

# KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

## BITİRME TEZİ YÖNERGESİ

### BÖLÜM I

#### GENEL

#### Amaç

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'nden mezun olacak öğrencilerin hazırlayacakları bitirme tezlerinin belirli düzeyde yapılmasını sağlamak ve bitirme tezi hazırlama sürecinde, öğrencilerin bilgi ve deneyim birikimlerini yükselterek meslek hayatlarında başarılı olmalarına zemin hazırlamaktır.

#### Kapsam

**Madde 2.** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ne kayıtlı her lisans öğrencisi, kayıtlı bulunduğu bölüm programının derslerini başarıyla tamamladıktan sonra, Kırgızistan Milli Eğitim Bakanlığı eğitim mevzuatı çerçevesinde yapılan devlet sınavına ve bitirme tezi savunma sınavına girer.

Bu yönerge, Üniversitenin tüm programlarında öğrenciler tarafından hazırlanacak olan bitirme tezleri ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3.** Bu yönerge, KTMÜ [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)'nin 19. Maddesi gereğince ve Üniversite Senatosu'nun 24 Mayıs 2004 tarih ve 6 sayılı kararına dayandırılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4.** Bu yönergede yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi'ni;
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü'nü;
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nu;
Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu;
Dekan	: Fakülte Dekanı'nı;
Müdür	: Yüksek Okul Müdürü'nü;
İlgili Yönetim Kurulu	: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulu'nu, Yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu;
Öğretim Elemanları	: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlar ile öğretim yardımcılarını;
Bitirme Tez Danışmanı	: 7. ve 8. yarıyıllarda, öğrencinin bitirme tezi ile ilgili bütün çalışmalarını yakından deyerek kendisine yol gösteren öğretim elemanını;
Bitirme Tezi İzleme Kurulu	: Öğrencinin bitirme tezi danışmanına ek olarak, ilgili fakültede görev yapan iki öğretim elemanından oluşan, dekanlıkça atanan ve tezleri izlemekle sorumlu ekibi;
KTMÜ Bilimsel Araştırma Projesi	: Üniversite Senatosu'nun 24 Mayıs 2004 tarih ve 6 sayılı kararı kapsamında yapılacak projeleri;

ifade eder.

### BÖLÜM II

## BITİRME TEZİNİN AMACI

**Madde 5.** Bitirme tezinin amacı;

- Öğrencileri araştırma yapmaya yöneltmek;
- Öğrencilerin grup içerisinde çalışmalarını özendirmek;
- Üniversitede aldığı kuramsal bilgilerin uygulanması ve geçerliliğinin sınanmasını sağlamak; teorik ve pratik bilgileri sistemleştirmek ve sağlamlaştırmak;
- Genel teorik konularda kritik noktaları bulmak, araştırmak, analiz ve sentez yapmak;
- Bitirme tez konularını güncel ve orijinal alanlardan seçerek öğrencinin gelecekteki iş yaşamına hazırlanmasına yardımcı olmak;
- Tezlerin araştırmaya dayalı olmasına ve yeni araştırma metotlarının kullanılmasına özen gösterilerek öğrencinin bu konuda hüner kazanmasına zemin hazırlamak ve
- Öğrencinin kariyer gelişimine katkıda bulunmak;
- Öğrencilerin grup içinde çalışmalarını özendirmektir.

### Bitirme Tezinin Kapsamı

**Madde 6.** Başarılı bir bitirme tez hazırlanmasında, konunun ve çalışma metodolojisinin seçimi, son derece önemlidir. Bu nedenle seçim yapılırken, gerek danışman gerekse de öğrenciler tarafından titiz davranılmalı ve öğrencilerin inisiyatifinin ve yaratıcılığının ön plana çıkartılması hedeflenmelidir.

Tez konuları, Kırgızistan veya farklı ülkelere yönelik olarak ilgili Fakülte, Yüksekokul ve bölümlerin ilgi alanlarına göre güncel konulardan seçilmeli ve teorik/uygulamalı bilimsel araştırma ve inceleme niteliği taşıyacak biçimde oluşturulmalıdır.

### Bitirme Tezinin Yapısı

**Madde 7.** Bitirme tezlerinde dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- a) Her konuya ve yapılan çalışmanın gereklerine uygun olarak farklılıklar kaçınılmaz olmakla birlikte, bitirme tezleri Ek-A ve Ek-B'de verilen çerçeve içinde hazırlanmalıdır. Giriş bölümünde konunun önemi, güncelliği ve yapılacak çalışmanın amaçları yer almalıdır. Literatür bölümünde, konu ile ilgili önceki çalışmalar özetlenmelidir. Metodoloji bölümünde ise, çalışma ile ilgili tüm ayrıntılar verilmek zorundadır. Ayrıca yine bu bölümde, uygulamada karşılaşılan sorunlar ile etik sorunlar da tartışılmalıdır. Çalışma sonucunda elde edilen bulguların sunulduğu bölümden sonraki bölümde ise, bu bulgulardan en önemlilerine yer verilen, bunların tartışıldığı ve bunlara yönelik önerilerin yer aldığı sonuç bölümü gelmelidir. Bu son bölümün ilk paragrafında, tez konusu ve önemi kısaca tanımlanmalı ve kullanılan yöntemler kısaca özetlenmelidir. Gelecekte yapılacak çalışmalara ışık tutması amacıyla, çalışmada başlangıçta belirlenen hedefe ne kadar ulaşıldığı, çalışmanın üstün ve eksik yönleri anlatılmalı ve varsa, ileriye yönelik çalışmalar için öneriler belirtilmelidir.
- b) Bitirme Tezi Kırgızca veya Türkçe yazılabilir. Ancak tezin başlığı ve özeti diğer dilde (Tez Türkçe ise Kırgızca, Tez Kırgızca ise Türkçe) yazılarak teze eklenmek zorundadır.
- c) Bitirme Tezi yazımı Ek C ve D' de verilen ilkelere göre yapılmalıdır.

### Bitirme Tez Süreci

**Madde 8.** Öğrenciler, öğreniminin son iki yarıyılında bitirme tezi hazırlamakla yükümlüdür.

- a) Tez danışmanlığı görevini yürütecek öğretim elemanları, o akademik yılda tez yaptırmak istedikleri konuları Eylül ayının başında ilan ederler. Konu listesindeki konular, özgün olmalıdır. Bölüm Başkanı, öğrenci ve öğretim elemanlarının eğilimlerini belirledikten sonra

Dekana sunmak üzere her öğrenci için bir danışman belirler ve öğrenci, danışmanı ile birlikte tez konusunu tespit eder. Tez danışmanınca onaylanmış ve neyin, nerede ve nasıl yapılacağına açıkça bildirildiği tez konusu, Bölüm Başkanınca, eğitim-öğretim başladıktan sonra en geç on beş (15) gün içinde ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur. İlgili Yönetim Kurulunda onaylanan konu başlıkları, Kırgızca, Türkçe ve Rusça olarak hazırlanır ve en geç iki (2) hafta içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

- b) İlgili Yönetim Kurulunda onaylanan bitirme tezi konusu kabul edilebilir bir gerekçe olmadıkça değiştirilemez. Değişiklik danışmanın ve Bölüm başkanının gerekçeli teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yapılabilir.
- c) Dönem sonunda, öğrenci danışmanının onayını aldığı ve tezi ile ilgili olarak gerçekleştirdiği tüm aktivitelerin yer aldığı bir ara raporu Bölüm Başkanlığına vermelidir. Sürekli olarak danışmanının gözetiminde olmak kaydı ile tez çalışmalarına devam eden öğrenci, tezli, çalışma alanına göre Ek-A ve Ek-B'de verilen formatlardan birine göre (Ek-A Sosyal Bilimler, Ek-B Fen ve Mühendislik) tamamladıktan sonra, derslerin bitiminden iki hafta önce, görüşlerini almak üzere, tez izleme kuruluna sunar ve gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra, en geç derslerin bittiği gün tezini Bölüm Başkanına ve Dekanlığa iletmek üzere danışmanına teslim eder. Bu tarihe kadar tezin, teslim etmeyen öğrenciler, tez savunma sınavına girme haklarını kaybederler.
- d) Bitirme Tez Sınavında, komisyon üyelerince öğrencilere bitirme tezlerini kısaca özetlemeler için süre verilir ve tez hakkında sorular sorulur.
- e) Bitirme Tez I 'den başarısız olan öğrenci Bitirme Tezi II 'yi alamaz. Bitirme Tez II dersinden başarısız olan öğrenci takip eden eğitim-öğretim yılında, eğer tez konusunu değiştirmezse sadece Bitirme Tezi II 'yi alır. Konusunu değiştirirse Bitirme Tezi I 'i de almak zorundadır. Tez savunma sınavına herhangi bir nedenle giremeyen öğrenciler ise, kayıt yenilemekle yükümlü değildir; Dekanlığa bir dilekçe ile başvurdukları takdirde, yalnızca savunma sınavına girebilirler.

**Madde 9.** Bitirme tez çalışmaları kapsamında öğrenci tarafından yapılacak çalışmalar, iki yarıyılı da kapsayacak biçimde, zaman çizelgesi aşağıdaki gibi olmalıdır:

### **GÜZ DÖNEMİ (I.YARIYIL)**

#### **1-6. Hafta: Kaynak Taraması**

Öğrenci, danışmanının gözetiminde çalışma yapacağı konuda o güne kadar yapılmış çalışmaları, kaynakları (elektronik ortam da dâhil olmak üzere) tarar ve gerekirse o konu ile ilgili uzmanlarla görüşmeler yapar.

#### **7-9. Hafta: Kaynak Taraması Ara Raporunun Hazırlanması**

Öğrenci raporunda, o güne kadar yaptığı çalışmaları özetler ve hazırlamakta olduğu tez çalışmasının ilgili bilim alanındaki katkısını ve güncelliğini belirtir. Öğrenci ara raporu danışmanına yazılı olarak sunar.

#### **10-12. Hafta: Araştırma Önerisinin Hazırlanması**

Danışmanının da yardımıyla, Sosyal Bilimler alanında çalışan öğrenciler, çalışma önerilerini, Sosyal Bilimler alanında çalışanlar için hazırlanan Ek-E 'deki formata; Fen ve Mühendislik alanında çalışan öğrenciler ise, Ek-B' de Fen ve Mühendislik için verilen başlıklara göre hazırlayarak 16 haftalık çalışma planı (Ek-F Zaman Çizelgesi) ile birlikte tezi izleme kuruluna sunar. Fen ve Mühendislik Bilimleri ile Sosyal Bilimlerin çeşitli alanlarında çalışan öğrencilerin, Tez Önerisi ve Tezlerinde yer alacak bölümler farklılıklar göstermektedir. Bu nedenle, Ek-B ve Ek-E' nin uygun bölümleri dikkate alınmalıdır.

#### **13-15. Hafta: Önerinin Sunumu ve Tartışılması**

Öğrenci çalışma önerisini ve zaman çizelgesini bitirme tezi izleme kuruluna yazılı olarak sunar. İçeriği kurulca uygun bulunan raporlar, bölüm öğretim elemanlarının ve öğrencilerin de bulunduğu bir toplantıda sözlü olarak sunulur.

**16. Hafta: Dönem Sonu Çalışma Raporunun Hazırlanması**

Öğrenci, dönem sonu sınavlarının ilk haftasında, Bölüm Başkanlığı'na, danışmanınca onaylanmış Dönem Sonu Çalışma Raporunu teslim eder. Dönem sonu çalışma raporu, kaynak taraması, araştırma önerisi, sunum ve sunumun tartışılması sırasında yapılan öneriler ile o güne kadar çalışmada gelinen yeri, varsa planlandığı halde gerçekleştirilemeyen aktiviteleri ve nedenlerini de içerecek şekilde hazırlanır.

**BAHAR DÖNEMİ (II. YARIYIL)**

**1-6. Hafta: Bitirme Tezi I Dersinde Belirlenen Araştırma Önerisine Göre Faaliyetlerin Yapılması**

Öğrenci danışmanının gözetiminde tez çalışmalarına devam eder.

**7. Hafta: Ara Raporun Hazırlanması**

Öğrenci tarafından ilk altı haftalık çalışmaları kapsayan bir ara rapor hazırlanır. Raporda karşılaşılan güçlükler, getirilen çözüm önerileri tartışılır. Gerekirse, gelişmeler ışığında, tezini zamanında bitirilebilmesini sağlamak amacıyla araştırma planında yapılabilecek değişiklikler önerir.

**8. Hafta: Ara Raporun Sunulması ve Tartışılması**

Ara rapor, öğrenci tarafından bitirme tezi izleme kuruluna yazılı ve sözlü olarak sunulur. Özellikle varsa çalışma planına getirilen değişiklik önerileri tartışılır ve kurul tarafından karara bağlanır.

**10-13. Hafta: Araştırmalara Devam Edilmesi**

14. Hafta: Dönem Sonu Raporunun Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

Sürekli olarak danışmanının gözetiminde olmak kaydı ile tez çalışmalarına devam eden öğrenci, tezini, bitirme tezi izleme kuruluna en geç derslerin bitiminden iki hafta önce teslim eder.

**15-16. Hafta: Dönem Sonu Raporunun İncelenmesi**

Öğrenci Tez izleme kurulu üyelerinin görüşlerini göz önüne alarak tezinde düzeltmeler yapar. Düzeltilmiş tezin son halini 16. hafta sonunda, not değerlendirilmesi yapılmak üzere danışmanına teslim eder.

**Bitirme Tezinin Ön Sunumu**

**Madde 10.** Tez izleme kurulu, tez danışmanı tarafından başarılı bulunan öğrenciyi Tez savunma sınavına hazırlamak amacıyla ön sunuma alır. Tez izleme kurulu öğrenciye, tezine hâkimiyeti sunuşu ve tezinin bilimsel/sanatsal içeriği hakkında görüşlerini bildirir.

**Madde 11.** Tez Savunma Jürisinden geçen bitirme tezinin bir kopyası elektronik ortamda Üniversite Kütüphanecine teslim edilir.

**Yürürlük**

**Madde 12.** Bu yönerge Kırgızistan Türkiye Manas Üni v'ersitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13.** Bu yönerge hükümleri, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakültesi Dekanları ve Yüksek Okul Müdürleri tarafından yürütülür.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.  
Sosyal Bilimler alanlarında eğitim gören öğrenciler tarafından dikkate alınacaktır.

## KIRGIZISTAN-TURKIYE MANAS ÜNİVERSİTESİ BİTİRME TEZİ RAPORU HAZIRLAMA FORMATI

Kapak sayfası	: Araştırmanın ve araştırmacıların adları, raporun kime ve ya nereye, hangi tarihte sunulduğu belirtilecektir.
İç kapak sayfası	: Yukarıdakilere ek olarak varsa danışman(lar)ın ismi
İçindekiler	: Sayfa numaraları ve birlikte bölümlerin listesi
Kısaltmalar	
Tabloların Listesi	: Tablo numarası, ismi ve sayfa numarası belirtilecektir.
Şekillerin Listesi	: Şekil numarası, ismi ve sayfa numarası belirtilecektir.

### BÖLÜM I. GİRİŞ

Konunun önemi, yaygınlığı ve sorunlar tartışılacak, gerekçe belirtilecek ve amaçlar yazılacaktır.

### BÖLÜM II. LİTERATÜR BİLGİLERİ

### BÖLÜM III. METODOLOJİ

1. ARAŞTIRMA YERİNİN TANITILMASI
2. ARAŞTIRMANIN KURAMSAL ÇERÇEVESİ, BAĞIMLI VE BAĞIMSIZ DEĞİŞKENLERİ ve HİPOTEZLERİ
3. ARAŞTIRMANIN TİPİ
4. ARAŞTIRMANIN EVRENİ VE EVRENİN TANITILMASI
5. ARAŞTIRMANIN ÖRNEKLEMİ (Örnek büyüklüğü, örneklemede kullanılan yöntem ve birim, evreni temsil edebilirliği) ve ARAŞTIRMAYA KATILMA ORANI
6. ARAŞTIRMADA KULLANILAN TERİM, SINIFLANDIRMA, YÖNTEM VE KRİTERLERİN TANIMLARI
7. ARAŞTIRMANIN VERİ KAYNAKLARI (Anket, kayıt, vb.)
8. ARAŞTIRMAYI UYGULAYANLAR VE UYGULAMA ŞEKLİ
9. ARAŞTIRMANIN SÜRESİ
10. VERİLERİN DÜZENLENMESİ VE ANALİZİ
11. UYGULAMADA KARŞILAŞILAN GÜÇLÜKLER
12. ETİK SORUNLAR

### BÖLÜM IV. BULGULAR

TANIMLAYICI BULGULAR  
HİPOTEZ VE AMAÇLARA YÖNELİK BULGULAR  
VARSA DİĞER BULGULAR

### BÖLÜM V. TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER

ÖZET

TEŞEKKÜR

KAYNAKLARIN LİSTESİ

EKLER

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.  
Fen ve Mühendislik alanlarında eğitim gören öğrenciler tarafından dikkate alınacaktır.

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ  
BİTİRME TEZİNDE BULUNMASI GEREKEN BÖLÜMLER**

- Özet
- Giriş
- İçindekiler
- Literatür
- Metot
- Bulgular
- Tartışma
- Sonuç
- Simgeler
- Teşekkür
- Kaynaklar
- Ekler



**KIRGIZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ**  
..... FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU  
**DANIŞMAN GÖRÜŞ RAPORU**

ÖĞRENCİNİN;

Adı Soyadı: .....

KONUSU: .....

Danışman;

- Konunun güncel ve yeni olup olmadığı,
- Teorik bilgisi ve onun uygulamadaki başarısı,
- Konuları ayrıntılı işleyebilme ve araştırabilme becerisi,
- Tezin olumlu ve olumsuz yanları,
- Tezin uygulama kısmının yeterli olup olmadığı,
- Tez yazım kurallarına uygunluğu,
- Genel olarak tezin değerlendirilmesi ve notlandırılması

konularına göre görüş bildirir.

Danışman Görüşü:

Danışmanın;

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Çalıştığı yer : .....

Tarih : .....

İmza : .....

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.  
Bitirme Tezi (Dış Kapak)



**KIRGIZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ**  
..... FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU

( ) Öğrenci savunmaya girebilir.

( ) Öğrenci savunmaya giremez.

Bölüm Başkanı;

.....

Tarih

İmza

..... / ..... / .....

.....

LİSANS BİTİRME TEZİ

KONUSU: .....

.....

.....

Öğrencinin;

Adı Soyadı : .....

Bölümü : .....

Sınıfı ve Numarası : .....

Danışmanını;

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Bişkek, yıl



Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.  
Bitirme Tezi (İç Kapak)



**KIRGIZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ**  
..... **FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU**

( ) Öğrenci savunmaya girebilir.

( ) Öğrenci savunmaya giremez.

Bölüm Başkanı;

.....

Tarih

İmza

..... / ..... / .....

.....

**LİSANS BİTİRME TEZİ**

**KONUSU:** .....

.....

.....

Öğrencinin;

Adı Soyadı : .....

Bölümü : .....

Sınıfı ve Numarası : .....

Danışmanını;

Adı Soyadı : .....

Ünvanı : .....

Savunma Notu

..... (Rakamla)

..... (Yazıyla)

Komisyon Başkanı;

Adı Soyadı, İmza

.....

Bişkek, yıl

**BİTİRME TEZİ YAZIM KURALLARI**

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fen ve Mühendislik ile Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olan ana bilim dallarında bitirme tezi hazırlayan öğrencilerin, çalışmalarını takdimde standart sağlamak amacıyla, aşağıda belirtilen ilkelere uymaları gerekir.

**Kâğıt Boyu ve Gramajı:** Tezlerde birinci hamur, en az 75 gramajlı, beyaz kâğıt kullanılacaktır. Kullanılacak kâğıdın boyutları, tez ciltlenip kesildikten (tırışlandıktan) sonra 20,5 x 29,5 cm olacak şekilde seçilmelidir. Ciltlenmiş tezin bu boyutta olabilmesi için çoğaltmada kullanılacak kâğıdın en az 21,5 x 30,5 cm boyunda olması gerekir.

Çalışma alanının gerektirdiği hallerde boyutlar, danışmanın onayı ile değişebilir.

**Sayfa Düzeni:** Sayfanın üst ve sol kenarında 4,0 cm, alt ve sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bırakılacaktır. Başlık ve dipnotları dâhil olmak üzere her sayfadaki metin yazılarının eni, en çok 15 cm, boyu en çok 24 cm olacaktır. Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanmadan kâğıdın üst kenarından 2,5 cm aşağıya, yazı çerçevesinin sağ üst köşesine yazılacaktır. Dış kapak ve İç kapak dışındaki tüm sayfalar numaralandırılır. Girişe kadarki sayfalar küçük Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, ... şeklinde), giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise normal rakamlarla (1,2,3,4, .... şeklinde) numaralanmalıdır.

**Yazım Puntosu:** Yazı, kâğıdın yalnız bir yüzüne yazılmalıdır. Bilgisayarda Word programında standart yazı tipi olarak Times New Roman, yazı tipi boyutu ise 12 punto olacaktır. Ancak, büyük ve geniş tabloların tek sayfaya sığdırılabilmesi amacı ile yalnız tablolar 10 punto olabilir veya fotokopi ile 8-9 puntoya küçültülebilir.

**Paragraf Başı ve Satır Aralığı:** Paragraf başları 1,25 cm içeriden başlayacak, satırlar 1,5 (Bir buçuk) ara ile yazılacak, paragraf aralarında ise, 2 (iki) ara boşluk verilecektir (mecburi hallerde paragraf aralan 1,5 araya indirilebilir). Şekillerin ve tabloların açıklamalarında ise 1 (bir) satır aralığı kullanılacaktır.

**Ana ve Ara Başlıklar:** Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 3 satır aralık (4,5 tek satır aralığı), alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında ise 2 satır aralık (3 tek satır aralığı), bir bölüm metninin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 3 satır aralık (4,5 tek satır aralığı) bırakılacaktır.

Ana başlıklar büyük harflerle (isternirse koyu renkli olarak), ara başlıklar ise küçük harflerle yazılacaktır. Ana başlıklar ile ara başlıklar arasında konuyu açıklayıcı veya bağlantı sağlayıcı paragrafların bulunmasına dikkat edilecektir.

**Anlatım:** Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli, anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Kısa, yalın ve öz cümleler kullanılmalı, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

**Tezlerin Bölümlere Ayrılması:** Tezlerin bölümlere ayrılması sadece metin kısmı için söz konusudur. "Giriş" ve "Sonuç" bölümleri de metne dâhildir. Diğer kısımlara bölüm numarası verilmeyecektir. Ekler varsa bunlar Ek-1:, Ek-2:,... şeklinde numaralandırılacaktır.

**Atıflar:** Tezin yazımında kullanılan kaynaklara metin içinde atıfta bulunulur.

1. Metin içinde, hemen atıf yapılmak istenilen yerde, eğer görüş, düşünce ya da bulgu aynen aktarılmayıp, özetleniyorsa, cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle) yazılıp araya virgül konularak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir.  
(Arseven, 1994)
2. Cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir atıf yapılmak isteniyorsa, bu takdirde yazarın soyadı parantez dışında bırakılarak sadece tarih ve varsa sayfa numarası parantez içinde yazılır.  
..... Sezgin'e (1989) göre ".....".
3. Birkaç yazara bu den atıf yapılacaksa hepsi topluca bir parantez içinde, her birinin eserleri arasına noktalı Virgül konularak yazılır.  
(Oğuzkan, 1974; Ertürk, 1977).
4. Çok yazarlı çalışmalara atıfta bulunulacaksa, parantez içinde ilk yazarın soyadı ve başk., yayın yılı şeklinde verilir.  
(Oğuzkan ve başk., 1984)

**Dipnotlar veya Bölüm Sonu Notları:** Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşıt görüşler, sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak konular vs, dipnot halinde gösterilebileceği gibi, bu açıklamalar her bölümün sonuna bir liste halinde de konulabilir. Dipnotların veya bölüm sonu notlarının içinde yazarların eserle ne atıf yapılmak istenirse, atıf verilmiş düzine uygun şekilde yapılacaktır. Dipnotlarda yapılacak açıklama için yeterince yer bırakılacak şekil de ve sayfanın metin genişliğinin yarısına gelinceye kadar soldan sağa doğru sayfanın alt kısmı çizilerek dipnotlar bu çizginin altına dar aralıklarla yazılır. Metin içinde, açıklama yapma gereği duyulan yerde satır üstüne çıkılarak 1 'den başlayan numaralar verilir ve sayfanın altında bu numara sırasına göre açıklamalar yapılır. Dipnot numarası satırbaşından başlar ve bir harf ara verilerek dipnot yazısına başlanır. Yani numara yazının hemen üstünde kalır. Gerekli açıklamalar bölüm sonu notu şeklinde verilmek isteniyorsa, yine metin içinde ilgili yerde satır üstüne çıkılarak açıklamalara sıra numarası verilir. Açıklamalar bölüm sonunda bir liste halinde sıralanarak yazılır. Bölüm sonu notları için numaralama her sayfada değil, her bölümde yeniden başlatılır.

### **Örnek:**

Problem çözme yöntemi, sanıldığı gibi sadece matematik ve fen bilgisi dersleri ile sınırlı olmayıp, bütün derslerde kullanılabilir<sup>(1)</sup>. Tarih derslerinde de öğrencileri problem çözme etkinlikleri ile karşılaştırmak mümkündür<sup>(2)</sup>.

(Bu bölüm sayfanın altında yazılır.)

<sup>(1)</sup> Özellikle, problem çözme yönteminin sosyal derslerde uygulamaları için Bkz. Sungur(1992).

<sup>(2)</sup> Bu etkinlikler hakkında ayrıntılı bilgi IV. Bölüm'de verilecektir. Burada sadece bu yöntemin dayandığı felsefe ele alınacaktır.

**KAYNAKLAR:** Metin içinde atıf yapılan tezlerde aşağıda açıklanan düzen kullanılacaktır. Kaynaklara bölüm numarası verilmeyecektir. Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre alfabetik olarak

sıralanır ve yazarların unvanı kullanılmayacaktır (Kitaplar, makaleler, Türkçe-yabancı dil yayınlar, yerli-yabancı kaynaklar, özel-resmi yayınlar gibi ayrımlar yapılmayacaktır).

1. Yazarın soyadı büyük harflerle yazılıp virgöl konulur, bir aralıktan sonra adının baş harfi büyük, gerisi küçük olarak yazılır. İki ve daha çok yazar söz konusu ise birinci yazarın soyadı ve adından sonra ikinci ve üçüncü yazarların adının baş harfi önce yazılıp nokta konulur, sonra soyadları büyük harflerle yazılır. Yazar sayısı üçten çok olduğunda, ilk yazarın soyadı ve adı belirtilen biçimde yazıldıktan sonra, buna "ve başk." kısaltması eklenir; öteki yazarların adı yazılmaz.
2. Eserin yayın yılı, yazarın soyadından sonra bir boşluk bırakılarak parantez içinde yazılıp sonuna nokta konur. Aynı yazarın birden çok eseri varsa eserler yayın yılına göre sıralanır. Aynı yıl içindeki yayınlar a, b, c ile belirtilir. Eserin basım tarihinden sonra bir ara verilerek kitabın ya da makalenin başlığı yazılır. Kitap adları, tırnak veya parantez içine alınmaksızın, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak, siyah (koyu) harflerle yazılıp noktalanır.
3. Makaleler, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak, italik olarak yazılır (kaynak yabancı dilde olsa bile).
4. Kaynakçada makalenin özellikle ilk yayınlandığı eser gösterilir. Fakat eser tekrar yayınlanmış ise ve mecburiyet varsa daha sonra yayınlandığı dergi veya kitap da gösterilebilir. Bu kaynaklar, makale künyesinin en sonuna (Orijinal Basım:) ifadesi eklenerek yapılır.
5. Kaynak şayet kitap ise, kitabın künyesi ile ilgili bilgiler şu şekilde verilir: Makalenin ya da kitabın yazarının soyadı yazılır, virgöl konur ve adının tamamı yazılır. Bir boşluk bırakılıp, parantez içinde kitabın basım tarihi belirtilir. İki yazar varsa "ve" bağlacı ikinci yazarın adının baş harfi büyük tamamı ve soyadı büyük harflerle yazılır. Üçten çok sayıda yazar varsa ilk yazardan sonra "ve başk." denilir. Kitabın yazarı değil de editörü varsa, editörün adı ve soyadından sonra parantez içinde (Ed.) kısaltması yazılır. Aynı şekilde hazırlayan için (Haz.), derleyen için (Der.) kısaltmaları kullanılır. Bir boşluk bırakılarak, parantez içinde basım tarihi yazılır. Kitabın başlığı orijinaline sadık kalınarak, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük ve koyu harflerle yazılır. Sonra yayın yeri, şehir adı yazılır, iki nokta konduktan sonra yayınlayan kurum (tercihen yayınevi veya dağıtım kurumu, hiçbiri mevcut değilse basıldığı matbaa) belirtilir. Ardından makalenin kitapta yer aldığı sayfalar veya bölüm numarası, eksiksiz olarak belirtilir.
6. Kaynak, dergi ise, makalenin başlığı italik yazıldıktan sonra derginin adı, kelimenin baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle, herhangi bir kısaltma yapmaksızın, orijinal adıyla yazılıp siyah (koyu) harflerle yazılır. Derginin adından sonra virgöl konulup, (varsa) koyu rakamlarla cilt numarası ve parantez içinde normal rakamlarla derginin sayısı yazılır, virgöl konularak, hangi sayfalarda olduğu yazılır ve nokta konur. Cilt numarası yoksa sadece sayısı gösterilir. Sayıdan sonra virgöl konup, makalenin yer aldığı sayfalar, sayfa veya (s.), (p.) gibi kısaltmalar yapılmaksızın belirtilir. Kaynak kitabın veya derginin bulunmasını kolaylaştıran başlıca bilgiler (gerekli görülürse) bu künye bilgilerinden sonra, parantez içinde, kısa ve öz olarak verilebilir.

Kitaplar için:

VARIŞ, Fatma. (1988). Eğitimde Program Geliştirme: Teori ve Teknikler. Ankara: Ankara Üniv. Basımevi.

Makaleler için:

SAFRAN, Mustafa. (1998). *Eğitim Sistemi İçinde Öğretmenin Yeri*. **Milli Eğitim**, (137), 80-83.

DAYER, James ve Jack RILEY. (1989). *An Analysis of Three Skills: Notetaking, Summarizing and Rereading*. **The Journal of Educational Psychology**, 73 (3), 3-7.

Çeviri Kitap veya Makaleler:

CHECKLEY, Kathy.(2000). *Çoklu Zeka Kuramı Üzerine Howard Gardner'le Söyleşi*. (Çev. Süleyman TARMAN), **Yaşadıkça Eğitim**, (65), 18-21.

PIAGET, Jean. (1938). **Çocukta Dil ve Düşünme**. (Çev. Sabri Esat Siyavuşgil), İstanbul: Devlet Matbaası.

Yayınlanmamış Metinlere Yapılan Atıflar:

BİLGİN, Sıdıka. (1993). **Türkiye'de Moda Tasarımı, Eğitim Programlarının Değerlendirilmesi ve Japonya Hiroşima Örneği**. Ankara: Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Bitirme Tezi Yönergesi'nin ekidir.  
Sosyal Bilimler Alanlarında eğitim gören öğrenciler tarafından dikkate alınacaktır.

## KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ BİTİRME TEZ ÖNERİSİ HAZIRLAMA FORMATI

**Kapak sayfası: Projenin/Araştırmanın Adı; Öğrencinin ve Danışmanının Adları**

### **BÖLÜM I PROJE/ARAŞTIRMA KONUSUNUN SEÇİMİ, TANIMLANMASI VE AMAÇLARIN BELİRLENMESİ**

### **BÖLÜM II. LİTERATÜR BİLGİLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **BÖLÜM III. PROJE/ARAŞTIRMA SENARYOSUNUN BELİRLENMESİ:**

**TASARIM** (İletişim Fakültesi öğrencileri için yalnızca bu bölüm, fakültelerin bölümlerine göre, **A** ya da **B** seçilerek doldurulacaktır.)

#### **A. ARAŞTIRMALAR İÇİN: METODOLOJİ**

1. KAVRAMSAL ÇERÇEVENİN OLUŞTURULMASI, ARAŞTIRMANIN BAĞIMLI VE BAĞIMSIZ DEĞİŞKENLERİNİN SEÇİMİ ve HİPOTEZLERİN BELİRLENMESİ (Hipotezlerin Sınanmasına İlişkin Çalışmalar)
2. ARAŞTIRMA YERİNİN SEÇİMİ
3. ARAŞTIRMANIN EVRENİ VE EVRENİN TANITILMASI (Varsa)
4. ARAŞTIRMANIN ÖRNEKLERİ (Örnek büyüklüğü, örnekleme yöntemi ve birimi)
5. ARAŞTIRMANIN YÖNTEM (Literatür, alan; niceliksel, niteliksel; vb.)
6. ARAŞTIRMADA KULLANILACAK TERİM, SINIFLANDIRMA, YÖNTEM VE KRİTERLERİN AÇIKLANMASI
7. ARAŞTIRMADA KULLANILACAK ARAÇ-GEREÇLERİN (Anket, Uygulama rehberi, vb.) HAZIRLANMASI ve ÖN DENEMELERİN YAPILMASI (Araç gereç ve personel açısından)
8. GEREKLİ İNSAN GÜCÜNÜN SAĞLANMASI VE EĞİTİLMESİ
9. VERİ TOPLAMA, DÜZENLEME VE ANALİZİ

#### **B. PROJELER İÇİN: SENARYO**

1. SENARYONUN ÖZETİ
2. ÇEKİM İÇİN GEREKLİ OLAN İNSAN GÜCÜ VE TEKNİK EKİPMAN GEREKSİNİMİ ve NASIL SAĞLANACAĞI
3. PROJENİN KÜNYESİ (Projenin türü, süresi, yapım yılı ve yönetmenin adı)

### **BÖLÜM IV. ETİK SORUNLARIN TARTIŞILMASI VE ARAŞTIRMA/ÇEKİM İZİNLERİNİN ALINMASI**

### **BÖLÜM V. ZAMANLAMA ÇİZELGESİ**

### **BÖLÜM VI. BÜTÇENİN HAZIRLANMASI**

**BÖLÜM VII. GÖRSEL VE İŞİTSEL TÜM KAYNAKLARIN LİSTESİ** ve gerekiyorsa, projeyi/araştırmayı destekleyen diğer kaynaklar.



