

2018/09 sayılı Müteveli Heyet Karar Ekidir.



**SANKO**

ÜNİVERSİTESİ

**T.C.  
SANKO ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**2018  
GAZİANTEP**

**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

1. Amaç .....	1
2. Kapsam .....	1
3. Dayanak .....	1
4. Tanımlar .....	1

**İKİNCİ BÖLÜM****Temel İlkeler**

5. Tez Önerisi Hazırlama ve Kabulü .....	1
6. Tez Sınavı .....	2
7. Mezuniyet Kararı .....	2
8. Çoğaltma .....	2
9. Ciltleme .....	2
10. Dil ve Anlatım .....	2

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Tez Yazım ve Biçim Standartları**

11. Yazım Standartları .....	3
11.1. Yazım Ortamı .....	3
11.2. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü .....	3
11.3. Sayfa Düzeni ve Kenar Boşlukları .....	3
11.4. Sayfa Numaralandırma .....	3
11.5. Şekil ve Tablo Numaralandırma .....	4
11.6. Sayıların Yazılışı .....	4
11.7. Kelime ve Metin Bölünmesi .....	4
11.8. Satır Aralıkları ve Paragraflar .....	4
11.9. Tez Planı .....	4
11.10. Bölümler ve Alt Bölümler .....	5
12. Biçim Standartları .....	5
12.1. Kağıt ve Baskı Özellikleri .....	5
12.2. Tablolar, Şekil ve Resim .....	5
12.3. Kısaltma ve Simgeler .....	6

**İÇİNDEKİLER****Sayfa No**

12.4. Dipnot .....	6
12.5. Alıntı .....	6
12.6. Metin İçinde Kaynak Gösterme .....	7
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>Tezin İçeriği ve Düzeni</b>	
13. Kapak Bölümü .....	7
14. Ön Sayfalar .....	7
14.1. Tez Onay Sayfası .....	7
14.2. Etik Beyan Sayfası .....	7
14.3. Teşekkür .....	8
14.4. Özet ve İngilizce Özet (Abstract) .....	8
14.5. İçindekiler Dizini .....	8
14.6. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini (Sembol veya Kısaltma varsa) .....	9
14.7. Tablolar Dizini .....	9
14.8. Şekiller Dizini (Şekil varsa) .....	9
14.9. Resimler Dizini (Resim varsa) .....	9
15. Tez Metni .....	9
15.1. Giriş .....	10
15.2. Genel Bilgiler .....	10
15.3. Gereç ve Yöntem .....	10
15.4. Bulgular .....	10
15.5. Tartışma .....	11
15.6. Sonuç ve Öneriler .....	11
16. Son Bölüm .....	11
16.1. Kaynaklar .....	11
16.2. Ekler .....	11
17. Yürürlük .....	12
18. Yürütme .....	12

**İÇİNDEKİLER****Sayfa No****TEZ YAZIM KILAVUZUNUN EKLERİ**

EK-1 Tez Önerisi Hazırlama Kılavuzu .....	12
EK-2 Yüksek Lisans Dış Kapak .....	12
EK-3 Doktora Dış Kapak .....	12
EK-4 İç Kapak .....	12
EK-5 Yüksek Lisans Kabul ve Onay Sayfası .....	12
EK-6 Doktora Kabul ve Onay Sayfası .....	12
EK-7 Etik Beyan .....	12
EK-8 Özgeçmiş .....	12

**SANKO ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA**  
**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**1. Amaç**

Bu kılavuzun amacı, SANKO Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı anabilim dallarında hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezleri ile ilgili esasları düzenlemektir.

**2. Kapsam**

Bu kılavuz, SANKO Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsünde hazırlanan Yüksek Lisans (Bilim Uzmanlığı) ve Doktora (Bilim Doktorluğu) tezlerinin yazımı ve basımı ile ilgili hükümleri kapsar.

**3. Dayanak**

Bu Kılavuz, “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ile 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**4. Tanımlar**

Bu kılavuzda geçen;

- a) Anabilim Dalı: Enstitüde programı bulunan anabilim dalını,
- b) Enstitü: SANKO Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nü,
- c) Senato: SANKO Üniversitesi Senatosu'nu,
- ç) Tez: Yüksek lisans veya doktora tezini,
- d) Tez Yazım Kılavuzu: Bu tez yazım kılavuzunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Temel ilkeler**

Enstitümüzde yapılan Yüksek Lisans ve Doktora tezleri bu kurallar kapsamında yazılmalıdır.

**5. Tez Önerisi Hazırlama ve Kabulü**

Tez önerisi (taslak plan) araştırma boyunca gelişerek değişecek olan bir plandır. Tez önerisi EK-1 de istenilen başlık ve içeriklere uygun olarak hazırlanmalıdır. Tez önerisinin kabulü ise SANKO Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Programları Usul ve Esasları tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

## **6. Tez Sınavı**

Tez çalışmasını tamamlayan öğrencinin, tez savunma sınavına girebilmesi için önerilen sınav tarihi ve jüri Anabilim Dalı Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilir. Tezler Enstitü yönetiminin belirlediği sayıda ve şekilde çoğaltıldıktan sonra, Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir. Enstitü Yönetim Kurul Kararı ile sınav tarihi, jüri ve sınav yeri kesinleşir. Jüri, adayın yaptığı çalışmayı başarılı/başarısız bulabilir ya da adaydan bazı düzeltmeler yaparak tezini yeniden sunmasını ve savunmasını isteyebilir. Tez savunmasında başarısız olan veya bazı düzeltmeler yaparak tezini yeniden sunması ve savunması istenen adaylar Enstitünün belirlediği sürelerle uymak zorundadır.

## **7. Mezuniyet Kararı**

Mezuniyet kararı SANKO Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Programları Usul ve Esasları çerçevesinde gerçekleştirilir.

## **8. Çoğaltma**

Enstitüye teslim edilen tezlerin hiç bir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı, el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma, yapıştırma yapılmamalıdır. Bütün kopyalar metnin aslından, yüksek baskı kalitesi kullanılarak, Enstitünün istediği sayıda ve şekilde (format) yapılmalıdır.

Öğrenci ve Enstitü “Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuz” kurallarına uygun olarak gerekli düzenlemelerde bulunmalıdır.

## **9. Ciltleme**

Tezler, Anabilim Dalı Başkanlığınca önerilen Tez Savunma Sınav tarihinden en az bir (1) ay önce ilgili anabilim dalı teklifi ile Enstitüye teslim edilir. Tezin çoğaltılmadan ve ciltlenmeden önce, tez yazım kurallarına uygun yazılıp yazılmadığı Enstitü tarafından kontrol edilir. Tez savunmasından en az 15 gün önce tezin kopyaları jüri üyelerine spiral cilt yapılarak dağıtılır.

## **10. Dil ve Anlatım**

Anlatılmak istenenler bilimsel bir Türkçe ile net olarak ifade edilmeli, cümleler Türk dil bilgisi kurallarına uygun ve fikirce doğru, kısa, sade, açık, anlaşılır ve uyumlu olmalı, noktalama işaretleri yerinde kullanılmalıdır. Çok uzun cümlelerden kaçınılmalı, kısa ve tek bir yargı bildiren cümleler kullanılmalıdır. Cümle ve paragraflar birbirleri ile bağlantılı ve anlatım dili Türk Dil Kurumu (TDK) tarafından yayımlanan son “Yazım Kılavuzuna” uygun olmalıdır.

Anlatımda birinci şahıs ifade eden etken kelimeler (yaptım, gördüm, araştırmamızda vs.) yerine üçüncü şahıs ifade eden edilgen kelimeler (yapıldı, görüldü vs.) tercih edilmelidir.

Türkçeleşmemiş yabancı kelimelerin kullanımından olabildiğince kaçınılmalıdır.

Tezlerde kullanılan terimlerde birlik sağlanmalıdır. Örneğin, tez metninde ‘kanun’/‘yasa’, ‘tabiat’/‘doğa’, ‘teori’/‘kuram’ gibi aynı anlama gelen terimlerin hangisi tercih edilecekse, her geçişte aynı terim kullanılmalıdır. Başka kaynaklardan aynen yapılan alıntılar, bu kuralın dışındadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Tez Yazım ve Biçim Standartları

#### 11. Yazım Standartları

##### 11.1. Yazım Ortamı

Tez, geliştirilmiş bir kelime işlemci paket programı kullanılarak (Microsoft Office vb.) yazılmalıdır.

##### 11.2. Yazı Karakteri ve Büyüklüğü

Ana metinde “Times New Roman” 12 puntoluk yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlar, çizelge ve tablolarda, sayfaya sığdırılabilmesi amacıyla 10 veya daha küçük (en küçük 8) punto kullanılabilir. Bütün yazılar siyah renkte olmalıdır. Noktalama işaretlerinden önce ara verilmemelidir ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.

Etik Beyan, Teşekkür, Özet, Abstract, İçindekiler Dizini, Tablolar Dizini, Şekiller Dizini, Resim Dizini, Simge ve Kısaltmalar Dizini, Giriş, Genel Bilgiler, Gereç ve Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuç, Kaynaklar ve Ekler’in tamamı büyük harf, koyu, 14 punto ve sayfanın soluna yaslanmış olmalıdır. İkinci derece alt bölüm başlıklarının her sözcüğünün ilk harfi büyük (varsa “ve”, “veya”, “ile” gibi bağlaçlar küçük harfle yazılır) tamamı koyu ve 12 punto yazılmalıdır. Üçüncü derece alt bölüm başlıkları, yalnızca birinci sözcüğün ilk harfi büyük, tamamı koyu ve 12 punto olmalıdır.

##### 11.3. Sayfa Düzeni ve Kenar Boşlukları

Yazımda her sayfanın sol kenarında 3,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Sağ, üst ve alt kenarlarında ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Metin sol ve sağ kenarda bloklanmalı, yazılar bu çerçevenin dışına taşmamalıdır.

##### 11.4. Sayfa Numaralandırma

Sayfa numaraları sayfanın orta alt kısmına yazılmalıdır. Sayfa numarasının önünde ve arkasında parantez, çizgi gibi işaretler bulunmamalıdır. Kapak sayfası, iç kapak sayfası, kabul ve onay sayfası hariç bütün sayfalara numara verilmelidir. Teşekkür, Özet, İngilizce Özet, İçindekiler, Simgeler ve Kısaltmalar, Şekiller ve Tablolar dizinleri gibi tez ön sayfaları “i, ii, iii, iv, v ...” şeklinde küçük harf Roma rakamları kullanılarak, giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise “1, 2, 3, 4, 5, ...” şeklinde numaralandırılmalıdır.

### **11.5. Şekil ve Tablo Numaralandırma**

Şekil ve tablolar numaralandırılırken önce şekil/tablonun yer aldığı ana bölümün numarası yazılır, sonra metin içerisindeki geçiş sırasına göre l'den itibaren numara verilmelidir.

### **11.6. Sayıların Yazılışı**

Ondalık sayıların yazımında sadece virgöl kullanılmalıdır (Örnek: 0.3 yerine 0,3). Art arda gelen ondalık sayılar noktalı virgöl (;) ile ayrılmalıdır. Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılmalı, bu boşluklara nokta veya virgöl konulmamalıdır (Örnek: 3 102 500).

### **11.7. Kelime ve Metin Bölünmesi**

Metinde satır sonuna gelen kelime ikiye bölünmemelidir. Alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazı bulunmalıdır. Alt bölüm başlıklarından sonra sayfaya yazı sığmaması durumunda başlık yeni bir sayfaya kaydırılmalıdır. Tezin adında, birinci ve ikinci derece başlıklarda kısaltma kullanılmamasına özen gösterilmelidir.

### **11.8. Satır Aralıkları ve Paragraflar**

Metnin yazımında kullanılacak paragraf ve satır aralığı 1,5 (18 nk) olmalıdır. Özet, Abstract, alıntı, dipnot ve kaynak listesi, şekil, resim ve tablo yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Paragraflar sayfanın sol kenarından ve girinti verilmeden başlamalıdır. Metin sayfanın iki tarafına da hizalanmış olarak yazılmalıdır.

Birinci dereceden bölüm başlıkları, sayfa başı yapılmalı, başlıklarından önce ve sonrasında 24 nk boşluk bırakılmalıdır. İkinci ve üçüncü dereceden başlıklardan önce ve sonra boşluk bırakılmadan bir satır atlayarak devam edilmelidir. Tüm başlıklar satır başından başlamalıdır.

Ana metinle şekil, tablo ve formüller arasında önce ve sonrasında olmak üzere birer satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil ve şekil alt yazısı ile tablo ve tablo üst yazısı arasında da 6 nk boşluk olmalıdır.

Tarih ve kurum kısaltmaları hariç cümleler rakam, kısaltma, simge ve sembol ile başlamamalıdır.

### **11.9. Tez Planı**

Tez, ön bölüm, ana metin bölümü ve son bölüm olmak üzere üç ana bölümden oluşmalıdır. Her bölüm yeni bir sayfada başlamalıdır. Ön bölüm; Dış Kapak, İç Kapak, Tez Onay Sayfası, Etik Beyan, Teşekkür, Özet, Abstract, İçindekiler Dizini, Tablolar Dizini, Şekiller Dizini, Resim Dizini, Simge ve Kısaltmalar Dizininin oluşur. Ana metin bölümü; 1. Giriş 2. Genel Bilgiler, 3. Gereç ve Yöntem, 4. Bulgular, 5. Tartışma, 6. Sonuç ve Öneriler ana başlıklarını içermelidir. Son bölüm ise 7. Kaynaklar ve 8. Ekler'den oluşmalıdır.



## **11.10. Bölümler ve Alt Bölümler**

Tezlerde ana bölümler 1, 2, 3, ... ile numaralandırılır. Ayrıntıların çok olduğu bazı tezlerde, alt bölümler de çift numaralama sistemi ile numaralandırılabilir. Bu amaçla her alt bölüm, içinde yer aldığı bölüm ve alt bölümlerin numarasını da alır. Örneğin; 1.1. birinci bölümün birinci alt bölümü; 1.1.1. birinci bölümün birinci alt bölümünün birinci alt bölümü anlamına gelir.

## **12. Biçim Standartları**

### **12.1. Kâğıt ve Baskı Özellikleri**

Tezler en az 80, en çok 100 gr/m<sup>2</sup> ağırlığında birinci hamur, standart A4 (210 x 297 mm) beyaz kâğıda yazılmalıdır. Tez, lazer ya da lazer kalitesinde çıktı veren yazıcı ile kâğıdın yalnızca bir yüzüne basılmalıdır.

### **12.2. Tablolar, Şekil ve Resim**

Tablolar dışındaki her türlü grafik, çizim, çizelge, diyagram, şema “Şekil” olarak; yalnızca fotoğraflar, harita ve mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları vb. “Resim” olarak adlandırılır. Metin içerisindeki tablo, şekil ve resimler ilk değinildiği veya takip eden sayfada sayfa düzenini bozmadan yer almalı ve boyutları metin bloğu çerçevesinin dışına taşmamalıdır. Taşma durumunda olan tablo, şekil ve resim ya küçültülmeli ya da EKLER başlığı altında sunulmalıdır. Metin bloğundan daha dar olanlar ise metin bloğunu tam ortalayacak şekilde yerleştirilmelidir. Tablo ve şekil içeriğindeki yazılar Türkçe olmalı, 0,5-1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.

Tablolar, şekiller ve resimler kendi içlerinde ayrı ayrı numaralandırılmalı, gerekli ise her birine ait alt gruplar oluşturulmalıdır (Örnek: Şekil 1, Şekil 1a gibi).

Tablo, şekil ve resim başlıkları aynı yazı tipi ve büyüklükte olmalıdır. Başlık kısa ve öz olmalı, tablo, şekil ve resmin içeriğini yansıtmalıdır. Tablo başlığı ve açıklamaları tablonun üstüne yazılmalı, metin alanı satır başından başlatılmalıdır. Tablo ve şekil altı açıklamalarının sonuna nokta konulmalıdır. Tablo eğer bir sayfadan daha fazla yer tutarsa, birbirini takip eden sayfalara yerleştirilmeli ve her sayfaya tablo adı ve parantez içinde devam ibaresi yazılmalıdır.

Tablolardaki yazılar, metin yazısından daha küçük olabilir. Hücreler, dikey çizgilerle ayrılmamalı, sadece yatay ayırıcı çizgilere yer verilmelidir. Yatay çizgilere de tablonun başlangıcında, sonunda ve tablo başlıklarının tablo gövdesinden ayrılmasında yer verilmelidir. Tablodaki her satırın çizgiyle ayrılmasına gerek yoktur. Tabloda açıklama yapılması gereken kısımlar yıldız veya sembollerle işaretlenip tablonun son çizgisinin altında dipnot olarak verilmelidir.

Araştırmaya katılanların fotoğraflarında gözler kimliği belli etmeyecek şekilde gizlenmelidir. Fotoğraflar sadece kendilerinden veya yasal temsilcilerinden izin alınarak ve izin belgesi

gösterilerek yayımlanabilir.

Başka kaynaklardan doğrudan alınarak veya kavramsal olarak başka yazarlardan yararlanılarak hazırlanan tablo, şekil ve resimler Türkçeleştirilmeli ve mutlaka kaynak belirtilmelidir. Kullanılan kaynak, tablo, şekil ve resim alt kenarının bir satır altına ve sol alt köşesi hizasından başlanarak yazılmalıdır.

### **12.3. Kısaltma ve Simgeler**

Tezde kullanılacak kısaltmalar veya simgeler, metin içinde ilk geçtiği yerde önce açık şekliyle yazılmalı sonra parantez içerisinde kısaltılmış şekli belirtilmelidir. Kısaltmalar metin içerisinde bir defa açıklanmalıdır. Tezde yalnızca bir defa kullanılan ifadeler için kısaltma yapılmamalıdır. TÜBİTAK, UNESCO, AIDS, cm, kg gibi yerleşmiş standart kısaltmalar açılımı yapılmadan olduğu gibi kullanılabilir.

Standart kısaltmalar için TS 294-297 numaralı Türk Standartlarında verilen “International System of Units” (SI) birim sistemi esas alınmalı, birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır.

Standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalar gerekmedikçe kullanılmamalıdır. Gerekli durumlarda sık kullanılan birden fazla kelimedenden oluşan kavramı sadece baş harflerini nokta kullanmadan birleştirerek kısaltabiliriz (günlük yaşam aktiviteleri için GYA gibi). Kısaltması yapılan terimler “Simge ve Kısaltmalar Dizininde” alfabetik sıraya göre yer almalıdır.

Metrik sistem olarak bilinen ağırlık, zaman, uzunluk ve hacim ölçülerinin ifadelerinde ulusal ve uluslararası tek tip olmanın sağlanabilmesi amacıyla SI olarak bilinen temel üniteler (mol/L, mmol/L veya µmol/L gibi) kullanılmalıdır.

### **12.4. Dipnot**

Konuyu dağıtıcı ve okuma sürekliliğini engelleyici nitelikteki açıklamalar kısa ve öz olarak sayfanın altına dipnot olarak verilir. Bunun için önce metin içinde açıklanmak istenen cümlenin sonuna üst simge şeklinde \* konulur ve ilgili sayfanın sonu yarım satır uzunluğunda bir çizgi ile ayrılır. Sonra bu çizginin altına \* konularak 9-10 punto ve bir satır aralığı ile açıklamalar yazılır. Aynı sayfada birden fazla dipnot kullanılacaksa, dipnotlar sayfadaki belirtme sırasına göre 1’den başlamak üzere numaralandırılarak verilmelidir.

### **12.5. Alıntı**

Bir kaynaktan hiç değiştirilmeden yapılan aktarmaya alıntı denir. Bir başka kaynaktan aynen aktarılacak istenen bir bölüm, aynen aktarılacak isteniyorsa ana metnin son satırından itibaren bir satır atlandıktan sonra satır başı yapılarak ayrı bir paragraf halinde tırnak “ ” içerisinde ve italik harflerle yazılmalıdır. Metin ana metinden her iki taraftan 1,25 cm içeriden olacak şekilde bloklanmalıdır. Tırnak işareti kapatıldıktan sonra ilgili kaynağa gönderme yapılır. Alıntıdan

sonra ana metine geçerken yine bir satır atlanmalıdır.

Göndermeler ise özgün anlatım değiştirilerek yapılan aktarmadır. Anlatımın değiştirilmiş olması aidiyeti değiştirmez. Burada düşünce hala bir başkasına aittir ve aidiyeti bildirmek için metin içinde kaynağa gönderme yapılması mutlaka gereklidir.

### **12.6. Metin İçinde Kaynak Gösterme**

Kaynak gösterme bilim etiğinin bir gereğidir. Tezlerde bilimsel etik kurallara mutlaka uyulmalıdır. Tez yazımında kullanılan tüm kaynaklar (kitap, tez, makale, rapor, bildiri, ödev, web sayfası, vb.) gösterilmelidir. Metin içinde kullanılan her kaynak kaynaklarda yer almalı, kaynaklarda yer verilen her kaynağa da metin içinde yer verilmelidir.

Yararlanılan kaynaklar EndNote® yazılım programı kullanılarak APA 6 Stilinde hazırlanmalı, metin içinde kaynak gösterimi cümlenin sonunda parantez içine yazar soyadı ve tarih yazılarak yapılmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tezin İçeriği ve Düzeni**

### **13. Kapak Bölümü**

Öğrenciler, Enstitü tarafından onaylanmış olan yüksek lisans (EK-2 ) ve doktora (EK-3) tez dış kapağını kullanmalıdır.

Dış kapak/ iç kapak ve cilt sırtında yer alan tüm bilgilerin birbiriyle uyumlu olması gereklidir. İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, dış kapak ile aynı olmalıdır. Ancak iç kapakta üniversite logosu kullanılmaz ve danışman (varsa ikinci danışman) öğretim üyesinin adı bulunur (EK-4). Unvanlar baş harf dışında küçük harf ile yazılmalıdır. Bu sayfa ana metinde kullanılan kağıt üzerine yazılmalı, iç kapağın sayfa numarası “ii” olarak düşünülmeli; ancak numara iç kapak üzerine basılmamalıdır. İç kapak sayfası tez yazımında kullanılan kâğıda basılmalıdır.

Tezin kapak sayfasındaki tez adı, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen ve etik kurul tarafından onaylanan ad ile aynı olmalıdır.

### **14. Ön Sayfalar**

#### **14.1. Tez Onay Sayfası**

Tez onay sayfasında, tez danışmanı ve jüri üyelerinin unvan, isim ve imzaları bulunur. Enstitü tarafından hazırlanan yüksek lisans (EK-5) veya doktora kabul ve onay sayfası (EK-6) tez jürisi ve Enstitü Müdürü tarafından mavi renkte mürekkepli kalem ile imzalanarak, iç kapak sayfasından sonra yer almalıdır.

#### **14.2. Etik Beyan Sayfası**

Tezin orijinalliği ve etik değerlere bağlı kalınarak hazırlandığına ait bilgileri içeren Etik Beyan

Sayfası örneği EK-7’de verilmiştir. Etik Beyan Sayfası tezi yapan öğrenci tarafından mavi renkte mürekkepli kalem ile imzalanır. Etik Beyan Sayfası “iv” olarak numaralandırılır.

### **14.3. Teşekkür**

Teşekkür sayfasında, tez çalışmasında doğrudan katkısı bulunan kişiler ile doğrudan ilgili olmadığı halde, olağan görevi dışında katkıda bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Teşekkür sayfasının toplam uzunluğu bir sayfayı geçmemeli, olabildiğince kısa ve öz olarak yazılmalıdır. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise; projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür sayfası “v” olarak numaralandırılır.

### **14.4. Özet ve İngilizce Özet (Abstract)**

Özet sayfasının ilk paragrafında tez çalışmasının adı koyu, büyük ve iki yana yaslanmış olarak yazılır. Özet metni paragraf başı yapılarak başlamalıdır. Özette sırasıyla tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve varılan sonuç(lar) açık ve öz olarak belirtilmeli, “Amaç”, “Yöntem” ve “Sonuç” gibi alt başlıklar kullanılmamalıdır. Türkçe özete “vi” İngilizce özete ise “vii” sayfa numarası verilmelidir.

Türkçe ve İngilizce özetin altında, tez metni ile ilgili en fazla beş anahtar kelime, Türkçe ve İngilizce olarak bulunmalıdır. Anahtar kelimeler birbirlerinden noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır. Türkçe anahtar kelimeler Türkiye Bilim Terimleri’ne (<http://www.bilimterimleri.com>) uygun, İngilizce anahtar kelimeler ise Medical Subject Headings (MeSH)’e (<http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>) uygun olacak şekilde seçilmelidir.

Tezi destekleyen bir kuruluş varsa desteği olan kuruluşların adları ve proje numaraları her iki özetin altına da yazılmalıdır.

### **14.5. İçindekiler Dizini**

İçindekiler dizini başlığı, büyük harflerle koyu olarak metin alanının ilk satırında sola yaslanmış yazılır ve “viii” sayfa numarası verilir. Sayfanın tamamı tek satır aralığında olmalıdır. Cümlelerden sonra nokta kullanılarak sayfa numarası sağa hizalanmış şekilde verilmelidir.

İçindekiler dizini; tez onay sayfasından başlanarak tüm özel sayfaları, tez metninde yer alan bütün bölüm başlıklarını, ek çalışmaları, kaynaklar ve ekleri kapsamalı ve sadece birinci derece başlıklar koyu yazılmalıdır. Tezde kullanılan birinci, ikinci ve üçüncü derece başlıkların tamamı, hiç bir değişiklik yapılmaksızın, içindekiler sayfasında yer almalıdır. İçindekiler dizinine İçindekiler bölümü ondalık sisteme göre derece derece alt bölümlerden oluşmalıdır.

Örneğin,

#### **1. BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **1.1 Birinci Derece Alt Bölüm**

1.1.1 İkinci Derece

1.1.1.1 Üçüncü Derece

1.1.1.2 Üçüncü Derece

1.1.2 İkinci Derece

1.2 Birinci Derece Alt Bölüm

## **2. İKİNCİ BÖLÜM**

### **14.6. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini (Simge ve Kısaltma varsa)**

Tezde simge ve kısaltma kullanılmışsa, içindekiler dizininden sonra “ix” sayfa numarası verilmelidir. Dizinde tezde kullanılan simge ve kısaltmalar alfabetik sırada açık yazılışları verilmelidir. Simge ve kısaltmaların yazımında sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanır. Simge ve kısaltma açıklamaları bir satırdan uzun olmamalıdır. Simgelerin tümü, simgeler alt başlığı altında küçük harfle koyu, buna karşın açıklamaları normal yazılmalıdır. Kısaltmaların tümü, kısaltmalar alt başlığı altında büyük harfle koyu, açıklamaları ise sadece baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle normal yazılmalıdır.

### **14.7. Tablolar Dizini**

Tez içerisinde kullanım sırasına göre numaralandırılmış olan tüm tabloların; numaraları, adı ve bulunduğu sayfa numarası açık renk yazılarak oluşturulan dizindir. Dizinlerdeki numaralarla metinlerdeki numaralar birbiriyle aynı olmalıdır. Tablo dizinine “x” sayfa numarası verilmelidir.

### **14.8. Şekiller Dizini (Şekil varsa)**

Tez içerisinde yer alan kullanım sırasına göre numaralandırılmış olan tüm şekillerin; numaraları, adı ve bulunduğu sayfa numarası açık renk yazılarak oluşturulan dizindir. Dizinlerdeki numaralarla metinlerdeki numaralar birbiriyle aynı olmalıdır. Şekil dizinine “xi” sayfa numarası verilmelidir.

### **14.9. Resimler Dizini (Resim varsa)**

Tez içerisinde yer alan kullanım sırasına göre numaralandırılmış olan tüm resimlerin; numaraları, adı ve bulunduğu sayfa numarası açık renk yazılarak oluşturulan dizindir. Dizinlerdeki numaralarla metinlerdeki numaralar birbiriyle aynı olmalıdır. Resim dizinine “xii” sayfa numarası verilmelidir. İnsan fotoğrafı kullanılan tezler için; “Resim Çekimi ve Kullanımı Yayın Hakkı Devir Sözleşmesi Formu” doldurularak, tezin “Ekler” kısmında yer almalıdır.

## **15. Tez Metni**

### **15.1. Giriş**

Giriş bölümünde okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgiler, mümkün olduğu kadar kısaltılarak verilmelidir. Bu bölüm; araştırma konusunun (problemin) tanımı, önemi, konuyu çalışma nedenleri, bilime katkı ve/veya yöntem açısından ne gibi yenilikleri hedeflediği vb.

içeriğe sahip olmalıdır. Giriş bölümünde problemin tanımı ve önemi yazıldıktan sonra, araştırmanın amacı varsa araştırma soruları veya hipotez/hipotezler yazılmalıdır. Tezin numaralandırılması girişin ilk sayfası ile başlar.

## **15.2. Genel Bilgiler**

Bu bölümün amacı, incelenen konunun anlaşılmasını kolaylaştıracak bilgilerin verilmesi ve daha önce yapılmış olan araştırmaların tanıtılmasıdır. Tez konusunun teorik ve pratik temelleri ile ilgili kaynak çalışmaları, belli bir düzen ve sistematik biçimde özetlenmeli, gerektiğinde alt başlıklar da kullanılarak ayrıntılı bilgiler verilmelidir. Alt başlıklar konunun genel akışına uygun olmalı, genelden özele doğru gidilerek konu tez çalışmasına getirilmelidir. Bu bölümdeki bilgiler genellikle tarihsel bir sıra içerisinde verilmeli ve kaynaklar ve ekler hariç tezin %30'unu geçmemelidir.

## **15.3. Gereç ve Yöntem**

Gereç ve yöntem bölümü, başka araştırmacıların aynı yöntemle çalışmayı tekrarlayabilmesine imkân verecek nitelikte ayrıntılı olmalıdır.

Bu bölümde aşağıda verilen başlıklar yer almalıdır.

- 3.1. Araştırmanın Türü
- 3.2. Araştırmanın Yapıldığı Yer ve Zamanı
- 3.3. Araştırmanın Evren ve Örnekleme
- 3.4. Verilerin Toplanması
  - 3.4.1 Veri Toplama Araçları
    - Kişisel Bilgi Formu
    - Ölçek ve Benzeri Veri Toplama Aracı (varsa)
- 3.5. Araştırmanın Değişkenleri
  - Bağımlı Değişken
  - Bağımsız Değişken
  - Kontrol Değişkenleri (varsa)
- 3.6. Verilerin Değerlendirilmesi
- 3.7. Araştırmanın Sınırlılıkları ve Genellenebilirliği
- 3.8. Araştırmada Etik Kurallar
- 3.9. Araştırmanın Akış Planı (varsa)

Her türlü araştırmada etik kurallara uyulması zorunlu olduğundan, araştırmaya başlamadan önce ilgili etik kurullardan izin belgesi alınmalı, etik kurul onay belgesinin tarih ve numarası bu bölümde belirtilmeli, etik kurul onayı tez metninin sonunda ekler bölümünde yer almalıdır.

## **15.4. Bulgular**

Amaçlar doğrultusunda incelenen problem çözümüne ışık tutucu nitelikteki bütün bulgular

verilmelidir. Bu bölümde çalışmanın sonuçları, kullanılan istatistik yöntemi ve sonuçların analizi ile elde edilen anlamlılık düzeyleri belirtilmelidir. Bulguların sunumunda tablo, şekil ve resim gibi anlatım araçlarından yararlanılmalıdır. Ancak aynı bulgular iki farklı yöntemle (tablo ve grafik gibi) ifade edilmemelidir. Bulgular bölümünde veriler gruplandırılarak belirli başlıklar altında toparlanmalıdır.

### **15.5. Tartışma**

Tartışma bölümü, tezin yorum kısmıdır. Elde edilen bulgular bu konuda yapılan diğer araştırmalarla karşılaştırılmalı, onlara benzer ve onlardan farklı tarafları ortaya konulmalı, kaynaklara uyan ve uymayan sonuçların olası nedenleri ile birlikte tartışılmalı ve bulguların ne anlama geldiği yorumlanmalıdır. Elde edilen sonuçların ileri sürülen hipotezi destekleyip desteklemediği/hipotezin doğrulanıp doğrulanmadığı belirtilmelidir. Tartışma bölümünde veriler gruplandırılarak belirli başlıklar altında toparlanmalıdır.

Tartışma, bulgular bölümünde oluşturulan sıraya göre yapılmalıdır. Tartışma bölümünde bulguların tekrarlanmaması için bazı verilerde, tablo ve şekillere atıf yapılabilir. Tartışma yapılırken tezin giriş ile genel bilgiler bölümlerinde anlatılan bilgilerin tekrarından kaçınılmalı; sadece elde edilen verilerle ilişkili kaynaklardan söz edilmelidir.

### **15.6. Sonuç ve Öneriler**

Araştırmadan elde edilen bilgilerin ışığında varılan sonuçlar açık, kısa ve anlaşılır bir tarzda yazılmalıdır. Bu bölümde, tez çalışmasından çıkarılan sonuçlar, ilgili bilim dalının temel ve uygulamalı yönlerine yaptığı ve yapabileceği katkılar ve bu bulgulara dayanarak yapılabilecek öneriler belirtilir.

Öneriler araştırmanın amacı ve sonuçlarıyla doğrudan bağlantılı olmalıdır. Araştırmanın amacının ne ölçüde gerçekleştiği ve varsa araştırmacının önerileri belirtilmelidir.

## **16. Son Bölüm**

### **16.1. Kaynaklar**

Yararlanılan kaynaklar EndNote® yazılım programı kullanılarak APA 6 Stilinde hazırlanmalıdır. Kaynaklar yazar soyadı koyu renk kullanılarak alfabetik sıra ile verilmelidir.

### **16.2. Ekler**

Ekler bölümü tezde kullanılmış veri, kayıt formları, anket formları, aydınlatılmış onam, etik kurul izni, ölçek kullanım izni, çalışmanın yapılacağı kurumlardan alınan izin, tez intihal raporu, özgeçmiş vb. belgeleri içerir. Ayrıca araştırmacı isterse ham verilerini ve patent/telif hakkı izinlerini de ekler bölümüne yerleştirebilir. Tezi hazırlayan yüksek lisans veya doktora öğrencisinin kısa bir özgeçmiş formatına uygun şekilde (EK-8) hazırlanmalıdır.

Her ekin bir başlığı olmalı, rakamlarla numaralandırılmalı ve içindekiler kısmında satır başına

başka numara vermeden aşağıda verilen örnekteki gibi sıralanmalıdır.

EK-1 Tanıtıcı Bilgi Formu

EK-2 SF-36 Yaşam Kalitesi Ölçeği

EK-3 Etik Kurul İzni

EK-4 Kurum Çalışma İzni

EK-5 Ölçek Kullanım İzni

EK-6 Tez İntihal Raporu

EK-7 Özgeçmiş

## **17. Yürürlük**

Tez Yazım Kılavuzu, SANKO Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

## **18. Yürütme**

Tez Yazım Kılavuzu hükümlerini, SANKO Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü yürütür.

## **TEZ YAZIM KILAVUZUNUN EKLERİ**

EK-1 Tez Önerisi Hazırlama Kılavuzu

EK-2 Yüksek Lisans Dış Kapak

EK-3 Doktora Dış Kapak

EK-4 İç Kapak

EK-5 Yüksek Lisans Kabul ve Onay Sayfası

EK-6 Doktora Kabul ve Onay Sayfası

EK-7 Etik Beyan

EK-8 Özgeçmiş