****

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**SEMİNER YAZIM KILAVUZU**

**2017**

DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ



**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**…………………ANA BİLİM DALI**

**…………………… TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**SEMİNERİ**

 **SEMİNERİN ADI**

**HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**

**MERSİN-2017**İÇ KAPAK ÖRNEĞİ



**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

**…………………ANA BİLİM DALI**

**…………………… TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI**

**SEMİNERİ**

 **SEMİNERİN ADI**

**HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**

**DANIŞMANININ UNVANI, ADI SOYADI**

**MERSİN-2017**

|  |  |
| --- | --- |
| **Açıklama: logo** | **T.C.****TOROS ÜNİVERSİTESİ****SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ****YÜKSEK LİSANS SEMİNER DEĞERLENDİRME FORMU** |

 ……./……./20

……./……./20

Yarıyılı : 20…../20……..

Ana Bilim Dalı : ………………………………………………………….

Öğrencinin Adı ve Soyadı : ………………………………………………………….

Seminerin Başlığı : …………………………………………………………………

 ……………………………………………………………………

Seminer Sunum Tarihi ve Saati: ….....…/…....…/20……..………Saat: …:.…………………

Seminer Sunum Yeri : …………………………………………………………………

 Yukarıda adı geçen öğrencimiz seminerini …..…./…..…./20……..... tarihinde sunmuş ve seminer sunumuna katılan öğretim üyelerince başarılı/başarısız bulunmuştur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvanı-Adı-Soyadı-İmzasıDanışman Öğretim Üyesi | Unvanı-Adı-Soyadı-İmzasıÖğretim Üyesi | Unvanı-Adı-Soyadı-İmzasıÖğretim Üyesi |

Unvanı-Adı-Soyadı-İmzası

Ana Bilim Dalı Başkanı

Prof.Dr.Haluk KORKMAZYÜREK

Enstitü Müdürü

 **ETİK BEYAN**

 **ETİK BEYAN**

 Toros Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Seminer Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırladığım bu seminer çalışmasında;

* Seminer içinde sunduğum verileri, bilgiler ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi,
* Tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kuralllarına uygun olarak sunduğumu,
* Seminer çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi,
* Kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı,
* Bu seminerde sunduğum çalışmanın özgün olduğunu,

 bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

 Tarih

 İsim Soyisim

 imza

**İÇİNDEKİLER**

1. [**GİRİŞ 7**](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250015)
2. [**GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI 7**](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250014)
	1. [Yazım Dili 7](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250013)
	2. [Kullanılacak Kağıdın Özelliği, Kenar Boşlukları 7](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250012)
	3. [Yazı Özelliği 7](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250011)
	4. [Satır Aralıkları ve Düzeni 7](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250010)
	5. [Bölüm ve Alt Bölüm Başlıkları 8](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250009)
	6. [Sayfaların Numaralanması 8](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250008)
	7. [Seminer İçinde Kaynak Gösterme 9](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250007)
	8. Simgeler ve Kısaltmalar 10
3. [**ŞEKİLVE ÇİZELGELER 10**](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250006)
	1. [Şekil ve Çizelgelerin Numaralanması 10](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250005)
	2. [Şekil ve Çizelge Açıklaması 10](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250004)
4. **SEMİNER KAPAĞI VE ÖZEL SAYFALAR 10**
	1. [Dış ve İç Kapak Sayfaları 11](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250003)
	2. [İçindekiler Sayfası 11](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250002)
5. [**SEMİNER METNİ 11**](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250001)
6. [**KAYNAKLAR 12**](file:///C%3A%5CUsers%5CFLEX%5CDesktop%5C%C3%87ALI%C5%9EMA%5CFEN%20VE%20SOS.SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CSOS-SEM%C4%B0NER-PROJE%20YAZIM%20KLAVUZU%5CD%C3%96NEM%20PROJES%C4%B0%20YAZIM%20KILAVUZU.docx#_TOC_250000)

**(İÇİNDEKİLER AŞAĞIDAKİ GİBİ SIRA DÜZENİNDE OLMALIDIR)**

**İÇİNDEKİLER**

**DIŞ KAPAK SAYFASI i**

**İÇ KAPAK SAYFASI ii**

**SEMİNER DEĞERLENDİRME SAYFASI iii**

**ETİK BEYAN SAYFASI iv**

**ÖNSÖZ (ve/veya TEŞEKKÜR) v**

**İÇİNDEKİLER vi**

**SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ vii**

**ÇİZELGELER DİZİNİ viii**

**ŞEKİLLER DİZİNİ ix**

**TABLOLAR DİZİNİ x**

**ÖZET xi**

**ABSTRACT xii**

**GİRİŞ 1**

**1.GENEL BİLGİ 2**

1. **BİRİNCİ BÖLÜM BİRİNCİ DERECE BAŞLIK 2**
	1. Birinci Bölüm İkinci Derece Başlık 2
		1. Birinci bölüm üçüncü derece başlık 2

**2. YÖNTEM, AMAÇ VE KAPSAM 3**

1. **İKİNCİ BÖLÜM BİRİNCİ DERECE BAŞLIK 3**
	1. İkinci Bölüm İkinci Derece Başlık 3
		1. İkinci bölüm üçüncü derece başlık 3

**3.BULGULAR 4**

**3. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BİRİNCİ DERECE BAŞLIK 4**

* 1. Üçüncü Bölüm İkinci Derece Başlık 4

3.1.1. Üçüncü bölüm üçüncü derece başlık 5

**4.TARTIŞMA 6**

**5.SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 7**

**6.KAYNAKLAR 8**

**7.EKLER 10**

**8.ÖZGEÇMİŞ 15**

**9.İNTİHAL RAPORU 17**

1. **GİRİŞ**

Bu yazım kılavuzunda, Toros Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’ne bağlı Ana Bilim Dallarında hazırlanan seminerlerin bilimsel standartlara uygun olarak yazımında uyulması gereken yazım ilkeleri kısa ve özlü olarak sunulmuştur. Ciltlenmiş seminer kitapçığı Enstitüye teslim edilmeden önce seminer kitapçığı içinde yer alacak seminer değerlendirme formunun danışman ile seminere katılana öğretim üyeleri, ana bilim dalı başkanı tarafından, etik beyan ise öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Onaylanan ve ciltlenen “Seminer” 1 kopya olarak enstitüye teslim edilmelidir. **Ayrıca seminerin son sayfasında ise enstitü sayfasında yer alan “**[***YL\_25-Seminer-intihal-Programi-Raporu.doc***](http://www.toros.edu.tr/dosya/248/dokuman/2017-01-06-YL_25-Seminer-intihal-Programi-Raporu.doc)***”* bilgisayar ortamında doldurulacak ve ekine intihal programından alınan raporunun toplam yüzdesinin gösterildiği sayfa da eklenerek ciltlenecektir.**

1. **GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI**
	1. **Yazım Dili**

Seminerin yazım dili Türkçe olmalıdır. Kolay anlaşılır ve sade bir Türkçe ile Türk Dil Kurumu dil bilgisi ve imla kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Latince kelimeler italik olarak yazılmalıdır.

* 1. **Kullanılacak Kâğıdın Özelliği, Kenar Boşlukları**

Yazımda kullanılacak kâğıtlar, A4 standardında ve birinci hamur 80 gr beyaz kâğıt olmalıdır. Yazı, kâğıdın tek yüzüne yazılmalıdır. Sol kenarında 4 cm, alt, üst ve sağ kenarlarında ise 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır.

* 1. **Yazı Özelliği**

Seminerin metin bölümünde, şekil ve çizelgeler hariç, yazı tipi Times New Roman ve büyüklüğü 12 punto olmalıdır. Ancak, çizelgelerde ya da formüllerde karşılaşılan zorunlu hallerde yazı karakteri sekiz (8) puntoya kadar düşürülebilir. Metin içinde noktalama işaretlerinden sonra bir karakterlik boşluk verilmelidir.

* 1. **Satır Aralıkları ve Düzeni**

Seminerin ana metni 1,5 aralıkla yazılmalıdır. Şekil alt yazıları, tablo açıklamaları, alıntılar, dipnotlar ve kaynak dizininde satırlar arasında 1 tam aralık kullanılmalıdır. Paragraflarda 1 cm’lik girinti (Tab tuşu kadar) kullanılmalıdır. Paragraflar arasında boşluk bırakılmamalıdır.

Bölüm başlıkları, içindekiler kısmıyla uygun olarak numaralandırılıp sola dayalı, 12 punto ve koyu olarak yazılmalıdır. Sayfa başına gelen birinci derece bölüm başlıkları hariç tüm başlıklardan önce ve sonra bir satır (1.5 satır aralıklı) boşluk bırakılmalıdır.

Şekil ve çizelgelerin açıklaması yazılırken 1.0 satır aralığı ve 10 punto kullanılmalıdır. Çizelge açıklaması (başlık) ve çizelge iki yana yasla komutu kullanılarak 10 punto yazılmalıdır. Şeklin alt kenarı ile şekil açıklaması arasında bir satır (1.0 satır aralıklı) boşluk bırakılmalıdır. Şekilden önce, şekil açıklamasından sonra, çizelge açıklamasından önce ve çizelgeden sonra bir satır (1.5 satır aralıklı) boşluk bırakılmalıdır. Çizelge dipnotları, çizelgenin hemen altında 1.0 satır aralığında, 8 veya 10 punto ile yazılmalıdır. İçindekiler başlığı, tümüyle büyük harflerle sayfa üstünde 12 punto, koyu ve ortalı bir şekilde yazılmalıdır. Sayfanın tamamı 1.0 satır aralıklı yazılmalı, her bir bölüm arasında bir satır (1.0 satır aralıklı) boşluk bırakılmalıdır.

Kaynak listesinin yazımında 10 punto ve 1.0 satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır (1.0 satır aralıklı) boşluk bırakılmalıdır.

* 1. **Bölüm ve Alt Bölüm Başlıkları**

Birinci derecede bölüm başlıkları sayfa başına ve büyük harf ile yazılmalıdır. İkinci derecede alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük harfle yazılmalıdır. Üçüncü ve daha ileri derecede alt bölüm başlıklarında ilk kelimenin ilk harfi dışında tüm kelimeler küçük harfle yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derece başlıklarda ve, veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Her dereceden bölüm başlıkları koyu (Bold) olarak yazılmalıdır

* 1. **Sayfaların Numaralanması**

Sayfa numaraları sayfa altında sağ kenar hizasına yazılmalıdır. İçindekiler, simgeler ve kısaltmalar dizini gibi seminerin ön sayfaları küçük harf Roma rakamları ile (i, ii, iii, iv, v...), giriş bölümü ile başlayan ana metin ise 1, 2, 3, 4, 5... şeklinde numaralandırılmalıdır.

* 1. **Seminer İçinde Kaynak Gösterme**

Seminer içerisinde atıfta bulunulan her kaynak alfabetik sıraya konulmuş “Kaynaklar” dizininde mutlaka yer almalıdır. Seminer içerisinde bir kaynağa, yazar soyadı ve kaynak tarihi belirtilerek atıfta bulunulmalıdır.

Şekil, çizelge, resim ve benzeri anlatım araçları bir kaynaktan alınmış ise, şekil alt yazısı veya çizelge üst yazısı gibi açıklamalar içinde mutlaka kaynak belirtilmelidir.

Metin içinde iki yazarlı bir kaynağa atıfta bulunulurken, ikisinin de soyadı yazılmalıdır. Örneğin, (Avşar ve Avcı 2014) gibi.

Kaynak ikiden çok yazarlı ise, ilkinin soyadı yazılmalı, diğer yazarlar “ve ark” kısaltması ile belirtilmelidir. Örneğin, (Avşar ve ark 2014) gibi.

Metin içinde, birkaç kaynağa birden atıfta bulunuluyor ise bu kaynaklar tarih sırasına göre dizilmiş olmalı, aynı tarihli atıflarda alfabetik sıra dikkate alınmalı ve kaynaklar arası virgül ile ayrılmalıdır. Örneğin (Avşar ve ark 2014, Avcı 2015, Norton 2011, Zeybek ve ark 2013) gibi.

Atıfta bulunulan çalışma cümle başında ya da cümle içinde ise sadece yayın yılı parantez içine alınarak yazılmalıdır. Örneğin [Avşar ve ark (2014)’ün bulgularına uyumlu olarak…….] gibi.

Seminer metni içinde aynı yazar veya yazarlar grubunun aynı yılda yayınlanmış birkaç kaynağına atıfta bulunuluyor ise, kaynaklar dizinindeki sıralamada kaynak tarihine bitişik olarak a, b, …. şeklinde harfler konulmalı ve bu işaretlerle birlikte atıfta bulunulmalıdır. Örneğin (Avcı ve ark 2015a, 2016b) gibi.

Çalışmada yapılan hesaplama ve analiz işlemleri özgün bir bilgisayar yazılımı ile gerçekleştirilmiş ise, bu yazılıma da tıpkı bir kitap veya makale gibi dönem Seminer metni içinde atıfta bulunularak kaynak dizininde gösterilmelidir. Yazarı belli değil ise, telif hakkına sahip kurum veya kuruluşun adı yazılabilir. Örneğin (Minitab 1994) gibi.

Internet veya dijital kaynakları metin içinde yazar (veya kuruluş) adı ve tarih verilerek atıfta bulunulmalı ve kaynak dizininde yer verilmelidir.

* 1. **Simgeler, Kısaltmalar ve Sayılar**

Simgeler ve kısaltmalar dizini “Simgeler ve Kısaltmalar” başlığı altında alfabetik sıraya göre hazırlanmalıdır. Dizin başlığı, metin bloğu üst sınırından 2 aralık boş bırakıldıktan sonra, ortalanarak yazılmalıdır.

1. **ŞEKİL VE ÇİZELGELER**

Şekil ve çizelgeler seminer metni içinde ilk değinildikleri sayfa veya hemen sonrasındaki sayfada “iki yana yasla” butonu kullanılarak yerleştirilmelidir. İki veya daha çok, küçük şekil veya çizelge aynı sayfada sunulabilir. Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise "a, b, c, …"şeklinde simgelenerek hepsine tek bir şekil veya çizelge numarası verilebilir.

* 1. **Şekil ve Çizelgelerin Numaralanması**

Bütün şekil ve çizelgelerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Çizelge/şekil numarasındaki ilk rakam bölüm numarası, ikinci rakam ise çizelge veya şeklin o bölüm içindeki sıra numarasıdır. Örneğin,

Birinci bölümün şekil ve çizelgeleri:

**Şekil 1.1.** Şekil açıklaması **Şekil 1.2.** Şekil açıklaması **.....**

**Çizelge 1.1.** Çizelge açıklaması **Çizelge 1.2.** Çizelge açıklaması **….**

* 1. **Şekil ve Çizelge Açıklaması**

Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalıdır. Açıklamaların yazımında satır aralığı 1 tam aralık olmalıdır. Harf büyüklüğü ana metin puntosundan küçük seçilmelidir. Şekil ve çizelge açıklamaları mümkün olduğu kadar kısa, öz ve açıklayıcı olmalıdır. Şekil ve çizelge açıklamalarında ilk kelimenin ilk harfi büyük olmalı diğer harfler ise küçük yazılmalıdır. Satır sonuna nokta konmamalıdır. Çizelge dipnotları, çizelgenin hemen altında yer almalıdır.

1. **SEMİNER KAPAĞI VE ÖZEL SAYFALAR**

Seminer kapağı ve özel sayfaların hazırlanması aşağıda belirtilen

şekilde olmalıdır.

* 1. **Dış ve İç Kapak Sayfaları**

Dış kapak, beyaz renkli karton olacak şekilde, A4 boyutunda hazırlanmalıdır.

Kapağın üst kenarından yaklaşık 2,5 cm aşağıdan başlayarak, üç satır halinde ortalanarak, 14 punto Times New Roman font kullanarak, büyük harflerle, çift satır aralığı ile “T.C. TOROS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ” “………ANA BİLİM DALI”, “…………..TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI” ile “SEMİNERİ” yazılmalıdır.

“SEMİNERİN ADI” ise, büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 14 punto ile yazılmalıdır. Dönem Seminersi adının bir satıra sığmaması durumunda 1,5 aralıkla yazılmalıdır.

**“**HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**”** büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 14 punto ile yazılmalıdır. Seminer adının bir satıra sığmaması durumunda 1,5 aralıkla yazılmalıdır.

Dış kapağin en sonunda da şehir ve yıl büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 14 punto ile yazılmalıdır. (Bakınız. ÖRNEK DIŞ KAPAK)

İç kapak, beyaz renkli A4 kâğıt üzerine hazırlanmalıdır. Kapağın üst kenarından yaklaşık 2,5 cm aşağıdan başlayarak, üç satır halinde ortalanarak, 12 punto Times New Roman font kullanarak, büyük harflerle, çift satır aralığı ile “T.C. TOROS ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ” “………ANA BİLİM DALI”, “…………..TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI” ile “SEMİNERİ” yazılmalıdır.

“SEMİNERİN ADI” ise, büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 12 punto ile yazılmalıdır. Dönem Seminersi adının bir satıra sığmaması durumunda 1,5 aralıkla yazılmalıdır.

**“**HAZIRLAYAN ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI**”** büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 12 punto ile yazılmalıdır. Seminer adının bir satıra sığmaması durumunda 1,5 aralıkla yazılmalıdır.

İç kapakta ayrıca**, “**DANIŞMANININ UNVANI, ADI SOYADI**”** büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 12 punto ile yazılmalıdır.

İç kapağin en sonunda da şehir ve yıl büyük harflerle, ortalanarak, koyu ve 12 punto ile yazılmalıdır. (Bakınız. ÖRNEK İÇ KAPAK)

Dış ve iç kapaktan sonra 3. sayfada yer alan “TEZLİ YÜKSEK LİSANS SEMİNERİ DEĞERLENDİRME FORMU” da bilgisayar ortamında doldurulur. Değerlendirme formundaki imzalanacak yerler mavi tükenmez kalem ile ıslak imzalı olmalıdır. Değerlendirme formundan sonra 4. sayfada yer alan “ETİK BEYAN” bölümü yer almalıdır. Etik beyanda da öğrencinin imzası mavi tükenmez kalem ile ıslak imzalı olmalıdır.

* 1. **İçindekiler Sayfası**

İçindekiler sayfası 6. sayfadaki gibi, tüm özel sayfalar, seminer metninde yer alan bütün bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve eklerin verildiği sayfaların sayfa numaralarını içermelidir. Seminerde kullanılan birinci, ikinci ve üçüncü derece başlıkların tamamı hiçbir değişiklik yapılmaksızın, "İçindekiler" sayfasında yer almalıdır.

İçindekiler kısmında ana başlıklar koyu yazılmalıdır. Bu sayfada, her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır.

1. **SEMİNER METNİ**

Seminer, iç kapak, değerlendirme formu, etik beyan, önsöz (ve/veya teşekkür)(***bakınız önsöz (ve/veya teşekkür) sayfası örneği***), içindekiler ***(bakınız içindekiler örneği sayfası***), simgeler ve kısaltmalar dizini (***bakınız simgeler ve kısaltmalar sayfası örneği***), çizelgeler dizini (***bakınız çizelgelerin listesi sayfası örneği***), şekiller dizini (***bakızınz şekillerin listesi sayfası örneği***), tablolar dizini (***bakınız tabloların listesi sayfası örneği***), özet ***(bakınız Türkçe özet sayfası örneği***), abstract (***bakınız İngilizce Abstract sayfası örneği***), giriş, genel bilgi, birinci bölüm, yöntem, amaç ve kapsam, ikinci bölüm, bulgular, üçüncü bölüm, tartışma, sonuç ve değerlendirme, kaynaklar, ekler, intihal raporu ve özgeçmiş (***bakınız Özgeçmiş sayfası örneği***) bölümlerinden oluşmalıdır.

Seminer metni “Giriş” bölümüyle başlar. Giriş bölümünden sonra konuya ilişkin genel bilgiler verildikten sonra, birinci bölüm açıklanır, yöntem, amaç ve kapsam ikinci bölümde, bulgular üçüncü bölümde olmak üzere Seminerin amacı ve önemi açık olarak yazılmalıdır. Daha sonra tartışma, sonuç ve değerlendirme ile kaynaklar yer alır. Ekler kısmından sonra ise özgeçmiş gelmelidir. Seminerin son sayfasında ise enstitü sayfasında yer alan “[*YL\_25-Seminer-intihal-Programi-Raporu.doc*](http://www.toros.edu.tr/dosya/248/dokuman/2017-01-06-YL_25-Seminer-intihal-Programi-Raporu.doc)*”* bilgisayar ortamında doldurulacak ve ekine intihal programından alınan raporunun toplam yüzdesinin gösterildiği sayfa da eklenerek ciltlenmelidir.

Seminer metninde, bilgiler belirli sistematik halinde, gerekirse alt başlıklar kullanarak detaylandırılarak derlenir. Konu ele alınırken mümkün olduğunca güncel literatürlerden yararlanılmaya çalışılır.

1. **KAYNAKLAR**

Kaynak dizini, büyük harflerle ve sola dayalı olarak “KAYNAKLAR” başlığı ile başlamalı, başlıktan sonra 1,5 aralık bırakılarak dizine geçilmelidir.

Kaynak dizini seminer ana metninden iki punto küçük harflerle (10 punto), 1 satır aralığı ile yazılmalıdır. Her bir kaynağın başlangıcı metin bloğu sol kenarına dayalı, diğer satırları 0,75 cm içerden başlatılmalıdır.

Kaynaklar bölümü ilk yazarın soyadının alfabetik sırasına göre sıralanmalıdır. Bütün yazarların soyadlarının ve adlarının ilk harfi büyük harflerle yazılmalı ve soyadından sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Yazar(lar)ın birden fazla adı varsa, adların ilk harfi arada boşluk bırakılmaksızın yazılmalıdır (örneğin Avşar AK).

Yazar soyadı ve isminin baş harfi aralarına herhangi bir noktalama işareti konulmadan yazılmalı her yazar arası “virgül” ile ayrılmalıdır. Yazar isimleri yazıldıktan sonra son yazarın adının sonuna da virgül konulmalıdır. Kaynak dizininin son karakteri nokta işareti olmalıdır. Makale sayfaları tek tipte, başlangıç ve bitim sayfaları belirtilerek yazılmalıdır (25, 110-9. gibi). Kaynaklarda dergi isimleri Index Medicus'a uygun olarak kısaltılmalıdır. Index Medicus’da kısaltması olmayan dergiler kısaltılmadan yazılmalıdır.

Seminer içinde bir başka kaynaktan aynen alıntı yapma zorluluğu varsa, bu alıntı ayıraç içinde yazılmalıdır (“...............”). Alıntının sonunda parantez içinde alıntının yer aldığı kaynağın adı, sayfa numarası ve tarihi yazılmalıdır. Alıntılar yazarın kendi cümleleri ile ifade edilmiş ise ayıraca gerek yoktur, yukarıdaki standart biçimde yazılabilir.

Kaynaklar aşağıdaki örneklerdeki şekilde yazılmalıdır.

(Yazarın soyadı) (Adının ilk harfi), (İkinci yazarın soyadı) (adının ilk harfi), (..) (..),Yayınlandığı yıl. Makalenin adı (İlk harf büyük sonrakiler küçük harfle başlar). Dergi adı

kısaltması, cilt, ilk sayfa-son sayfa şeklinde yazılır. Uluslararası kısaltması olmayan dergilerin tam adı yazılmalıdır. Makalenin sayfa numaraları yazılırken örneklerde olduğu gibi son sayfa kısaltılarak yazılmalıdır.

Örnek:

Tomita Y, Miyake N, Yamanaka S, 2008. Lipids in human parotid saliva with regard to caries experience. J Oleo Sci, 57, 115-21.

Staufenbiel R, Ahmed MM, Baumgartner W, Gelfert CC, 2007. The use biochemical and hepatic parameters to predict treatment outcome of dairy cows suffering from displacement of the abomasum. Dtsch Tierarztl Wochenschr,114, 225-30.

Diğer Kaynaklar

Gazete makalelerinin kaynak olarak gösterilmesi durumunda, Gazete adı, yayımlandığı gün, ay, yıl, makale (haber) adı, sayfa numarası. şeklinde yazılmalıdır.

Örnek:

Resmi Gazete, 20.04.2016. 29690 sayılı “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”. p. 32.

Yayınlanmış tezlerin kaynak gösterilmesi kitap formatında yapılmalıdır, yayınevi yerine tezin yapıldığı üniversite ve tezin niteliği (Yüksek Lisans Tezi, Doktora tezi.. vb) belirtilmelidir.

Örnek:

Aydın Y, 2017. Yetişkinlerin Stres Düzeyleri ve Stresle Baş Etme Yolları ile Sergilenen Dikkat Eksikliği Belirtileri Arasındaki İlişkinin İncelenmesi. Yüksek Lisans Tezi, Toros Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Mersin.

Elektronik ortamda dergi yazısı kullanılması halinde makale yazım formatına uygun olarak yazılmalı ve ulaşım adresi ile birlikte ulaşım tarihi aşağıdaki gibi eklenmelidir.

Örnek:

Schalén C, 2002. European surveillance of severe group A streptococcal disease. Euro Surveill, 6 p. Erişim tarihi, 04 Haziran 2007. Erişim adresi, <http://www.eurosurveillance.org/ew/2002/020829.asp>

Eğer yazarı belli olmayan bir web sayfası kullanılıyorsa sayfanın tam adresi kaynak olarak yazılmalıdır.

Örnek:

Public Health Laboratory Service, 2002. Enhanced surveillance of invasive group A *streptococcal* infections. Commun Dis Rep CDR Wkly, 12:news, Erişim tarihi 04 Haziran 2007. Erişim adresi, <http://www.hpa.org.uk/cdr/archives/2002/cdr5102.pdf>

Elektronik ortamda monograflar aşağıdaki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

CDI, Clinical Dermatology illustrated [monograph on CD-ROM]. Reeves JRT, Maibach H, CMEA Multimedia Group, producers. 2nd ed. Version 2.0. San Diego, CMEA, 1995.

Kongre bildiri özetleri:

(Yazarın soyadı) (Adının ilk harfi), (İkinci yazarın soyadı) (adının ilk harfi),(..), (..). Bildirinin adı (İlk harf büyük sonrakiler küçük harfle başlar). Kongre/Sempozyum kitap adı, Sayfa, Tarih, Yeri.

Örnek:

Izu M, Mıyake T, Kambara M. The new imaging system for analyzing gingival tissue. IADR 82nd General Session, Abstract Book: p. 95, 11 March 2004 LaJolla, CA, USA.

Kitaplar

Tek yazarlı ise: Yazarın soyadı ve ilk isim(ler)inin baş harfleri, basım tarihi yıl olarak. Kitap adı, Kaçıncı baskı olduğu, Basım yeri, Yayınevi, Sayfa numaraları (Türkçe s. 1-5, İngilizce p. 1-5 şeklinde yazılmalıdır).

Örnek:

Krauss G, 2005. Biochemistry of signal transduction and regulation. Fourth ed. Weinheim, Wiley- VCH, p. 119-44.

Kitaptan bölüm: İlgili bölümün yazarları, basım tarihi yıl olarak, ilgili bölümün konu başlığı, In: Kitap adı, Kitap Editörlerinin Ad(lar)ı, Kaçıncı baskı olduğu, Basım yeri, Yayınevi, Sayfa numaraları.

Örnek:

Phillips SJ, Whisnant JP, 2005. Hypertension and stroke. In:Hypertension: pathophysiology, diagnosis and management. Eds: Laragh JH, Brenner BM, 4th ed. New York: Raven Press, p. 465-78.

Derleme kitaplar için:

İlgili bölümün yazarları, basım tarihi yıl olarak, ilgili bölümün konu başlığı, In: Kitap adı, Kitap Editörlerinin soyadı ve ilk adlarının baş harfleri, Kaçıncı baskı olduğu, Basım yeri, Yayınevi, Sayfa numaraları.

Örnek:

Elevitch FR, Hicks GP, 1987. Microprocessors and computers in the clinical laboratory, In: Fundamental of Clinical Chemistry, Ed: Tietz NW, third edition, Philadelphia, W.B.Saunders, p. 254-65.

Yazar bir kuruluşsa:

Kuruluş adı, basım yılı. Kitap adı, Basım yeri, sayfa no Örnek:

The Cardiac Society of Australia and New Zealand, 1996. Clinical Exercise Testing: Safety and performance

guidelines. Medl Aust,p. 164-228.

no.

Yazar belirtilmemişse: Makale Adı (editorial), basım yılı. Dergi veya kitap adı, sayfa

Örnek:

Cancer in South Africa (editorial), 1994. S Afr Med, p. 84-115.

**Türkçe Özet sayfası örneği**

**BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ VE STRATEJİK YÖNETİM AÇISIDAN ÖNEMİ**

**Emel Çiğdem DABİS**

Tezli Yüksek Lisans Seminer Raporu,

İşletme Ana Bilim Dalı

Danısmanı : Yrd.Doç.Dr.Ayhan DEMİRCİ

Ocak 2017, 49 sayfa

**ÖZET**

Bilişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerin önemi her geçen gün artmaktadır. Yaşanan gelişmeler, işletmelerin yaşam süreleri ve gelecekleri açısından büyük önem taşımaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojilerini sistematik bir şekilde kullanabilmek her işletme için önemlidir. Gelişen teknolojileri kullanan işletmeler rekabet açısından üstünlüğe sahip olmaktadır. Yaşanan gelişmeler artık birer ihtiyaç halini almıştır ve işletmelerin tüm faaliyetleri için hayati önem taşımaktadır.

**Anahtar Kelimeler:** Bilişim Teknolojileri, Bilgi ve İletişim Teknolojileri, Teknoloji Yönetimi

**İngilizce Abstract sayfası örneği**

IMPORTANCE FOR COMPUTER TECHNOLOGY AND STRATEGIC MANAGEMENT

 (Seminar)

Seminar Report,

Department of Business Administration

Consultant: Yrd.Doç.Dr.Ayhan DEMİRCİ

January 2017, 49 page

**ABSTRACT**

The importance of developments in information technology are increasing with each passing day. The developments are of great importance of in terms of businesses life expectancy and future. Use in a systematic way of information and communication technologies is important for every business. Businesses that use emerging technologies are having superiority in terms of competition. Developments has become a need now for all activities and businesses is vital.

**Keywords:** Information Technology, Information and Communication Technology, Technology Management

**Önsöz (ve/veyaTeşekkür) sayfası örneği**

**ÖNSÖZ (ve/veya TEŞEKKÜR)**

Teknoloji ve bilişimde ki gelişmeler, insanlığa bilgiyi ve onun türevlerini kontrol etme, paylaşma, sunma, saklama ve ihtiyaç anında kullanma imkânını en üst seviyede sunmaktadır.

Yaşadığımız yüzyılda, bilgiye ulaşma süresi en az bilgi kadar değerli bir hal almış bulunmaktadır. Sistematik ve sürekli bilgiye sahip olma, her kurumun ve kuruluşun en büyük ihtiyaçlarından biridir. Özellikle işletmeler ve ticari kuruluşlarda ki yönetim sürecinde, verilerin yönetim amacıyla kontrolü, stratejik açıdan önem arz eden bir olgudur. Bu olgu bilinçli ve kontrollü kullanıldığı takdirde işletmelerin varlığını, karlılığını ve yaşam süresini olumlu yönde etkileyebilecek ve hatta bu kavramlara yön verebilecek bir güce sahiptir.

Bu çalışmanın amacı, işletmelerde ki bilişim teknolojilerinin ve teknoloji yönetiminin stratejik açıdan sahip olduğu varlığı ortaya koymak ve gelişen bilişim teknolojisinin etkilerinin sağlayabileceği yararları belirlemektir.

Çalışmalarım boyunca değerli yardım ve katkılarıyla beni yönlendiren, kıymetli tecrübelerinden faydalandığım danışmanım, Yrd.Doç.Dr.Ayhan DEMİRCİ’ye, ayrıca tüm çalışma arkadaşlarıma, manevi destekleriyle beni hiçbir zaman yalnız bırakmayan çok değerli aileme ve arkadaşlarım Ali İPEK, Sevgi İPEK ve Mehmet ZİLE’ye teşekkürü bir borç bilirim

**Çizelgelerin listesi sayfası örneği**

**ÇİZELGELERİN LİSTESİ**

**Çizelge Sayfa**

Çizelge 1.1. Araştırmada kullanılan bilgisayarların özellikleri. 3

Çizelge 1.2. Masa üstü ve diz üstü bilgisayarların deneysel ve teorik sonuçları 7

Çizelge 2.1. Bilgiayarların özellikleri……………………………………………..….….15

**Şekillerin listesi sayfası örneği**

**ŞEKİLLERİN LİSTESİ**

**Şekil Sayfa**

Şekil 1.1 Veri, Enformasyon ve Bilgi İlişkisi 10

Şekil 1.2. Bilişim Teknolojileri Departmanı 15

Şekil 2.1. Yönetim Bilişim Sistemi Mimarisi 20

Şekil 2.2. Kurumsal Hiyerarşi ve Bilişim Sistemleri Türleri 25

**Resimlerin listesi sayfası örneği**

**RESİMLERİN LİSTESİ**

**Resim Sayfa**

Resim 1.1. Masa üstü bilgisayar……….……........................................................................ 13

Resim 1.2. Diz üstü bilgisayar……………………………….. …………............................. 22

Resim 2.1. Tablet bilgisayara bir örnek …………….......……………….....…...................... 38

Resim 2.2. Masa üstü bilgisayara bir örnek ………………………………..…...................................... 44

Resim 3.1. Diz üstü bilgisayara bir örnek...………................................................................ 59

**Tabloların listesi sayfası örneği**

**TABLOLARIN LİSTESİ**

**Tablo Sayfa**

Tablo 1.1. Bazı Gelişmiş Ülkelerde Başlıca İktisadi Büyüme Kaynaklarının Önemi 23

Tablo 2.3 Üretim Sistemlerinin Karşılaştırılması 28

Tablo 3.1 Personel Sayısına Göre Oranlar………… 33

Tablo 3.4. İletişim Yöntemlerine Göre Sonuçlar………………………….…………… 45

**Simgeler ve kısaltmalar sayfası örneği**

**SİMGELER VE KISALTMALAR**

Bu çalışmada kullanılmış bazı simgeler ve kısaltmalar, açıklamaları ile birlikte aşağıda sunulmuştur.

**Simgeler Açıklama**

**σ** Standart sapma

**ax** Standart karot ölçüsü (36 mm çap)

**çkk** Çakıllı killi kum

**e** Hata toleransı (%)

**d** Örnek (karot) çapı, cm.

γ**w** Suyun birim-hacim kütlesi, g/cm

3

**k** Kum

**kç** Kumlu çakıl

**Kısaltmalar Açıklama**

**DP** Doğrusal Programlama

**MTA** Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü

**KTÜ** Karadeniz Teknik Üniversitesi

**TÜFE** Tüketici Fiyat Endeksi

**TCK** Türkiye Cumhuriyeti Karayolları

**TKY** Toplam Kalite Yönetimi

**Özgeçmiş sayfası örneği**

**ÖZGEÇMİŞ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kişisel Bilgiler** |  |
| Soyadı, adı : |
| Uyruğu : |
| Doğum tarihi ve yeri : |
| Medeni hali : |
| Telefon : |
| e-posta : |
| **Eğitim Derecesi**Yüksek lisans | **Okul/Program** | **Mezuniyet yılı**- |
| Lisans |  | 2015 |
| Lise |  | 2011 |
| **İş Deneyimi, Yıl** | **Çalıştığı Yer** | **Görev** |
| 2012- devam ediyor | Özel Hastane | Hastane Müdürü |
| **Yabancı Dili** |  |  |
| İngilizce |  |  |
| **Yayınlar** |  |  |
| **1.** |  |  |

**Hobiler**

Bilardo,Müzik, Basketbol, Şiir