



**T.C.**

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**TEZ YAZIM KILAVUZU**

**(26.04.2017 tarihli ve 10/97 sayılı Akdeniz Üniversitesi Senatosu Kararı)**

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	3
2. GENEL KURALLAR.....	3
2.1. Tez Savunma Öncesi .....	3
2.2. Tez Savunma Sonrası .....	4
2.3. Tez eri Giriş Formunun Doldurulması .....	4
3. BİÇİMSEL YAZIM KURALLARI.....	5
3.1. Kâğıt Boyutları ve Ağırlığı .....	5
3.2. Sayfa Düzeni .....	5
3.3. Sayfa Numaraları .....	5
3.4. Ana ve Alt Bölüm Başlıkları .....	5
3.4.1. Birinci Düzey Başlıklar .....	5
3.4.2. İkinci Düzey Başlıklar .....	6
3.4.3. Üçüncü Düzey Başlıklar .....	6
3.4.4. Dördüncü Düzey Başlıklar .....	6
3.4.5. Beşinci Düzey Başlıklar .....	6
3.5. Gövde Metni .....	6
3.6. Tablo Başlıkları .....	7
3.7. Satır Aralıkları .....	7
3.8. Şekil/Grafik/Harita/Fotoğraf Gösterimleri ve Başlıkları .....	7
3.9. Madde Gösterimleri .....	8
3.10. Tezlerin Derlenip Ciltlenmesinde İzlenecek Sıra .....	8
4. TEZİN BÖLÜMLERİ.....	9
4. 1. ÖN BÖLÜM .....	10
4.1.1. Başlık Sayfası .....	10
4.1.2. Doğruluk Beyanı .....	11
4.1.3. İmza Onay Sayfası .....	11
4.1.4. Teşekkür .....	11
4.1.5. Özet .....	11
4.1.6. İngilizce Özet (Abstract) .....	12
4.1.7. İçindekiler Sayfası .....	12
4.1.8. Tablolar, Şekiller ve Grafikler Listesi .....	12
4.1.9. Kısaltmalar Listesi .....	13
4.2. ANA BÖLÜM .....	13

4.2.1. Giriş Bölümü .....	13
4.2.2. Kuramsal Çerçeve ve İlgili Araştırmalar .....	15
4.2.3. Yöntem .....	15
4.2.4. Bulgular .....	17
4.2.5. Sonuç, Tartışma ve Öneriler .....	17
4.2.6. Kaynak Gösterimi .....	17
EKLER .....	19
EK-1. YÜKSEK LİSANS /DOKTORA DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ .....	19
EK-2. SIRT YAZISI ÖRNEĞİ .....	21
EK-3. İÇ KAPAK ÖRNEĞİ .....	22
EK-4. DOĞRULUK BEYANI .....	23
EK-5. İMZA ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ .....	24
EK-6. İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ .....	25
EK-7. ÖZGEÇMİŞ SAYFASI .....	27
EK-8. İNTİHAL RAPORU ÖRNEĞİ .....	28
EK-10. ÖZET .....	30
EK-11. ETİK KURUL KARARI .....	31

## **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Tez yazım kılavuzunun amacı; Akdeniz Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca Akdeniz Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsünde hazırlanan tez, tez önerisi, tezsiz yüksek lisans dönem projesi ve seminer raporlarının yazımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

## **2. GENEL KURALLAR**

Tezler; Akdeniz Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü'nün tez yazım kılavuzuna uygun şekilde hazırlanmalıdır. Biten tezin yazışmaları:

### **2.1. Tez Savunma Öncesi**

- “Tez Sınav Jürisi Atama Teklif Formu” danışman tarafından doldurularak alıntı ve benzerlik oranını belirleyen intihal raporu, “Ana Bilim Dalı Kararı” ve “Yüksek Lisans/Doktora Tezinin/ Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesinin” bir kopyası enstitüye teslim edilir.
- “Tez Savunma Duyurusu Formu” ilgili danışman tarafından doldurularak enstitüye ulaştırılır ve enstitü tarafından ilan edilir.
- Biçimsel özellikler ve intihal bakımından sorunlu olmayan etik kurul izni (bkz. Ek-11) alınmış taslak tez için Enstitü Yönetim Kurulu tarafından tez jürisi, tarihi, yeri ve saati belirlenerek “Ana Bilim Dalı Başkanlığına” bildirilir ve jüri üyelerine “Lisansüstü Tez Değerlendirme Bireysel Rapor Formu” ve görevlendirme yazıları gönderilir.
- İlgili jüri üyelerine tezin bir nüshası savunma tarihinden en az 20 gün öncesinden öğrenci tarafından teslim edilir.
- Jüri üyeleri tarafından hazırlanan “Lisansüstü Tez Değerlendirme Bireysel Raporları” ilgili danışmanın takibi ile kapalı zarf içerisinde tez savunma tarihinden en az üç gün önce enstitüye ulaştırılır.
- Tez savunma tarihinden en az bir gün önce enstitü tarafından ilgili danışmana veya Ana Bilim Dalı Sekreterliğine, Enstitü üst yazısı ile jüri üyeleri tarafından hazırlanan “Lisansüstü Tez Değerlendirme Bireysel Raporları”, tez jürisini belirleyen “Enstitü Yönetim Kurulu Kararı” örneği ve tez savunması sonrasında doldurulması gereken “Tez Savunması Sınav Tutanağı” teslim edilir.

## 2.2. Tez Savunma Sonrası

- Tez savunması sonrasında jüri başkanı tarafından doldurulan “Tez Savunması Sınav Tutanağı” tez savunma tarihini takip eden üç gün içinde Ana Bilim Dalı Kararı ile enstitüye ulaştırılır.
- Tez savunma sınavı sonrasında jüri üyelerinin belirlediği düzeltmeler (eğer varsa) 30 takvim günü içinde tamamlanır ve düzeltmeler sonrasında yeni bir intihal raporu alınarak tez enstitüye teslim edilir.
- Jüri üyeleri tarafından ıslak imzalanmış tez kabul formunu da içeren tezin 4 adet karton ciltli hali, içerisinde hazırlanan tezin PDF formatı olan 1 adet CD ve 2 adet hazırlanan “Tez Veri Giriş Formu” enstitüye ulaştırılır. (CD hazırlanırken, tez içerisinde yer alan kapak, İngilizce ve Türkçe özetler, ana metin kısmı, intihal raporu ve özgeçmiş de dâhil ayrıştırılmadan tek bir dosya halinde olmasına dikkat edilir.)
- Yukarıdaki işlemler, tez savunma sınavına girildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde tamamlanır. Karton kapaklı tez nüshaları ve tez ile ilgili tüm belgeler enstitü yönetimi tarafından tekrar incelenir. Bütün işlemleri tamamlanmış olan tez, Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülerek öğrenci mezun edilir.

## 2.3. Tez Veri Giriş Formunun Doldurulması

Bu süreç adım adım şöyle izlenebilir:

(bkz <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezTeslimKilavuz.js>)

- YÖK web sayfası aracılığıyla (<https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi>) “Ulusal Tez Merkezi’ne girilerek üye olunur ve ilgili sayfada bulunan “Tez Veri Giriş Formu” elektronik ortamda doldurulup çıktı alınır.
- Tezin tamamı, imza ve onay sayfası (bkz. Ek-5) ile bildirim (bkz. Ek-9) sayfasının imzalanmış (enstitü müdürü hariç sadece jüri üyelerinin imzası ile) ve taranmış hali ile CD’ye PDF formatında kopyalanır. CD’ye kaydedilen dosyaya verilecek isim, Tez Veri Giriş Formu doldurulurken YÖK/ Ulusal Tez Merkezi’nin size vereceği referans numarası olmalıdır (örneğin; 35488.pdf). CD, bir zarf içinde, zarfların üzerine tez sahibinin adı, soyadı, ana bilim dalı, statü (yüksek lisans, doktora tezi, dönem projesi) tez başlığı, mezun olunan yıl yazılı halde teslim edilir. 4 adet ıslak imzalı tezle beraber bu belgeler enstitüye teslim edilir. Ayrıca jüri üyelerine de birer nüsha tez öğrenci tarafından elden teslim edilir.

### **3. BİÇİMSEL YAZIM KURALLARI**

#### **3.1. Kâğıt Boyutları ve Ağırlığı**

Tez basımında en az 90 gramajlı beyaz kâğıt kullanılır. Kullanılacak kâğıdın boyutları, tez karton kapaklı basıldıktan sonra 20.5x29 cm olacak şekilde seçilir. Bunun için en uygun kâğıt formatı A4'tür. Ancak gereksinim duyulması halinde ve danışmanın onayıyla farklı boyutta kâğıtlar (A3, B3... gibi), teknik resim sistematığına uygun ve yukarıdaki ölçülerde katlanarak kullanılır.

#### **3.2. Sayfa Düzeni**

Sayfanın üstünde 2,5 cm, altında ise 2 cm boşluk bırakılmalı; sol kenar boşluğu 3 cm, sağ kenar boşluğu 2 cm olmalıdır. “Başlık” ve “Dipnot”lar dâhil yazı bloğu bu durumda en çok 15.5x24.5 cm boyutunda olmalıdır (bkz. Ek1). Sayfa numaraları parantez, çizgi ve nokta kullanılmadan yazı bloğunun sağ üst köşesine, bu blok hizasında olacak şekilde yazılır. “Dış kapak, İç Kapak, Doğruluk Beyanı ve İmza Onay Sayfası ” sayfaları dışındaki tüm sayfalar numaralandırılır.

#### **3.3. Sayfa Numaraları**

Sayfa numaralarının düzenlenmesinde aşağıdaki özellikler dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

- Sayfa numaraları, Times New Roman 12 punto olmalıdır.
- Ana metin sayfalarında, sayfa numaraları, ortalı ve alttan 2.5 cm olacak şekilde numaralandırılmalıdır.
- Tezin dış ve iç kapak sayfasında sayfa numarası konulmamalıdır.
- Tezin “Teşekkür” sayfasından başlayarak “Giriş Bölümü”ne kadar olan sayfalarına, küçük Roma rakamları (i, ii, iii, iv, v) ile numaralandırma yapılmalıdır. Bu numaralar, sayfanın alt ortasına hizalanarak yazılmalıdır. Birinci Bölümden itibaren başlayan ilk sayfadan itibaren 1’den başlayarak numaralandırma yapılır. (1,2, 3, 4, 5...)
- Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.

#### **3.4. Ana ve Alt Bölüm Başlıkları**

##### **3.4.1. Birinci Düzey Başlıklar**

- Birinci düzey başlıklar, ortalanmış, Times New Roman, kalın, 12 punto ve tümü büyük harf, üstten 30 nk, alttan 24 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.
- Ana bölümler Roma rakamı kullanılarak ve bölüm başlığı belirtilerek yazılmalı (BÖLÜM I, BÖLÜM II, BÖLÜM III vb.) ve yeni sayfadan başlatılmalıdır.

### **3.4.2. İkinci Düzey Başlıklar**

- İkinci düzey başlıklar, sola dayalı, Times New Roman, kalın, 12 punto ve baş harfleri büyük, üstten 24 nk, alttan 18 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.

### **3.4.3. Üçüncü Düzey Başlıklar**

- Üçüncü düzey başlıklar, sola dayalı, Times New Roman, kalın, 12 punto ve baş harfleri büyük, üstten 18 nk, alttan 12 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.

### **3.4.4. Dördüncü Düzey Başlıklar**

- Dördüncü düzey başlıklar, sola dayalı, Times New Roman, kalın, 12 punto ve baş harfleri büyük, üstten 18 nk, alttan 12 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.

### **3.4.5. Beşinci Düzey Başlıklar**

- Beşinci düzey başlıklar, sola dayalı, Times New Roman, kalın, italik, 12 punto ve baş harfleri büyük, üstten 18 nk, alttan 12 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.

## **UYARI**

- Her bölüm numaralandırma sistemine uygun olarak yazılmalıdır. Metin içerisinde başlık olduğu halde numaralandırma yapılmayan ifadeler yer verilmemelidir.
- Birinci düzey başlıklar, Roma rakamı kullanılarak ve bölümün adı da verilerek yazılmalıdır.
- Teşekkür Metni, Özet, Abstract, İçindekiler, Tablolar Listesi, Grafikler Listesi, Şekiller Listesi, Kısaltmalar ve Semboller, Kaynaklar, Ekler başlıkları için numaralandırma kullanılmamalıdır.

## **3.5. Gövde Metni**

Ana metin yazımında aşağıdaki özellikler dikkate alınmalıdır:

- Ana metinler Times New Roman 12 punto ile yazılmalıdır.
- Bütün imlalarda, imla işaretinden önce boşluk bırakılmamalı, sonrasında ise sadece bir boşluk bırakılmalıdır. Ancak, parantez, çift tırnak kesme işaretlerinde, iç taraflarda boşluk bırakılmamalı, dış taraflarda ise sadece bir boşluk bırakılmalıdır.
- Satır sonlarında kesme işareti kullanılmamalıdır.
- Ana bölümler yeni sayfadan başlatılmalıdır.
- Başlıklar ile bağlı olan metin ayrı sayfalarda olmamalıdır.
- Tablo, şekil, çizelge vb. görseller, zorunlu olmadıkça bölünmemelidir.

### 3.6. Tablo Başlıkları

Tablo başlıkları ve tablo düzenlemeleri aşağıdaki özellikler dikkate alınarak yapılmalıdır:

- Her bir tablonun kısa, öz ve açıklayıcı bir başlığı olmalıdır.
- Sola dayalı, Times New Roman, 12 punto ve baş harfleri büyük, italik, üstten 12 nk, alttan 6 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.
- Tablo başlıkları bölüm başlığı dikkate alınarak numaralandırılmalıdır.
- Tablolardaki iç metinlerin yazımında gerekli hallerde 8 puntoya kadar küçültme yapılabilir.
- Tablo, metinde ilk atıfta bulunulan kısma yakın bir yere yerleştirilmelidir.
- Tablodaki her bir satır ve sütunun kısa başlıkları olmalıdır.
- Tablo başlıkları ile tablo gövdesi hiçbir şekilde ayrı sayfalarda olmamalıdır.
- Tablo gövdesindeki bölümlere mümkün olduğunca izin verilmemelidir.
- İstatistiki anlamlılık düzeyinin açıklaması tablo altında yıldız kullanılarak yapılmalıdır.
- Tablo bölünmesi zorunlu ise, üst bilgi satırı sonraki sayfalarda da aynen yazılmalıdır.
- Tablolarda kullanılan semboller büyük-küçük gösterimleri, üst çizgileri, yatay-dikey gösterimleri, üslü ifadeler vb. ayrıntılara dikkat edilerek yazılmalıdır.

### 3.7. Satır Aralıkları

Satır aralıkları aşağıdaki özellikler dikkate alınarak bırakılmalıdır:

- Ana metin 1,5 satır aralıklı yazılır.
- Yeni paragraflara 1,25 cm içeriden başlanır ve iki yana yasla ile hizalanır.
- Ana ve alt başlıklardan sonra 1 satır aralıklı tek boşluk bırakılarak metne geçilir.
- Alt başlıklardan önce 1,5 satır aralıklı tek boşluk bırakılır.

### 3.8. Şekil/Grafik/Harita/Fotoğraf Gösterimleri ve Başlıkları

Şekil, grafik, harita, fotoğraf vb. ile ilgili içeriklerin düzenlenmesinde ve başlıklarının yazımında aşağıdaki özellikler dikkate alınmalıdır:

- Her bir Şekil/Grafik/Harita/Fotoğrafın kısa, öz ve açıklayıcı bir başlığı olmalıdır.
- Şekil/Grafik/Harita/Fotoğraf başlıkları bölüm başlığı (Tablo 3.1., Tablo 3.2. vb.) dikkate alınarak numaralandırılmalıdır.
- Başlıklar Şekil/Grafik/Harita/Fotoğrafın altında, sola dayalı, Times New Roman, 12 punto ve baş harfleri büyük, üstten 6 nk, alttan 18 nk paragraf aralıklı, satır arası 1 olmalıdır.



- Şekil/grafik/harita/fotoğraf vb. ile ilgili iç metinlerin yazımında 8 puntoya kadar küçültme yapılabilir.
- Şekil/grafik/harita/fotoğraf başlıkları ile gövde hiçbir şekilde ayrı sayfalarda olmamalıdır.
- Şekil/grafik/harita/fotoğraf gövdesindeki bölünelere mümkün olduğunca izin verilmemelidir.
- Tablo, şekil ve grafikler APA'nın en güncel versiyonuna göre hazırlanmalı, paket programların sunduğu tablolar, şekiller ve grafikler ekran görüntüsü olarak değil Word programında hazırlanmalıdır.

### **3.9. Madde Gösterimleri**

Madde gösterimleri ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Madde gösterimlerinden önce giriş açıklaması olmalıdır.
- Maddeler literatürden alınmışsa, madde bitiminde ya da her maddenin sonunda değil, giriş açıklamasının sonunda kaynak gösterilir.
- Madde gösterimleri, bir örneklilik sağlanarak yazılmalıdır.
- Madde gösterimlerinde harf, rakam ya da sembol gösterimleri araştırmacının tercihine bağlıdır.

### **3.10. Tezlerin Derlenip Ciltlenmesinde İzlenecek Sıra**

Tezlerin derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıraya uyulmalıdır;

#### **Dış Kapak**

Tezler karton cilt ile ciltlenmelidir. Standartlaşmayı sağlamak için kapak yazıları bilgisayar ile yazılmalıdır. Dış kapakta, EK-1'de verilen örnekte görüldüğü gibi, kurum (Üniversite, Enstitü, Ana Bilim Dalı ve Programın) adı, tezin adı, tezin hangi düzeyde olduğu (yüksek lisans/doktora), tezi hazırlayanın adı-soyadı ve şehir adı-tarih yer alır. Dış kapakta yer alan yazılardan kurum adları, tezin adı ve düzeyi 14 punto büyük harflerle; tezi hazırlayanın adı soyadı ile şehir adı-tarih, 12 punto küçük harflerle yazılır.

Tezin dış kapağında yılı, düzeyi ve ait olduğu ana bilim dalının yer aldığı bir sırt yazısı bulunur. Sırt yazısında, EK-2'te verilen örnekte görüldüğü gibi, tüm yazılar büyük harflerle ve 12 punto ile yazılır.

#### **İç Kapak**

İç kapak içerik ve sayfa düzeni yönünden dış kapağın aynısıdır. Ancak iç kapakta, dış kapaktan farklı olarak, tezi hazırlayanın adından sonra danışmanın adı-soyadı da yazılmalıdır. Dış kapak

ile iç kapak sayfası arasında ve ayrıca dış kapağın arkası ile tezin son sayfası arasında iki yüzü de boş birer kâğıt yer almalıdır. EK- 3'te iç kapak örneği verilmiştir.

#### **4. TEZİN BÖLÜMLERİ**

Tezler; genellikle, üç kümede toplanabilen bölüm ve alt bölümler hâlinde düzenlenir. Bunlar:

1. Ön bölüm,
2. Ana bölümler,
3. Arka bölüm (ekler ve kaynakça)'dür.

Ön ve arka bölümler; yardımcı nitelikte olup ana bölümleri tanıtıcı ve tamamlayıcı görevlere sahiptir.

Buna göre, bir tezin ana hatlarını oluşturan bölüm ve alt bölümler sırasıyla şunlardır:

##### **1. ÖN BÖLÜM**

BAŞLIK SAYFASI

JÜRİ ÜYELERİNİN İMZA SAYFASI

TEŞEKKÜR

ÖZET

ABSTRACT

İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ

ŞEKİLLER LİSTESİ

GRAFİKLER LİSTESİ

KISALTMALAR LİSTESİ

##### **2. ANA BÖLÜMLER**

###### **2.1. GİRİŞ**

2.1.1. Problem Durumu

2.1.2. Amaç

2.1.3. Önem

2.1.4. Varsayımlar

2.1.5. Sınırlılıklar

2.1.6. Tanımlar

###### **2.2. KURAMSAL ÇERÇEVE ve İLGİLİ ARAŞTIRMALAR**

###### **2.3. YÖNTEM**

2.3.1. Araştırmanın Modeli

2.3.2. Evren ve Örneklem

2.3.3. Veri Toplama Araçları

2.3.4. Veri Toplanma Süreci

2.3.5. Veri Analizi

## **2.4. BULGULAR**

## **2.5. SONUÇ, TARTIŞMA ve ÖNERİLER**

2.5.1. Sonuç

2.5.2. Tartışma

2.5.3. Öneriler

## **3.ARKA BÖLÜM**

KAYNAKÇA

EKLER

ÖZGEÇMİŞ (bk. Ek 8)

İNTİHAL RAPOR (bk. Ek 9)

## **4. 1. ÖN BÖLÜM**

Ön bölüm, tezi bütünüyle tanıtan, bir tür kimliktir. Bu bölümde genellikle, önce boş bir sayfa, sonra sırasıyla başlık, jüri üyelerinin onayı, özet, abstract, içindekiler ve tezin içeriğine göre tablolar, şekiller, grafikler, resimler ve fotoğraflar listesi sayfalarından biri ya da birkaçı bulunur. Ön bölüm sayfa numaraları Roma rakamı ile numaralandırılır.

### **4.1.1. Başlık Sayfası**

Tezin yazılı ilk sayfası başlık sayfasıdır. Başlık sayfası, Dış Kapak Sayfası ve İç Kapak Sayfası olmak üzere iki sayfadan oluşur. Dış kapak sayfasında, sırasıyla tezin başlığı, tezi hazırlayanın adı soyadı, tezin türü (yüksek lisans, doktora, dönem projesi), tezin sunulduğu kurumun bulunduğu şehir, üniversite ve enstitünün adı ile tarih yer alır. Bu bilgilerin başlık sayfasına yerleştirilmesi EK-1'deki örnekte olduğu gibidir.

İç kapak sayfasında ise, yukarıdaki bilgilere ek olarak danışmanın adı, soyadı, unvanı, kurumu ve ana bilim dalı bilgileri yer alır. Ayrıca, eğer tez bir birim tarafından desteklenmişse bu sayfada belirtilir. EK-3'te bir iç kapak sayfası örneği verilmiştir.

#### **4.1.1.1. Tezin Başlığı**

Tez başlığı araştırmanın içeriğini açıkça yansıtır nitelikte olmalıdır. Başlığın çok uzun, anlaşılması güç genel terimlerden oluşmamasına dikkat edilmelidir. Tezin başlığı 20 kelimeyi

geçmemeli ve Türkçe kelimeler kullanılarak oluşturulmalıdır (Tez yabancı dilde eğitim yapan bir programa ait ise o programın dilinde tez başlığı kullanılır ancak iç kapakta her iki başlık da yazılır). Başlık seçilirken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- Başlık, çalışma alanına özel olmalıdır. Başlık; ne çok uzun ne de çok kapsamlı olmalıdır.
- Başlık, çalışmanın konusunu ortaya koymalı, yöntemi yansıtmak şeklinde olmalı fakat çok genel olmamalıdır.
- Başlıkta kullanılan dil anlaşılır olmalı, başlıkta yer alan sözcükler etkili bir şekilde sıralanmalıdır.

#### **4.1.2. Doğruluk Beyanı**

- Doğruluk Beyan Formu düzenlenir ve öğrenci tarafından imzalanır.

#### **4.1.3. İmza Onay Sayfası**

- Tezlerde, Jüri ve Enstitü Müdürlüğünce, tezin aranan nitelikleri taşıdığını ve başarı ile savunulduğunu belgeleyen bir sayfa bulunur. Bu sayfada önce jüri başkanının, sonra diğer üyelerin adları, unvanları ve kurum bilgileri yer alır.

#### **4.1.4. Teşekkür**

- Tezde teşekkür metni yazmak öğrencinin isteğine bağlıdır, eğer yazılacaksa başlık, büyük harflerle sayfanın yukarısına ve ortaya yazılır. Teşekkür metninde tez hakkında kısa bir bilgi verildikten sonra teze önemli katkıları olan kişi ve kurumlara teşekkür edilir. Tezi hazırlayan öğrencinin adı ve soyadı, teşekkür yazısının bir geniş satır aralığı altına ve yazı alanının sağ kenarında bitecek şekilde yazılır.

#### **4.1.5. Özet**

- Özetle öncelikle çalışmanın ve yazarın adı, tezin niteliği, hangi ana bilim dalına ve programa ait olduğu ve unvanıyla birlikte danışmanın ismi yer alır. Ayrıca, tezin yapıldığı tarih ve kaç sayfa olduğu yazılır.
- Özetle, öncelikle araştırmanın amacına yer verilir. Daha sonra araştırmanın yöntemi kısaca açıklanır. Yöntemde, araştırmanın modelinden söz edilerek çalışmanın evreni ve evrenden seçilen örneklem tanıtılır (evren-örneklem tanımlaması olmayan araştırmalarda araştırma grubu tanıtılır). Araştırmanın veri toplama aracı açıklanır ve uygulamanın nasıl yapıldığına değinilir. Toplanan verilerin hangi teknikler kullanılarak analiz edildiği yazılır. Son olarak, kısaca araştırmanın bulguları ve sonuçları yazılır.

- Özet; başlık sayfasından sonra yer alır ve özetin en az 200 en fazla 400 kelime olmasına dikkat edilmelidir. Özetlerde, şekil, tablo, kaynak vb. bilgilere yer verilmez, ayrıca alt başlık vb. kullanılmaz. Özette, aktarmalar yerine araştırmacının kendi ifadeleri yer alır. Özetin son bölümünde anahtar kelimeler yer alır. Anahtar kelimeler italik olarak yazılır.

#### 4.1.6. İngilizce Özet (Abstract)

- Özet sayfasının İngilizce dilinde yazılır ve Türkçe yazılan tezlerde özet sayfasından sonra yer alır. Türkçe özet için yukarıda sıralanan şartlar İngilizce özet (abstract) için de geçerlidir. Eğer tezin yazım dili Türkçe dışında bir dil ise tezin yazıldığı dildeki özet Türkçe özetten önce yer alır.

#### 4.1.7. İçindekiler Sayfası

- İçindekiler bölümü de diğer bölümler gibi, büyük harflerle yazılmış İÇİNDEKİLER başlığı ile başlar. İçindekiler sayfasında, çalışmanın ön, ana ve arka bölümleri ve alt bölüm başlıkları sayfa numaralarıyla birlikte sırasıyla verilir.
- Tezin ön bölümü ile arka bölümünde yer alan başlıkların tümü büyük harflerle ve satır başından itibaren yazılır. Tezin metin kısmı olan ana bölümdeki bölüm başlıkları büyük harflerle ve bölüm numarası verilerek yazılır. Bölüm adı bir satıra sığmazsa, aynı hizadan sıkışık satırla devam edilir. Alt bölüm başlıkları sadece ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Alt bölüm başlıkları ana bölüm başlığından bir normal satır aralığı aşağıdan başlar ve kendi aralarında sıkışık satır aralığı bırakılır. Her başlık kendinden bir üst derecedeki başlığa göre, iki harf boşluğu içeriden yazılır.
- Başlıklar yazılırken hiçbir kısaltma yapılmaz. Bilgiler tek sayfaya sığmazsa, diğer sayfada yazı alanı üst kenarından başlanarak devam edilir.

#### 4.1.8. Tablolar, Şekiller ve Grafikler Listesi

- Tezde tablo ve şekiller varsa, ayrı ayrı ya da birlikte ön bölümde sıralanır. Üç ya da daha çok sayıdaki tablo, şekil ve grafikler, “Tablolar Listesi”, “Şekiller Listesi” ve “Grafikler Listesi” olarak ayrı ayrı sıralanır. Daha az sayıdaki tablo, şekil ve grafikler ise “Tablo, Şekil ve Grafikler Listesi” başlığı altında birlikte sunulur. Bir tek tablo, şekil veya grafik için ayrı bir liste yapılmaz.
- Tezlerin içeriğine göre tezde, birden çok çeşit ve her çeşitten beş ve daha çok sayıda şekil varsa, şekilleri de kümelendirilerek vermek yararlıdır. Bu amaçla, “Şekiller Listesi” bölüm başlığı altında, “Resimler Listesi”, “Haritalar Listesi” gibi alt başlıklar kullanılır.

#### 4.1.9. Kısaltmalar Listesi

- Tezde kısaltılmış ifadeleriyle yer alan kavram, kurum, kuruluş adlarının kısaltmaları bu bölümde açıklanır. Ulusal ve uluslararası olarak kabul görmüş kısaltmalara burada yer verilmez.

## 4.2. ANA BÖLÜM

### 4.2.1. Giriş Bölümü

Tezin giriş bölümünde tez konusu olarak ele alınan problem doğrultusunda ve ilgili alanyazın temelinde araştırmanın problemine, amacına, önemine, sınırlılıklarına, varsayımlarına ve tanımlarına ilişkin bilgilere yer verilir. Bu bölüm yeni bir sayfadan başlanarak yazılır.

#### 4.2.1.1. Problemin Ele Alınması

Giriş bölümünde araştırma problemine ilişkin alt yapı oluşturulur. Problemin alt yapısı oluşturulurken kavramsal boyuta, problemin değişkenlerine, güncelliğine, özgünlüğüne, varsa ilişkilere, modellere ilişkin konular ele alınır. Bu bağlamda giriş kuramsal çerçeve (ilgili alanyazın) temelinde, kavramsal açıdan genelden özele doğru ele alınmalı ve konu problem cümlesine bağlanmalıdır. Problem cümlesi (a) araştırmanın değişkenlerini, evrenini içermeli, konunun araştırılabilirliğini göstermeli, (b) açık ve kısa bir biçimde yazılmalı, (c) soru cümlesi değil, düz cümle ile kurgulanmalı, (d) son paragrafta yer almalı, (e) tez başlığının ya da amaç cümlesinin tekrarı biçiminde yazılmamalı ve (f) araştırma sorusu (alt problem / alt amaç) biçiminde yazılmamalıdır.

#### 4.2.1.2. Amaç

Bu kısımda araştırmanın hedeflerini ortaya koyan genel bir ifade yazılır. Amaç cümlesi araştırmaya gereksinim duyulmasını sağlayan ya da araştırmaya yol açan problemi ya da nedeni değil, neyin elde edilmek istendiğinin bir ifadesi olmalıdır. Bu çerçevede araştırmacı öncelikle genel bir amaç ifadesi yazar.

Genel amacın belirtilmesinin ardından gereksinim duyulan verilerin hangi değişkenler ile toplanacağını gösteren işevuruk (gözlenebilir ve ölçülebilir) alt amaçlar yazılmalıdır. Alt amaçlar araştırmacının yanıtını aradığı soru cümleleri (araştırma soruları) ya da sınamayı amaçladığı denenceler (hipotezler) biçiminde oluşturulabilir. Alt amaçlar tek bir değişkenle ilgili olabileceği gibi, birden fazla değişkeni de içerebilir, ancak her alt amaç bir istatistiksel/betimsel çözümlenmeye karşılık gelmelidir. Alt amaçlarla ortaya konan bulgular problemin bütününe yanıt oluşturacak biçimde olmalıdır.

**NOT:** Araştırmacı alt amaçlarını alt amaç, alt problem, araştırma soruları, hipotezler ya da denenceler başlıkları altında yazabilir, ancak bir tezde hem alt amaç/alt problem/araştırma soruları hem de hipotez/denence yazılmamalıdır.

#### **4.2.1.2. Önem**

Tezin bu kısmında araştırmanın yapılması ile kime, neye, hangi ölçüde katkı getirileceği açıklanır. Önem başlığı altında araştırmanın amacı doğrultusunda elde edilen verilerin, kuramsal ya da uygulamadaki hangi sorunun çözümlünde ve nasıl kullanılabileceğinin açıklanması gerekir. Bu kısımda araştırmanın kuramsal bilgi birikimine, uygulamaya, diğer araştırmacılara katkısı belirtilmelidir.

#### **4.2.1.3. Sayılılar (Varsayımlar)**

Sayıtlı araştırma sürecini ve sonucunu önemli ölçüde etkileyeceği düşünölen, ancak doğruluğu desteklenmekle birlikte halen tartışmalı olan araştırmacının sınamadığı gerekçeli bir “kabul”dür. Diğer bir ifadeyle denemeyle kanıtlamanın olanaksız olduğu durumlar sayıtlı olarak yazılabilir, ancak doğruluğu araştırmacı tarafından test edilebilecek durumlar sayıtlı olarak yazılamaz.

#### **4.2.1.4. Sınırlılıklar**

Sınırlılıklar araştırmanın temeli, uygulanması ve sonuçlanması açısından sınırlarının belirlendiği kısımdır. Araştırmacının yapmak isteyip de yapamadığı; zaman, maliyet, işgücü vb. nedenlerle vazgeçmek zorunda kaldığı durumlar bu kısımda yazılmalıdır. Sınırlılıklar evren ve örnekleme, araştırmanın kuramsal boyutuna ve/veya veri toplama araçlarına ilişkin yazılabilir.

#### **4.2.1.5. Tanımlar**

Bu kısımda araştırmada geçen anahtar sözcüklerin tanımlarına yer verilir. Araştırmacı problem cümlesinde geçen her değişkeni tanımlamamalı, yalnızca daha az bilinen ve/veya yoruma açık olan kavramları tanımlanmalıdır. Araştırmacının ilgili kavramı kendi sözcükleriyle tanımlaması tercih edilir, ancak tanımların işlevsel (kavramın sınırları belirlenmiş, anlam açık seçik hale gelmiş, ölçütler gözlenebilir ve uygulanabilir) bir biçimde yazılması gerekir. Ayrıca herkesçe bilinen *öğretim, öğrenme, öğretmen, MEB, YÖK, öğretim aracı, araç-gereç, eğitim-öğretim yılı, ders programı, amaç, içerik, fen bilgisi, sosyal bilgiler, matematik, okul öncesi eğitim, anaokulu, anasınıfı, karne notu, deney grubu, web, örneklem, varsayım, bulgu, geçerlilik, güvenilirlik* gibi tanımlara yer verilmemelidir.

#### **4.2.2. Kuramsal Çerçeve ve İlgili Araştırmalar**

Bu bölüm yeni bir sayfadan başlanarak yazılır. Başlık olarak, “Kuramsal Çerçeve ve İlgili Araştırmalar” yazılmalıdır. Bu bölümde, araştırmanın problemine dayanak oluşturan kuramsal çerçeve açıklanır. Alanyazın taraması kapsamında, araştırmanın temel değişkenleri ile ilgili kuramsal temeller, kavramlar ve kavramsal ilişkilerden söz edilir. Araştırmanın problemiyle ilgili olduğu düşünülen çalışmalar, araştırma problemiyle ilişkilendirilerek açıklanır.

#### **4.2.3. Yöntem**

Araştırmanın yöntem bölümünde araştırmanın modeli, evren ve örneklem/araştırma grubu, veri toplama araç ve teknikleri, verilerin toplanması ve verilerin analizi başlıkları yer alır.

##### **4.2.3.1. Araştırma Modeli**

Bu başlık altında araştırmada ele alınan problemin ne tür bir araştırma olduğu ve hangi yönetime göre araştırıldığı gerekçeleriyle birlikte verilir. Araştırma modeli araştırmanın amacına uygun olmalı ve okuyucunun anlayabileceği kadar açık ve anlaşılır olmalıdır.

Araştırmanın modeli araştırmada ele alınan araştırma sorularını ya da denenceleri test etmeyi güvence altına alan verilerin, araştırmanın amacına uygun ve ekonomik olarak toplanmasını ve çözümlenmesini sağlayan koşulların düzenlenmesidir. Araştırma modeli, araştırmadaki değişkenlerin birbirine göre durumları, sayıtların sağlam olması, araştırma sonuçlarının güvenilirliği ile doğrudan ilgilidir. Bu bakımdan model ve modele konu olan değişkenlerin özellikleri ve birbiri ile ilişkileri ayrıntılı bir biçimde verilir. Gerekirse gözlem ve ölçme durumlarını açıklayıcı model verilir.

Araştırma modelinin özellikleri seçilme nedeni, araştırma soruları ya da denenceler dikkate alınarak açıklanmalıdır. Yöntemle ilgili olarak, araştırma için yerine getirilen ya da araştırmacı tarafından düzenlenen koşullar açıklanmalıdır. Araştırmanın nerede, ne zaman ve nasıl yürütüldüğü vurgulanmalıdır.

##### **4.2.3.2. Evren ve Örneklem/Araştırma (Çalışma) Grubu/Denekler**

Araştırmanın evreni ve örneklemeyle ilgili ayrıntılı tanımlamalar ve açıklamalar bu bölümde verilir. Bu kısım farklı araştırma modellerine göre düzenlenir.

##### **4.2.3.3. Veri Toplama Araçları**

Araştırmanın temel dayanağı olan veriler, araştırma sürecinde araştırma sorularına yanıt aramak ve sonuca ulaşmak için gözlem ya da ölçmeye dayalı olarak toplanan bilgiler bu bölümde ele alınmalıdır. Araştırmacı araç geliştirebileceği gibi, başka bir araştırmacı tarafından geliştirilen/uyarlanan aracı kullanabilir ve/veya başka bir kültürde geliştirilmiş olan aracı hedef kültüre uyarlayabilir. Hangi seçenek tercih edilirse edilsin araştırmacı veri toplama aracının



hangi özelliği/özellikleri ölçtüğünü (varsa alt ölçek/testlerle birlikte), aracı/araçları seçme nedenini, puanlanış biçim(ler)ini ve aracın psikometrik niteliklerine (geçerlilik ve güvenilirlik) ilişkin görgül (ampirik) kanıtları bu kısımda vermelidir. Bu kısmın yazımında araştırmacı şu noktalara dikkat etmelidir;

- Eğer araştırmada birden fazla ölçme aracı kullanılacaksa her biri ayrı alt başlıklar halinde tanıtılmalıdır.
- Ölçme araçlarının tanıtımı ve ekler bölümüne konması ile ilgili telif durumu göz önünde bulundurulmalıdır. Bu konuda doğabilecek hukuki sorunlardan araştırmacının sorumlu olacağı unutulmamalıdır.
- Araç uygulama, bir başka araştırmacı tarafından geliştirilen ya da uyarlanan aracı kullanma, bir başka kültürde geliştirilen araç için yazar(lar)dan alınan izinler bu kısımda belirtilmeli; izinler “Ekler” bölümünde sunulmalıdır. Bu konuda doğabilecek hukuki sorunlardan araştırmacının sorumlu olacağı unutulmamalıdır.

#### **4.2.3.4. Veri Toplama Süreci**

Araştırmada değişkenlere ilişkin verilerin, ne zaman, hangi süreçlerle toplandığına ilişkin ayrıntılar açıklanmalıdır. Bu kısımda verilecek bilgilerin aktarılmasındaki genel ilke, “veri toplama sürecinde izlenen her adım, bir başka araştırmacının bu ya da benzeri bir araştırmayı aynen tekrarlamasını sağlayacak açıklıkta olmalıdır” ilkesidir.

Araştırmanın yapısına ve türüne göre bire bir, grup uygulaması, uygulamanın süresi, uygulayıcı sayısı ve durumu, görüşme ya da gözleme dayalı olup olmadığı, başlangıç ve bitiş tarihleri, izin alma süreçleri vb. hakkında bilgilere yer verilmelidir. Deneysel çalışmalarda deney ve kontrol gruplarının nasıl oluşturulduğu, deneklerin gruplara nasıl atandığı ve hangi süreçlerin işletildiği hakkındaki bilgiler ayrıntılarıyla aktarılmalıdır.

Nitel araştırmalarda araştırmacı(lar)ın rolü mutlaka belirtilmelidir. Bu bölüm, “Veri Toplama” alt başlığından sonra, yeni bir alt başlık altında yazılabilir. Ayrıca veri toplama sürecinde, işlemlerin araştırma etik kurallarına uygun olarak yürütmesini sağlayıcı ne tür önlemlerin alındığı da açıklanmalıdır.

#### **4.2.3.5. Veri Analizi**

Araştırma için toplanan verilerin araştırmada ele alınan problemlere yorum getirecek biçimde nasıl düzenlendiği ve analiz edildiği bu kısımda açıklanır. Ayrıca toplanan verilerin değişkenlerine göre kullanılan istatistiksel teknikler, kullanım amacı ve probleme nasıl çözüm sağlayacağı hakkında açıklayıcı bilgilere yer verilmelidir. Araştırma ile ilgili veri toplama araçları/ham veriler ve bilgisayar ortamlarına girilmiş veriler tezin bitiminden itibaren beş yıl

süreyle araştırmacı tarafından muhafaza edilmelidir. Söz konusu araç, evrak ve dosyalar gerektiğinde Enstitü tarafından istenebilir.

#### **4.2.4. Bulgular**

Bu bölüm yeni bir sayfadan başlanarak yazılır. Araştırmanın amaçları doğrultusunda toplanan verilerin işlenmesinden sonra problem çözümlüne ışık tutacak biçimde kullanıma hazır hâle getirilen verilerin analiz sonuçları bulgular bölümünde yer alır. Bu bölüm kendi içinde alt bölüm ve başlıklar altında yazılabilir.

#### **4.2.5. Sonuç, Tartışma ve Öneriler**

Bu bölüm “Sonuç ve Tartışma” ve “Öneriler” olmak üzere iki alt başlıktan oluşur, yeni bir sayfadan başlanarak yazılır. Bu bölümde araştırma problemi doğrultusunda ele alınan araştırma sorularına/denencelere ilişkin bulgulara ait sonuçlar yazılarak problem çerçevesinde tartışılır ve bu bağlamda öneriler yazılır.

##### **4.2.5.1. Sonuç ve Tartışma**

Bu kısımda doğrulansın ya da doğrulanmasın, kabul edilsin ya da reddedilsin ele alınan her bir araştırma sorusuna ilişkin bulgunun sonucu yazılır, hemen ardından ilgili alanyazında geçen ve çalışmanın kuramsal çerçeve ve ilgili alanyazın bölümünde sunulan benzer ve farklı araştırma sonuçları (atıfta bulunarak) ile de karşılaştırılarak tartışılır. Sonuç bölümünün, bulguların bir özeti ya da kısa bir tekrarı olmadığı ve bulgulara ilişkin yapılan yorumlardan sonra araştırmacının yargısı olduğu bilinmelidir. Diğer bir ifadeyle araştırmacı sonuç ve tartışmayı büyük ölçüde kendi ifadesiyle ele almalıdır. Araştırma soruları/denencelere ilişkin ortaya konan sonuçlar, nihayetinde araştırma problemine yanıt olacak biçimde bir tartışma ile bitirilmelidir. Sonuçların, okumayı kolaylaştırması açısından araştırma soruları/denenceler doğrultusunda maddeler halinde yazılması tercih edilmelidir.

##### **4.2.5.2. Öneriler**

Araştırmacı öneriler başlığı altında mutlaka araştırmadan elde edilen bulgular temelinde öneriler yazmalıdır. Bu kısımda araştırma bulgularıyla ilgisi olmayan, çok genel, net olmayan öneriler yazılmamalıdır. Araştırmacı iki bağlamda öneri yazabilir. Bunlar:

- İleriye dönük araştırmalara ilişkin öneriler yazmak.
- Uygulamaya dönük öneriler yazmak.

#### **4.2.6. Kaynak Gösterimi**

Metin içi ve sonunda kaynak gösteriminde Amerikan Psikoloji Derneği (American Psychological Association-APA) güncel yazım kılavuzu referans alınmalıdır.

**EK-1. YÜKSEK LİSANS-DOKTORA DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ**

**Yüksek lisans Tezi Dış Kapak Örneği için**

**BURAYA tıklayınız.**

**Doktora Tezi Dış Kapak Örneği için**

**BURAYA tıklayınız.**

## EK-2. SIRT YAZISI ÖRNEĞİ

AKD. Ü EBE
2019
YL/DR

**EK-3. İÇ KAPAK ÖRNEĞİ**

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ANA BİLİM DALI EĞİTİM  
PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM TEZLİ YÜKSEK  
LİSANS PROGRAMI**

**TEZ KONUSU/ADI**

**YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**Ad, Soyad**

**Danışman:**

**Antalya, YIL**

## EK-4. DOĞRULUK BEYANI

### DOĞRULUK BEYANI

Yüksek lisans / Doktora tezi / Dönem Projesi olarak sunduğum bu çalışmayı, bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yol ve yardıma başvurmaksızın yazdığımı, yararlandığım eserlerin kaynakçalardan gösterilenlerden oluştuğunu ve bu eserleri her kullanışmada alıntı yaparak yararlandığımı belirtir; bunu onurumla doğrularım. Enstitü tarafından belli bir zamana bağlı olmaksızın, tezimle ilgili yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı bildiririm.

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

Adı-Soyadı

İmzası

## EK-5. İMZA ONAY SAYFASI ÖRNEĞİ

### AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

..... 'nın bu çalışması ..... tarihinde jürimiz tarafından ..... Ana Bilim Dalı ..... (Tezli Yüksek Lisans Programında **Yüksek Lisans Tezi**) (Tezsiz Yüksek Lisans Programında **Dönem Projesi**) (Doktora programında **Doktora Tezi**) olarak **oy birliği/oy çokluğu** ile kabul edilmiştir. (Uyarı: bu form hazırlanırken program ve derece için ilgili olan yazılmalı diğerleri silinmelidir)

#### İmza

**Başkan :** (Unvan) Adı Soyadı

(Çalıştığı Kurum, Fakülte, Bölüm) .....

**Üye :** (Unvan) Adı Soyadı

(Çalıştığı Kurum, Fakülte, Bölüm) .....

**Üye (Danışman) :** (Unvan) Adı Soyadı

(Çalıştığı Kurum, Fakülte, Bölüm) .....

#### YÜKSEK LİSANS/ DOKTORA TEZİNİN/ DÖNEM PROJESİNİN ADI:

**ONAY:** Bu tez, Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenen yukarıdaki jüri üyeleri tarafından uygun görülmüş ve Enstitü Yönetim Kurulunun ..... tarihli ve ..... sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

**Doç. Dr. Ramazan KARATAŞ**

**Enstitü Müdürü**

## EK-6. İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ

### İÇİNDEKİLER

TABLolar LİSTESİ .....	iii
KISALTMALAR LİSTESİ .....	iv
TEŞEKKÜR .....	v
ÖZET .....	vi
ABSTRACT .....	vii

### BÖLÜM I

#### GİRİŞ

1.1 Problem Durumu .....	1
1.2 Araştırmanın Amacı ve Problemleri .....	2
1.3 Araştırmanın Önemi.....	3
1.4 Araştırmanın Varsayımları (Sayıltıları) .....	4
1.5 Araştırmanın Sınırlılıkları .....	5
1.6 Tanımlar .....	6

### BÖLÜM II

#### KURAMSAL ÇERÇEVE VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

2.1 İşbirlikli Öğrenme Yöntemi .....	7
2.1.1 İşbirlikli Öğrenme Yönteminin Temel İlkeleri .....	8
2.1.2 İşbirlikli Öğrenme Teknikleri .....	9
2.1.2.1 Birleştirme Tekniği .....	10
2.1.2.2 Ayrıştırma T Tekniği .....	10
2.2 İşbirlikli Öğrenme ve Matematik Dersi .....	13
2.3 Özyeterlilik Algısı.....	15
2.4 Matematik Kaygısı.....	17
2.5 Yurtiçinde Yapılan Araştırmalar.....	19
2.6 Yurtdışında Yapılan Araştırmalar .....	22



## **BÖLÜM III YÖNTEM**

3.1 Araştırma Modeli .....	10
3.2 Çalışma Grubu .....	26
3.3 Veri Toplama Araçları .....	26
3.3.1 Matematik Dersi Başarı Testi .....	26
3.3.2 Matematik Özyeterlilik Ölçeği .....	27
3.3.3 Matematik Kaygı Ölçeği .....	27
3.4 Uygulama/Veri Toplama .....	27
3.5 Verilerin Analizi .....	33

## **BÖLÜM IV BULGULAR**

4.1 Kalıcılığa İlişkin Bulgular .....	34
4.2 Özyeterliliğe İlişkin Bulgular .....	35
4.3 Kaygıya İlişkin Bulgular .....	36

## **BÖLÜM V SONUÇ, TARTIŞMA VE ÖNERİLER**

5.1 Sonuç ve Tartışma .....	38
5.2 Öneriler .....	41
<b>KAYNAKÇA</b> .....	42
<b>EKLER</b> .....	53
Ek-1 Matematik Özyeterlilik Ölçeği .....	54
Ek-2 Matematik Kaygı Ölçeği .....	55
Ek-3 Matematik Dersi Başarı Testi .....	56
Ek-4 Deney Grubuna Ait Ders Planı Örneği .....	62
Ek-5 Kontrol Grubuna Ait Ders Planı Örneği .....	88
Ek-6 Araştırma İzin Onayı .....	94
<b>ÖZGEÇMİŞ</b> .....	96
<b>İNTİHAL RAPORU</b> .....	97

## EK-7. ÖZGEÇMİŞ SAYFASI

### ÖZGEÇMİŞ

#### **Kişisel Bilgiler**

Adı Soyadı :

Doğum Yeri ve Tarihi :

#### **Eğitim Durumu**

Lisans Öğrenimi :

Yüksek Lisans Öğrenimi :

Bildiği Yabancı Diller :

Bilimsel Faaliyetleri :

#### **İş Deneyimi**

Stajlar :

Projeler :

Çalıştığı Kurumlar :

#### **İletişim**

E-Posta Adresi :

**Tarih** :

## EK -8. İNTİHAL RAPORU ÖRNEĞİ

### Examining the Role of Task-based Language Teaching in Fostering EFL Learners' Attitudes and Motivation

#### ORJİNALLIK RAPORU

% <b>6</b>	% <b>5</b>	% <b>2</b>	% <b>3</b>
BENZERLİK ENDEKSİ	İNTERNET KAYNAKLARI	YAYINLAR	ÖĞRENCİ ÖDEVLERİ

#### BİRİNCİL KAYNAKLAR

<b>1</b>	<b>asian-efl-journal.com</b> İnternet Kaynağı	% <b>2</b>
<b>2</b>	<b>open.uct.ac.za</b> İnternet Kaynağı	% <b>1</b>
<b>3</b>	<b>Submitted to Universiti Sains Malaysia</b> Öğrenci Ödevi	% <b>1</b>
<b>4</b>	<b>www.york.ac.uk</b> İnternet Kaynağı	<% <b>1</b>
<b>5</b>	<b>metamorphose.gr.jp</b> İnternet Kaynağı	<% <b>1</b>
<b>6</b>	<b>Submitted to University Tun Hussein Onn Malaysia</b> Öğrenci Ödevi	<% <b>1</b>
<b>7</b>	<b>people.uis.edu</b> İnternet Kaynağı	<% <b>1</b>
<b>8</b>	<b>afghanresale.org</b> İnternet Kaynağı	<% <b>1</b>

## EK-9. BİLDİRİM SAYFASI

### BİLDİRİM

Hazırladığım tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kâğıt ve elektronik kopyalarının Akdeniz Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

- Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.
- Tezimin/Raporum sadece Akdeniz Üniversitesi yerleşkelerinden erişime açılabilir.
- Tezimin/Raporumun ..... yıl süreyle erişime açılmasını istemiyorum. Bu sürenin sonunda uzatma için başvuruda bulunmadığım takdirde, tezimin/raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

[Tarih ve İmza]

[Öğrencinin Adı Soyadı]

**EK-10. ÖZET**

**TEZ BAŞLIĞI**

Soyad, İsim

Yüksek Lisans/Doktora Tezi/ Tezsiz Yüksek Lisans Dönem Projesi , ..... Ana Bilim Dalı

Tez Danışmanı: .....

Ay Yıl , ... sayfa

## EK-11. ETİK KURUL KARARI

**T.C.**  
**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu**  
**KARAR**

**Toplantı Tarihi** \_\_\_\_\_

**Karar Sayısı** \_\_\_\_\_

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü danışmanlığını,

başlıklı tez çalışması kapsamında kullanılacak olan mülakat çalışmasının uygunluğunun görüşülmesi istemi.

Üniversitemiz Eğitim Fakültesi Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü

konulu mülakat çalışmasının, fikri hukuki ve telif hakları bakımından metot ve ölçeğine ilişkin sorumluluğun başvurucuya ait olmak üzere, proje süresince uygulanmasının etik olarak **uygun olduğuna** oy birliği ile karar verilmiştir.