

T.C.  
TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ  
EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ EĞİTİM TEZİ (MET)  
HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

Hazırlayan  
Ahmet KAYA  
Derya DOĞAN

ANKARA – 2010

## MESLEKİ EĞİTİM TEZİ (MET) HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI

Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezinde hâkim ve savcı adaylarının “MESLEKİ EĞİTİM TEZİ (MET)” hazırlamalarına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

### I. MESLEKİ EĞİTİM TEZİNİN AMACI

Yapılacak tez çalışmasında adayların bilimsel düşünme ve araştırma yeteneklerinin geliştirilmesi; akademik yazım kuralları ve fikri haklar gözetilmek suretiyle adalet ve hukuk alanında bilimsel katkı sağlayacak eserlerin oluşturulması amaçlanmaktadır.

### II. MESLEKİ EĞİTİM TEZİNİN YÜRÜTÜLMESİ

#### A. Tez Konusu ve Danışmanlığı

Tez konularının bilimsel içeriği bakımından takip ve gözetimi Akademiye ders veren öğretim görevlileri tarafından gerçekleştirilir. Her öğretim görevlisi bakımından en fazla on aday hakkında ‘Bilimsel Danışmanlık’ öngörülmüştür. Bilimsel Danışman olarak görev alan öğretim görevlileri listesi Türkiye Adalet Akademisi resmi web sitesinde ( [www.taa.gov.tr](http://www.taa.gov.tr)) ve eğitim alanındaki panolarda ilan edilir.

Adaylar Bilimsel Danışmanları ile yaptıkları görüşmelerde danışmanın uzmanlık alanında ya da onun olumlu görüşü üzerine özgün nitelikteki alanlarda da çalışma yapabilirler. Tez hazırlama sürecinde teknik danışmanlar tarafından adaylara rehberlik edilecektir.

Akademiye görev yapan hâkimler ile Bilimsel Araştırma ve Çalışma (BAÇA) Teknik Danışmanı olarak görev yapan hâkimler programın amacına uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

#### B. Tez Süresi

Bilimsel Danışman ve tez konusu belirlenmesi hazırlık eğitimi son ayı içinde tamamlanmalıdır. Belirleme işlemi üzerine bilimsel danışman ile yapılan görüşmeler sonucunda staj süresince tez çalışması sürdürülür. Hazırlanan tezin teslimi en geç Eğitim Merkezinde başlayan son eğitim dönemi ilk ayı sonunda gerçekleştirilir.

### C. Tez Takip ve İnceleme Süreci

Belirlenen danışman ve tez konuları Eğitim Merkezi Bilimsel Araştırma ve Çalışma Bürosunca kayıt altına alınır ve takip edilir.

Büro tarafından önce teknik danışmanların ön incelemesine sunulan tezler 15 gün sonunda ilgili bilimsel danışmana ulaştırılır.

Teknik Danışman MET’de belirlenmiş yazım kuralları ya da fikri haklara ilişkin açık bir aykırılık gördüğü takdirde tezin bir hafta içinde düzeltilmesi için adaya iadesine karar verir.

### D. Tezin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Bilimsel danışmanlar tarafından tezler bilimsel açıdan incelenir ve değerlendirme formları doldurulur. Formlarda tezin içerik bakımından zenginliği, özgün bir nitelik taşıyıp taşımadığı ve Akademi dergisinde yayımlanmaya layık olup olmadığı gibi hususlar yer alır ve tez bütün olarak 100 puan üzerinden not değerlendirmesine tabi tutulur.

Akademi dergisinde yayımlanması önerilen tezler bir kez daha teknik danışmanlar tarafından ele alınır. Bilimsel bir makale için gerekli nitelikler bakımından düzeltilmesi veya yeniden incelenmesi gereken durumlarda adaya teslim edilen tezler düzeltme sonucunda Akademi Yayım Kuruluna teslim edilir.

### E. Danışman ve Yayım Ücreti

Tez hazırlama ve inceleme aşamasında görev alan Bilimsel Danışmalara her bir aday için 4 ders saati ücret ödenir.

Teknik Danışmanlar bakımından ise incelenen her beş tez bakımından 1 ders saati ücret ödenir.

Akademi dergisinde yayımlanan eserler bakımından adaya ilgili mevzuat gereğince bir telif hakkı ödenir. Bununla birlikte Akademi web sitesinde yer alması uygun görülen eserler bakımından ilgisine herhangi bir ödeme yapılmaz. Sitede yayımlanan esere ait her türlü sorumluluk yazarına aittir.

## III. MESLEKİ EĞİTİM TEZİNE İLİŞKİN TEKNİK UNSURLAR

### A. Kapsamı ve Anlatım Tarzı

Tezin yazılı metinlerinin referanslar ve tablolar dahil 25 sayfadan az 50 sayfadan fazla olmayacak şekilde hazırlanmış olması incelemeye alınmasının ön koşuludur.

Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli; kısa ve öz cümleler kullanılmalı; cümleler Türkçe imlâ kurallarına uygun olmalı ve cümleler için

uygun kelime seçilmesine dikkat edilmelidir. Tezlerde imlâ ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumunun Türkçe Sözlük ve İmlâ Kılavuzuna uyulmalıdır. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı; paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

#### B. Sayfa Düzeni

Tezin tüm bölümlerinin kenar boşlukları, sol 3 cm, sağ, üst ve alt 2,5cm, üst ve alt bilgi 1,5 cm olarak belirlenmelidir (Bkz. EK-1). Dipnotlar da metin sınırları içinde kalmalıdır.

Ana bölümler yeni sayfadan başlar. Başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz, en az iki satır daha yazılamıyorsa başlıklara sonraki sayfadan itibaren başlanır.

#### C. Yazı Standardı

Tezler bilgisayar ile kağıdın yalnız bir yüzüne yazılmalı; yazımda kelime aralarında noktalama işaretlerinden sonra 1 aralık verilmeli; tezin hiç bir bölümünde elle ya da daktilo ile yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar bulunmamalıdır.

Tezin dış ve iç kapağı ile iç bölümlerinde “Times New Roman” yazı tipi kullanılmalıdır. Yazı boyutu olarak iç bölümlerinde 12 punto tercih edilmelidir. Metin normal düzende ve iki yana yaslanmış şekilde yazılmalıdır. Vurgu yapılmak istediğinde koyu ya da italik yazı stili kullanılabilir. Metindeki tüm başlıklar koyu renk olmalıdır. Ana bölüm başlıkları ile içindekiler, kısaltmalar, giriş, sonuç ve kaynakça başlıkları 14 punto, diğer bölüm başlıkları 12 punto ile yazılmalıdır.

Dip notlar “Times New Roman” yazı tipi ile 10 puntoda iki yana yaslı olarak, satır aralığı verilmeksizin, sayfa numaraları “Times New Roman” yazı tipi ile 11 puntoda yazılmalıdır.

#### D. Satır Aralıkları, Satır Başı ve Numaralandırma

Satır aralıkları ile birden fazla metin satırı arasındaki uzaklık ifade edilmektedir. Tezin metin kısmı 1,5 satır ara ile yazılmalıdır. Tezde fikirler paragraflar halinde sunulmalıdır. Paragrafa sol taraftan 1 cm boşluk bırakılarak içeriden başlanmalıdır.

Tezin kapak bölümleri ve dış kapaktan sonra konulan boş sayfa dışında tüm sayfalarına sıra ile bir numara verilmelidir. Sayfa numaraları sayfanın sağ alt köşesine verilmelidir. İçindekiler ve kısaltmalar sayfalarından oluşan tezin başlangıç kısmında Romen rakamları (I, II, III...); giriş bölümü, diğer bölümler, sonuç ve önerilerden oluşan

metin bölümü ile kaynakça ve eklerden oluşan referans kısmında ise normal rakamlar (1, 2, 3...) kullanılmalıdır. Tez boyunca aynı numaralandırma sistemi kullanılmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi vs. karakterler kullanılmamalıdır.

#### E. Bölümlerin Tasnifi

Metin bölümü; giriş, ana bölümler ve sonuçtan oluşur. Girişten sonra yer alan ana bölümler kısmında çalışma alt bölümlere ayrılır. Ana bölümler ele alınan düşünceyi destekleyici nitelikte olmalıdır. Ana bölümlerin sayısı araştırma konusuna bağlı olarak değişir. Rakam harf sisteminin gösterilişi aşağıdaki gibidir:

### GİRİŞ

#### BİRİNCİ BÖLÜM ANA BÖLÜM BAŞLIĞI

##### I. BİRİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

###### A. İkinci Derecede Alt Bölüm

###### 1. Üçüncü Derecede Alt Bölüm

###### a) Dördüncü Derecede Alt Bölüm

###### (1) Beşinci Derecede Alt Bölüm

###### (a) Altıncı Derecede Alt Bölüm

###### (i) Yedinci Derecede Alt Bölüm

###### (ii) Yedinci Derecede Alt Bölüm

###### (2) Beşinci Derecede Alt Bölüm

###### b) Dördüncü Derecede Alt Başlık

##### II. BİRİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

#### İKİNCİ BÖLÜM ANA BÖLÜM BAŞLIĞI

##### I. BİRİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

###### A. İkinci Derecede Alt Bölüm

###### B. İkinci Derecede Alt Bölüm

##### II. BİRİNCİ DERECEDE ALT BÖLÜM

### SONUÇ

#### F. Tezin Çoğaltılışı

Tezin tüm çıktıları, lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılardan, A4 standardında (21cm x 29.7 cm, 7580 g/m<sup>2</sup>) “birinci hamur” beyaz ve kaliteli kağıda, kağıdın sadece bir yüzü kullanılarak alınmalıdır.

Tez kopyaları orijinal tezden çoğaltılmalıdır. Tezden iki adet karton beyaz kapaklı ciltli şekilde, bir adet dijital ortamda (CD) danışmanlara gönderilmek üzere

hazırlanmalıdır. Tez kopyalarının, sayfaların aralardan düşmesini engelleyecek şekilde ciltlenmesi gerekmektedir.

#### IV. TEZİN İÇERİĞİ

##### A. Hazırlanması ve Ciltlenmesindeki Sıralama

Tez ilke olarak aşağıdaki gibi sıralanmalıdır:

1. Dış kapak
2. İç kapak
3. Boş sayfa
4. İçindekiler
5. Kısaltmalar
6. Giriş
7. Bölümler
8. Sonuç
9. Kaynakça
10. Ekler (varsa).

##### B. Kapaklar

Dış kapakta kolay yıpranmayan kaliteli parlak beyaz karton kullanılmalıdır. Kapak sayfaları tüm yazılar koyu olacak şekilde hazırlanmalıdır.

Dış kapakta, üst kenardan 2,5 cm aşağıya T.C., altına TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ, altına EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ, altına eğitim dönemi (13 punto TNR); başlangıçtan 9 cm aşağıya çalışmanın adı (büyük harflerle 17 punto TNR); 16 cm aşağıya paranteze alınarak (Mesleki Eğitim Tezi) yazısı (13 punto TNR); 18 cm aşağıya hazırlayan adayların ad ve sicil numaraları (adı küçük soyadı büyük harflerle 13 punto TNR), 26 cm aşağıya tezin bitiş tarihi (13 punto TNR) olmak üzere tüm bilgiler ortalanarak yazılacaktır(Bkz. EK-2).

İç kapak sayfasında, dış kapaktaki bilgilere ek olarak tez danışmanının ismi yer alır. Danışmanın adı ve soyadı hazırlayanın isim ve soy isminin altına ara verilerek yazılır (Bkz. EK-3).

### C. İçindekiler ve Kısaltmalar

İçindekiler tez içeriğinin sıralı şekilde sayfa numaralarına göre yer aldığı blumdür. Başlıklar ve alt başlıklar rakam harf sistemine göre sırayla numaralanır.

İçindekiler kelimesi 14 puntoda, koyu olarak, büyük harflerle sayfa başına ortalanarak yazılır. Tek satır ara verildikten sonra sola dayalı büyük harflerle ve koyu olarak önce kısaltmalara sonra girişe yer verilir. Tekrar bir satır ara verilerek ana bölüm başlıkları yazılır. Ana ve 1. derece alt bölüm başlıkları büyük harflerle ve koyu olarak, diğerk bölüm başlıkları da ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Ana bölüm başlıklarından sonra tek satır ara verilmelidir. Ana bölüm başlıkları sayfaya ortalanarak, birinci derece alt bölüm başlıkları sola dayalı olarak, ikinci derece alt bölüm başlıkları 1cm, nc derece alt bölüm başlıklar 2 cm içeriden başlamalıdır. İçindekiler bölümünde sayfa numaraları sağı dayalı ve koyu olarak yazılır. (Bkz. EK-4).

Kısaltmalar bölümünde tezde kısaltma yapılmışsa, kısaltmaların hangi kurum, kuruluş ya da ifadelerin kısaltılmış şekilleri oldukları metin bölümünde nasıl kısaltılmış iseler aynen korunarak (büyük harf veya kk harfle yazıldıklarına dikkat edilerek) ve alfabetik liste halinde verilmelidir. Kısaltmalar kelimesi 14 puntoda, koyu olarak, büyük harflerle sayfa başına ortalanarak yazılır. Kısaltmalar kelimesinden sonra tek satır ara verilmelidir. Kısaltılan kelimeler koyu, açıklamaları normal olarak yazılır (Bkz. EK-5). Metin içinde kısaltma yaparken, kısaltılan ifadeyi ilk defa kullanılırken tam olarak yazıp, kısaltmanın parantez içinde gösterilmesi ihmal edilmemelidir.

### D. Giriş

Girişte çalışmanın konusu, önemi ve amacı zlı bir biçimde tanımlanır, araştırma sürecinde izlenen yöntem ve sınırlamalar kısaca özetlenir. Giriş bölümü okuyucunun tezi anlayıp değerlendirebilmesi için yeterli temel bilgileri içermelidir. Giriş kelimesi 14 puntoda, koyu olarak, büyük harflerle sayfa başına ortalanarak yazılır. Giriş kelimesinden sonra tek satır ara verilmelidir. Giriş bölümünün başlığı rakam harf sistemine dâhil edilmez.

### E. Sonuç

Metnin son kısmı sonuç ve öneriler kısmıdır. Sonuç ve öneriler kısmında çalışmadan elde edilen bulgular veya sonuçlar ortaya konulur ve yorumlanır. Bu bölümde tez konusu tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler özetlenmeli; elde edilen sonuçlar açık ve basit cümlelerle ifade edilmeli; mümkünse sonuçlara göre genellemeler yapılmalıdır.

Sonuç kelimesi 14 puntoda, koyu olarak, büyük harflerle sayfa başına ortalanarak yazılır. Sonuç kelimesinden sonra tek satır ara verilmelidir. Sonuç bölümünün başlığı rakam harf sistemine dâhil edilmez.

## F. Kaynak Gösterme

### 1. Kaynak Gösterme Usulü

Kaynaklar dipnotlu kaynak gösterme yöntemi ile gösterilir. Dipnotlu kaynak gösterme yönteminde, ister fikre atıfta bulunulsun ister aynen alıntı yapılmış olsun fikir veya alıntının sonuna (1) den başlamak üzere numara verilir.

İlgili kaynağa ilk kez başvuruluyorsa, bu dipnotta, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü, aşağıdaki sıra ile:

*Yazarın soyadı(koyu) adı, eserin adı, kaçınıcı bası olduğu, yayınevi, yayın yeri, yayın yılı, cilt ve/veya sayı bilgileri ve sayfa numarası şeklinde yazılacaktır.* Her kelime büyük harfle başlamalıdır. (Örnek: CENTEL Nur/ZAFER Hamide, Ceza Muhakemesi Hukuku, Yenilenmiş ve Gözden Geçirilmiş 5. Bası, Beta Yayınevi, İstanbul, Ocak 2008, s. 75).

Makale adları çift tırnak içinde italik olarak verilir. (Örnek: SEYİDOĞLU Halil, “Avrupa Ekonomik Topluluğu ve Parasal Birleşme”, Ankara Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, Mayıs 1975, Cilt II, Sayı 3, s.122).

Bir kez atıf verilmiş esere tekrar atıfta bulunuluyorsa yazarın soyadı(koyu) ve sayfa numarası yazılır. (Örnek: CENTEL/ZAFER, s.105).

Tez içerisinde aynı yazara ait farklı eserlerden yararlanılmışsa, karışıklığa sebebiyet verilmemesi için yazarın soyadından sonra, eserin adı ve sayfa numarası yazılır. (Örnek: CENTEL/ZAFER, Ceza Muhakemesi Hukuku, s.105).

Aynı dipnotta birkaç yazara birden atıfta bulunuyor ise, kaynaklar, aralarına noktalı virgül konularak yazılır. (Örnek: DOMANIÇ Hayri, Anonim Şirketler Hukuku ve Uygulaması, Türk Ticaret Kanunu Şerhi, İstanbul, 1988, Cilt II, s. 814; BAHTİYAR Mehmet, Ortaklıklar Hukuku, 2. Baskı, Beta Yayınevi, İstanbul, 2006, s.171).

Yazar adları, kitap adı, süreli yayın adları, kaynak kitabın iç kapağında verildiği şekilde tekrarlanır. Bazen kitap adı ikincil başlıklar içerir. Bu gibi durumlarda kitabın esas adından sonra iki nokta üst üste konular ve diğer isimler eklenir. (Örnek: VERGİN Nur, Siyasetin Sosyolojisi: Kavramlar, Tanımlar, Yaklaşımlar, 2. Baskı, Bağlam Yayıncılık,

Ankara, 2003, s.24). İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına (/) konularak verilir.

Bir kaynak, sadece bir ciltten ibaretse, cilt bilgisi verilmez. Kaynak birden fazla cilt halinde yayımlanmışsa, bu durumda, hangi ciltten alıntı yapıldığını göstermek için, ilgili cilt numarası büyük Romen rakamıyla verilir.

Ansiklopediler ve sözlüklerden kaynak olarak yararlanıldığında, başvuru kelime metin içinde yazıldığından sayfa numarasının yazılmasına gerek yoktur.

## 2. Kurum Eserleri

Bazı eserler gerçek kişi olan yazarlar yerine kurumlar tarafından basılmaktadır. Bu gibi eserlerde yazar yerine kurum adı belirtilir(Örnek: Devlet Planlama Teşkilatı, Yeni Strateji ile Üçüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı, Ankara, 1973, s.24–26).

## 3. Yazar Adı Olmayan Eserler

Yazarı olmayan eserler eser adıyla başlayarak devam eder. (Örnek: Avrupa'da Dil Öğrenimi, Avrupa Dergisi, Aralık 1978, s.13).

## 4. Çeviri Eserler

Yazar soyadı ve adı ile başlanır ve çevirmenin adı ve soyadı kitap veya makale başlığından sonra gelir. (Örnek: ALBERTİNİ J. M., Ekonomik Sistemler: Uygulamada Kapitalizm ve Sosyalizm, Çev. Cafer UNAY, Uludağ Üniversitesi Yayınları, s.7).

## 5. Tebliğler ve Bildiriler

Yazarların seminer, sempozyum veya kongrelerde tebliğ ve bildiri şeklinde yaptıkları sunumlar, bilimsel faaliyet sonrası basılmış ise bu çalışmalara atıf yapılabilir. (Örnek: TAŞKIN Ahmet, "Türk Kültüründe Ölüm Orucu," Türk Kültüründe Ölüm Sempozyumu'nda sunulan Tebliğ, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırma ve Uygulama Merkezi, İstanbul 25–26 Kasım 2004).

## 6. Mahkeme Kararları

Kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, esas (E) ve karar (K) numaraları belirtilir; kararın yayımlandığı Resmi Gazete veya kaynak tanıtılır (Örnek: Yargıtay H.G.K., 19.05.1963, 2009/81 E., 2010/12 K.(Adalet Dergisi, Mart-Nisan 1964, s. 3–4).

## 7. Basılmamış Tezler

Yazarın soyadı ve adından sonra tırnak işareti içinde ve italik olarak çalışmanın başlığı yazılır. Bundan sonra çalışmanın türü, ilgili üniversite ve fakültenin ismi belirtilir. (Örnek: DOĞAN Derya, “Türk Ticaret Kanunu, Tasarısı ve Yargıtay Kararları Işığında Anonim Şirketlerde Azınlık Hakları”, Yüksek Lisans Tezi, Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Özel Hukuk Anabilim Dalı, 2009, s.75).

## 8. İnternette Sađlanan Belgeleri Kaynak Gösterme

Elektronik kaynaklara yapılan atıflarda, eser aynı zamanda daha önce basılı halde yayınlanmışsa, önce yazının yer aldığı ilk kaynağın referans dipnotu, daha sonra da eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ile siteden yararlanılan tarih verilir. Eğer eser daha önce basılı halde yayınlanmamışsa, varsa yazarın adı ve soyadı ile eser adı, sonra eserin yer aldığı elektronik kaynağın site adı ve parantez içinde siteden yararlanılan tarih verilir. (Örnek:ŞAHİNKAYA Yalçın, Karapara Aklamayla Mücadelede Müsadere Yaptırımı, Adalet Dergisi, S.12, Temmuz 2002, <http://www.yayin.adalet.gov.tr/dergi/12say%C4%B1.pdf>, erişim tarihi: 15.06.2010).

## 9. Kaynakta Geçen Başka Kaynaklara Dolaylı Başvuru

Yararlanılan kaynakta yer alan başka çalışmalardan aktarılan bilgilerden yararlanıldığında, diğer bir deyişle, yararlanılan asıl kaynak bulup okunmamış, ancak oradaki bazı bilgilere, dolaylı olarak erişildiğinde; önce okunan, sonra onun içinde değinilen fakat erişilemeyen kaynağın tanıtılması gerekir. (Örnek: ARSAN H. Üren, Kamu Maliyesi Üzerine İstatistiksel Bir Araştırma, Ankara: SBF yayını, 1973, s. 126'dan PALAMUT Mehmet E., "Türk Devlet Borçları", Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Dergisi, Cilt VIII, N. 1–2 (Mart 1978), s. 174 [Sözkonusu bilgiyi Palamut, Arsan'ın kitabından aktarmaktadır].

Zorunluluk bulunmadıkça bilgilerin ikinci kaynaktan aktarılmasından kaçınılmamalıdır. Çünkü bu yol, hem bilgilerin eksik değerlendirilmesine, hem de sübjektif görüşlerin yansıtılmasına neden olabilir.

## 10. Açıklayıcı Dipnotlar

Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan konular da açıklayıcı olarak dipnotta verilebilir. Ancak

doğrudan metinde verilmesi gereken bilgiler, açıklama dipnotunda sunulmamalı; önemsiz ve ilgisiz bilgilere de yer verilmemelidir.

#### G. Kaynakça

Kaynak göstermeden sonra tanıtılan kaynaklardan ayrıca kaynakça oluşturulur. Kaynakçada tezde kullanılan yayınlar sonuç kısmından, ek varsa eklerden sonra belirli düzende sıralanarak verilir. Kaynakça kelimesi 14 puntoda, koyu olarak, büyük harflerle sayfa başına ortalanarak yazılır. Kaynakça kelimesinden sonra tek satır ara verilmelidir.

Kaynakçada, yazarların soyadı koyu yazılarak, soyadına göre alfabetik sıraya konulmak suretiyle, yazarın soyadı adı, eserin adı, kaçınıcı bası olduğu, yayınevi, yayın yeri, yayın yılı gösterilir. (Bkz. EK-6) Yapılan atıflardaki kaynakların tümünün kaynakçada göstertilmesi zorunludur. Kaynakçada, 'Prof.', 'Dr.' gibi akademik unvanlara yer verilmez.

#### H. Ekler

Tez metni içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve açıklayıcı dipnot olarak da verilemeyecek kadar uzun açıklamalar bu bölümde verilecektir.

Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gerekecek sayıda ise, büyük normal rakamlarla (EK-1, EK-2...) şeklinde birbirini izleyecek biçimde numaralanır ve her bir ek ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulur.

#### EKLER :

- EK - 1 : Sayfa Yapısı ve Düzeni
- EK - 2 : Dış Kapak Örneği
- EK - 3 : İç Kapak Örneği
- EK - 4 : İçindekiler Örneği
- EK - 5 : Kısaltmalar Örneği
- EK - 6 : Kaynakça Örneği