

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİRİM KALİTE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 16. 03. 2023
Toplantı Sayısı : 15
Toplantı Saati : 09.30 - 12.00
Toplantı Yeri : Enstitü Toplantı Salonu

TOPLANTIDA BULUNANLAR :

Prof. Dr. Ersan KALAY : Başkan (Müdür)
Prof. Dr. Ahmet ALVER : Üye (Müdür Yrd.)
Doç. Dr. Selim DEMİR : Üye (Müdür Yrd.)
Prof. Dr. Birgül KURAL : Üye
Prof. Dr. İsmail ABİDİN : Üye
Doç. Dr. Songül AKTAŞ : Üye
Doç. Dr. İnci Selin DOĞAN : Üye
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan YILDIZ : Üye
Arş. Gör. Ertuğrul YİĞİT : Üye
Hasan KARKA : Üye (Enstitü Sekreteri)

TOPLANTIYA KATILAMAYANLAR:

Prof. Dr. Dilek KUL : Üye
Arş. Gör. Ferit SEVİM : Üye

GÜNDEM:

1. Tez hazırlama ve Yazım Kılavuzunun Güncellenmesi Hususunun Görüşülmesi,
2. Birim Kalite Komisyonu Alt Çalışma Gruplarının Oluşturulması Hususunun Görüşülmesi
3. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Danışman-Öğrenci Anlaşması Oluşturulması Hususunun Görüşülmesi
4. Dilek ve Temenniler.

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ:

1. Tez hazırlama ve Yazım Kılavuzunun Güncellenmesi Hususu Görüşüldü,

Gereği için karar;

Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı doktora öğrencisi Arş. Gör. Elif ŞAHİN'in 16.12.2022 tarihli dilekçesi ile ilgili olarak Eğitimi Güncelleme ve Geliştirme Komisyonu'nun 14.02.2023 tarih ve 07 toplantısında alınan karar, kurumsal kimlik çerçevesinde üniversite logosunda yapılan değişiklik ve öğretim üyelerimizden gelen öneriler doğrultusunda "Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu"nun ekte verilen şekilde (Ek 1) güncellenmesinin uygun olduğuna, gereği için durumun Enstitü Müdürlüğü'ne teklifine oy birliği ile karar verildi.

2. Birim Kalite Komisyonu Alt Çalışma Gruplarının Oluşturulması Hususu Görüşüldü,

Gereği için karar.

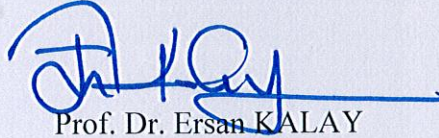
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Birim iç Değerlendirme Kılavuzunda verilen Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi başlıkları ile ilgili olarak 2022 Yılı Enstitü İç Değerlendirme Raporu da dikkate alınarak 2023 yılı içinde Enstitü'nün gerçekleştirmesi gereken faaliyetleri belirlemek üzere Birim Kalite Komisyonu Alt Çalışma Gruplarının aşağıda belirtilen şekilde oluşturulmasının uygun olduğuna gereği için Enstitü Müdürlüğü'ne teklifine oy birliği ile karar verildi.

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	
Prof. Dr. Ahmet ALVER	(Üye)
Doç. Dr. Ayten TURAN KURTARAN	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Hasan Erdiñç SELLİTEPE	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Aysel ÖZSABAN	(Üye)
Arş. Gör. Ferit SEVİM	(Üye)
EĞİTİM VE ÖĞRETİM	
Doç. Dr. Selim DEMİR	(Üye)
Prof. Dr. BİRGÜL KURAL	(Üye)
Prof. Dr. Havva ÖZTÜRK	(Üye)
Doç. Dr. Zafer ŞAHİN	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Seçkin ENGİN	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Nurdan Yazıcı BEKTAŞ	(Üye)
Arş. Gör. Ertuğrul YİĞİT (Doktora Öğr.)	(Üye)
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	
Prof. Dr. İsmail ABİDİN	(Üye)
Prof. Dr. Oktay YILDIZ	(Üye)
Doç. Dr. Tuba DİNÇER	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Bahar Candaş ALTINBAŞ	(Üye)
TOPLUMSAL KATKI	
Doç. Dr. Songül AKTAŞ	(Üye)
Prof. Dr. Ahmet MENTEŞE	(Üye)
Doç. Dr. Gülin RENDA	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Sevil TURHAN	(Üye)
YÖNETİM SİSTEMİ	
Prof. Dr. Ahmet ALVER	(Üye)
Doç. Dr. Ayten TURAN KURTARAN	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Hasan Erdiñç SELLİTEPE	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Aysel ÖZSABAN	(Üye)
Arş. Gör. Ferit SEVİM	(Üye)

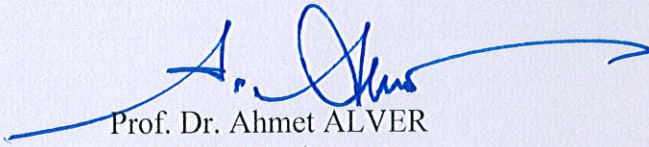
3. Sağlık Bilimleri Enstitüsü Danışman-Öğrenci Anlaşması Oluşturulması Hususunun Görüşüldü,

Gereği için karar;

Sağlık Bilimleri Enstitüsü lisansüstü öğrencileri ile bu öğrencilere danışmanlık yapmak üzere Enstitü tarafından görevlendirilen öğretim üyelerinin karşılıklı yükümlülüklerini belirlemek üzere hazırlanan “Danışman-Öğrenci Anlaşması”nın ekte sunulduğu şekilde **(EK 2)** olmasına ve gereği için durumun Enstitü Müdürlüğü’ne teklifine oy birliği ile karar verildi.



Prof. Dr. Ersan KALAY
Enstitü Müdürü
Komisyon Başkanı



Prof. Dr. Ahmet ALVER
Müdür Yardımcısı
Üye

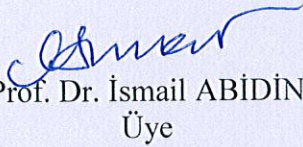


Doç. Dr. Selim DEMİR
Müdür Yardımcısı
Üye

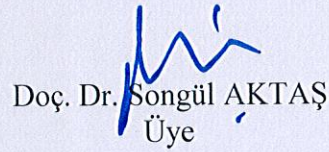


Prof. Dr. Birgül KURAL
Üye

Prof. Dr. Dilek KUL
Üye



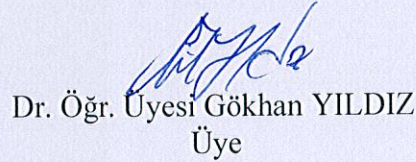
Prof. Dr. İsmail ABİDİN
Üye



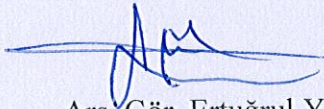
Doç. Dr. Songül AKTAŞ
Üye



Doç. Dr. İnci Selin DOĞAN
Üye



Dr. Öğr. Üyesi Gökhan YILDIZ
Üye



Arş. Gör. Ertuğrul YİĞİT
Üye

Arş. Gör. Ferit SEVİM
Üye



Hasan KARKA
Enstitü Sekreteri
Üye



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

TEZ HAZIRLAMA ve YAZIM KILAVUZU

TRABZON-2023

ÖNSÖZ

Sağlık Bilimleri Enstitüleri, varlık nedeni bilim üretmek olan üniversitelerin önemli birimleridir. Tıp fakültelerinde, mezuniyet sonrası eğitim ile ülkenin sağlık hizmetlerinin sunumuna belli bir alanda bilgi, beceri ve yetkinlik kazanan uzmanlar yetiştirilmektedir. Sağlık bilimleri enstitülerinde ise en yalın ifadeyle, bir hipotezi araştırıp sonuçlarını en iyi biçimde sunan bilim insanları yetiştirilmektedir. Bu "Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu"nın amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde lisansüstü eğitim sürecinde yaptırılan yüksek lisans ve doktora tezlerinde akademik bir standarda ulaşmaktır. Hedeflediğimiz standartlar sayesinde, planlamadan sunuma kadar olan süreçlerde, ulusal ve uluslararası düzeyde kabul gören araştırmaların gerçekleştirileceğine yürekten inanıyorum. Gerek yüksek lisans, gerekse doktora tezlerinde, araştırmacıların bu kılavuzda önerilen standartlara uymada gereken hassasiyeti en üst düzeyde göstermelerini bekliyorum. Kılavuzda görülebilecek eksikliklerin düzeltilmesi, ilerleyen süreçlerde doğacak ihtiyaçların karşılanması konusunda tüm öğretim üyelerimizin katkı sunması gönülden arzumdur. Kılavuzun son şekline ulaşmasında katkıda bulunan mesai arkadaşım tüm bilim insanlarına teşekkürü bir borç bilirim. Lisansüstü öğrencilerine eğitimleri süresince ve meslek yaşamlarında katkıda bulunacağı inancıyla, bilim serüveninde rol üstlenen herkese saygılarımı sunarım.

Temmuz 2011, Trabzon
Prof. Dr. Ahmet KALKAN
Enstitü Müdürü

ÖNSÖZ

Dünya ekonomisine bilim ve teknolojinin yön verdiği günümüzde yapılacak olanı planlamak, planlanana yazmak, yazılanı yapmak ve yapılanı kayıt altına almak en temel kurallardan biridir. Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, hazırlamış olduğu Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu ile programlarında yetiştirilen genç bilim insanların bilimsel standartlara uygun bir şekilde tezlerini yazmalarına katkı sağlamayı hedeflemiştir. Gelinen aşamada, güncel gelişmelere ve ihtiyaçlara bağlı olarak mevcut Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu'nun yeniden düzenlenme ihtiyacı doğmuştur. Bu çerçevede, 2011 yılında yürürlüğe giren Kılavuz, öğretim üyelerinin geri bildirimleri ve değişen mevzuatlar dikkate alınarak ana omurgası değiştirilmeden yeniden düzenlenmiştir. Lisansüstü öğrencilerin bu kılavuzda belirtilen kurallara en üst düzeyde hassasiyet göstermeleri ve öğretim üyelerimizin kılavuzun geliştirmesine yönelik katkılarını sunmaya devam etmeleri en içten temennimizdir. Bu vesile ile ülkemizin dünya bilimindeki yerini belirleyecek olan gençlerimize başarılar diler, geleceğin bilim insanlarının yetişmesine katkıda bulunan tüm öğretim üyelerimize saygı ve şükranlarımı sunarım. Ayrıca, Müdürlüğü döneminde, geliştirebilecek bir tez hazırlama ve yazım kılavuzu hazırlayarak Enstitümüzün kurumsallaşma sürecine katkıda bulunan Prof. Dr. Ahmet KALKAN'a, bu kılavuzun güncellenmesinde emeği geçen Enstitümüz müdür yardımcıları Prof. Dr. Birgül KURAL'a ve Doç. Dr. Selim DEMİR'e, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nun değerli üyelerine teşekkür ederim.

Mayıs 2019, Trabzon
Prof. Dr. Ersan KALAY
Enstitü Müdür V.

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
ÖNSÖZ	2
ÖNSÖZ	3
İÇİNDEKİLER	4
ŞEKİLLER DİZİNİ	7
1. GİRİŞ	8
1.1. Dayanak	8
1.2. Amaç ve Kapsam	8
1.3. Tezin Bölümleri	8
2. GENEL BİÇİM ve YAZIM STANDARTLARI	9
2.1. Dil ve Anlatım	9
2.2. Yazım Ortamı, Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma	9
2.3. Sayfa Düzeni ve Yazım Alanı	10
2.4. Sayfaların Numaralandırılması	11
2.5. Yazım Özellikleri	11
2.5.1. Yazı Tipi	11
2.5.2. Karakter (Yazı) Boyutu	11
2.5.3. Yazı Rengi ve Tonu	11
2.5.4. Satır Aralıkları	12
2.5.5. Satır Başı Hizalama ve Paragraf	13
2.5.6. Yazı Biçimi	13
2.5.7. Ana ve Alt Başlıklar	13
2.5.8. Başlık Numaralandırma	14
2.5.9. Noktalama İşaretleri ve Parantezler	15
2.5.10. Rakamların Yazılması	15
2.6. Metin İçinde Kaynak Gösterme	16
2.7. Tablo, Şekil ve Resimlerin Metin İçindeki Gönderimleri	16
2.8. Alıntılar	17
2.9. Dipnotlar	17
2.10. Kısaltmalar, Simgeler ve Birimler	18
2.11. Eşitlikler (Denklemler/Bağıntılar)	19
2.12. Tablo, Şekil ve Resimler	20

2.12.1. Tablo, Şekil ve Resimlerin Yerleştirilmesi	20
2.12.2. Tablo, Şekil ve Resimlerin Hazırlanması	21
2.12.3. Tablo, Şekil ve Resimlerin Numaralandırılması	22
2.12.4. Tablo, Şekil ve Resim Açıklamalarının Yazımı	23
2.12.5. Tablo Adları ve Açıklamalarının Yerleştirilmesi	24
2.12.6. Şekil ve Resim Adları ile Açıklamalarının Yerleştirilmesi	25
3. TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ STANDARTLARI	26
3.1. Dış Kapak ve Cilt Sırtı	27
3.1.1. Tez Başlığı	27
3.1.2. Dış Kapak	27
3.1.3. Cilt Sırtı	28
3.2. Ön Sayfalar	28
3.2.1. Boş Sayfa	28
3.2.2. İç Kapak	28
3.2.3. Onay Sayfası	29
3.2.4. Beyan	30
3.2.5. İthaf/Adama	30
3.2.6. Teşekkür	30
3.2.7. Dizinler	31
3.2.7.1. İçindekiler Dizini	31
3.2.7.2. Tablolar Dizini	32
3.2.7.3. Şekil ve Resimler Dizini	32
3.2.7.4. Kısaltmalar, Simgeler ve Formüller Dizini	33
3.2.7.5. Özet	34
3.2.7.6. Abstract	35
3.3. Tez Metni	35
3.3.1. Giriş ve Amaç	35
3.3.2. Genel Bilgiler	35
3.3.3. Gereç ve Yöntem	36
3.3.4. Bulgular	36
3.3.5. Tartışma ve Sonuç	37
3.3.6. Kaynaklar	37
3.4. Ekler	37

3.4.1. Etik Kurul Onayı	38
3.5. Özgeçmiş	39
4. TAMAMLANAN TEZLERİN ENSTİTÜYE TESLİMİ	40
4.1. Tez Savunma Sınavı Öncesi Yapılması Gerekenler	40
4.2.1. Tezin Ciltlenmesi	40
4.2.2. Kompakt Disklerin (CD) Hazırlanması	40
5. TEZ HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZU'NUN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN KAYNAKLAR EKLER	41
Ek 1. Alt Başlık Yazım Örneği	44
Ek 2. Dış Kapak Örneği	45
Ek 3. Cilt Sırtı ve Dış Kapak Örneği	46
Ek 4. İç Kapak Sayfası Örneği	47
Ek 5. İkinci Danışman Varlığında İç Kapak Sayfası Örneği	48
Ek 6. Örnek Onay Sayfası	49
Ek 7. Özet Sayfası Örneği	50
Ek 8. Abstract Sayfası Örneği	51
Ek 9. Ekler Kapak Sayfası Örneği	52
Ek 10. Ek Sayfası Örneği	53
Ek 11. Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme Rehberi	54

ŞEKİLLER DİZİNİ

<u>Şekil No</u>	<u>Sayfa</u>
Şekil 1. Sayfa düzeni ve yazım alanı	10
Şekil 2. Satır aralıkları, başlık ve paragraf sonrasındaki boşluklar	12
Şekil 3. Alıntının metin içine yerleştirilmesi	17
Şekil 4. Tez içinde dipnot gösterimi	18
Şekil 5. Eşitliklerin gösterimi ve yerleştirilmesi	20
Şekil 6. Açıklama içeren şekil alt yazılarının numaralandırılması	22
Şekil 7. Tablo ve tablo açıklamalarının sayfaya yerleştirilmesi	24
Şekil 8. Şekil ve şekil yazılarının metin içine yerleştirilmesi	25

1. GİRİŞ

1.1. Dayanak

Bu kılavuz, “Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine ve Türkçe yazım kurallarına uygun olarak hazırlanmıştır.

1.2. Amaç ve Kapsam

Bu "Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu"nın amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü’ne bağlı anabilim dallarında lisansüstü düzeyde eğitim ve öğrenim gören öğrencilerin yüksek lisans ve/veya doktora tezlerini planlama, hazırlama, yazım, savunma ve basım aşamalarında nitelik ve eşgüdümü sağlamak, bilimsel yazım ilkeleri çerçevesinde uyulacak standartları belirlemektir.

Lisansüstü düzeyde hazırlanacak tezler için bu "Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu"nda belirtilen standartlara uymak zorunludur. Tez hazırlama ve yazım aşamalarında öğrencilerin kılavuzu dikkatlice okumaları, anlaşılamayan konularda Sağlık Bilimleri Enstitüsü’ne başvurmaları önerilir. Özel durumlarda yapılması gereken zorunlu değişiklikler için Enstitü Müdürlüğü’nden önceden yazılı izin alınmalıdır.

Bu Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu Enstitü Kurulu’nun 14.05.2019 gün ve 1 sayılı kararları ile kabul edilmiştir.

1.3. Tezin Bölümleri

Tez; “Kapak”, “Ön Sayfalar”, “Tez Metni”, “Ekler” ve “Özgeçmiş” olmak üzere beş bölümden oluşur. Her bir bölümün hazırlanması ile ilgili olarak aşağıda ilgili başlıklar altında bilgi verilmiştir.

2. GENEL BİÇİM ve YAZIM STANDARTLARI

Bu bölümde, tezin genel biçim ve yazım standartları ile ilgili ilkeler hakkında bilgi verilecek ve örnekler sunulacaktır.

2.1. Dil ve Anlatım

Tez yazımında; Türk Dil Kurumu yazım kurallarına uygun arı bir Türkçe ile olabildiğince kısa ve öz cümleler kullanılarak yalın bir anlatım yolu izlenmelidir. Değişik bir zamanda anlatma zorunluluğu olmadığı sürece tüm fiillerde zaman aynı olmalıdır. Bu bağlamda, bir işlemi anlatırken geçmiş zaman; çalışmayı özetleyen grafik ve şekilleri anlatırken geniş zaman; analitik işlemlerle ilgili direktifler için emir kipi kullanılmalıdır.

Açık, kısa bir anlatım sağlamak için etken fiil (Hormonların önemli bir kısmı hücre yüzey reseptörleri üzerinden hücre içi sinyal yollarını aktive eder.) kullanılır. Anlamda karışıklık yaratmadığı sürece üçüncü şahıs kullanımı tercih edilmelidir. Eylemin vurgulanmak istendiği durumlarda edilgen fiil (yapıldı, görüldü gibi) kullanılabilir.

Bilimsel ifade ve isimlerde Türkçe karşılığı yerleşmiş sözcükler (anafilaksi, travma, markır, iyot, alkol, enjeksiyon, enfeksiyon, doku, organ, hücre, kimyasal madde, ilaç isimleri ve tıbbi terimler) için Türkçe karşılığı okunduğu gibi kullanılmalıdır. Yaygın kullanılmayan bilimsel ifade ve terimler ise orijinal yazılışlarıyla verilmeli, tezde ifade ve terim birliği sağlanmasına dikkat edilmelidir. Örneğin, bir yerde “intravenöz” başka bir yerde “damar içi” ifadesi kullanılmamalıdır.

2.2. Yazım Ortamı, Kullanılacak Kâğıt ve Çoğaltma

Bu kılavuzda kullanılan satır aralığı, nk, punto, koyu ton, açık ton gibi tanımlamalar “Microsoft Office Word®”, “Word Perfect®” vb. gelişmiş kelime işlem programlarında var olan fonksiyonlar dikkate alınarak yapılmıştır. Bu nedenle, tez yazımında bu tarz paket programların kullanılması tavsiye edilir.

Tezler, en az 80 ve en fazla 100 g/m²’lik A4 (210 mm x 297 mm) boyutunda birinci sınıf hamur beyaz kâğıtlara yazılmalıdır. Siyah mürekkepli/tonerli bilgisayar yazıcısı kullanılarak alınan çıktılar aynı özellikte kâğıtlar kullanılarak fotokopi ile çoğaltılmalıdır. Çoğaltmada kullanılan kâğıtlar temiz olmalı, toner lekesi taşınamalı ve yalnızca bir yüzlerine yazılmalıdır.

2.3. Sayfa Düzeni ve Yazım Alanı

Sayfa kenar boşlukları solda ve üstte 3 cm, sağda ve altta 2.5 cm olacak şekilde düzenlenmelidir (Şekil 1). Sayfa yatay durumda kullanılacak ise kenar boşlukları yine aynı ölçülerde olmalıdır. Yazı, tablo, şekil ve resimler bu çerçevenin dışına taşmamalıdır. Satır sonlarında kelimeler bölünmemelidir. Sayfa başı ve sonunda dul (widow) veya yetim (orphan) satır diye tabir edilen satırlar bırakılmamalıdır. Sayfa sonuna denk gelen tüm başlık ve alt başlıklardan sonra en az iki satır yazı olmalıdır. Aksi halde yeni sayfaya geçilmelidir. Paragraf girintisi hariç tüm satırlar sayfanın sağ ve sol kenar boşluklarına yaslanmış biçimde hizalanmalıdır.



Şekil 1. Sayfa düzeni ve yazım alanı

2.4. Sayfaların Numaralandırması

Boş sayfa, İç Kapak sayfası, Onay sayfası, Beyan, İthaf, Teşekkür, İçindekiler Dizini, Tablolar Dizini, Şekiller Dizini, Kısaltmalar, Simgeler ve Formüller Dizini, Özet ve Abstract'dan oluşan ön sayfalar Romen rakamları ile numaralandırılır. Boş sayfa, iç kapak sayfası, onay sayfası, teşekkür sayfası, ithaf sayfası numaralarının küçük Romen rakamı (sırasıyla i, ii, iii, iv, v) olduğu düşünülür, ancak yazılmaz. Sayfa numaraları “vi” ile “içindekiler dizini” sayfasından başlatılır. Tablolar Dizini, Şekiller Dizini, Kısaltmalar, Semboller ve Formüller Dizini, Özet ve Abstract sırasıyla numaralandırılır. Ön sayfaların numaraları sayfanın alt kenar orta noktasında olmalıdır.

Tez metni (Giriş ve Amaç, Genel Bilgiler, Gereç ve Yöntem, Bulgular, Tartışma ve Sonuç ile Kaynaklar), Ekler ve Özgeçmiş bölümleri Arap rakamları (1, 2, 3, ...) ile numaralandırılır. Sayfa numaraları sayfanın alt kenar orta noktasında olmalıdır. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında herhangi bir işaret [ayraç, çizgi (-6-) gibi] olmamalıdır.

2.5. Yazım Özellikleri

2.5.1. Yazı Tipi

Dış kapak dahil tezin tamamında “Times New Roman” yazı karakteri kullanılmalıdır.

2.5.2. Karakter (Yazı) Boyutu

Kapak sayfaları ve dipnot hariç metin içindeki karakter boyutu 12 punto olmalıdır. Tek sayfaya sığdırılmak istenen tablo, şekil ve resimlerde 8-10 punto boyutunda karakter kullanılabilir. Dipnotlarda yazı boyutu 10 punto olarak kullanılmalıdır. Alt ve üst indisler metin harf büyüklüğünden daha küçük olmalıdır (CO₂ ve X² gibi). Bunun için, Microsoft Word programında otomatik olarak verilen “üst simge, alt simge” ile oluşan indis büyüklükleri kullanılmalıdır. Sayfa numaraları da 12 punto olmalıdır.

“Dış Kapak”, “Cilt Sırtı” ve “İç Kapak” için kullanılması gereken harf boyut sırası ile “3.1.2” “3.1.3.” ve “3.2.2” bölümlerinde belirtilmiştir.

2.5.3. Yazı Rengi ve Tonu

Dış kapaktaki yazılar hariç tezin tümünde yazılar siyah renkte olmalıdır. Bölüm başlıklarından itibaren en son başlık derecesine kadar tüm başlıklar koyu tonda olmalıdır. Şekil ve resim altı yazıları ile tabloların açıklamalarında “Tablo”, “Şekil” veya “Resim” sözcükleri ile “Tablo”, “Şekil” ve “Resim” numaraları ve takip eden nokta koyu tonda

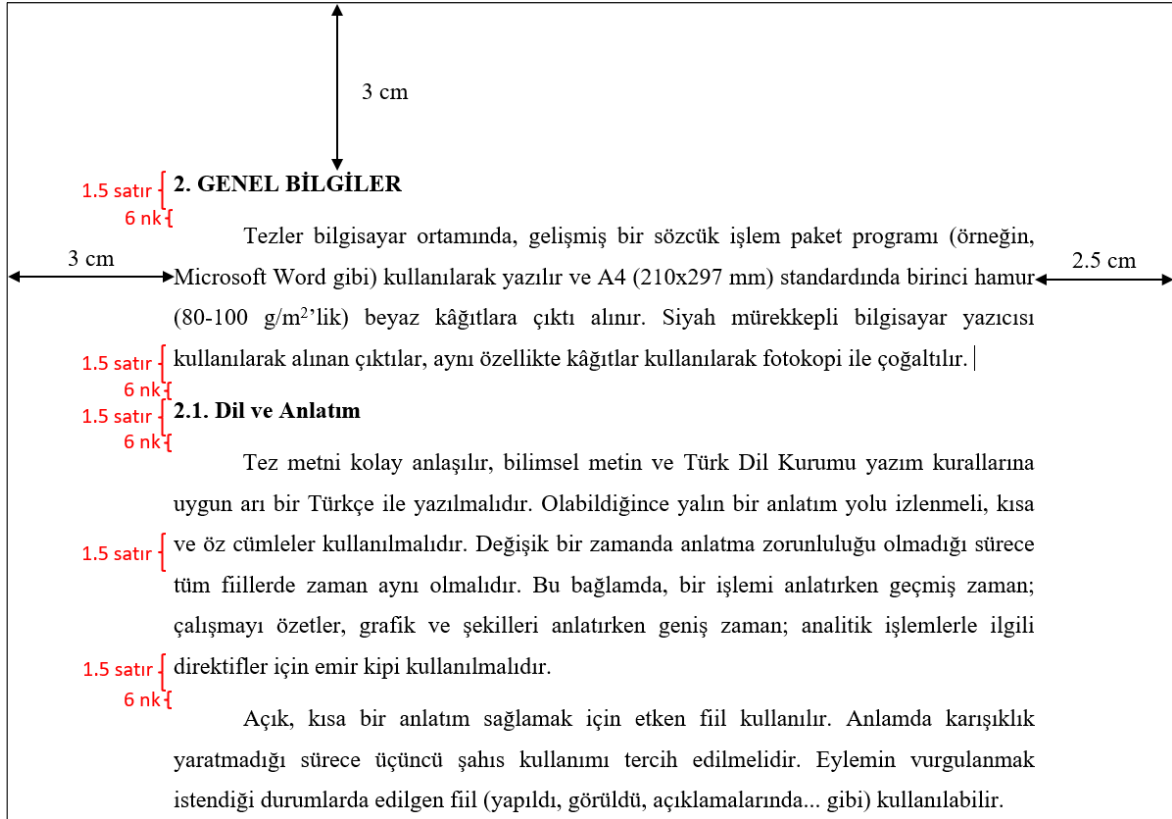
olmalıdır. Tablo, Şekil ve Resim açıklamaları ise açık tonda olmalıdır. Sayfa numaraları açık tonda olmalıdır.

“Dış Kapak”, “Cilt Sırtı” ve “İç Kapak” için gerekli açıklama sırası ile “3.1.2” “3.1.3.” ve “3.2.2” bölümlerinde yapılmıştır.

2.5.4. Satır Aralıkları

Dış kapak, iç kapak, onay sayfası, dipnotlar, tablo açıklamaları, şekil ve resim altı yazıları hariç tez içinde 1.5 satır aralığı kullanılır ve tüm bölüm ve alt bölüm başlıklarından sonra ve her paragraftan sonra 6 nk ilave boşluk eklenir (Şekil 2).

Dipnotlar, tablo açıklamaları, şekil ve resim altı yazıları tek satır aralığında olmalıdır. Tez kapağı, ön sayfalar ve özgeçmiş sayfasındaki bölüm başlıkları ve bunları izleyen paragraf ya da ilk satırlar arasındaki boşluklar için ilgili bölümlerde ayrıca açıklama yapılmıştır.



Şekil 2. Satır aralıkları, başlık ve paragraf sonrasındaki boşluklar

2.5.5. Satır Başı Hizalama ve Paragraf

Paragraf başı satırları hariç tüm satırlar yazım için ayrılan alanın sol kenar boşluğu bitiminden başlamalı ve iki kenara yaslı olmalıdır. Her yeni paragraf 1.25 cm içerden başlamalıdır.

Cümleler; rakam, sembol veya kısaltmalar ile başlamamalıdır. Tarihler hariç, cümle başına gelen rakamlar yazıyla yazılmalıdır.

2.5.6. Yazı Biçimi

Metin, “normal” düzende yazılmalıdır. Bilim alanlarının önerilerine ve standartlarına göre, metin içerisinde gerekli görüldüğü yerde italik, koyu, koyu italik, altı çizili yazım şekli kullanılabilir.

Mikroorganizma, bitki ve hayvanların Latince adları ilgili bilim dallarının adlandırma standartları esas alınarak yazılır (*Staphylococcus aureus* gibi). Mikroorganizma adları ilk yazıldığında açık (*Staphylococcus aureus* gibi), ikinci ve daha sonraki yazımlarda cins adı kısa, tür adı açık (*S. aureus* gibi) olarak yazılmalıdır.

2.5.7. Ana ve Alt Başlıklar

1. Tezin ön sayfaları, tez metni bölüm başlıkları, ekler ve özgeçmiş yeni bir sayfadan başlatılır.
2. Tezin ön sayfalarına ait başlıklar ile tez metninin bölüm başlıkları büyük harflerle, tez metninin birinci, ikinci ve daha ileri derece alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün yalnızca ilk harfi büyük, diğerleri küçük olacak şekilde yazılır. Tüm başlıklardaki bağlaçlar (ve, veya, ile, gibi) küçük harflerle yazılır.
3. Başlıkların sonunda noktalama işareti kullanılmamalıdır.
4. Ön sayfaların başlıkları ve “ÖZGEÇMİŞ” sayfanın düşey orta çizgisine göre ortalanmalıdır.
5. Tez metninin bölüm başlıklarından olan “GİRİŞ ve AMAÇ”, “GENEL BİLGİLER”, “GEREÇ ve YÖNTEM”, “BULGULAR”, “TARTIŞMA ve SONUÇ” ve “KAYNAKLAR” ile tüm alt başlıklar yazım için ayrılan alanın sol kenar boşluğu çizgisine dayalı olmalıdır.
6. Alt bölüm başlıklarının bir satıra sığmaması durumunda, başlık satırın her iki kenarına yaslı olacak şekilde hazırlanır (Bkz. Ek 1). Blok sistemi kullanılmaz.
7. İhtiyaç duyulması durumunda “EKLER” bölümü oluşturulur. Ekler bölümü bağımsız bir sayfadan başlanılır. Kenar boşlukları yapılandırılmış, her bir satırı 1.5 satırı aralığı olan

bir sayfanın 15. satırına dikey eksene ortalanacak şekilde başlık numarası verilmeden “EKLER” yazılır. Bu sayfaya başkaca bir şey yazılmaz. Verilmek istenen ekler takip eden sayfalarda, “3.4. Ekler” bölümünde belirtildiği şekilde yerleştirilir.

2.5.8. Başlık Numaralandırma

Ön sayfalarda yer alan “ONAY SAYFASI”, “BEYAN”, “İTHAF” “TEŞEKKÜR”, “İÇİNDEKİLER DİZİNİ”, “TABLOLAR DİZİNİ”, “ŞEKİLLER DİZİNİ”, “KISALTMALAR, SİMGELER ve FORMÜLLER DİZİNİ”, “ÖZET”, “ABSTRACT”, ile “EKLER”, ve “ÖZGEÇMİŞ” başlıkları numaralandırılmaz.

Tez metni bölümleri ile alt başlıkları aşağıda gösterilmiş olan “Ondalık Sisteme” göre numaralandırılır. Bu sistemde, tezin numaralandırılan bölüm başlıklarını “GİRİŞ ve AMAÇ”, “GENEL BİLGİLER”, “GEREÇ ve YÖNTEM”, “BULGULAR”, “TARTIŞMA ve SONUÇ” ve “KAYNAKLAR” oluşturur. Üçüncü dereceden daha ileri derecede alt bölüm başlığı kullanılmamalıdır. İhtiyaç duyulduğunda daha ileri derecede alt bölüm başlıkları sırası ile “düz altı çizili”, “italik” ve “italik altı çizili” olarak verilir ve koyu tonda yazılır. Numaralandırılmamış olan bu başlıklar tezin “İÇİNDEKİLER DİZİNİ”nde gösterilmez.

Eklerin numaralandırılması için “3.4. Ekler” bölümüne bakınız.

Ondalık Sistem

1. BİRİNCİ BÖLÜM

1.1. Birinci Derece Alt Bölüm

1.1.1. İkinci Derece

1.1.1.1. Üçüncü Derece

1.1.1.2. Üçüncü Derece

1.1.2. İkinci Derece

1.2. Birinci Derece Alt Bölüm

2. İKİNCİ BÖLÜM

2.1. Birinci Derece Alt Bölüm

2.1.1. İkinci Derece

2.5.9. Noktalama İşaretleri ve Parantezler

Noktalama işaretlerinden nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, soru işareti, ünlem, tırnak, ayraç ve kesme işaretleri ait oldukları kelimelere bitişik olarak yazılır ve kesme işareti haricindeki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Parantezler sözcükten sonra bir harf boşluk bırakılarak açılır. Açılan parantezden sonra boşluk bırakılmadan parantez içi yazılır ve boşluk bırakılmadan parantez kapatılır. Parantez kapatıldıktan sonra cümle bitiyor ise parantezden sonra boşluk bırakılmadan nokta konulur. Parantez içine yazılan açıklamanın ya da kısaltmanın da açıklama veya kısaltması gerekirse dış parantez köşeli “[]”, iç parantez yuvarlak “()” olmalıdır. Üç paranteze ihtiyaç duyulduğu durumlarda dıştan içe doğru sırasıyla küme parantezi “{ }”, köşeli ve yuvarlak parantezler kullanılır. Örnek: {.. [.. (..)]...}.

Özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır. Kesme işaretinden önce ve sonra boşluk bırakılmaz. Tırnak içine alınan sözlerden sonra gelen ekleri ayırmak için kesme işareti kullanılmaz: Örnek: *Sağlık Bilimleri Enstitüsü’nün “Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu”nu okudunuz mu?*

Noktalama işaretleri ve imla için son baskı Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu (www.tdk.gov.tr adresinden ulaşılabilir) ve Türkçe Sözlük’e uyulur.

2.5.10. Rakamların Yazılması

Tam sayıların yazımında binlik hanelerde boşluk bırakılmalı, bu boşluklara nokta veya virgül konulmamalıdır.

Örnek;

1 512 612 (Doğru)
1.512.612 (Yanlış)
1,512,612 (Yanlış)

Küsuratlı sayılarda nokta “.” kullanılmalı, virgül “,” kullanılmamalıdır.

Örnek;

25 023.61 (Doğru)
25 023,61 (Yanlış)

Ondalık sayılarda ondalık hane başlangıcında nokta “.” kullanılmalıdır.

Örnek;

0.1 (Doğru)
0,1 (Yanlış)

2.6. Metin İçinde Kaynak Gösterme

Kaynaklar, cümle içerisinde yazar isminden hemen sonra [rk: Novak ve ark. (12)...] veya cümle/cümle grubu sonunda, parantez içinde geçiş sırasına göre her birine bir numara verilerek gösterilir. Aynı cümle/cümle grubu içinde birden fazla kaynağa atıf yapılırsa kaynaklar arasına virgül ve bir boşluk konularak kaynakların numaraları küçükten büyüğü doğru art arda sıralanır. Kesintisiz numara ile birbirini takip eden üç veya daha fazla sayıdaki referanslar tek tek sıralanmadan ilk rakam ile son rakam arasına tire (-) işareti konularak [rnek : ...(16, 18-20)...] yazılır.

Kaynak gösterme ve kaynakça hazırlanmasında EndNote®, Mendeley ya da Reference Manager® gibi standart yazılım paketlerinin kullanılması önerilir (Bkz. 3.3.6. Kaynaklar).

2.7. Tablo, şekil ve Resimlerin Metin İçindeki Gönderimleri

Tez metni yazımı sırasında değinmek istenilen tablo, şekil veya resimler değinilen sayfada ya da daha sonraki sayfalarda yer alıyorsa, değinmeler aşağıdaki örneklerden birine uygun olarak yapılmalıdır.

Tablo için;

- Antibiyotik duyarlılık sonuçları istatistiksel olarak değerlendirilmiştir (Tablo 11).
- Antibiyotik duyarlılık sonuçları istatistiksel olarak değerlendirilerek Tablo 11’de sunulmuştur.
- Antibiyotik duyarlılık sonuçlarının, Tablo 11’de sunulan istatistiksel analizi mevcut anlayışı değişirmiştir.
- Antibiyotik duyarlılık verilerinin istatistiksel değerlendirme sonuçları (Tablo 11) mevcut anlayışı değişirmiştir.

şekil ve Resim için;

- Tedavi ncesinde BOS alınmıştır (Resim 5).
- Hücrelerin histopatolojik görünümü (Resim 5) belirlenmiştir.
- Tedavi ncesi BOS glukoz düzeyleri şekil 5’de gösterilmiştir.
- Resim 5’deki BOS glukoz düzeyleri...

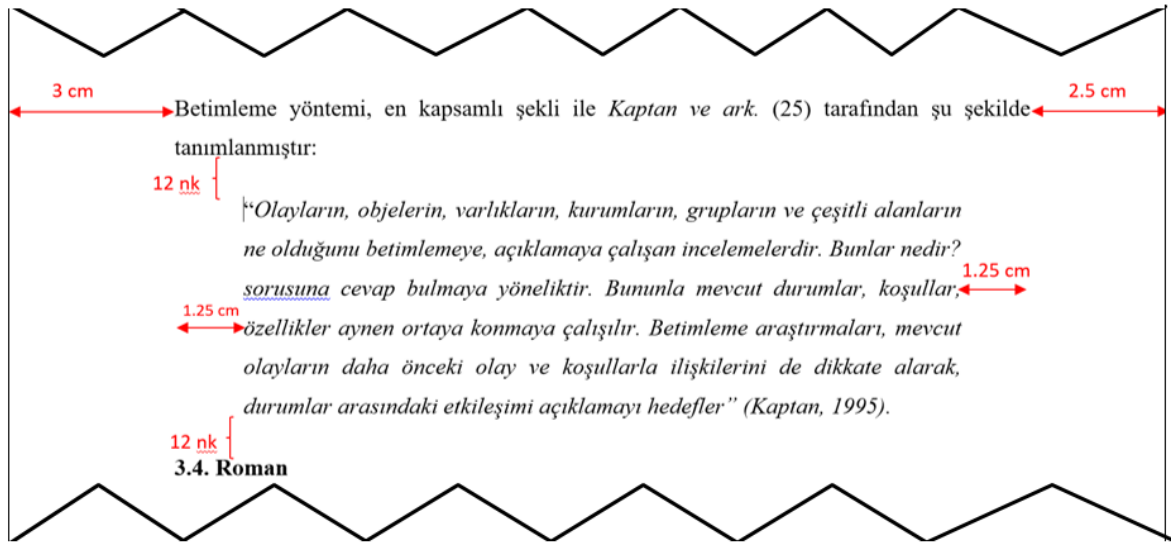
Bir başka yayından aynen alınan veya kavramsal olarak başka yazarlardan yararlanılarak hazırlanan tablo, şekil veya resimlere yapılacak değinmelerde; tablo, şekil

veya resimlerin açıklamasından sonra, parantez içinde değinilen yayının yazarının soyadı yazılıp "den" ya da "dan" takılarından yazarın soyadına uygun olanı yazılmalı, virgül “,” işareti konulmalı, ardından yayın sıra numarası belirtilmelidir.

Örnek: **Şekil 5.** Antibiyotik duyarlılık yöntemleri (Kalkan’dan, 15)

2.8. Alıntılar

Herhangi bir kaynaktan alınmış ve birden fazla cümle içeren bir bölüm, metin içinde aynen aktarılacak isteniyorsa; alıntı 1.5 satır aralığı ile tırnak içerisinde (“...”) italik olarak yazılır. Alıntı yapılan metnin sonuna, alıntının yapıldığı kaynak parantez içinde (*Kaptan, 1995*) verilir. Alıntı metni, yazım alanının her iki taraf (sağ ve sol) kenar boşluk çizgilerinden 1.25 cm içeride olacak şekilde hizalanır (Şekil 3). Alıntı yapılan bölümler metin içerisine yerleştirilirken, alıntının öncesindeki metnin son satırının sonrasına 12 nk ve alıntının son satırından sonra 12 nk boşluk eklenir (Şekil 3).



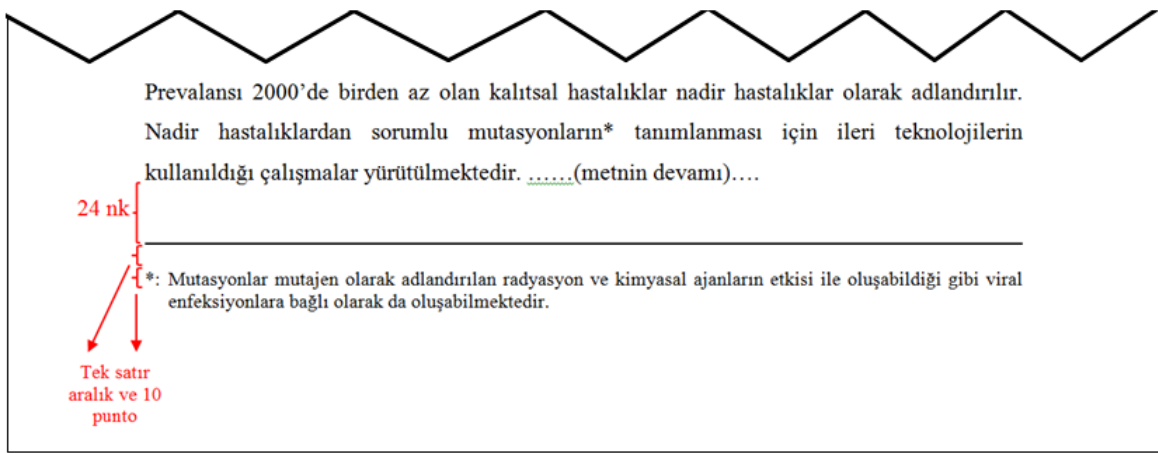
Şekil 3. Alıntının metin içine yerleştirilmesi

2.9. Dipnotlar

Tez metninde, herhangi bir bilginin yazımı sırasında, normal akışa ek açıklamalara ihtiyaç duyulması durumlarında, bu açıklamalar çok kısa ve öz bir şekilde aynı sayfanın sonunda dipnot olarak yazılmalıdır. Dipnot yazımı için; metin içinde açıklanmak istenen kelimenin veya cümlenin sonuna yıldız “*” işareti konulur. Tez metninin son satırından sonra toplamda “24 nk” boşluk bırakılır. Yazım alanının sol ve sağ kenar boşluk çizgileri arasına boydan boy (15.5 cm) yatay, siyah bir çizgi çizilir. Çizginin altına dipnot işareti

olan yıldız “*” konularak açıklama yazısı yazılır. Dipnotlar kaynak göstermede kullanılmamalıdır. Bununla birlikte dipnotlar, bilgisayar programıyla otomatik olarak da sayfa altına alınabilir.

Aynı sayfada birden fazla dipnot kullanılabilir. Bu durumda sayfadaki sırasına göre bir yıldızdan “*” başlamak üzere her bir dipnot için bir yıldız artırılarak (“*”, “**”, “***” gibi) sayfa altında açıklama verilir. Bu kural birden fazla dipnot kullanılacak tüm sayfalar için geçerlidir. Dipnotların yazımında tek satır aralığı ve 10 punto yazım boyutu kullanılır. Her sayfanın dipnotu için aynı kural geçerlidir (Şekil 4).



Şekil 4. Tez içinde dipnot gösterimi

2.10. Kısaltmalar, Simgeler ve Birimler

Kısaltma işlemi standart kısaltmalar için yapılmalıdır. Gereksiz ve okumada süreklilik kaybına neden olabilecek standart olmayan kısaltmalardan olabildiğince kaçınılmalıdır. Metin içinde sık kullanılan ifadeler için yazar, genel kabul gören veya kendisine özel kısaltmalar yapılabilir. Kısaltmalar, terimlerin orijinal isimlerine göre yapılmalıdır. Yerleşik yabancı dilden kısaltmalar oldukları gibi alınabilirler (AIDS, WHO, NATO gibi). Yaygın kullanılan standart kısaltmalar (TÜBİTAK, NATO, MTA, AET, UNESCO, WHO, IQ, REM, DİE, CDC, AIDS, HIV, ACTH, cm, kg, mm Hg gibi) ilk kullanıldıkları yerde açılımı yapılarak yazılmalı ve kısaltmada harfler arasına nokta konulmamalıdır.

Standart kısaltmalar ile ilgili olarak 21 Ocak 1989 tarihinde 20056 no’lu Resmi Gazetede yayımlanan 3516 sayılı “Ölçüler ve Ayar Kanunu” ve 21.06.2002 tarihinde 24792 no’lu Resmi Gazetede yayınlanarak 01.06.2003 tarihinde yürürlüğe giren “Uluslararası

Birimler Sistemine Dair Yönetmelik” ile Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzunun son baskısından yararlanılabilir.

Özgün tıbbi terimler veya standart olmayan terimler için kısaltmalar, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde açık bir biçimde yazılır ve hemen arkasından parantez içerisinde bu terimleri oluşturan sözcüklerin baş harfleri büyük harfle yazılmak suretiyle Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu önerilerine göre yapılır. Standart olmayan kısaltmalarda harfler arasına nokta konulmalıdır. Türkçe’de sıklıkla kullanılan, Ör., Bkz., vb., gibi terim olmayan kısaltmaların sonuna nokta konulmalıdır. Unvan bildiren kelimeler için de kısaltma kullanılabilir.

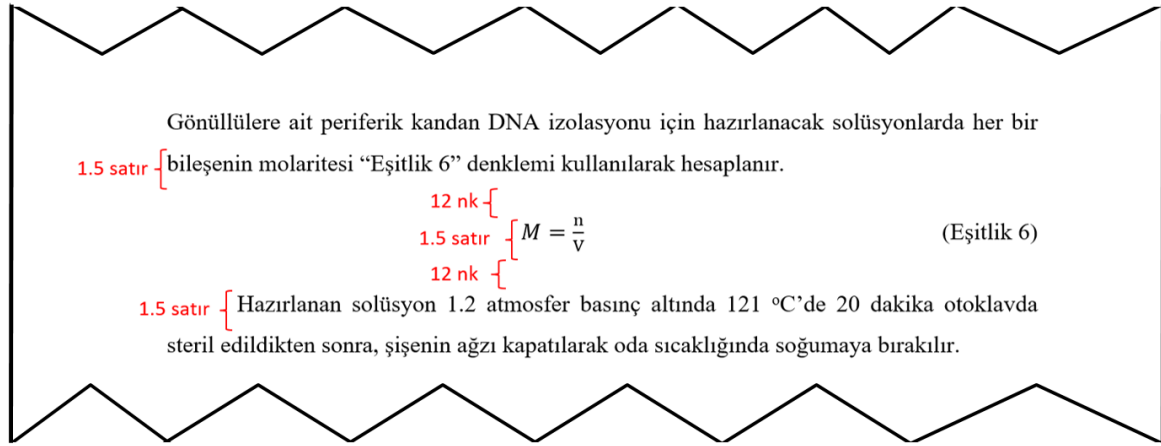
Ölçü birimleri (ağırlık, zaman, uzunluk ve hacim) için metrik sistem ve uluslararası ünite sistemine uygun kısaltmalar tez boyunca bütünlük içinde kullanılmalı (litre için “L”, mililitre için “mL”, gram için “g”, mikrolitre için “ μ L”, vb.), ulusal ve uluslararası bir örneklik sağlanmalıdır. Bunun için TS 294-297 numaralı Türk Standartları’nda önerilen International System (SI) of Units birim sistemi esas alınmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birimler ile simge arasında bir aralık boşluk bırakılmalı (25 μ g/mL gibi), birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır (molekül ağırlığı bilinen maddelerin konsantrasyonlarının mol/L, mmol/L veya μ mol/L olarak gösterilmesi gibi). Bölme işareti içeren birimler, örneğin mol/L, ayrıca bir yazım şekli olan “mol L⁻¹” şeklinde de gösterilebilir. Bu durumda iki birimin arasına noktalama işareti konulmaz, bir boşluk bırakılır ve paydadaki birimin üstüne üst indis ile gereken değer yazılır (cm s⁻², μ g L⁻¹, gibi). Ancak, tez içinde bütünlük sağlanması için tezin tamamında aynı yazım sitili kullanılmalıdır. International System (SI) of Units’e <http://physics.nist.gov/cuu/Units/units.html> adresinden ulaşılabilir.

Standart kısaltmalar, kısaltması yapılan terimler ve terim olmayan kısaltmalar “KISALTMALAR, SİMGELER ve FORMÜLLER DİZİNİ”nde alfabetik sıraya göre dizilmeli ve açıklanmalıdır. Simgeler arasında α , β , λ , τ gibi Grek Alfabesi’nde bulunan harfler varsa, bu harfler Latin Alfabesi’ndeki karşılıklarının bulunabilecekleri yerlerde sıralanmalıdır (örneğin α , a’nın; β , b’nin; θ , t’nin bulunabileceği yerde sıralanır).

2.11. Eşitlikler (Denklemler/Bağıntılar)

Eşitlikler metin içinde geçiş sırasına göre ardışık olarak sıralanmalıdır. Eşitlikler sayfa yazım alanının dikey çizgisine ortalanarak yazıldıktan sonra eşitliklerin numaraları satır sonuna parantez içinde “(Eşitlik 1)”, “(Eşitlik 2)” şeklinde yazılmalıdır. Ancak, metin içinde değinilirken “Eşitlik 2” örneğinde olduğu gibi yazılmalıdır (Şekil 5). Ana metin içerisinde

yazılmış eşitlik/denklem/formül satırları 1.5 satır aralığında olmalıdır ve formül satırının öncesindeki metnin son satırından sonra 12 nk ve eşitlik satırının sonrasına 12 nk boşluk eklenmelidir (Şekil 5).



Şekil 5. Eşitliklerin gösterimi ve yerleştirilmesi

2.12. Tablo, Şekil ve Resimler

Karmaşık bir sonucun veya durumun daha anlaşılır bir şekilde ifade edilebilmesi için tablo, şekil ve resimler kullanılabilir. Tablo dışındaki her türlü grafik, çizim, akış şeması, organizasyon şeması, histogram, diyagram, şema ve haritalar “Şekil” olarak ifade edilir. Mikroskopik görüntüler, görüntülü bilgisayar çıktıları ve fotoğraflar ise “Resim” olarak adlandırılır.

2.12.1. Tablo, Şekil ve Resimlerin Yerleştirilmesi

Tablo, şekil ve resimler metin içinde ilk kez bahsedildikleri sayfada veya takip eden en yakın sayfada tercihen bahsedildikleri paragrafın sonrasında yer alır. Boyutları sayfanın yazım alanı dışına taşmamalıdır. Metin bloğundan daha dar olanlar ise sayfa dikey çizgisine ortalanmalıdır. Tablo, metin bloğuna dikey durumda sığmıyorsa yatay olarak verilebilir. Tez metni içinde katlanmış şekil, tablo veya resimler olmamalıdır. Metin bloğu dışına taşan ve küçültülemeyen tablo, şekil veya resimler "Ek" olarak verilmelidir. Ancak, bir sayfadan uzun olan ve tez metni içinde bulunmak zorunda olan tablolar, sayfa boyutuna göre bölünerek bir sonraki sayfadan devam edecek şekilde verilebilir. Bu durumda, tablo numarası aynı kalmak üzere, numaradan sonra “(Devam)” ibaresi yazılarak tablo verilmelidir. Örneğin, “**Tablo 5.** Hastalardan toplanan suşların antibiyotik direnç spektrumu” nolu ve adlı tablonun ikinci sayfadan devam etmesi gerekiyor ise ikinci sayfanın

sol kenar boşluğu çizgisine yaslı olarak “**Tablo 5. (Devam)**” ifadesi yazılarak tablo verilmeye devam edilir. Tablo başlığı tekrar yazılmaz. Aynı sayfada, birbiri ile ilgili ya da ilgisiz birden fazla tablo, şekil veya resim bulunabilir.

2.12.2. Tablo, Şekil ve Resimlerin Hazırlanması

Tablolar hazırlanırken tekrardan kaçınılmalıdır. Gerekli olan öğelerin tamamı tabloya yerleştirilmeli, birkaç cümlede özetlenebilecek veriler tablo yapılmamalıdır. Mümkünse, verilmek istenen bilgi tek bir tabloya sığdırılmalı, aynı ya da benzer veriler birden fazla tabloda sunulmamalıdır.

Tablo veya şekillerin bilgisayar ortamında biçimlendirilmesi tercih edilmelidir. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan tablo veya şekillerin teknik resim kurallarına göre çizilmesi gerekir. Özgün tablo ve şekiller üzerine eklenecek tüm işaret, sembol, rakam ve sözcükler bilgisayar veya elektronik yazıcı çıktısı olarak hazırlanmalı ve kolayca okunabilmelidir.

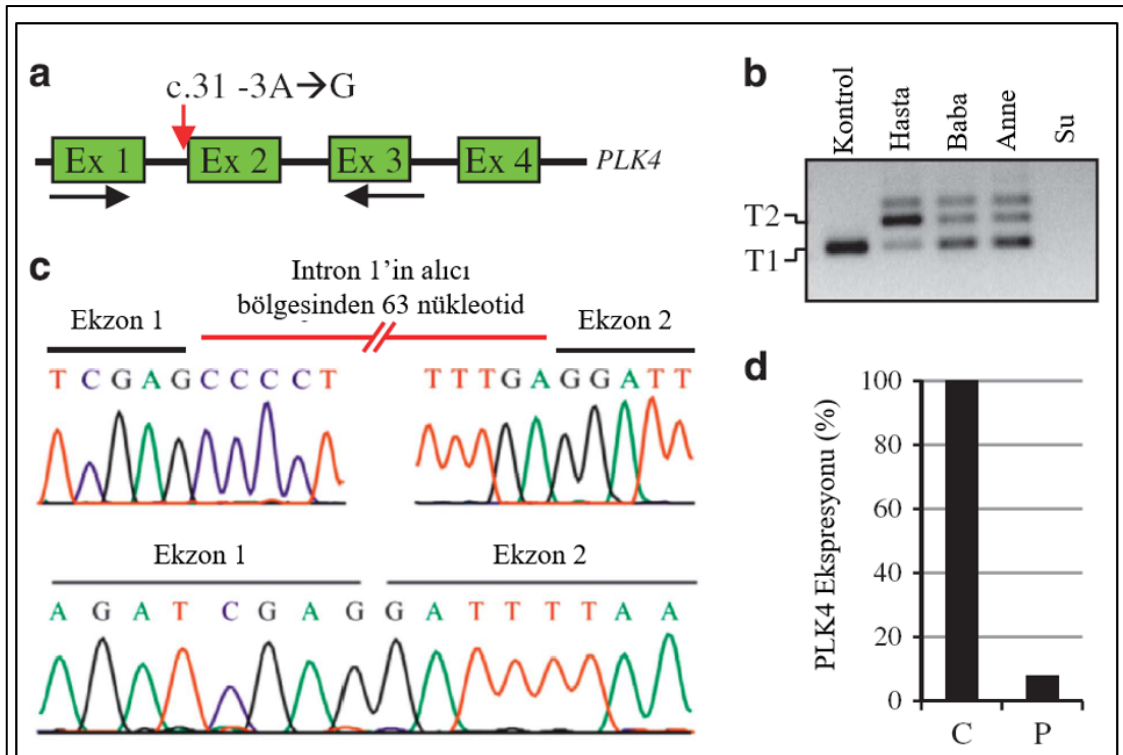
Tablolar; tablo numarası, tablo adı, açıklama yazısı, çerçeve ve içerik olmak üzere genellikle beş temel öğeden oluşmaktadır. Tablo hücreleri için uluslararası kabul gören bilimsel dergiler örnek alınabilir. Hücreler dikey çizgilerle ayrılmalı, sadece yatay ayırıcı çizgilere yer verilmelidir. Her satırın çizgiyle ayrılmasına gerek yoktur. Yalnızca tablo başlangıcı ve sonu ile tablo başlık ve gövdesi ayrımında yatay çizgi kullanılmalıdır. Tüm kenarlar ve çizgiler aynı koyuluk ve kalınlıkta olmalıdır. Tablo içinde kalan bilgiler (sütun başlıkları, veriler) tablo içeriğini oluşturur. Sütun başlıkları ve veriler ortalanarak yazılmalıdır. Yazı boyutu tabloya göre ayarlanmalı, tablodaki satırlar tablonun büyüklüğüne göre düzenlenmelidir.

Fotoğraflar için hasta veya gönüllülerin mutlaka yazılı izinleri alınmalıdır. Fotoğraflarda renk kontrastına dikkat edilmeli ve kontrastı iyi olan fotoğraflar seçilmelidir. Fotoğraflar kimlikleri deşifre etmemeli, gözler bantlandıktan sonra tez içine yerleştirilmelidir. Fotoğrafların gözler bantlı olmayacak şekilde yayınlanma zorunluluğu varsa, altına kişinin veya bakmakla yükümlü kişinin yazılı izninin alındığına dair ibare eklenmelidir. Tez içine yerleştirilecek fotoğraflar bilgisayara aktarılarak sayfaya dijital olarak yerleştirilmelidir.

Sunulmak istenen bir bilgi aynı anda hem tabloda, hem şekilde hem de metin içinde aynı düzeyde tekrar tekrar verilmemelidir.

2.12.3. Tablo, Şekil ve Resimlerin Numaralandırılması

Numaralandırma, metinde geçiş sırasına göre yapılır. Tablo, şekil veya resimler her biri kendi içinde bağımsız olarak numaralandırılır (Tablo 1, Tablo 2; Şekil 1, Şekil 2; Resim 1, Resim 2 gibi). Gerekli ise her birine ait alt gruplar oluşturulabilir. Numaralama için Arap rakamları kullanılır. Alt gruplar için Arap rakamları veya alfabenin harfleri kullanılabilir (Örnek: Şekil 1.1, Şekil 1.2 veya Resim 1a, Resim 1b gibi). Birbirleri ile yakından ilgili birden fazla şekil veya resim birlikte sunulabilir. Bunun için ilişkili her bir şekil veya resim sırayla “a”, “b”, “c”, “d” şeklinde simgelenerek hepsine tek bir şekil veya resim numarası verilir. Açıklama yazısında a, b, c ve d olarak simgelenen her bir şekil veya resim ayrı ayrı açıklanmalıdır. Bunun için Şekil 6’da olduğu gibi “Şekil”, “şekil numarası” yazılır ve “.” konulur. Noktadan sonra şeklin adı yazılır ve “.” konulur. Sonrasında, simge parantez içinde yazılarak açıklaması yapılır. Bu işlem tüm simgeler için sırasıyla tekrarlanır. Simge ve simgeyi içine alan parantez koyu tonda yazılır.



Şekil 6. Hasta fibroblast hücrelerinde *PLK4*’ün ifade analizi. (a) *PLK4*’ün gerçek zamanlı PCR ile ifade analizi. (b) *PLK4*’ün immüno blot ile ifade analizi. (c) *PLK4*’ün hücre içi yerleşiminin immüno floresan yaklaşımla analizi. (d) *PLK4*-Seckel hastalarından vahşi tip transkriptin kantitasyonu (C; Kontrol, P; Hasta).

Şekil 6. Açıklama içeren şekil alt yazısının numaralandırılması (Dinçer’den, 27)

Simge, resim üzerinde veya resim dışında olabilir. Simge resmin üzerinde olacak ise; resmin sol üst köşesine, sol ve üst kenar çizgisi ile hiza olacak şekilde yerleştirilir. Simge resim dışına yerleştirilecek ise; simge resmin sol kenar çizgisi ile hiza olacak şekilde resmin üst kenar çizgisine 6 nk mesafede yerleştirilmeli. Resim üzerine yazılan simge parantez kullanılmadan koyu olarak “12 punto” ve Times New Roman” yazı tipi kullanılarak yazılmalı. Bu kurallar şekillerin hazırlanmasında da geçerlidir. Tez içindeki bütün resim ve şekillerde aynı yazım tipi kullanılmalıdır.

2.12.4. Tablo, Şekil ve Resim Açıklamalarının Yazımı

Tablo, şekil veya resim adları; içeriği yansıtacak şekilde kısa ve öz olmalıdır. “Tablo”, “Şekil” ve “Resim” sözcüklerinin yalnızca ilk harfleri büyük olmalıdır.

Şekil ve resimlerin numara, ad ve açıklamaları bir satıra sığıyor ise satıra ortalanır. Şekil ve resimlerin başlıkları bir satırdan fazla ise her iki kenar boşluğu çizgisine yaslı ve blok sistemi kullanılarak yazılır. Tabloların başlıkları her iki kenar boşluğu çizgisine yaslı ve blok sistemi kullanılarak yazılır. Sayfaya yatay olarak yerleştirilen tablolarda başlık cilt tarafında olmalıdır. Adlar yazılırken; tablo, şekil veya resim sözcüğü yazılır, bir karakter boşluk bırakılır, numara yazılır ve nokta “.” konulur. Nokta ile ad arasında bir karakter boşluk bırakılarak ad yazılır. Adlarda ilk sözcüğün ilk harfi büyük, diğer harf ve sözcükler ise küçük yazılır. Adlar tam bir cümle değil ise ve sonrasında açıklama yapılmayacak ise nokta konulmaz. Adların tam bir cümle olması durumunda veya tam bir cümle olmasa bile sonrasında açıklama yapılacak veya kaynak gösterilecek ise nokta konulur. Açıklama gerektiren durumlarda, açıklama yazıları adlardan sonra yazılır (Şekil 6).

Tablo, şekil veya resimlerin üzerinde açıklama gerektiren yerlere; yıldız, ok, ok başı, kısa ok, uzun ok, içi boş ok ve içi dolu ok gibi sembollerden herhangi biri veya bir ifadenin kısaltması konulabilir. Bu semboller veya kısaltmalar ilgili tablo, şekil veya resim yazılarından sora açıklanmalıdır. Bu kısaltma ve sembollerin açıklamasının yapılması için tablo, şekil veya resim yazılarından sonra nokta konulur. Bir karakter boşluk bırakılarak kısaltma veya sembol yerleştirilerek iki nokta üst üste konulur ve bir karakter boşluk bırakılarak kısaltma veya sembolün açıklama yazısı yazılır ve nokta konulur. Bir tablo, şekil veya resim ile ilgili olarak iki veya daha fazla sembol veya kısaltmanın açıklanması gerekiyorsa; birinci açıklamada izlenen yol izlenir. Tablo, şekil ve resimlerin adları veya açıklamaları tek satır aralıkta olmalıdır.

2.12.5. Tablo Adları ve Açıklamalarının Yerleştirilmesi

- Tablo adları ile öncesindeki metin yazısı arasında 24 nk boşluk olmalıdır. Bunun için 1.5 satır aralığı ile yazılmış olan şekil öncesindeki satırın sonrasına 24 nk boşluk eklenir.
- Tablo adları ile “Tablo” arasında yeterli mesafe oluşturmak için; Bir satır aralıklı yazılan tablo açıklamasından sonra 6 nk boşluk bırakılır.
- Tablo ile tablo sonrasındaki “Metin Yazısı” arasında yeterli mesafe oluşturmak için; Tablo sonrasındaki paragrafın ilk satırının öncesinde 30 nk boşluk bırakılır (Şekil 7).

Bu grup antikorlar çiplerin validasyonunda kullanılmak üzere seçilen 6 adet proteine özgü ticari antikorlardan oluşmaktadır (Tablo 1). Bu antikorlar, üretici firma tarafından özgünlükleri gösterilmiş ve çalışmalarda yaygın olarak kullanılan antikorlar

1.5 satır {
24 nk {
Tek satır {

Tablo 1. Yürütülen tez çalışmasında kullanılan ticari antikorlar, hedefledikleri proteinler ve ticari bilgileri

6 nk {

No	Antikor	Protein	Üretici	Katalog No
1	Anti-IGF	IGF	Dianova, Almanya	CYT-74875
2	Anti-LYAM	LYAM	Dianova, Almanya	CYT-75097
3	Anti-MMP7	MMP7	Dianova, Almanya	DLN-11054
4	Anti-S10A6	S10A6	Sigma-Aldrich	HPA007575
6	Anti-CHTB VIBCH	CHTB VIBCH	MyBioSource,USA	MBS211979

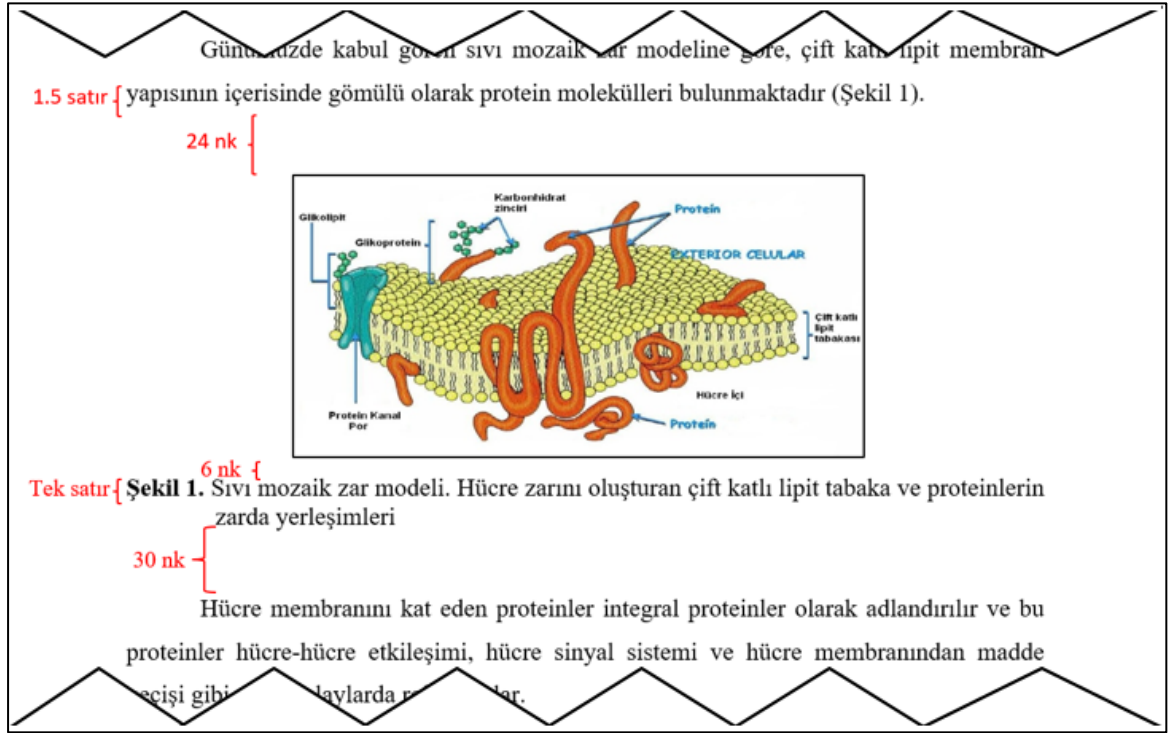
30 nk {

Çalışmada dört adet ikincil antikor kullanıldı (Tablo 10). Bunlardan floresan (Cy3 ve Cy5) işaretli olanlar çiplerin validasyonu ve pozisyonel kontrol için kullanıldı. HRP konjüğe olan antikorlar ise dot blot çalışmaları için kullanıldı. Floresan görüntüleri

Şekil 7. Tablo ve tablo açıklamalarının sayfaya yerleştirilmesi

2.12.6. Şekil ve Resim Adları ile Açıklamalarının Yerleştirilmesi

- Şekil ile öncesindeki metin yazısı arasında 24 nk boşluk olmalıdır. Bunun için 1.5 satır aralığı ile yazılmış olan şekil öncesindeki satırın sonrasına 24 nk boşluk eklenir.
- Şekil ile şekil adları yazısı arasında yeterli mesafe oluşturmak için; şekil adları yazılarından önce 6 nk boşluk bırakılır.
- Şekil adları ile takip eden “metin yazısı” arasında yeterli mesafe oluşturmak için; tek satır aralığı ile yazılan şekil adları yazılarından sonrasında 30 nk boşluk bırakılır (Şekil 8).
- Resim ve resim yazısı ile ilgili düzenleme de aynen şekil ve şekil yazısındaki düzenleme gibi olmalıdır.



Şekil 8. Şekil ve şekil yazılarının metin içine yerleştirilmesi

3. TEZ İÇERİĞİNİN DÜZENLENMESİ STANDARTLARI

Tez savunma sınavına girmek ve tez savunma sınav sonrasında mezuniyet için ciltlenerek Enstitü'ye teslim edilecek yüksek lisans ve doktora tezleri “Dış Kapak”, “Ön Sayfalar”, “Tez Metni Bölümleri”, “Ekler” ve “Özgeçmiş” olmak üzere beş temel kısımdan oluşur. Bu kısımların içerikleri şu şekildedir.

Dış Kapak

- Dış Kapak
- Cilt Sırtı

Ön Sayfalar

- Boş Sayfa
- İç Kapak
- Onay Sayfası
- Beyan
- İthaf/Adama (İstenirse)
- Teşekkür
- İçindekiler Dizini
- Tablolar Dizini
- Şekiller Dizini
- Kısaltmalar, Simgeler ve Formüller Dizini
- Özet
- Abstract

Tez Metni

- Giriş ve Amaç
- Genel Bilgiler
- Gereç ve Yöntem
- Bulgular
- Tartışma ve Sonuç
- Kaynaklar

Ekler

- Ek bilgileri

Özgeçmiş

- Öğrencinin akademik özgeçmişi

Genel biçim ve yazım standartlarına ek olarak, yukarıda başlıklar halinde verilen bölümlerin her birinin hazırlanmasında aşağıda belirtilen kurallara uyulur.

3.1. Dış Kapak ve Cilt Sırtı

3.1.1. Tez Başlığı

Tezin başlığı, tez konusunu ve içeriğini yansıtabilecek şekilde, olabildiğince kısa ve öz olmalıdır. Tezin başlığında yer alan sözcükler bilgi erişim veri tabanlarının çoğunda “anahtar sözcük” olarak kabul edildiği için başlıkta kimyasal veya matematiksel formüller, kısaltmalar, semboller, alt simge (subscript), üst simge (superscript) ya da standart olmayan diğer işaretlerin kullanılmamasına özen gösterilmelidir. Başlık, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu’nca onaylanan başlıkla aynı olmalıdır.

3.1.2. Dış Kapak

Tezin dış kapağının hazırlanmasında sarı yıldız yazı kullanılır. Kapakta yer alan Üniversite Logosu ve tüm kapak yazıları “sarı yıldız yazı” olmalıdır. Kapaktaki tüm yazılar ve Üniversite Logosu dikey orta çizgisine göre ortalanmalıdır. Yazılar tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Unvan, öğrenci ve danışman adı dışında kalan (ilk harf hariç) kapaktaki tüm yazılar büyük harfle yazılır. Unvanlar kısaltılmış olarak (Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr., Prof. Dr.) yazılır (Bkz. Ek 2). Dış kapağın hazırlanmasında aşağıdaki “Dış Kapak Hazırlama Yönergesi” ve “Tez Kapağı Şablonu” (Şablon 1) kullanılır. Şablon 1 üzerindeki satır numaraları sayfa oluşturulduktan sonra silinmelidir.

Dış Kapak Hazırlama Yönergesi

1. Kapak sayfası, tez metninden bağımsız olarak; üstten 3 cm, soldan 3 cm, sağdan 2.5 cm ve alttan 2 cm olacak şekilde yapılandırılır.
2. Tüm sayfa 1 satır aralığında olacak şekilde düzenlenir.
3. İlk 14 satır 16 punto ve normal tonda yapılandırılır.
4. 15-22. satırlar 20 punto ve koyu tonda olacak şekilde yapılandırılır.
5. 23-35. satırlar 16 punto ve normal tonda yapılandırılır.
6. KTÜ logosu, 3 cm x 3 cm ölçülerinde olacak şekilde ilk 5 satıra ortalanarak yerleştirilir.
7. Logodan sonra iki satır (6-7. satır) boş bırakılır.
8. Sayfanın 8. Satırına ortalanarak “TÜRKİYE CUMHURİYETİ” yazılır.
9. Sayfanın 9. satırına ortalanarak “KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ” yazılır.

10. Sayfanın 10. satırına ortalanarak “SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ” yazılır.
11. Sayfadaki 11 ve 12. satırlar boş bırakılır.
12. Sayfadaki 13. satıra ilgili anabilim dalının adı yazılır. Anabilim dalı adı bir satıra sığmıyor ise 14. satır da kullanılabilir.
13. 15-22 satırlara tezin başlığı koyu tonda yazılır. Tez başlığı için 9 satır ayrılmış olup;
 - a. Bir satırdan oluşan başlık 18. satıra yazılır.
 - b. İki satırdan oluşan başlık 18 ve 19. satırlara yazılır.
 - c. Üç satırdan oluşan başlık 17-18-19. satırlara yazılır.
 - d. Dört satırdan oluşan başlık 16-17-18-19. satırlara yazılır.
 - e. Beş satırdan oluşan başlık 16-17-18-19-20. satırlara yazılır.
14. 23. satıra tezi hazırlayan öğrencinin ismi ve soyadı (Akif FISTIK) yazılır.
15. 24-25-26. satırlar boş bırakılır
16. 27. satıra YÜKSEK LİSANS TEZİ veya DOKTOR TEZİ ifadesi yazılır.
17. 28-29-30. satırlar boş bırakılır.
18. 31. satıra danışmanın unvanı adı ve soyadı yazılır.
19. 32-33-34. satırlar boş bırakılır
20. 35. satıra TRABZON-tez bitirme yılı (TRABZON-2018) yazılır (Bkz. Ek 2).

3.1.3. Cilt Sırtı

Dış kapağın cilt sırtında aşağıdan yukarıya doğru sırasıyla; tez sahibinin adı ve soyadı, tezin başlığı, “Yüksek Lisans Tezi” veya “Doktora Tezi” ibaresi, “Trabzon”-tezin savunulduğu yıl (Trabzon-2018) yazılır. Bu bilgiler için harf boyutu tezin cilt kalınlığı ve bilgilerin uzunluğu ile orantılı olacak şekilde seçilir (Bkz. Ek 3). Cilt sırtı yazıları ve dış kapak yazıları aynı renkte olmalıdır.

3.2. Ön Sayfalar

3.2.1. Boş Sayfa

Tezin dış kapağı ile iç kapak sayfası arasında bir boş sayfa eklenir. Ayrıca dış arka kapaktan önce de bir adet boş sayfa eklenir.

3.2.2. İç Kapak

İç kapak sayfası, içerik ve düzen olarak dış kapak ile aynı olmalı ve tez yazımında kullanılan kâğıda (A4) basılmalıdır. İç kapağın hazırlanmasında da dış kapağın hazırlanmasında kullanılan yönerge kullanılır (Bkz. 3.1.2). Dış kapaktan farklı olarak, iç

kapakta yer alan Karadeniz Teknik Üniversitesi Logosu renkli olmalıdır. İç kapakta öğrenci ve danışman isimlerinin yazıldığı satırlardan sonra gelen sırasıyla 24. ve 32. satırlara ortalananak şekilde öğrencinin ve danışmanın ORCID (Open Researcher and Contributor ID) numaraları yazılır (Bkz. Ek 4) (Bkz. Şablon 2a). İkinci danışmanın olması durumunda dış kapağın punto ve renk formatında değişiklik yapılmadan, dış kapağın hazırlanmasında kullanılan yönergenin 26. satır ve sonrası aşağıdaki gibi değiştirilerek iç kapak hazırlanır.

1. 26. satıra YÜKSEK LİSANS veya DOKTOR TEZİ ifadesi yazılır.
2. 27-28. satırlar boş bırakılır.
3. 29. satıra danışmanın unvanı, adı ve soyadı yazılır.
4. 30. satıra danışmanın ORCID numarası
5. 31. satırlar boş bırakılır.
6. 32. satıra ikinci danışmanın unvanı, adı ve soyadı “Prof. Dr. Ersan KALAY (İkinci Danışman)” şeklinde yazılır.
7. 33. satıra ikinci danışmanın ORCID numarası yazılır
8. 34. satır boş bırakılır.
9. 35. satıra TRABZON-tez bitirme yılı (TRABZON-2018) yazılır (Bkz. Ek 5).

İkinci danışmanın varlığında iç kapağın hazırlanması için “İki Danışmalı İç Kapak Sayfası” şablonu (Şablon 2b) kullanılır. İç kapak sayfası hazırlandıktan sonra şablon üzerindeki satır numaraları silinmelidir.

3.2.3. Onay Sayfası

Onay sayfası; tez savunma sınav jürisinin ve Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürü’nün onayını belgeleyen sayfadır. Onay sayfası, ciltlenmiş haldeki tezlerde, tezin iç kapağından hemen sonra yer almalıdır. İmzalar mavi renkli kalemle atılmalı ve tezde yer alacak sayfa fotokopi olmamalıdır.

“**ONAY SAYFASI**” ibaresi, sayfanın düşey orta çizgisine ortalananak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu tonda; diğer tüm yazılar 12 punto büyüklüğünde ve normal tonda olmalıdır (Bkz. Ek 6).

Onay sayfası için üç farklı “**Onay Sayfası Şablonu**” oluşturulmuştur. Yüksek lisans tez savunma sınav jürisinin üç veya beş öğretim üyesinden oluşturulmasına bağlı olarak sırasıyla “Şablon 3a”, veya “Şablon 3b” ve doktora tez savunma sınavı için “Şablon 3c” kullanılır. Sağlık Bilimleri Enstitüsü’nün web sayfasından uygun olan şablon indirilip doldurularak kullanılmalıdır.

3.2.4. Beyan

Beyan sayfası bağımsız bir sayfa olarak düzenlenir ve öğrenci tarafından imzalanır. Beyan sayfası, yukarıdan aşağı doğru sırasıyla **“BEYAN”** ibaresi, beyan yazısı, tarih, beyanda bulunanın adı ve soyadı ile imza bölümlerinden oluşur.

“BEYAN” ibaresi, sayfanın düşey orta çizgisine göre ortalanarak büyük harflerle 12 punto ve koyu tonda, diğer tüm yazılar 12 punto ve açık tonda yazılmalıdır. Tüm sayfa 1.5 satır aralığında ve **BEYAN** ibaresi sonrasında ilave 6 nk olacak şekilde düzenlenir.

Beyan sayfası Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasından yer alan “Beyan Sayfası Şablonu” (Şablon 4) kullanılarak hazırlanır.

3.2.5. İthaf/Adama

Bu bölüm bağımsız ayrı bir sayfa olarak düzenlenir ve zorunlu değildir. Tez sahibi arzu ederse tezini uygun gördüğü kişi ya da kişilere, özel veya tüzel kişilere, kurum ya da kuruluşlara ithaf edebilir. Sayfa, **“İthaf”** ibaresi ve ithaf yazısından oluşur. Sayfanın üst kenarından 7.5 cm aşağıda olacak şekilde sayfanın düşey orta çizgisine göre ortalanarak **“İthaf”** veya **“Adama”** ibaresi yazılır. İthaf yazısının sonuna nokta konulmaz.

“İthaf” veya **“Adama”** ibaresi, ilk harfi büyük ve kalanı küçük harflerle olmak üzere 12 punto, koyu tonda ve italik olarak yazılır. Diğer tüm yazılar 12 punto ve açık tonda ve italik harflerle yazılmalıdır. Tüm sayfa 1.5 satır aralığında yazılır. **İthaf/Adama** ibaresinden sonrasında ilave 6 nk boşluk eklenir.

İthaf sayfasının hazırlanmasında, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “İthaf Sayfası Şablonu” (Şablon 5) kullanılabilir.

3.2.6. Teşekkür

Bu bölüm bağımsız ayrı bir sayfa olarak düzenlenir. Sayfa **“TEŞEKKÜR”** ibaresi ve teşekkür yazısından oluşur. Normal sayfa düzeninde sayfa dikey durumda ortalanarak büyük harflerle, 12 punto ve koyu tonda **“TEŞEKKÜR”** ibaresi yazılır. Tüm sayfa 1.5 satır aralığında ve **TEŞEKKÜR** ibaresinden ve paragraf sonrasında ilave 6 nk olacak şekilde ayarlanır.

Tez çalışması bir proje kapsamında gerçekleşmiş ise projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilerek teşekkür edilir.

Teşekkür sayfasının hazırlanmasında, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “Teşekkür Sayfası Şablonu” (Şablon 6) kullanılır.

3.2.7. Dizinler

3.2.7.1. İçindekiler Dizini

İçindekiler dizininde, iç kapak sayfasından başlayarak tüm ön sayfalar, tez metni bölüm ve alt bölümleri (üçüncü dereceden daha ileri alt başlıklar dizinde gösterilmez), kaynaklar, ekler, etik kurul onayı ve özgeçmiş eksiksiz olarak gösterilmelidir. İçindekiler dizinine yerleştirilen tüm ana başlıklar ve bu başlıkların sayfa numaraları koyu tonda yazılır.

İçindekiler dizini sayfasında “**İÇİNDEKİLER**” ibaresi sayfa düşey çizgisine ortalanarak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu tonda yazılır. 1.5 satır aralığı ile yazılmış “**İÇİNDEKİLER**” satırı ile takip eden satırın arasına ilave 6 nk boşluk eklenir. Sayfadaki ikinci satırın sağ kenar çizgisine hizalanarak, koyu tonda “**Sayfa**” ibaresi yazılır. Sayfanın üçüncü satırından başlanmak üzere, alt alta ve sol kenar çizgisine hizalanarak başlıklar açık tonda sıra ile yazılır. Her bir başlığın karşısına, sadece o başlığın yer aldığı sayfanın numarası yazılır. Başlık bir sonraki satıra sarkıyor ise, sayfa numarası son satırın karşısına yazılır. Sayfa numaraları sağ kenar çizgisine hizalanır. Başlıklar ile sayfa numaraları arasında herhangi bir işaret olmamalıdır. İçindekiler dizini 1.5 satır aralıkta hazırlanıp ilave boşluk verilmemelidir. Tezin eki/ekleri varsa her bir ek ve ona ait sayfa numaraları ayrı ayrı gösterilmelidir. İçindekiler dizinine yerleştirilen başlık ikinci satıra taşarsa sayfa numaraları ikinci satırın karşısına gelecek şekilde yazılmalıdır.

İçindekiler dizininin hazırlanmasında, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “İçindekiler Dizini Şablonu” (Şablon 7) kullanılır. İçindekiler dizini şablonundaki satır ve sayfa sayısı ihtiyaç duyulduğu kadar arttırılır.

3.2.7.2. Tablolar Dizini

Tez tek bir tablo içeriyorsa tablolar dizini sayfası hazırlanmaz. Tezde birden fazla tablo bulunması durumunda “**TABLÖLAR DİZİNİ**” bağımsız bir sayfa olarak düzenlenmeli ve tüm tablolar dizinde yer almalıdır. Bu sayfa, “**TABLÖLAR DİZİNİ**” ibaresi; “**Tablo No**” ve “**Sayfa**” olarak düzenlenen sütun başlıkları; tablo numaraları, tablo adları ve tabloların bulunduğu sayfa numaralarını içerir.

“**TABLÖLAR DİZİNİ**” başlığı sayfa düşey çizgisine ortalanarak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu tonda yazılır. 1.5 satır aralığı ile yazılan “**TABLÖLAR**

DİZİNİ” satırı ile takip eden satırın arasına ilave 6 nk boşluk eklenir. İkinci satırda, yalnızca ilk harfleri büyük ve koyu tonda olacak şekilde, sol kenar boşluğu çizgisine hizalanarak **“Tablo No”**, sağ kenar boşluğu çizgisine hizalanarak **“Sayfa”** ibareleri yazılır. Üçüncü satırdan itibaren, metin içindeki geçiş sırasına göre dizin oluşturulur. Her bir tablo için tablo numaraları koyu, tablo adları ve sayfa numaraları açık tonda olmalıdır. Tablo dizini 1.5 satır aralıkta hazırlanıp ilave boşluk verilmemelidir. Tablolar dizinindeki açıklamalar, tez metni içindeki tablo açıklamaları ile tamamen aynı olmalıdır. Tablolar dizini 1.5 satır aralıkta hazırlanıp ilave boşluk verilmemelidir. Tablo adı ikinci satıra taşarsa, tablo sayfa numaraları tablo adının bittiği ikinci satıra yazılmalıdır.

Tablolar dizininin hazırlanmasında, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “Tablolar Dizini Şablonu” (Şablon 8) kullanılır. Tablolar dizini şablonundaki satır ve sayfa sayısı ihtiyaç duyulduğu kadar arttırılır.

3.2.7.3. Şekiller ve Resimler Dizini

Tez tek bir şekil içeriyorsa şekiller dizini hazırlanmaz. Tezde birden fazla şekil bulunması durumunda şekiller dizini oluşturulur. Şekiller dizini bağımsız ayrı bir sayfa olarak düzenlenmeli ve tüm şekiller listede yer almalıdır. Bu sayfa; **“ŞEKİLLER DİZİNİ”** ibaresi, **“Şekil No”** ve **“Sayfa”** olarak düzenlenen sütun başlıkları, şekil numaraları, şekil adları ve şekillerin bulunduğu sayfa numaralarını içerir.

“ŞEKİLLER DİZİNİ” başlığı normal sayfa düzeninde ve sayfa dikey durumda ortalananarak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu tonda yazılır. 1.5 satır aralığı ile yazılan **“ŞEKİLLER DİZİNİ”** satırı ile takip eden satırın arasına ilave 6 nk boşluk eklenir. İkinci satırda ve koyu tonda, sol kenar çizgisine hizalanarak **“Şekil No”**, sağ kenar çizgisine hizalanarak **“Sayfa”** ibareleri yazılır. Üçüncü satırdan itibaren, metin içindeki geçiş sırasına göre dizin oluşturulur. Her bir şekil için, sırasıyla şekil numarası, şekil adı ve sayfa numarası yazılır. Şekil numaraları koyu tonda, şekil adları ve sayfa numaraları açık tonda olmalıdır. Bu dizinler 1.5 satır aralıkta hazırlanıp ilave boşluk verilmemelidir. Şekiller dizinindeki açıklamalar, tez metni içindeki şekil açıklamaları ile tamamen aynı olmalıdır. Şekil sayfa numaraları şekil adının bittiği satırda yazılmalıdır. Şekil adı ikinci satıra taşarsa şekil sayfa numaraları, şekil adının bittiği ikinci satıra yazılmalıdır.

“RESİMLER DİZİNİ” hazırlanırken, **“ŞEKİLLER DİZİNİ”** için belirlenen formata uyulur.

“Şekiller Dizini” ve “Resimler Dizini” hazırlanırken, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “Şekiller Dizini Şablonu” (Şablon 9) ve “Resimler Dizini Şablonu” (Şablon 10) kullanılır. Şekiller dizini şablonundaki ve resimler dizini şablonundaki satır ve sayfa sayısı ihtiyaç duyulduğu kadar arttırılır.

3.2.7.4. Kısaltmalar, Simgeler ve Formüller Dizini

Bağımsız bir sayfa olarak düzenlenir. Standart kısaltmalar, tez metninde birden çok kez kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için yazarın yaptığı kısaltmalar ile simgeler ve formüllerin yer aldığı dizindir. “KISALTMALAR, SİMGELER ve FORMÜLLER DİZİNİ” başlığı, “Kısaltmalar”, “Simgeler” ve “Formüller” alt başlıkları ile verilir ve her birinin karşısında açıklamaları yazılır.

“KISALTMALAR, SİMGELER ve FORMÜLLER DİZİNİ” başlığı normal sayfa düzeninde ve sayfa dikey durumda ortalanarak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu tonda yazılır. 1.5 satır aralığı ile yazılmış “KISALTMALAR, SİMGELER ve FORMÜLLER DİZİNİ” satırı ile takip eden satırın arasına ilave 6 nk boşluk eklenir.

Tezde kullanılan tüm kısaltma, simge ve formüller aynı hizada ve alfabetik sıraya göre verilmelidir. Kısaltmalar, simgeler ve formüller ile açık adları arasında herhangi bir işaret bulunmaz.

- Kısaltmalar, koyu tonda yazılan “**Kısaltmalar**” alt başlığı altında büyük harflerle ve koyu tonda, açıklamaları ise sadece baş harfleri büyük olacak şekilde küçük harfle normal tonda yazılmalıdır.
- Simgeler, koyu tonda yazılan “**Simgeler**” alt başlığı altında küçük harfle ve koyu tonda, açıklamaları ise baş harfleri büyük olacak şekilde normal tonda yazılmalıdır.
- Formüller, koyu tonda yazılan “**Formüller**” alt başlığı altında küçük harfle ve koyu tonda, açıklamaları ise baş harfleri büyük olacak şekilde normal tonda yazılmalıdır.

Açıklamaların bir satırdan uzun olmaması önerilir.

Kısaltmalar, simgeler ve formüller dizini, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “Kısaltmalar, Simgeler ve Formüller Dizini Şablonu” (Şablon 11) kullanılarak hazırlanır. Kısaltmalar, simgeler ve formüller dizini şablonundaki satır ve sayfa sayısı ihtiyaç duyulduğu kadar arttırılır.

3.2.7.5. Özet

Özet, bağımsız bir sayfada verilir. Özet bölümünde çalışmanın amacı, uygulanan yöntem, çalışmanın bulguları, sonuç ve öneriler açık ve öz olarak belirtilmelidir.

Özette, yapılandırılmış özetler için önerilen “Giriş ve Amaç”, “Gereç ve Yöntem”, “Bulgular”, “Tartışma ve Sonuç” alt başlıkları bulunmamalıdır. Tez özeti; tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt ve üst simge veya karakter içermemelidir. Özet yazılırken metin içinde kaynak gösterilmemelidir. Özet 300 sözcükten oluşmalıdır ve bir sayfayı geçmemelidir.

Tüm metin 1.5 satır aralığı ile yazılır. Sayfa düşey çizgisine ortalanarak büyük harflerle ve koyu tonda olacak şekilde bölüm başlığı numarası yazılır ve nokta konularak bir boşluk bırakılır. Devamında bölüm başlığı olarak “**ÖZET**” yazılır. Bölüm numarası ve başlığının yer aldığı satırı ile takip eden satır arasına ilave 6 nk boşluk eklenir. Takip eden satırda, satır ortalanarak koyu tonda ve yalnızca ilk harfleri büyük olacak şekilde tezin Türkçe başlığı yazılır. “Başlık” satırı/satırları ile takip eden satırın arasına ilave 6 nk boşluk eklenir. Sonrasında Türkçe özet açık tonda yazılır. Özet içerisinde paragraflar oluşturulması gerekiyor ise her bir paragrafın son satırından sonra 6 nk boşluk bırakılarak iki paragraf arasındaki mesafe düzenlenir.

Türkçe özetin sonunda, 12 nk boşluktan sonra sayfanın sol kenar boşluğu çizgisine yaslı olarak koyu tonda “**Anahtar Sözcükler**” ibaresi yazılır, boşluk bırakılmadan üst üste iki nokta “:” konulur ve bir boşluk bırakılarak anahtar sözcükler yazılır. Anahtar sözcüklerin ilk harfi büyük yazılır ve aralarına virgül “,” konur. Anahtar sözcükler en az 3 en fazla altı sözcük veya sözcük grubundan oluşmalı ve alfabetik sıra ile açık tonda yazılmalıdır. Son sözcükten sonra nokta konulmaz. Anahtar sözcüklerin bir satıra sığmaması durumunda ikinci satır sol kenar boşluğu çizgisine yaslı olacak şekilde yazılır (Bkz. Ek 7).

Anahtar sözcük seçimi için Yükseköğretim Kurumu’nun web adresinden, <http://tez2.yok.gov.tr/> (Erişim tarihi: 10 Haziran 2011), “Tez Veri Giriş Formu” dizin terimleri girişinden ulaşılabilir. Sözü edilen adreste istenilen sözcüklere ulaşılabilmesi durumunda anahtar sözcüklerin seçiminde Index Medicus’ta Medical Subject Headings’de (MeSH) yararlanılabilir. Seçilen İngilizce sözcüklere uygun Türkçe anahtar sözcükler oluşturulmalıdır. MeSH’e <http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html> adresinden erişilir.

İngilizce olarak yazılmış tezlerde önce İngilizce, ardından Türkçe özet yazılmalıdır.

3.2.7.6. Abstract

İngilizce özet, Türkçe özetin karşılığı olacak şekilde içerik ve yazım formatı yönünden aynı olmalıdır. “**ABSTRACT**” başlığı altında tezin İngilizce başlığı verilmeli. İngilizce başlık Türkçe başlık ile aynı anlamı taşımalıdır. Türkçe özetin İngilizce’ye çevrilmesi sırasında sözcük sayısı genellikle arttığından, sözcük sayısı Türkçe özetten istenen sayıdan fazla olabilir. Ancak, Türkçe ve İngilizce özet bir sayfayı geçmez. Türkçe özetten sonra verilen “**Anahtar Sözcükler**” İngilizce özetten “**Keywords**” olarak yazılmalı ve Türkçe özet sayfası için önerilenler aynen karşılamalıdır (Bkz. Ek 8).

3.3. Tez Metni

Tez metni sırasıyla GİRİŞ ve AMAÇ, GENEL BİLGİLER, GEREÇ ve YÖNTEM, BULGULAR, TARTIŞMA ve SONUÇ ve KAYNAKLAR olmak üzere toplam altı bölümden oluşur. Tez metni bölümünde sayfa sınırlaması yoktur. Ancak, bölümler arasında makul bir oran olmalıdır. Bölümler çalışmanın türüne, araştırmacının sunuş şekline ve bazı özel durumlara göre sınırlı ölçüde değişiklikler gösterebilir.

3.3.1. Giriş ve Amaç

“**GİRİŞ ve AMAÇ**” bölümü yeni bir sayfadan başlatılır ve bu bölümde tezin konusu, konunun önemi, tezin kapsamı, araştırma gerekçe/leri ve araştırma yöntemleri, amaç, hipotez ve beklenen sonuçlar ile ilgili özet bilgi sunulmalıdır. “**GİRİŞ ve AMAÇ**” bölümü üç sayfayı geçmemelidir.

3.3.2. Genel Bilgiler

“**GENEL BİLGİLER**” konunun bütünüyle anlaşılır olmasını sağlamak için konu ile ilgili literatür bilgilerinin sunulduğu alandır. Tez konusunun anlaşılmasına katkı sağlamayacak literatür bilgisi bu bölümde verilmemelidir ve güncel durum anlatılmalıdır. Literatür verileri kullanılarak hazırlanan bu bölümde, alıntı yapılan kaynaklar orijinal olmalıdır. İstendiğinde bu kaynaklar sunulmalıdır. Mümkün olduğunca etki değeri yüksek dergilerde yayınlanmış makaleler kaynak olarak kullanılmalıdır. Bu bölüm hazırlanırken literatür analitik gözle okunmalı, literatürden yapılan çıkarımlar yazarın kendi cümleleri ile ifade edilmelidir. Bir durumu anlatmak için başka bir yazarın cümleleri bir bütün olarak, cümle içindeki kelimelerinin yerleri değiştirilerek veya cümle içindeki bir kelime eş anlamlısı ile değiştirilerek kullanılmamalıdır.

Bu bölümün hacmi tezin geneline orantılı olmalı ve en fazla tezin 1/3'ü kadar olmalıdır.

3.3.3. Gereç ve Yöntem

Tez kapsamında kullanılacak materyal ve yöntemler “**GEREÇ ve YÖNTEM**” bölümünde verilir. Bu bölüm alt başlıklar şeklinde yapılandırılmadan bir bütün olarak sunulabileceği gibi alt başlıklara da ayrılabilir. Konu ile ilgilenen başka araştırmacıların aynı yöntemi kullanarak çalışmayı tekrarlayabilmesine olanak verecek şekilde ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

Kullanılan cihazların, sarf malzemelerin ve diğer gereçlerin özellikleri, markaları, belirli bir düzen içinde verilmelidir. Kullanılan teknik cihazların adı yazılmalı, parantez içinde cihazı üreten firmanın ismi, üretim yılı, üretildiği ülke ve şehir bilgileri verilmelidir. Aynı şekilde, kullanılan ilaç ya da kimyasalların da adı yazılmalı ve parantez içinde üretici firmanın ismi, adresi ve ürünün katalog numarası verilmelidir. Kullanılan yöntemler için kaynak gösterilmelidir.

3.3.4. Bulgular

Tezin “**BULGULAR**” başlığı altına, tez kapsamında gerçekleştirilen çalışmalardan elde edilen veriler sunulur. “**BULGULAR**” alt başlık şeklinde yapılandırılmadan bir bütün olarak sunulabileceği gibi alt başlıklara da ayrılabilir. Bulguların sunumunda tablo, şekil ve resim gibi anlatım araçlarından yararlanılabilir.

Üniversitemizin 20.04.2021 tarih ve 319/11 sayılı Senato Kararı ile belirlenen “Doktora Programı Öğrencilerinin Tezini Teslim Edebilme Koşulu’nun tezden türetilen bir makale ile karşılanması durumunda, söz konusu yayınla ilgili bilgi; “**BULGULAR**”ın ilk paragrafında “Bu tez çalışması kapsamında elde edilen bulguların tümü / bir kısmı (şekil, tablo) “***İlgili Makalenin Başlığı***” başlığı ile araştırma makalesi olarak yayımlanmıştır/yayımlanmak üzere kabul edilmiştir (Kaynak Numarası) (Ek Numarası)” şeklinde verilir. Sonrasında tez çalışmasının bulguları verilir. Doktora tezini teslim edebilme koşulunu karşılamak üzere sunulan makalenin ilk sayfası veya tezi teslim etme koşulu makale dışında bir faaliyetle karşılanıyorsa kanıt belge tezin “**EKLER**” bölümünde “Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Programı Öğrencisinin Tezini Teslim Edebilme Koşulunu Sağladığına Dair Belge” başlığı altında verilir.

3.3.5. Tartışma ve Sonuç

Tezin, “**TARTIŞMA ve SONUÇ**” bölümü; bulguların ne anlama geldiğinin literatür verileri kullanılarak anlatıldığı yerdir. Bu bölümde bulgular bire bir tekrar verilmemelidir.

Yazar, gerekli görürse, anlatımda açıklık sağlamak, vurgu yapmak, aynı veya ilgili konularda araştırma yapmak isteyenlere öneriler iletmek üzere çalışmanın sonuç ve önerilerini maddeler halinde sunabilir. Sonuç ve önerilerini maddeler halinde sunulduğu bölüm “**SONUÇ ve ÖNERİLER**” başlığı şeklinde düzenlenmeli ve bağımsız bir bölüm numarası ile birlikte verilmelidir.

3.3.6. Kaynaklar

Tez metninde kullanılan kaynakların tümü tezin sonunda “**KAYNAKLAR**” başlığı altında metinde geçiş sırası esas alınarak alt alta sıralanmalıdır. Kaynak yazımı için kullanılan format Uluslararası Tıbbi Dergi Editörleri Komitesi'nin önerdiği ortak kurallarda belirtilen şekilde olmalı ve bu formata titizlikle uyulmalıdır (Bkz: www.icmje.org) (Bkz. Ek 11). Kaynak yazımı için kullanılan format ve noktalama işaretlerine azami ölçüde dikkat edilmelidir.

Tüm bölüm 1.5 satır aralığı ile yazılmalıdır. Sayfa düşey çizgisine ortalanarak büyük harflerle ve koyu tonda olacak şekilde bölüm başlığı numarası yazılır ve nokta konularak bir boşluk bırakılır. Devamında bölüm başlığı olarak “**KAYNAKLAR**” yazılır. Bölüm numarası ve başlığının yer aldığı satırı ile takip eden satırın arasına ilave 6 nk aralık eklenir. Sonrasında verilen kaynaklar açık tonda yazılır. Kaynaklar arasına ilave boşluk eklenmez. Kaynaklar, en büyük kaynak numarasına göre hizalanır.

Bibliyografi oluştururken “EndNote veya Mendeley yazılım paketlerinin kullanılması önerilir. SABE Tez Yazım kurallarına göre hazırlanmış olan Mendeley ve EndNote yazım sitilleri Enstitünün web sayfasında yer alan sırası ile “<http://www.ktu.edu.tr/sabe-EndNote>” ve “<http://www.ktu.edu.tr/sabe-mendeley>” linklerinden indirilebilir.

3.4. Ekler

Ekler, metin içinde verilmeyen veya verilemeyen, ancak tezin bütünlüğü için gerekli olduğu düşünülen, dipnottan daha uzun yazı ve açıklamalar, bulgular bölümünde sunulan verilerin dışında teze ait veriler, tablo, şekil ve resimler, ölçme araç/ları, gönüllü onam formu, bilgi formu/ları, anket formu/ları için örnekler, tez çalışma izin yazıları, etik kurul

onayı, bilgilendirilmiş hasta onam formu ve Doktora Programı Öğrencisinin Tezini Teslim Edebilme Koşulu’nu sağlayan kanıt belge gibi bilgi ve belgelerden oluşur.

Ekler bölümü, tezin “Tez Metni” bölümünden sonra yer alır ve “**EKLER**” ibaresinin ortalanarak yazıldığı bir kapak sayfası ile başlar (Bkz. Ek 9). Ekler kapak sayfasının hazırlanmasında, Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasında yer alan “Ekler Kapak Sayfası Şablonu” (Şablon 12) kullanılır. Tablolar dizini şablonundaki satır ve sayfa sayısı ihtiyaç duyulduğu kadar arttırılır.

Eklerin her birine numara ve isim verilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “Ek 1., Ek 2., Ek 3., ...” şeklinde, her biri bağımsız bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Ayrıca, içindekiler bölümünde bulunan “EKLER” başlığının altında da Ek 1, Ek 2, Ek 3 şeklinde sıralı olarak verilmelidir (Bkz. Ek 10). Bir ek sayfasının devamı diğer sayfada da devam ediyorsa, aynı ek numarası ve başlıkla verilmeli, ek numarasından hemen sonra “(Devam)” ibaresi yazılmalıdır. Ek olarak sunulan ve yazar tarafından hazırlanan bilgi ve belgeler için sayfa düzeni ve yazım kuralları, tez için önerilenlerle yazım kuralları ile aynıdır. Sayfanın yazım alanı sol üst köşesine ekin numarası büyük harflerle ve koyu tonda yazılır ve boşluk bırakılmadan nokta konulur (**Ek 1., Ek 2.** gibi). Noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılarak başlık yazılır. Başlık ekin içeriğine uygun olmalıdır. Örneğin, bilgilendirilmiş hasta onam formuna ait sunulan ek için uygun başlık “**Bilgilendirilmiş Hasta Onam Formu**”dur. Başlık, yalnızca sözcüklerin ilk harfleri büyük olacak şekilde ve koyu tonda yazılır. Ekler bölümünün sayfa numaraları, kaynaklar bölümünün bitişini izleyen sayfa numarası ile devam etmelidir.

Boyut, nitelik ve/veya içerikleri nedeni ile tez ile birlikte sunulamayacak yazılı belge veya hacimli nesneler (basılı evrak, CD, kaset, preparat, çalışma için oluşturulan özel dizayn nesnesi, vb.) tezden ayrı olarak sunulur. Uygun olanlar ekler başlığı altında ayrı bir kapak veya uygun bir zarf içerisinde sunulabilir. Kapağın sağ üst köşesine ek numarası ve başlık yazılır. Kapağın diğer bölümü içerik ve sayfa düzeni yönünden tez kapağı ile aynı olmalıdır. Bu şekilde hazırlanan kapaklar zarf veya diğer uygun taşıyıcılar üzerine yapıştırılabilir. Yırtılma, sökülme veya diğer zarar görmelere karşı uygun önlemler alınmalıdır.

3.4.1. Etik Kurul Onayı

Alınan etik kurul onayı tez metninin sonunda ekler bölümünde sunulmalıdır.

3.5. Özgeçmiş

Özgeçmiş sayfası tezin sayfa numarası verilecek en son sayfasıdır. Özgeçmiş, adayın (yazarın) üçüncü tekil şahıs kullanılarak yazılmış kısa bir hayat öyküsüdür. Özgeçmişte; kimlik bilgileri, eğitim bilgileri, mesleki ve/veya akademik deneyimi, yabancı dil durumu, uzmanlık alanı, yayınları/bildirileri, ödöl/teşvik/bursları ve hobileri ile ilgili bilgilere yer verilir.

Özgeçmiş Sağlık Bilimleri Enstitüsü internet sayfasından yer alan “Özgeçmiş Şablonu” (Şablon 13) kullanılarak hazırlanır.

4. TAMAMLANAN TEZLERİN ENSTİTÜYE TESLİMİ

Yüksek lisans öğrencileri tezlerini tamamladıktan sonra, doktora öğrencileri tez izleme komitesinin, “tez çalışmasını tamamladığı ve tez savunma sınav sürecini başlatabileceği onayını “*T_B/2*” formu ile Enstitüye bildirdikten sonra yasal öğrenim süresinin aşılmaması kaydıyla Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzu’na göre hazırladıkları tezi Enstitüye teslim ederek tez savunma sınavı ve mezuniyet sürecini tamamlamaları gerekmektedir.

4.1. Tez Savunma Sınavı Öncesi Yapılması Gereken İşlemler

Tez çalışmalarını tamamlayarak tezini hazırlayan öğrenci Enstitü Web sayfasında Formlar ve Dilekçeler sekmesi altından yer alan Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri ile İlgili Formlar bölümündeki “**Tez Savunma Sınavı ve Mezuniyet İş Akışı**” kılavuzunu kullanarak tez savunma ve mezuniyet süreçlerini yürütür.

4.2.1. Tezin Ciltlenmesi

Ciltleme işlemi, savunma sınavından sonra yapılmalı ve jüri tarafından kabul edilen tez onay sayfası eklenmelidir. Ciltlemede siyah cilt bezi kullanılmalıdır. Tez ciltlenip kesim yapıldıktan sonra son boyutları en az 205x285 mm olmalıdır. Tezlerin ciltlenmiş son şekline yapılacak hiçbir değişiklik kabul edilmez. Ciltlenmiş tezin herhangi bir yerine herhangi bir sayfa eklenemez; şekil, fotoğraf, tablo, resim, grafik ve benzeri ilaveler yapılamaz. Tez cildi içinde yer almayan basılı ve diğer (video kaset, vb.) materyaller varsa bunlar uygun zarf/kutu(lar) içinde teslim edilmelidir.

4.2.2. Kompakt Disklerin (CD) Hazırlanması

Kompakt Diskler (CD) hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulmalıdır.

1. Tezin tam metni (kapak dahil) tek bir *pdf* dosyası şeklinde hazırlanır.
2. Hazırlanan *pdf* dosyası, tezin Enstitü tarafından onaylanan kopyası ile aynı olmalıdır. Yükseköğretim Kurulu tarafından tez üzerinde hiçbir değişiklik yapılmaz. Bilgisayar ekranında görüntülendiğinde asıl nüshası ile aynı olmalıdır. Bu konudaki her türlü sorumluluk yazara aittir. Sayfaların numaraları, ana metin içinde yer alan resim, şekil, grafik, tablo gibi öğelerin yerleri basılı tez ile özdeş olmalıdır.
3. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır.
4. CD’ye kaydedilen tezin PDF dosyası isimlendirilirken dosya adı olarak **Tez Veri Giriş Formu**’nda belirtilen **Referans Numarası** kullanılır.

5. TEZ HAZIRLAMA VE YAZIM KILAVUZU'NUN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN KAYNAKLAR

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü TEZ HAZIRLAMA ve YAZIM KILAVUZU aşağıda belirtilen kaynak makalelerden ve üniversitelerin tez yazım kılavuzlarından yararlanılarak hazırlanmıştır.

1. Akdeniz Üniversitesi Tıp Fakültesi Tez Yazım Kılavuzu
2. Akdeniz Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
3. American Psychological Association. (2001). Publication Manual of the American Psychological Association (5 th ed.) Washington, DC, ABD.
4. Ankara Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
5. Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
6. Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
7. David Evans, Paul Gruba (2003). How to write a better thesis. Melbourne University Pres.
8. Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
9. Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
10. Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
11. Fırat Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
12. Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
13. Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
14. Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
15. Haliç Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
16. İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
17. Marmara Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
18. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
19. Massachusetts Institute of Technology. Thesis Preparation 2010-2011. Institute Archive and Special Collections (<http://libraries.mit.edu/archives/thesis-specs/thesis-specs-2010-2011.pdf> Erişim Tarihi Mart 14, 2011).
20. Miller Joan I. Taylor Bruce J (1987). The thesis writer's handbook a complete one-source guide for writers of research papers. Alcove Publishing Company, Oregon.
21. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
22. Page CH, Vigoureux P (Eds) (1972). The International System of Units (SI) National Bureau of Standards Special Publication 330). Washington, DC:U.S. Government Printing Office.

23. Russey WE, Ebel HF, Bliefert C (2006). How to Write a Successful Science Thesis. Wiley-VCH.
24. Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
25. Thomas SA (2000). How to write Health sciences papers, Dissertations and Thesis. Churchill Livingstone, Yeditepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu
27. Dinçer T, Yorgancıoğlu-Budak G, Ölmez A, Er İ, Dodurga Y, Özdemir ÖM, Toraman B, Yıldırım A, Sabir N, Akarsu NA, Semerci CN, Kalay E (2017). Analysis of centrosome and DNA damage response in PLK4 associated Seckel syndrome, Eur J Hum Genet. 25(10):1118-1125.

EKLER

Ek 1. Alt Başlık Yazım Örneği

7.1. Mikrosefalik Primordial Dwarfism

Mikrosefalik Primordial Dwarfism (MPD), otozomal çekinik kalıtım gösteren ve çeşitli iskelet anomalileri, fenotipik bulgular, beyin gelişim malformasyonları, mental gelişim bozuklukları ve değişen yaşam süreleri gibi bulgularla birbirinden ayrılan Seckel sendromu (OMIM: 210600), Microcephalic osteodysplastic primordial dwarfism tip I/III (MOPD I/III) (OMIM: 210710), Microcephalic osteodysplastic primordial dwarfism tip II (MOPD II) (OMIM: 210720) ve Meier-Gorlin sendromu'ndan (OMIM: 224690) oluşmaktadır (2, 4-11). Bu hastalıklarla ilişkili olarak tanımlanan genlerin kodladığı proteinlerin ve kodlamayan RNA'ların fonksiyonlarının aydınlatılması bu hastalıkların fizyopatolojisinin anlaşılması yanında büyüme, hücre döngüsü ve hücre sinyal yolları arasındaki koordinasyonun da anlaşılmasına katkı sağlamıştır.

7.1.2. Seckel Sendromu

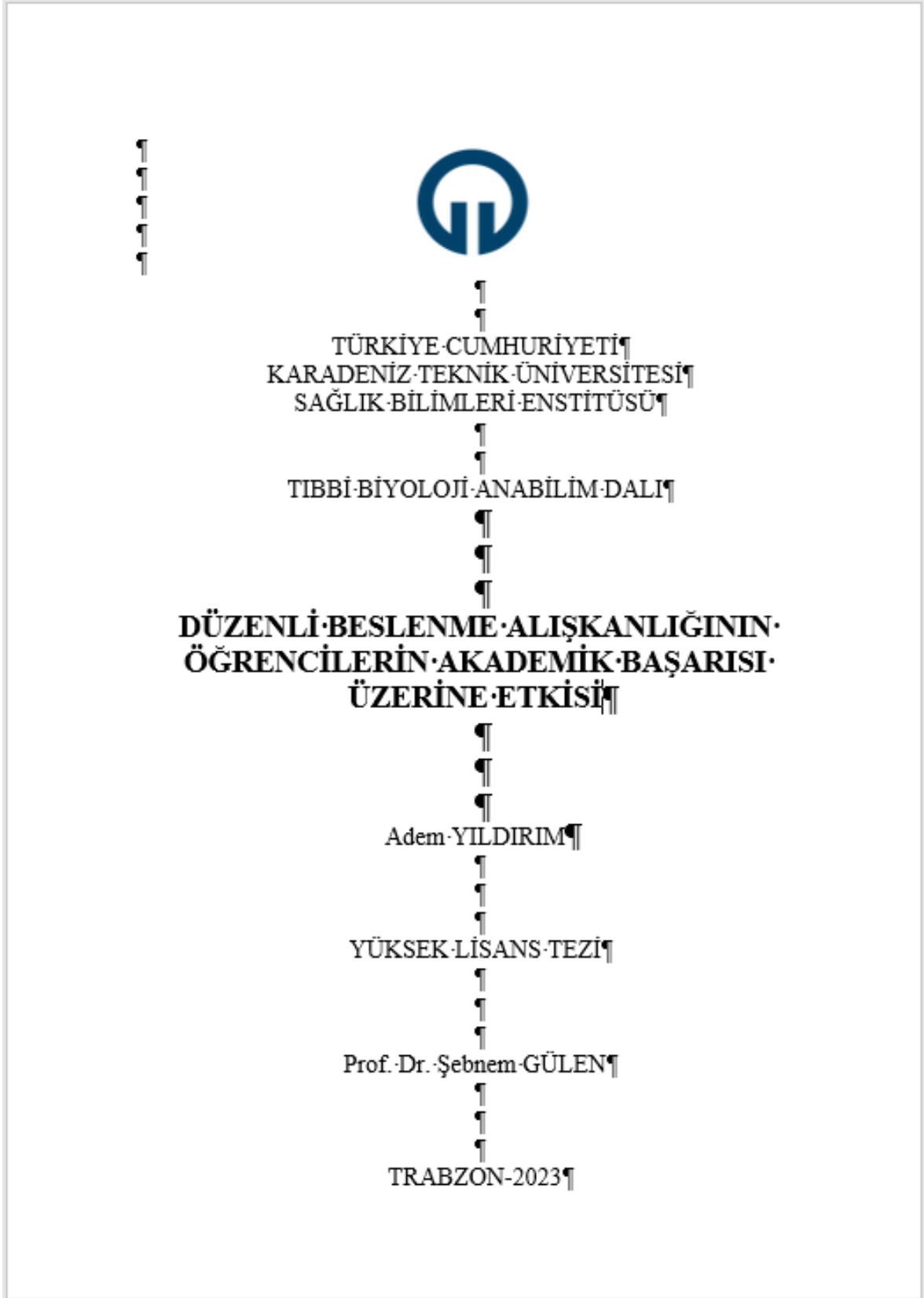
Seckel sendromu MPD'nin en geniş grubunu oluşturan; orantılı kısa boy, mikrosefali, arkaya eğimli alın, gaga şeklinde çıkıntılı burun, küçük çene ve mental retardasyon ile karakterize otozomal resesif kalıtım gösteren hem klinik hem de genetik olarak oldukça heterojen bir nadir hastalıktır (6, 11).

Seckel sendromu ile ilgili olarak ATR (34) (210600), CENPJ (35) (613676), RBBP8 (*CtIP*) (36) (606744), CEP152 (37) (613823), NIN (38) (614851), CEP63 (39) (614728), TRAIP (40) (616777), DNA2 (41) (615807), NSMCE2 (42) (617253), CDK5RAP2 (43), PLK4 (44-46) olmak üzere 11 gen tanımlanmıştır. Bu genler tarafından kodlanan proteinleri fonksiyonlarına bağlı olarak; *i*) DNA hasarına cevapta rol oynayanlar (ATR, ATIP, RBBP8 ve DNA2) ve *ii*) sentrozom ile ilişkili olanlar (CENPJ, CEP152, CEP63, NIN ve PLK4) olmak üzere iki grup altında toplanmaktadır.

7.1.2.1. Seckel Sendromu ile İlişkilendirilmiş DNA Hasarına Cevapta Rol Oynayan Proteinler

Seckel sendromu ile ilişkilendirilen *ATR*, *ATRIP*, *RBBP8* ve *DNA2* olmak üzere dört genin kodladığı proteinler DNA hasarına cevapla ilgili yollarda rol oynamaktadır (34, 36, 40, 41). ATR (Ataxia Telangiectasia and Rad3 Related), DNA hasarını algılayarak Chk1 ve Chk2'yi aktive etmektedir. Aktive olan bu hedef proteinler p53, Cdc25A, CDC25B ve Cdc25C üzerinden hücre döngüsünü G1-S geçişinde CDK2/Cyclin-E kompleksi, G2-M geçişinde CDK1/Cyclin B kompleksi aracılığıyla durdururken, DNA tamir mekanizmasını ve apoptozu da

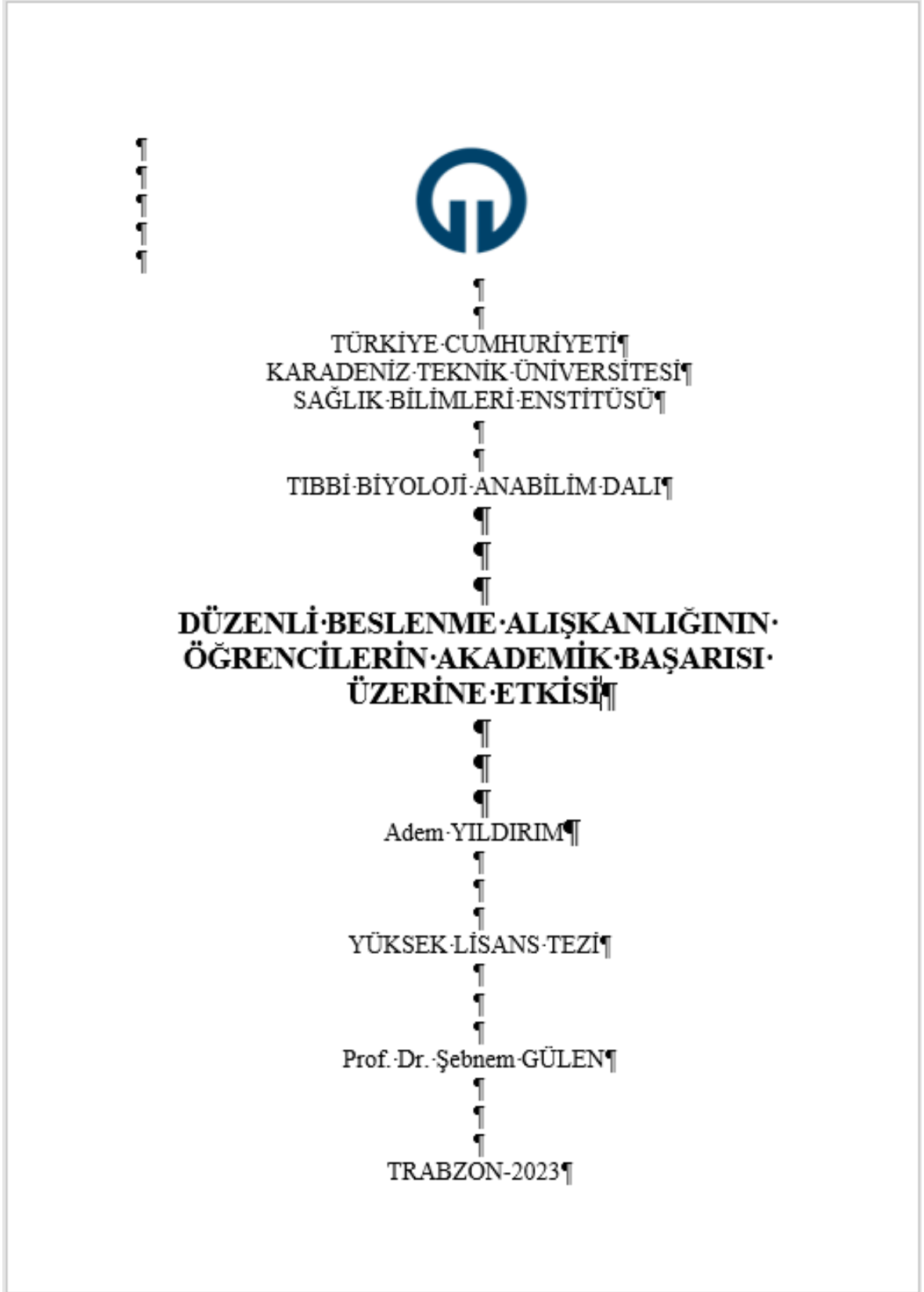
Ek 2. Dış Kapak Örneği



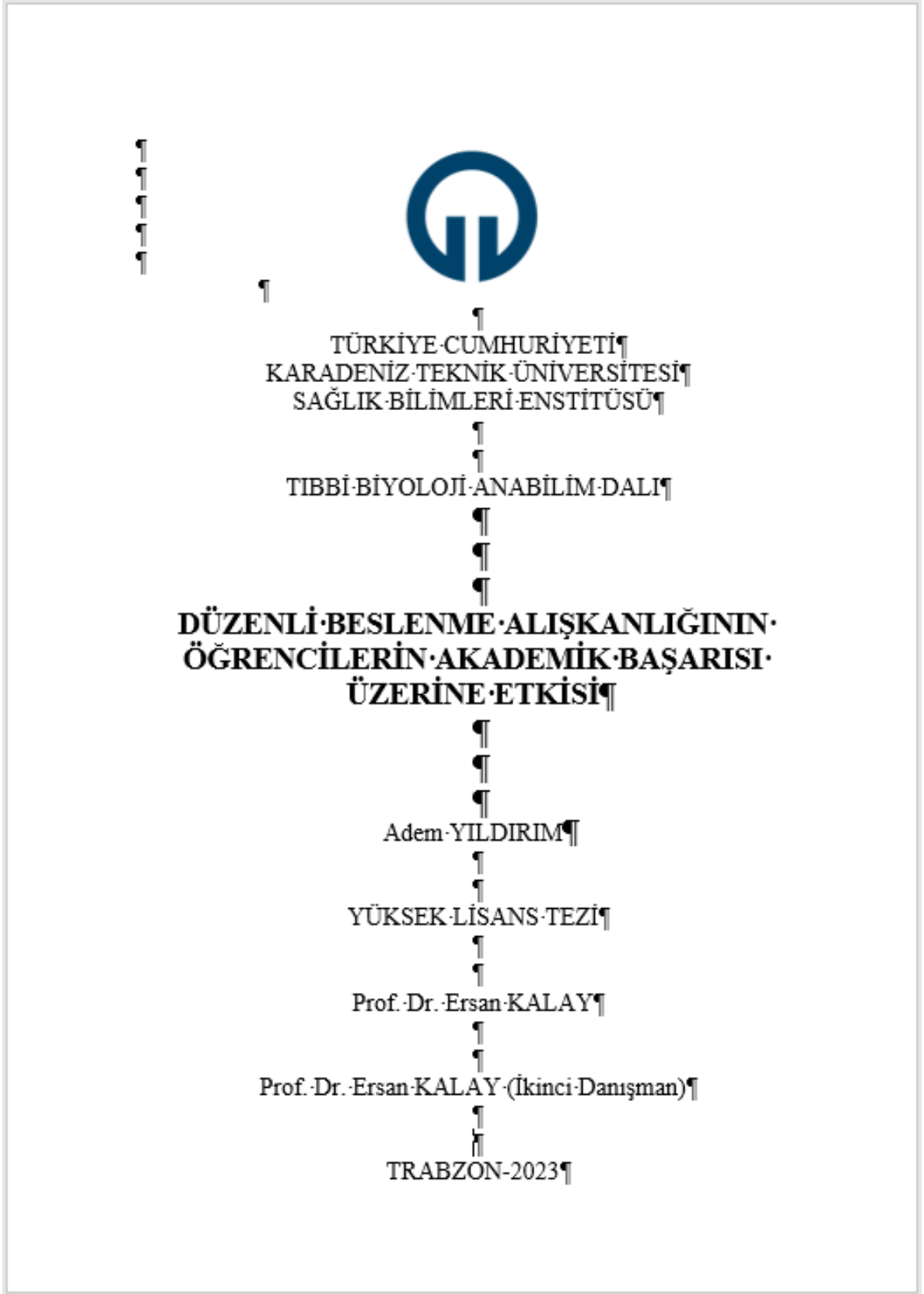
Ek 3. Cilt Sırtı ve Dış Kapak Örneği

Trabzon 2018	 TÜRKİYE CUMHURİYETİ KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TIBBİ BİYOLOJİ ANABİLİM DALI DÜZENLİ BESLENME ALIŞKANLIĞININ ÖĞRENCİLERİN AKADEMİK BAŞARISI ÜZERİNE ETKİSİ Adem YILMAZ YÜKEK LİSANS TEZİ Prof. Dr. Şebnem GÜL TRABZON-2015	Yüksek Lisans Tezi
DÜZENLİ BESLENME ALIŞKANLIĞININ ÖĞRENCİLERİN AKADEMİK BAŞARISI ÜZERİNE ETKİSİ		
Adem YILMAZ		

Ek 4. İç Kapak Sayfası Örneği



Ek 5. İkinci Danışman Varlığında İç Kapak Sayfası Örneği



Ek 6. Örnek Onay Sayfası

ONAY

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Doktora Programı öğrencisi Gülden BUDAK'ın hazırladığı "Mikrosefalik Primordial Dwarfism'in Etiyolojisinde Rol Alan CCDC84'ün mRNA Kırılmasında Görevli PRPF3 İle Etkileşiminin Araştırılması" başlıklı çalışma Doktora Tezi olarak kabul edilmiştir.

Tez Savunma Tarihi:

Prof. Dr. Ersan KALAY
(Danışman)

Prof. Dr. Ahmet ALVER

Prof. Dr. Murat KASAP

Prof. Dr. Ayşe Nurten AKARSU

Dr. Öğr. Üyesi Tuba DİNÇER

Sağlık Bilimleri Enstitüsü'ne/...../20..... tarihinde teslim edilen bu tez Enstitü Yönetim Kurulu'nun/...../20..... tarih ve sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Prof. Dr. Ersan KALAY
Enstitü Müdürü

|

[illegible]

Ek 8. Abstract Sayfası Örneği

ABSTRACT

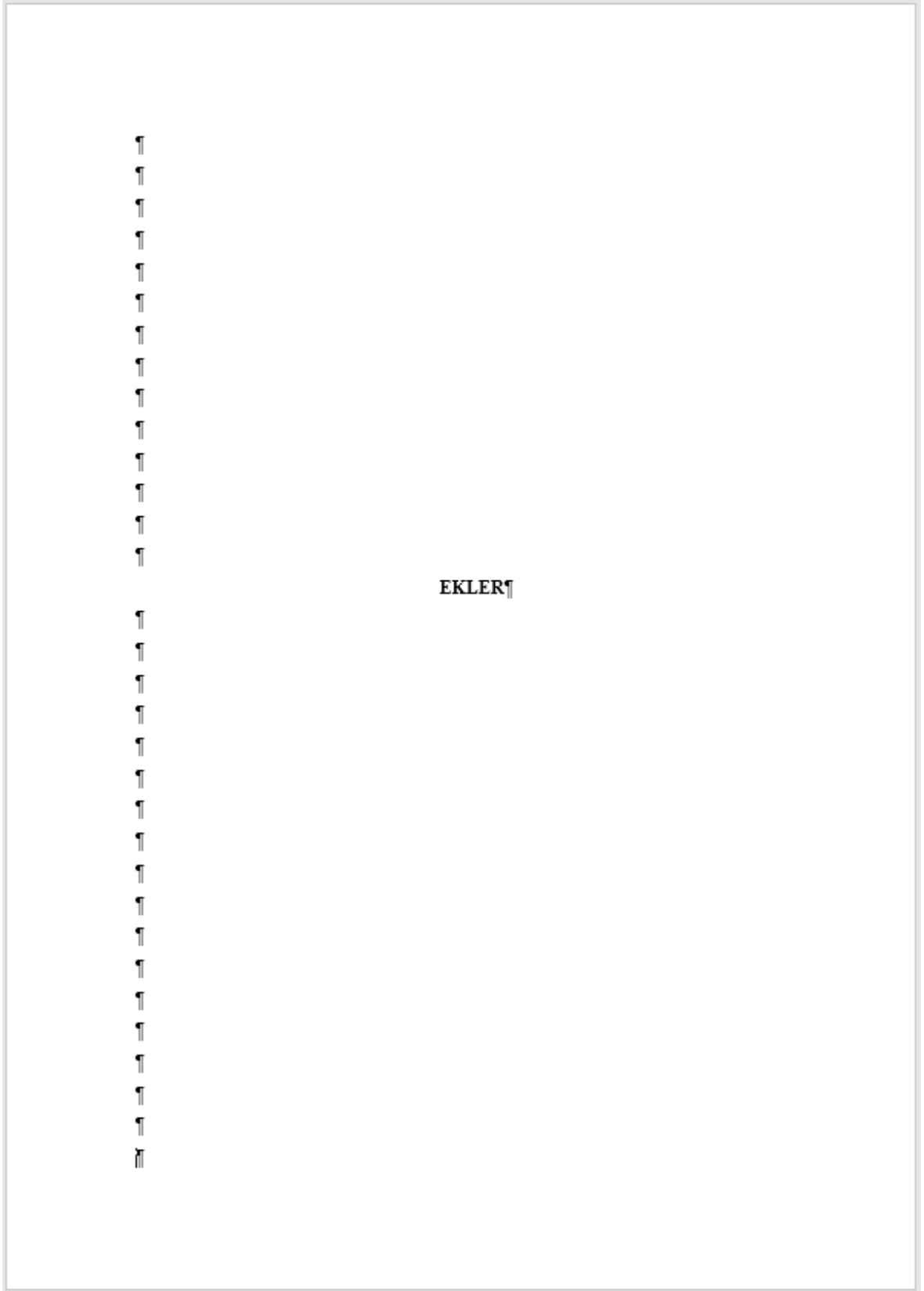
The Effect of Regular Nutrition Habits on Academic Achievement of Students

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines for writing, separated by solid horizontal lines. Vertical solid lines are placed on both sides to create margins. The entire page is white and contains no other markings or text.

Keywords: Calorie, Diet, Learning

1

Ek 9. Ekler Kapak Sayfası Örneği



Ek 6. Özet Sayfası Örneği

Düzenli Beslenme Alışkanlığının Öğrencilerin Akademik Başarısı Üzerine Etkisi

Anahtar Sözcükler: Diyet, Kalori, Öğrenme

53

Ek 11. Kaynaklar Bölümünde Kaynak Gösterme Rehberi

Tek yazarlı süreli yayın makalesi	Erol A (2010). Systemic DNA damage response and metabolic syndrome as a premalignant state. <i>Curr Mol Med</i> 10: 321-334.
İki yazarlı süreli yayın makalesi	Verkhatsky A, Petersen OH (2010). Bernd Nilius: the bard of ion channels. <i>Congratulations on 65th birthday. Pflugers Arch</i> 460(11): 691-694.
İkiden çok yazarlı süreli yayın makalesi	Karahan SC, Değer O, Orem A, Uçar F, Erem C, Alver A, Onder E (2001). The effects of impaired trace element status on polymorphonuclear leukocyte activation in the development of vascular complications in type 2 diabetes mellitus. <i>Clin Chem Lab Med</i> 39: 109-115.
Yazarları bir çalışma grubu ya da organizasyon üye olan makale	Diabetes Prevention Program Research Group (2002). Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. <i>Hypertension</i> 40: 679-686. TÜBİTAK (2002). 21. Yüzyılda Bilimsel Yayıncılık: Hedefler ve Yaklaşımlar. TÜBİTAK, Ankara,
Kitap	Başaran N (1984). Tıbbi Genetik. İkinci baskı. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir; Sayfa: 220-238.
Editörlü ve yazarları birden çok olan kitap	Wasserman K, Hansen JE, Sue DY, Casaburi R, Whipp BJ (1999). Principles of exercise testing and interpretation: Including pathophysiology and clinical applications. 3 rd ed. Philadelphia: Lippincott Williams Wilkins, Philadelphia: 95-113.
Editörlü kitap içinde makale ya da bölüm	Onurdağ FK (2011). Mikrobiyolojinin Tarihçesi. Abbasoğlu U, Çevikbaş A (Ed.), <i>Farmasötik Mikrobiyoloji</i> . Efil Yayınevi, Ankara, Sayfa: 3-7. Sagawa K (1967). Analysis of the CNS ischemic feed back regulation of the circulation. In: Reeve EB, Guyton AC (Eds.), <i>Physical Basis of Circulatory Transport</i> . WB Saunders, Philadelphia, Pages: Sayfa: 129-139.
Çeviri kitap	Guyton AC, Hall JE (2006). Textbook of Medical Physiology. Tıbbi Fizyoloji. 11th ed. Çeviren: Çavuşoğlu H, Nobel Tıp Kitabevleri Ltd. Sti., İstanbul, 3-9.
Baskıdan önce çevrimiçi (Epub ahead of print) elektronik yayınlanmış bir makale	Ozcan M, Alcin E, Ayar A, Yılmaz B, Sandal S, Kelestimur H (2011). Kisspeptin-10 elicits triphasic cytosolic calcium responses in immortalized GT1-7 GnRH neurones. <i>Neurosci Lett</i> . [Epub ahead of print]
Akademik tez	Güler M (2009). Romatoid artritli hastalarda plazma lökosit ve eritrosit içi çinko, bakır ve magnezyum düzeylerinin değerlendirilmesi. Doktora tezi, Anadolu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı, Eskişehir

Ek 11. (Devam)

Konferans bildirisi	Kalay E, Brower APM, Caylan R, Heister A, Nabuurs SB, Krieger E, Erdöl H, Sahin Calapoglu N, Cremers F, Cremers WRJ, Brunner HG, Karaguzel A, Kremer H (2006). Türk toplumunda otozomal resesif işitme kaybına neden olan mutasyonlar. VII. Ulusal Prenatal Tanı ve Tıbbi Genetik Kongresi, Kayseri, 17-20 Mayıs 2006, 174-176.
DOI (Dijital Nesne Tanımlayıcı) numarası ile yayınlanmış makale	Zhang M, Holman CD, Price SD, Sanfilippo FM, Preen DB, Bulsara MK (2009). Comorbidity and repeat admission to hospital for adverse drug reactions in older adults: retrospective cohort study. BMJ 338: a2752. doi: 10.1136/bmj.a2752.
Elektronik Kitap	Author AA (2014). Bölüm başlığı. Tunc BB (Ed.), Kitabın Adı, 54-62. http://www.xxxx
Elektronik Makale	Baldwin CM, Kroesen K, Trochim WM, Bell IR (2004). Complementary and conventional medicine: A concept map. BMC Complementary and Alternative Medicine [online]. Available from: http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf . [Accessed 5 May 2004].
Ansiklopedi	Tracy JD (2003). Erasmus. In The new encyclopedia Britannica (Vol. 18, sayfa. 489-491). Chicago: Encyclopedia Britannica.
Web sayfası	University of the West of England (2006). Library services electronic resources [online]. Available from: http://www.uwe.ac.uk/library/resources/general/databases/ . [Accessed 6 August 2006].
CD-Rom	Anderson SC, Poulsen KB. Anderson's electronic atlas of hematology [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.
Yasa-yönetmelik	İlköğretim ve Eğitim Kanunu. T.C. Resmî Gazete, 10705, 12 Ocak 1961.

Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzunun Hazırlandığı Tarih		
	Tarihi	Kurul No/Karar No
	05.07.2011	3/3
Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzunun Güncellendiği Tarih		
	Tarihi	Kurul No/Karar No
1	14.05.2019	1/2
3	22.03.2023	12/1



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Danışman-Öğrenci Anlaşması



Öğrencinin

Adı ve Soyadı	:	
Öğrenci No	:	
Anabilim Dalı	:	
Programı	:	☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora ☐ Bütünleşik Doktora
Telefonu No (Danışmanı ile İletişim için)	:	
E-Posta Adresi (Danışman ile İletişim için)	:	

Danışman

Unvanı/Adı-Soyadı	:	
Telefon No (Öğrenci ile İletişim için)	:	
E-Posta Adresi (Öğrenci ile İletişim için)	:	

Bu anlaşma, yukarıda bilgileri verilen öğrencinin ile bu öğrenciye danışmanlık yapmak üzere ilgili anabilim dalı başkanlığınca önerilen ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü tarafından danışmanlığı onaylanan öğretim üyesinin karşılıklı yükümlülüklerini belirlemektedir. Danışan atama önerisiyle birlikte taraflarca imzalanarak Enstitüye gönderilen bu anlaşma Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından danışman atama önerisinin onaylanmasıyla yürürlüğe girer.

A. Danışmanın yükümlülükleri

1. Öğrenciyle düzenli bir görüşme takvimi oluşturmak ve bu takvime bağlı kalmak,
2. Öğrenciden beklentilerini açık bir şekilde öğrenciye bildirmek, öğrenciyi desteklemek ve cesaretlendirmek,
3. Öğrenciye bir araştırma ekibinin üyesi olarak, grup içinde etkili bir şekilde nasıl çalışılacağı konusunda rehberlik etmek,
4. Lisansüstü akademik takvime uymak ve öğrenciyi akademik takvime uyma konusunda bilgilendirmek,
5. Öğrencinin eğitim sürecini takip edebilmek için ilgili yönetmelik, yönerge ve usul-esaslar hakkında bilgi sahibi olmak,
6. Her akademik dönem için açılacak derslerin belirlenmesi sürecinde öğrenci ile bir araya gelerek öğrencinin alması gereken dersleri belirlemek ve bu dersleri anabilim dalı kuruluna sunmak,
7. Her eğitim-öğretim döneminin başında öğrenci ile bir araya gelerek, program kazanımlarını karşılayacak şekilde kredili/kredisiz zorunlu ve seçmeli derslere yazılım yapmasını teşvik ederek programın zorunlu ders/kredi yükünü tamamlaması konusunda bilgilendirmek,
8. İkinci yarıyılın sonuna kadar öğrencinin tez konusunu öğrenciyle birlikte belirleyerek Enstitüye bildirmek üzere anabilim dalı akademik kuruluna sunmak,
9. En geç dördüncü yarıyılın sonuna kadar tez konusu ile bağlantılı bir seminer konusunu öğrenciyle birlikte belirleyerek, öğrencinin hazırladığı semineri anabilim dalı için ilan edilen seminer programında sunmasını sağlamak ve seminer sunum tutanağını Enstitüye göndermek.
10. Öğrencinin ders onaylarını her dönemin başında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapmak,
11. Öğrenciyi alanı ile ilgili becerileri (laboratuvar, yazılım vb.) kazanması için yönlendirmek,
12. Öğrenciyi tez konusu ile ilgili literatür taraması yapabilmesi için bilgilendirmek,
13. Öğrenciye; tez konusunun, hipotezinin, araştırma sorusunun, amacının ve yönteminin belirlenmesinde katkı sağlamak,
14. Öğrencinin, tez çalışması ile ilgili etik kurul başvuru dosyasının hazırlanmasına katkı sunarak başvuru yapılmasını sağlamak,
15. Doktora programlarında öğrencinin "tez izleme komitesini" yeterlilik sınavını takiben bir ay içinde anabilim dalı kuruluna teklif etmek,
16. Tez önerisinin hazırlanması sürecinde öğrenciye rehberlik etmek,

17. Tez önerisinin tez izleme komitesine lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliğinde belirtilen süre içinde gönderilmesi, tez izleme komitesinin önünde tez önerisinin zamanında savunulması ve Enstitüye zamanında gönderilmesi için öğrenciyi bilgilendirmek ve yönlendirmek,
18. Tez çalışması kapsamında verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanması konusunda öğrenciyi katkı sağlamak,
19. Öğrenci tez izleme raporu hazırlasın veya hazırlamasın ilgili dönem için oluşturduğu tez izleme raporu tutanağını Enstitüye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanlığına teslim etmek,
20. Tez çalışması kapsamında elde edilen sonuçların yazılması ve yayınlanması konusunda öğrenciyi yönlendirmek ve teşvik etmek,
21. Bilimsel araştırma ve makale yazma konusunda uyulması gereken etik kurallar konusunda öğrenciyi bilgilendirmek,
22. Tezin yazılması konusunda öğrenciyi yönlendirmek ve tezin Enstitü Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna uygun şekilde yazılmasını kontrol etmek,
23. Öğrenci tarafından hazırlanan tezin Enstitüye gönderilmeden önce, benzerlik oranının KTÜ Senatosu tarafından belirlenen sınırlar içerisinde olup olmadığını kontrol etmek,
24. Öğrencinin “tez savunma sınav jürisini” anabilim dalı kuruluna teklif etmek,
25. Öğrencinin “tez savunma sınavı” evraklarının eksiksiz olarak hazırlanarak Enstitüye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanlığına teslim etmek,
26. Öğrencinin karşılaşılabileceği her türlü akademik sorunda öğrenciyi katkı sağlamak ve yol göstermek,
27. Öğrenciden gelen tez önerisi, etik kurul başvurusu, proje başvurusu, makale ve tez gibi yazılı metinleri en geç üç hafta içinde cevaplandırmak,
28. Kendi gerçekleştirdiği akademik faaliyetlere (~~dersler~~, konferanslar, kongreler, bilimsel toplantılar, araştırma projeleri, vb.) öğrencinin de katılmasını ve katkı yapmasını teşvik etmek,
29. Öğrenciyi yaptığı yönlendirmelerin/bilgilendirmelerin (yapılacak çalışma, alınacak ders, katılacak etkinlik gibi) öğrenci tarafından Enstitü’den temin edilmiş olan laboratuvar defterinde kayıt altına alınmasını sağlamak ve defter üzerindeki kayıtları kontrol ederek onaylamak,
30. Öğrenciyi değişim programları, yurt dışı eğitim olanakları ve eğitim bursları konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

B. Öğrencinin Yükümlülükleri:

1. Kayıtlı olduğu lisansüstü programın gereklerini Enstitü web sayfasında yayımlanan KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ni, ilgili yönergeleri, senato kararlarını ve her yıl için hazırlanarak Enstitü web sayfasında duyurulan lisansüstü akademik takviminden takip etmek ve gereğini zamanında yerine getirmek,
2. Enstitü’nün düzenlemiş olduğu etkinlikleri takip etmek ve bu etkinliklere katılmak,
3. Programa kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar programdaki öğretim üyeleri ile görüşerek kendisine tez danışmanlığı yapmasını istediği üç öğretim üyesini belirleyerek Danışman Ataması Talep Formu ile bunu anabilim dalı başkanlığına sunmak.
4. Danışmanı ile, görüşme saatlerinin belli olduğu, bir görüşme takvimi oluşturmak ve bu takvime uymak.
5. Danışmanı ile yaptığı tüm görüşmelerde alınan kararları ve danışman önerilerini Enstitü’den temin etmiş olduğu laboratuvar defterinde kaydetmek ve danışmanına imzalatmak.
6. Yazılacağı dersleri belirlemek üzere ilgili akademik dönem başlamadan önce, ilk dönem anabilim dalı başkanı ve sonraki dönemlerde danışmanı ile bir araya gelerek alması gereken programın zorunlu ve seçmeli derslerini belirlemek ve bu derslere yazılmak.
7. Danışmanıyla birlikte belirlediği seminer konusu ile ilgili literatür taramasını yaparak özgün bir çalışma ortaya koymak ve belirlenen tarihte seminerini sunmak,
8. Enstitü tarafından atanan tez danışmanıyla birlikte belirlediği tez konusunu en geç ikinci dönemin sonuna kadar Enstitüye bildirilme sürecini başlatmak,
9. Tez projesi ve tez projesi etik kurul başvurusu ile ilgili olarak danışmanının belirleyeceği görevleri belirlenen süre içinde tamamlayarak danışmanına teslim etmek,
10. Danışmanın görev verdiği proje çalışmaları ile ilgili işleri planlanan süre içinde tamamlayarak sonuçlarını yazılı ve/veya sunum şeklinde danışmana sunmak,
11. Yeterlilik sınavını geçtikten sonra (doktora öğrencisi) altı ay içinde danışmanın önerileri doğrultusunda tez önerisini hazırlayarak danışmanına teslim etmek ve danışmanıyla birlikte belirlediği gün ve saatte tez önerisini tez izleme komitesine sunmak,
12. En geç üçüncü dönemin sonuna kadar (yüksek lisans öğrencisi), danışmanının önerilerini dikkate alarak tez önerisini hazırlayarak danışmanına sunmak,
13. Ders/tez çalışmalarının durumu ve ilerlemesi hakkında danışmanını haftalık görüşmelerde detaylı bir şekilde bilgilendirmek.

14. Tez önerisi enstitü tarafından onaylandıktan sonra (doktora öğrencisi), akademik takvimde belirtilen süre içinde olacak şekilde her dönem için tez ilerleme raporunu hazırlayarak danışmanına teslim etmek ve danışmanı ile birlikte belirlediği gün ve saatte tez izleme komitesine sunmak,
15. Danışmanın görüş ve onayını alarak tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve yayınlamak. Yayın için danışmanın onay verdiği bildiri/makaleyi yayına göndermeden önce görüş ve önerilerini almak üzere son kez tüm yazarlarla e-posta yolu ile paylaşmak ve görüşlerini almak,
16. Belirlenen süre içinde tezini Enstitü'nün Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna uygun şekilde hazırlamak,
17. Danışmanı ile birlikte yürüttüğü projeleri ve bu projelerin sonuçlarını danışmanın onayı olmadan başka kişi ve kurumlarla herhangi bir şekilde paylaşmamak,
18. Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin ve iş birliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik gibi konulardaki kurallarına uymak.
19. Doktora öğrencisi, ilgili Senato Kararı ile belirlenmiş olan "Doktora Programı Öğrencilerinin Tezini Teslim Edebilme Koşulları"nı karşılamak ve tez teslim aşamasında gerekli kanıt belgeleri beyan etmek,
20. Tez çalışmasının tüm verilerini Enstitü'den temin ettiği laboratuvar defterine kaydetmek ve tez bitiminde defterin orijinal kopyasını danışmana teslim etmek (öğrenci isterse laboratuvar defterinin bir kopyasını fotokopi ederek alabilir),
21. Tez konusu ile ilgili çalışmalarının sorumluluğunu almak,
22. Danışmanı ile birlikte belirlediği işleri belirlenen süre içinde tamamlamak ve sonucu danışmanına sunmak.
23. Lisansüstü ile ilgili tüm süreçlerini Enstitü Bilgi Sistemi ve Enstitü web sayfası üzerinden periyodik olarak takip etmek,

C. Tez Çalışmasının Yayın Hakkı

1. Tez çalışmasından üretilen poster bildiri, sözlü bildiri ve makale gibi tüm yayınlarda öğrenci ve danışmanın ismi bulunmalıdır.
2. Doktora tez çalışmasından üretilen yayınlarda öğrenci birinci isim olur.
3. Yüksek lisans tezlerinden üretilen yayınlarda; yayında yer alan bilgi ve bulgular tamamen tez kapsamında üretilmiş ise öğrenci birinci isim, tez kapsamındaki verilerin dışında ilave bağımsız verilerin yer aldığı durumlarda makaledeki yazar sırasını danışman/proje yürütücüsü belirler.
4. Öğrenci tez çalışması sonuçlarını, çalışma tamamlandıktan sonra altı ay içinde yayına hazırlamazsa, öğrencinin makaledeki yazarlık hakkı, bu anlaşmanın C2 ve C3 maddesi de dikkate alınarak, saklı kalmak kaydıyla danışman bu sonuçları yayımlama hakkına sahiptir.

D. Yürütme

1. Bu Danışman-Öğrenci Anlaşması Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü tarafından yürütülür.
5. Taraflar bu anlaşma ile ilgili olarak Enstitüye karşı sorumludur.

Yukarıdaki Sağlık Bilimleri Enstitüsü Danışman-Öğrenci Anlaşmasını okudum ve kabul ediyorum.	
(Öğrencinin, Adı ve Soyadı / İmza) / / (Tarih)	(Danışmanın, Unvanı, Adı ve Soyadı / İmza) / / (Tarih)