

MERSİN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ SEMİNER, DÖNEM PROJESİ VE TEZ YAZIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde uygulanan lisansüstü öğretimde seminer sunumunu, dönem projesini ve tez yazımını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde uygulanan lisansüstü öğretimde seminer sunumu, dönem projesi ve tez yazım sürecine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü Maddesine ve Resmi Gazetede yayımlanan Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) ABD: Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde Anabilim Dalı için tanımlanan ve Enstitünün öğretim programında bulunan Anabilim Dalını,
 - b) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez dönemlerinde bilimsel konularda rehberlik etmek üzere EYK tarafından atanan öğretim üyesini,
 - c) Dönem projesi: Tezsiz yüksek lisans eğitimi sırasında araştırılan ve/veya incelenen bilimsel bir konunun bilimsel araştırma raporu biçiminde sunulduğu proje çalışmasını,
 - ç) Enstitü: Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünü,
 - d) Enstitü yönetim kurulu (EYK): Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
 - e) Öğrenci: Lisansüstü öğretim amacıyla Sosyal Bilimler Enstitüsüne kayıtlı öğrenciyi,
 - f) Seminer: Lisansüstü öğrencilerin hazırladıkları, bilimsel/sanatsal bir konunun incelenip irdelenmesine dayanan sözlü olarak sunulup değerlendirilen yazılı bir rapordan oluşan çalışmayı,
 - g) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,
 - ğ) Tez: Tezli yüksek lisans ve doktora eğitiminin amacına yönelik olarak hazırlanan bilimsel çalışmayı,
 - h) Tez yazım kılavuzu: Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen kılavuzu
 - ı) UEYS: Uzaktan Eğitim Yönetim Sistemi,
 - i) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Seminer ve Dönem Projesi Hazırlanması ve Sunumu

Seminerin hazırlanması ve sunumu

MADDE 5 - (1) Öğrenci ilgili ABD Başkanlığınca onaylanan seminer konusunu, Enstitü tarafından ilan edilen takvim içerisinde hazırlar ve sunar.

(2) ABD Başkanlığı her öğrenci için, biri öğrencinin danışmanı olmak üzere diğerleri

danışmanın önerdiği ABD öğretim üyelerinden oluşan üç kişilik seminer değerlendirme komisyonunu görevlendirir. Yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmayan ABD’de komisyon üyeleri başka ABD’den de seçilebilir. Öğrenci tez yazım yönergesine uygun şekilde hazırladığı seminer metnini danışmanına teslim eder. Danışman seminer metnini biçim ve içerik bakımından inceler ve benzerlik (intihal) raporunu alır. Benzerlik oranı %30’u geçemez. Bu koşulları taşıyan seminer metni öğrenci tarafından Komisyon önünde ve dinleyicilere açık olarak sunulur. Komisyon üyeleri öğrenciyi; konuya hâkimiyet, ifade yeterliliği, süreyi kullanabilme becerisi, sunum tekniği ve düzeni, dinleyici ile iletişim ve görünüm gibi ölçütlere göre “Başarılı” veya ”Başarısız” olarak değerlendirir.

(3) Lisansüstü öğrenciler Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanan süreler içerisinde seminerini başarılı olarak tamamlamak zorundadır.

(4) Komisyon tarafından başarılı veya başarısız bulunan öğrencinin PDF formatındaki seminer metni ve benzerlik raporu ABD tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, Enstitü tarafından ilan edilen takvim içerisinde “Lisansüstü Seminer Değerlendirme Formu” ile birlikte Enstitüye gönderilir.

(5) Komisyon tarafından başarısız bulunan öğrenci, Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanan süreler içerisinde başarılı oluncaya kadar semineri tekrar eder.

Dönem projesi hazırlanması

MADDE 6 - (1) Dönem Projesi, danışman öğretim üyesinin sorumluluğunda gerçekleştirilir. Dönem projeleri kaynak araştırmasına dayalı derleme veya uygulama içeren çalışmalardan oluşur. Öğrenci, Dönem Projesi dersine Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanan süreler içinde kayıt yaptırır. Danışman Dönem Projesini uzaktan eğitim sistemine ödev olarak tanımlar. Öğrenci Dönem Projesini Enstitü Tez Yazım Yönergesine göre MS Word ya da PDF dosyası halinde hazırlar ve ilgili uzaktan eğitim sistemindeki panele yükler. Danışman dönem projesi metnini biçim ve içerik bakımından inceler ve “Başarılı” veya “Başarısız” olarak değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tez Yazım Esasları

Tez yazım kuralları ve biçimsel düzeni

MADDE 7 - (1) Tezin kapak, sayfa ve baskı düzeni Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş olan tez yazım kılavuzuna uygun olmalıdır.

Metin, paragraf ve başlıklar düzeni

MADDE 8 - (1) Metin, başlıklar, tablo, şekil ve eşitlik/formül düzeni aşağıdaki ölçü ve niteliklere uygun olmalıdır.

a) Sayfa A4 ebatlarında, sayfa düzeni üst ve alt kenarlardan 2.5 cm, sağ ve sol kenardan 2.5 cm boşluk bırakılacak şekilde olmalıdır. Yazı karakteri 11 punto “Times New Roman” ve satır aralığı 1.5 olmalıdır.

b) Dış kapak ve iç kapakta yazı karakteri tez başlığı için 16 punto, diğer bilgiler 14 punto olmalıdır. Onay, Etik Beyan, Özet, Abstract, Teşekkür, İçindekiler, Tablolar Dizini, Şekiller Dizini, Kısaltmalar ve Simgeler, Kaynaklar, Ekler, Özgeçmiş bölümlerinde yazı karakteri 11 punto “Times New Roman” ve satır aralığı “tek” olmalıdır. GİRİŞ bölümüyle başlayan ana metinde ise yazı karakteri 11 punto “Times New Roman” ve satır aralığı 1,5 olmalıdır.

c) Tüm noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Satırlar iki yana yaslı olmalıdır.

ç) Ana metinde paragraflar 1,25 cm içeriden başlamalıdır.

d) Açıklama ve alıntılar 10 punto ile yazılmalıdır.

e) Tezlerde bölüm başlıklarının numaralandırması ondalık sisteme göre yapılmalıdır. Birinci seviye başlıklar 1 rakamla (1. gibi), ikinci seviye başlıklar 2 rakamla (1.1. gibi), üçüncü seviye başlıklar 3 rakamla (1.1.1. gibi), dördüncü seviye başlıklar 4 rakamla (1.1.1.1. gibi) numaralandırılmalıdır. Her rakamdan sonra nokta konmalıdır.

f) Birinci seviye bölüm başlıkları her defasında yeni bir sayfadan başlayarak, büyük harf ile 11 punto, koyu ve sola dayalı yazılmalıdır. Birinci seviye bölüm başlıkları ile takip eden paragraf arasındaki boşluk 6 nk genişliğinde olmalıdır.

g) Alt bölüm başlıkları sola dayalı olarak 11 punto ile koyu yazılmalıdır. Alt bölüm başlıklarındaki sözcüklerin ilk harfleri büyük, bağlaç sözcükleri (ve, veya, ile gibi) küçük olarak yazılmalıdır. Alt başlıklardan önce ve sonra satır aralıkları 6nk genişliğinde olmalıdır.

Sayfa numaralandırma düzeni

MADDE 9 - (1) “Özet”, “Abstract”, “Teşekkür”, “İçindekiler”, “Tablolar Dizini”, “Şekiller Dizini” “Simgeler ve Kısaltmalar” gibi tez ön sayfaları küçük Roma rakamları (i, ii, iii, iv, v,...) ile numaralandırılmalıdır.

(2) “GİRİŞ” bölümüyle başlayan tez metninin sayfaları ise Arap rakamları (1, 2, 3,...) ile numaralandırılmalıdır.

(3) Sayfa numaraları, sayfanın alt sağ, köşesine sayfanın alt kenarından 1,25 cm yukarıda yazılmalıdır.

(4) Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi vb. karakter kullanılmamalıdır.

Anlatım düzeni

MADDE 10 - (1) Tez metni Türkçe veya Yükseköğretim Kurulunun belirlediği nitelikleri taşıması şartıyla yabancı dillerde, yazım kurallarına uygun, bilimsel, kolay anlaşılır ve sade bir dille yazılmalıdır.

(2) Anlatımda edilgen cümle kullanılmalıdır.

(3) Cümleler rakamla ve kısaltmalarla başlamamalıdır. Paragrafın ilk cümlesinin alıntı olmamasına dikkat edilmelidir.

(4) Yükseköğretim kurumlarında öğretim dili Türkçe olan lisansüstü programlarda danışmanın gerekçeli görüşü, Anabilim Dalı Kurul Kararı ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayı ile tezlerin, geniş bir Türkçe özet de (en az dört en fazla altı sayfa) verilmek kaydıyla, İngilizce de yazılabilir. Tez yabancı bir dilde yazılacaksa, danışman dâhil jüri salt çoğunluğunun Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen ilgili mevzuat hükümlerini karşılaması gerekir.

Alıntılar

MADDE 11 - (1) Alıntılmalarda referans verirken APA ya da klasik dipnot (Kıta Avrupa) yöntemlerinden biri tercih edilmelidir. Uygulama ile ilgili detaylar için tez yazım kılavuzuna bakılmalıdır.

Dipnot

MADDE 12 - (1) Tezin herhangi bir sayfasında metnin içine yazıldığı zaman konuyu dağıtıcı ve okuma sürekliliğini engelleyici nitelikteki açıklamalar kısa ve öz olarak sayfanın altına dipnot olarak verilebilir. Dipnotlar 10 punto, italik ve bir satır aralığı ile yazılır. Bunun için önce metnin içinde açıklanmak istenen cümlenin sonuna “*” veya “Arap rakamları” konulur ve ilgili sayfanın sonu 1/4 satır uzunluğunda bir çizgi ile ayrılır. Bu çizginin altına metindeki sembolün aynısı konularak 10 punto ile açıklamalar yazılır.

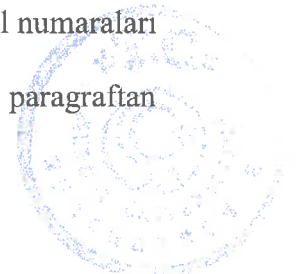
Tablo, şekil ve formül yerleştirme düzeni

MADDE 13 - (1) Tablo, şekil ve formül yerleştirme düzeni aşağıdaki şekilde olmalıdır:

a) Tablolar ve şekiller ortalanmalıdır. Tablo ve şekil başlığında satır aralığı bir olmalıdır.

b) Formüller sola yaslanmalıdır. Formüllerin satır aralığı bir olmalıdır. Formül numaraları sağa yaslanarak parantez içinde verilmelidir.

c) Tablo ve şekiller metinde ilk değinildiği cümleden sonra, uygun değil ise paragraftan



sonra, o da uygun değil ise bir sonraki sayfanın başında verilmelidir.

ç) Şekil ve formül ile metin arasında bir satır boşluk bulunmalıdır. Şekil ve tablolar metin sınırını aştığında yatay olarak verilmeli, yatay durumda da aştığında tezin EK(LER) bölümünde verilmelidir.

d) Bir sayfa içine sığmayan tablolar, bir sonraki sayfadan devam etmeli ve başlığı, örneğin 'Tablo 3.1. (devamı)' şeklinde olmalıdır. Sayfaya sığmayan tablonun en üst satırı devam eden sayfalarda tekrarlanmalıdır.

e) Formül, şekil ve tablo numaraları bulunduğu ana bölüme göre yapılmalıdır, örneğin ana bölüm numarası "4" ise bu bölümdeki şekiller Şekil 4.1. tablolar ise Tablo 4.1. şeklinde numaralandırılmalıdır.

f) Tablo açıklamaları tablonun üstüne, şekil açıklamaları şeklin altına yazılmalıdır.

g) Tezde kullanılan tablolar ve şekiller alıntı yapılarak kullanılmışsa alıntının yapıldığı kaynak tablo veya şekil açıklamasının sonunda belirtilmelidir.

Kısaltma düzeni

MADDE 14 - (1) Tezde standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalara ancak gerekli görüldüğünde başvurulmalıdır.

(2) Metin içinde çok kullanılan ve birden çok sözcükten oluşan terimler mümkünse baş harfleri alınarak kısaltılır, örneğin Dünya Ticaret Örgütü (DTÖ) gibi.

(3) Kısaltmalarda nokta kullanılmamalıdır (DPT, BM, TÜBİTAK vb).

(4) Kısaltmalar ve simgeler tezin ön sayfalarında alfabetik sıralı bir dizin halinde ayrıca gösterilmelidir.

İçerik düzeni

MADDE 15 - (1) Tez yazım planı ana hatlarıyla aşağıda sunulan başlıklardan oluşabilir. Başlıklar tezin konusuna ve içeriğine göre değişebilir.

DIŞ KAPAK

İÇ KAPAK

ONAY

ETİK BEYAN

ÖZET

ABSTRACT

TEŞEKKÜR

İÇİNDEKİLER

TABLolar DİZİNİ

ŞEKİLLER DİZİNİ

KISALTMALAR ve SİMGELER

GİRİŞ

ANA METİN

TARTIŞMA ve SONUÇ

KAYNAKLAR

EKLER (Varsa)

BENZERLİK RAPORU ÖZET SAYFASI

ÖZGEÇMİŞ

(2) ÖZET ve ABSTRACT bölümleri araştırmanın amacını, bulgu ve sonuçlarını yorumsuz biçimde ortaya koyacak tek paragraflık, bir satır aralıklı bir metin şeklinde yazılmalı, 300 kelimeyi geçmemelidir. Bu bölümlerde, tezin diğer bölümlerine, tablolarına, şekillerine, belgelere, kaynaklara vb. yer verilmemeli ve gönderme yapılmamalı, dipnot kullanılmamalıdır. Özet bölümünde mümkün olduğunca kısaltma kullanılmamalıdır. Bu bölümlerde çalışmayı en iyi şekilde açıklayabilecek en az üç, en fazla beş anahtar kelime verilmelidir. ÖZET ve ABSTRACT içerikleri mümkün olduğunca aynı olmalıdır.

(3) GİRİŞ kısmı tezin konusuna ve tezi oluşturan bölümlere uyumlu bir başlangıç sağlama

amacı taşır. Girişte tezin konusu, amacı, önemi ve yöntemi açık bir şekilde belirtilir. Bu kısımda tez konusunun ortaya çıkışı, süreci, teknik detay ve ayrıntıları açıklanır ve elde edilen bulgu ve sonuçlara yer verilir. Girişte tezin araştırma problemi, çalışmanın betimleyici veya açıklayıcı araştırma olmasına göre, soru cümlesi veya hipotezi (temel iddiası, varsayımı) net bir şekilde ifade edildikten sonra, araştırma probleminin içinde yer aldığı konu hakkında açıklayıcı bilgi verilir. Bu araştırma probleminin niçin seçildiği ve ne gibi yararlar umulduğu, konuya ilişkin daha önceki çalışmalarda konunun hangi yönleriyle ele alındığı (literatür değerlendirmesi) ve yöntemi açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde, Giriş kısmından sonra tezin ana bölümleri içinde yer verilmesi uygun olmayan fakat konuya hazırlayıcı veya konunun anlaşılmasını kolaylaştırıcı mahiyette bilgiler de bu bölümde verilebilir. Giriş kısmında şekil, tablo vb. unsurlara yer verilmez ve “Giriş” başlığı dışında başlıklar ve alt başlıklar oluşturulmaz.

(4) ANA METİN, tezin giriş ve sonuç bölümleri arasında yer alan, çalışmanın asıl içeriğini oluşturan bölümdür. Burada tezin içeriği ile ilgili başlık kullanılır. (Ayrıca “ANA METİN” adlı bir başlık kullanılmaz) Ana metin kendi içerisinde alt başlıklara ayrılır. Alt başlıkların içeriği, bölüm başlığını; bölüm başlıkları da tezin başlığını yansıtacak şekilde belirlenmelidir. Bölüm başlıkları tezin başlığı ile aynı olamaz. Bölümlerin sıralanması kuramsaldan uygulamaya doğru olmalıdır.

(5) TARTIŞMA VE SONUÇ bölümünde aynı konuda başka araştırmacılar tarafından elde edilen sonuçlarla araştırma sonuçlarının karşılaştırılması, analiz edilmesi, tartışılması beklenmektedir. Bu bölümde araştırmanın amacında değinilen ana hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını belirten bilgiler, değerler ve bunların yorumlanması düzenli bir şekilde verilmelidir. Yorum yapılırken bulgular değil, bulgulardan elde edilen sonuçlar dikkate alınmalıdır. Çalışılan konu ile ilgili olarak ileride incelenmesinin gerekli olduğu düşünülen noktalar ve öneriler belirtilmelidir.

Kaynakların gösterimi

MADDE 16 - (1) Tezde yararlanılan ve metin içerisinde verilen her eser, tezin KAYNAKLAR bölümü altında mutlaka yazılmalı ve tez yazım kılavuzunda gösterilen sisteme uygun bir şekilde alfabetik olarak sıralanmalıdır.

Etik kurul onayı

MADDE 17 - (1) Enstitümüze bağlı tüm anabilim dallarında hazırlanan tüm lisansüstü tezlerde “anket, mülakat, odak grup çalışması, gözlem, deney, görüşme teknikleri kullanılarak katılımcılardan veri toplanmasını gerektiren nitel ya da nicel yaklaşımlarla yürütülen her türlü araştırmalar” için, çalışmaya başlamadan önce çalışmanın yapılmasına izin verildiğine dair Etik Kurul Kararı alınmalı ve bundan sonra çalışma tamamlanmalıdır. Etik Kurul onayı ile ilgili bilgilere (Kurul adı, Tarih ve Sayı no) tezin Yöntem kısmında yer verilmelidir. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tez önerisi kabul edilmiş çalışmalarda etik kurul onayı aranmaz.

Tezin sonuçlanması

MADDE 18 - (1) Yazım işlemlerini tamamlayan bir öğrenci, tezini biçimsel ve niteliksel olarak incelenmesi için danışmanına teslim eder. Danışman tarafından uygun bulunmaması halinde tez, düzeltme için ilgili öğrenciye iade edilir. Tez danışman tarafından uygun bulunduğu takdirde Enstitüye elektronik ortamda iletilir. Enstitü teze ilişkin intihal raporunu alarak danışmanına ve jüri üyelerine gönderir. İntihal raporundaki benzerlik oranı %30’u geçemez. Benzerlik oranı %30’un altında olan tez için ABD Kurulu jüri önerilerini, sınav tarihini ve tezin bir kopyasını tez savunmasından en az 30 gün önce EBYS üzerinden Enstitüye gönderir. Öneri EYK tarafından uygun bulunduğu takdirde tez savunma sınavı için gerekli işlemlere tabi tutulur.

Tezin basımı ve teslimi

MADDE 19 - (1) Jüri tarafından tezi kabul edilen öğrenci, jürinin önerileri doğrultusunda, tezinin düzeltilmiş bir kopyasını, en geç 30 gün içinde bu yönergeye uygunluğu yönünden incelenmesi için Enstitüye gönderilmek üzere danışmanına elektronik ortamda teslim eder.

