



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
LİSANS BİTİRME ÇALIŞMASI HAZIRLAMA KILAVUZU

Hazırlayanlar

Dr. Öğretim Üyesi Fatmanur CERAN KÖKSAL

Dr. Öğretim Üyesi Emre KÖKSAL

Isparta 2026

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
GİRİŞ.....	4
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ LİSANS BİTİRME ÇALIŞMASI HAZIRLAMA KILAVUZU	4

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

İKİNCİ BÖLÜM

AKADEMİK TAKVİM VE SÜREÇ YÖNETİMİ

BİTİRME ÇALIŞMASI ALMA YARIYILI VE KAYIT	6
BİTİRME ÇALIŞMASI DANIŞMAN TERCİHİ	6
BİTİRME ÇALIŞMASI KONUSUNUN BELİRLENMESİ VE ÇALIŞMANIN YÜRÜTÜLMESİ	6
BİTİRME ÇALIŞMASININ HAZIRLANMASI, İZLENMESİ VE TESLİMİ.....	6
BİTİRME ÇALIŞMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ	6
BİTİRME ÇALIŞMASINDA SÜRE UZATMA VE TEKRAR.....	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIM DİLİ

ANLATIM VE ÜSLUP.....	8
İMLÂ VE NOKTALAMA.....	8

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEKNİK UNSURLAR

SAYFA YAPISI (KENAR BOŞLUKLARI).....	9
YAZI TİPİ VE BOYUTU	9
SAYFA NUMARASI VE NUMARALANDIRMA	9
PARAGRAF VE SATIR ARALIĞI.....	10
SATIR VE SATIR SONU	10
BÖLÜM VE ALT BÖLÜMLER VE BAŞLIKLARI.....	11
BİRİNCİ DERECE BÖLÜM BAŞLIK AYARLARI.....	11
DİĞER ALT BAŞLIK AYARLARI	12
TABLolar VE ÇİZELGELER	13
BÜTÜN TABLO YAZILARI İÇİN PARAGRAF AYARI	14
ŞEKİLLER, RESİMLER, FOTOĞRAFLAR, GRAFİKLER.....	14

BEŞİNCİ BÖLÜM
TERTİP VE DÜZEN

ÖN KISIM.....	16
METİN KISMI.....	17
ANA METİN.....	17
SONUÇ.....	17
KAYNAKÇA	17
EKLER.....	18

ALTINCI BÖLÜM
ALINTI SİSTEMİ VE GÖNDERMELER

ALINTILAR.....	19
GÖNDERMELER	19
1. Metin İçi Göndermeler	19
2. Dipnotlar	22

YEDİNCİ BÖLÜM
KAYNAKÇA

EKLER.....	25
EK-1: DANIŞMAN TERCİH FORMU.....	25
EK-2: DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ TALEP DİLEKÇESİ.....	26
EK-3: BİTİRME ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU	27
EK-4: BİTİRME ÇALIŞMASI KAPAK SAYFASI.....	28
EK-5: DANIŞMAN ONAY SAYFASI.....	29
EK-6: ETİK İLKELERE UYGUNLUK BİLDİRİMİ.....	30
EK-7: TÜRKÇE VE İNGİLİZCE ÖZET SAYFASI.....	31
EK-8: İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ	33

GİRİŞ

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ LİSANS BİTİRME ÇALIŞMASI HAZIRLAMA KILAVUZU

Bu kılavuz, Süleyman Demirel Üniversitesi (SDÜ) İlahiyat Fakültesi lisans öğrencilerinin mezuniyet aşamasında hazırlayacakları bitirme çalışmasının akademik standartlara ve bilimsel etik ilkelerine uygunluğunu sağlamak amacıyla hazırlanmış teknik bir rehberdir.

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK

Amaç

Madde 1: Lisans bitirme çalışması, öğrencinin eğitim süresi boyunca edindiği teorik bilgileri belirli bir konu üzerinde uygulama, bilimsel araştırma yöntemlerini kullanma ve elde edilen bulguları akademik bir disiplinle raporlama becerisini ölçen zorunlu bir çalışmadır. Bu sürecin temel amacı, öğrencinin etik ilkelere bağlı kalarak özgün bir metin üretme ve ilahiyat alanındaki literatüre hakimiyet kazanma yetisini geliştirmektir.

Kapsam

Madde 2: Bu kılavuz, SDÜ İlahiyat Fakültesi bünyesindeki tüm anabilim dallarında hazırlanan bitirme çalışmalarını kapsar. Çalışmaların her aşamasında bilimsel tarafsızlık gözetilmeli; lisansüstü düzeydeki akademik titizlik, lisans seviyesindeki bu "final" çalışmasına yansıtılmalıdır.

Dayanak

Madde 3: Bu kılavuz, Süleyman Demirel Üniversitesi Bitirme Çalışması Dersleri Yönergesine uygun bir şekilde hazırlanan SDÜ İlahiyat Fakültesi Bitirme Çalışması Usul ve Esasları gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

AKADEMİK TAKVİM ve SÜREÇ YÖNETİMİ

Bitirme Çalışması Alma Yarıyılı ve Kayıt

Madde 4: Bitirme çalışması süreci, hazırlık aşaması 7. yarıyılıda, resmi süreç ise 8. yarıyılıda başlar.

Madde 5: Bitirme çalışması dersi, ders planındaki yerine uygun olarak 8. yarıyıl ders kayıt döneminde öğrenci tarafından seçilir ve danışman onayıyla kesinleşir.

Bitirme Çalışması Danışman Tercihi

Madde 6: Öğrenci, “Bitirme Çalışması Danışman Tercih Formu” (bkz. Ek-1) ile öğrenci işlerine kayıt yaptırmalıdır. Danışman değişikliği gerektiren durumlarda ise “Bitirme Tezi Danışman Değiştirme Dilekçesi” (bkz. Ek-2) öğrenci işlerine ibraz edilmelidir. Danışman değişikliği yalnızca **1 (bir)** kez gerçekleştirilebilir.

Bitirme Çalışması Konusunun Belirlenmesi ve Çalışmanın Yürütülmesi

Madde 7: Öğrenciler ders kayıt yenileme tarihlerinden en az iki hafta önce akademik danışmanlarıyla konularını belirleyip yazılı veya dijital olarak bildirmek zorundadır.

Madde 8: Öğrenci, bitirme çalışmasının her aşamasında danışmanı ile koordineli hareket etmek zorundadır. Öğrenci çalışma aşamalarını danışmanına raporlamakla yükümlüdür.

Bitirme Çalışmasının Hazırlanması, İzlenmesi ve Teslimi

Madde 9: Öğrenci, bitirme çalışmasını, Bitirme Çalışması Yazım Kılavuzu’na göre hazırlar. İmlâ ve noktalamada Türk Dil Kurumunun ilgili kurallarını esas alır. Bitirme çalışması (Giriş ve Sonuç hariç) en az iki bölümden oluşmalıdır.

Madde 10: Öğrenci, hazırladığı çalışmayı fakültenin belirlediği tarihlerde danışman onayı ile dijital ortamda (PDF dosyası) Bölüm Başkanlığı'na/Bitirme Çalışması Komisyonu’na teslim etmekle yükümlüdür.

Bitirme Çalışmasının Değerlendirilmesi

Madde 11: Bitirme çalışması sınavı sözlü olarak gerçekleştirilir. Her öğrenci için oluşturulan sınav jürisi, danışmanın başkanlığında ve danışmanın önerisi doğrultusunda, Dekanlıkça/Bölüm Başkanlığınca ilgili ana bilim dalından veya en yakın ana bilim dalından ya da en yakın bölümden atanan iki öğretim elemanından oluşan en az üç kişiden meydana gelir. Belirlenen jüriler, “Bitirme Çalışması Değerlendirme Formu” (bkz. Ek-3) üzerinden değerlendirme notlarını verirler. Jürilerin verdiği puanların aritmetik ortalaması bitirme tezinin nihai notunu gösterir ve danışman tarafından öğrencinin aldığı not sisteme girilir.

Bitirme Çalışmasında Süre Uzatma ve Tekrar

Madde 12: Bitirme çalışmasını belirtilen süre içerisinde tamamlayamayan ya da başarısız olan öğrencinin bütünleme hakkı saklıdır. Bütünlemede de başarısız olan öğrenci, ilgili dersin açıldığı bir sonraki dönem bitirme çalışmasını danışmanına sunabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIM DİLİ

Anlatım ve Üslup

Madde 13: 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 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.*) zorunlu olmadıkça 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.

İmlâ ve Noktalama

Madde 14: Tezlerde imlâ ve noktalama yönünden Türk Dil Kurumu'nun Türkçe Sözlük ve İmlâ Kılavuzu'na uyulmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TEKNİK UNSURLAR

Sayfa Yapısı (Kenar Boşlukları)

Madde 15: Tezin tamamında yer alan her sayfanın sol kenarında 4 cm, alt ve üst kenarlarında 3 cm; sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bulunmalıdır. Kenar boşlukları ayarları aşağıda gösterilen sayfa düzeni penceresinde yer alan sayfa yapısı sekmesinden yapılacaktır.

Sayfa Yapısı ? X

Kenar Boşlukları Kağıt Düzen

Kenar Boşlukları

Üst:	3 cm	Alt:	3 cm
Sol:	4 cm	Sağ:	2,5 cm
Cilt payı:	0 cm	Cilt payı yeri:	Sol


Yönlendirme

Dikey Yatay

Sayfalar

Birden fazla sayfa: Normal

Önizleme



Uygulama yeri: Tüm belgeye

Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Sayfa Yapısı Ayarı

Yazı Tipi ve Boyutu

Madde 16: Tez yazımında, Times New Roman tipinde 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır. Dipnotlarda, bloklanmış alıntılarda 9-11 punto, tablolar, şekiller, resimler, grafikler vb. 12 punto boyutlarında aynı yazı karakteri kullanılır. Tezin içinde özellikle belirtilmesi gereken kısımlarda, istenirse italik yazı biçimi kullanılabilir.

Sayfa Numarası ve Numaralandırma

Madde 17:

- Sayfa numarası 12 punto, Times New Roman yazı karakteri olarak sayfa altına ortalanarak konulmalıdır.
- İç kapak sayfa numarasız giriş bölümüne kadar sayfalar roma rakamıyla numaralandırılmalıdır.

Paragraf ? X

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Sayfalandırma

Tek kalan satırları önle

Sonraki ile birlikte tut

Satırları birlikte tut

Önce sayfa sonu

Biçimlendirme özel durumları

Satır numaralarını gösterme

Heceleme yok

Metin kutusu seçenekleri

Sıkı kaydırma:

Yok

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

Sonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki ParagrafSonraki Paragraf

Sekmeler... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Bölüm ve Alt Bölümler ve Başlıkları

Madde 20: Tezde içeriği oluşturan bilgi türleri çeşitli bölüm ve alt bölümler halinde kümelendirilir. Tez metninde her yeni bölüm, yeni bir sayfadan başlamalıdır. Her yeni bölümün başına roma rakamlarıyla kaçınıcı bölüm olduğu büyük harflerle ve ortalanarak yazılır; 1. BÖLÜM, 2. BÖLÜM gibi.

Bütün başlıklardan önce ve sonra “enter” kullanılmamalıdır. Aşağıda verilen ayarları yapmanız yeterlidir.

Birinci Derece Bölüm Başlık Ayarları

Madde 21: Birinci derece bölüm başlıkları tamamı 14 punto büyük harflerle, koyu (Bold) yazılır ve ortadan hizalanır.

Paragraf

Girintiler ve Aralıklar: **Satır ve Sayfa Sonu**

Genel

Hizalama: **Ortadan**

Ana hat düzeyi: **Gövde Metni** Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Soldan sağa

Girinti

Sol: **0 cm** Özel: **(yok)** Değer:

Sağ: **0 cm** Değer:

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: **0 nk** Satır aralığı: **1,5 satır** Değer:

Sonra: **18 nk** Değer:

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sekmeleğ... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Diğer Alt Başlık Ayarları

Madde 22: İkinci, üçüncü ve dördüncü derece alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. Tüm alt bölüm başlıklarında yazı karakteri koyu (bold) ve 12 punto olmalıdır. Başlıklarda eğer "ve/veya/ile" vb. bağlaçlar varsa, bunlar küçük harflerle yazılır.

Paragraf ? X

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Anahat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Soldan sağa

Girinti

Sol: 0 cm Özel: İlk satır Değer: 1,25 cm

Sağ: 0 cm

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 20 nk Satır aralığı: 1,5 satır Değer:

Sonra: 6 nk

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf/Önceki Paragraf

Cevad Demir

Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf/Sonraki Paragraf

Sekmeler... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Tablolar ve Çizelgeler

Madde 23: Tablo ve çizelge yazıları, tablonun ve çizelgenin üzerinde 12 punto sola dayalı olarak yazılmalıdır. Tablonun ve çizelgenin sayfa yapısıyla aynı olması ve sayfanın dışına çıkmaması gerekmektedir.

Tablo ve çizelgelerin içerisindeki yazıların gerekli durumlarda 9, 10, 11, 12 punto kullanılabilir. Sayfa yapısına uymayan, sığmayan tablolar ve çizelgeler ise yatay sayfaya konulmalıdır.

Bütün tablo yazıları için paragraf ayarı

Paragraf ? X

Girintiler ve Aralıklar Satır ve Sayfa Sonu

Genel

Hizalama: İki Yana Yasla

Anahat düzeyi: Gövde Metni Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Soldan sağa

Girinti

Şol: 0 cm Özel: (yok) Değer:

Sağ: 0 cm

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: 12 nk Satır aralığı: Birden çok Değer:

Sonra: 8 nk 1,25

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli Paragraf
ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli ParagrafÖnceli Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin
Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin
Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sekmeler... Varsayılan Olarak Ayarla Tamam İptal

Örnek 1.

Tablo 1. Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi

Şekiller, Resimler, Fotoğraflar, Grafikler

Madde 24: 12 punto, tek satıra sığan yazılar sayfaya ortalanmalıdır.

Girintiler ve Aralıklar **Satır ve Sayfa Sonu**

Genel

Hizalama: **Ortadan**

Anahat düzeyi: **Gövde Metni** Varsayılan olarak daraltılmış

Yön: Sağdan sola Soldan sağa

Girinti

Sol: **0 cm** Özel: **(yok)** Değer:

Sağ: **0 cm** Değer:

Karşılıklı girintiler

Aralık

Önce: **8 nk** Satır aralığı: **Birden çok** Değer: **1,25**

Sonra: **12 nk** Değer:

Aynı stildeki paragrafların arasına boşluk ekleme

Önizleme

Önceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki ParagrafÖnceki Paragraf

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin Örnek Metin

Sekmeleğ... **Varsayılan Olarak Ayarla** **Tamam** **İptal**

Örnek 1.



BEŞİNCİ BÖLÜM

TERTİP ve DÜZEN

Madde 25: Tezler *ön kısım, metin kısmı* ile *kaynaklar ve son sayfalar* olmak üzere üç kısımdan ve her kısım da kendi arasında çeşitli bölümlerden oluşur.

Ön Kısım

Madde 26: Kapak Sayfası: Kapak, Ek-4'teki örneğe göre hazırlanmalıdır.

Danışman Onay Sayfası: Tezin akademik çalışmaya ilişkin gerekli şartları haiz bir şekil ve içerikle oluşturulduğunu ve tezin başarıyla kabulünü beyan eden ilgili sayfa, danışmanın mavi mürekkepli kalemle ıslak imzası alınarak teze eklenmelidir (bkz. Ek-5).

Etik İkelere Uygunluk Bildirimi Sayfası: Tezin akademik ve etik kurallara uygun olarak yazıldığını ve kullanılan tüm literatür bilgilerinin referans gösterilerek tezde yer aldığını beyan eden açıklama, öğrenci tarafından mavi mürekkepli kalemle ıslak imza atılmış bir şekilde teze eklenmelidir (bkz. Ek-6).

Benzerlik Bildirimi Sayfası: Danışman tarafından Turnitin İntihali Engelleme Programı taramasından geçirilen tezin, benzerlik oranının toplamda **%25**'i; tek bir kaynak ile eşleşme oranının ise **%10**'u geçmediğini beyan eden 1 sayfalık **benzerlik oranı raporuna** tezin iç kısmında danışmanın ıslak imzasıyla yer verilmelidir.

Türkçe Özet Sayfası: Özet sayfasında ortalanmış olarak koyu harflerle **ÖZET** başlığı kullanılır ve ilk satırda tezin künyesi belirtildikten sonra (bkz. Ek-7), tez çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem ve varılan sonuçlar açık ve öz olarak yazılmalıdır. Özet 250 kelimeyi geçmemelidir. Özet metnin altına “Anahtar Sözcükler” ifadesi yazılarak en çok 10 anahtar sözcük belirtilir.

İngilizce Özet Sayfası: Türkçe özet sayfası gibi hazırlanır, başlık olarak İngilizcede **ABSTRACT** sözcüğü kullanılır. “Anahtar Sözcükler” yerine ise “Key Words” ifadesi kullanılır.

İçindekiler Dizini: Tez metninde yer alan bütün bölüm başlıkları ve Kaynakça (varsa Ekler) sayfası, İçindekiler Dizininde eksiksiz olarak gösterilmelidir. (bkz. Ek-8)

Simgeler ve Kısaltmalar Dizini: Tezde kullanılan kısaltmalar “Kısaltmalar” başlığı altında ve alfabetik sırayla dizilir ve her kısaltmanın karşısına açılımı belirtilerek “İçindekiler” Bölümünden sonra gösterilir.

Önsöz: Önsözde, tezin konusu, amacı ve içeriğine yönelik tanıtıcı genel bilgiler verilir ve devamında tezi destekleyen kurumlara ve yardımcı olan kişilere teşekkür edilir. Ayrıca, eğer tez herhangi bir kurum ve kuruluştan (örneğin BAP, TÜBİTAK vb.) desteklenmiş ise, önsözde bu duruma ilişkin kısa bilgi (destekleyen kurumun adı, proje numarası vb.) yer almalıdır.

Metin Kısmı

Madde 27: Giriş, tezin metin kısmının ilk ögesidir. Bu nedenle, tez metninin sayfaları, Giriş'ten başlayarak numaralandırılır.

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

Ana Metin

Madde 28: Tezin *Giriş* ve *Sonuç* 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.

Sonuç

Madde 29: Metnin son bölümünde “Sonuç” kısmı yer alır. 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.

Kaynakça

Madde 30: Tezde kullanılan bütün kaynaklara burada mutlaka yer verilir. Tez metni içinde adı geçmeyen, kendisinden yararlanılmayan literatür, kaynaklar listesine dahil edilmez.

Kaynaklar *yazar soyadına* göre alfabetik sıralanır ve sıra numarası kullanılmaz. Soyadları aynı olan farklı yazarlara ait kaynakların sıralanması ilk adların baş harflerine göre alfabetik olarak yapılır. Aynı yazarın farklı eserleri ise eski tarihliden başlayarak sıralanır. Kaynak isimleri yayımlandığı orijinal dilinde yazılır. İstenirse eser adının Türkçe çevirisi hemen yanında parantez içinde verilebilir.

Ekler

Madde 31: 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.

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.

ALTINCI BÖLÜM

ALINTI SİSTEMİ VE GÖNDERMELER

Alıntılar

Madde 32: Tezde, başka kaynaklardan *aynen aktarılarak* 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.

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.

Bilgilerin aynen aktarılması durumunda, alıntı yapılan kaynaklardaki noktalama işaretleri ve çeviri hataları dâhil 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.

Göndermeler

Madde 25- Göndermede bulunma ve dipnot verme, bilimsel bir çalışmanın vazgeçilmez öğeleridir. Gönderme genellikle,

- a) Çalışma sırasında bir başka çalışmanın belirli bir cümle, paragraf ya da kavramının, tartışma, eleştiri ya da vurgulama amacıyla ödünç alınması nedeniyle,
- b) Bir başka çalışmanın spesifik bir bölümü, cümlesi, kavramı vb. yerine, çalışmanın bütününden etkilenilmesi ya da o çalışmanın genel yargısının eleştirilmesi, değerlendirilmesi gibi durumlarda,
- c) Çalışma sırasında değerlendirilen, eleştirilen vb. çalışmaların belirli kısımlarının kullanıldığının gösterilmesi amacıyla yapılır.

Göndermede bulunmanın temel amacı, araştırmacının kendi tezlerini ya da kendi konumunu oluştururken dayandığı, eleştirdiği ya da tartıştığı vb. kaynakları göstermektir. Göndermeler iki biçimde yapılabilir; bunlar “Metin İçi Göndermeler” ve “Dipnotlar”dır.

1. Metin İçi Göndermeler

Madde 33: Uzun açıklama ve dipnot gerektirmeyen yerlerde, çalışmanın bütününden etkilenildiği ya da o çalışmanın genel yapısının eleştirildiği, değerlendirildiği, tartışıldığı vb. durumlar için cümle içinde hemen gönderme yapılmak istenirse parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük) yazılıp, araya virgül konarak eserin yayımlandığı tarih belirtilir. (Yaman, 2008).

Yararlanılan eserde belirli bir cümle, kavram ya da paragrafa gönderme yapılıyor ya da doğrudan alıntılanıyorsa mutlaka sayfa numarası verilir. Bu durumda tarihten sonra virgöl konur, sayfa numarasını belirtmek için (s.) kullanılır ve sayfa numarası verildikten sonra parantez kapatılır.

(Coşkun, 2007, s. 13)

Düşünceleri, eserleri, çalışmaları değerlendirilen birden fazla araştırmacıya ait farklı yayınlar varsa soyadı sırasına göre göndermede bulunulur; yazarların isimleri arasına noktalı virgöl konur. Aynı durum sayfa numarası belirtilen kaynaklar için de geçerlidir.

(Bilgegil, 1980; Coşkun, 2007; Kocakaplan, 2008)

(Bilgegil, 1980, s. 456; Coşkun, 2007, s. 345; Kocakaplan, 2008, s. 14)

Yazarın aynı yıl yayımlanmış iki veya daha çok eseri ya da aynı soyada sahip iki farklı yazarın aynı yıl yayımlanmış eserleri kullanılmışsa bunlar (.a), (.b) biçiminde gösterilir.

(Coşkun, 2002a)

(Coşkun, 2002b)

Aynı cümlenin sonunda aynı yazarın farklı yıllarda yayımlanmış iki veya daha fazla eserine yer verilecekse bu eserler noktalı virgülle ayrılır.

(Coşkun, 2002, s. 13; Coşkun, 2005, s. 45)

Yararlanılan kaynak iki yazarlı ise yazarların soyadlarının arasına “ve” bağlacı konur.

(Coşkun ve Kocakaplan, 2008, s. 24)

Yararlanılan kaynak üç veya daha fazla yazarlı ise sadece ilk yazarın soyadı ve “ve diğerleri” anlamına gelen “vd.” kısaltması kullanılır.

(Coşkun vd., 2009, s. 65)

Yararlanılan kaynağın belirli bir bölümünün kullanıldığı ya da eserin bir bölümünden sonrasının tamamına göndermede bulunduğu durumlar için sayfa aralığı belirtilir.

(Coşkun, 2007, s. 13-24)

Ciltli eserler diğer kaynaklarda olduğu gibi yazar soyadı, yıl ve sayfa numarasıyla gösterilir. Aynı yılda yayımlanmış ve sayfaları arasında süreklilik olmayan farklı ciltlerden yararlanılıyorsa bu eserlere yapılan göndermeler (.a) (.b) biçiminde gösterilir.

(Shaw-Shaw, 1994, s. 23)

(Shaw-Shaw, 1994a, s. 23; Shaw-Shaw, 1994b, s. 65)

Yararlanılan ciltli eserin sayfalarında süreklilik varsa, yani takip eden cilt bir önceki cildin sayfa numarasının kaldığı yerden başlıyorsa tek kaynak olarak gönderme yapılır. Kitabın kaç ciltten oluştuğu bilgisine kaynakçada yer verilir.

(Shaw-Shaw, 1994, s. 467)

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

Shaw'a göre..... (2005, s. 25)

Gönderme yapılan kaynağın yazar adı ve yılı metin içinde belirtilmişse cümle sonundaki parantezde yalnızca sayfa numarası gösterilir.

Shaw'a göre (2005).....(s. 25).

Shaw'un 2005 yılında yayımlanan çalışmasında..... (s. 25).

Yazarı belli olmayan bir kaynağa gönderme yapılıyorsa parantez içinde yazar soyadı yerine yayın ismi yazılır.

(Eser Adı, 2003, s. 14)

Önemli kaynak kişilerle yapılan telefon, e-posta veya yüzyüze görüşmelere metin içerisinde yer verildiğinde görüşülen kişinin adı soyadı, görüşmenin türü ve görüşme tarihi parantez içinde verilir.

(Anthony Giddens, kişisel görüşme, 10 Nisan 1995)

Kurumların yayımladığı ve yazarı/editörü belli olmayan kaynaklarda kurum adı kullanılır.

(Milli Eğitim Bakanlığı, 2003, s. 23)

Arşiv belgeleri kaynak olarak kullanıldığında arşiv adı yazar soyadı yerine kullanılır.

(Osmanlı Arşivleri, 1955, s. 34)

Tarihi bilinmeyen bir kaynaktan yararlanıldığında tarih bilgisi yerine "tarihsiz" ifadesi yazılır.

(Coşkun, tarihsiz, s. 43)

İkincil bir kaynağın yer verdiği aktarımdan yararlanılıyorsa parantez içinde önce aktarılan kaynağın yazarına, ikincil kaynaktan yer verildiyse yılına, daha sonra da yararlanılan ikincil kaynağın bilgilerine yer verilir. Kaynakçada aktarılan kaynak değil yalnızca yararlanılan ikincil kaynak yer alır. Aşağıdaki örnekte yararlanılan ikincil kaynak Coşkun'a ait kaynaktır ve kaynakçada yalnızca bu kaynağın bilgileri yer alır.

(Giddens, 2004'ten akt. Coşkun, 2009, s. 15) veya (Giddens'tan akt. Coşkun, 2009, s. 15)

Televizyon programı, film veya dizi gibi görsel materyallere gönderme yapılıyorsa parantez içerisinde görsel materyalin adı ve yayın yılı yer alır.

(32. Gün, 1993)

Metin içi göndermelerin tüm biçimlerinde gönderme cümle sonunda yer alıyorsa "nokta" işareti göndermeden önce değil göndermeden sonra konulmalıdır.

Yanlış kullanım örneği:olduğu belirtilmiştir. (Giddens, 2004, s. 23)

Doğru kullanım örneği:olduğu belirtilmiştir (Giddens, 2004, s. 23).

Künye bilgileri olmayan ve yalnızca internetten erişilebilen kaynaklar için bkz. Madde 27/ç

Mahkeme kararları için bkz. Madde 27e

2. Dipnotlar

Madde 34:

A. Kaynak Dipnotları

Kaynak dipnotlarında, şu yöntemlerden biri takip edilebilir:

a) Kitaplar için

Kaynak dipnotlarında, ilgili kaynağa ilk kez gönderme yapılıyorsa, burada, eserle ilgili mevcut bibliyografik bilgilerin tümü yer alır. “Prof.” gibi akademik unvanlara yer verilmez.

Tek Yazarlı Kitaplar

- Halil İncalcık, *Turkey and Europe in History*, Eren Kitabevi, İstanbul, 2006, s. 25.

Aynı kaynağa farklı sayfalarda göndermede bulunulması durumunda;

- İncalcık, *Turkey and Europe in History*, s. 45. ya da
- İncalcık, 2006, s.45.

İki veya Üç Yazarlı Kitaplar

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

- Stanford J. Shaw - Ezel Kural Shaw, *Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye*, I-II, çev. Mehmet Harmancı, Er Yayınları, İstanbul, 1994, C. I, s. 18.
- Shaw-Shaw, *Osmanlı İmparatorluğu*, s. 56.

Üçten Fazla Yazarlı Kitaplar

Üçten fazla yazarı olan eserler için, sadece ilk yazarın Adı ve Soyadı verildikten sonra “ve diğerleri” anlamına gelen “vd.” veya yabancı eserlerde “et al.” ibaresi kullanılır.

- Durmuş Yalçın vd., *Türkiye Cumhuriyeti Tarihi II*, Atatürk Araştırma Merkezi, Ankara, 2002, s. 185.

b) Makaleler için

- İlker Hüseyin Çarıkçı, “Örgütlerin Aile Yaklaşımları Çerçevesinde Aile Dostu Örgüt Yapıları”, *Süleyman Demirel Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dergisi (SDÜİİBFD)*, 2001, C. 6, S.1, s. 129.

Aynı makaleye farklı sayfalarda göndermede bulunulması durumunda;

- Çarıkçı, “Örgütlerin Aile Yaklaşımları”, s. 132.

c) Tezler için

- Mesude Göktaş, "Özelleştirmenin İnsan Kaynakları Yönetimine Etkisi ve Havaş Örneği", *Süleyman Demirel Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi)*, Isparta 1999, s. 18.

Aynı teze farklı sayfalarda göndermede bulunulması durumunda;

- Göktaş, “Özelleştirmenin İnsan Kaynakları”, s. 45.

ç) İnternet için

- (Künyesi olmayan internet kaynağı) <http://www.mfa.gov.tr/koronavirus-salgini-ile-mucadele-14-3-2020.tr.mfa> (14.3.2020).

- Alim Yıldız, “Manzum Bir Kur’an Falı”,

<http://www.turkislamedebiyati.com/index.php?tema=1-2&s=1&id=225>, (21.08.2011).

d) Aynı yazarın iki eseri kullanıldığında

- Köprülü, *Türk Edebiyatında İlk Mutasavvıflar*, s. 96.
- Köprülü, *Osmanlı İmparatorluğunun Kuruluşu*, s. 67. ya da
- Köprülü, 1993, s. 96.
- Köprülü, 2003, s. 67.

Kaynakta yayım yeri yoksa, bu durum yayım yeri yok “y.y.”, ve yayım tarihi belirtilmemişse “ts.” şeklinde kısaltmalarla gösterilir.

e) Mahkeme kararlarından yararlanıldığında kararı veren mahkeme, karar tarihi, karar sayısı bilgileri verilir.

Yargıtay 5. Dairesinin ... tarihli ve ... sayılı kararı.

Anayasa Mahkemesi’nin bireysel başvuru kararlarına ilk gönderme tam, sonrakiler kısaltılarak yapılır.

Nilgün Halloran, B. No: 2012/1184, 16/7/2014, § 41.

Nilgün Halloran, § 41.

Anayasa Mahkemesi’nin norm denetiminde verdiği kararlara gönderme aşağıdaki şekilde yapılır:

AYM, E.2012/3, K.2013/25, 5/6/2013, (varsa) § 35.

Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararlarına ilk gönderme tam, sonrakiler kısaltılarak yapılır.

Van Der Mussele/Belçika, B. No: 8919/80, 23/11/1983, §§ 32-34.

Van Der Mussele/Belçika, §§ 32-34.

(§ sembolü paragraf, §§ paragraflar demektir)

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. Dipnotta verilemeyecek kadar geniş açıklamalar ekler bölümünde yer alır.

YEDİNCİ BÖLÜM

KAYNAKÇA

Madde 35: 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.

Kaynakçada yer, tarih ve yayınevini göstermede bazı biçimsel farklılıklar gözlenmekle birlikte, aşağıdaki düzenlemelerden biri tercih edilmelidir:

- Coşkun, M., (2007), *Sözün Büyüsü: Edebi Sanatlar*, İstanbul, Dergah Yayınları.
 - Köprülü, M. Fuad, *Osmanlı İmparatorluğunun Kuruluşu*, 3. Baskı, Akçağ Yayınları, Ankara, 2003.
 - Taşkın, Erdoğan. (1993). *İşletme Yönetiminde Eğitim ve Geliştirme*. İstanbul: Der Yayınları.
- Eğer çalışma boyunca bir yazarın birden çok eserine başvurulmuşsa, bu durumda önceki tarihli eserin önce gösterilmesi; yazarın aynı tarihli birden çok eseri varsa, bunların yayın tarihleri sonuna a, b, c gibi harfler eklenerek gösterilmesi gereklidir.
- Giddens, A., (1982), *Sociology*, Oxford: Polity Press.
 - Giddens, A., (1984), *The Constitution of Society*, Oxford: Polity Press.
 - Giddens, A., (1996a) *In Defence of Sociology*, Oxford: Polity Press.
 - Giddens, A., (1996b) *Beyond Left and Right*, Oxford: Polity Press.

Eğer bir kitap ya da makalenin birden çok yazarı varsa, bu durumda yazar dizininde kitap ya da makaledeki adı ilk yer alan yazarın soyadı esas alınır. Eğer yazar sayısı üçten fazla ise, bu durumda soyadı esas alınan yazarın adının arkasından “vd.” kısaltması eklenir.

- Benton, L.-Castells, M.-Portes, A., (1989), *Informal Economy*, Baltimore, The John Hopkins University Press.
- Yalçın, D. vd., (2002), *Türkiye Cumhuriyeti Tarihi II*, Atatürk Araştırma Merkezi, Ankara.

Metin içinde kaynak gösterme, dipnot ve kaynakça düzenleniş biçimleri hususunda yönergede belirtilen seçeneklerden biri, tezin tamamında uygulanan tutarlı bir sistem olması koşuluyla Tez Danışmanı tarafından belirlenir.

EKLER

Ek-1: Danışman Tercih Formu

T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ BİTİRME

ÇALIŞMASI DANIŞMAN SEÇME FORMU

Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi numaralı bölümü/programı lisans öğrencisiyim. Lisans eğitimimin senesinin dönemindeyim. Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Bitirme Çalışması Yazım Usul ve Esaslarının ilgili maddesi gereğince aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre ünvanı ve ad-soyadı belirtilen öğretim üyesi/elemanlarından birinin tez danışmanım olarak belirlenmesi hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../20..

Ad-Soyadı ve İmza

Tercih Sırası	Danışman Ünvan, Ad-Soyadı	Öğretim Üyesi/Elemanı ile görüşüldü mü? (Evet/Hayır)	Çalışma Konusu
1			
2			
3			

Not:

- Her bir tercih için farklı isimler yazılmalıdır.
- Öncesinde öğretim üyesi/elemanı ile görüşüldü ise mutlaka belirtilmelidir.
- Herhangi bir öğretim üyesi/elemanının kontenjanı dolduğu zaman bölüm başkanlığı tarafından farklı bir öğretim üyesi/elemanı danışman olarak atanabilir.

Ek-2: Danışman Değişikliği Talep Dilekçesi

T.C.

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
BİTİRME ÇALIŞMASI DANIŞMANI DEĞİŞİKLİĞİ TALEP DİLEKÇESİ**

Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi numaralı
..... bölümü/programı lisans öğrencisiyim.
Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Bitirme Çalışması Yazım Usul ve Esaslarının
ilgili maddesi gereğince danışmanlığında
hazırlamakta olduğum tezimi danışmanlığında
sürdürebilmem hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../20..

Ad-Soyadı ve İmza

Adres	
Telefon	
E-posta	
Gerekeçe	

Önceki Danışmanın Onayı: Uygundur. .../.../20..	Yeni Danışmanın Onayı: Uygundur. .../.../20..
Ünvanı, Ad-Soyadı ve İmza	Ünvanı, Ad-Soyadı ve İmza

Ek-3: Bitirme Çalışması Değerlendirme Formu

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ

BİTİRME ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Numarası	
Öğrencinin Adı Soyadı	
Bitirme Çalışması Başlığı	
Değerlendirme ve Tarihi	

DEĞERLENDİRME KONULARI VE PUANLAMA	Ağırlık	Öğrencinin Aldığı Puan
Bitirme çalışmasının amaçlarının belirlenmiş olması ve bu amaçlar doğrultusunda hazırlanmış olması	10	
Çalışmanın belirlenen amaçlar doğrultusunda incelenmiş olması, incelenen literatürlerin konuyu yansıtması ve yeterliği	10	
Öğrenim gördüğü programın eğitim amaçlarına uygunluğu	10	
Çalışma başlığıyla ilgili temel bilgileri kullanarak problemi saptama, tanımlama ve çözümleme becerisi	20	
Sonuçları doğru bir biçimde yorumlama ve tartışma becerisi	20	
Yazım kılavuzuna uygunluğu ve yazım şekli	20	
Kaynakların doğru kullanımı	10	
Toplam	100	
Başarı Durumu		

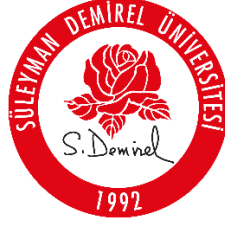
Öğretim Üyesinin Ünvanı, Adı-Soyadı:

İmza:

Ek-4:Bitirme

Çalışması Kapak

Sayfası



EN: 3 cm

BOY: 3 cm

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

12 PUNTO

BOLD, 1,5 SATIR ARALIĞI

TEZİN KONUSU

14 PUNTO

BOLD, 1,5 SATIR ARALIĞI

HAZIRLAYAN

Ad Soyad

Öğrenci Numarası TEZİN TÜRÜ

12 PUNTO

BOLD, 1,5 SATIR

DANIŞMAN

Unvan Ad Soyad

12 PUNTO, BOLD

12 PUNTO, BOLD

ISPARTA – 2020

12 PUNTO, BOLD

NOT: Ara boşlukları göz kararıyla eşitlemek gerekir.

Ek-5: Danışman Onay Sayfası

T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ

BİTİRME ÇALIŞMASI DANIŞMANI ONAYI

Danışmanlığını yürüttüğüm numaralı lisans öğrencisi hazırlamış olduğu “.....” başlıklı tezini, Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Bitirme Çalışması Yazım Usul ve Esaslarının ilgili maddesinde öngörüldüğü biçimde tarihinde teslim etmiştir. Teze dair komisyon tarafından yapılan değerlendirme aşağıda belirtilmiştir.

Tez kabul durumu:

Not: Rakamla (yazıyla)

.../.../20..

Ünvan, Ad-Soyadı

İmza

Ek-6: Etik İlkeler Uyumluk Bildirimi

ETİK İLKELERE UYGUNLUK BİLDİRİMİ

..... danışmanlığında hazırladığım
“..... (Isparta, 20..)” adlı
bitirme çalışmasındaki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun
olarak toplanıp sunulduğunu, başka kaynaklardan aldığım bilgileri metinde ve kaynakçada
eksiksiz olarak gösterdiğimi, çalışma süresinde bilimsel araştırma ve etik kurallarına uygun
olarak davrandığımı ve aksinin ortaya çıkması durumunda her türlü yasal sonucu kabul
edeceğimi beyan ederim.

.../.../20..

Ad-Soyadı ve İmza

Ek-8: İçindekiler Sayfası Örneği

İÇİNDEKİLER

DANIŞMAN ONAY SAYFASI	I
ETİK İLKELERE UYGUNLUK BİLDİRİMİ SAYFASI	II
BENZERLİK BİLDİRİMİ	III
ÖZET	IV
ABSTRACT	V
ÖNSÖZ	VI
İÇİNDEKİLER	VII
TABLolar DİZİNİ	VIII
ŞEKİLLER DİZİNİ	IX
RESİMLER DİZİNİ	XI
GRAFİKLER	XII
KISALTMALAR DİZİNİ	XIII
GİRİŞ	1

1. BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIĞI

1. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	2
1.1. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ TEMEL İSLAM BİLİMLERİ 3	
1.1.1. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ TEMEL İSLAM	
BİLİMLERİ KELAM ANABİLİM DALI	4
1.1.1.1. Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Temel İslam Bilimleri	
Kelam Anabilim Dalı Ders İçerikleri	5
1.1.1.1.1. Süleyman Demirel Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Temel İslam	
Bilimleri Kelam Anabilim Dalı Ders İçerikleri Kelam Tarihi Dersi	6
1.2. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ FELSEFE VE DİN	
BİLİMLERİ	7

2. BÖLÜM

BÖLÜM BAŞLIĞI

1. BAŞLIK	8
1.1. BAŞLIK	9
1.1.1. Başlık	10
1.1.1.1. Başlık	11

1.1.1.1.1. Başlık.....	12
------------------------	----

3. BÖLÜM BÖLÜM BAŞLIĞI

1. BAŞLIK.....	13
1.1. BAŞLIK.....	14
1.1.1. Başlık.....	15
1.1.1.1. Başlık	17
1.1.1.1.1. Başlık.....	18
SONUÇ.....	19
KAYNAKÇA.....	20
EKLER.....	21