

TEZ KONTROL FORMU

*Bu formu esas alarak tezinizi, yazım klavuzuna uygun hale getiriniz. Kontrol için aşağıdaki işlem adımlarını takip ediniz.

Tezin word şablonuna ulaşmak için <https://sosyaltbilimler.mu.edu.tr/tr/tez-ve-donem-projesi-yazim-klavuzu-976> linkine giderek yazım klavuzumuzun word/doc/docx halini bilgisayarınıza indirerek 5. bölümünü doğrudan kullanabilirsiniz.

- Dış ve iç kapakta sadece tez adı bold olmalıdır.
- Logo sadece dış kapakta bulunmalıdır.
- Logo boyutu, sayfa orantısı ve yazıların yerleri ve hizası için örnek kapak sayfaları **esas** alınmalıdır.
- "Kabul ve Onay Sayfası", "Tutanak Sayfası", "Yapay Zekâ Beyanı", "Toplumsal Katkı Beyanı" **ıslak imzalı** olmalıdır.
- Bu sayfaların şekli, rengi ve formatı değiştirilmeden temiz bir şekilde taranarak ilgili sayfalara yerleştirilmelidir.
- Bu sayfalarda imza eksikliği bulunan tezler baskı için **onay verilmemektedir**.
- Yapay Zekâ Beyan sayfası Ek5/1'de, Toplumsal Katkı Beyan sayfası sayfası Ek-5/2'de verilmiştir. Burada yer alan metinler değiştirilmeden, boş bırakılan yerler yönergede belirtildiği gibi öğrenci tarafından tam olarak **doldurulur ve imzalanır**.
- Beyan Sayfaları'ndaki tarih ise tezin tüm işlemlerden sonra bastırılıp Enstitü'ye teslim edildiği tarih olmalıdır.
- Buradaki tarih, sobe.tez@mu.edu.tr den onay alıncaya kadar boş bırakılmalı, baskı onayından sonra doldurulmalıdır.
- Kabul ve onay sayfası Ek-3'teki gibi olmalıdır.
- İmzalar mümkün mertebe **mavi renkte** olmalıdır. Doktora tezleri için bu sayfaya 4. ve 5. jüri üyeleri de eklenmelidir.
- "Kabul ve Onay Sayfası"nda Öğrenci Adı'nın altında öğrenci numarası bulunmalıdır.
- Bu sayfada "Tezin Enstitü'ye Verildiği Tarih" boş bırakılmalı, baskı onayından sonra teslim gününün tarihi atılmalıdır.
- "Enstitü Müdürü: Prof. Dr. Muzafer DEMİR" eklenmelidir.
- Tutanak sayfaları Ek-4/1 (tezli yüksek lisans programı için), Ek-4/2 (doktora programı için), Ek-4/3'teki (sanatta yeterlik programı için) gibi olmalıdır.
- Bu sayfaların şekli, formatı, yazı tipi vb. **değiştirilmemelidir**. Sayfalarda boş bırakılan kısımlar bilgisayarda doldurulmalıdır.
- "Dış kapak", "İç Kapak", "Kabul ve Onay Sayfası", "Tutanak", "Beyan Metinleri", "Özet" ve "Abstract" sayfaları numarasızdır.
- "Giriş"e kadar olan "Ön söz", "İçindekiler", "Tablolar", "Şekiller", "Fotoğraf, Levha, Malzemeler (varsa)", "Kısaltmalar (varsa)", "Transkripsiyon (varsa)" sayfaları **büyük** Romen (I, II, III, IV, V, VI, VII) rakamlarıyla numaralandırılır.
- "Giriş"ten itibaren ise tez boyunca sayfaların tamamı (ekler ve kaynakça da dâhil) **normal** rakamlarla numaralandırılır.
- Tüm başlıklar **12 punto** olmalıdır.
- İçindekiler listesinde sadece bölüm başlıkları **koyu** yazılmalı, metin kısmında ise tüm başlıklar koyu olmalıdır.
- Bölüm başlıkları, Giriş, İçindekiler, Şekiller, Tablolar, Sonuç, Kaynakça, Ekler vb. gibi ana başlıklar büyük harflerle ve ortalı hizalı yazılmalıdır. Diğer tüm başlıklar her kelimenin **sadece ilk harfi büyük** yazılmalı ve bu başlıklar soldan başlatılmalıdır.
- Başlık düzeninde **ondalık sistem** uygulanmalıdır. Tez Yazım Klavuzu'ndaki örneği inceleyiniz.
- Metin kısmında başlıklar dahil paraf başlangıçları sol kenardan 1,25 cm **girinti** verilmelidir.
- Sayfa numaraları kâğıdın sağ alt kenarında Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- Sayfa düzeni, üst 2,5 cm, sol 4 cm, alt 2,5 cm ve sağ 2,5 cm olmalıdır.
- Metin ve kaynakça için yazı boyutu 12 punto, dipnotlar için ise 10 punto şeklindedir.
- Tablo ve grafiklerde ise yazı boyutu tercihe bağlı olarak 10 puntoya kadar küçültülebilir.
- Ana metin ve kaynakça yazımında **satır aralığı 1,5**; şekil, çizelge, resim ile alıntılar ve dipnotların yazımında **tek** olmalıdır.
- Öğrenciler tez çalışmalarında alanlarına uygun şekilde (APA veya Chicago) tercih etmeli, **yazım birliğini sağlamalı** ve tez boyunca kullandığı atıf stilini değiştirmemelidir.
- Alıntı yapılan metin 40 kelime (4 satır) uzun ya da daha fazla ise alıntı ayrı bir paragraf halinde verilmeli, sağdan ve soldan girinti 1,25 cm girintiyle 10 punto halinde yazılmalıdır.
- Kaynaklar sıralanırken makale, kitap, tez, bildiri vb. ayrımı yapılmadan yazar soyadının **alfabetik sırasına göre** hepsi bir arada yazılmalı, hizalama **(iki yana yasla)**, girinti **(asılı)** ve değer **(1,25)** olmalıdır.
- Kaynakça'da düz-italik, nokta-virgül ve atıf kurallarına riayet edilmelidir.
- Tezin sonuna tezi hazırlayanın "Özgeçmiş" sayfası eklenir, bu sayfaya sayfa numarası verilmez.
- "Özet" ve "Abstract" sayfalarının bir satır üstünde tez başlığı bulunmalıdır.
- Tez başlığı büyük harfle **yazılmamalı**, kelimelerin sadece ilk harfleri büyük yazılmalıdır. Türkçe başlıkta 've, de, ile, ki, ya, ya da' bağlaçlarıyla; İngilizce başlıkta and, in, on, over, which, by, etc. Gibi kelimeler tamamen küçük yazılır.
- Metin sonrası bir satır boşluk bırakılarak **en az 3 en fazla 5 kelimeden** oluşan Anahtar kelimeler ile Keywords yazılmalıdır.
- ✓ Tezler, belirtilen kurallara uygun şekilde düzenlenmeli, olası yazım ve imla hataları giderilmeli, son okuması yapılmalıdır.
- ✓ Kapsamlı ve titiz bir şekilde kontrol edildikten sonra kontrol için **PDF formatında** gönderilmelidir.
- ✓ Gönderim sırasında Bulut, WeTransfer, iCloud vb. gibi araçlar kullanılmamalıdır.
- ✓ Kontrol için Enstitü'ye mail atılan PDF dosyada imza eksikliği bulunmamalıdır.
- ✓ **Onay almadan kesinlikle baskıya vermeyiniz.**
- Tez Kontrol e-mail adresi : sobe.tez@mu.edu.tr
- (En erken 3 (üç) iş günü sonrasında geri dönüş yapılacaktır.**