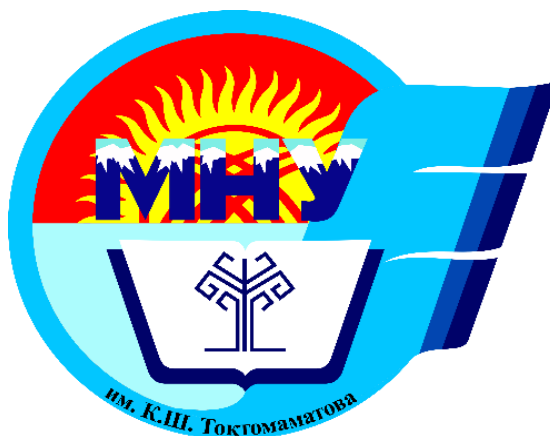


**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**  
**Учебно-научно-производственный комплекс**  
**Международный университет им. К.Ш. Токтомаматова**



**Методические рекомендации по написанию курсовых  
и дипломных (квалификационных) работ**

**550800 - Международные отношения**  
(код специальности (направления), полное наименование)

**530500 –Филологическое образование**  
(код специальности (направления), полное наименование)

Международный Кыргызско-Турецкий институт

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
заведующая Хурибаева Гайдаровна	кафедрой Элмира Кафедра международных отношений и общетеоретических дисциплин	к.филол.н.,проф.

## Содержание

### **Часть I. Методические рекомендации по написанию выпускных квалификационных (дипломных) работ.....**

<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
Цель и задачи дипломной работы.....	3
Требования, предъявляемые к дипломной работе.....	3
Этапы написания дипломной работы.....	3
Выбор темы.....	4
Составление первоначального варианта плана.....	5
Общая структура дипломной работы.....	5
Изучение источников, сбор и обработка иллюстративного материала.....	6
Составление окончательного варианта плана дипломной работы.....	6
Создание текста дипломной работы.....	7
<b>Оформление дипломной работы.....</b>	<b>7</b>
Общие правила оформления.....	7
Нумерация страниц и глав.....	7
Список использованной литературы.....	8
Приложения.....	8
<b>Подготовка к защите и защита дипломной работы.....</b>	<b>9</b>
Критерии оценки выпускных квалификационных работ.....	10

### **Часть II. Методические рекомендации (дополнительные) по оформлению**

#### **курсовых работ..... 11**

### **Часть III. Приложения..... 14**

Приложение 1. Заявление на тему квалификационной работы.....	15
Приложение 2. Титульный лист квалификационной работы.....	16
Приложение 3. Страница содержания квалификационной (курсовой) работы.....	17
Приложение 4. Оформление списка литературы.....	18
Приложение 5. Оформление Приложения.....	19
Приложение 6. Структура текста выступления.....	20
Приложение 7. Титульный лист курсовой работы.....	21
Приложение 8. Заявление на тему курсовой работы.....	22
Приложение 9. Протокол защиты курсовой работы.....	23

## **Часть I. Методические рекомендации по написанию выпускных квалификационных (дипломных) работ**

### **Общие положения**

В соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников высших учебных заведений выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Темы выпускных квалификационных работ определяются высшим учебным заведением. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель.

В состав итоговой государственной аттестации обязательно включается защита выпускной квалификационной работы. По результатам итоговой государственной аттестации выпускников экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ принимает решение о присвоении им квалификации по направлению (специальности) и выдаче диплома о высшем образовании.

### **Цель и задачи дипломной работы**

Дипломная работа в области гуманитарных наук представляет собой индивидуальное монографическое сочинение, посвященное актуальным проблемам регионоведения, международных отношений, развитию всемирной политической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.

**Целью написания и защиты дипломной работы** является творческое изучение и самостоятельное решение научных проблем в области регионоведения и международных отношений на основе обобщения материалов специальной литературы, фактических данных, собранных и изученных дипломантом.

### **Задачи дипломной работы включают:**

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных при обучении и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач в рамках темы дипломного исследования;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой научного исследования при решении проблем, рассматриваемых в дипломной работе;
- установление степени подготовленности студентов-выпускников к самостоятельной практической работе по избранной специальности.

Для оказания помощи в решении задач дипломной работы за каждым студентом закрепляется научный руководитель, сфера научных интересов которого близка избранной теме.

По каждой дипломной работе руководством факультета назначается и утверждается рецензент из числа ученых-специалистов или ведущих практиков-специалистов по вопросам дипломного исследования.

### **Требования, предъявляемые к дипломной работе**

К дипломной работе как завершающему этапу подготовки и документу обучения студентов, на основе которого выявляется степень подготовленности в объеме квалификации, предъявляются следующие требования:

### **Этапы написания дипломной работы**

Подготовка и защита дипломной работы состоят из следующих этапов:

- выбор темы дипломной работы;
- подбор и первичное ознакомление с научной литературой по избранной теме;
- составление первоначального варианта плана дипломной работы и согласование его с научным руководителем;

- изучение отобранной и рекомендованной научным руководителем литературы в рамках темы дипломного исследования;
- аналитическая проработка научной литературы и оценка имеющегося фактического материала;
- составление окончательного плана дипломной работы и согласование его с научным руководителем;
- написание первоначального варианта текста дипломной работы и его представление научному руководителю;
- доработка текста дипломной работы по замечаниям научного руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы научному руководителю и получение его заключения в форме отзыва;
- передача дипломной работы на рецензирование утвержденному деканом факультета рецензенту;
- представление дипломной работы с отзывом научного руководителя и рецензией рецензента в учебную часть;
- подготовка вступительного слова для защиты дипломной работы;
- защита дипломной работы.

### ***Выбор темы дипломной работы***

Тема дипломной работы утверждается руководством института и кафедр.

Кафедра совместно с руководством института составляет примерный перечень тем дипломных работ. Студентам предоставлено право самостоятельного выбора любой из предлагаемых кафедрами тем дипломных работ. По согласованию с научным руководителем студент может выбрать для дипломного исследования тему, не включенную в данный перечень, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее.

Выбранная тема может касаться изучения как отдельных, так и общих теоретических проблем международных отношений и регионоведения. Тема дипломного исследования должна соответствовать уровню подготовки, научным интересам и личным наклонностям студента, базироваться на конкретном фактическом материале.

Закрепление за студентом темы дипломной работы производится по его личному заявлению на имя руководителя факультета. Заявления студентов после одобрения кафедрами избранных ими тем дипломных работ руководство факультета оформляет приказом о закреплении за студентами тем дипломных работ и назначении научных руководителей.

После выбора и утверждения темы дипломной работы студент составляет ее план и представляет его своему научному руководителю на утверждение.

### ***Составление первоначального варианта плана дипломной работы***

Первоначальный вариант плана дипломной работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом самостоятельно на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме дипломного исследования. Первоначальный вариант плана согласуется с научным руководителем.

План дипломной работы должен отражать основную идею дипломного исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы дипломного исследования.

Как правило, дипломная работа состоит из введения, двух глав и заключения.

Каждая из глав включает несколько параграфов. После каждой главы целесообразно разместить выводы.

При составлении плана следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующие названия. Далее необходимо продумать содержание каждой главы и

наметить в виде параграфов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить развернутый план дипломного исследования.

### ***Общая структура дипломной работы***

Во **введении** следует раскрыть основное содержание, теоретическое и практическое значение избранной темы дипломной работы, обосновать ее актуальность, определить гипотезу, цель, задачи, объект и предмет дипломного исследования, указать методологическую и теоретическую основу дипломной работы, ее практическую базу. В конце введения обычно рассматривается структура исследования. Объем введения не должен превышать пяти страниц машинописного текста.

**Первая глава** дипломной работы носит, как правило, теоретический характер. В ней раскрывается **суть и природа** той проблемы, изучению которой посвящена дипломная работа, приводится краткий обзор литературы по избранной теме дипломного исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов, обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы.

Во **второй главе** дипломной работы содержится творческое решение заявленной на титульном листе проблемы, в ней должна быть раскрыта основная идея дипломного исследования, приведен соответствующий иллюстративный и доказательный материал, выводы и рекомендации автора по изучаемой теме.

Каждая глава завешается краткими выводами.

**Заключение содержит реферативное изложение результатов проведенного** исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы дипломного исследования и самого текста дипломной работы. Объем заключения не должен превышать пяти-семи страниц машинописного текста.

### ***Изучение источников, сбор и обработка иллюстративного материала***

Отобранные и рекомендованные литературные источники целесообразно законспектировать. В процессе изучения источников необходимо определить, при написании какого конкретно раздела дипломной работы (в соответствии с составленным планом) могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний на основе критического анализа отобранного материала позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы дипломного исследования.

При работе с научной литературой необходимо четко подразделять выписки на дословные и конспективные (и в том и в другом случае с указанием страниц используемого источника). Это обеспечит корректность использования заимствуемого материала в тексте собственного исследования.

Изучение научной литературы по исследуемой проблеме рекомендуется производить в определенной последовательности. С тем, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы дипломного исследования, целесообразно начинать с изучения литературы, раскрывающей сущность изучаемых вопросов. К таким источникам относятся главным образом монографии, статьи, опубликованные в научных сборниках, материалы научных и научно-практических конференций. Далее следует изучить материалы учебников, публикации научно-популярного характера, в том числе журнальные и газетные публикации. Указанная последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному.

Тщательное изучение источников желательно провести до начала сбора фактического материала, так как только глубокое и всестороннее ознакомление с вопросами теории позволит критически подойти к отбору и изучению иллюстративного материала по теме дипломного исследования.

Сбор иллюстративного материала является одним из наиболее ответственных и

сложных этапов дипломного исследования. От того, насколько правильно использован собранный иллюстративный материал, зависит качество исследования в целом. Особое внимание следует обратить на те данные, которые могут подтвердить правильность сделанных в работе выводов, а также послужить обоснованием выдвигаемых предложений и рекомендаций.

### ***Составление окончательного варианта плана дипломной работы***

В результате тщательного изучения и систематизации отобранного теоретического и иллюстративного материала может возникнуть необходимость в корректировке первоначального плана дипломной работы. Все изменения плана дипломной работы должны быть согласованы с научным руководителем, а изменение формулировки темы - с научным руководителем и руководством факультета.

Окончательный вариант плана дипломной работы рекомендуется дополнить календарным планом ее написания, в котором следует предусмотреть резерв времени на доработку глав с учетом замечаний научного руководителя и оформление дипломной работы.

### ***Создание текста дипломной работы***

На основе общего плана дипломной работы рекомендуется составлять также рабочий план каждого параграфа, что способствует систематизации изложения, облегчает достижение логической взаимосвязи в раскрытии вопросов конкретного раздела. Кроме того, такой план позволяет научному руководителю оказывать студенту заблаговременную помощь в определении содержания и последовательности рассмотрения отдельных проблем применительно к данному параграфу.

Изложение материала в дипломной работе должно быть последовательным, логичным, основанным на иллюстративном материале по теме исследования. Все разделы дипломной работы (главы, параграфы, а также отдельные вопросы внутри параграфов) должны быть связаны между собой логическими переходами.

Иллюстрация отдельных положений дипломной работы материалами из справочных изданий, монографий и других источников, а также произвольное изложение заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.

Последняя страница дипломной работы (после заключения дипломной работы) подписывается студентом.

### **Оформление дипломной работы**

#### ***1. Общие правила оформления***

Дипломная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Писать следует на одной стороне формата А4. Работа может быть отпечатана на компьютере через интервал 1,5, Times New Roman, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое - 15 мм, нижнее – 25 мм, верхнее – 20 мм.

Опечатки, описки и географические неточности, обнаруженные при оформлении работы, должны быть исправлены чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания штрихом.

Дипломная работа должна быть сброшюрована и в твердой обложке.

#### ***2. Нумерация страниц и глав***

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц<sup>2</sup>. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Страница содержания нумеруется цифрой «2»<sup>3</sup>. Приложение не входит в 75 страниц.

Основную часть дипломной работы следует делить на главы, разделы.

Главы и разделы должны иметь заголовки. Заголовки печатаются без разрядки и должны четко и кратко отражать содержание раздела.

Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованной литературы» следует располагать в середине строки без точки в конце и писать (печатать), не подчеркивая, отделяя от текста тремя межстрочными интервалами.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждая глава, «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованной литературы» начинаются с новой страницы, которые не нумеруются, но включаются в общую нумерацию работы.

### **3. Ссылки**

При ссылке на произведение после напоминания о нем в тексте дипломной работы проставляют в квадратных скобках, в которых ставится номер, под которым оно значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных и или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: номер [9, с.4-5]. Точка ставится после квадратных скобок.

Например, в списке литературы под номером 12 значится: 12. Современные международные отношения / Под ред. А. В. Торкунова. М., 1999. При ссылке на страницу 57 данного источника в соответствующем месте текста диплома следует указать: [12, С.57].

Постраничная ссылка является обязательной в следующих случаях:

- цитата;
- фактические и фактологические данные;
- вывод другого специалиста/автора;
- использование готовых не-авторских материалов (схем, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.)

Если, однако, делается ссылка на источник без конкретизации соответствующего места или без приведения цитаты, то в квадратных скобках приводится только его порядковый номер в списке использованной литературы без указания номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте дипломной работы: [12]. Также допускается подобное оформление при ссылке на текст документа целиком.

Наличие многочисленных ссылок в тексте дипломной работы служат свидетельством глубины исследования и добросовестности автора работы.

### **4. Список литературы**

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении дипломной работы.

В списке использованной литературы необходимо указать все выходные данные источников в последовательности: фамилия и инициалы автора, наименование работы, место издания, название издательства, год издания и количество страниц. Источники должны быть расположены в алфавитном порядке, не взирая на тематику исследования. Сначала нумеруются источники на русском языке, затем на других языках (английский, немецкий, французский и др.). Нумерация в этом случае остается сквозной.

- если идет ссылка на книгу - страница фиксируется так: 234с.
- если идет ссылка на статью в журнале или сборнике статей – страницы фиксируются на начало и конец статьи: с.24-56.

### **5. Приложения**

Приложение следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах.

Приложение помещается в конце дипломной работы после списка использованной литературы на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «Приложение»5. В Приложении обязательно присутствует:

- заголовок (название таблицы, карты, схемы, вынесенной в приложение)

- ссылка на источник/источники этого Приложения (наличие его в списке литературы обязательно)
- характеристика типа Приложения – таблица, карта, схема, график, рисунок и т.д.
- Приложения не нумеруются, но их порядок прописывается в заголовке страницы: Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3 и т.д.

### **Подготовка к защите и защита дипломной работы**

Дипломная работа должна быть напечатана и переплетена. Объем дипломной работы должен быть **не менее шестидесяти и не более восьмидесяти страниц** машинописного текста (не считая приложений).

Полностью законченная и оформленная дипломная работа, имеющая заключение научного руководителя о возможности ее допуска к защите, направляется на рецензию утвержденному руководством факультета рецензенту. После получения рецензии дипломная работа представляется в учебную часть университета.

Студент должен подготовить вступительное слово для защиты дипломной работы (не более, чем на 10 минут) и согласовать его содержание с научным руководителем. Во вступительном слове следует кратко обосновать актуальность темы дипломного исследования, раскрыть по главам (параграфам) основное содержание работы, обратив особенное внимание на собственные выводы и предложения по решению проблем в рамках избранной темы. В заключение необходимо дать ответы на замечания рецензентов, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Желательно подготовить вступительное слово так, чтобы излагать его содержание свободно.

Рекомендуется также подготовить таблицы, схемы, графики и т.п. в виде плакатов, слайдов или раздаточного материала, иллюстрирующих основные положения дипломной работы, и использовать их во время выступления на защите.

Защита дипломной работы проводится по расписанию, утвержденному руководством университета и факультета. На защите желательно присутствие научного руководителя.

На защите дипломной работы студент должен быть готов ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии, касающиеся темы дипломного исследования или близко к ней относящимся. Студент имеет право попросить время для подготовки ответов на заданные вопросы и пользоваться своей дипломной работой во время такой подготовки. Содержательность, полнота и глубина знаний, показанных студентом при ответах на вопросы членов экзаменационной комиссии, влияют на оценку дипломной работы.

После ответа студента на вопросы слово предоставляется научному руководителю и рецензенту, а в случае их отсутствия - зачитываются их отзыв и рецензия.

Решение экзаменационной комиссии об окончательной оценке дипломной работы основывается на рецензии рецензента, заключении научного руководителя, содержании выступления и качестве ответов студента-дипломника в процессе защиты своей дипломной работы.

Студент, не явившийся без уважительной причины на защиту дипломной работы или получивший на защите неудовлетворительную оценку, исключается из университета. При этом за исключенным студентом в течение двух лет сохраняется право повторной защиты. Вопрос о допуске к повторной защите и теме дипломной работы для повторной защиты в каждом конкретном случае решается руководством университета и факультета.

### ***Критерии оценки выпускных квалификационных работ***

Оценка выпускных квалификационных работ проводится экзаменационной комиссией непосредственно по завершении защиты на основе коллегиального решения. При этом комиссия исходит из качества защиты выпускником своей работы, учитывает содержание работы, ее актуальность и значимость, владение выпускником материалом работы, т.е. содержанием вступительного слова, качество ответов на вопросы членов комиссии, на замечания, содержащиеся в рецензии на работу. Оценка квалификационной работы проводится по четырехбалльной системе, в частности, выставляются оценки:



**«отлично»**, если работа представляет собой законченное научное исследование, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам с точки зрения их значимости для теории и практики, носит творческий характер;

если в ходе защиты выпускник показал свободное владение понятийно- категориальным аппаратом данной отрасли знаний, свободно излагает основные положения работы, дает развернутые ответы на вопросы членов комиссии;

если в рецензии содержится высокая и квалифицированная оценка представленной к защите работы;

**«хорошо»**, если дипломная работа полностью соответствует требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в части актуальности своего содержания и значимости для теории и практики, однако содержащийся в ней добротный в своей основе материал не может претендовать на актуальность, не содержит творческих решений;

если в ходе защиты выпускник испытывает затруднения при ответах на вопросы членов экзаменационной комиссии по содержанию работы, не приводит убедительных контраргументов на замечания рецензента;

если рецензент квалифицирует работу как заслуживающую оценки "хорошо" и члены экзаменационной комиссии в своем большинстве согласны с этой оценкой;

**«удовлетворительно»**, если дипломная работа и ее защита по единодушному мнению большинства членов комиссии не соответствует уровню работ, оцененных на "отлично" и "хорошо";

если в рецензии на работу имеется ряд замечаний, указывающих на существенные недостатки работы;

если выпускник не может в своих ответах защитить слабые места и отмечаемые в рецензии недостатки работы, при том, что в целом дипломная работа все же удовлетворяет требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе.

## **Часть II. Методические рекомендации (дополнительные) по оформлению курсовых работ**

Курсовая работа является первой работой студента, требующей от него освоения элементов научно-исследовательской работы. Тема курсовой работы не может носить описательного характера, в формулировке теме должна быть заложена исследовательская проблема. Объем курсовой работы составляет 25-40 страниц.

Курсовая работа подготавливает студента к выполнению более сложной задачи - дипломной работы. Рекомендуем тщательно ознакомиться с данной темой, так как здесь изложены основные требования к любой научной работе.

Темы курсовых работ предлагаются и утверждаются кафедрами. Студенты самостоятельно выбирают дисциплину и тему курсовой, но в рамках учебного плана.

Студент также может предложить свою тему курсовой работы, но обосновав при этом целесообразность ее разработки.

Оформление титульного листа курсовой работы имеет более простую структуру, чем титульный лист выпускной квалификационной работы.

Заявление на тему курсовой работы – также имеет более простую форму. Методика исполнения остальных элементов курсовой работы в целом соответствует дипломной работе, но в курсовой работе рассматривается менее комплексная и сложная проблема.

***Введение - очень ответственная часть научной работы, поскольку оно не только ориентирует читателя в дальнейшем раскрытии темы, но и содержит все необходимые квалификационные характеристики самой работы. Поэтому основные части введения к научной работе рассмотрим подробно.***

**Актуальность.** *Обоснование актуальности является обязательным требованием к любой научной работе.* То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Начинать ее описание издалека нет особой необходимости. Достаточно в пределах 1 страницы машинописного текста показать главные факторы актуальности темы.

Чтобы читателю научной работы сообщить о состоянии разработки выбранной темы, составляется краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке.

**Обзор литературы по теме** должен показать основательное знакомство исследователя со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической связи и последовательности и потому перечень работ и их критический разбор не обязательно давать только в хронологическом порядке их публикации.

Поскольку работа обычно посвящается сравнительно узкой теме, то обзор работ предшественников следует делать только по вопросам выбранной темы, а вовсе не по всей проблеме в целом. В таком обзоре незачем излагать все, что стало известно исследователю из прочитанного, и что имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие прямое и непосредственное отношение к теме научной работы, должны быть названы и критически оценены.

Иногда автор работы, не находя в доступной ему литературе необходимых сведений, берет на себя смелость утверждать, что именно ему принадлежит первое слово в описании изучаемого явления, однако это позднее не подтверждается. Разумеется, такие ответственные выводы можно делать только после тщательного и всестороннего изучения литературных источников и консультаций со своим научным руководителем.

От формулировки научной проблемы и доказательства того, что та часть этой проблемы, которая является темой данной работы, еще не получила своей разработки и освещения в специальной литературе, логично перейти к формулировке **цели** предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи (3-5 задач), которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить, описать, установить, выявить, вывести формулу, разработать методику и т.п.).

**Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно,** поскольку описание их решения должно составить содержание глав научной работы. Это важно также и потому, что заголовки глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект - это процесс или явления, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет - это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание исследователя. Именно предмет работы определяет тему научной работы, которая обозначается на титульном листе как заглавие.

Обязательным элементом введения научной работы является также **указание на методы исследования,** которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Во введении описываются и другие элементы научного процесса. К ним, в частности, относят указание, на каком конкретном материале выполнена работа, ее практическая часть. Здесь также дается характеристика основных источников получения информации (официальных,

научных, литературных, библиографических), а также указываются методологические основы проведенного исследования.

В конце вводной части желательно раскрыть *структуру работы*, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения. Объем введения в курсовой работе обычно не более 4 страниц машинописного текста.

*Защита курсовой работы* предполагает выявление уровня ориентации студента в проблеме, способности аргументировать положения работы. На защите студент должен показать самостоятельность исследования, уметь объяснить статистические данные и выводы, сделанные на их основе; отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Защита состоит в кратком изложении студентом основных положений работы. В докладе должны быть отражены актуальность темы; задачи, поставленные в работе, и выводы, к которым пришел студент в процессе исследования. Если курсовая работа выполнена методически верно, то этот материал содержится во введении и заключении. Защита курсовой работы оказывает существенное влияние на оценку. Студент должен показать и доказать понимание проблем темы и обоснованность сделанных выводов. Авторский подход должен присутствовать как в содержании работы, так и при ее защите. Сделать основные выводы. *Защита курсовой работы осуществляется в устной форме*. Продолжительность защиты, как правило, не превышает 20 минут. Студенту для доклада отводится 7-10 минут.

Преподаватель может задать вопросы, которые направлены на проверку:

- самостоятельности написания курсового проекта;
- знания содержания основных источников;
- владения соответствующей терминологией и понятийным аппаратом.

Защита курсовой работы проводится научным руководителем индивидуально или в составе группы. По ходу защиты заполняется Протокол защиты курсовой работы<sup>9</sup>, который утверждается на заседании кафедры.

Кроме преподавателя вопросы студенту могут задавать другие участники групповой защиты. Курсовая работа допускается к защите при условии соответствия ее содержания и оформления требованиям, сформулированным в данных учебно-методических указаниях и соблюдения сроков предоставления.

*При оценке курсовой работы* учитываются следующие факторы: актуальность темы исследования, степень самостоятельности выполнения работы, новизна выводов и конструктивность предложений, качество используемого материала, уровень грамотности (общий и специальный), а также порядок оформления.

***Общими критериями оценки качества курсовой работы являются:***

- соответствие содержания курсовой работы, по которой она выносится на защиту;
- уровень выводов курсовой работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к форме и содержанию;
- уровень защиты курсовой работы.

Использование студентом при докладе компьютерного проектора или раздаточного материала (таблиц, схем, графиков и т.п.) может способствовать повышению оценки на защите.

*Оценка «отлично»* выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный теоретический раздел, характеризуется логичным и последовательным изложением материала с соответствующими выводами. При ее защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по практическому применению результатов исследования, четко отвечает на поставленные вопросы.

*Оценка «хорошо»* выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный теоретический раздел, характеризуется логичным и последовательным изложением материала, однако имеет не вполне обоснованные выводы. Работа производит, в

целом, положительное впечатление, но содержит ряд незначительных замечаний. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется за работу, которая носит в большей степени описательный, а не исследовательский характер. Работа имеет теоретический раздел, базируется на практическом материале, но характеризуется непоследовательностью в изложении материала. Представленные выводы автора необоснованны. Имеются серьезные замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется за работу, которая не носит исследовательского характера и не отвечает требованиям, изложенным в учебно-методических указаниях по выполнению курсовых работ. В курсовой работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите курсовой работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточные материалы. Оценка «неудовлетворительно» может быть также выставлена студенту, представившему на защиту чужую курсовую работу, написанную и уже защищенную в другом вузе или на другой кафедре. Подобные работы вообще не принимаются к рассмотрению.

## ***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

Заведующей кафедрой международных  
отношений и общетеоретических дисциплин

---

МНУ им. К.Ш.Токтомаматова  
от студента(ки)\_\_\_\_\_

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне написание дипломной работы по теме

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и назначить научным руководителем

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. Студент(ка): \_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано:

Преподаватель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Решение заведующего кафедрой: утвердить тему квалификационной  
работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КР  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КЫРГЫЗСКО-ТУРЕЦКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОБЩЕТЕОРЕТИЧЕСКИХ  
ДИСЦИПЛИН**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема: \_\_\_\_\_

**Студент(ка) 4 курса  
Направления подготовки  
“Международные отношения”**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (подпись)  
“\_\_\_\_\_” 201\_\_ г.

Допустить к защите  
Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)  
“\_\_\_\_\_” 201\_\_ г.

**Научный руководитель:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ученое звание и степень,  
ф.и.о.)  
“\_\_\_\_\_” 201\_\_ г.

**Рецензент:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ученое звание и степень,  
ф.и.о.)  
“\_\_\_\_\_” 201\_\_ г.

# ULUSLARARASI KANTÖRÖ ŞARİPOVIÇ TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ

## TEZ YAZIM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK

##### I. AMAÇ

###### Madde 1

Yönergenin amacı, Türk Dünyası Kırgız – Türk Prof. Dr. Turan Yazgan TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ'ne bağlı tüm Anabilim/ Anasanat ve Bilim/ Sanat dallarında ve diğer birimlerde yapılacak Lisans tezleri ile araştırma raporları ve seminer çalışmalarının yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir.

##### II. KAPSAM

###### Madde 2

Yönerge metninde tezler için geçerli sayılan şekil esaslarının tamamı diğer seminer çalışmaları ve araştırma raporlarını da kapsar.

##### III. DAYANAK

###### Madde 3

Bu yönerge, 2547 sayılı yasa ve U.A K. Ş. Toktomamatov Üniversitesi Türk Dünyası Kırgız – Türk Prof. Dr. Turan Yazgan TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ - Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### YAZIM DİLİ

##### I. ANLATIM VE ÜSLUP

###### Madde 4

Türkçe yazılarda Türkçe imlâ kurallarına uyulmalıdır. Çalışmada, anlatılmak istenilen şey net ifade edilmeli, uzun ve karışık cümlelerden kaçınılmalı, cümleler imlâ bakımından düzgün olmalı ve kelimeler yerinde kullanılmalıdır. Cümleler gramer ve fikirce doğru, sade, açık ve uyumlu olmalı, sözcükler iyi seçilmelidir. Cümleler ve paragraflar arasında bağlantı iyi yapılmalı, konu dışı ifadelerle bu bağlantı koparılmamalı ve bölümden bölüme geçişlerde de gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir. Türkçe'ye yerleşmemiş yabancı sözcüklere fazla yer verilmemelidir. İyelik ifade eden sözcükler (*yaptım, gördüm, buldum, çalışmamızda, araştırmamızda, bilim dalımızda, vb.*) kullanılmamalıdır. Bunların yerine üçüncü şahıs ve edilgenlik ifade eden sözcükler (*yapıldı, çalışmada, bilim dalında vb.*) tercih edilmelidir.

Tezlerde bir veya birden fazla kaynaktan yapılan aktarma veya alıntılar, birbiri ardı sıra bir sayfa veya daha fazla yer tutacak şekilde verilmemelidir. Bunun yerine ya alıntı/aktarmalar arasında tezi hazırlayanın eleştiri, yorum veya açıklamaları da yer almalı veya bu tür uzun aktarmalar tezin ekler kısmında gösterilmelidir.

##### II. İMLÂ VE NOKTALAMA

###### Madde 5

Tezlerde imlâ ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumu'nun *Türkçe Sözlük* ve *İmlâ Kılavuzu*'na uyulmalıdır.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## TEKNİK UNSURLAR

### I. KÂĞIT GRAMAJI VE BOYUTLARI

#### Madde 6

Tez, normal olarak en az 70 gr. *birinci hamur beyaz kâğıdın* tek yüzüne yazılır.

Tezlerde, A4 boyutunda *beyaz kâğıt* kullanılır. Ancak tablo, grafik, şekil vb. için ciltlemede A4 boyutuna uygun katlanacak farklı kâğıt kullanılabilir.

### II. SAYFA DÜZENİ

#### Madde 7

Yazımda, her sayfada *üstten 4 cm, soldan 3.5 cm, alttan 3 cm ve sağdan 2.5 cm* kenar boşluğu bırakılır ve bu boşluk çerçevesi dışına kesinlikle çıkmaz.

Tez metninde satırlar "*iki yana yaslı*" (*justified*) biçiminde ve *1.5 aralıklı* yazılmalıdır. Ancak kısaltmalar, tablo, şekil ve sembol listeleri, önsöz, özetler, kaynaklar, ekler, özgeçmiş, metin içindeki tablo ve şekillerin isim ve açıklamaları ve dipnotlar *tek aralıklı (single)* yazılır.

Önsöz, içindekiler, giriş, kaynaklar ve özet gibi ana başlıklar ile bölüm başlıkları *sayfa üst* kenarından *4 veya 5 cm* aşağıdan başlatılır ve bu tür başlıklardan sonra *24 nokta (pt)* boşluk bırakılır.

Bölümler daima yeni bir sayfadan başlar. Alt bölüm başlıklarından *önce (before)* *3 nokta (pt)* boşluk bırakılır.

Paragraflardan önce *6 nokta (6 pt)* boşluk bırakılır, paragraflar arasına boş satır konmaz. Alt başlıklar sayfanın son satırı olarak yazılamaz; en azından 2 satır daha sığdırılmıyorsa başlık da sonraki sayfada yer alır.

Yazımda kelime aralarında, virgül ve noktadan sonra *1 vuruşluk* ara verilir.

Önsöz, içindekiler, kısaltmalar ve varsa şekiller ve çizelgeler gibi tezin ön kısmının sayfaları *küçük Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, ...)*, giriş bölümü ile başlayan tezin metin ve kaynaklar kısmı ise ek(ler) kısmının (doktora tezlerinde tezi hazırlayana ait özgeçmişin) sonuna kadar *normal rakamlarla (1,2,3, ...)* numaralandırılır.

Numaralandırma, iç kapaktan başlatılır; ancak, hem *iç kapak*, hem de *tez onay sayfasında* numara gösterilmez.

Numaraların gösterildiği ilk sayfa, özet-abstract sayfasıdır. Bu sayfanın numarası, Romen rakamıyla (*iii*)'dür. (Bkz. Ek. 1)

Numaralar, birbirini izleyecek biçimde, sayfaların sağ alt kenarına son metin satırı veya dipnot satırından *1.5 satır aralığı* aşağıya konulur. Sayfa numaralarının önüne ve arkasına çizgi vb. bir karakter konulmaz.

Tezde kullanılan tablo, şekil, grafik, resim, plân, harita vb.'nin numaralandırılmasında, Romen rakamları (*I, II, III, ...*) veya normal rakamlar (*1, 2, 3, ...*) kullanılır.

Tezler tablolar, şekiller ve formüller de dahil olmak üzere bilgisayar ortamında hazırlanır. Ancak bu yolla oluşturulamayan şekiller teknik resim ilkelerine göre çizilir, yazı ve semboller de şablonla yazılır. Tezin hiçbir bölümünde daktilo ya da el ile düzeltme, silinti ve kazıntı yapılmaz.

Çıktılar *lazer* ya da *mürekkep püskürtmeli* yazıcılardan alınır. *Daktilo* veya *nokta vuruşlu yazıcı* çıktıları kabul edilmez.

Ana ve alt başlıklar dahil tez metni için *Times New Roman 11 veya 12 (dipnotlar 9 veya 10) punto; Tahoma 10 veya 11 (dipnotlar 8 veya 9) punto; Verdana 9 veya 10 (dipnotlar 7 veya 8) punto* veya bunlara eş değer büyüklükte okunaklı yazı karakterleri kullanılabilir. Geniş ve/veya uzun çizelgelerin tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, sadece çizelgelerde metinden 3 veya 4 punto daha küçük harfler kullanılabilir. Ancak bu punto düzeni, tezin bütününde tutarlı bir biçimde uygulanmalıdır.

Metin, vurgulama gibi özel amaçlar dışında *dik ve normal* harflerle yazılır.

Tezde yer alan tüm tablo ve şekillere metin içerisinde atıf yapılır.

Ana başlıklar ile alt başlıklar arasında konuyu açıklayıcı veya bağlantı sağlayıcı paragrafların bulunmasına dikkat edilir.

Giriş ve sonuç dışındaki bölüm ve alt bölüm başlıkları tercih edilen sisteme göre numaralandırılır.

Bir bölümde eğer alt başlıklar verilecekse, alt başlıkların sayısı en az iki olmalıdır.

Bu konuda aşağıdaki iki seçenektan biri tercih edilebilir: (Bkz. Ek. 5)



**Birinci Seçenek:** Bölümler büyük Romen rakamlarıyla *I, II, III ...* , alt bölümler büyük harflerle *A, B, C ...* , bunların da altındakiler sırasıyla normal rakamlar *1, 2, 3 ...* , küçük harfler *a, b, c ...* , parantez içinde normal rakamlar *(1), (2), (3) ...* , parantez içinde küçük harfler *(a), (b), (c) ...* ve nihayet küçük Romen rakamlarıyla *i, ii, iii ...* gibi numaralandırılır.

**İkinci Seçenek:** Bölüm ve alt bölümler, normal rakamlarla numaralandırılır. Bu düzenlemede, bölümler sırasıyla *1, 2, 3, ...* şeklinde numaralandırılırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için normal rakamlar *1.1., 1.2., 1.3., ..., 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ..., 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. ...* gibi birden çok haneli olacak şekilde verilir.

Birinci derecede bölüm başlıkları *büyük harf* ile, ikinci derecede alt bölüm başlıkları da *her kelimenin ilk harfi büyük* olacak şekilde yazılır. Üçüncü derece ve daha sonraki alt bölüm başlıklarında *ilk kelimenin ilk harfi dışında* tüm kelimeler *küçük harfle* başlatılır.

Özet-abstract, anahtar kelimeler, önsöz, içindekiler, tablolar, şekiller, semboller, kısaltmalar, giriş, sonuç, kaynaklar, ekler ve özgeçmiş gibi ana başlıklar *büyük harf* ile ve *sayfa ortasına* gelecek şekilde yazılır.

Paragraflara (*first line*) *1.25 cm* boşluk verilerek başlanır.

Göndermeler için aşağıdaki iki sistemden biri kullanılır;

1. Metin İçi Gönderme Sistemi (Bağlaç Yöntemi) (Bkz. Madde 24).
2. Dipnot Sistemi: Dipnot numaraları, her bölümün ilk sayfasında 1'den başlayarak bölüm sonunda tamamlanacak biçimde verilir. Her yeni bölüm için tekrar 1'den başlayan numaralandırma yapılır. Dipnot numarası ile dipnotun ilk satırı arasında  $\frac{1}{2}$  (*yarım*) *cm* lik *1 tab vuruşu* boşluk bırakılır.

Dipnotlar *tek (single) aralık* yazılır. Kaynak dipnotlarındaki eser adları *italik karakter* ile; makaleler, ansiklopedi mad. ve benzerleri ise *tırnak içinde "....."* yazılır. Tüm dipnotlar için paragraf ve girinti ayarlarında *paragraf girintisi 0,5 cm* yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇOĞALTMA VE CİLTLEME**

#### **Madde 8**

Tezler, danışmanın raporu ve bu kılavuza uygunluğunu belirten yazısıyla birlikte, *Lisans için 5, doktora için 7* adet beyaz karton kapaklı olarak Enstitü'ye teslim edilir. Tezlerin kılavuzda belirtilen kurallara uygunluğu Enstitü tarafından da kontrol edilir. Enstitü, kılavuza göre hazırlanmamış olan tezi, gerekli düzeltmeler yapılmak üzere tez sahibine iade eder.

Düzeltilmeler yapıldıktan sonra, jüri üyelerince kabul edilip onaylanan ve iç kapaktaki isimlerinin yanı sıra imzalanmış olan tezlerden iki adedi bez ciltli olarak savunma tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Enstitü'ye teslim edilir.

Tezlerden en az birinin içindeki çizim, fotoğraf, şekiller vb. asıl olmalıdır. Tez cildinin sırtında tezin hazırlandığı , hazırlayanın adı, soyadı, tezin kısa başlığı ve hazırlandığı yıl belirtilir. Bez ciltli tezlerin kapak rengi *Lisans tezlerinde mavi, Doktora ve Sanatta Yeterlilik tezlerinde siyah* olur.

Tezin bir kopyası düzeltilmiş en son haliyle *word (pc) formatında* iki adet diskete kayıtlı olarak Enstitü'ye teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **TERTİP ve DÜZEN**

#### **Madde 9**

Tezler *ön kısım, metin kısmı* ile *kaynaklar* ve *son sayfalar* olmak üzere üç kısımdan; ve her kısım da kendi arasında çeşitli bölümlerden oluşur. (Bkz. Ek. 1)

#### **I. ÖN KISIM**

##### **A. Dış Kapak ve Sırt**

#### **Madde 10**

Dış kapakta *200-300 gr* beyaz krome karton kullanılmalıdır.

Dış kapak ve sırtın içeriği şu sırayı izler:

a. K.C. U. Ü. TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ ve ilgili Anabilim/ Anasanat Dalı ile Bilim/ Sanat Dalı

b. Tezin adı

- c. Tezin niteliği (Lisans/ Doktora)
- d. Tezi hazırlayanın adı ve soyadı (hazırlayan ibaresi kullanılmadan)
- e. Tezin sunulduğu yer ve yıl.

Tezin dış ve iç kapağında tezin ismi *Times New Roman karakterinde 16-18 punto* olmalı ve *büyük harflerle* yazılmalıdır. Farklı karakter kullanılacak ise eş değer bir karakter ve punto tercih edilmelidir. Tezin adı eksiksiz olarak kapakta yer almalı ve bir satırdan daha uzun olduğunda, satırlar arasında *1.5 aralık* boşluk bırakılmalıdır. (Bkz. Ek. 2a, 2b)

## **B. Boş Sayfalar**

### **Madde 11**

Dış kapak ile iç kapak arasına ve ayrıca tezin son sayfası ile dış kapak arasına birer boş yaprak bırakılmalıdır.

## **C. İç Kapak**

### **Madde 12**

İç kapağın içeriği de şu sırayı izler:

- a. K.C. U. Ü. TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ ve ilgili Anabilim/ Anasanat Dalı ile Bilim/ Sanat Dalı
- b. Tezin adı
- c. Tezin niteliği (Lisans/Doktora)
- d. Tezi hazırlayanın adı ve soyadı (hazırlayan ibaresi kullanılmadan)
- e. Danışman öğretim üyesinin unvanı, adı ve soyadı
- f. Tezin sunulduğu yer ve yıl.

İç kapak sayfa numarası "i" olarak düşünülmeli; ancak bu numara iç kapak üzerine yazılmamalıdır. (Bkz. Ek. 3)

## **D. Tez Onay Sayfası**

### **Madde 13**

Tez onay sayfası ekteki örneğe göre hazırlanmalı, iç kapaktan sonra yer almalıdır. (Bkz. Ek. 4)

## **E. Özet/Abstract Sayfaları**

### **Madde 14**

Özet'in amacı bir belgede işlenen konuların ana hatlarını ortaya çıkarmaktır. Özetlerde tezde ele alınan problem kısaca tanıtılır, kullanılan yöntemler, tezin bölümleri ve ulaşılan sonuçlar belirtilir, ayrıca kaynak verilmez. Özet, aslının el altında bulunmadığı durumlarda, belgenin yerini tutacak derecede yeterli bilgi içermelidir. Özet italik yazı karakteri, denklem, tablo, şekil, grafik, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, alt veya üst simge (subscript, superscript), Yunan harfleri veya diğer standart olmayan simge veya karakterler içermemelidir. Özetler A4 boyutunda kağıda, biri Türkçe olmak üzere iki dilde 250'şer kelimeyi geçmeyecek şekilde, 12 punto, Times New Roman yazı karakterinde hazırlanmalı ve bu kısımda yazım *tek (single) aralıklı* yapılmalıdır. Özet yazımında Lazer yazıcılardan yararlanılmalı ve yazı koyu (bold) karakterde olmalıdır. (Bkz. Ek. 5, 6)

## **F. Anahtar Sözcükler (Key Words)**

### **Madde 15**

Tezin ilgi alanını tespitiye yönelik 4-8 kelimedenden oluşan anahtar kelimeler özet sayfasının altında Türkçe ve İngilizce olarak verilmelidir. (Bkz. Ek. 5, 6)

## **G. Önsöz**

### **Madde 16**

Önsöz, tezin amacı, önemi, kısaca kapsamı, gerekiyorsa karşılaşılan güçlükler konusundaki bilgilerin yanı sıra, tezin hazırlanmasında maddi, manevi katkısı olan kişi ve/veya kuruluşlara teşekkür gibi açıklamaları içerir. Tez çalışması U. Ü. Araştırma Projesi dışında bir projeye bağlı olarak gerçekleşmişse, projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilir. Teşekkür edilen kişilerin unvanı (varsa), adı soyadı, görevli olduğu kuruluş (tırnak içinde) ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz bir şekilde ifade edilir. Önsöz metni iki sayfayı geçmez.

Önsöz metninin altında sağa dayalı olarak ad ve soyadı; sola dayalı olarak da yer ve yıl biçiminde tarih yazılır.

## H. İçindekiler

### Madde 17

İçindekiler kısmında, bölümlendirmeye uygun bir biçimde, özetten başlayarak, tezin tüm kısımları, bölüm ve alt bölüm başlıkları sayfa numaraları ile birlikte verilir. (Bkz. Ek. 7a ve 7b)

## İ. Kısaltmalar

### Madde 18

Tezde kullanılan kısaltmalar "Kısaltmalar" başlığı altında ve alfabetik sırayla dizilir ve her kısaltmanın karşısına açıklımı belirtilir. (Bkz. Ek. 8) Tezde yapılan bu kısaltmalar ayrıca ilk geçtikleri yerde parantez içinde sadece bir defa açıklanır. Yaygın olarak kullanılan ve yerleşmiş bulunan standart kısaltmalarda TDK Yazım Kılavuzu'na uyulur.

## J. Tablo, Şekil, Resim, Fotoğraf, Grafik, Sembol vb.'nin Listeleri

### Madde 19

Tezde tablo, şekil, resim ve benzeri açıklayıcı veya belgeleyici bilgiler kullanılmışsa, bunlara ait listeler "Tablolar", "Şekiller" vb. gibi başlıklarla ve tezde yer aldıkları sayfaların numarasıyla birlikte belirtilir.

Tezde çok sayıda simge kullanılmışsa bunlar "Simgeler" başlığı altında alfabetik sıraya göre dizilir. Bu simgelerde TSE'nin standartlarında belirtilen birimler kullanılır ve tez boyunca buna tutarlı bir şekilde uyulur.

## K. Denklemler

### Madde 20

Tezde yer alan denklemlerle tez metni arasında alttan ve üstten 12'şer nokta (12 pt) boşluk bırakılır. Bu denklemlere ilgili bölüm içinde sırasıyla numara verilir. Numaralar [(1.1), (1.2), ..., (2.1), (2.2), ...] şeklinde, gerekiyorsa aynı denklemin alt ifadeleri ile [(1.1a), (1.1b), ...] biçiminde satırın en sağına yazılır.

## II. METİN KISMI

### A. Giriş

#### Madde 21

Giriş, tezin metin kısmının ilk ögesidir. Bu nedenle, tez metninin sayfaları, Giriş'ten başlayarak Arap rakamlarıyla numaralandırılır.

Giriş bölümünde, önsözde belirtilenler tekrar edilmemek üzere, çalışmada çözümlenmesi amaçlanan bilimsel sorun; araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; çalışmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri ve temsil ettiği popülasyon; tez konusu ve mevcut problemin çözümü ile ilgili önceki çalışmaların ana-fikirleri, metodları ve sonuçları gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı nitelikteki bilgilerden gerekli görülenlere bir düzen içinde sentezlenmiş özetleriyle yer verilir ancak bunlar için bölüm alt başlıkları açılmaz.

Giriş bölümünde fazla sayıda paragraf düzenlemekten mümkün olduğu kadar kaçınılır.

Giriş ve kaynak araştırması bölümünün sayfa sayısı tezin toplam sayfasının % 20'sini aşamaz. Bu bölümde zorunluluk dışında şekil ve çizelgeye yer verilmez.

### B. Ana Metin/Bölümler

#### Madde 22

Tezin *Giriş* ve *Sonuç*'u arasında kalan kısmı *ana metin*'dir. Giriş'ten sonra, ana metnin bölümleri yer alır. Bölümlerde, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götürecek bilgi ve açıklamalar, uygun düşünce silsilesi içinde ortaya konur. Bölüm ve alt bölümlerin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya girilmez.

Her tez, özel zorunluluklar dışında en az üç bölümden oluşur.

### C. Alıntılar

#### Madde 23

Tezde, başka kaynaklardan *aynen aktarılacak* yapılan alıntılar *tırnak* içinde (" ") gösterilir. *Özü değiştirilmemek* kaydıyla, tezi hazırlayanın kendi cümleleriyle özet yahut yorum olarak yapılan alıntılar ise tırnak arasına alınmadan verilir. Her iki durumda da, alıntı yapılan kaynağa (metin, tablo, şekil vb.) mutlaka atıfta bulunulur ve atıfların her birine, bölüm içinde birbirini izleyecek tarzda numara verilir.

*Aynen aktarmalarda*, bilgilerin tamamına yer verilebileceği gibi; cümle, paragraf veya sayfa halindeki bilgilerin sadece belli kısımları da verilebilir. Bu durumda, cümlelerde belli kelimelerin, çeşitli cümlelerin, paragraf ve sayfaların atlanarak verildiğini göstermek üzere, atlanan yerler *parantez içinde üç nokta* (...) ile belirtilir.

Şiirlerden aktarma yapılırken, metin, bir veya daha fazla satır, hatta sayfa atlanarak verilmek istenirse, atlanan yerler için sadece tek satır boşluk bırakılır ve bu satır *noktalanarak* (.....) gösterilir.

Bilgilerin aynen aktarılması durumunda, alıntı yapılan kaynaklardaki noktalama işaretleri ve çeviri hataları dahil olmak üzere harf, cümle, tarih, yer vb. yanlışlıklar da düzeltilmeden verilir. Ancak böyle durumlarda araştırmacı, söz konusu yanlışlığı düzeltmek için ilgili yere açıklama notu düşer.

Tezi hazırlayan kişi, kaynak metindeki yanlışlıkları düzelterek vermek isterse, bu durumda, doğru bilgi yanlış bilgidan hemen sonra bir parantez içinde gösterilir.

Alıntı, bir başka kaynaktan aynen aktarılmak istenen bir bölüm ise, alıntı ile metin arasında *önce* ve *sonra 12 nokta (pt) boşluk* bırakılır. Alıntının normal satırları her iki kenar boşluğundan *1.25 cm* içeriden başlar. Paragraf başı yapılmayan bu tür alıntılar *tek aralıkla* yazılır ve alıntılarda normal metinden *daha küçük bir punto* kullanılır ve istenirse italik olarak düzenlenebilir.

## **D. Göndermeler**

Göndermeler iki biçimde yapılabilir; bunlar “Metin İçi Göndermeler” ve “Dipnotlar”dır.

### **1. Metin içi Göndermeler**

#### **Madde 24**

Uzun açıklama ve dipnot gerektirmeyen yerlerde cümle içinde hemen gönderme yapılmak istenirse parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp, araya virgül konmadan eserin yayımlandığı tarih belirtilir.

Örnek: (Başaran 1994)

Yazarın aynı yıl yayımlanmış iki veya daha çok eseri kullanılmışsa bunlar (2001 a), (2001 b) biçiminde gösterilir.

Örnek: (Soydan 1982 b)

Sayfayı da yazmak gerekirse, tarihten sonra iki nokta konur; (s.), (p.), (pp.) gibi kısaltmalara yer verilmeden doğrudan sayfa numarası belirtilip parantez kapatılır.

Örnek: (Başaran 1994: 25)

Ciltli eserlerde ise sayfa numarasından önce Romen rakamıyla cilt numarası verilip virgül “,” konulur, “s.” kısaltması kullanılmadan sayfa numarası belirtilir.

Örnek: (Shaw- Shaw 1994: II, 23)

Gönderme yapılan kaynağın yazar adı metin içinde belirtilmişse parantez içinde sadece kaynağın yayımlandığı yıl ve gönderme yapılan sayfa numarası yazılır.

Örnek: (1994: 25)

Birden çok kaynağa aynı anda atıf yapılacaksa, kaynakların tamamı parantez içinde aralarına noktalı virgül (;) konularak yazılır.

Örnek: (Başaran 1994: 25; Tümer 1975: 47)

Ancak metin içi göndermelerin yapıldığı bir tezde “Kaynaklar”ın da buna göre düzenlenmesi gerekir. (Bkz. Ek. 9a)

### **2. Dipnotlar**

#### **Madde 25**

##### **a. Kaynak Dipnotları**

Kaynak dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez gönderme yapılıyorsa, burada, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü, aşağıdaki sıraya göre yer alır:

Yazar soyadı ve adı, makale adı, eser adı, cilt sayısı, yayıma hazırlayan / editör / çeviren / çizer adı ve soyadı, atıf yapılan cilt, basım ve yayım bilgisi (basım sayısı, seri adı, yayım evi, yayım yeri, yayım tarihi), -eser kitap bölümü, makale ya da madde ise- sayfa numaraları ve yararlanılan sayfa numarası.

Örnek:

Soydan, Y. Hakkı, *Tekdüzen Hesap Planına Göre Şirketler Muhasebesi*, Marmara Kitapevi, Calal-Abad, 1994, s. 28.

Zaim, Sabahaddin, "Yükselme Devrinde Osmanlı Devleti'nin İktisadî Durumu", *Osmanlı*, I-XII, ed. Güler Eren, c. III, Yeni Türkiye Yayınları, Ankara, 1999, ss. 32-44, s. 37.

Başaran, Selman, "Fiili Sünnetin Delil Değeri", *U.Ü.İ.F.D.*, c. I, sy. 1, Yıl 1, Calal-Abad, 1986, ss. 13-20, s.15.

Eğer kaynak dipnotlarında, aynı kaynağa ikinci veya daha fazla atıfta bulunuluyorsa, yazarın soyadı belirtilir; diğer bilgiler ise kısaltılarak verilir.

Örnek:

Soydan, a.g.e., s. 28; Başaran, a.g.m., s. 18; Fayda, a.g.md., s. 392.

Kaynağın tekrar gösterilmesinde duruma göre *aynı eser* (a.e.), *aynı yer* (a.y.) gibi kısaltmalar da kullanılır.

Örnek: Homans, a.g.m., a.y.

Bir eserde yazar, kişi veya tüzel kişi (kurum, kuruluş gibi) özelliğini taşıyabilir. Dipnotta, önce yazarın soyadı sonra adı (varsa önce ilk, sonra ikinci adı) belirtilir. Özel bir anlam taşımadığı sürece "Prof.", "Dr." gibi akademik unvanlara yer verilmez.

İki veya üç yazarlı eserlerde, her yazarın soyadı ve adı, eserin iç kapağında verilen sırayla ve aralarına tire (-) konularak yazılır.

Örnek:

Shaw, Stanford J. - Shaw, Ezel Kural, *Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye*, I-II, çev. Mehmet Harmancı, c. I, e Yayınları, İstanbul, 1994, s. 18.

Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın soyadı ve adı verildikten sonra "ve diğerleri" anlamına gelen "v.dğr." veya yabancı eserlerde "et al." ibaresi kullanılır.

Atıf yapılan eserin iç kapağında herhangi bir yazar adı verilmemiş ve eserin yazar(lar)ı başka sayfa veya kaynaklardan da elde edilememişse, o zaman dipnot eser adıyla başlar. Ancak, eserin yazarları başka sayfa veya kaynaklardan doğru olarak saptanmışsa, o zaman bu adlar, atıf yapılan eserin iç kapağı dışında bir yerden elde edildiklerini göstermek üzere, parantez içine alınırlar.

İç kapakta, yazarın takma adı kullanılmışsa, bu ad dipnotta da aynen verilir. Ancak, yazarın gerçek adı biliniyorsa veya saptanmışsa, takma addan sonra bir parantez veya köşeli parantez içinde gösterilebilir.

Yayıma hazırlayan/editör, çeviren, resimleyen, çizen vb.'nin adları kitap, makale gibi eser adlarından sonra adı-soyadı sırasıyla gösterilir. İstenirse, bu işlev adları, "yay.haz., ed., çev., çiz." şeklinde kısaltılarak da verilebilir.

Örnek:

Homans, George C., "Social Behavior as Exchange", *Small Groups*, ed. A. Paul Hare- Edgar R. Bogota- Robert F. Bales, New York, 1962, ss. 170-183, s. 175.

Eser adı, atıf yapılan kaynağın iç kapağında olduğu şekilde –varsa- alt başlıklarıyla birlikte *italik karakter* ile yazılır. Bu durumda asıl ve alt başlıklar arasına *iki nokta* konur.

Örnek:

Lewis, Bernard, *Çatışan Kültürler: Keşifler Çağında Hıristiyanlar, Müslümanlar, Yahudiler*, çev. Nurettin Elhüseyni, Tarih Vakfı Yurt Yayınları, İstanbul, 1996, s. 33.

Eser derleme kitaptaki bir bölüm, bir makale veya ansiklopedi maddesi ise yazar adından sonra virgül konur. Virgülden sonra bölüm, makale veya madde adı, *tırnak* içinde verilir. Bunu çeviren, *italik karakter* ile yazılan kitap, süreli yayım ya da ansiklopedi adı, editör/yayıma hazırlayan, cilt, sayı, yayım evi, yayım yeri, yayım yılı, bölüm, makale veya maddenin yer aldığı sayfa numaraları ve yararlanılan sayfa numarası izler.

Örnek:

Zaim, Sabahaddin, "Yükselme Devrinde Osmanlı Devleti'nin İktisadî Durumu", *Osmanlı*, I-XII, ed. Güler Eren, c. III, Yeni Türkiye Yayınları, Ankara, 1999, ss. 32-44, s. 37.

Sané, Pierre, "İnsan Hakları ve Kültürler Çatışması", çev. Levent Cinemre, *Medeniyetler Çatışması*, der. Murat Yılmaz, 4.bs., Vadi Yayınları, Ankara, 2001, ss. 160-163, s. 162.

Yıldız, Sakıp, "Osmanlı Tefsir Hareketine Toplu Bakış", *U.Ü.İ.F.D.*, c. II, sy. 2, Yıl 2, Calal-Abad, 1989, ss. 1-8, s. 5.

Fayda, Mustafa, "Adnân", *T.D.V. İslâm Ansiklopedisi*, I-XXIX (devam ediyor), c. I, İstanbul, 1988, ss. 391-392., s. 391.

Yayımlanmamış ders notlarına atıf yapılmaz ve kaynaklarda gösterilmez. Yayımlanmamış tezlere ise atıf yapılabilir ve yayımlanmadığı parantez içinde belirtilerek kaynaklarda gösterilir. Eserin adının altı çizilmez, yahut italik veya koyu karakterle de yazılmaz. Ancak, tezin niteliği, enstitüsü ve yılı belirtilir.

Örnek:

Gökay, Gül, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Bir Alt Sistemi Olan Muhasebe Bilgi Sistemi, ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ, (Yayımlanmamış Lisans Tezi), Calal-Abad, 2015, s.25.

Elektronik kaynaklara ilişkin dipnotlarda ise ek olarak eserin yer aldığı site adresi, siteden yararlanma tarihi, CD-ROM vb. bilgilere yer verilir.

Örnek:

Berry, John N., "Educate Library Leaders", *Library Journal*, 15 February 1998, <http://www.epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2001.

Dipnotlarda yazar adı, eser adı, çeviren, çizen, hazırlayan kişilerin adlarından sonra, basım, cilt, yayım evi, yayım yeri ve yayım tarihi bilgileri sırasıyla ve aşağıda açıklanan özellikleriyle verilir:

Kaynak eserin kaçınıcı basılış olduğu "2. basım", "ikinci basım" veya "2. bs." şeklinde belirtilir.

Örnek:

Zaim, Sabahaddin, "Yükselme Devrinde Osmanlı Devleti'nin İktisadî Durumu", *Osmanlı*, I-XII, ed. Güler Eren, c. III, Yeni Türkiye Yayınları, Ankara, 1999, ss. 32-44, s. 37.

Dipnotlarda gönderme yapılan sayfa numarası cilt numarasından sonra konulan virgüli izleyerek belirtilir ve küçük s harfi "s." ile (c. II, s. 13) şeklinde ifade edilir. Yabancı eserlerde duruma göre "vol.", "p.", "pp." kısaltmaları kullanılır.

Kaynakta yayım yeri yoksa, bu durum yayım yeri yok "y.y.", yayımcı kuruluşun adı yoksa yayımcı yok "yay.y." ve yayım tarihi belirtilmemişse tarihsiz "ts." şeklinde kısaltmalarla gösterilir.

Gazete makaleleri ve haberlerine yapılan atıflarda makaleler için belirtilen kurallar uygulanır.

Arşiv belgelerine yapılan atıflarda belgenin türünü bildiren açıklama, belge tarihi, belgenin yer aldığı arşiv ve varsa dosya, defter ve yaprak numaraları belirtilir.

## **b Açıklama Dipnotları**

Kaynak dipnotlarından başka bir de açıklama dipnotları vardır. Metinde verilmesi akıcılığı bozacak, fakat konuya açıklık getirecek her türlü ek bilgi ve yorum açıklama notu biçiminde yazılabilir. Ancak bu notların kullanılmasında dikkatli olunmalıdır. Doğrudan metinde verilmesi gereken bilgiler, açıklama dipnotunda sunulmamalı; önemsiz ve ilgisiz bilgilere de yer verilmemelidir. Açıklama dipnotları kaynak dipnotlarıyla birlikte numaralandırılarak sayfa altında yer alır; ancak bunların sayısı çok az ise, yıldız (\*) gibi özel işaretler kullanılarak yazılabilir. Dipnotta verilemeyecek kadar geniş açıklamalar ekler bölümünde yer alır. (Bkz. Madde 28)

## **E. Sonuç**

### **Madde 26**

Metin kısmının son bölümü, "Sonuç", "Sonuç ve Öneriler", "Sonuç ve Değerlendirmeler" veya gerek duyulursa bunların yerini tutabilecek bir başka başlığı taşır.

Bu bölümde, girişte açıklanan amaç ve/veya hipotezden başlayarak tezin yöntemi, tekniği, sınırlılıkları çerçevesinde ulaşılan çözüm, çeşitli bölümlerinde varılan sonuçlardan da yararlanılarak açıklanır.

Bu açıklamalar, gerektiğinde daha sonraki çalışmalara ışık tutacak çeşitli önerilerle de desteklenir.

Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir.

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, fakat açık olarak belli bir sıra, düzen ve mantık çerçevesinde yazılır; ilgili konuda yapılan diğer çalışmalarla karşılaştırılarak tartışıldıktan sonra, varılan sonuçların geçerliliği ve uygulanabilirliği belirtilir.

Sonuç bölümü genel kompozisyon biçiminde yazılabileceği gibi, varılan sonuçlar ve ortaya konulan öneriler bu kompozisyonu bozmayacak şekilde maddeler halinde de ifade edilebilir.

### **III. KAYNAKLAR VE SON SAYFALAR**

#### **A. Kaynaklar**

##### **Madde 27**

“Kaynaklar” başlığı tümüyle büyük harflerle, sayfa üst kenarında 5 cm aşağıya ve sayfanın sol kenar boşluğundan başlayarak yazılır. Başlıktan sonra 2.5 aralık boşluk bırakılır.

Tezde kullanılan bütün kaynaklara burada mutlaka yer verilir. Tez metni içinde adı geçmeyen literatür, kaynaklar listesine dahil edilmez. Kaynaklar listesi kitaplar, makaleler, Türkçe/ yabancı dildeki yayımlar, yerli/ yabancı kaynaklar gibi alt başlıklara ayrılmaz. Ancak sözlü ve yazılı görüşlerin sahipleri ile arşiv belgeleri gerektiğinde “Diğer Kaynaklar” başlığı altında gösterilebilir.

Kaynaklar listesi sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanarak yazılmalıdır. İlk satırdan sonraki satırlar ilkinden 2 cm sağdan başlar. Kaynaklar arasında 1 aralık boşluk bulunur.

Kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz. Soyadları aynı olan farklı yazarlara ait kaynakların sıralanması ilk adların baş harflerine göre yapılır. Aynı yazarın farklı eserleri eski tarihliden başlayarak, aynı tarihli eserler tek yazarlıdan başlayarak sıralanmalıdır. Birden çok yazarı bulunan eserlerin sıralanmasında birinci yazarın soyadı esas alınır.

Kaynak isimleri yayımlandığı orijinal dilinde yazılır. İstenirse eser adının Türkçe çevirisi hemen yanında parantez içinde verilebilir.

Kaynaklarda yer alan kitapların sayfa sayısı belirtilmez. Ancak, makalelerde, yayımın hangi sayfalar arasında yer aldığı “ss.” kısaltmasıyla verilir (ss. 12-45 gibi).

Tezde metin içi gönderme seçeneği kullanılmışsa, kaynaklar buna uygun olarak yazar adı ve yayım tarihi bilgilerinin sol başta olduğu bir alfabetik sıralama ile düzenlenir.

Kaynaklar Madde 24 ve Madde 25’te “Metin İçi Göndermeler” ve “Dipnotlar” başlıkları altında açıklanan esaslara uygun olarak düzenlenir.

#### **B. Ekler**

##### **Madde 28**

Tez metni içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney sonuçları, örnek hesaplamalar, fotoğraflar, haritalar, tablolar, formlar, anket sorularının listeleri, kolay bulunamayacak belgelerin kopyaları vb. bu bölümde verilebilir.

Bu tür tek bir malzeme için sadece bir ek, birden çok malzeme için de, gerekli görülürse, birden çok ek yer alır.

Ekler, birbirinden ayırt edilmesi gereken sayıda ise ya büyük Romen rakamlarıyla (Ek. I, Ek. II, ...) ya da normal rakamlarla (Ek. 1, Ek. 2, ...) birbirini izleyecek biçimde numaralanır; her numaranın karşısına içeriğini belirten bir başlık konur ve her bir ek ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulur.

#### **C. Özgeçmiş**

##### **Madde 29**

Tezi hazırlayan Lisans veya Doktora öğrencisi ÖZGEÇMİŞ başlığı altında öğrenim gördüğü ve çalıştığı kurumlar ile varsa yaptığı bilimsel faaliyetleri içeren kısa özgeçmişini bir sayfayı aşmayacak şekilde ekteki forma göre yazar. (Bkz. EK: 10)

#### IV. EKLER

##### Ek. 1: TEZİN KISIMLARI ÖRNEĞİ

	Kısımlar	Sayfa	Numaralanması	Numara	Rakam Türü
Ön kısım	Dış kapak	-	Numaralandırılmaz	-	-
	Boş sayfa	-	Numaralandırılmaz	-	-
	İç kapak	i	Numaralandırılır	nu. gösterilmez	Romen rakamı
	Tez onay sayfası	ii	"	"	Romen rakamı
	ÖZET ABSTRACT ANAHTAR KELİMELE KEY WORDS	iii	"	Numara gösterilir	Romen rakamı
	ÖNSÖZ	....	"	İlk sayfasında nu. gösterilmez	Romen rakamı
	İÇİNDEKİLER	....	"	"	Romen rakamı
	KISALTMALAR	....	"	"	Romen rakamı
	TABLolar	....	"	"	Romen rakamı
	ŞEKİLLER	....	"	"	Romen rakamı
	SEMBOLLER	....	"	"	Romen rakamı
	Metin kısmı	GİRİŞ	1	"	"
BÖLÜMLER		....	"	nu. gösterilir	Arap rakamı
SONUÇ		....	"	"	Arap rakamı
Kaynaklar ve son sayfalar	KAYNAKLAR	....	"	"	Arap rakamı
	EKLER	....	"	"	Arap rakamı
	ÖZGEÇMİŞ	....	"	"	Arap rakamı
	Boş sayfa	-	Numaralandırılmaz	-	-
	Dış kapak	-	Numaralandırılmaz	-	-



**K.C.**

**ULUSLARARASI K. Ő. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRK DÜNYASI İŐLETME FAKÜLTESİ**

**İŐLETME BÖLÜMÜ**

(14 punto **BÜYÜK HARF** ve bold)

**YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ**

**ve**

**BİR ALT SİSTEMİ OLAN MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ**

(16-18 punto, **BÜYÜK HARF** ve bold)

**(YÜKSEK LİSANS TEZİ)**

(12 punto, **BÜYÜK HARF** ve bold)

**Gül GÖKAY**

(12 punto, **SOYADI BÜYÜK HARF** ve bold)

**CALAL-ABAD 2015**

(12 punto, **BÜYÜK HARF** ve bold)

Ek. 2b: DIŐ KAPAK ÖRNEĐİ (Sırt Kısmı İle Birlikte)

<p>U.Ü.S.B.E. İŐLETME BİLİM DALI</p>	<p>K. C. ULUSLARARASI K. Ő. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ TÜRK DÜNYASI İŐLETME FAKÜLTESİ İŐLETME (14 punto BÜYÜK HARF ve bold)</p>
<p>YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ve MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ (YÜKSEK LİSANS TEZİ)</p>	<p>YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ve BİR ALT SİSTEMİ OLAN MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ (16-18 punto, BÜYÜK HARF ve bold) (YÜKSEK LİSANS TEZİ) (12 punto, BÜYÜK HARF ve bold)</p>
<p>Gül GÖKAY</p>	<p>Gül GÖKAY (12 punto, SOYADI BÜYÜK HARF ve bold)</p>
<p>CALAL-ABAD 2015</p>	<p>CALAL-ABAD 2015 (12 punto, BÜYÜK HARF ve bold)</p>

**K.C.**

**ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ**

**İŞLETME**

(14 punto **BÜYÜK HARF** ve bold)

**YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ**

**ve**

**BİR ALT SİSTEMİ OLAN MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ**

(16-18 punto, **BÜYÜK HARF** ve bold)

**(YÜKSEK LİSANS TEZİ)**

(12 punto, **BÜYÜK HARF** ve bold)

**Gül GÖKAY**

(12 punto, **SOYADI BÜYÜK HARF** ve bold)

**Danışman**

**Prof. Dr. Zekai YILMAZ**

(12 punto, **SOYADI BÜYÜK HARF** ve bold)

**CALAL-ABAD 2015**

12 punto, **BÜYÜK HARF** ve bold)

## Ek. 4: TEZ ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ

K.C.

ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ

TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

..... Anabilim/Anasanat Dalı,  
..... Bilim Dalı'nda ..... numaralı .....  
.....'nın hazırladığı "....."  
....." konulu  
..... (Lisans) ile ilgili tez savunma sınavı, ...../...../ 20.... günü ..... - .....saatleri arasında  
yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin/çalışmasının .....(başarılı/başarısız)  
olduğuna .....(oybirliği/oy çokluğu) ile karar verilmiştir.

Üye (Tez Danışmanı ve Sınav Komisyonu Başkanı)  
Akademik Unvanı, Adı Soyadı  
Üniversitesi

Üye  
Akademik Unvanı, Adı Soyadı  
Üniversitesi

Üye  
Akademik Unvanı, Adı Soyadı  
Üniversitesi

Üye  
Akademik Unvanı, Adı Soyadı  
Üniversitesi

Üye  
Akademik Unvanı, Adı Soyadı  
Üniversitesi

...../...../ 20.....

## Ek. 5: ÖZET ÖRNEĞİ

### ÖZET

Yazar :  
Üniversite : ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ  
:  
Bilim Dalı :  
Tezin Niteliği : Lisans Tezi  
Sayfa Sayısı : VIII + 152  
Mezuniyet Tarihi : .... /.... / 2002  
Tez Danışman(lar)ı :

### TEZ BAŞLIĞI

Anahtar Sözcükler



## Ek. 7a: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ (Birinci Seçenek)

Sayfa

TEZ ONAY SAYFASI.....	II
ÖZET.....	III
ABSTRACT.....	IV
ÖNSÖZ .....	V
İÇİNDEKİLER.....	VI
KISALTMALAR.....	VIII
TABLolar.....	IX
ŞEKİLLER.....	X
SEMBOLLER.....	XI
GİRİŞ .....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### (BÖLÜM BAŞLIĞI)

I. XXXX XXXX XXXX.....	15
A. Xxxx Xxxx Xxxx.....	xx
1. Xxxx xxxx xxxx .....	xx
a. Xxxx xxxx xxxx .....	xx
(1). Xxxx xxx xxxx .....	xx
(a). Xxxx xxxx xxxx .....	xx
i. Xxxx xxxx xxxx .....	xx
ii. Xxxx xxxx xxxx .....	xx
(b). Xxxx xxxx xxxx .....	xx
(2). Xxxx xxxx xxxx .....	xx
b. Xxxx xxxx xxxx .....	xx
2. Xxxx xxxx xxxx .....	xx
B. Xxxx Xxxx Xxxx .....	xx
II. XXXX XXXX XXXX .....	xx

### İKİNCİ BÖLÜM

#### (BÖLÜM BAŞLIĞI)

I. XXXX XXXX XXXX.....	65
A. Xxxx Xxxx Xxxx.....	xx
B. Xxxx Xxxx Xxxx .....	xx
II. XXXX XXXX XXXX .....	xx

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### (BÖLÜM BAŞLIĞI)

I. XXXX XXXX XXXX.....	98
A. Xxxx Xxxx Xxxx.....	xx
B. Xxxx Xxxx Xxxx .....	xx
II. XXXX XXXX XXXX .....	xx

SONUÇ.....	155
KAYNAKLAR.....	167
EKLER.....	187
ÖZGEÇMİŞ.....	193



## Ek. 7b: İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ (İkinci Seçenek)

Sayfa

TEZ ONAY SAYFASI.....	II
ÖZET.....	III
ABSTRACT.....	IV
ÖNSÖZ .....	V
İÇİNDEKİLER.....	VI
KISALTMALAR.....	VIII
TABLolar.....	IX
ŞEKİLLER.....	X
SEMBOLLER.....	XI
GİRİŞ .....	1

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### (BÖLÜM BAŞLIĞI)

1. XXXX XXXX XXXX .....	15
1.1. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.1.1. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.1.1.1. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.1.1.1.1. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.1.1.1.2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.1.1.2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.1.2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
2. XXXX XXXX XXXX .....	XX

### İKİNCİ BÖLÜM

#### (BÖLÜM BAŞLIĞI)

1. XXXX XXXX XXXX .....	65
1.1. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
2. XXXX XXXX XXXX .....	XX

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### (BÖLÜM BAŞLIĞI)

1. XXXX XXXX XXXX .....	98
1.1. XXXX XXXX XXXX .....	XX
1.2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
2. XXXX XXXX XXXX .....	XX
SONUÇ.....	155
KAYNAKLAR.....	167
EKLER.....	187
ÖZGEÇMİŞ.....	193

**Ek. 8: KISALTMALAR ÖRNEĞİ**

Kısaltma	Bibliyografik Bilgi
a.e.	Aynı eser
a.g.e.	Adı Geçen Eser
a.g.m.	Adı Geçen Makale
a.g.md.	Adı Geçen Madde
a.g.tb.	Adı Geçen Tebliğ
a.g.tz.	Adı Geçen Tez
a.y.	Aynı yer
b.a.	Eserin bütününe atıf
Bkz.	Bakınız
bkz. aş.	Eserin kendi içinde aşağıya atıf
bkz. yuk.	Eserin kendi içinde yukarıya atıf
c.	Cilt
çev.	Çeviren
der.	Derleyen
ed.	Editör
h.	Hicrî
haz.	Hazırlayan
k.g.	Karşı görüş
karş.	Karşılaştırınız
m.	Miladî
mad.	Madde
nu.	Numara
p.	Page
s.	Sayfa
ss.	Sayfadan sayfaya
sy.	Sayı
ts.	Basım tarihi yok
v.dğr.	Ve diğerleri
vb.	Ve benzeri
vd.	Ve devamı
vol.	Volume
vr.	Varak
vs.	Vesaire
y.y.	Basım yeri yok

## Ek. 9a: KAYNAKLAR ÖRNEĞİ (Metin İçi Gönderme Sistemine Göre)

Başaran, Selman

1986 "Fiili Sünnetin Delil Değeri" , *U.Ü. İ.F.D.* , c. I, sy. 1, Yıl 1, Calal-Abad, ss. 13-20.

1991 "Hadislerin Işığında Sahabe İsimleri" , *U.Ü. İ.F.D.* , c. III, sy. 3, Yıl 3, Calal-Abad, ss. 77-88.

1994 *Hadislerin Türk Atasözlerine Tesiri*, U.Ü. Yayınları, Calal-Abad.

Berry, John N.

1998 "Educate Library Leaders", *Library Journal*, 15 February 1998, <http://www.epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2001.

Fayda, Mustafa

1988 "Adnân", *T.D.V. İslâm Ansiklopedisi*, I-XXIX (devam ediyor), c. I, İstanbul, ss. 391-392.

Gökay, Gül

2015 Yönetim Bilgi Sistemleri ve Bir Alt Sistemi Olan Muhasebe Bilgi Sistemi, ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ (Yayımlanmamış Lisans Tezi), Calal-Abad.

Hirsch, Ernst, E.

2015 "İktidar ve Hukuk", *Hukuk Araştırmaları*, çev. Hayrettin Ökçesiz, c. II, nu. 3, Eylül-Aralık, ss. 40-49.

Homans, George C.

1962 "Social Behavior as Exchange", *Small Groups*, ed. A. Paul Hare- Edgar R. Bogota- Robert F. Bales, New York, ss. 170-183.

Lewis, Bernard

1996 *Çatışan Kültürler: Keşifler Çağında Hıristiyanlar, Müslümanlar, Yahudiler*, çev. Nurettin Elhüseyni, Tarih Vakfı Yurt Yayınları, İstanbul.

Sané, Pierre

2001 "İnsan Hakları ve Kültürler Çatışması", çev. Levent Cinemre, *Medeniyetler Çatışması*, der. Murat Yılmaz, 4.bs., Vadi Yayınları, Ankara, ss. 160-163.

Shaw, Stanford J. - Shaw, Ezel Kural

1994 *Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye*, I-II, çev. Mehmet Harmancı, e Yayınları, İstanbul.

Soydan, Y. Hakkı

1982 a *Çok Uluslu Şirketlerde Muhasebe Sorunları*, Calal-Abad İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayınları, Calal-Abad.

1982 b *Şirketler Muhasebesi*, Calal-Abad İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayınları, Calal-Abad.

1994 *Tekdüzen Hesap Planına Göre Şirketler Muhasebesi*, Marmara Kitabevi, Calal-Abad.

Şenay, Taner

1993 "Çocuk İlahileri", *U.Ü. İ.F.D.*, c. IV, sy. 4, Yıl 4, Calal-Abad, ss. 269-272.

Tümer, Günay

1975 *Bîrûniye Göre Dinler ve İslâm Dini*, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, Ankara.

2015 *Yeni Dokümanlar Işığında Yehova Şahitleri*, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, İstanbul.

Yıldız, Sakıp

ts. *Fatih'in Hocası Molla Gürani ve Tefsiri*, Sahhaflar Kitap Sarayı Yayınları, İstanbul.

1989 "Osmanlı Tefsir Hareketine Toplu Bakış", *U.Ü. İ.F.D.*, c. II, sy. 2, Yıl 2, Calal-Abad, ss. 1-8.

Yılmaz, Zekai

1995 *Sayısal Yöntemler*, ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ Güçlendirme Vakfı Yayınları, Calal-Abad.

Zaim, Sabahaddin

1999 "Yükselme Devrinde Osmanlı Devleti'nin İktisadî Durumu", *Osmanlı*, I-XII, ed. Güler Eren, c. III, Yeni Türkiye Yayınları, Ankara, ss. 32-44.

## Ek. 9b: KAYNAKLAR ÖRNEĞİ (Dipnot Sistemine Göre)

- Başaran, Selman, "Fiili Sünnetin Delil Değeri", *U.Ü. İ.F.D.*, c. I, sy. 1, Yıl 1, Calal-Abad, 1986, ss. 13-20.
- \_\_\_\_\_, "Hadislerin Işığında Sahabe İsimleri", *U.Ü. İ.F.D.*, c. III, sy. 3, Yıl 3, Calal-Abad, 1991, ss. 77-88.
- \_\_\_\_\_, *Hadislerin Türk Atasözlerine Tesiri*, U.Ü. Yayınları, Calal-Abad, 1994.
- Berry, John N., "Educate Library Leaders", *Library Journal*, 15 February 1998, <http://www.epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2001.
- Fayda, Mustafa, "Adnân", *T.D.V. İslâm Ansiklopedisi*, I-XXIX (devam ediyor), c. I, İstanbul, 1988, ss. 391-392.
- Gökay, Gül, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Bir Alt Sistemi Olan Muhasebe Bilgi Sistemi, ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ TÜRK DÜNYASI İŞLETME FAKÜLTESİ (Yayımlanmamış Lisans Tezi), Calal-Abad 2015.
- Hirsch, Ernst, E. "İktidar ve Hukuk", *Hukuk Araştırmaları*, çev. Hayrettin Ökçesiz, c. II, nu. 3, Eylül-Aralık, 2015, ss. 40-49.
- Homans, George C., "Social Behavior as Exchange", *Small Groups*, ed. A. Paul Hare- Edgar R. Bogota- Robert F. Bales, New York, 1962, ss. 170-183.
- Lewis, Bernard, *Çatışan Kültürler: Keşifler Çağında Hıristiyanlar, Müslümanlar, Yahudiler*, çev. Nurettin Elhüseyni, Tarih Vakfı Yurt Yayınları, İstanbul, 1996.
- Sané, Pierre, "İnsan Hakları ve Kültürler Çatışması", çev. Levent Cinemre, *Medeniyetler Çatışması*, der. Murat Yılmaz, 4.bs., Vadi Yayınları, Ankara, 2001, ss. 160-163.
- Shaw, Stanford J. - Shaw, Ezel Kural, *Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye*, I-II, çev. Mehmet Harmancı, e Yayınları, İstanbul, 1994.
- Soydan, Y. Hakkı, *Çok Uluslu Şirketlerde Muhasebe Sorunları*, Calal-Abad İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayınları, Calal-Abad, 1982.
- \_\_\_\_\_, *Şirketler Muhasebesi*, Calal-Abad İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayınları, Calal-Abad, 1982.
- \_\_\_\_\_, *Tekdüzen Hesap Planına Göre Şirketler Muhasebesi*, Marmara Kitabevi, Calal-Abad, 1994.
- Şenay, Taner, "Çocuk İlahileri", *U.Ü. İ.F.D.*, c. IV, sy. 4, Yıl 4, Calal-Abad, 1993, ss. 269-272.
- Tümer, Günay: *Bîrûniye Göre Dinler ve İslâm Dini*, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, Ankara, 1975.
- \_\_\_\_\_, *Yeni Dokümanlar Işığında Yehova Şahitleri*, Diyanet İşleri Başkanlığı Yayınları, İstanbul, 2015.
- Yıldız, Sakıp, *Fatih'in Hocası Molla Gürani ve Tefsiri*, Sahhaflar Kitap Sarayı Yayınları, İstanbul, ts.
- \_\_\_\_\_, "Osmanlı Tefsir Hareketine Toplu Bakış", *U.Ü.İ.F.D.*, c. II, sy. 2, Yıl 2, Calal-Abad, 1989, ss. 1-8.
- Yılmaz, Zekai, *Sayısal Yöntemler*, ULUSLARARASI K. Ş. TOKTOMAMATOV ÜNİVERSİTESİ Güçlendirme Vakfı Yayınları, Calal-Abad, 1995.
- Zaim, Sabahaddin, "Yükselme Devrinde Osmanlı Devleti'nin İktisadî Durumu", *Osmanlı*, I-XII, ed. Güler Eren, c. III, Yeni Türkiye Yayınları, Ankara, 1999, ss. 32-44.

## ÖZGEÇMİŞ

(12 punto- bold )

Doğum Yeri ve Yılı :

Öğr.Gördüğü Kurumlar : Başlama Yılı Bitirme Yılı Kurum Adı

Lise :

Lisans :

Lisans :

Doktora :

Medeni Durum :

Bildiği Yabancı Diller ve Düzeyi :

Çalıştığı Kurum (lar) : Başlama ve Ayrılma Tarihleri Çalışılan Kurumun Adı

1.

...

Yurtdışı Görevleri :

Kullandığı Burslar :

Aldığı Ödüller :

Üye Olduğu Bilimsel ve Mesleki Topluluklar :

Editör veya Yayın Kurulu Üyelikleri :

Yurt İçi ve Yurt Dışında katıldığı Projeler :

Katıldığı Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Toplantılar:

Yayımlanan Çalışmalar :

Diğer :

Tarih-İmza

Adı Soyadı

