

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Alanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Alanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde hazırlanan Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin, dönem projelerinin ve seminerlerin yazımı ve basımı ile ilgili esasları düzenlemektir. Alanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne kayıtlı öğrencilere yol göstermek üzere hazırlanan bu Yönergede, tez yazımıyla ilgili ana çerçeve ve yazım kuralları yer almaktadır. Bu doğrultuda farklı alanlarda yazılan tezlerde ve projelerde, her birinin kendi içinde belirli bir sistematığı yansıtan bir iç tutarlılık sergilemesi önemsenmiş ve biçim bütünlüğü sağlamak amacıyla uyulması gereken kurallar belirlenmiştir.

MADDE 2- (1) Eğitim-öğretim süreci içinde yapılan bilimsel çalışma ve araştırmaların kayıt altına alındığı ilk somut belge tezdır. Tez, yapılan çalışmanın ve çalışmayı yapan kişinin izlemiş olduğu süreci açıkça gösteren bir belge olmakla birlikte, aynı zamanda araştırmacı ile okuyucu arasında önemli bir iletişim ve paylaşım aracıdır. Araştırmanın niteliği açısından, tezin biçim ve anlatım şartlarına uygunluğu da önemlidir. İçerik, usul ve biçim yönüyle tezlerin hazırlanmasında gözetilecek dört temel ilke; amaca uygunluk, anlaşılabilirlik, etkililik ve özgünlüktür.

(2) Tez; özgün ve hazırlanmış amacına uygun bir içerikte olmalı; dil ve anlatım bakımından okuyucuya kolaylıkla ulaşabilmelidir. Tez, öğrenim görülen lisansüstü program dilinde yazılır ancak öğrencinin talebi, danışmanın uygunluk görüşü ve ilgili enstitü yönetim kurulunun onayıyla İngilizce de yazılabilir. Tezin akıcı, anlaşılır ve dilbilgisi kurallarına uygun olmasında kaynak olarak Türk Dil Kurumunun yayınladığı Sözlük ve Yazım Kılavuzu esas alınmalıdır. Eğitim dili yabancı dil olan programlarda yazılacak tezler için o dilin kuralları geçerlidir. Araştırmacı, tezin tüm süreçlerinde etik kurallara uymalı; yapılan çalışmanın güvenilirliğini zedeleyen bilimsel ihmal (disiplinsiz araştırma), bilimsel saptırma, sahtekârlık ve/veya bilimsel aşırma (intihal) vb. girişimlerden uzak durulmalıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- YÖK: Yüksek Öğretim Kurulu
- Enstitü: Alanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
- Senato: Alanya Üniversitesi Senatosu
- Anabilim Dalı: Enstitü'de eğitim programı bulunan anabilim dalı
- Anasanat Dalı: Enstitü'de eğitim programı bulunan anasanat dalı
- Tez: Yüksek Lisans veya Doktora tezi
- Proje: Tezsiz Yüksek Lisans Projesi
- APA ve MLA: Bilimsel dergi makaleleri ve kitaplar gibi akademik belgeler için uluslararası geçerliliğe sahip yazım stili ve biçimleridir

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

ğ) İSNAD: Atıf sistemidir.

İKİNCİ BÖLÜM Akademik Yazım Dili Ve Biçimsel Özellikleri

Akademik yazım dili

MADDE 5- (1) Yazımda Türk Dil Kurumunun Yazım Kılavuzu'na ve Türkçe Sözlük'te belirtilen kurallara uyulacaktır. Söz konusu sözlükte bulunmayan sözcük, deyim ve terim kullanılması durumunda; anlamlarının açıklaması da verilmelidir. Yabancı bir dilde lisansüstü eğitim yapılan Anabilim/Anasanat Dallarında tez ve projeler eğitim dilinde yazılacaktır.

(2) Tez ve Projelerde genel (kişisel olmayan) bir anlatım kullanılır. Bu nedenle I. tekil ve I. çoğul kişi zamirleri kullanılmaz. Gerekli durumlarda yazar kendisinden “araştırmacı”, “yazar” gibi ifadelerle söz eder veya edilgen cümleler kullanır. Çalışmada genel olarak geniş veya geçmiş zamanlı ifadeler tercih edilir. Yazımda yazım kurallarına uygun biçimde noktalama işaretleri kullanılır ve hazırlanan metnin dilbilgisi açısından uygunluğunun ilgili uzmanlar tarafından incelenmesi sağlanır. Metin içinde kısaltma yapılacaksa ilk kullanımda kısaltma parantez içinde verilir, sonraki kullanımlarda sadece kısaltmaya yer verilir. Tez ve Proje konusu açısından önemli olan terimler, tezin tümünde ortak anlam taşımaları ve bu anlamı yansıtmalarıdır.

(3) Tez ve Projeler, biçim ve anlatım yönünden; yalınlık, mantığa uygunluk, denge, simetri ve birönlülük ilkelerine uygun olarak hazırlanmalıdır. Anlatımın yalın ve kolay anlaşılır olması, iletişim ve değerlendirme açısından önemlidir.

(4) Örneğin, aktarmalar bir yerde dipnotlarla, başka bir yerde metin içinde yapılmamalıdır. Başlık biçimleri, tablo/çizelge ve şekillerin gösterimi tez ve projenin tüm bölümlerinde aynı mantıkla ve aynı biçimde verilmelidir.

Kâğıt ölçüsü ve özellikleri

MADDE 6- (1) Enstitüye teslim edilecek olan tez ve proje; A4 boyutunda ve 80-100 g/m²'lik mat beyaz birinci hamur kâğıda basılmalıdır. Ancak tablo, grafik, şekil gibi gerekli durumlarda, uygun biçimde katlanmış farklı boyut ve ebatla kâğıt kullanılabilir.

Sayfa düzeni

MADDE 7- (1) Yazımda, her sayfanın sol kenarından 4 cm, üst kenarından 3 cm, sağ ve alt kenarlarından ise 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Başlıktan sonra tek satır aralık bırakılarak metne geçilmeli, bölüm ve alt bölüm başlıkları, ilk satır başlıkları, sol boşluk çerçevesi kenarından başlamalıdır. Tüm satırlar iki yana hizalanmış olmalı, ana bölümler yeni bir sayfadan başlatılmalıdır. Alt bölüm başlıkları ise alttan en az 2 dolu satır bulunacak şekilde ya da bir sonraki sayfada yazılmalıdır. Yazımda kâğıda tek taraflı olarak basılmalıdır. Yazımda enstitüye teslim edilen nüshaları orijinal çıktı olmak zorunda değildir, ancak teslim amaçlı yapılacak çoğaltmaların, orijinal çıktı kalitesinde olması gerekir. Çoğaltma sırasında sayfalarda kararmalar vb. kusurlar olmamalıdır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Yazım biçimi

MADDE 8- (1) Tezin ana metni Times New Roman (12 punto) yazı karakterinde yazılmalıdır. Tablo/çizelge ile şekiller ve görsellerde ve doğrudan uzun aktarmalarda yazı karakteri 2 punto küçültülerek kullanılır. Metin içindeki bir düşünceyi açıklayan dipnotlar yazı karakteri değişmeksizin 10 punto olmalıdır. Metin dik ve normal harflerle yazılır, kalın (bold) harfler başlıklarda kullanılır. İtalik yazı karakteri sadece gerekli durumlarda (Latince isim, kısaltmalar, teori/tanım, vurgulanması ve özellikle belirtilmesi gereken durumlarda vb.) kullanılabilir. Noktalama işaretlerinden (kesme işareti, parantez içi kullanım, eğik çizgi, kısa çizgi dışında) sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Kapak yazılarının, en az 14 punto büyüklüğündeki harflerle yazılmasına dikkat edilmelidir. Türkçenin noktalama ve imla kuralları için Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu'na uyulması gerekmektedir.

Satır aralıkları

MADDE 9- (1) Önsöz, özetler ve metin kısmı 1,5 satır aralığı ile; içindekiler, kaynakça, dipnotlar, tablolar ve ekler tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Paragrafta, satır başına 1cm içerden başlanmalıdır. Paragraflar arasında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

Başlıklandırma

MADDE 10- (1) Başlıklandırma yöntemi olarak ondalık sistem kullanılmalıdır. Giriş ve Sonuç başlıkları ayrı bir bölüm olmadığından numaralandırma yapılmayacaktır. Bölüm başlıkları üstten 2 satır boşluk bırakılarak başlamalıdır. Tüm başlık ve altbaşlıklar numaralandırılmalı; bölüm başlığı ve birinci derece alt başlığı oluşturan ifadenin tümü büyük ve koyu harflerle yazılmalıdır. İkinci derece alt başlıklardan itibaren başlıklar, sözcüklerin ilk harfleri büyük ve koyu yazılmalıdır. Gerek alt alta gelen başlıklar ve gerekse başlık ile metnin arasında bir boş satır, aralık verilmelidir. Sayfanın alt kısmına gelen alt başlıklardan sonra en az iki dolu satır olmalı ya da metne yeni sayfadan başlanmalıdır. (EK-1)

Sayfa numaralandırma

MADDE 11- (1) Çalışmalarda; dış kapak, iç kapak ve tutanak sayfası dışındaki tüm sayfalar, haritalar, diyagramlar gibi tüm materyaller numaralandırılmalıdır. Numaralar sayfa altında, ortada yer almalıdır. Sayfa numaralarının yan taraflarında parantez, çizgi vb. gibi karakterler kullanılmamalıdır. Sayfalar numaralandırılırken bölümlerin ilk sayfalarında numara görünmemeli, sonraki sayfa numarası bu sayfanın sayfa numarasını izlemelidir. (2) İç kapaktan sonra bütün sayfalar numaralandırılır. Giriş bölümüne kadar olan sayfalar küçük harf Roman rakamlarıyla (i, ii, iii, iv, v, vi...) şeklinde giriş bölümüyle başlayan diğer sayfalar (1,2,3,4...) şeklinde numaralandırılmalıdır. Eklere ve Özgeçmişe sayfa numarası verilmez.

Jüri ve enstitü onay sayfası

MADDE 12- (1) Jüri ve Enstitü Onay Sayfası; ilgili Anabilim/Anasanat dalının önerisiyle Enstitü Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmuş bir jüri önünde tezin başarıyla savunulduğunu ve aranan nitelikleri taşıdığını gösteren belgedir. Bu sayfada danışmandan başlamak üzere jüride yer alan üyelerin adları ve ünvanları akademik kıdem dikkate alınarak yazılır. Belge, jüri üyelerinin ve Enstitü Müdürünün onaylarını içerir

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

(2) Tez, Jüri ve Enstitü Onayı sayfası imzalı halde basılır ancak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre, bu sayfa çıkarıldıktan sonra Tez Veri Giriş Sistemine yüklenir. Öğrenci Tez Jüri ve Enstitü Onay Sayfasını tez bütününden çıkartarak tezini dijital olarak kaydeder ve bu şekliyle CD ortamında hazırladığı tezi Enstitüye iletir. (EK-2)

Özet ve abstract

MADDE 13- (1) Özet, çalışmanın amacının, kapsamının, kullanılan yöntemin ve ulaşılan sonuçların açık ve öz olarak yazıldığı sayfadır. Abstract ise Türkçe özeti İngilizce'ye çevirisidir. Özet/Abstract, bir sayfayı geçmemelidir Önce Türkçe özet, sonra da abstract sayfası gelecek şekilde konulmalıdır. Özet/Abstract metninin hemen altına Anahtar Kelimeler/KeyWords yazılmalı, anahtar kelimelerin sayısı 3-6 aralığında olmalıdır.(EK-3)

Önsöz veya teşekkür sayfası

MADDE 14- (1) Tezde önsöz sayfası veya teşekkür sayfasından biri tercih edilir. Önsöz sayfasında, teze ilişkin kısa bilgiler verilir. Bu sayfada araştırmacı, teze önemli katkıları olan kişi veya kuruluşlara teşekkür de edebilir. Tezinde teşekkür sayfası kullanacak araştırmacı, bu sayfada teze önemli katkıları olan kişi veya kuruluşlara teşekkürlerini sunar. Etik ilke ve kurallara uygunluk beyannamesi

MADDE 15- (1) Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi"; yapılan çalışmanın güvenilirliğini zedeleyen; bilimsel ihmal (disiplinsiz araştırma), bilimsel saptırma, sahtekârlık ve/veya bilimsel aşırma (intihal) girişimlerinden uzak durulduğunu beyan eder. Araştırmacı; tezin hazırlanmasında gerek araştırma süreciyle gerekse araştırmacı sonuçlarıyla ilgili etik kurallara uymak ve ilgili belgeleri teze eklemek zorundadır.

(2) Enstitü tarafından alınan söz konusu teze ilişkin intihal yazılım programı raporu ve tez; tez danışmanına ve jüri üyelerine gönderilir. Rapordaki verilerde intihal olasılığının belirlenmesi durumunda tez, jürinin gerekçesiyle birlikte karar verilmek üzere enstitü yönetim kuruluna gönderilir. (EK-4)

İçindekiler

MADDE 16- (1) İçindekiler, çalışmada yer alan bölümleri ve o bölümün alt başlıklarını içerecek şekilde düzenlenmelidir. Kullanılan her başlık, İçindekiler dizininde, hiçbir değişiklik olmaksızın aynen yer almalı ve İçindekiler dizini çalışmada kullanılan başlıklarıyla uyum sağlamalıdır. İçindekiler sayfasında; araştırmada yer alan ön bölümü ve ana bölümü oluşturan tüm unsurlar tezde yer aldıkları sıraya göre sayfa numaralarıyla birlikte yer alır. "İÇİNDEKİLER" ana başlığı; büyük harflerle ve kalın olarak sayfa ortasına yazılır. "İçindekiler" bölümünde kullanılacak olan adlandırma ve numaralandırma, metin içindekiyle birebir aynı olmalıdır. İçindekiler listesi 12 punto ve 1 satır aralığıyla kalın olarak yazılır. Bu bölümde Latince sözcükler ve özel karakterler dışında "italik karakter" kullanılmaz. Her başlığın adı ile başlığa karşılık gelen sayfa numarası arası sıra noktalarla tamamlanır. İçindekiler, çalışmadaki bölümlerin sıralamasını da yansıtacağı için tez ya da proje çalışmalarında (EK-5)'teki sıralamaya uygun olmalıdır:

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Simgeler ve kısaltmalar dizini

MADDE 17- (1) Simge ve kısaltmalarda Türk Dil Kurumu'nun İmla Kılavuzu'na ve ilgili bilim dalındaki standartlara uyulmalıdır. Kısaltmalar bölümü alfabetik sırayla verilmelidir.

Şekiller ve tablolar dizini

MADDE 18- (1) Çalışmalarda anlatım aracı olarak kullanılan şekil, tablo ve grafik, resim, harita bilgisayar programları, görüntü veya ses kayıtlarını tanımlayan bilgilerdeki tüm çizgi, işaret, simge, rakam ve yazılar mümkün olduğunca bilgisayar kullanılarak yapılmalı; bunların okunacak büyüklükte olmasına dikkat edilmelidir.

(2) Şekil, tablo, ve grafikler hakkında bilgi veren sayfalar, her biri ayrı sayfalara yazılmak koşuluyla, kısaltmalardan sonra, içyapı bölümlerinden hemen önce yer almalıdır. Şekil, tablo, ve grafikler hakkında bilgi veren sayfalar hazırlanırken, bu şekil, tablo ve grafiklerin numara ve isimleriyle birlikte sayfa numaraları da yazılmalıdır.

Şekiller, tablolar ve grafikler metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bir sayfadan uzun tablolar, çalışmada yer almak zorunda ise uygun bir yerden bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada, aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli, tablo numarasından sonra Devam ibaresi yazılmalıdır.

Denklemler

MADDE 19- (1) Denklemler, denklem editörüyle veya enstitü tarafından kabul edilen bir programla 1,5 satır aralığıyla yazılır. Denklemlerden önce ve sonra 6 nokta (nk) aralık bırakılır. Denklemlerden önce ve sonra boş satır bırakılmaz. Denklemler ilgili bölüm içinde, bölüm numarası ilk numara olmak koşuluyla numaralandırılır. Numaralandırılacak olan veya vurgu için tek bir satırda yer alması istenen denklemler ilgili satırda ortalı bir şekilde yer alır.

Tez gövdesi/metni

Giriş

MADDE 20- (1) Giriş, tezin metin kısmının ilk ögesidir. Bu nedenle, tez metninin sayfaları, Giriş'ten başlayarak numaralandırılır. Giriş bölümünde, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil ettiği popülasyon; tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana-fikirleri, metodları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir.

Ana metin

MADDE 21- (1) Tezin Giriş ve Sonuç arasında kalan kısmı ana metindir. Girişten sonra, ana metnin bölümleri yer alır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götüreceği bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya konur. Bölüm ve alt bölümlerin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Sonuç

MADDE 22- (1) Metnin son bölümünde “Sonuç” kısmı yer alır. Bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde ulaşılan çözüm, çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır. Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir. Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, fakat açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır; ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışıldıktan sonra, varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir. Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir.

Kaynakça

MADDE 23- (1) Kaynakça başlığı altında, çalışmanın oluşumunda doğrudan ya da dolaylı olarak yararlanılan tüm kaynaklar sıralanır. Yayınlar, yazarlarının unvanları belirtilmeden soyadlarına göre alfabetik sırayla yazılır. Yazarı aynı olan yayınlar, yayın yılına göre sıralanır.

Ekler

MADDE 24- (1) Ekler bölümü, çalışmanın iç yapısı içinde açıklanamayan ya da ana konunun anlatım akışını engelleyen, kanun ve yönetmelik hükümleri, tablo, şekil, harita, anket formu gibi yazı, döküm, form ve çizimleri içermelidir. Ekler, çalışmada iç yapının bitişinden hemen sonra yer alır. Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gereken sayıda ise, büyük Romen veya Arap rakamlarıyla birbirini izleyecek biçimde numaralandırılır. Her numaranın karşısına, Ek’in mahiyetini belirten bir başlığın konulması önerilir.

Özgeçmiş

MADDE 25- (1) Tezi hazırlayan Yüksek Lisans veya Doktora öğrencisi ÖZGEÇMİŞ başlığı altında öğrenim gördüğü ve çalıştığı kurumlar ile varsa yaptığı bilimsel faaliyetleri içeren kısa öz geçmişini bir sayfayı aşmayacak şekilde hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tez ve Sanatta Yeterlik Eseri İzleme ve Teslim Süreçleri

Doktora tez ve sanatta yeterlik eseri önerisi ve izleme raporları

MADDE 26- (1) Doktora programı öğrencileri, ilgili yönetmelikte öngörülen sürelerde hazırlayacakları tez önerilerinde, tez konusu olan çalışmanın problemi, amacı, önemi, izlenecek yöntem, bilgi toplama araçları, hipotezler, tanımlar, tartışma konuları, literatür incelemesi gibi konuları ayrıntılı biçimde belirtirler. Tez konusuna bağlı olarak değişiklik gösterebilmekle birlikte, bir tez önerisinde yer verilebilecek ana başlıklara aşağıda yer

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 7 / 24

verilmiştir. Önemli olduğu düşünülen fakat aşağıda yer almayan başlıklar da tez önerisine eklenebilir.

Tezin adı

MADDE 27- (1) Tezin adı, tezin konusunu tam olarak karşılamalıdır. Amaçlanan içeriği karşılamayan ve sınırlandırılmamış tez adlarından kaçınılmalı, özellikle tez önerisi sürecinde gerekli hallerde tez adında değişiklik yapılmalıdır.

Tanımlar

MADDE 28- (1) Araştırmacı bu bölümde tez çalışmasında geçen temel kavramları tanımlar. Özellikle araştırmada kullanılacak kavramlara ait genel kabul görmüş tanımları ve kendi kabul ettiği ve tezinde kullanacağı tanımları verir.

Amaç

MADDE 29- (1) Kullanılacak yöntem yoluyla araştırmanın yapılma gerekçesini ve ulaşmak istediği sonucu içine alan bölümdür. Çalışmanın literatürde dolduracağı boşluk ve önereceği sonuçlar hakkında bilgi verilir.

Önem

MADDE 30- (1) Burada, neden bu konunun seçildiği gerekçeli olarak açıklanır. Ayrıca, araştırma amaçlarında belirlenip toplanan verilerin hangi kuramsal ya da uygulamaya yönelik sorunun çözümünde ve nasıl kullanılabileceğine yer verilir.

Sınırlılıklar

Madde 31- (1) Araştırmacının, ideal gördüğü ve normal olarak yapmak isteyip de çeşitli nedenlerle vazgeçmek zorunda kaldığı şeyler araştırmanın sınırlılıklarıdır. Sınırlılıklar, araştırmacının kendi bilgi, beceri ve olanaklarından gelebileceği gibi, problem alanı, araştırma amaçları, yöntem ve diğer pratik zorluklardan da kaynaklanabilir.

Varsayımlar

MADDE 32- (1) Bu bölümde bazı başlangıç noktaları, ayrıca kanıtlanmaya gerek görülmeden doğru olarak kabul edilerek çalışmanın temel dayanakları belirtilebilir. Araştırmanın sonuçlarının geçerliliği, varsayım olarak adlandırılan bu yargıların doğruluğuna bağlı olacaktır.

Yöntem

MADDE 33- (1) Araştırma yöntemi, problemin çözümü için gerekli verilerin toplanması, analizi ve yorumlanmasını içerir. Araştırma yöntemi bir başka araştırmacının aynı çalışmayı gerektiğinde aynen tekrarlayabilmesine olanak sağlayacak kapsam ve ayrıntıda verilmelidir. Yöntem bölümünde “araştırmanın modeli”, “veriler ve toplanması” ile “verilerin çözümü ve yorumlanması” açıklanır.

Kaynakça

MADDE 34- (1) Araştırmanın dayanağını oluşturan temel kaynaklar bu bölümde

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 8 / 24

verilir. Kaynakça bölümü araştırmanın ilerleyen aşamalarında geliştirilecektir. Kaynakçanın bilimsel, güncel ve birincil kaynaklara dayalı olarak hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

Ekler

MADDE 35- (1) Çizelge, fotoğraf, harita, kroki, anket, kavram açıklamaları gibi gerekli görülen bilgi ve belgeler, tez önerisinin ekleri olarak sunulabilir.

Tezin ciltlenmesi

MADDE 36- (1) Tezin sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, tezin/raporun adı, yazar adı, tezin kabul edildiği yıl yazılır (Ek 3). Cilt sırtına sığmaması halinde tezin adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı dış kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin adı üst kenardan 2 cm boşluk bırakılarak sola hizalı olarak yazılır. Tarih ile alt kenar arasında da 2 cm boşluk bırakılmalıdır. Diğer boşluklar eşit olarak düzenlenir.

Yabancı dilde hazırlanan tezler

MADDE 37- (1) Başlıkların yazımında o dile ait yazım kurallarına uyulur. İstenirse, İngilizce Özet sayfasından sonra tezin yazıldığı dilde özet sayfası eklenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Alıntı Sistemi, Gönderme Ve Kaynakça Düzeni

Alıntı sistemi

MADDE 38- (1) Metin içinde kaynak gösterilmesi ve kaynakların Kaynakçada düzenleniş biçimleri, APA ve MLA gibi uluslararası geçerliliğe sahip tutarlı bir sistem olması koşuluyla Anabilim/Anasanat Dalı tarafından belirlenir.

Dipnot düzeni

MADDE 39- (1) Tez ve projelerde dipnotlar genellikle metin içinde aşağıdaki örneklerde verildiği şekilde gösterilir. Ancak gerekli durumlarda dipnotlar, metin sonunda sayfa altında da gösterilebilir. (EK-6)

Kaynakça düzeni

MADDE 40- (1) Yararlanılan kaynaklar, Kaynakça başlığı altında, yazar soyadı alfabetik sıralaması ile farklı eser türleri iç içe ve ikinci satır 1 cm içeride olacak şekilde, Ek'te ayrıntılandırıldığı gibi yazılır. (EK-7)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tez/Proje Teslim Süreci

Tez ve proje teslimi

MADDE 41- (1) Tezini/Projesini tamamlayan öğrenciler, tez/proje teslim tutanağını doldurup danışman ya da danışmanlarına ve ilgili anabilim dalı başkanına onaylattıktan sonra tezinin içinde olduğu bir adet CD ile birlikte en az bir ay önce Enstitüye teslim eder.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Öğrenciler, Anabilim/Anasanat Dalı Kurulunda belirlenen ve Enstitü Yönetim Kurulunda onaylanan jüri üyelerinin her birine (yedekler dahil) birer adet basılı ya da dijital tezleri savunma sınavından en az bir ay önce teslim ederler.

(2) Danışman ve anabilim dalı başkanı, savunma sınavı tarihini Enstitü'ye ve jüri üyelerine bildirmekle yükümlüdür.

(3) Enstitü, görevlendirme yazılarıyla birlikte dijital ortamdaki ya da basılı benzerlik raporunu danışman ve jüri üyelerine savunma sınav tarihinden en az bir ay önce gönderir.

Tezlerini savunarak başarılı olan öğrenciler, Enstitü'den temin edecekleri ilişik kesme belgesi ile birlikte mezuniyet için gerekli diğer belgeleri bir ay içinde teslim ederler. Enstitü'ye, imzaları tamamlanmış yüksek lisans için 1 adet basılı ve 2 adet dijital tez/proje teslim edilmelidir. Ayrıca, öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılabilmesi için, YÖK Ulusal Tez Merkezinden temin edilecek olan Tez Veri Giriş Formu ile 2 adet pdf formatındaki eseri içeren CD'yi Enstitü'ye teslim etmeleri gerekmektedir. Bu form üzerinde yer alan referans numarası, CD'de yer alan tezin tam metnini içeren dosyanın isimlendirilmesinde de kullanılır.

(4) Enstitü'ye teslim edilen CD'lerdeki özet ve abstract sayfaları 250 kelimeyi aşmayacak şekilde ve koyu harflerle yazılır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer konular

MADDE 42- (1) Bu yönergede belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 43- (1) (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylanıp, 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44- (1) Bu yönerge Alanya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 10 / 24

EK-1 Örnek Başlıklandırma

BİRİNCİ BÖLÜM

1. BÖLÜM BAŞLIĞI

1. 1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK

1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık

1.1.2. İkinci Derece Alt Başlık

1.1.2.1. Üçüncü Derece Alt Başlık

1.1.2.2 Üçüncü Derece Alt Başlık

2.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 11 / 24

EK-2 Jüri ve Enstitü Onay Sayfası

T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
.....**ANABİLİM DALI**
.....**BİLİM DALI**

[TEZİN ADI]

(YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ/YÜKSEK LİSANS PROJEJİ)

Tezi Hazırlayan: Adı SOYADI

Tezin Kabul Edildiği Enstitü Yönetim Kurulu Karar ve No:

Jüri Başkanı: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

Jüri Üyesi: Ünvanı Adı SOYADI (İmza)

(Jüri, Yüksek Lisans için en az 3, Doktora için 5 öğretim üyesi ile oluşur)

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylım.

Ünvanı Adı SOYADI

Enstitü Müdürü

(İmza)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 12 / 24

EK-3 Özet ve Abstract

ÖZET

[Yazarın SOYADI, Adı]. [*Tezin Adı*], [Tezin Türü], Ankara, [Yılı].

(*Bir sayfayı geçmemeli*)

Anahtar Sözcükler (*En az 3, en fazla 6 kelime*)

-----, -----, -----, -----, -----, -----

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 13 / 24

ABSTRACT

[SURNAME, Name]. [*Thesis Title*], [Thesis Type], Ankara, [Year].

(Maximum One Page)

Keywords (*Minimum 3, maximum 6 words*)

-----, -----, -----, -----, -----, -----

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

EK-4 Etik İlke ve Kurallara Uygunluk Beyannamesi:

.../.../20....

ETİK İLKE VE KURALLARA UYGUNLUK BEYANNAMESİ

Bu tezin bana ait, özgün bir çalışma olduğunu; çalışmamın hazırlık, veri toplama, analiz ve bilgilerin sunumu olmak üzere tüm aşamalarında bilimsel etik ilke ve kurallara uygun davrandığımı; bu çalışma kapsamında elde edilen tüm veri ve bilgiler için kaynak gösterdiğimi ve bu kaynaklara kaynakçada yer verdiğimi; bu çalışmanın Alanya Üniversitesi tarafından kullanılan “bilimsel intihal tespit programı”yla tarandığımı ve hiçbir şekilde “intihal içermediğini” beyan ederim. Herhangi bir zamanda, çalışmamla ilgili yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçları kabul ettiğimi bildiririm.

.....

(İmza)

.....

(Öğrencinin Adı Soyadı)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

EK-5 İçindekiler

İÇİNDEKİLER

JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAY SAYFASI.....	i
ÖZET.....	ii
ABSTRACT.....	iii
ÖNSÖZ VEYA TEŞEKKÜR SAYFASI.....	iv
ETİK VE İLKELERE UYGUNLUK BEYANNAMESİ.....	v
İÇİNDEKİLER.....	vi
SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ (Varsa)	vii
ŞEKİL VE TABLOLAR DİZİNİ (Varsa)	viii
DENKLEMLER (Varsa).....	ix
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

1.BÖLÜM BAŞLIĞI.....	2
1.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK.....	3
1.1.1. İkinci Derece Alt Başlık.....	4
1.1.1.1, Üçüncü Derece Alt Başlık.....	5
1.1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık.....	6
1.2. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK	7

İKİNCİ BÖLÜM

2. BÖLÜM BAŞLIĞI.....	8
2.1. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK	9
2.1.1. İkinci Derece Alt Başlık.....	10
2.1.1.1, Üçüncü Derece Alt Başlık.....	11
2.1.1.1.1. Dördüncü Derece Alt Başlık.....	12
2.2. BİRİNCİ DERECE ALT BAŞLIK	13
SONUÇ.....	14
KAYNAKÇA.....	15
EKLER.....	16
ÖZGEÇMİŞ	17

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK YAZIM KILAVUZU YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-034
		İlk Yayın Tarihi	09.03.2020
		Revizyon Tarihi	07.08.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 16 / 24

EK-6 Dipnot Düzeni:

Metin İçi veya Devamında Gösterilecek Kaynaklar

Metin içinde veya devamında gösterilecek dipnotlar ve elektronik dipnotlar, aşağıda belirtilen şekillerde yer almalıdır.

-Tek Yazarlı Eser

(Soyadı, Yıl: s. No).

- İki Yazarlı Eser

(Soyadı 1 ve Soyadı 2, Yıl: s. No).

- İkidenden Fazla Yazarlı Eser

(Soyadı 1 vd Yıl: s. No).

- Tüzel Kişi Tarafından Yazılmış Eser

İlk Atıf

(Kurum Adı[Kurumun Kısaltılmış Adı], Yıl: s. No).

İkinci ve Sonraki Atıflar

(Kurumun Kısaltılmış Adı, Yıl: s. No).

- Aynı Yazarın Aynı Yılda Eserleri

(Soyadı, Yıl(a): s. No).

(Soyadı, Yıl(b): s. No).

- Soyadları Aynı İki Yazarın Eserleri

(Yazar Adının Baş Harfi. Soyadı, Yıl: s. No).

(Diğer Yazar Adının Baş Harfi. Soyadı, Yıl: s. No).

- Yazarı Olmayan Eser

(Eserin Adı, Yıl: s. No).

- Yayın Tarihi Olmayan Eser

(Soyadı, ty: s. No).

- Birden Fazla Esere Aynı Anda Atıf

(Soyadı, Yıl: s. No; Soyadı, Yıl: s. No; Soyadı, Yıl: s. No).

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Aynı Yazarın Farklı Tarihli Eserlerine Atıf

(Soyadı, Yıl: s. No; İkinci Eserin Yayın Yılı: s. No).

- Görüşme

(Görüşme Yapılan Kişinin Adının Baş Harfi. Soyadı ile kişisel iletişim, Görüşme Tarihi)

- Dolaylı Dipnot

(Aktaran: Yazarın Soyadı, Yıl: s. No).

Dipnotlu (Sayfa Altında) Gösterilecek Kaynaklar

Sayfa altında gösterilecek dipnotlar ve elektronik dipnotlar, aşağıda belirtilen şekillerde yer almalıdır. Bu yöntemde başvurulmuş kaynaklar metin içerisinde numaralarla belirtilir ve sonra sayfa sonuna bir çizgi çizilerek o sayfadaki dipnotları sırasıyla bu çizginin altına yazılır. Dipnotlarını göstermek için kullanılan rakamlar, metinde ilgili kelimenin üzerine yazılır ve rakamla birlikte ayrıca nokta, virgül, parantez veya benzeri işaretler konulmaz.

Örnek :

Kitap için ilk atıf

1Halil Seyidoğlu, Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı, Geliştirilmiş 6. Baskı, İstanbul, Güzem Yayınları, 1995, s.35.

Aynı kitap için ikinci atıf

1 Seyidoğlu, a.g.e, s.36.

Makale için ilk atıf

1A. Hamdi İslamoğlu, “A Grubu Seyahat Acentalarının Büyümlerinde Etkili Olan Faktörler”, Pazarlama Dünyası, Cilt 6, Sayı 30, (Kasım- Aralık 1991), s.15.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Aynı makale için ikinci atıf

1 İslamoğlu, a.g.m, s.16.

Dipnotların, normal rakamlarla bütün tez boyunca baştan sona numaralandırılması gerekir.

İSNAD Atıf Sistemi

Danışman onayı olması durumunda İSNAD atıf sistemi de kullanılabilir. İSNAD atıf sistemi kılavuzuna <https://www.isnadsistemi.org/> ulaşılabilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

EK-7 Kaynakça Düzeni:

Kitaplar

- Kitap - Tek Yazarlı

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.

- Kitap - Çok Yazarlı

Soyadı, Adı, Adı Soyadı, Adı Soyadı vd (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.

- Kitap - Tüzelkişi Yazarlı

Tüzelkişi (Yayın Yılı). Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi.

- Kitap - Çeviri

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Kitap adı (Çev. A. Soyadı). Yayın yeri: Yayınevi.

- Kitap İçinde Yayın (Bölüm ya da Makale)

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Yayın adı.” Şu kitapta: Haz./Ed Adı Soyadı. Kitap adı. Yayın yeri: Yayınevi, sayfa numaraları.

Makaleler, Bildiriler, Diğer Basılı Yayınlar

- Bilimsel Dergi Makalesi - Tek Yazarlı

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Makale adı.” Dergi Adı, cilt(sayı), sayfa numaraları.

- Bilimsel Dergi Makalesi - Çok Yazarlı

Yazar, A., Adı Soyadı, Adı Soyadı vd (Yayın Yılı). “Makale Adı”.

Dergi adı, cilt (sayı): sayfa numaraları.

- Gazete Makalesi

Soyadı, Adı (Gün Ay Yıl). “Makale Adı”. Gazete Adı, sayfa numaraları.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Bildiri - Yayınlanmış

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Bildiri Adı”. (Ed.) Adı Soyadı. Kitap /
Kongre / Sempozyum Adı. Yayın Yeri: Yayınevi: sayfa numaraları.

- Bildiri - Yayınlanmamış

Soyadı, Adı (Ay Yıl). “Bildiri Adı” [Bildiri]. Toplantı Adı, Toplantı
Yeri.

- Poster

Soyadı, Adı (Ay Yıl). Posterin Adı [Poster]. Toplantı Adı, Toplantı
Yeri.

- Patent

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Buluş Adı, Ülke Patent No. Yayın Yeri:
Yayınevi.

- Danışma Kaynakları - Sözlük

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Eser Adı. Yayın Yeri: Yayınevi.

- Danışma Kaynakları - Ansiklopedi Maddesi

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Madde Adı”. Eser Adı. Yayın Yeri:
Yayınevi. Cilt numarası, sayfa numaraları.

- Rapor

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Rapor Adı. Yayın Yeri:
Yayınlayan/Hazırlatan Kuruluş. Rapor numarası.

- Tez

Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Tez Adı. Yüksek lisans/Doktora/Sanatta
yeterlik tezi, Üniversite ve Enstitü Adı, Yer.

- Yasa ve Yönetmelikler

Resmi Gazete (Gün Ay Yıl). Yasa ve Yönetmelik Adı, Sayı.

- Görüşme

Mektup, e-ileti, telefon görüşmelerine yalnızca metin içinde gönderme yapılır. Özel
disiplinlerde bu tarz kaynaklar için ayrıca kaynak listesi düzenlenebilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Elektronik Kaynaklar

- Elektronik Kaynak - Basılı Kitabın Elektronik Sürümü
Soyadı, Adı ve Yazar, B. (Yayın Yılı). Kitap Adı [Elektronik Sürüm].
Yayın Yeri: Yayınevi. Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Basılı Makalenin Elektronik Sürümü
Soyadı, Adı ve Adı Soyadı (Yayın Yılı). “Makale Adı” [Elektronik Sürüm]. Dergi Adı, cilt (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Makale
Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Makale Başlığı”. Dergi Adı, cilt (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Veritabanında Makale ya da Madde
Soyadı, Adı (Yayın Yılı). “Makale Adı”. Dergi Adı, cilt (sayı), sayfa numaraları. Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Rapor
Soyadı, Adı (Ay Yıl). Rapor Adı (Rapor No). Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Anonim Ağ Sayfası
Kaynağın Adı. (t.y.). Erişim: Gün Ay Yıl, <http://ağ adresi>
- Elektronik Kaynak - Ağ Sitesinden Erişilen Ağ Sayfası
Soyadı, Adı (Yayın Yılı). Sayfa Adı. Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Ağ Sitesi
Site ya da Yayınlayan Kuruluş Adı. (Yayın Yılı). Ağ adresi/erişim tarihi.
- Elektronik Kaynak - Haber, Tartışma Grubu ya da Forum İletisi
Soyadı, Adı (Gün Ay Yıl). İleti Konusu [İleti No]. Erişim:
Haber/Tartışma Grubu/Forum Adı. Ağ adresi/erişim tarihi.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör



T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

[TEZİN ADI]

(YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ/YÜKSEK LİSANS PROJEJİ)

Öğrencinin Adı SOYADI

ALANYA (YIL)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör



T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
.....ANABİLİM DALI
.....BİLİM DALI

[TEZİN ADI]

(YÜKSEK LİSANS/DOKTORA TEZİ/YÜKSEK LİSANS PROJEJİ)

Öğrencinin Adı SOYADI

Danışmanın Unvanı Adı SOYADI

ALANYA (YIL)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

TEZİN SIRT KISMI

AD SOYAD

TEZ / PROJE BAŞLIĞI
DİK BİR ŞEKİLDE YAZILACAK

YÜKSEK LİSANS
TEZİ 2023
YÜKSEK LİSANS
PROJESİ 2023
DOKTORA
TEZİ 2023

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör