

**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**

**ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ**

**BİTİRME ÇALIŞMASI (TEZİ)**

**YAZIM KILAVUZU**

Bu kılavuz, Sakarya Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri bölümünde hazırlanan bitirme çalışmalarında (tezlerinde) şekil ve yazım bütünlüğünün sağlanması amacıyla uyulması gereken kuralları ihtiva eder. Kurallar Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yürütülen Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin şekil ve yazım kurallarıyla uyumludur.

**MAYIS 2020**

# TEZ YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN TEKNİK HUSUSLAR

• Her sayfada *soldan 3 cm, üstten 3 cm, sağdan 3 cm ve alttan 3 cm boşluk* bırakılır.

• Tezin tüm metni (kaynakça dahil) Times New Roman karakteri ile 12 punto yazılır, satır aralığı 1,5 birim olmalıdır.

• Metin iki yana yaslı olmalı, paragraflarda girinti olmamalıdır.

• Bölüm başlıklarının tamamı büyük harflerle, 14 punto, koyu ve sola dayalı olarak yazılmalıdır.

• Alt başlıklar koyu, sola dayalı, 12 punto olmalı ve her kelimesinin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Alt başlıkların satır aralığı kendinden önce ve sonra 10 nk olmalıdır.

• Dipnotlu referans sistemi kullanılacaksa dipnotlar Times New Roman karakteri ile 10 punto olarak yazılmalıdır. Dipnotlarda satır aralığı 1 birimdir.

• Metin içinde Tablo/Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan kullanılmışsa, ilgili açıklamalar 10 punto ile yazılmalıdır.

• Tablo *başlıkları üstte, ilgili kaynaklar ise altta gösterilmelidir.*

* Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan başlıkları ve ilgili kaynaklar ise altta gösterilmelidir.

• Kapak, iç kapak, benzerlik raporu ve önsözde sayfa numaralandırması yapılmaz.

• İÇİNDEKİLER sayfasından GİRİŞ kısmına kadar Romen rakamları (i, ii, iii, iv…); GİRİŞ kısmından metnin sonuna kadar standart rakamlar (1, 2, 3, 4…) kullanılır.

• Sayfa numaraları sayfanın altında ve ortada yer almalıdır.

. Tez dış kapaktan giriş kısmına kadar tek taraflı, giriş kısmından sonuna kadar ise arkalı önlü çıktı alınarak ciltlenecektir. Ancak tezin her bir bölümü ayrı sayfada başlayacaktır.

# DIŞ ve İÇ KAPAK ŞABLONLARI KULLANILMALIDIR

* Dış kapak şablona uygun şekilde hazırlanmalıdır.
* İç kapak şablona uygun şekilde hazırlanmalıdır.
* Bu işlem yapılırken bilgisayarınızdaki Office sürümü ile çıktı alınacak bilgisayardaki Office sürümünün aynı olmasına dikkat ediniz.

# TEZ SAVUNULABİLİRLİK ve ORİJİNALLİK BEYAN FORMU

* Tez Savunulabilirlik ve Orijinallik Beyanı, tezin yazara ait özgün bir çalışma olduğunu gösteren belgedir.
* Tamamlanan tez, danışmanın e-posta adresine gönderildikten sonra intihal programından geçirilir.
* Düzeltme verilen tezler savunma tarihinden en az 3 iş günü önce danışman öğretim üyesinin e-mail adresine yeniden gönderilerek benzerlik raporu tekrar alınmalıdır.
* Tez Savunabilirlik ve Orjinallik Beyanı, tezde iç kapak sayfasından hemen sonra yer alır.
* İlgili forma [Bölümümüz sayfasından](http://www.sbe.sakarya.edu.tr/sites/sbe.sakarya.edu.tr/file/Tez_Savunulabilirlik_ve_Orijinallik_Beyan_Formu3.xls) ulaşabilirsiniz.

# ÖNSÖZ

* Önsöz, çalışma sürecinde yardımları olduğuna inanılan taraflara teşekkürü içeren bir metindir ve isteğe bağlıdır. Önsöz hazırlanacaksa;
* Önsöz sayfası iki sayfayı aşmamalıdır.
* **ÖNSÖZ** başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.
* Ad-soyad metnin sağ alt kısmına yazılmalı, altına savunma tarihi eklenmelidir.
* Önsöz sayfası **imzalanmamalıdır**.

# İÇİNDEKİLER

* İçindekiler, başlıkların ve alt başlıkların sayfa numaraları ile birlikte listelendiği kısımdır.
* **İÇİNDEKİLER** başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.
* İçindekiler kısmında en fazla 4 düzeyde alt başlık gösterilmelidir.

# KISALTMALAR

* Kısaltmalar, metinde herhangi bir kısaltma kullanılmışsa, bunların gösterildiği sayfadır.
* **KISALTMALAR** başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.
* Kısaltma isimleri **koyu** yazılır.
* Kısaltmalardan sonra gelen iki nokta (:) işaretleri aynı hizada olmalıdır.
* İki nokta (:) işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

# TABLO/ŞEKİL/GRAFİK ve FOTOĞRAF/RESİM/HARİTA/PLAN LİSTESİ

* Tezin içerisinde Tablo/Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan kullanılmışsa, bunların gösterildiği sayfadır.
* **TABLO/ŞEKİL/GRAFİK ve FOTOĞRAF/RESİM/HARİTA/PLAN LİSTESİ** başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.
* Numaralandırılmış Tablo/Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan ifadeleri **koyu** olarak yazılmalı, rakamlardan sonra iki nokta (:) işareti olmalı ve bir boşluk bırakılarak Tablo/Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan ismi yazılmalıdır.
* Tablo/Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan ifadesinden sonra gelen iki nokta (:) işaretleri aynı hizada olmalıdır.
* İki nokta (:) işaretinden sonra gelen açıklamaların ilk harfleri aynı hizada olmalıdır.

Örnek:

**Şekil 1**: Sakarya Şehrininin İthalatı (2000-2018)………………….…………..…......9

**Şekil 2**: Sakarya Justinianus Köprüsü Çizimi.…….………………………………....68

# TÜRKÇE ÖZET

* Özet; tezin amacının, kapsamının, kullanılan yöntem(ler)in ve varılan sonuç(lar)ın kısa ve açık bir şekilde ifade edildiği kısımdır.
* Özet kısmında tezin amacı, kapsamı, tezde kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar başlıklar halinde **yazılmamalıdır.**
* Özet hazırlanırken tez metnindeki bazı cümleler **aynen** alınmamalıdır.
* Özet metni 200-300 kelime aralığında olmalı, bir sayfayı aşmamalı ve satır aralığı 1 birim olmalıdır.
* Kabul Tarihi kısmına, tezin jüri tarafından onaylanıp kabul edildiği tarih yazılmalıdır.
* Anahtar Kelimeler; tezin içeriğini en iyi yansıtan kavramlar arasından en az üç, en çok beş adet seçilmelidir.
* **Türkçe özet şablonu** kullanılmalıdır.

# İNGİLİZCE ÖZET

* İngilizce özet, Türkçe özet sayfasının birebir çevirisidir.
* Türkçe özet sayfasında dikkat edilmesi gereken hususlar bu sayfada da geçerlidir.
* **İngilizce özet şablonu** kullanılmalıdır.
* Unvan kısaltmaları şu şekildedir:

|  |  |
| --- | --- |
| Türkçe | İngilizce |
| Profesör | Professor |
| Profesör Doktor | Proffessor Doctor |
| Doç. Dr. | Assoc. Prof. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Assist. Prof. |

# GİRİŞ BÖLÜMÜ

* Giriş, tez konusu ile ilgili genel bilgilerin verildiği; çalışmanın önem, amaç ve yönteminin anlatıldığı; araştırma süresince karşılaşılan güçlüklerin (sınırlamaların) belirtildiği ve çalışmada yer alan bölümlerin tanıtıldığı kısımdır.
* GİRİŞ başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.
* Giriş kısmına bölüm numarası verilmez.
* Çalışmanın konusu, önemi, amaç ve yöntemi **ayrı başlıklar altında ele alınmalıdır**.

# METİN

* Metin, çalışmanın ana gövdesi olup konunun ayrıntılı bir şekilde ele alındığı kısımdır.
* Tez metni araştırmanın konusuna göre çeşitli bölümlere ayrılır.
* Her bölüme standart rakamlarla bir bölüm numarası verilmeli.
* Her bölüm yeni bir sayfadan başlatılmalıdır.
* Metin kısmında yapılan ve 4 satırı geçen doğrudan alıntılar sağ ve soldan 1 cm girintili olacak şekilde 11 punto olmalıdır.

# SONUÇ

* Sonuç, araştırmadan elde edilen bulgu ve sonuçların özetlenerek değerlendirmelerin yapıldığı; varsa önerilerin sunulduğu kısımdır.
* Sonuç kısmında tez metnindeki cümleler **aynen** alınmamalı, tekrar etmemelidir.
* **SONUÇ** başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.

# KAYNAK GÖSTERME VE KAYNAKÇA

* Kaynakça, araştırmada kullanılan tüm kaynakların alfabetik olarak listelendiği ve sonuç bölümünden hemen sonra bulunması gereken kısımdır.
* Enstitüye teslim edilecek tezlerde dipnotlar veya metin içi kaynak gösterimi ile kaynakça hazırlanırken, öğrencinin tercihine bağlı olarak, [**ISNAD Atıf Sistemi**](https://www.isnadsistemi.org/)**,** **Chicago** veya [**APA**](https://apastyle.apa.org/) gibi uluslararası referans sistemlerinden biri kullanılmalıdır.
* Metin içinde kullanılan atıf sistemine uygun bir biçimde kaynakça listesi hazırlanmalıdır.
* Kaynakları yazmadan önce, paragraf ayarını Önce (12 nk), Sonra (12 nk), Özel (Asılı), Değeri (1,25 cm) ve Satır Aralığı (Tek) konumuna getirmeniz gerekmektedir.
* **KAYNAKÇA** başlığı ortalanmalı, **koyu** ve büyük harfler ile yazılmalıdır.

# EKLER

* EK, metin kısmında araştırmanın akışını ve bütünlüğünü bozabilecek veya dikkati dağıtacak tamamlayıcı nitelikteki bazı tablo, resim, belge ve/veya metinlerin gösterildiği kısımdır.
* Bu kısımda anket formları, yasa metinleri, konuşma metinleri, herhangi bir yöntemin detaylı açıklaması, araştırmaya temel teşkil eden edebi-tarihi metinler, uzun ve ayrıntılı istatistikler, tablolar vb. yer alabilir.
* Tez çalışmasında Etik Kurulu Onayı gerektiği takdirde onay belgesi bu kısma eklenmelidir.
* Her ek ayrı bir sayfada verilmelidir.
* EK bölümünde uyulması gereken kurallar, Tablo/Şekil/Grafik ve Resim/Fotoğraf/ Harita/Planların metin içi gösteriminde geçerli olan kurallar ile aynıdır.
* **EK** başlığı ortalanmalı, koyu ve büyük harfler ile yazılmalıdır.

# ÖZGEÇMİŞ

* Özgeçmiş, tezi hazırlayan öğrencinin eğitim hayatı hakkında kısa bilgilerin verildiği son kısımdır.
* Özgeçmişte akademik bir üslup kullanılmalı; duygusal ve öznel ifadelerden kaçınılmalıdır.
* Özgeçmiş, üçüncü tekil şahıs kipiyle hazırlanmalıdır.
* Özgeçmiş cv formatında hazırlanmamalıdır.

# METİN İÇERİSİNDE TABLO /ŞEKİL /GRAFİK ve FOTOĞRAF /RESİM /HARİTA /PLAN KULLANIMI

* Bu kısımdaki ifadelerin tamamı tezin yazıldığı dilde olmalıdır.
* Tezde yer alan her bir görselin (Tablo/Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan) Numarası, Başlığı ve Kaynağı belirtilmelidir. Kaynak görselin altında sola yaslı olmalıdır.
* Görseller muhtelif boyutlarda olmamalı; sayfa ölçülerine uygun olmalıdır.
* Her bir görsel türü için numaralandırma 1’den başlamalı, tez boyunca ardışık devam etmeli ve standart rakamlar kullanılmalıdır.
* Şekil/Grafik ve Fotoğraf/Resim/Harita/Plan başlıklar, görselin altına ve ortalanarak yazılmalıdır.
* Tablo başlığı görselin üzerinde ve ortalanarak yazılmalıdır.
* Görsel numaraları koyu, görsel başlıkları ise normal olarak yazılmalıdır.

Örnek:

**Tablo 1:** BM İnsani Kalkınma İndeksi

* Görsel başlıklarının ilk harfleri büyük yazılmalıdır.
* Görselde kullanılan kısaltmalar, dipnot kısmında açıklanmalıdır. Görsele ait dipnotlar, (kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı dipnotlar) görselin hemen altına, sola yaslı olarak 10 punto ile yazılmalıdır. Açıklayıcı dipnot varsa, kaynak bilgisinin altına yazılmalıdır.

1. *İntihale gönderilen tezler Word formatında tek bir dosya halinde ve dış kapak, iç kapak, özet, metin kısmı, kaynakça, ekler, özgeçmiş hepsi tam olarak gönderilmelidir. Eksik olarak gönderilen tezlere bakılmayacaktır.*
2. *Tez intihal, tez kontrol ve yayın şartı ile ilgili sorular için danışman hocanızla görüşünüz.*