



**T.C.  
UFUK ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**DOKTORA/YÜKSEK LİSANS TEZ YAZIM YÖNERGESİ**

**2018  
ANKARA**

**T.C.**  
**UFUK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**TEZ YAZIM YÖNERGESİ**

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b><u>Safa No.</u></b>
1.	AMAÇ ve KAPSAM	1
2.	KISALTMALAR VE TANIMLAR	1
3.	TEZ YAZIM KURALLARI	1
	3.1 Tez Yazımı ile İlgili Teknik Kurallar	2
	3.1.1 Tezin Yazımı	2
	3.1.2 Tezde Kullanılacak Kağıdın Niteliği	2
	3.1.3 Tezin Çoğaltımı	2
	3.1.4 Tezin Dış Kapağı	2
	3.1.5. Tezin Dış Kapak Düzeni	3
	3.1.6 Boş Sayfa	3
	3.1.7 İç Kapak	3
	3.1.8 Kabul ve Onay Sayfası	3
	3.1.9 Bildirim Sayfası	3
	3.1.10 Adama Sayfası	3
	3.1.11 Teşekkür Sayfası	3
	3.1.12 Türkçe Özet Sayfası	3
	3.1.13 İngilizce Özet Sayfası	3
	3.1.14 İçindekiler Dizini	4
	3.1.15 Simgeler ve Kısaltmalar Dizini	4
	3.1.16 Çizelgeler Dizini	4
	3.1.17 Şekiller Dizini	4
	3.1.18 Önsöz	4
	3.1.19 Tezin/Raporun Metin Bölümü	4
	3.1.20 Kaynakça	5
	3.1.21 Ekler	5
	3.1.22 Özgeçmiş Sayfası	5
	3.1.23 Boş Sayfa	5
	3.1.24 Arka Kapak	5
	3.1.25. Sırt Yazısı	5
	3.2 Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Kurallar	5
	3.2.1 Yazı Tipi, Boyutu ve Başlıklar	5
	3.2.2 Sayfa Yapısı	6
	3.2.3 Satır Aralıkları ve Satırbaşı	6
	3.2.4 Numaralandırma	6
	3.2.5 Atıfta Bulunma	6
	3.2.6. Kaynakça	8
	3.2.7 Metin Aktarmaları	9
	3.2.8. Tablo ve Şekiller	10
4.	TEZİN KAPSAMI VE İÇERİĞİ	13
5.	GİRİŞ BÖLÜMÜ	13
6.	METİN BÖLÜMLERİ	13
7.	SONUÇ BÖLÜMÜ	14
8.	TEZ TESLİMİ İLE İLGİLİ KURALLAR	14
	8.1 Tez Çalışması Özgünlük (İntihal) Raporu	14
	8.2. Tezin Teslimi	15
9.	TEZİN CİLTLENMESİ	16
10.	YABANCI DİLDE HAZIRLANAN TEZLER	16

<b>11.DİĞER KONULAR</b>	<b>16</b>
<b>10.1 Yürürlük</b>	<b>16</b>
<b>10.2 Yürütme</b>	<b>16</b>
<b>EK 1: Ön Kapak Sayfası</b>	<b>17</b>
<b>EK 2: İç Kapak Sayfası</b>	<b>18</b>
<b>EK 3: Kabul ve Onay Sayfası</b>	<b>19</b>
<b>EK 4: Bildirim Sayfası</b>	<b>20</b>
<b>EK 5: Özet Sayfası</b>	<b>21</b>
<b>EK 6: Özgeçmiş</b>	<b>22</b>
<b>EK 7: Cilt Sırtı</b>	<b>23</b>
<b>EK 8: İngilizce, Almanca ve Fransızca Karşılıklar</b>	<b>24</b>

**T.C.**  
**UFUK ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**  
**TEZ YAZIM YÖNERGESİ**

**2. AMAÇ ve KAPSAM**

Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu, enstitüde hazırlanan yüksek lisans ve doktora tezleri ile araştırma ve tez önerilerinin yazımında birliği sağlamak, çalışmalarının yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemek, yönlendirici ve öğretici amacını ve basımıyla ilgili esasları düzenlemektir.

**4. KISALTMALAR VE TANIMLAR**

Bu yönergede kullanılan kısaltmalar aşağıdaki anlamları ifade eder:

- a) Enstitü: Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- b) Senato: Ufuk Üniversitesi Senatosu.
- c) Anabilim/Anasanat Dalı: Enstitü'de eğitim programı bulunan anabilim/anasanat dalı.
- d) Tez: Yüksek lisans tezi, doktora tezi ya da sanatta yeterlik tezi.
- e) Rapor: Sanat eseri raporu ya da sanatta yeterlik eseri çalışması raporu.
- f) Araştırma/ Tez Önerisi: Araştırma/ Tez Önerisi Bilimsel olarak icra edilecek araştırma ve tezlerin bilgilendirici ve açıklayıcı sunumları
- g) Proje: Ufuk Üniversitesinde tezsiz yüksek lisans bitirmede yazılan bilimsel akademik çalışma
- h) Seminer: Ufuk Üniversitesinde tezli yüksek lisans ve doktora teze hazırlık dersi için yapılan bilimsel akademik çalışma

**5. TEZ YAZIM KURALLARI**

Bu bölümde, hazırlanacak bir tezin bölümleri, tezi yazarken dikkat edilecek teknik kurallar, biçimsel kurallar ve tezle ilgili yazım kuralları yer almaktadır.

Yabancı dille eğitim-öğretim yapan lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilerin, Yükseköğretim Mevzuatı'nın, "**Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği**" nin 10. maddesine göre tezlerini yabancı dille hazırlaması gerekmektedir.

Tez, tez önerisi, rapor ve proje yazılırken yazım kurallarına da dikkat edilmesi gerekir. Noktalama işaretleri, (nokta, virgöl, soru işareti vb.) bazı eklerin yazımı (master ekleri vb.), yabancı özel isimlerin yazılışı, sayıların yazılışı vb. konularda Türk Dil Kurumunun “İmlâ Kılavuzu”ndan ve “Türkçe Sözlük”den yararlanılmalıdır..

### **3.1 Tez Yazımı ile İlgili Teknik Kurallar**

Bu bölümde tezin ne şekilde yazılacağı, tezde kullanılacak kağıdın niteliği, tezlerin çoğaltımının nasıl yapılacağı ve kapakların hazırlanış şekli hakkında bilgilere yer verilmiştir.

#### **3.1.1 Tezin Yazımı**

Tezler, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Çıktılar, lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Tezde kullanılacak tablolar, şekiller, grafikler vb. de bilgisayar ortamında oluşturulur. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan tablo, şekil ve grafiklerin teknik resim kurallarına göre çizilmesi gerekir. Tablo, şekil ve grafiklerin fotokopisi kabul edilmez. Tezin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez.

#### **3.1.2 Tezde Kullanılacak Kağıdın Niteliği**

Tüm çıktılar, A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-80 g/m<sup>2</sup>) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kağıda alınmalıdır. Tez yazımında kağıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.

#### **3.1.3 Tezin Çoğaltımı**

Tez kopyalarının çoğaltımı orijinal tezden yapılmalıdır. Yüksek Lisans tezleri, *tez savunmasına girerken* 1 adet Enstitü için, 3 adet jüri üyelerine gönderilmek üzere toplam 4 adet tez **spiral ciltli** olarak hazırlanır.

Doktora tezleri de *tez savunma sınavına girerken*, 1adet tez Enstitü için, 5 adet tez jüri üyelerine gönderilmek üzere toplam 6 adet tez **spiral ciltsiz** olarak hazırlanır.

Tez kopyalarının, sayfaların aralardan düşmesini engelleyecek şekilde ciltlenmesi gerekmektedir. Dikişli cilt vb. kullanılabilir.

#### **3.1.4 Tezin Dış Kapağı**

Dış kapakta kolay yıpranmayan kaliteli parlak karton kullanılmalıdır. Beyaz karton kapak tercih edilmelidir. Ön kapak sırasıyla Logo, Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Anasanat Dalı bloğu, Tezin/Raporun Başlığı, Adayın Adı ve Soyadı, Tezin/Raporun Türü, Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur (Ek 1). Tezin türü olarak Yüksek Lisans Tezi, Doktora Tezi ya da Sanatta

Yeterlik Tezi, raporun türü olarak ise Sanat Eseri Raporu ya da Sanatta Yeterlik Eseri Çalışması Raporu yazılır.

### **3.1.5. Tezin Dış Kapak Düzeni**

Bütün yazılar ortalanır. Başlık 14-18 pt, tamamı büyük harflerle ve koyu, diğer yazılar ise 12 pt ve normal olmalıdır. Sayfanın sol ve sağ kenarlarında 3 cm, üst ve alt kenarlarında ise 2 cm boşluk bırakılır. En az 160 g/m<sup>2</sup> ağırlıklı bristol kartona basılır. Logonun yüksekliği 10 mm olmalıdır.

### **3.1.6 Boş Sayfa**

Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıttan boş bir sayfa eklenir.

### **3.1.7 İç Kapak**

İç kapak sırasıyla Tezin/Raporun Başlığı, Adayın Adı ve Soyadı, Tezin/Raporun Türü, Üniversite, Enstitü ve Anabilim/Anasanat Dalı bloğu ile Basım Yeri ve Yılı bölümlerinden oluşur (Ek 2) ve tezin metin kısmında kullanılan yazı büyüklüğü ile yazılır ve 1 satır ara bırakılır. Tezin/raporun adı tümü büyük harflerle, sayfada yer alan diğer yazılar ise ilk harfleri büyük, diğerleri küçük olarak yazılır.

### **3.1.8 Kabul ve Onay Sayfası**

Kabul ve Onay Sayfası Ek 3'de gösterildiği gibi hazırlanır.

### **3.1.9 Bildirim Sayfası**

Yapılan tezin orijinalliğini ifade eden ve kamuya açılma şekillerini düzenleyen Bildirim Sayfası Ek 4'de gösterildiği gibi hazırlanır.

### **3.1.10 Adama Sayfası**

Aday isterse tezini/raporunu istediği kişiye ya da kişilere adayabilir.

### **3.1.11 Teşekkür Sayfası**

İstenirse teşekkür sayfası eklenebilir.

### **3.1.12 Türkçe Özet Sayfası**

Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle ÖZET başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin/raporun künyesi belirtildikten sonra (Ek 5), tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan

sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır. zet 250 sözcüğü geçmemelidir. zet metnin altına "Anahtar Sözcükler" ifadesi yazılarak en çok 10 anahtar sözcük belirtilir.

### **3.1.13 İngilizce zet Sayfası**

Türkçe zet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede ABSTRACT sözcüğü kullanılır. "Anahtar Sözcükler" yerine ise "Key Words" ifadesi kullanılır.

### **3.1.14 İçindekiler Dizini**

Tez/Rapor metninde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler Dizisinde eksiksiz olarak gösterilmelidir.

### **3.1.15 Simgeler ve Kısaltmalar Dizini**

Kısaltmalar ve/veya Semboller Raporda kısaltılmasına gereksinim duyulan kurum, lme aracı adı vb. olduğunda bunların rapor içinde ilk geçtiği yerde açık biçimde yazılması ve kısaltmasının ayraç içinde verilmesi gerekir. Bundan sonra kısaltılan adın tüm raporda kısaltılmış biçimi kullanılmalıdır. Kısaltmalar, "Tanımlar" başlığından sonra ayrı bir başlık olarak verilebilir.

### **3.1.16 izelgeler Dizini**

izelgeler dizini, metin içindeki izelge numarası ve izelge başlıkları ile sayı ve ad açısından tutarlı olmalıdır. Çizelge kullanılmamış ise çizelgeler sayfası bulunmaz.

### **3.1.17 Şekiller Dizini**

Şekiller dizini, metin içindeki Şekil numaraları ve Şekil başlıkları ile sayı ve ad açısından tutarlı olmalıdır; çizelgeler dizini sayfasına benzer biçimde düzenlenmelidir. Eğer üç ve daha az sayıda ise ayrı sayfada verilmemeli, çizelgeler dizininin altına yine başlık yazılarak eklenmelidir. Şekil kullanılmamış ise Şekiller sayfası bulunmaz. Fotoğraflar ve resimler, Şekiller dizini adı altında yer almalıdır.

### **3.1.18 nsz**

nsz konulması isteğe bağlıdır. Ancak tez/rapor çalışması bir proje kapsamında hazırlanmışsa projenin ve ilgili kuruluşun adı bu bölümde belirtilmelidir.

### **3.1.19 Tezin/Raporun Metin Bölümü**

Ana bölüm, projelerde 15000, yüksek lisans tezlerinde 30000, doktora tezlerinde 60000 sözcüğü geçmemelidir. Zorunlu durumlarda bu sınır %5 artırılabilir. Her bir bölümde ana bölüm başlıkları BÖLÜM 1, BÖLÜM 2 olarak numaralandırılır.

### **3.1.20 Kaynakça**

Yazar adlarından sonraki satırlar 1 cm girintili olarak yazılır.

### **3.1.21 Ekler**

Her ek yeni bir sayfadan başlar ve Ek 1, Ek 2 .. gibi numaralandırılır, başlık ortalanmış olarak yazılır.

### **3.1.22 Özgeçmiş Sayfası**

Öğrenciyle ilgili bilgiler Ek 6'da gösterildiği gibi hazırlanır.

### **3.1.23 Boş Sayfa**

Tezi/Raporu ve cildi korumak amacıyla tezin/raporun basıldığı kağıttan boş bir sayfa konulur.

### **3.1.24 Arka Kapak**

Ön kapakla aynı özellikteki kartondan olmalı ve üzerinde hiçbir yazı bulunmamalıdır.

### **3.1.25. Sırt Yazısı**

Tezin/Raporun sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, tezin/raporun adı, yazar adı, tezin/raporun kabul edildiği yıl yazılır (Ek 7). Cilt sırtına sığmaması halinde tezin/raporun adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı dış kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin/raporun 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.

## **3.2 Tez Yazımı ile İlgili Biçimsel Kurallar**

Bu kısımda, Enstitüye verilecek tezlerde kullanılacak yazının tipi, boyutu, sayfa yapısı, satır aralıkları, numaralandırmaya ilişkin biçimsel kurallar yer almaktadır.

### **3.2.1 Yazı Tipi, Boyutu ve Başlıklar**



Tezin dış ve iç kapağında “Times New Roman” yazı tipi kullanılması zorunludur. Tezin iç bölümlerinde ise Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana yazı tipleri olarak tercih edilebilir. Yazı boyutu olarak 11-12 pt. kullanılmalıdır. Yazı rengi siyah olmalıdır.

Metin, ‘normal’ düzende ve iki yana yaslanmış şekilde yazılmalıdır. Gerekli olduğu durumlarda koyu ya da italik düzen kullanılabilir. Metindeki tüm başlıklar koyu olmalıdır. Bölüm Başlıkları 14 punto, tümü büyük ve koyu, sayfaya ortalanmış; Ana Bölüm Başlıkları 12 punto, tümü büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada; Alt Bölüm Başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada; 3.Derece Alt Bölüm Başlıkları 12 punto, ilk harfleri büyük, italik ve koyu, paragraf başıyla aynı hizada yazılmalıdır.

### 3.2.2 Sayfa Yapısı

Tezin kapaklar hariç tüm bölümlerinin kenar boşlukları, üst (2,5cm), alt (2 cm) sol (4 cm) sağ (2 cm) üstbilgi (1,5 cm) ve altbilgi (1,5 cm) olarak belirlenmelidir. Cilt payı 1 cm olabilir. Dipnotlar da, metin sınırları için belirlenen sınırlarda kalmalıdır.

### 3.2.3 Satır Aralıkları ve Satırbaşı

Satır aralıkları ile birden fazla satıra yayılan metin satırları arasındaki uzaklık ifade edilmektedir.

Tablo Listesi, Şekil Listesi, Kısaltmalar, Simgeler ara verilmeden yazılmalıdır. Bir sayfayı geçmeyen listeler, bir satır ara ile yazılabilir.

Tezin metin kısmı 1.5 satır ara ile iki yana yaslanmış olarak yazılmalıdır. Paragraf ayarı olarak **Girinti Sağ-Sol** (0 cm), **Önce** (0 nk) **Sonra** (12 nk) **Satır Aralığı** (1,5 satır), **Satırbaşı** için de; **Özel** (İlk Satır) **Değer** (1,5 cm) verilmelidir.

### 3.2.4 Numaralandırma

Tezin, kapak bölümleri ve dış kapaktan sonra konulan boş sayfa dışında tüm sayfalarına sıra ile bir numara verilmelidir.

Sayfa numaraları ortalanarak, sayfa altına verilmelidir. Özet, abstract, önsöz veya teşekkür, içindekiler, tablo listesi, şekil listesi ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında küçük harf romen rakamları (i, ii, iii, iv. v ....); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve/veya tartışma, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş sayfalarından oluşan metin kısmında ise normal rakamlar (1, 2 ..) kullanılmalıdır. *Giriş bölümünün ilk sayfası numaralandırılmaz.* Diğer sayfalarda 2’den başlayarak numaralandırma yapılır. *Numaralar normal yazı boyutundan bir küçültülerek yazılmalıdır* (eğer metin 12 punto ile yazılmışsa, sayfa numaraları 11 punto ile yazılmalıdır). Tez boyunca aynı

numaralandırma sistemi kullanılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayıraç, çizgi vb. karakterler *kullanılmamalıdır*.

### 3.2.5 Atıfta Bulunma

Bilimsel olabilmenin gereklerinden biri de tez de kullanılan bilgilerin nasıl, nereden ve ne şekilde alındığının belirtilmesidir. Ayrıca, kaynakların gösterilmesi, tezin güvenilirliğine gölge düşürmesine olanak vermez. Kaynak göstermede temel ilke, neyin, nereden ve nasıl alındığını gösterebilmektir. Bu amaçla, başka kaynaklardan alınan her bilgiyi anında belirterek kaynağını tanımlanması gerekmektedir. Bir araştırmada kaynak göstermenin amaçları şu şekilde sıralanabilir:

- a. Araştırmacının savunduğu görüşlerin doğruluğunu desteklemek,
- b. Bilgilerin kaynağını göstererek, araştırmacının kendi katkısının ne olduğunu belirtmek ve bu bilgilerin asıl sahiplerinin hakkını vermek,
- c. Sunulan bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tarafsızlığıyla ilgili olarak okuyucuya denetim olanağı sağlamak,
- d. İlgili konularda yeni araştırma yapmak isteyenlere başvuru olanağı vermek

Yazılı bir kaynağın tanıtılmasında üç ayrı bilgi verilir :

1. Yazar Adı
2. Eser Adı
3. Yayın Bilgileri (Basım sayısı, yayın yeri, yayınevi, yayın tarihi.)

Kaynak gösterme **metin içi kaynak gösterme yöntemi** ile yapılacaktır. Metin içi kaynak gösterme yöntemi *Yazar-Tarih Yöntemi ile yapılacaktır*.

*Yazar-Tarih Yöntemi*, Amerikan Psikoloji Derneği'nin benimsediği yöntem olup, Sosyal Bilimler alanında yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir. Literatürde APA Yöntemi (American Psychological Association: APA) olarak geçmektedir.

*Yazar-Tarih Yöntemi (APA)*, Sosyal Bilimler alanında en çok kullanılan yöntemdir. Kılavuzda öncelikli olarak bu yönteme ilişkin bilgilere yer verilecek, bunun yanında beşeri bilimlerde sıklıkla kullanılmasından ötürü yazar-sayfa numarası sistemi (MLA) üzerinde de durulacaktır. Numaralı sistem ise daha çok uygulamalı bilimlerde kullanıldığından burada yer verilmeyecektir.

#### ***Yazar - Tarih Yöntemi (APA)***

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

*Yazar-Tarih Yöntemine metin içinde gösterim:*

Yazar (Barış, 2002, s.69), makalesinde İMKB'nin Aralık ayının ilk işlem gününe satışlarla başladığını belirtmektedir.

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

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

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

...(Çolak, Ö., 2004, s.9).

...(Çolak, 2004a, s.12).

Yukarıda ikinci örnekte kullanılan harfin kaynakçada da belirtilmesi zorunludur.

Aynı isimde iki yazar olması durumunda ise yararlanılan eserin ilk kelimesi yazılır. Örneğin:

...(Güler, 2004, Ekonomide..., s.24)

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

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

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

*Yazar-Tarih Yöntemine göre kaynakça:*

### 3.2.6. Kaynakça

Kaynakça sayfası, KAYNAKÇA kelimesinin büyük harflerle, koyu ve ortalanarak üstten tek satır aralık verilerek yazılması ile başlar (Times New Roman, 14 punto vb.). Kaynak sıralamasında kitaplar, süreli yayınlar ve diğer yayınlar sıralaması göz önünde bulundurulur. Kaynakçanın 2 tek satır aşağısından Kitaplar başlığı, italik, sola dayalı ve ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır (Times New Roman, 12 punto,vb.). Kaynakların yazımına, 1,5 satır aralık verilerek başlanır.

Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarını Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,5 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz gerekmektedir. Süreli yayınlar ve diğer yayınların yazılmasında da kitaplarda uygulanan kurallar uygulanır. Süreli yayınlar ve diğer yayınlar ayrı sayfalardan başlatılmalıdır. Yazar – Tarih Yöntemine dair kaynakça örneği aşağıda verilmiştir.

Barış, M. (2002). "Sermaye Piyasası". Banka ve Ekonomik Yorumlar, 39. 69-77.

Yazar-tarih yönteminde, *açıklama notları* ise metnin içinde sayfa sonunda ya da kaynakçadan önce yer alır. Enstitüye vereceğiniz tezlerde açıklama notlarını sayfa sonuna ilgili cümlenin sonuna yıldız (\*) işareti vererek yazmanız önerilir. Aynı sayfada birden fazla açıklama olduğunda yıldız sayısını artırarak açıklamanızı yapabilirsiniz.

### 3.2.7 Metin Aktarmaları

Metin aktarmaları, doğrudan aktarma ve dolaylı aktarma olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yararlanılan kaynaklardaki bilgi, bulgu ya da görüşlerin olduğu gibi aktarılmasına **doğrudan aktarma**, değiştirilerek aktarılmasına ise **dolaylı aktarma** adı verilir.

Doğrudan aktarmalarda alıntılar metne yerleştirilmesinde belli kurallar uygulanmaktadır. Alıntı üç satır ya da daha az ise tırnak işareti içinde metnin içinde verilir. Örnek:

*Yergin (1991, s.11), “yirmibirinci yüzyıla bakarken üstünlük kavramının bir petrol varilden olduğu kadar bir bilgisayardan da gelebileceğini” ifade etmektedir.*

Doğrudan aktarmalarda alıntılar üç satırdan fazla ise ana metinden ayrı, satır başından içerden başlayarak ve satır sonundan da içeriden bitecek şekilde ve daha sık aralıklarla yazılmalıdır.

Örnek:

*Gills'in (2003, s.260) ifade ettiği gibi :*

*Hegemonik bir geçiş büyük ölçüde sınıfların ve devletlerin birikim hiyerarşisindeki görece konumlarının değişmesiyle başlar, ancak toplumsal gelişme üzerinde derin*

*etkiler yaratır ve bu nedenle de asla bir satranç tahtasındaki taşların yeniden düzenlenmesine benzemez. Dolayısıyla, dünya tarihindeki değişimin anahtar kavramı olarak hegemonik geçiş üzerinde odaklanmak, üretim tarzlarına dayalı çözümlemenin eğildiği sorunları; örneğin birikim için verilen savaşımın dünya tarihindeki daha büyük sosyo-politik ve ekonomik gelişmeleri nasıl etkilediği sorununu tümüyle göz ardı etmemizi gerektirmez.*

**Değiştirerek aktarma da**, ana kaynağın dil ve içerik yönünden özetleme biçiminde alınmaya elverişli olmadığı durumlarda yapılabilmektedir. Burada önemli olan anlamı değiştirmeden aktarılan bilgilerin metinle bütünleştirilmesini sağlamaktır. Bu bilgilerin tırnak içinde verilmesine gerek yoktur. Ancak alınan kaynağın verilmesi zorunludur. Örnek:

*Uluslararası ticaret mal, hizmetler, işgücü ve sermaye piyasalarında fiyatları birbirine yakınlaştırır. Fiyatların bu şekilde birbirine yakınlaşmaya yönelmesi ticaretteki kazançların kaynağını oluşturmaktadır (Rodrik, 1997, s.49).*

### **3.2.8. Tablo ve Şekiller**

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

#### **Tablolar**

Tablolar, rakamsal bilgilerin sistemli ve sıralı olarak düzenlenmiş bir şekli olarak ifade edilebilir. Tablo biçimindeki düzenlemeler, değişkenleri iki boyutlu alanda yan yana dizerek aralarındaki benzerlik ve farklılıkları, kolayca göstermek gibi bir üstünlüğe sahiptir. Bir tablo genellikle dört temel öge'den oluşmaktadır:

- 1- Numara ve Başlık
- 2- Çerçeve
- 3- İçerik
- 4- Tablo Dipnotları

Tablolar hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler aşağıda sıralanmıştır.

1. Aynı ya da benzer verileri birden fazla tabloda sunulmamalı
2. Bir-iki cümlede özetlenebilecek veriler tablolaştırılmamalıdır

3. Her tablo ayrı bir sayfada verilmelidir.

4. Tablolar sayfaya ortalanmalıdır.

Metin içinde yer alan tüm tablolar numaralandırılır ve bu numaraya göre tablolara başvurulur. Tablolara baştan sona sıra ile bir numara verilebildiği gibi, her bölümdeki tablo, bölüm numarası ile birlikte de numaralandırılabilir. Buna çift numaralı sistem denir. Çift numaralı sistemde birinci numara tablonun bulunduğu bölümü, ikincisi o bölümdeki sırasını gösterir. Örneğin, “Tablo 3.10” gibi.

Tabloların numaralandırılmasında normal rakamlar (1,2,3...) ya da romen rakamları (I,II,III...) kullanılabilir. Ancak, çift numaralandırmayı seçmiş iseniz normal rakamları kullanmalısınız. Numaralar, Tablo sözcüğü ile birlikte kullanılır ve tablo sözcüğünden sonra gelir: Tablo 1 ya da Tablo 1.1 gibi. Başlıklar, tablonun içeriğini tam olarak yansıtmalıdır. Tablo başlıkları, tablo üzerine, tablo numarasının altına ve ortalanarak yazılır. Tablo başlıklarında ilk harfler büyük yazılmalı ve koyu harfler kullanılmalıdır. Tablodaki tüm kenarlar aynı koyuluk ve kalınlıkta çizilmelidir.

Tablo içinde kalan bilgiler (sütun, başlık ve veriler) tablonun içeriğini oluşturmaktadır. Sütun başlıkları ve tablo verileri ortalanarak yazılır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanır. Tablo verilerindeki kısaltmalar, dipnot kısmında açıklanır. Tablodaki satırlar, tablonun büyüklüğüne göre ayarlanır. Genel olarak satırların da, tablonun iyi bir izlenimi sağlayacak şekilde ayarlanması gerekir.

Tablo dipnotları, (kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı dipnotlar) tablonun hemen altına yazılır. Küçük harf ve boyutta tablonun altına sola dayalı olarak sırasıyla kaynak, daha sonra da açıklayıcı dipnot yazılır. Birden fazla açıklama dipnotu olduğunda yıldız (\*) işareti kullanılabilir. Ayrıca, kaynak dipnotlarında birden fazla kaynak olduğunda araya noktalı virgül konularak yazılır.

Tablo ile ilgili olarak aşağıdaki "Tablo 1" örneğinden yararlanabilirsiniz:

**Tablo 1**  
**Gelişen Ülkelerin Dış Borcu (Milyar Dolar)**

	1997	1998	1999*	2000**
Afrika	292,8	291,4	290,8	285,1
Asya	660,5	681,9	715,8	693,5
O. Doğu Malta ve Türkiye	342,6	376,5	392,9	409,7
Batı Yarıküre	670,7	751,7	766,9	752,7
Toplam	1.966	2.101,5	2.166,3	2.140,6

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

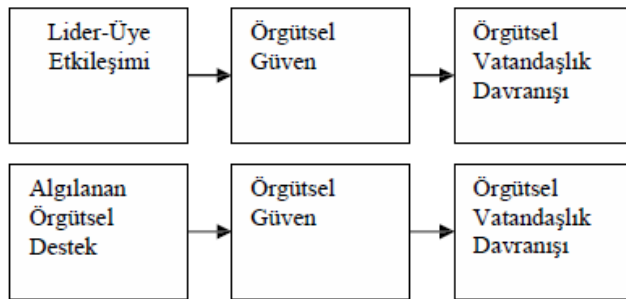
\* Birinci açıklayıcı dipnot

\*\* İkinci açıklayıcı dipnot.

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

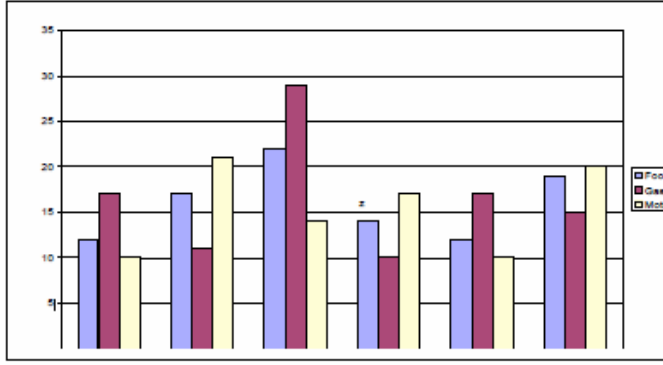
## Şekiller

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



Şekil 1: Çalışmanın Modeli

**Kaynak:** Deniz Börü ve Begüm Güneşer, “Algılanan Örgütsel Destek ve Lider Üye Etkileşiminin Örgütsel Vatandaşlık Davranışı ile İlişkisi ve Güvenin Rolü”, **Öneri Dergisi**, Cilt 7, Sayı 25, 2006, s.47.



**Grafik 1. Aylara Göre Harcamaların Dağılımı**

**Kaynak :** DİE, Yıllık İstatistikler, 2003.

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

#### 4.TEZİN KAPSAMI VE İÇERİĞİ

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

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

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

#### 5.GİRİŞ BÖLÜMÜ

Giriş bölümü, metnin birinci kısmıdır ve bölüm numarası verilmez. Bu bölümde konuyla ilgili kısa bir girişten sonra çalışmanın konusu, önemi, amacı ve yöntemi açıkça ifade edilmesi gerekmektedir. Araştırma süresince izlenen **yöntem** ve araştırmada karşılaşılan **sınırlamalar** ile **tezin içeriği** özetlenir. Giriş bölümü ile ilgili olarak herhangi bir sayfa sınırlaması



bulunmamakla birlikte, Yüksek Lisans tezleri için 5-8 sayfa ve Doktora tezleri için ise 8-12 sayfa arası tavsiye edilir.

## 6. METİN BÖLÜMLERİ

Her bölüm **yeni bir sayfadan** başlatılmalıdır. Tezin metin kısmı, konunun uzunluğu ve derinliğine göre çeşitli ana ve alt bölümlerine ayrılır. Bölümlerin belirli bir plan dahilinde sunulması, her bölüm için uygun bir başlık ve numaralandırma sisteminin verilmesi gereklidir. Bölüm başlıkları, BÜYÜK HARFLERLE ve 14 Punto ve **Bold/Koyu** olarak yazılmalıdır. Metinde başlıklar dışında kalan kısımlar Times New Roman 12 punto olarak yazılır. Satır aralığı 1,5 olmalıdır.

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

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

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

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

## 7. SONUÇ BÖLÜMÜ

Bu bölüm, araştırma metninin son kısmıdır. Girişte belirtilen amaç doğrultusunda araştırmadan

elde edilen bulgular veya sonuçlar ortaya konulur ve yorumlanır. Bu ise sadece analiz sonuçları ve bulguların tekrarlanması şeklinde olmayıp, araştırma sonuçlarının ve bulguların katkısının (teorik, metodolojik, uygulama) da ifade edilmesi şeklinde olmalıdır. Araştırma sonuçlarının hangi alanla ilgili ise o alana ne şekilde fayda ve katkı sağlayacağı açık bir şekilde ortaya konmalıdır. Araştırmacı, sonuç kısmında araştırma bulguları doğrultusunda, çeşitli öneriler de getirebilir. Sonuç Bölümünün başlığı üç ayrı şekilde ifade edilebilir ve başlık ortalanmalıdır.

- Sonuç
- Sonuç ve Öneriler
- Sonuç ve Değerlendirme

## **8. TEZ TESLİMİ İLE İLGİLİ KURALLAR**

### **8.1 Tez Çalışması Özgünlük (İntihal) Raporu**

Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı anabilim dallarında yürütülen tüm tezi lisansüstü programlarda yazılan tezlerin tez savunma sınavı öncesinde jüri üyelerine dağıtılması ve başarılı bulunan tezlerin mezuniyet aşamasında Enstitü'ye elden teslim edilen ciltlenmiş ve elektronik nüshalarının içerisinde "Ek" olarak yer alması gereken "Tez Çalışması Özgünlük Raporu"nun alınmasına ve kullanılması "Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Çalışması Özgünlük (İntihal) Raporu Uygulama Esasları Yönergesi" esaslarına göre yürütülür.

### **8.2. Tezin Teslimi**

Tezin tamamı ve Tez özetleri kompakt disk ortamında pdf formatında dijital olarak hazırlanarak 2 adet CD (1 tanesi CD kutusu içinde, 1 tanesi CD zarfı içinde olmak üzere) Ayrıntılı bilgi <http://tez2.yok.gov.tr> adresinden edinilebilir.

Teslim edilecek Tez CD'lerinde dosya adı olarak Tez veri giriş formundaki referans numarası yazılacak.

- 1 er adet özgeçmiş (türkçe +alm/fra./ing.)
- 3 adet fotoğraf(öğrenci dosyasında yok ise)
- Enstitü tarafından verilen öğrenci kimliği (kayıp halinde gazete ilanı)
- 1 er adet tez özeti( 1'i türkçe olmak üzere iki dilde 250' şer kelimeyi geçmeyecek şekilde)
- **Tez veri giriş formu** <http://tez2.yok.gov.tr> adresinden, öğrenci tarafından 2 adet doldurularak çıktısı imzalanacak

- 5 adet **Tez Onay Belgesi** Enstitümüzden alınıp jüri üyeleri tarafından imzalanacaktır.
- Tez Onay Belgesi kütüphane için hazırlanan tez ve kompakt disklerin içerisinde, iç kapaktan sonra yer alacaktır.

**(NOT: Spiral Ciltli Tezler Kesinlikle Kabul Edilmeyecektir.)**

## **9.TEZİN CİLTLENMESİ**

Tezin/Raporun sırtına yukarıdan aşağıya doğru okunacak biçimde, tezin/raporun adı, yazar adı, tezin/raporun kabul edildiği yıl yazılır (Ek 7). Cilt sırtına sığmaması halinde tezin/raporun adı uygun şekilde kısaltılabilir. Sırt yazısı dış kapakta kullanılan karakter boyutundan daha büyük olamaz. Tezin/raporun 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.

## **10.YABANCI DİLDE HAZIRLANAN TEZLER**

Başlıkların yazımında o dile ait yazım kurallarına uyulur. İstenirse, İngilizce Özet sayfasından sonra tezin yazıldığı dilde özet sayfası eklenebilir. Ön kapağın hazırlanmasında kullanılacak sözcüklerin İngilizce, Almanca ve Fransızca karşılıkları Ek 8'de gösterilmektedir.

## **11.DİĞER KONULAR**

Bu yönergede belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulunun kararlarına uyulur.

### **11.1 Yürürlük**

Bu yönerge 2017-2018 Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

### **11.2 Yürütme**

Bu yönerge Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

## **EK 1: Ön Kapak Sayfası**

Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü  
[Anabilim / Anasanat Dalı] [Programı]

**[TEZİN / RAPORUN ADI]**

[Öğrencinin Adı Soyadı]

[Tezin / Raporun Türü]

Ankara, [Yılı]

**EK 2: İ Kapak Sayfası**

[TEZİN / RAPORUN ADI]

[Öğrencinin Adı Soyadı]

Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü  
[Anabilim / Anasanat Dalı] [Programı]

[Tezin / Raporun Türü]

Ankara, [Yılı]

### EK 3: Kabul ve Onay Sayfası

#### KABUL VE ONAY

[Öğrencinin Adı Soyadı] tarafından hazırlanan "[Tezin/Raporun Adı]" başlıklı bu çalışma, [Savunma Sınavı Tarihi] tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda başarılı bulunarak jürimiz tarafından [Tezin/Raporun Türü] olarak kabul edilmiştir.

[ İ m z a ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Başkan)

[ İ m z a ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı] (Danışman)

[ İ m z a ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı] [(İkinci Danışman)]

[ İ m z a ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

[ İ m z a ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylıyorum.

[ İ m z a ]

[Unvanı, Adı ve Soyadı]

Enstitü Müdürü

## EK 4: Bildirim Sayfası

### BİLDİRİM

Hazırladığım tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kağıt ve elektronik kopyalarının Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

† Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

† Tezim/Raporum sadece Ufuk Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.

† Tezimin/Raporumun □□ yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, tezimin/raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

[Tarih ve İmza]

[Öğrencinin Adı Soyadı]

## EK 5: Özet Sayfası

### ÖZET

[Yazarın SOYADI, Adı]. [Tezin/Raporun Adı], [Tezin/Raporun Türü], Ankara, [Yılı].

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Anahtar Sözcükler

-----



**Ek 6****ÖZGEÇMİŞ****Kişisel Bilgiler**

Adı Soyadı :  
Doğum Yeri ve Tarihi :

**Eğitim Durumu**

Lisans Öğrenimi :  
Yüksek Lisans  
Öğrenimi :  
Bildiği Yabancı Diller :  
Bilimsel Faaliyetleri :

**İş Deneyimi**

Stajlar :  
Projeler :  
Çalıştığı Kurumlar :

**İletişim**

E-Posta Adresi :

**Tarih** :

**EK 7: Cilt Sırtı**

	<p style="text-align: center;">ADI [ADI]</p> <p style="text-align: center;">Soyadı [Soyadı]</p> <p style="text-align: center;">[Yılı]</p>	<p>Ufuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü [Anabilim/Anasanat Dalı] [Programı]</p> <p style="text-align: center;">[TEZİN/RAPORUN ADI]</p> <p style="text-align: center;">[Öğrencinin Adı Soyadı]</p> <p style="text-align: center;">[Tezin/Raporun Türü]</p> <p style="text-align: center;">Ankara, [Yılı]</p>
--	---	--

## **EK 8: İngilizce, Almanca ve Fransızca Karşılıklar**

### **İNGİLİZCE, ALMANCA VE FRANSIZCA KARŞILIKLAR**

#### **UFUK ÜNİVERSİTESİ**

İngilizce Ufuk University

Almanca Ufuk Universität

Fransızca Université de Ufuk

#### **SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

İngilizce Graduate School of Social Sciences

Almanca Institut für Sozialwissenschaften

Fransızca Institut des Sciences Sociales

#### **YÜKSEK LİSANS TEZİ**

İngilizce Master's Thesis

Almanca Magisterarbeit

Fransızca Thèse de Maîtrise

#### **DOKTORA TEZİ**

İngilizce Ph. D. Dissertation

Almanca Inauguraldissertation

Fransızca Thèse de Doctorat