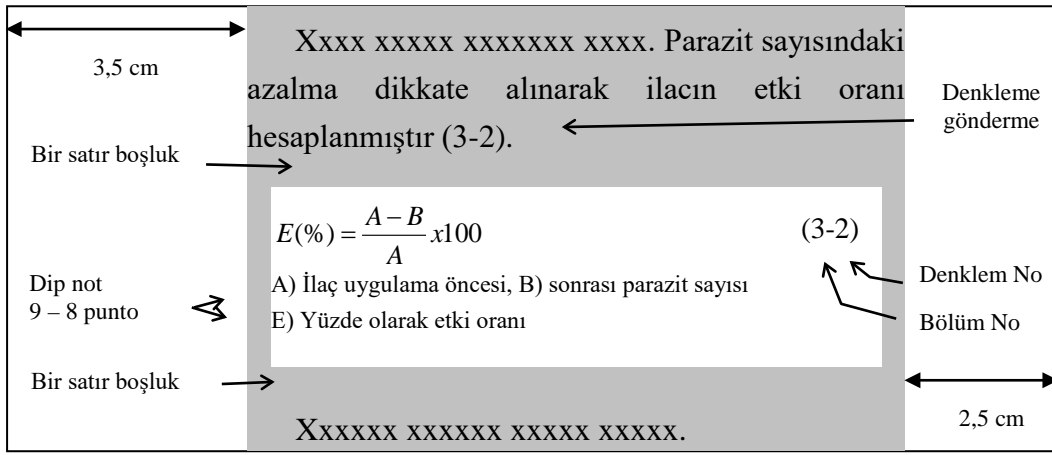
2,5 cm

← Kalın çizgi
← İnce çizgi
← Çizgisiz
← Kalın çizgi
← 6 nk/pt boşluk
← Bir satır boşluk

Aşağıda şeklin Asıl Tez Metni 4.bölümde (Bulgular) üçüncü şekil olduğu belirtilmektedir.



Aşağıda denklemin Asıl Tez Metni 3.bölümde (Gereç ve Yöntem'de) ikinci denklem olduğu belirtilmektedir.



Metin içinde Kaynak Gösterme ve Kaynaklar Listesini Oluşturma

Araştırma planlanırken veya yayın yaparken; gerekçe, planlanma, metotlar, bulguların değerlendirilmesi ve yorumlama gibi işlemler sırasında daha önce yapılmış çalışmalardaki (yayınlardaki) metot, bulgu, yorum ve fikirlerden yararlanır. Yararlandığımız bu eserleri yayın yaparken belirtmeye kaynak gösterme denir. Metin içinde kaynaklar gösterildikten sonra kullanılan bu kaynakların bir de listesi verilmelidir. Kaynak göstermeyle, başkalarının emeğine saygı, intihalden kaçınma ve kaynaklarımızın başkalarınca kontrol edilebilmesini sağlar. Bu nedenle çalışma bulguları veya bu bulgulara dayanılarak yapılan yorumlar dışında diğer bilgilere, yorumlara, fikirlere kaynak gösterilmelidir. Kullanılan kaynaklar çalışmaya gerçekten katkıda bulunmalı ve güvenilir olmalıdır. Gereksiz yere yaygın kaynak kullanmaktan kaçınılmalıdır. Kaynak gösterirken ya doğrudan alıntı yapılır (tırnak arasında) ya da başkasının bulgularından/fikrinden yararlanır. Kaynak gösterme başka bir kaynaktan alınan tablo, şekil ve denklemler için de yapılmalıdır. Metin içinde bilgisinden yararlanılmayan, bu nedenle atıfta bulunulmayan kaynaklar Kaynaklar listesine alınmamalıdır.

Metin içinde kaynak gösterme ve kaynaklar listesini oluşturma değişik tarzlarda (biçimlerde) yapılmaktadır. Bu biçimlerin hepsi yararlanılan bilginin alındığı kaynağı en doğru, en kısa ve en kolay yolla göstermeyi ve kendi içinde bir disiplin yaratmayı amaçlamaktadır. Enstitümüze bağlı çok sayıda anabilim dalı olması ve bunların takip ettikleri veya makalelerini yayınladıkları dergilerin farklı biçimleri benimsemesi nedeniyle Enstitümüz tezlerinde metin içinde kaynak gösterme üç değişik biçimde yapılabilecektir. Kullanılan kaynaklar ise tez sonunda, metin içinde kaynak gösterme tarzına uygun olarak liste halinde verilecek, sayfada dip notu şeklinde verilmeyecektir. Aday tezini yazarken aşağıda açıklanacak biçimlerden birini seçebilir.

Yazar -Tarih Sistemine Göre Kaynak Kullanımı

Bu sistemde kaynaklardan metin içerisinde yararlanırken yazarın soyadı, yayın yılı ve gerekli olduğu durumlarda yararlanılan sayfa numarası verilir. Kaynaklar listesi yazarların soyadı alfabetik sırasına göre oluşturulur ve kaynaklara numara verilmez. Bu sistemin olumlu tarafı makaleyi yazarken kaynakların kolayca kullanılması ve daha sonra yeni kaynakların kolayca ilavesidir. Başlıca olumsuz yanı kaynakların metin içinde genişçe yer tutmasıdır.

Yazar -Tarih Sistemine Göre Kaynakların Metin İçinde Kullanımı

Durum	Yapılacak olan	Örnek
"xxxxxxx" aktarılan bilgiyi sembolize etmektedir.		
Aynı yazarın farklı yıllarda olan eserleri	Kronolojik sırada yerleştirir	"Tüzer (1985; 1990) xxxxx." veya "xxxxx (Tüzer 1985; 1990)."
Aynı yıl aynı yazara ait eserler	Aynı yıla ait eserler ilave küçük harflerle ayrılır. Önce "a", sonra "b" ve böyle devam eder	"Kökoğlu (1979; 1985a; 1985b; 1989) xxxxx." veya "xxxxx (Kökoğlu 1979; 1985a; 1985b; 1989)."
Aynı yıl aynı soyadlı farklı yazarların eserleri	Yazarların soyadından sonra isimlerinin baş harflerini kullan	"Arıkan MN (1987) xxxxx." "Arıkan HH (1987) xxxx." veya "xxxxx (Arıkan MN 1987)." "xxxxx (Arıkan HH 1987)."
Aynı bilgiyle ilgili aynı yıl aynı soyadlı yazarların eserleri	Yazarlar isim baş harflerini yaz ve alfabetik sıraya koy	"Arıkan HH (1987) ve Arıkan MN (1987) xxxxx." veya "xxxxx (Arıkan HH 1987; Arıkan MN 1987)."
İki yazarlı eser	Her ikisinin arasına "ve" yaz:	"Erbay ve Sarıyar (1998) xxxxx." veya "xxxxx (Erbay ve Sarıyar 1998)."
Üç veya daha fazla yazarlı eser	İlk yazardan sonra "ve ark." yaz.	"Erdoğan ve ark. (1987) xxx." veya "xxxxx (Erdoğan ve ark. 1987)."
Aynı yıl aynı soyadla başlayan üç veya daha fazla yazarlı eserler	İlk yazardan sonra farklı olana kadar olan yazarları yaz, arkasına "ve ark." koy. (İlk yazar soyadları aynı olduğunda ikinci yazarı, ilk iki yazar aynı olduğunda üçüncüyü ve böyle devam et)	Kaynaklardan biri: "Tüzer, Gürtekin ve ark. (1995) xxxxx." veya "xxxxx (Tüzer, Gürtekin ve ark. 1995)." Kaynaklardan diğeri: "Tüzer, Yeşildere ve ark. (1995) xxxxx." veya "xxxxx (Tüzer, Yeşildere ve ark. 1995)."
Aynı yerde çok sayıda eser	Kaynakları eskiden yeniye göre, aynı yılda olanları alfabetik sıraya göre diz, aralarına noktalı virgül koy.	"xxxxxx (Erdoğan ve Kökoğlu 1985; Öksüz ve Sarıyar 1985; Arıkan HH 1987; Arıkan MN 1987; Gürtekin ve ark. 1988; Sarıyar ve ark. 1988; Erbay 1990; Sarıyar 1990)."
Kitap, Rapor gibi çok fazla sayfalı kaynaklarda	Yıldan sonra bilginin alındığı sayfa numarasını gir	"Gürtekin (1991 p. 93) xxxxx." veya "xxxxxx (Gürtekin 1991 pp. 88-89)"
Başka bir kaynaktan kullanılan kaynağı kullanma (İkincil (Dolaylı) kaynak kullanma)	Aktarılması çok gerekli bir bilginin asıl kaynağına ulaşamadığında bu kaynaktan bilgi aktaran ikincil kaynağın kullanılmalıdır. Orjinal kaynağın yazarı ve yıl, arkasından "Kaynak:" okunan kaynağın yazarı ve yıl p./pp. ikincil kaynaktan bilginin bulunduğu sayfa numarası/numaralarını gir.	"xxxxxx (Merdivenci 1978, Kaynak: Tüzer 1990 p. 34)." Veya "Merdivenci 1978'deki makalesinde (Kaynak: Tüzer 1990 p. 34) xxxxxx." Tüzer 1990'da Merdivenci'ye ait başka bir kaynak yoksa 1978 yazılmayabilir. Sadece ikincil kaynağı (Tüzer 1990) kaynak listesine al Burada bilginin Merdivenci 1978'e ait olduğu ama bilginin alındığı kaynağın Tüzer 1990 olduğu belirtilmektedir.
Denklemlere kaynak gösterme	Kaynağı, denkleme gönderme yapan metin içinde gösterin	Xxxxxxxx hesaplanmasında Tüzer'in (1995) önerdiği denklem (3.2) kullanılmıştır.
Bir kaynaktaki tablo veya şekle kaynak gösterme	Önce metinde Tablo / Şekle göndeme yapılır. Tablo / Şekilde ise Tablo / Şekil adından sonra (-) işareti konulur ve ardından kaynak verilir.	Tüzer (1990) xxxxx tablo/şekil halinde vermiştir (Tablo/Şekil 2-2). "Tablo/Şekil 2-2: "Tablo / Şekil Adı" -Tüzer (1990)'dan" "Tablo/Şekil 2-2: "Tablo / Şekil Adı" -Tüzer (1990)'dan değiştirilerek"

Değişik kaynaklardaki bilgileri tablo halinde verme

(Önce tabloya gönderme yapılır. Sonra bilgilere tabloda uygun şekilde kaynak gösterilir)

Leishmaniosis'in değişik ülkelerde köpeklerdeki yaygınlığı Tablo 2-4'te verilmiştir.

Tablo 2-4: Bazı Ülkelerde Köpeklerde Leishmaniosis'in Yaygınlığı

Ülke	Muayene Edilen Hayvan Sayısı	Enfeksiyon oranı	(Kaynak)
Brezilya	33 937	%9,7	(Franca-Silva ve ark. 2003)
İspanya (Mayorka)	100	%26	(Solano-Gallego ve ark. 2001)
İtalya	913	%3,9-5,8	(Ferroglio ve ark. 2005)

Kişisel görüşmeler/yazışmalar

Kişisel görüşmeler/yazışmalar, eğer gerekli bilgi genel kullanıma açık kaynaklardan temin edilemiyorsa ve bilginin verilmesi zorunluluksa kullanılmalıdır. Bu durumda kişiden, kullanılacak bilgiye ve bu bilginin kullanılacağına ilişkin yazılı doğrulama ve

onay alınmalıdır. Kişisel görüşme/yazışma yapılan kişi veya kişilerin isimlerinin baş harfleri ve soyadları büyük harflerle yazılarak görüşme veya yazışma olduğu, görüşme/yazışma tarihi, sözlü ise görüşmenin nerede yapıldığı belirtilir. Görüşme/yazışma yeri, tarihi veya yılı, söz konusu kişinin adresi (dip not olarak) verilmelidir. Sözlü görüşmeler veya kişisel yazışmalar kaynaklar dizinine konulmaz. Bu tip kaynaklar o konuda yetkin kişilerle yapılmışsa değer taşır. Kişisel görüşme/yazışmalara ve dip notu göstermeye aşağıda örnekler verilmiştir.:

Örnek.1-Abort olmuş koyun fötüslerinin kotiledonlarında fokal nekroz odaklarının görülmesi toxoplasmosis tanısında yeterlidir (J.P. Dubey*, sözlü görüşme, İstanbul, 12.Şubat.1999) veya (J.P.Dubey*, kişisel yazışma,12.Şubat.1999) veya

Örnek.2-J.P.Dubey* abort olmuş koyun fötüslerinin kotiledonlarında fokal nekroz odaklarının görülmesi toxoplasmosis tanısında yeterli olduğunu belirtmektedir (sözlü görüşme, İstanbul, 12.Şubat.1999) veya (kişisel yazışma,12.Şubat.1999)

*J.P.Dubey, Animal Parasitic Diseases Laboratory, Animal and Natural Resources Institute, United States Department of Agriculture, Agricultural Research Service, Building 1001, Beltsville, Maryland 20705-2350, USA.

Yazar -Tarih Sistemine Göre Kaynaklar Listesinin Oluşturulması

Basılı Kitap	Kaynak Listesi Örneği
Format	Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). <i>Kitap adı (İtalik)</i> . Yayın evinin Olduğu Şehir, Eğer tanınmamış bir yerse ülke adı veya kısaltması (ABD’de eyalet kısaltması): Yayinevi . (Kitap adında kelimelere büyük harfle başla)
Tek Yazarlı	Karp, G. (1996). <i>Cell and Molecular Biology: Concepts and Experiments</i> . New York: John Wiley and Sons, Inc.
Editörlük	Abrahamson, D.E. (Ed.). (1993). <i>The Challenge Global Warming</i> . Washington, DC: Oryx Press.
Aynı kitabın değişik gözden geçirilmiş baskıları	Kettle, D.S. (1995). <i>Medical and Veterinary Entomology</i> . (2nd ed.). Wallingford, UK: CAB International. (Kitap adından sonra parantez içinde edisyon numarasını ver. İlk baskı için numara yazılmaz)
Bir kitapta bölüm yazarlığı	Dalgiesh, R.J. (1993). Babesiosis. İçinde K.S. Warren (Ed.), <i>Immunology and Molecular Biology of Parasite Infections</i> . Oxford: Blackwell; 352-383. Önce bölümle ilgili sonra “İçinde” daha sonra yıl hariç kitapla ilgili kısımları ve bölümün sayfa numaralarını ver

Basılı Dergi	Kaynak Listesi örneği
Format	Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Makale adı. <i>Dergi adı (İtalik)</i> , Cilt no , sayfa no-sayfa no. Makale başlığında özel isimler büyük harfle başla, Parazit, hayvan bitkilerin latince adları italik yap, Dergi adında kısaltma yapma
Makale	Hoogstraal, H. (1985). Argasid and nuttalliellid as parasites and vectors. <i>Advances in Parasitology</i> , 24 , 135-238.
Gazete vb makale	Yanık, V. (2005, 17 Aralık). Aspartamlı ürünleri çocuklara vermeyin. <i>Milliyet</i> , p. 3.

Elektronik Kaynaklar	Kaynak Listesi örneği
Format (Elektronik ortamda dergi)	Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yıl). Makale adı. <i>Dergi adı</i> , Cilt no (koyu) , sayfa no-sayfa no. Erişim Tarihi (gün.ay.yıl) , Erişim internet adresi .
İnternette dergi makalesi (iki değişik örnek)	Cherpitel, C., Bond, J., Ye, Y., Room, R., Poznyak, V., Rehm, J. ve ark. (2005). Clinical assessment compared with breathalyser readings in the emergency room: concordance of ICD-10 Y90 and Y91 codes. <i>Emergency Medicine Journal</i> , 22 :689-695. Erişim 17.12.2005, http://emj.bmjournals.com/cgi/content/full/22/10/689 . Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. <i>Prevention & Treatment</i> , 3 , Article 0001a. Erişim 17.12.2005, http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html

Web	Kaynak Listesi örneği
Format	Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri. (Yazar adı yoksa Makale adını buraya getir) (Yayınlandığı veya güncellendiği tarihi, Yoksa Tarihsiz yaz). <i>Makalenin adı</i> . Erişim Tarihi (gün.ay.yıl), Erişim site adı: Erişim internet adresi .
WEB’de Döküman	Cleveland, C.W., Peterson, D.S. and Latimer, K.S. (2002). <i>An Overview of Canine Babesiosis</i> . Erişim 17.12.2005, <i>Clinical Pathology Clerkship Program Class of 2002, College of Veterinary Medicine, The University of Georgia</i> : http://www.vet.uga.edu/vpp/clerk/Cleveland

Kurum Yayınları	Kaynak Listesi örneği
The World Health	WHO (2003, Haziran). <i>NIGER: Communicable Diseases Risk Assessment July 2005</i> . WHO

<i>Organisation (WHO) Reports (İnternetten)</i>	Situation Reports. Erişim 17.12.2005, http://www.who.int/hac/crises/ner/sitreps/Niger_CD%20Risk_29072005.pdf
<i>Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) (İnternetten) Nüfus Sayımı</i>	TÜİK (2002, 26 Ağustos). <i>2000 Genel Nüfus Sayımı</i> . Ankara: Türkiye İstatistik Kurumu. Erişim 17.12.2005, http://www.die.gov.tr/nufus_sayimi/2000Nufus.pdf .
<i>Kurum Raporları (İnternetten)</i>	Çevre Mühendisleri Odası (Ağustos 2004). <i>Bitmeyen Bela: Nükleer Enerji, Bekleyen Fırsat: Yenilenebilir Enerji, İlk Adım : Rüzgar Enerjisi</i> . Ankara: TMMOB Çevre Mühendisleri Odası. Erişim 17.12.2005, http://www.cmo.org.tr/yayin/rapor/rapornukleer.php?altm=nukleer

İkincil Kaynak (Dolaylı kaynak)	Kaynak Listesi örneği
<i>Kitap</i>	Asıl kaynağı değil okuduğun kaynağı yaz.
<i>Dergide Makale</i>	Asıl kaynağı değil okuduğun kaynağı yaz.

Ortak Durumlar	Kaynak Listesi örneği
<i>İki Yazarlı Kaynaklarda</i>	Aikawa, M. ve Sterling, C.R. (1974). <i>Intracellular Parasitic Protozoa</i> . New York: Academic Press. Yazarlar arasına “ve” koy
<i>3-6 Yazarlı Kaynaklarda</i>	Muller, G.H., Kirk, R.W. ve Scott, D.W. (1989). <i>Small Animal Dermatology</i> . Philadelphia: W.B.Saunders. İsim baş harflerinden sonra virgül, son yazardan önce “ve” koy
<i>Altdan fazla yazarlı</i>	İlk altı yazarı ver sonra “ve ark.” yaz.
<i>Aynı yazar/yazar grubunun birden çok eseri</i>	Kaynaklar listesine kronolojik sırayla yerleştir.
<i>Aynı yazar/yazar grubunun aynı yıl birden çok eseri</i>	Lees, A.D. (1946a). Chloride regulation and the function of the coxal glands in ticks. <i>Parasitology</i> , 37, 172-184. Lees, A.D. (1946b). The water balance in <i>Ixodes ricinus</i> L. and certain other species of ticks. <i>Parasitology</i> , 37, 1-20. Kitap/Makale adı alfabetik sırasına göre diz ve “a”, “b” ve bezeri şekilde harfler ver.
<i>Yazar adı yok</i>	Kitap/makale adını yazar adının olduğu yere getir.
<i>Bir kitapta Yazarı olmayan bölüm</i>	Bölüm başlığını bölüm Yazarının olduğu yere getir.

Yukarıda örneği olmayan kaynakları yazmada bazı sitelerdeki (<http://owl.english.purdue.edu/workshops/hypertext/apa/parts/references.html>) APA format örneklerinden yararlanabilirsiniz.

Kaynakları yazmada bazı sitelerdeki (<http://webapps.calvin.edu/knightcite/index.php?op=newCitation> <http://landmark-project.com/citationmachine.net/index.php>) programdan da yararlanabilirsiniz.

Numaralama Sistemine Göre Kaynak Kullanımı

a-Geçiş Sırasına Göre Numaralayarak Kaynak Kullanımı

Bu sistemde ilk kullanılan kaynağa 1, sonra gelene 2 numarası verilir ve böyle devam edilir. Daha önce numara verilen kaynak tekrar kullanılırsa yeniden numara verilmez eski numarası kullanılır. “Kaynaklar Listesi”, verilen numaraların sırasına göre oluşturulur. Bu sistemin olumlu tarafı makaleyi yazarken kaynak numaralarının kolayca verilmesidir. Bunun yapılabilmesi için kaynakların önceden kesinleştirilmesi gerekir. Olumsuz yanı kaynaklar listesi alfabetik düzende olmaz ve daha sonra yeni kaynaklara yer verilmesi veya çıkarılması gerektiğinde kaynak numaraları değiştirilmek zorunda kalınır. Bu da yanlışlıklara yol açabilir Ayrıca alfabetik sırada olmadığından kaynaklar listesine bakarak hangi kaynaklara yer verildiğini anlamada da zorluk yaratır.

b- Alfabe Sırasına Göre Numaralayıarak Kaynak Kullanımı

Bu sistemde kullanılacak kaynaklar alfabetik sıraya göre numaralanır. Metin içinde kaynaklardan bilgi aktarılırken bu numaralar kullanılır. Bu sistemin olumlu yönü kaynakların alfabetik sıraya göre sıralanmış olmasıdır. Bunun yapılabilmesi için kaynakların önceden kesinleştirilmesi gerekir. Olumsuz yanı daha sonra yeni kaynaklar kullanılması veya bazı kaynakların çıkarılması gerektiğinde kaynak numaralarını değiştirmek zorunda kalınır. Bu da yanlışlıklara yol açabilir.

Numaralama Sistemlerine Göre Kaynakların Metin İçinde Kullanımı

Durum	Yapılacak olan	Örnek																
		"xxxxxxx" aktarılan bilgiyi sembolize etmektedir.																
Tek yazarlı eserler	Yazar soyadından sonra kaynak numaralarını ver. Pasif cümle ise sadece numara ver	"Tüzer ^{3,5} xxxxxxxx." veya "Xxxxxxxx ^{3,5} ." (Üst indis) "Tüzer (3, 5) xxxxxx." veya "xxxxxxx (3, 5)." (Parantez içi) (Parantezler köşeli parantez "[3, 5]" şeklinde de olabilir.)																
İki yazarlı eser	Her ikisinin arasına "ve" yaz ve kaynak numarası ver. Pasif cümle ise sadece numara ver	"Tüzer ve Gürtekin ³ xxxxxx." veya "Xxxxxx ³ ." "Tüzer ve Gürtekin (3) xxxxxx." veya "Xxxxxx (3)." (köşeli parantez de olabilir)																
Üç veya daha fazla yazarlı esers	İlk yazarın adından sonra "ve ark." yaz.	"Erbay ve ark. ² xxxxxxx." veya "Xxxxxxxx ² ." veya "Erbay ve ark. (2) xxxxxxx." veya "Xxxxxxxx (2)." (köşeli parantez de olabilir)																
Çok sayıda kaynağın gösterilmesi	Kaynaklar aldıkları numara sırasına göre dizilir. Birbirini takip eden kaynaklarda başlangıç ve bitiş kaynakları yazılarak aralarına "-" işareti konur.	"Xxxxxxxxxxxxx ^{1,2,5,7,11-15} ." Veya "Xxxxxxxxxxxxx (1, 2, 5, 7, 11-15)." (köşeli parantez de olabilir)																
Başka bir kaynaktaki kullanılan kaynağı kullanma (İkincil, Dolaylı kaynak kullanma)	Aktarılması çok gerekli bir bilginin asıl kaynağına ulaşamadığında bu kaynaktan bilgi aktaran ikincil kaynağın kullanılmasıdır. Orjinal kaynağın numarası, arkasından "Kaynak:" okunan (ikincil) kaynağın numarası p./pp. ikincil kaynaktaki bilginin olduğunu sayfa numarası/numaralarını gir.	"Xxxxxxxxx ⁷ kaynak: 8 p. 34." Veya "Xxxxxxxxx (7, kaynak: 8 p. 34)." Veya "Merdivenci (7, Kaynak: 8 p. 34) xxxxxxxxxxxxxxxx." (Köşeli parantez de olabilir. Her iki kaynağı da kaynak listesine al) Burada bilginin 7 nolu kaynağa ait olduğu ama bilginin alındığı kaynağın 8 nolu olduğu belirtilmektedir.																
Denklemlere kaynak gösterme	Kaynağı, denkleme gönderme yapan metin içinde gösterin	Xxxxxxxx hesaplanmasında Tüzer'in (4) önerdiği denklem (3.2) kullanılmıştır.																
Bir kaynaktaki tablo veya şekle kaynak gösterme	Önce metinde Tablo / Şekle göndeme yapılır. Tablo / Şekilde ise Tablo / Şekil adından sonra "-" işareti konulur ve ardından kaynak verilir.	Tüzer (3) xxxxx tablo/şekil halinde vermiştir (Tablo 2-2). "Tablo / Şekil Adı -Tüzer (3)'den" "Tablo / Şekil Adı -Tüzer (3)'den değiştirilerek"																
<p>Değişik kaynaklardaki bilgileri tablo halinde verme (Önce tabloya gönderme yapılır. Sonra tabloda bilgilere uygun şekilde kaynak gösterilir)</p> <p>Leishmaniosis'in değişik ülkelerde köpeklerdeki yaygınlığı Tablo 2-4'te verilmiştir (4-6).</p> <p>Tablo 2-4: Bazı Ülkelerde Köpeklerde Leishmaniosis'in Yaygınlığı</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ülke</th> <th>Muayene Edilen Hayvan Sayısı</th> <th>Enfeksiyon oranı</th> <th>(Kaynak)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brezilya</td> <td>33 937</td> <td>%9,7</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>İspanya (Mayorka)</td> <td>100</td> <td>%26</td> <td>(5)</td> </tr> <tr> <td>İtalya</td> <td>913</td> <td>%3,9-%5,8</td> <td>(6)</td> </tr> </tbody> </table>			Ülke	Muayene Edilen Hayvan Sayısı	Enfeksiyon oranı	(Kaynak)	Brezilya	33 937	%9,7	(4)	İspanya (Mayorka)	100	%26	(5)	İtalya	913	%3,9-%5,8	(6)
Ülke	Muayene Edilen Hayvan Sayısı	Enfeksiyon oranı	(Kaynak)															
Brezilya	33 937	%9,7	(4)															
İspanya (Mayorka)	100	%26	(5)															
İtalya	913	%3,9-%5,8	(6)															
<p>Kişisel görüşmeler/yazışmalar Yazar -Tarih Sistemine göre kaynakların metin içinde kullanımında anlatıldığı gibidir.</p>																		

Numaralama Sistemine Göre Kaynaklar Listesinin Oluşturulması

Basılı Kitap	Kaynak Listesi Örneği
Format	Yazar Soyadı İsim baş harfi/harfleri. <i>Kitap adı (İtalik)</i> . Yayın evinin Olduğu Şehir, Eğer tanınmamış bir yerde ülke adı veya kısaltması (ABD’de eyalet kısaltması): Yayınevi; Yıl Kitap adı kelimeleri büyük harfle başla)
<i>Tek Yazar</i>	1.Karp G. <i>Cell and Molecular Biology: Concepts and Experiments</i> . New York: John Wiley and Sons, Inc.; 1996.
<i>Editor</i>	2. Abrahamson DE, editor . <i>The Challenge Global Warming</i> . Washington, DC: Oryx Press; 1993. Editör/editörler için ed. diye kısaltma yapma.
<i>Aynı kitabın değişik gözden geçirilmiş baskıları</i>	3-Kettle DS. <i>Medical and Veterinary Entomology</i> . 2nd ed. Wallingford, UK: CAB International; 1995. Kitap adından sonra edisyon numarasını ver. İlk baskı için numara yazılmaz.
<i>Bir kitapta bölüm yazarlığı</i>	4.Dalglish RJ. <i>Babesiosis</i> . İçinde Warren KS, editor. <i>Immunology and Molecular Biology of Parasite Infections</i> . Oxford: Blackwell; 1993. pp. 352-83. Önce bölümle ilgili sonra “İçinde” daha sonra yıl hariç kitapla ilgili kısımları ve bölümün sayfa numaralarını ver

Basılı Dergi	Kaynak Listesi örneği
Format	Yazar Soyadı İsim baş harfi/harfleri. Makale adı. <i>Dergi adı kısaltması (İtalik) Yıl; Cilt no (Koyu)</i> (Sayı no zorunlu değil): sayfa no-sayfa no. Makale başlığında özel isimler büyük harfle başla, Parazit, hayvan bitkilerin latince adları italik yaz, Dergi adlarında standart kısaltma yap. Kısaltma için WEB adresleri: http://library.caltech.edu/reference/abbreviations/ http://www.public.iastate.edu/~CYBERSTACKS/JAS.htm#General
<i>Makale</i>	5.Hoogstraal H. Argasid and nuttalliellid as parasites and vectors. <i>Adv Parazit</i> 1985; 24 : 135-238.
<i>Gazete Haber</i>	6. Yanık V. Aspartamlı ürünleri çocuklara vermeyin. <i>Milliyet</i> 2005, 17 Aralık; 3.

Elektronik Kaynaklar	Kaynak Listesi örneği
Format (Elektronik ortamdan dergi)	Yazar Soyadı, İsim baş harfi/harfleri.. Makale adı. <i>Dergi adı kısaltması</i> [serial online] Yıl; Cilt no (koyu) (Sayı no zorunlu değil): sayfa no-sayfa no. Erişim Tarihi (gün.ay.yıl), Erişim internet adresi.
<i>İnternette dergi makalesi</i>	7. Cherpitel C, Bond J, Ye Y, Room R, Poznyak V, Rehm J ve ark. Clinical assessment compared with breathalyser readings in the emergency room: concordance of ICD-10 Y90 and Y91 codes. <i>Emerg Med J</i> [serial online] 2005, 22 :689-695. Erişim 17.12.2005, http://emj.bmjournals.com/cgi/content/full/22/10/689 .

Web	Kaynak Listesi örneği
Format	Yazar Soyadı İsim baş harfi/harfleri. (Yazar adı yoksa Makale adını buraya getir). <i>Makalenin adı</i> [web page on the Internet] (Yayımlandığı veya güncellendiği tarihi, Yoksa boş bırak). Erişim Tarihi (gün.ay.yıl), Erişim site adı: Erişim internet adresi.
<i>WEB’de Döküman</i>	8. Cleveland CW, Peterson DS, Latimer KS. <i>An Overview of Canine Babesiosis</i> [web page on the Internet].. Erişim 17.12.2005, Clinical Pathology Clerkship Program Class of 2002, College of Veterinary Medicine, The University of Georgia: http://www.vet.uga.edu/vpp/clerk/Cleveland

Kurum Yayınları	Kaynak Listesi örneği
<i>The World Health Organisation (WHO) Reports (İnternette)</i>	9. WHO. <i>NIGER: Communicable Diseases Risk Assessment July 2005</i> . WHO Situation Reports (İnternette) 2003, Haziran. Erişim 17.12.2005, http://www.who.int/hac/crises/ner/sitreps/Niger_CD%20Risk_29072005.pdf
<i>Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) (İnternette) Nüfus Sayımı</i>	10. TÜİK. <i>2000 Genel Nüfus Sayımı</i> . Ankara: Türkiye İstatistik Kurumu (İnternette) 2002, 26 Ağustos. Erişim 17.12.2005, http://www.die.gov.tr/nufus_sayimi/2000Nufus.pdf .
<i>Kurum Raporları (İnternette)</i>	11. Çevre Mühendisleri Odası. <i>Bitmeyen Bela: Nükleer Enerji, Bekleyen Fırsat: Yenilenebilir Enerji, İlk Adım : Rüzgar Enerjisi</i> . Ankara: TMMOB Çevre Mühendisleri Odası (İnternette) Ağustos 2004. Erişim 17.12.2005, http://www.cmo.org.tr/yayin/rapor/rapornukleer.php?altm=nukleer

Ortak Durumlar	Kaynak Listesi örneği
<i>2-6 Yazarlı Kaynaklar</i>	Aikawa M, Sterling CR. <i>Intracellular Parasitic Protozoa</i> . New York: Academic Press; 1974.

<i>Altıdan fazla yazarlı</i>	İlk altı yazarı ver sonra “ve ark.” yaz.
<i>Yazarsız</i>	Kitap/makale adını yazar adının olduğu yere getir.
<i>Bir kitapta Yazarı olmayan bölüm</i>	Bölüm başlığını bölüm Yazarının olduğu yere getir.
<i>Aynı yazar/yazar grubunun farklı yıllarda veya aynı yıl birden çok eseri</i>	Kaynak numaraları metin içinde geçiş sırasına göre ise geçiş numarasına göre sırala Kaynaklara, önce alfabetik sıraya göre dizilerek numara veriliyorsa ; a-Farklı yıllarda olanları kaynaklar listesinde kronolojik sırayla yerleştir, b-Aynı yılda olanları kitap/makale, vd adı alfabetik sırasına göre diz numarayı bu sıralamaya göre ver.

Yukarıda örneği olmayan kaynakları yazmada bazı sitelerdeki (<http://library.nymc.edu/informatics/amastyle.cfm>) AMA format örneklerinden yararlanabilirsiniz.

Kaynakları yazmada bazı sitedeki programdan da yararlanabilirsiniz. Aşağıdaki web sitesinde Chicago formatını seçtikten sonra üzerinde yukarıdakine uygun gelecek şekilde düzeltme yapabilirsiniz. <http://webapps.calvin.edu/knightcite/index.php?op=newCitation>

Sistemler, Semboller (Simgeler) ve Kısaltmalar

Ölçümlerde metrik sistem, sıcaklık için Celsius derecesi, günün saatlerinde 24 saatlik sistem kullanılmalıdır. Ölçüm birimlerinin rakamlardan sonra gelen kısaltmalarında nokta, örneğin “2 g.” gibi konulmamalı, “2 g” biçiminde yazılmalıdır.

Tezde, genel kabul görmüş standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalar ancak çok gerekli oldukları durumlarda yapılmalı ve yapılan kısaltma genel kabul görmüş diğer standart kısaltmalarla karışmamalıdır. Kısaltma yapılırken kısaltma yapılacak ifade ilk geçtiği yerde önce kısaltma yapılmadan tam olarak yazılmalı, arkasında parantez içinde kısaltması verilmelidir. Bundan sonra geçtiği yerlerde ise kısaltması kullanılabilir. Kısaltmada, kısaltılacak ifadedeki kelimelerin baş harfleri büyük yazılarak yapılır. [Örneğin kronik obstrüktif akciğer hastalığı (KOA), gibi]. Bütün teknik terimlerin kısaltmaları, Kısaltmalar Listesinde yer almalıdır. Türkçede sıklıkla kullanılan kısaltmalar (bk., vb. gibi) için Türk Dil Kurumu yazım kılavuzuna (<http://www.tdk.org.tr>) başvurulmalıdır. Bunların kısaltmalar listesinde yer almasında gerek yoktur. Tezde sembol kullanımı ne anlama geldiği kısaltmalar listesinde yer almalıdır.

Bilimsel, Halk Arasında Kullanılan ve Ticari İsimler

Canlılarda latince nomenclature kurallarına göre verilmiş isimleri ve yazılış şeklini kullanın. Irk veya suş varsa onu da belirtin. Ancak toplumda ve/veya o bilim dalında türkçe yerleşmiş karışmayan bir isim varsa o da kullanılabilir. Ticari isimler veya halk arasında kullanılan isimler kullanılacaksa bunların kelime başları büyük harflerle yazılmalı ve ilk kullanıldıkları yerde önce kimyasal, bilimsel, jenerik veya teknik isimleri yazılmalı sonra parantez içinde ticari veya halk arasında kullanılan ismi verilmelidir İlaçlarda jenerik isimler kullanılmalıdır. Eğer marka adı kullanılıyorsa Gereç ve Yöntem kısmında ilacın jenerik adı yazıldıktan sonra parantez içinde veya dip not halinde marka adı, firma vb. bilgiler verilmelidir. Kimyasal fomüllerin açık yapıları gerekli ise verilmelidir.

Örneğin; insan için *Homo sapiens*, köpek için *Canis familiaris* demek anlamsızdır. Ancak taksonomi ile ilgili durumlarda latince adı kullanmak zorunlu olabilir.



Dicrocoelium dendriticum (Karaciğer Kum Kelebeği) (Halk arasındaki isme örnek)

Düzeltilmeler ve Tez Kopyalarının Aynılığı

Tez basıldıktan sonra yapılan düzeltilmeler (korrektin, mürekkep veya tükenmez kalemle ve benzeri şekilde) hiç bir şekilde kabul edilmeyecektir. Bu yüzden tez çoğaltılmadan önce iyice gözden geçirilmelidir. Tezin bütün kopyaları birbirinin aynı olmalıdır. Aynı şekilde tezin CD kopyası ve özetleri ile yazılı tez de bire bir aynı olmalıdır.

Kapak, Ciltleme ve Renk

Tez tek bir cilt halinde olmalıdır. Tez içine sığmayan basılı ve diğer material ayrı bir ek halinde paket yapılarak teslim edilmelidir. Tez, Jüri tarafından kabul edildikten sonra dış kapak için Yüksek Lisans tezlerinde mavi, Doktora tezlerinde ise kırmızı renkli iyi kalite karton kullanılır ve iyi kaliteli kuvvetli bir yapıştırıcı ile sabit ciltlenerek teslim edilir. İstenen karton kalitesi ve rengi aşağıda verilmiştir. Aynı kalitede ve renkte başka marka karton da kullanılabilir. Tezin, ciltlendikten ve kenar düzeltilmeleri yapıldıktan sonra boyutu 20,5 x 28,5 cm olmalıdır. Sınav öncesinde teslim edilen tezlerde ise sabit cilt yerine geçici spiral cilt yapılır.

YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
Canson 595 Blue turquoise (Mavi turkuaz)	Canson 506 Coquelicot (Gelincik çiçeği)
	

TEZ KISIMLARININ İÇERİĞİ VE FORMATI

Dış - İç Kapak ve Tez Başlığı

Kapak: Kapak Sırtı ve Ön Dış Kapak yandaki formata uygun olarak hazırlanmalıdır. Arka dış kapak ise boş bırakılır. Kapaktaki tüm yazılar Times New Roman 12 punto koyu büyük harflerle yazılmalıdır. Tez kabul edildikten sonraki sabit ciltte cilt sırtı yazısının yönüne (yukarıdan aşağıya) dikkat edilmelidir.

Ön iç kapak, renk hariç ön dış kapağın aynısı olarak hazırlanır.

Tez Başlığı (Adı) çalışmayı tam olarak yansıtmalı, anlaşılır ve kısa olmalıdır. Başlıkta bilim dünyasında genel kabul görmüş standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalardan kaçınılmalı, italik yazı tipi, tablolar, şekiller, grafikler, fizik, kimya veya matematik formülleri, semboller, alt veya üst simgeler (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan simge veya karakterler içermemelidir. Başlık, kelime aralarındaki boşluklar dahil 150 karakteri geçmemelidir. Bu nedenle Tez Projesinde yazılan tez başlığına çok dikkat edilmelidir. Tez Projesindeki çalışma başlığı bu şartları sağlamıyorsa tezi teslim etmeden önce gerekçeli bir öneri ile Enstitüden tez başlığının değiştirilmesi talep edilmelidir.

Tez onay sayfası

Onay Sayfası örneğe uygun olarak hazırlanır. Tez sınavı başarılı olduğunda “Tez Sınav Tutanağı ve Tez Onay” formunda ikinci sayfadaki Onay sayfası Tıp fakültelerinde 7 diğerlerinde 6 örnek doldurulup önce jüri sonra enstitü müdürünce mavi mürekkeple imzalanacak ve sabit ciltli örneklerde ilgili yere konulacaktır. Ayrıca bu sayfa scanner’la

ADI SOYADI	İSTANBUL-2006	TC İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ SAĞ. BİL. ENST.		TEZİN ADI
DOKTORA TEZİ		(DOKTORA TEZİ)
		ADI SOYADI
		DANIŞMAN ADI SOYADI
		ANABİLİM DALI / PROGRAM ADI
		İSTANBUL-2006

SIRT

ÖN YÜZÜ

TEZ ONAYI
Aşağıda tanıtımı yapılan tez, jüri tarafından başarılı bulunarak Yüksek lisans / Doktora. Tezi olarak kabul edilmiştir.
/ / Enstitü Müdürü
Kurum : İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Program Adı :
Programın seviyesi : Yüksek Lisans () Doktora ()
Anabilim Dalı :
Tez Sahibi :
Tez Başlığı :
Sınav Yeri :
Sınav Tarihi :
<u>Tez Sınav Jürisi</u>
1. Ünvanı Adı Soyadı, Üniv.Fak.ABD
2. Ünvanı Adı Soyadı, Üniv.Fak.ABD
3. Ünvanı Adı Soyadı, Üniv.Fak.ABD
4. Ünvanı Adı Soyadı, Üniv.Fak.ABD
5. Ünvanı Adı Soyadı, Üniv.Fak.ABD

taranarak elektronik ortamda yazılı tezde ilgili yere monte edilecektir. Bu sayfanın artan örnekleri ise enstitüye teslim edilecektir.

Beyan (Etik, İntihal, Telif ve Patent Haklarıyla İlgili)

Beyan, sayfada yazım alanına yukarıdan ve aşağıdan ortalanarak örneğe uygun olarak yazılır ve yazar tarafından mavi mürekkeple imzalanır. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa scanner'la taranarak elektronik ortamda yazılı tezde ilgili yere monte edilecektir.

İthaf

İthaf yazısı, sayfayı sağ-sol ve üst-alt olarak ortalarak, aşağıdaki örneğine uygun bir şekilde yazılır

“Annem / Babam / Eşim / Hocam / vb’ya ithaf ediyorum”

Teşekkür

Bu sayfada tez çalışması sırasında gerçek anlamda yol göstermeleri, alet, laboratuvar vb kullanmaya izinleri, teknik yardımları ve/veya parasal desteği olan kişi, kurum ve kuruluşlara abartılı olmayan bir biçimde teşekkür edilir. (Teşekkür ederken kime veya hangi kuruma neden teşekkür ettiğinizi açıkça belirtmeniz gerekir.)

Proje desteği alınmışsa destekleyen kurum ve proje no ayrı bir paragrafta belirtilir.

İçindekiler

İçindekiler bölümünde tezdeki ana başlıklar ve bunların alt başlıklarına göre tez içeriğinin sayfaları verilir. Burada başlıklar tez içinde nasıl yazılmışsa aynı olarak yazılmalı ve doğru sayfa numaraları verilmelidir. Her satır girişi ile sayfa numarası arasında noktalama ile bağlantı kurulmalıdır.

Tablo Listesi

Tezde tablo yapılmışsa bu tabloların başlıkları ve buldukları sayfalar verilir. Burada da tezde kullanılan tablo başlıkları ve sayfa numaraları doğru olarak verilmelidir. Her satır girişi ile sayfa numarası arasında noktalama ile bağlantı kurulmalıdır. Ancak uzun başlıklar tek satıra sığacak şekilde anlamlı kısaltılabilir.

Şekiller Listesi

Tezde şekil yapılmışsa tablolar listesindeki mantığa uygun olarak şekil listesi düzenlenir.

BEYAN

Bu tez çalışmasının kendi çalışmam olduğunu, tezin planlanmasından yazımına kadar bütün safhalarda etik dışı davranışımın olmadığını, bu tezdeki bütün bilgileri akademik ve etik kurallar içinde elde ettiğimi, bu tez çalışmayla elde edilmeyen bütün bilgi ve yorumlara kaynak gösterdiğimi ve bu kaynakları da kaynaklar listesine aldığımı, yine bu tezin çalışılması ve yazımı sırasında patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını beyan ederim.

İmza
Adı Soyadı

Semboller ve kısaltmalar listesi

Eğer kısaltmalar veya semboller kullanılacaksa tezin yapıldığı disiplinde kabul edilebilir olanlar kullanılmalıdır. Bunların dışında kısaltmalardan mümkün olduğunca kaçınılmalı ancak çok zorunlu ise kullanılmalıdır. Sembol ve kısaltmaların ne anlama geldiği bu sayfada belirtilir.

Özet

Özet sayfalarını tezin diğer kısımlarından sonra yazmak en doğru işlemdir.

Bu sayfada paragraf sekmesi yapılmaz, italik yazı tipi, tablolar, şekiller, grafikler, fizik, kimya veya matematik formülleri, semboller, alt veya üst simgeler (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan simge veya karakterler kullanılmaz, kaynak gösterilmez ve bir sayfayı geçmemelidir.

Bu sayfada, birinci paragrafta tez tanıtımı, ikinci paragrafta özet metni, üçüncü paragrafta anahtar kelimeler ve dördüncü paragrafta proje desteği yazılır.

Tez tanıtımı: Kaynak kullanım tarzına uygun olarak ya “tez sahibinin **Soyadı** adının **Baş Harfleri**, Tezin Başlığı, İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, hangi programda ne tezi olarak yapıldığı, İstanbul, Yılı” ibareleri kelime başları büyük harflerle ya da

“tez sahibinin **Soyadı**, adının **Baş Harfleri**. (Yılı). Tezin başlığı. İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, hangi programda ne tezi olarak yapıldığı, İstanbul.” ibareleri kelime başları büyük harflerle yazılarak yapılır.

Özet metni: Bu paragraf 250 kelimeyi geçmemeli ve çalışmayı en iyi şekilde yansıtmalıdır. Bu yüzden özette kelime seçimine dikkat edilerek gereksiz kelimelere yer verilmemelidir. Özette çalışmanın konusu veya amacı, ana hatlarıyla çalışmanın nasıl yapıldığı (metot ve dizayn), başlıca kalitatif ve kantitatif bulgular, önemli sonuçlar verilmelidir. Özet, çalışmanın “niçin yapıldığı”, “nasıl yapıldığı”, “ne bulunduğu” ve “bulguların ne anlam taşıdığı” sorularını yanıtlamalıdır. Özette, Tez Başlığında verilen mesajın tekrarlanmaması, daha fazla bilgi sunma olanağı sağlar.

Anahtar kelimeler: Anahtar Kelimeler yazılıp üst üste iki nokta konduktan sonra beşi geçmeyen anahtar kelime veya kelime grubu verilir. Anahtar kelime seçilirken Yükseköğretim Kurulunun **Tez Veri Giriş Formu**’nda Türkçe dizin terimleri girişinden yararlanılmalıdır. Burada bulunamazsa **Medical Subject Headings (MeSH)**’e (<http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>) uygun terimlerden seçilmeli daha sonra buna uygun Türkçe terimlerin bulunması daha uygun olur.

Proje desteği: Bu paragrafta tez eğer bir kurum tarafından desteklenmişse destekleyen kurum adı ve proje numarası yazılmalıdır.

Abstract

Abstract sayfası, Türkçe özet sayfasının format ve içeriği ile aynı olan İngilizce çevirisidir.

Abstract'taki "Key Words"de kelime seçiminde Yükseköğretim Kurulunun [Tez Veri Giriş Formu](#)'nda İngilizce dizin terimleri girişinden yararlanılmalıdır. Burada bulunamazsa Medical Subject Headings (MeSH)'e (<http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>) uygun terimlerden seçilmelidir. Key Words, Anahtar Kelimelerle uyumlu olmalıdır.

Zusammenfassung / Resume

İstenirse Türkçe özet sayfasının format ve içeriği ile aynı olmak üzere Almanca veya Fransızca bir özet sayfası da verilebilir.

Giriş ve Amaç (Bölüm 1)

Ana hatlarıyla çalışmanın gerekliliğini ortaya koyan bilgi birikimi verilmeli ve çalışmanın kapsam ve amacı belirtilmelidir. Bu bölüm üç sayfayı geçmemelidir.

Genel Bilgiler (Bölüm 2)

Bu bölümde çalışmanın konusu ile ilgili tüm genel bilgiye değil doğrudan çalışılmakta olan konuya yönelik bilgi verilmeli, gereksiz yere uzun tutulmamalıdır. Literatür bilgi; amaç, amaca götürecek hedefler ve kapsam dahilinde irdelenmelidir. Çalışmanın amacı, hedefleri ve kapsamı yönünden değişik yöntemlere ilgili bilgi verilerek değerlendirilir. Burada tablo, şekil ve denklemlere de yer verilebilir.

Gereç ve Yöntem (Bölüm 3)

Gereç ve Yöntem'de; materyal, yöntem/yöntemler, bu yöntemde kullanılan alet ve malzemeler ve araştırma planı ayrıntılı olarak verilmelidir. Uygun olduğu takdirde çalışma planı akış şeması halinde gösterilmelidir. Yöntemlere kaynak gösterilmelidir. Eğer başkasından alınan yöntemde değişiklik yapılmışsa yapılan değişiklik belirtilmelidir. Gerekli hallerde orjinal aletlerin veya kurulan düzeneklerin fotoğrafları çekilerek konulmalıdır. Veri elde etme biçimleri ve deney grupları tanımlanmalı, materyalin veya verilerin toplandığı veya deneylerin yapıldığı tarihler yazılmalıdır. Verilere hangi istatistiksel değerlendirmenin uygulandığı belirtilmelidir. Burada tablo, şekil ve denklemlere de yer verilebilir.

Etik kurul onayı gerekiyorsa etik kurulun adı, kararın tarih ve numarası yazılmalıdır. Araştırmanın yapılışı ve yazım sırasında uyulan diğer etik davranışlar hakkında bilgi verilmelidir.

Bulgular (Bölüm 4)

Bu bölümde başka kaynaklardan bilgi aktarılmaz, başka kaynaklara ait veri, şekil, tablo vb.'lerine yer verilmez, sadece tez çalışmasında elde edilen veriler hedefler doğrultusunda bütünlük sağlanarak sunulur. Verilerin amaca uygun istatistik yöntemlerle değerlendirilmesi gereklidir. Verileri amaç doğrultusunda en etkili biçimde sunmak için şekillerden (Grafik, fotoğraf, çizim) ve tablolardan yararlanır. Ancak tablo veya şekillerle verilenlerin yazı ile tekrarı yapılmamalıdır.

Tartışma (Bölüm 5)

Bulgular, amaç doğrultusunda diğer çalışmaların bulgularıyla karşılaştırılır, benzerlik ve aykırılıklar yorumlanır, açıklık getirilemeyen noktalar belirtilir. Ancak spekülâtif yorumlardan kaçınılmalıdır. Bu bölümde çalışmanın bilime nasıl bir katkıda bulunduğu mutlaka belirtilmeli, çalışmanın özgün kısımları vurgulanmalıdır. Bu bölümde, tez çalışmasından çıkarılan sonuçlar, olabildiğince açık ve öz olarak yazılmalıdır. Varılan sonuçlar ve öneriler maddeler halinde yazılabilir.

Kaynaklar

Tez metninde veya tablo/şekillerde kullanılan tüm kaynakları burada listeleyiniz. Listeyi metin içinde kaynakları nasıl kullandıysanız (Yazar-Tarih / Numaralama) o sisteme göre yapınız. Metninde, tablolarda veya şekillerde yer verilmeyen kaynakları listeye almayınız.

Ham veriler

Yazar isterse burada ham verileri verebilir.

Formlar

Çalışmada kullanılmışsa formlar burada verilir. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu formlar scanner'la taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

Etik Kurul Onayı

Etik kurul kararı gerekli çalışmalarda etik kurul kararının fotokopisi konulur. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa scanner'la taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

Patent Hakkı İzni

Çalışmada patent hakkı izni alınması gerekli bir durum varsa alınan iznin fotokopisi konulur. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa scanner'la taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

Telif Hakkı İzni

Tezin yazımı sırasın telif hakkı izni alınması gerekli bir durum varsa alınan iznin fotokopisi konulur. Tez sınavı başarılı geçtiğinde bu sayfa scanner'la taranarak elektronik ortamdaki tezdeki yerine konur.

Özgeçmiş

Özgeçmiş sayfasının içeriği forma uygun olmalıdır.

ÖZGEÇMİŞ					
Kişisel Bilgiler					
Adı		Soyadı :			
Doğ.Yeri		Doğ.Tar.			
Uyruğu		Tel :			
Email :					
Eğitim Düzeyi					
	Mezun Old. Kurum	Mezuniyet Yılı			
Doktora					
Yüls.Lis.					
Lisans					
Lise					
İş Deneyimi					
Görevi	Kurum	Süre (Yıl - Yıl)			
		-			
		-			
		-			
Yabancı Dilleri	Okuduğunu Anlama*	Konuşma*	Yazma*	KPDS/Ü DS Puanı	(Diğer) Puanı
*Çok iyi, iyi, orta, zayıf, - olarak değerlendirin					
		Sayısal	Eşit Ağırlık	Sözel	
LES Puanı					
(Diğer) Puanı					
Bilgisayar Bilgisi					
Program	Kullanma becerisi				
Yayınları/Tebliğleri Sertifikaları/Ödülleri					
Özel İlgi Alanları (Hobileri):					

KAYNAKLAR

- APA Referencing (2005). Curtin University Library and Information Service, Erişim 13.12.2005'de, <http://library.curtin.edu.au/referencing/apa.pdf>
- APA Style Electronic References (2003).Erişim 19.12.2005, American Psychological Association, <http://www.apastyle.org/electgeneral.html>
- B.Davis Schwartz Memorial Library, Long Island University (Tarihsiz). Citation Style for Research Papers. Erişim 13.12.2005, <http://www.liu.edu/cwis/cwp/library/workshop/citation.htm>.
- Electronic References (2003). Apastyle.org. Erişim 20.12.2005, <http://www.apastyle.org/electref.html>
- Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazımı Ve Değerlendirilmesi Hakkında Yönerge (2005). Erişim 14.12.2005, <http://www.saglikbilimleri.hacettepe.edu.tr/tez/tezkilavuz.htm#baslik>.
- Harnack, A. ve, Kleppinger, E. (2003). *Online! (A Reference Guide to Using Internet Sources.* (2003 Update). New York: Bedford/St. Martin's. Erişim 25.12.2005 <http://bedfordstmartins.com/online/index.html> .
- Information Skills, References and Citation (2001). University of Portsmouth, Erişim 13.12.2005'de, <http://infoskills.port.ac.uk/mainmenu.htm>.
- McWhorter School of Pharmacy, Global Drug Information Service Samford University (2005, 09 Şubat). AMA Quick Reference Guides. Erişim 13.11.2005, <http://www.samford.edu/schools/pharmacy/dic/amaquickref.pdf> .
- Middle East Technical University (METU) (2004). Instruction for preparations of theses: How to Prepare a Thesis According to the Graduate School Specification and Keep Your Sanity. Erişim 14.12.2005, <http://www.awc.metu.edu.tr/docs/Thesis%20Manual.pdf> .
- The Writing Center, UW-Madison (2004). Writer's Handbook. Erişim 20.12.2005, <http://www.wisc.edu/writing/Handbook/index.html>
- University Library, University of Liecester (2005, 16 Kasım). Bibliographic Citations and References. Erişim 13.12.2005, <http://www.le.ac.uk/li/sources/subject3/bibliographies.html> .
- University of Western Australia Library (2005, 07 Eylül). How to Write Your Sources. Erişim 20.12.2005, <http://www.library.uwa.edu.au/guides/citingsources/index.html> .
- UQ Library, University of Queensland (2005, 16 Aralık). "How-to" Guides. Erişim 20.10.2005, <http://www.library.uq.edu.au/useit/index.html> .
- Wolfe, J (2005). How to Write a PhD Thesis. Erişim 24.12.2006, The University of New South Wales, Sydney, <http://www.phys.unsw.edu.au/~jw/thesis.html#start> .

EKLER :

TEZ YAZIM ŞABLONUN KULLANIMI

Şablonu kullanırken “Sayfa yapısı (Page setup)”nı değiştirmeyin. “Araç çubuğun (Toolbar)”da “Göster/Gizle (Show/Hide)” (¶) tuşunu basılı yapınız. Bu sayede sayfada formatlanmış çok şey görünür hale gelecektir.

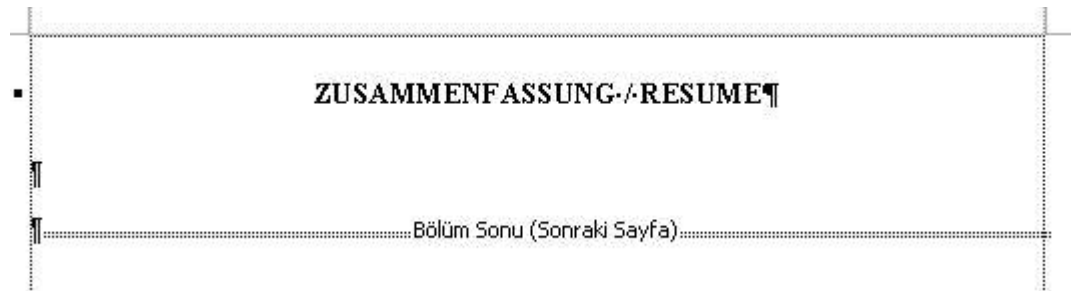


ZORUNLU OLMAYAN SAYFALARIN ÇIKARILMASI

İTHAF, ZUSAMMENFASSUNG/RESUME, HAM VERİLER sayfaları zorunlu değildir. Eğer tablo yapılmamışsa TABLOLAR LİSTESİ, şekil yapılmamışsa ŞEKİLLER LİSTESİ, sembol ve kısaltma yoksa SEMBOLLER/KISALTMALAR LİSTESİ, çalışmada herhangi bir form kullanılmamışsa FORMLAR, etik kurul kararı gerekmiyorsa ETİK KURUL KARARI, çalışmada herhangi bir patenli metot vb durum yoksa PATENT HAKKI İZİNİ, tezin yazımında başka birisinden telif hakkı alınması gerekli değilse TELİF HAKKI İZİNİ sayfaları da zorunlu değildir.

ZUSAMMENFASSUNG/RESUME dışındaki sayfaları silerken sayfada başlık dahil ne varsa bloklayın ve silin.

ZUSAMMENFASSUNG/RESUME sayfasını eğer başka bir yabancı dilden özet vemeyecekseniz başlık kısmını (ZUSAMMENFASSUNG/RESUME kısmını) tamamen bloklayarak silin. Ancak başlığın altında yer alan “Bölüm sonu (Sonraki sayfa) [Section Break (Next Page)]”i SİLMEYİNİZ. Bunu görebilmek için “Göster/Gizle (Show/Hide)” (¶) tuşunun basılı olması gerekir.



İÇİNDEKİLER

Dikkat bu sayfada karşılaştığımız hazır listeyi silmeyiniz!

Bu sayfaya, tezin yazımını tamalandıktan, en son şekli verdikten sonra dönünüz.. İleride açıklama yapılmıştır.

TABLolar / ŞEKİLLER LİSTELERİ

Dikkat bu sayfalarda bulunan “Hata! Şekil tablosu ögesi bulunamadı (Error! No table of figures entries founds)” yazısını silmeyiniz!

Bu sayfalara tezin yazımı tamamlandıktan, en son şekli verildikten sonra dönünüz. İleride açıklama yapılmıştır.

ÖZET / ABSTRACT / ZUSAMMENFASSUNG/RESUME

Bu sayfalardaki yazı alanları “Özetler” stili ile biçimlendirilmiştir. Bu stilde paragraf içeriden başlamaz, satır araları 1,3 aralıklı ve paragraf üstünde ve altında 6 nk/pt boşluk bulunur. Hazır formatı kullanınız.

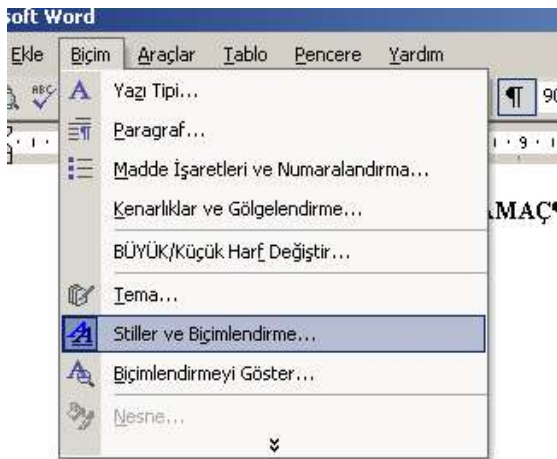
ASIL TEZ METNİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Asıl tez metni 1.Giriş ve Amaç – 5.Tartışma ve arası bölümleri kapsar.

Asıl tez metninde **normal metin** paragraflarını “Tez Metni_1.5 Aralıklı” stili ile yazınız. Şablon buna formatlıdır. Hazır formatı kullanınız.

Başlıkların girilişi:

Başlık girerken **stili** kullanınız. Birinci derece başlıklar “**Başlık 1, Başlık 1. (Heading 1, Başlık 1.)**” zaten girilmiştir. Bunları tekrar girmeye çalışmayınız. İkinci derece başlık için **Stilden** “**Başlık 2, Başlık 1.1. (Heading 2, Başlık 1.1.)**”yı seçin daha sonra yazım kılavuzundaki numaralamaya göre başlık numarasını verin sonra başlığı girin. Üçüncü ve dördüncü derece başlıklarda stilden “**Başlık 3, Başlık 1.1.1. (Heading 3, Başlık 1.1.1.)**”yı veya “**Başlık 4, Başlık 1.1.1.1. (Heading 4, Başlık 1.1.1.1.)**”yı seçerek benzerini yapın. Başlıkları bu şekilde girerseniz daha sonra içindekileri otomatik olarak yapabilirsiniz. Başlık 4’ten daha alt derece başlık yapmayınız. Başlık yazılırken başlık numarasının nasıl yazılacağı tez yazım kılavuzunda verilmiştir.

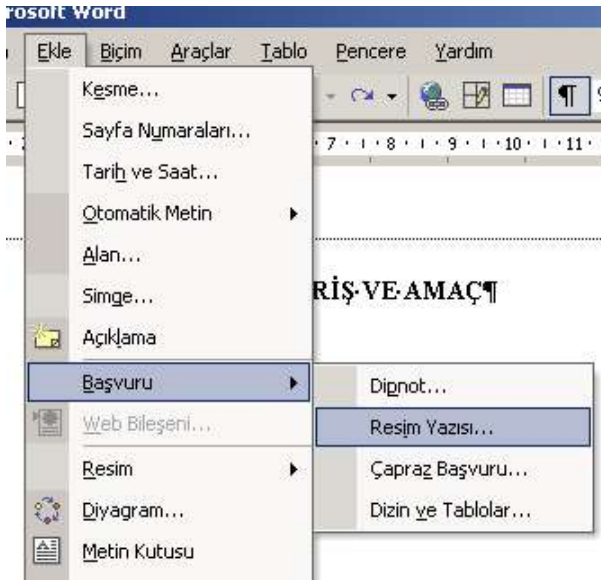


Tablo ve şekillerin girilişi:

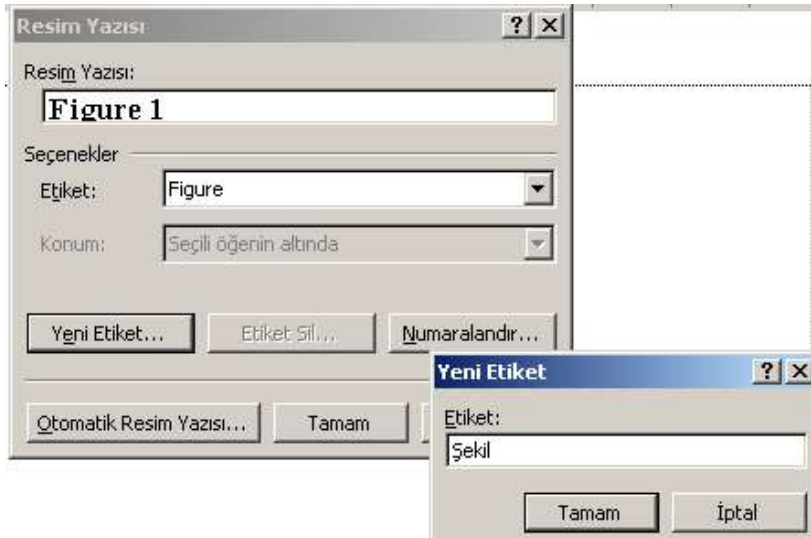
Tablo veya şekilleri, mutlaka gönderme yapılan bölüm içine, diğer bölüme geçmeden yerleştirin.

Tablo ve şekil adlarında (başlıklarında) “**Resim yazısı (Caption)**”nı kullanın.Tablo başlığı veya Şekil adı (başlık) girerken;

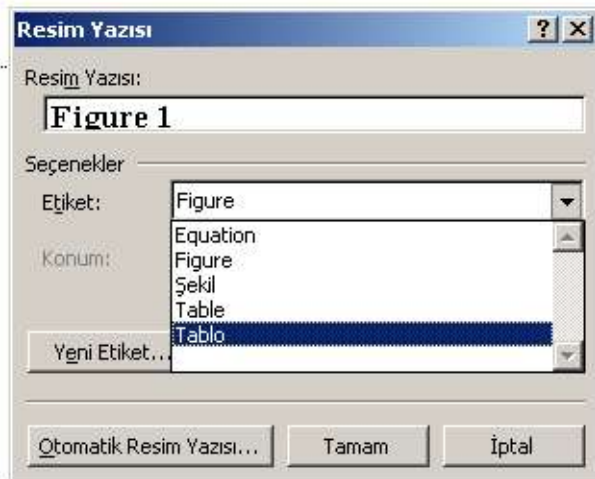
1-Menüden “**Ekle (Insert)**”yi tıklayın. Açılan pencereden “**Başvuru (Reference)**”da “**Resim yazısı (Caption)**”nı tıklayın [“**Resim yazısı (Caption)**”, doğrudan “**Ekle (Insert)**” menüsündedir].



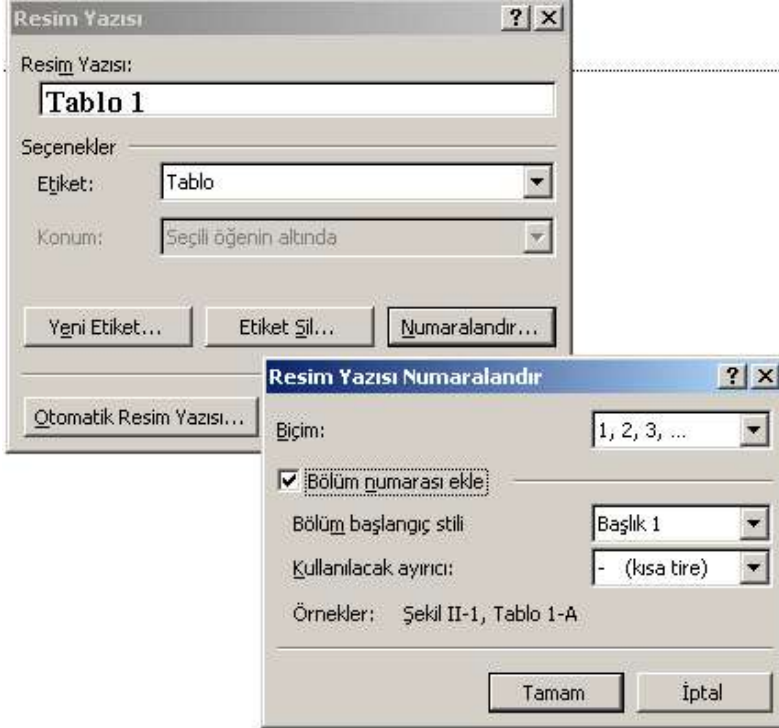
2-“Seçenekler (Options)”de “Etiket (label)”de eğer Türkçe yazılı “Tablo” ve “Şekil” yazısı yoksa “Yeni Etiket (New label)”ı tıklayarak önce Şekil yazınız “Tamam (Ok)” tıklayınız daha sonra aynı şekilde Tablo yazısını da giriniz.



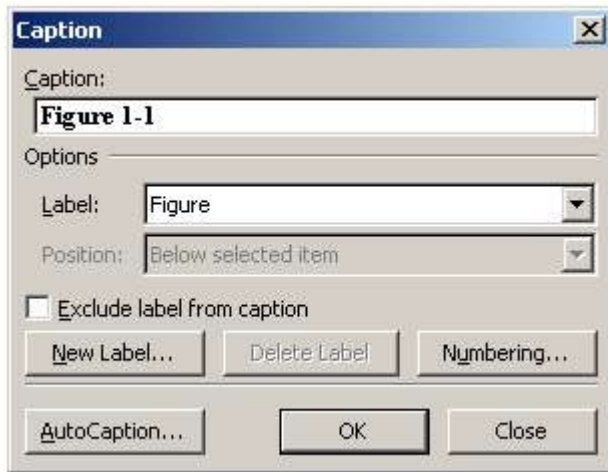
Daha sonra Etiket (label)”ten tablo başlığı için “Tablo”yu, şekil adı (başlığı) için “Şekil”i seçin. ve “Numaralandır (Numbering)”ı tıklayın.



3-“Numaralandır (Numbering)”ı tıkladığında açılan pencerede “**Bölüm numarası ekle (Include chapter number)**” kutucuğunu doldurun. Bu kutuda default olarak bulunan “**Biçim (Format)**”taki 1,2,3,..., “**Bölüm başlangıç stili (Chapter stars with style)**”deki **Başlık 1 (Header 1)** ve “**Kullanılacak ayırıcı (Use separator)**”deki **- Kısa tire (hyphen)** kısımlarını değiştirmeyin ve “**Tamam (Ok)**”ı tıklayın.



4- “**Exclude label from caption**” kutucuğunu boş bıraktıktan sonra (default olarak boştur), “**Tamam (Ok)**”ı tıklayın.



5-Daha sonra **iki nokta üst üste “:”** koyun ve **bir boşluk** verdikten sonra tablo başlığını veya şekil adını yazın.

6-**Dikkat** “**Stil (Style)**”de bulunan “**Resim yazısı (Caption)**”yla bu işlemleri yapmaya çalışmayınız.

7-Diğer tablo/şekilleride aynı şekilde giriniz.

8-Tablo/Şekil/Denklem dip notlarında stilden “**DİPNOT_TabloŞekilDenklem**” stilini kullanınız.

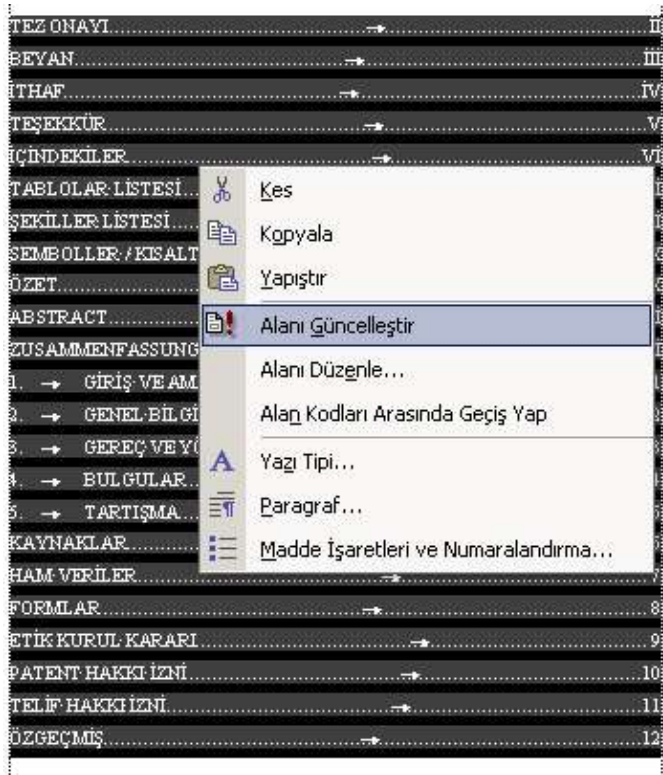
İMZALI SAYFALARIN ELEKTRONİK TEZ METNİNE YERLEŞTİRİLMESİ

Sınav öncesi teslim edilen basılı tezde beyan, varsa etik kurulu kararı, Patent hakkı ve telif hakkı izinlerinin, başarılı geçen sınavdan sonra teslim edilecek basılı tezde bunlara ilaveten imzalı onay sayfalarının yerleştirilmiş olması gerekir. Sınav sonrası tez tesliminde ayrıca elektronik ortamda yazılı (CD’ye yazılı) tez de istenmektedir. Biraz önce adı geçen sayfaların elektronik ortama da yerleştirilmesi için bunların scanner’la tarandıktan sonra elektronik ortamdaki yerine yerleştirilmeli ve tam sayfayı dolduracak şekilde ayarlanmalıdır. Bunun için taranan sayfa picture olarak ilgili sayfaya yerleştirildikten sonra üzerine maus’un sağ tuşu ile tıklayınız. Sonra sırasıyla “**Resim biçimlendir (Format Picture)>Düzen (Layout)>Metin önünde (In front of text)**”i tıkladıktan sonra taranan sayfayı kenarlarından genişleterek tam sayfaya sığdırınız.

İÇİNDEKİLER

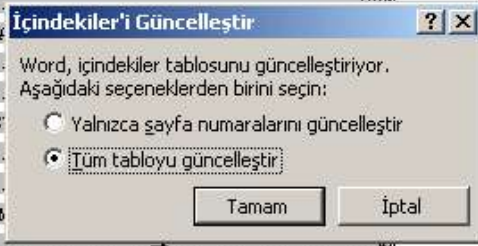
Dikkat bu sayfada karşılaştığımız hazır listeyi silmeyiniz!

Bu sayfaya, tezin yazımını tamalandıktan, en son şekli verdikten sonra dönünüz. Tez yazımı tamamlandıktan sonra bu sayfadaki satırların tamamını bloklayınız. Bloklanmış kısım üzerine maus’un sağ tuşu ile tıklayınız. Sonra “**Alanı güncelleştir (Update field)**”i tıklayın.



Daha sonra çıkan diyalog kutusunda “**Tüm tabloyu güncelleştir (Update entire table)**”i tıklayarak İçindekiler dizinini otomatik olarak yapmış olursunuz. Bunun olabilmesi için Asıl Tez Metnini yazarken 2., 3. 4. derece başlıkları stil kısmından seçmeniz gerekir (Başlıklar kısmında anlatıldı). Birinci derece başlıklar hazır yazılı olduğundan bunları ayrıca girmenize gerek yoktur.

TEZ ONAYI.....	ii
BEYAN.....	iii
İTHAF.....	iv
TEŞEKKÜR.....	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
TABLolar LİSTESİ.....	vii
ŞEKİLLER LİSTESİ.....	viii
SEMBOLLER / KISALTMALAR.....	ix
ÖZET.....	x
ABSTRACT.....	x
ZUSAMMENFASSUNG / RESÜME.....	x
1. → GİRİŞ VE AMAÇ.....	1
2. → GENEL BİLGİLER.....	2
3. → GEREÇ VE YÖNTEMLER.....	3
4. → BULGULAR.....	4
5. → TARTIŞMA.....	5
KAYNAKLAR.....	6
HAM VERİLER.....	7
FORMLAR.....	8
ETİK KURUL KARARI.....	9
PATENT HAKKI İZİNİ.....	10
TELİF HAKKI İZİNİ.....	11
ÖZGEÇMİŞ.....	12



TABLolar / ŞEKİLLER LİSTELERİ

Dikkat bu sayfalarda bulunan “Hata! Şekil tablosu ögesi bulunamadı (Error! No table of figures entries founds)” yazısını silmeyiniz!

Bu sayfalara tezin yazımı tamamlandıktan, en son şekli verildikten sonra dönünüz.

Tezin yazımı tamamlanıp son şekli verildikten sonra bu sayfalardaki “**Hata! Şekil tablosu ögesi bulunamadı (Error! No table of figures entries founds)**” satırının tamamını bloklayınız. Bloklanan kısım üzerine maus’un sağ tuşu ile tıklayınız. Daha sonra “**Alanı güncelleştir (Update field)**”i tıklayarak Tablolar / Şekiller listesini otomatik olarak yapmış olursunuz. Bunun olabilmesi için Asıl Tez Metnini yazarken tablo / şekil başlıklarını “**Resim yazısı (Caption)**” olarak tanımlayarak girmiş olmanız gerekir (Tablolar/Şekiller/Denklemeler kısmında anlatıldı).

