



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

12.06.2019

12

2019 - 213

*Güzel Sanatlar Enstitüsü “**Tez/Sanat Çalışması Raporu Yazım Yönergesi**” ile “**Danışmanlık Yönergesi**” hakkında Enstitü Kurulu’nun 29.03.2019 tarih ve 2019 – 02, 03 sayılı kararları görüşülerek, yönergelerin teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.*

e-imzalıdır

Prof. Dr. Ahmet PINAR

Genel Sekreter V.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden a4780ff6-9a81-4933-bade-18a365ac4986 kodu ile  
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ

TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORU  
YAZIM YÖNERGESİ

Ankara, 2019

<http://www.gse.hacettepe.edu.tr>

## İÇİNDEKİLER DİZİNİ

AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK.....	5
TANIMLAR.....	5
GİRİŞ.....	6
GENEL BİLGİLER.....	6
Tez/Sanat Çalışması Raporunun Dili.....	6
Basımda Kullanılacak Kâğıdın Niteliği.....	6
Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni.....	6
Kullanılacak Yazı Tipi Özellikleri.....	7
Satır Aralıkları ve Boşluklar.....	7
Tez/Sanat Çalışması Raporu Cildi Ön Kapağı ve İç Kapak.....	7
Simge Söz Sayfası.....	8
Kabul ve Onay Sayfası.....	8
Teşekkür Sayfası.....	8
İthaf Sayfası.....	9
Öz.....	9
İngilizce Öz (Abstract).....	9
İçindekiler Dizini.....	9
Tablolar.....	9
Görseller.....	10
Simgeler ve Kısaltmalar Dizini.....	10
Metin.....	11
Metin İçi Atıflar ve Kaynakça.....	11
Ekler.....	11
Etik Komisyonu Onay Bildirimi.....	12
Yayımlama ve Fikrî Mülkiyet Hakları Beyanı.....	12
Etik Beyanı.....	12
Orijinallik Raporu.....	13
Boş Sayfa.....	13
Sırt Yazısı.....	13
DİĞER KONULAR.....	14
YÜRÜRLÜK.....	14
YÜRÜTME.....	14
EKLER	

EK-A: Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni.....	15
EK-B: Ön Kapak ve İç Kapak .....	16
EK-C: Kabul ve Onay Sayfası .....	18
EK-D: Öz ve Abstract .....	20
EK-E: İçindekiler Dizini .....	22
EK-F: Tablolar Dizini.....	23
EK-G: Görsel Dizini .....	24
EK-H: Simgeler ve Kısaltmalar Dizini .....	25
EK-I: Metin İçi Atıf ve Kaynak Gösterme Örnekleri .....	26
EK-J: Etik Komisyonu Onay Bildirimi.....	30
EK-K: Yayımlama ve Fikrî Mülkiyet Hakları Beyanı .....	31
EK-L: Etik Beyanı .....	32
EK-M: Orijinallik Raporu .....	33
EK-N: Sırt Yazısı Örneği.....	35



## **AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK**

Bu Yönerge'nin amacı; Yüksek Öğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 9 (1) ve Madde 22 (1) ile Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 27 (1) ve Madde 43 (1) uyarınca Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde hazırlanan Yüksek Lisans ve Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi/Sanat Çalışması Raporlarının yazımı ve basımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

## **TANIMLAR**

Bu yönergede kullanılan tanımlar aşağıdaki anlamları ifade etmektedir:

Enstitü: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü

Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosu

Ana Bilim Dalı: Enstitü'de eğitim programı bulunan Anasanat/Anabilim Dalı

Tez/Sanat Çalışması Raporu: Yüksek Lisans ve/veya Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi/Sanat Çalışması Raporu

## **GİRİŞ**

Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'ne bağlı Anasanat/Anabilim dallarında hazırlanan Yüksek Lisans ve Sanatta Yeterlik/Doktora Tezi/Sanat Çalışması Raporlarında bilimsel ve sanatsal yayın ilkelerinin uygunluğunun göz önüne alınarak belirli bir standardın sağlanmasını amaçlayan bu Yönerge'de, Tez/Sanat Çalışması Raporu yazımında kullanılacak ilkeler olabildiğince kısa ve öz bir biçimde, eklerde örnekler verilerek anlatılmıştır. Bu yönergenin yayım tarihinden sonra, Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'ne bağlı Anasanat/Anabilim dallarında Yüksek Lisans ve Sanatta Yeterlik/Doktora Tezi/Sanat Çalışması Raporu hazırlayacak olan adayların, yönergede belirtilen kuralları uygulamaları gerekmektedir.

## **GENEL BİLGİLER**

Bu bölümde; basımda kullanılacak kâğıdın özellikleri, kenar boşlukları, sayfa düzeni, kullanılacak yazı karakteri, satır aralıkları ve satır boşlukları, sayfaların numaralandırılması, bölüm ve alt bölümlerin başlıkları, kaynaklar ile ilgili genel bilgiler yer almaktadır.

### **Tez/Sanat Çalışması Raporunun Dili**

Tez/Sanat Çalışması Raporları Türkçe yazılmalıdır. İngilizce yazılması öngörülen çalışmalar için, Tezin/Sanat Çalışması Raporunun yürütüldüğü Anasanat/Anabilim Dalınca, Anasanat/Anabilim Dalı Kurulu Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır. Her iki durumda da başlık, iki dilde de olmalı; "ÖZ" kısmı, Türkçe (ÖZ) ve İngilizce (ABSTRACT) olarak yer almalıdır.

### **Basımda Kullanılacak Kâğıdın Niteliği**

Tez/Sanat Çalışması Raporları, A4 boyutlarında (21 cm × 29,7 cm) 80 - 110 gr/m<sup>2</sup> ağırlığında birinci hamur beyaz kâğıda tek yüze basılmalıdır. Ancak, 200 sayfanın üzerindeki çalışmalar, 90 gr/m<sup>2</sup> ağırlıkta kâğıda arkalı önlü basılmalıdır.

### **Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni**

Tez/Sanat Çalışması Raporu yazımında her sayfanın alt, üst ve sağ kenarlarından 2,5 cm; sol kenarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır. Sayfa yapısının kenar boşlukları ile ilgili özellikleri Görsel 1'de verildiği biçimiyle uygulanmalıdır.

Bütün satırlar sağ ve sol kenarlara ulaşacak biçimde "iki yana yasla/metni yasla" özelliği kullanılarak yazılmalıdır. Yazımda sayfalar dikey kullanılmalıdır. Daha

geniş bir alana ihtiyaç duyulan tablo, görsel vb öğelerin bulunduğu sayfalar yatay kullanılabilir. A4 sayfa yüksekliği sabit olmak üzere, yatay uzunluğun fazla tutulmasının gerekli olduğu durumlarda (Örn. Plan, kesit vb görsel öğenin kullanılması), kağıt A4 ölçülerine uygun olacak şekilde katlanmalı; bu sayfalar metin akışı içerisinde öncelikli değil ise EKLER kısmına konmalıdır.

Sayfa numaraları metin alanının dışında sayfanın sağ alt köşesinde verilmelidir (bk. EK-A). Kabul ve Onay sayfasına numara verilmemelidir, Giriş bölümüne kadar olan sayfalar (Öz, Abstract, Teşekkür vs.) küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv ...gibi) numaralandırılmalıdır. Giriş bölümü sayfa 1 olarak başlamalıdır.



Görsel 1: Yönlendirme ve kenar boşlukları

### **Kullanılacak Yazı Tipi Özellikleri**

Tez/Sanat Çalışması Raporu Arial, Calibri, Helvetica, Myriad Pro veya Times New Roman yazı tipi kullanılarak, 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır; virgül/noktalı virgül vs noktalama işaretleri öncesinde boşluk bırakılmamalıdır.

### **Satır Aralıkları ve Boşluklar**

Ana metinde satır aralıkları 1,5 olmalıdır. Tablo içi yazılarda, gerekli olması halinde satır aralığı 1 olarak alınabilir. Paragraflar arasında 1 boş satır bırakılmalıdır.

### **Tez/Sanat Çalışması Raporu Cildi Ön Kapağı ve İç Kapak**

Tez/Sanat Çalışması Raporu ön kapağı ve iç kapak aynı şekilde düzenlenmeli; ancak ön kapakta yer alan yazılar "Kalın (Bold)" olmalıdır. Kapaktaki yazılar Arial yazı karakteriyle yazılmalı; yalnızca "Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü" yazısının tamamı büyük harflerle, Hacettepe Üniversitesi



([http://www.iletisimkoord.hacettepe.edu.tr/kurumsalkimlik/kurumsal\\_kimlik\\_2017.pdf](http://www.iletisimkoord.hacettepe.edu.tr/kurumsalkimlik/kurumsal_kimlik_2017.pdf)) belirtildiği şekilde, "Interstate Black" yazı karakteriyle yazılmalı; logo 2 cm yüksekliğinde olmalı ve markanın ortalı tek satırlı seçeneği (Kurumsal Kimlik Kılavuzu, sayfa 18) uygulanarak "Hacettepe Üniversitesi" yazısının üstünde yer almalıdır.

Ön ve iç kapaklar sırasıyla şu bilgileri içermelidir:

- Hacettepe Üniversitesi Logosu ve Sözel İşareti
- Tez/Sanat Çalışması Raporu Başlığı
- Tez/Sanat Çalışması Raporu Yazarı
- Tez/Sanat Çalışması Raporu Türü
- Yer, Yıl

Ön kapak ve iç kapak örnekleri EK-B'de verilmiştir.

Kapaklardaki tüm metinler 12 punto olmalı; yazıların tamamı büyük harfle yazılmalıdır. Tez/Sanat Çalışması Raporu türü "Yüksek Lisans Tezi/Sanat Çalışması Raporu", "Doktora Tezi/Sanat Çalışması Raporu" veya "Sanatta Yeterlik Tezi/Sanat Çalışması Raporu" olarak yazılmalıdır. İç kapağa sayfa numarası verilmemelidir.

### **Simge Söz Sayfası**

Simge Söz sayfası isteğe bağlı olarak Tez/Sanat Çalışması Raporuna eklenebilir. Eklenmesi halinde bu sayfa, Tez/Sanat Çalışması Raporu yazımında Tez/Sanat Çalışması Raporunun ciltli ön kapağı ile iç kapak sayfası arasında yer almalıdır. Bu sayfaya sayfa numarası verilmemelidir.

### **Kabul ve Onay Sayfası**

Kabul ve onay sayfası EK-C'de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Sayfada yer alan metinde, geçerli koşullar yazılmalı, diğer seçenekler silinmelidir (Örn. "Adı SOYADI'nın hazırladığı "BAŞLIK" başlıklı bu çalışma jürimiz tarafından Resim Ana Sanat Dalı'nda Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir" gibi). İkinci danışmanın bulunması durumunda EK-C'de verilen ikinci form kullanılmalıdır; ikinci danışmanın unvanı, adı soyadı belirtilmeli ancak imzası yer almamalıdır.

### **Teşekkür Sayfası**

Teşekkür sayfası isteğe bağlı olarak Tez/Sanat Çalışması Raporuna eklenebilir.

## **İthaf Sayfası**

İthaf sayfası isteğe bağlı olarak Tez/Sanat Çalışması Raporuna eklenebilir. Sadece bu sayfanın yazım stili yazara bırakılmıştır.

## **Öz**

Öz sayfasında Tez/Sanat Çalışması Raporu çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve ulaşılan sonuç(lar), açık ve öz olarak belirtilmelidir. Ancak “amaç”, “kapsam”, “yöntem”, “sonuç” gibi alt başlıklar kullanılmamalıdır. Öz sayfası tek başına yayımlanabileceği için bu sayfada başka çalışmalara atıf yapılmamalıdır. Öz, 250 sözcüğü geçmemelidir. Anahtar sözcükler, en az 5 ve en çok 10 adet olmak koşuluyla özün altında ayrı olarak verilmelidir. Öz sayfası EK-D’de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. “**ÖZ**” başlığı büyük harflerle, koyu yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

## **İngilizce Öz (Abstract)**

Türkçe öz için geçerli özellikler İngilizce öz (Abstract) için de geçerlidir. Abstract içerisinde yer alacak metin, Öz kısmı ile tam olarak aynı bilgileri içermeli; birebire yakın bir çeviri olmasına dikkat edilmelidir. Başlık olarak “Abstract”, anahtar sözcükler yerine “Keywords” ifadesi kullanılmalıdır. İngilizce öz sayfası da EK-D’de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanır. “**ABSTRACT**” başlığı büyük harflerle, koyu yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

## **İçindekiler Dizini**

İçindekiler EK-E’de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Tez/Sanat Çalışması Raporunda kullanılan her bir başlık, içindekiler dizininde hiçbir değişiklik yapılmaksızın yer almalıdır. “**İÇİNDEKİLER DİZİNİ**” başlığı büyük harflerle, koyu olarak yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

## **Tablolar**

Tablolar metin içinde atıf yapılan metinden hemen sonra veya mümkün olan en yakın konumda yer almalıdır. Tablo künyeleri tabloların altında yer almalı ve ek bir satır boşluğu bırakılmamalıdır. Tablolar bölüm numarasına göre değil; tüm metin içerisinde devam eden bir sıra ile numaralandırılmalı; künyeleri “**Tablo 1.** Tablonun adı (kaynağı)” şeklinde yazılmalıdır. Künyelerde yalnızca “**Tablo 1.**” ifadesi koyu (bold) olmalıdır. Tablo künyesi metinle aynı yazı karakterinde ve 10 punto olarak yazılmalıdır. Tablo içi yazılar 12 punto ile yazılmalıdır; ancak, gerekli durumlarda tablo içi yazılar da 10 puntoya kadar düşürülebilir. Tablolar, metin alanını

ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

Tablolar dizini EK-F'de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Tablolar dizinindeki tablo başlıkları, Tez/Sanat Çalışması Raporu metni içindeki tablo künyeleri ile birebir aynı olmalıdır. Tablo numaraları, Tez/Sanat Çalışması Raporu içerisindeki yerleşim sırasına göre verilmelidir. **"TABLOLAR DİZİNİ"** başlığı büyük harflerle, koyu olarak yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

### **Görseller**

Tablo dışında kalan, şekil, resim, şema, fotoğraf gibi her türlü görsel öge "Görsel" adı altında yer almalıdır. Görseller, metin içinde atıf yapılan metinden hemen sonra veya mümkün olan en yakın konumda yer almalıdır. Fotoğraflarda yer alan kişi görüntüleri için görüntü sahibinden yazılı izin alınmış olmalı veya bu fotoğraflarda yüzler ve/veya tanımlayıcı diğer görüntüler flu şekilde yer almalıdır. Görsel künyeleri görsellerin altında yer almalı ve ek bir satır boşluğu bırakılmamalıdır. Görseller, bölüm numarasına göre değil; tüm metin içerisinde devam eden bir sıra ile numaralandırılmalıdır. Künyeler, Yönerge sonunda yer alan EK-l'daki künye ve kaynak gösterimi ilkelerine uygun olarak yazılmalıdır. Künyelerde yalnızca **"Görsel 1."** ifadesi koyu (bold) olmalıdır. Görsel künyesi metinle aynı yazı karakterinde ve 10 punto olarak yazılmalıdır. Görseller, baskıda netliğini kaybetmeyecek çözünürlükte (en az 200 dpi) düzenlenmelidir. Görseller, metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

Görsel dizini EK-G'de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Görsel dizinindeki başlıklar, Tez/Sanat Çalışması Raporu metni içindeki şekil, resim vb tüm görsel öğelere yönelik olmalıdır ve dizin içerisindeki başlıklar, görsel künyeleri ile (kaynak hariç) birebir aynı olmalıdır. Görsel numaraları, Tez/Sanat Çalışması Raporu içerisindeki yerleşim sırasına göre verilmelidir. **"GÖRSEL DİZİNİ"** başlığı büyük harflerle, koyu olarak yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

### **Simgeler ve Kısaltmalar Dizini**

Simgeler ve kısaltmalar dizini EK-H'de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. **"SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ"** başlığı büyük harflerle, koyu olarak yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır. Dizinde yer alan simge ve kısaltmalar alfabetik sırada verilmelidir.

## **Metin**

Çalışma, “**GİRİŞ**” bölümü ile başlamalıdır. Girişten sonra tezin ana bölümleri yer almalıdır ve giriş bölümü numarasız bir başlık olarak alınarak, ilk bölüm **BÖLÜM 1** olarak başlatılmalıdır. Birinci derece başlıklar büyük harflerle, koyu olarak (**GİRİŞ, BÖLÜM 1: TARİHSEL SÜREÇ, BÖLÜM 2: MATERYAL VE YÖNTEM ...** gibi) yazılmalıdır. Bu başlıklar, metin alanını ortalayarak yazılmalıdır ve başlık altında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Bölüm altlarında konu içeriğine göre belirlenen alt başlıklar kullanılmalıdır. İkinci ve daha alt derece başlıklar (**1.1 Modern Dönemdeki Yansımalar, 2.1.2 Toulouse-Lautrec ve Moulin Rouge ...** gibi), koyu ve baş harfler büyük olacak şekilde yazılmalıdır. Tüm birinci derece başlıklar, metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır. Alt başlıklar ise sola dayalı yazılmalıdır. Dördüncü dereceden başlıklar ve daha alt başlıklar numaralandırılmadan, metin içinde aynı şekilde (koyu ve ilk harfleri büyük olarak) yer almalı ve içindekiler dizininde yer almamalıdır. Tezin bölümleri, gerek duyulan ayrıntı düzeyine bağlı olarak tezi sonuca götüreceği bilgi ve açıklamaları, uygun bir sistematik içerisinde ortaya koymalıdır. Bir ana bölüm başlığından sonra mutlaka açıklama yer almalı; başlıktan hemen sonra alt bölüme geçilmemelidir.

Giriş, bölümler, kaynakça ve ekler de dahil olmak üzere her bölüm ayrı sayfadan başlamalıdır.

## **Metin İçi Atıflar ve Kaynakça**

Metin içi atıflar ve atıfların kaynakça bölümünde gösterimi için örnekler EK-I’da verilen örneklere uygun olarak düzenlenmelidir. Örnekler içerisinde yer almayan durumlarda, APA’nın yayınlarda kaynak gösterme ve alıntı yapma ilkelerinin (Publication Manual of the American Psychological Association) güncel sürümündeki koşullar uygulanmalıdır.

Dipnotlar yalnızca ek açıklamalar için kullanılabilir. Dipnotlar kaynakça gösterimi için kullanılmamalıdır.

Tüm görsellerin kaynağı belirtilmelidir ve bu kaynakların tamamı kaynakçada yer almalıdır. Aynı şekilde, metin içerisinde yapılmış olan tüm atıfların kaynakları kaynakçada yer almalı; kaynakçada yer alan tüm kaynaklara da metin içerisinde atıf yapılmış olmalıdır. Atıf yapılmamış kaynaklar, kaynakçada yer almamalıdır.

## **Ekler**

Bu bölümde Tez/Sanat Çalışması Raporu esnasında kullanılan ve/veya çalışma

sonucunda elde edilen, ancak metnin içerisinde verilmesi durumunda akışı bozacak nitelikte olan belgeler yer almalıdır. Varsa, sunulan sanat etkinliğine ilişkin ses ve/veya görüntü kaydının bir kopyası da CD veya bir dijital ortama kaydedilerek eklerde sunulabilir. Her bir ek için uygun bir başlık seçilmeli ve bu başlıklar, metindeki sunuluş sırasına göre EK-1: .... , EK-2 :....., EK-3: ....., EK-4: .... şeklinde her biri ayrı bir sayfada olmak üzere Tez/Sanat Çalışması Raporunun sonuna eklenmelidir. Tez/Sanat Çalışması Raporunun ekleri, kaynakçadan hemen sonra yer almalıdır. Ekler tamamlandıktan sonra, sırasıyla “Etik Komisyonu Onay Bildirimi”, “Etik Beyanı”, “Yüksek Lisans/Sanatta Yeterlik/Doktora Tezi/Sanat Çalışması Raporu Orijinallik Raporu”, “Thesis/Art Work Report Originality Report” ve “Yayımlama ve Fikrî Mülkiyet Hakları Beyanı” sayfaları, eklerde devam eden numara sırasını takip edecek şekilde numaralandırılarak (Örn. EK-20, Ek- 21, Ek-22...), ekler kısmının içerisinde yer almalıdır.

### **Etik Komisyonu Onay Bildirimi**

Bu bölümde yer alması gereken belge, Tez/Sanat Çalışması Raporu çalışmasının içeriğine göre gerekli olabilecek olan Hacettepe Üniversitesi Etik Komisyonu iznine ilişkindir. Bu iznin gerekli görüldüğü koşullar “Hacettepe Üniversitesi Senatosu Etik Komisyonu Yönergesi”nde belirtilmiştir. İzin alınacak olması durumunda, bu iznin, çalışma kapsamındaki verilerin toplanması öncesinde alınmış olması gereklidir. Söz konusu belge, Tez/Sanat Çalışması Raporuna ilişkin olarak Hacettepe Üniversitesi Etik Komisyonu’na yapılan başvurunun komisyon tarafından incelenip etik açıdan uygun bulunduğunu gösteren ve Rektörlük tarafından Enstitü Müdürlüğü’ne gönderilen “Etik Komisyonu Onay Bildirimi” belgesidir. Bu belge taratılarak, Etik Komisyonu Onay Bildirimi sayfasına eklenmelidir. EK-J’de sayfa başlığı ve belge konumu örnek olarak verilmiştir.

### **Yayımlama ve Fikrî Mülkiyet Hakları Beyanı**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun arşivlenme ve kullanıma açılma iznini içeren yayımlama ve fikrî mülkiyet hakları beyanı EK-K’de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. Yazar; beyannameyi Tez/Sanat Çalışması Raporuna dâhil ettikten sonra kendine uygun seçeneği işaretleyerek sayfanın sonuna tarih ve imzasını eklemelidir.

### **Etik Beyanı**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun etik kurallara uygun olarak hazırlanmış olduğunu

belirtilen etik beyanı EK-L'deki örnekte olduğu gibi hazırlanmalıdır. Yazar, beyanı Tez/Sanat Çalışması Raporuna ekledikten sonra sayfanın sonuna imza atar.

### **Orijinallik Raporu**

Bu sayfada, tamamlanan Tez/Sanat Çalışması Raporunun orijinallik taraması sonuçları ve benzerlik bilgileri yer almalıdır. Bu form doldurulmadan önce “Güzel Sanatlar Enstitüsü Tez/Sanat Çalışması Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Esasları” incelenmiş olmalıdır.

Çalışmanın, danışman tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilebilmesi için, intihal programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda belirtilen “benzerlik oranı”nın ve benzerlik teşkil eden kısımların incelenmesi sonrasında intihal yapılmadığı kanısına varılması durumunda danışman tarafından ilgili form onaylanır. Benzerlik oranında ve benzer olan kısımların düzeltilmesi konusunda tüm sorumluluk öğrenci (Tez/Sanat Çalışması Raporu yazarı) ve danışmanına aittir.

EK-M'de örneği verilen orijinallik raporunun geçerli bir benzerlik ve intihal tespit programından elde edilen verilerle doldurulması gerekmektedir. Bu konuyla ilgili ayrıntılı bilgi için “<http://library.hacettepe.edu.tr/sayfa/intihal>” adresi incelenebilir.

### **Boş Sayfa**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun arka kapağı öncesinde boş bir sayfa bırakılmalıdır. Bu sayfaya sayfa numarası verilmemelidir.

### **Sırt Yazısı**

Sırt yazısı yukarıdan aşağıya doğru okunacak şekilde hazırlanmalıdır. Tez/Sanat Çalışması Raporunun sırt yazısı hazırlanırken en üstten 1cm boşluk bırakılmalı ve Hacettepe Üniversitesi logosu yerleştirilmelidir. Logo yüksekliği 1 cm olmalıdır ve Hacettepe Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda yer alan logo oranı bozulmadan kullanılmalıdır. Logodan sonra 1 cm boşluk bırakılarak Tez/Sanat Çalışması Raporu başlığı eklenmelidir. Başlık büyük harflerle, 12 punto, sola dayalı ve 2 satır olarak yazılmalıdır. Cilt sırtına sığmaması hâlinde Tez/Sanat Çalışması Raporunun başlığı 10 puntoya kadar küçültülebilir.

En alttan 1 cm boşluk bırakılarak yıl ve Tez/Sanat Çalışması Raporu cilt numarası 12 punto olarak yazılmalıdır (örnek: 2018 DR-11111).

Tez/Sanat Çalışması Raporu cilt numarası eklendikten sonra üstünde 1cm boşluk bırakılmalı ve ardından yazar Adı ve SOYADI; 12 punto, sola dayalı, adın yalnızca ilk harfi büyük, soyadının tamamı büyük harflerle olacak şekilde eklenmelidir. Düzenleme için EK-N'de yer alan örnek dikkate alınmalıdır.

### **DİĞER KONULAR**

Bu yönergede belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulu'nun kararlarına uyulur.

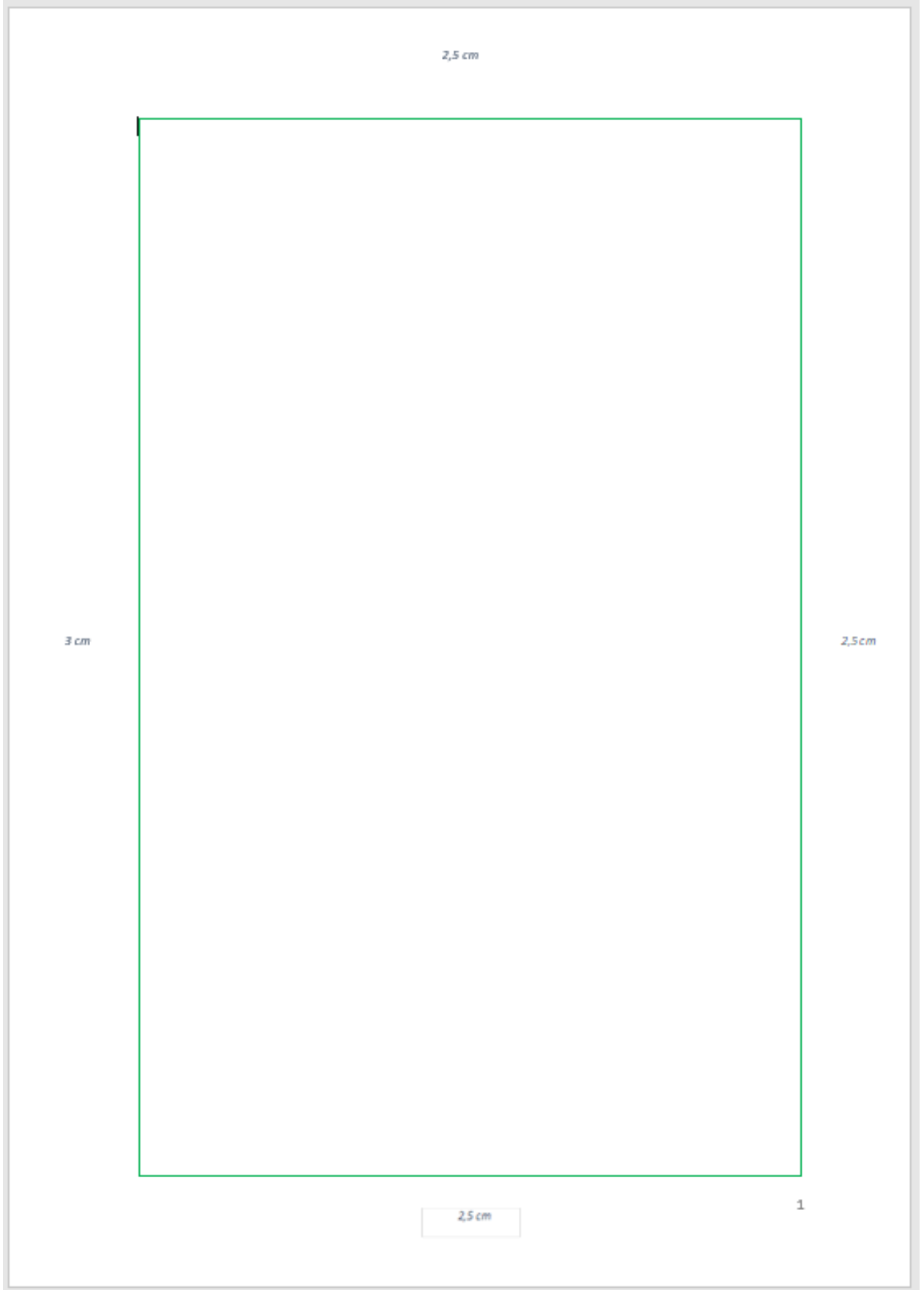
### **YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge HÜ Senatosunun .....tarihli ve ..... sayılı kararı ile ..... Öğretim Yılı .....Döneminden itibaren yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

Bu yönerge Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.

## EK-A: Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni





EK-B: Ön Kapak ve İç Kapak



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ**

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

**Anasanat/Anabilim Dalı**

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

**TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORUNUN TÜRKÇE BAŞLIĞI**

**Öğrencinin Adı SOYADI**

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

**Tez/Sanat Çalışması Raporunun Türü**

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

**Ankara, Yıl**



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

Anasanat/Anabilim Dalı

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORUNUN TÜRKÇE BAŞLIĞI

Öğrencinin Adı SOYADI

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

Tez/Sanat Çalışması Raporunun Türü

1 SATIR BOŞLUK

1 SATIR BOŞLUK

Ankara, Yıl

EK-C: Kabul ve Onay Sayfası

**Kabul ve Onay**

Adı SOYADI tarafından hazırlanan “Tez/Sanat Çalışması Raporunun Başlığı Buraya Yazılacak” başlıklı bu çalışma, jürimiz tarafından ..... Anasanat/Anabilim Dalı’nda Yüksek Lisans/Sanatta Yeterlik/Doktora Tezi/Sanat Çalışması Raporu olarak kabul edilmiştir.

Jüri Başkanı	Unvan, Adı SOYADI	İmza
Jüri Üyesi (Danışman)	Unvan, Adı SOYADI	İmza
Jüri Üyesi	Unvan, Adı SOYADI	İmza
Jüri Üyesi	Unvan, Adı SOYADI	İmza
Jüri Üyesi	Unvan, Adı SOYADI	İmza

Bu çalışma, Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca yukarıdaki jüri tarafından uygun bulunmuştur.

Prof. Dr. Pelin YILDIZ  
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürü

## Kabul ve Onay

Adı SOYADI tarafından hazırlanan “Tez/Sanat Çalışması Raporunun Başlığı Buraya Yazılacak” başlıklı bu çalışma, jürimiz tarafından ..... Anasanat/Anabilim Dalı’nda Yüksek Lisans/Sanatta Yeterlik/Doktora Tezi/Sanat Çalışması Raporu olarak kabul edilmiştir.

Jüri Başkanı Unvan, Adı SOYADI İmza

Jüri Üyesi (Danışman) Unvan, Adı SOYADI İmza

Jüri Üyesi Unvan, Adı SOYADI İmza

Jüri Üyesi Unvan, Adı SOYADI İmza

Jüri Üyesi Unvan, Adı SOYADI İmza

İkinci Danışman Unvan, Adı SOYADI

Bu çalışma, Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca yukarıdaki jüri tarafından uygun bulunmuştur.

Prof. Dr. Pelin YILDIZ

Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürü

EK-D: Öz ve Abstract

## **TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORUNUN TÜRKÇE BAŞLIĞI**

**Danışman:** Unvan, Adı SOYADI

**Yazar:** Adı SOYADI

### **ÖZ**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun Türkçe özü buraya yazılacaktır. Bu metin için kullanılan stil Tez/Sanat Çalışması Raporu Metni ile aynı özelliklerde olmalıdır.

**Anahtar sözcükler:** Akustik, armoni, ekspresyonizm, gravür, op art, sırlama.

EK-D (devam): Öz ve Abstract

**TITLE OF THE THESIS/ART WORK REPORT**

**Supervisor:** Title, Name LASTNAME

**Author:** Name LASTNAME

**Abstract**

The abstract will be put here. The style to be used for this text should be the same with the style used in the main text of the work.

**Keywords:** Acoustics, harmony, expressionism, gravure, op art, glazing.

## İÇİNDEKİLER DİZİNİ

ÖZ.....	i
ABSTRACT.....	ii
TEŞEKKÜR.....	iii
İÇİNDEKİLER DİZİNİ.....	iv
TABLolar DİZİNİ.....	xi
GÖRSEL DİZİNİ .....	xii
SİMGELEr VE KISALTMALAR DİZİNİ.....	xiv
GİRİŞ.....	1
1. BÖLÜM: BİRİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI.....	4
1.1. İkinci Derece Başlık .....	5
1.1.1. Üçüncü Derece Başlık.....	6
2. BÖLÜM: İKİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI.....	7
2.4. İkinci Derece Başlık .....	8
KAYNAKLAR .....	97
EKLER .....	114

## EK-F: Tablolar Dizini

### **TABLolar DİZİNİ**

Tablo 1. Tablo 1'in Başlığı .....	17
Tablo 2. Tablo 2'nin Başlığı .....	24



## EK-G: Görsel Dizini

### **GÖRSEL DİZİNİ**

Görsel 1. Görsel 1'in Künyesi .....	25
Görsel 2. Görsel 2'nin Künyesi .....	27

EK-H: Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

## **SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ**

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

WHO: World Health Organization

## EK-I: Metin İçi Atıf ve Kaynak Gösterme rnekleri

### Metin İçi Atıflar

#### Doğrudan alıntılar\*:

“Doğrudan alınan metin buraya yazılmalıdır” (Soyad, Yıl, s. 17).

“Doğrudan alınan metin buraya yazılmalıdır” (Soyad ve Soyad, Yıl, s. 17).

“Doğrudan alınan metin buraya yazılmalıdır” (Soyad vd., Yıl, s. 17).

\* Doğrudan alıntılar 3 satırdan uzun ise satırın sağından ve solundan ikişer santimetre içerde, 9 punto ve tek satır aralığıyla verilmelidir. Bu durumda tırnak işareti kullanılmamalı ve satır aralığı 1’e düşürülmelidir.

#### Dolaylı alıntılar:

Dolaylı olarak alıntı yapılan metin buraya yazılmalıdır (Soyad, Yıl, s. 17).

Dolaylı olarak alıntı yapılan metin buraya yazılmalıdır (Soyad ve Soyad, Yıl, s. 17).

Dolaylı olarak alıntı yapılan metin buraya yazılmalıdır (Soyad vd., Yıl, s. 17).

### Tek Yazarlı Kitap

Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Cömert, Bedrettin. (1991). *Sanat Edebiyat Üzerine*. Ankara: Damar Yayınları.

### Çeviri Kitap

Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). *Kitap Adı* (A. Soyadı, Çev.). Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Kuspit, Donald. (2006). *Sanatın Sonu* (Y. Tezgiden, Çev.). İstanbul: Metis Yayınları.

### Editörlü Kitapta Bölüm

Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). Yayın/Bölüm Adı. Editörün Adı Soyadı (Haz./Ed.). *Kitap Adı*, s. bölümün başlangıç ve bitiş sayfa numarası aralığı. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Buren, Daniel. (2005). Müzenin İşlevi. Ali Artun (Ed.). *Sanatçı Müzeleri*, s.150-156. İstanbul: İletişim Yayınları.

### İki Yazarlı Kitap

Soyadı, A., Soyadı, A. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Horkheimer, M., Adorno, T. W. (1995). *Aydınlanmanın Diyalektiği*. (O. Özügöl, Çev.). İstanbul: Kabcacı Yayınevi.

### Çok Yazarlı Kitap

Soyadı, A., Soyadı. B., Soyadı, C. ve diğeri. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.  
Örnek: Abisel, N., Arslan, U.T., Behçetoğulları, P. ve diğeri. (2005). *Çok Tuhaf Çok Tanıdık*. İstanbul: Metis Yayınları.

### **Tüzelkişi Yazarlı Kitap**

TÜZELKİŞİ. (Yayın Yılı). *Kitap Adı*. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: TÜBİTAK. (2002). *21.Yüzyılda Bilimsel Yayıncılık: Hedefler ve Yaklaşımlar*. Ankara: Tübitak Yayınları.

### **Dergiden Makale**

Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). Makale Adı. *Dergi Adı*, cilt/sayı, s. sayfa numaraları.

Örnek: Kökden, Uğur. (2013). Bir Düş Bahçesi. *Sanat Dünyamız*, 132, s. 50-57.

### **Gazete Makalesi**

Soyadı, Adı. (Gün Ay Yıl). Makale Adı. *Gazete Adı*, s. sayfa numaraları.

Örnek: Bayer, Yalçın. (04 Nisan 2006). İnsanlık Aptallaşıyor mu?. *Hürriyet*, s.14.

### **Bildiri**

Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). Bildiri Adı. *Sunulan Bilimsel Toplantı/(ve) Bildiri Kitabı Adı*, Yeri. s. sayfa numaraları.

Örnek: Şatır, Seçil. (2016). Zanaat ve El Sanatlarının Sürdürülebilirlik Bağlı Tasarım Değerleri. *UTAK 2016 İkinci Ulusal Tasarım Araştırmaları Konferansı: Sorumluluk, Bağlam, Deneyim ve Tasarım Bildiri Kitabı*, Ankara. s. 109-124.

### **Yayımlanmamış Tez**

Soyadı, Adı. (Yılı). *Tez Adı*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans/Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi/Raporu). Üniversite Adı, Enstitü adı. Anasanat/Anabilim Dalı. Yer.

Örnek: Zağnos Önder, Beyhan. (2018). *Kültür Mekan Tasarım Bağlamında Kültür Kodlarının (1891) 1. ve (1934-1937) 2. Gar Binası'nın Üzerindeki Etkisi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Hacettepe Üniversitesi, Güzel Sanatlar Enstitüsü. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Anabilim Dalı. Ankara.

### **Elektronik Yayın**

Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). Bildiri/Makale Başlığı. *Dergi/Kitap/Yayın Adı*, s. (varsa) sayfa numarası. Erişim: Gün Ay Yıl. Ağ adresi\*

\*Ağ adresi kaynaklarda tam adres olarak yer almalıdır.

Örnek: Artun, Ali. (2014). Sanatın Özerkliği Üzerine, *e-skop*. Erişim: 20.10.2014.  
<http://www.e-skop.com/skopbulten/sanatın-ozerkligi-uzerine/1749>

### Elektronik Kaynak-Anonim Ağ Sayfası

Kaynağın Adı. Erişim: Gün Ay Yıl. Ağ adresi\*

\*Ağ adresi kaynaklarda tam adres olarak yer almalıdır.

Örnek: Dil Derneği Türkçe Sözlük. Erişim: 02.08.2018.  
<http://www.dildernegei.org.tr/TR,274/turkce-sozluk-ara-bul.html>

### Basılı Yayımdan Alınan Görseller için Künye ve Kaynak Gösterimi

**Görsel 1.** Eser Sahibinin Adı Soyadı\*. Çalışmanın Adı veya Başlığı. Çalışmanın Yılı\*\*, (teknik, boyut/süre vb). (görselin alındığı kaynağın yazarı Soyadı, Adı, Yayın Yılı).

\*, \*\* Kullanılan görselin bir esere yönelik olmaması durumunda bu kısımlar yazılmayabilir. Çalışmanın başlığı verilip kaynak gösterimi birincil ve varsa ikincil kaynaklar şeklinde verilmeli; bu kaynaklar kaynaklarda yer almalıdır.

Yazarın Soyadı, Adı. (Yayın Yılı). Yayın/Eser Adı. Yayın Yeri: Yayınevi, s. görselin yer aldığı sayfa numarası.

Örnek:

**Görsel 1.** Constantin Brancusi. Sessizlik Masası. 1937, (Traverten). (Tucker, 1996)

Tucker, William. (1996). *The Language of Sculpture*. London: Thames and Hudson, s. 132.

veya

Örnek:

**Görsel 2.** Ayşen Özkan, 2014, Kilitler Ardında.

Özkan, Ayşen. (14.05-02.06.2014). *İçsel Denemeler*. Ankara / Hacettepe Üniversitesi Ahmet Göğüş Sanat Galerisi.

### Elektronik Yayımdan ve Kaynaktan Alınan Görseller

**Görsel 1.** Eser sahibinin Adı Soyadı\*. Çalışmanın Adı veya Başlığı. Çalışmanın Yılı\*\*. (teknik, boyut/süre vb). Ağ adresi\*\*\*

Kaynak/Yayın. Sanatçının Adı Soyadı. Çalışmanın Adı. Erişim: Gün Ay Yıl, Ağ adresi\*\*\*

\*, \*\* Kullanılan görselin bir esere yönelik olmaması durumunda bu kısım yazılmayabilir. Çalışmanın başlığı verilip kaynak gösterimi varsa birincil ve ikincil kaynaklar şeklinde verilmeli ve ağ adresi yazılmalıdır. Atıf yapılan tüm kaynaklar ve ağ adresleri kaynaklarda yer almalıdır.

\*\*\*Ağ adresleri görsel künyelerinde geçerli bir URL kısaltma servisi aracılığıyla kısaltılarak verilmeli; ancak kaynaklarda tam adres olarak yer almalıdır.

Örnek:

**Görsel 1.** Ayçiçeği Çekirdekleri / Sunflower Seeds. Ai Weiwei, 2010, (Tate).  
goo.gl/sqFQw

Tate. Ai Weiwei. Ayçiçeği Çekirdekleri / Sunflower Seeds. Erişim:  
20.12.2014. <https://www.tate.org.uk/whats-on/tate-modern/exhibition/unilever-series/unilever-series-ai-weiwei-sunflower-seeds>

veya

**Görsel 2.** İstanbul'da inşa edilmiş apartman örneklerinin şematik mekan organizasyonları  
(Mutdoğan, 2014: 20). <https://bit.ly/2vCwTJ9>

Mutdoğan, Selin. (2014). Türkiye'de Çok Katlı Konut Oluşum Sürecinin İstanbul Örneği  
Üzerinden İncelenmesi. *Hacettepe Üniversitesi Sosyolojik Araştırmalar e-dergisi*. Erişim:  
02.08.2018. <http://www.sdergi.hacettepe.edu.tr/makaleler/KonutOlusumu-SelinMUTDOGANMart2014.pdf>

EK-J: Etik Komisyonu Onay Bildirimi

**Etik Komisyonu Onay Bildirimi**

Etik Komisyonu Onay Bildirimi taranarak sayfaya eklenmelidir.

## EK-K: Yayınlama ve Fikrî Mülkiyet Hakları Beyanı

### YAYINLAMA VE FİKRÎ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI

Enstitü tarafından onaylanan lisansüstü tezimin/raporumun tamamını veya herhangi bir kısmını, basılı (kâğıt) ve elektronik formatta arşivleme ve aşağıda verilen koşullarla kullanıma açma iznini Hacettepe Üniversitesi'ne verdiğimi bildiririm. Bu izinle Üniversite'ye verilen kullanım hakları dışındaki tüm fikrî mülkiyet haklarım bende kalacak, tezimin/raporumun tamamının ya da bir bölümünün gelecekteki çalışmalara (makale, kitap, lisans ve patent vb.) kullanım hakları bana ait olacaktır.

Tezin/Sanat Çalışması Raporunun kendi orijinal çalışmam olduğunu, başkalarının haklarını ihlal etmediğimi ve tezimin/sanat çalışması raporumun tek yetkili sahibi olduğumu beyan ve taahhüt ederim. Tezimde/sanat çalışması raporumda yer alan, telif hakkı bulunan ve sahiplerinden yazılı izin alınarak kullanılması zorunlu metinleri yazılı izin alınarak kullandığımı ve istenildiğinde suretlerini Üniversite'ye teslim etmeyi taahhüt ederim.

Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan **Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge\*** kapsamında tezim/sanat çalışması raporum aşağıda belirtilen haricinde YÖK Ulusal Tez Merkezi/ H.Ü. Kütüphaneleri Açık Erişim Sisteminde erişime açılır.

- Enstitü/ Fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile tezimin erişime açılması mezuniyet tarihimden itibaren 2 yıl ertelenmiştir. (1)
- Enstitü/ Fakülte yönetim kurulu kararı ile tezimin erişime açılması mezuniyet tarihimden itibaren ... ay ertelenmiştir. (2)
- Tezimle ilgili gizlilik kararı verilmiştir. (3)

...../...../.....  
(İmza)  
Öğrencinin Adı SOYADI

\*Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge

- (1) Madde 6.1. Lisansüstü tezle ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.
- (2) Madde 6.2. Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmasını ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.
- (3) Madde 7.1. Ulusal çıkarılan veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin lisansüstü tezlerle ilgili gizlilik kararı, tezin yapıldığı kurum tarafından verilir. Kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde hazırlanan lisansüstü teziere ilişkin gizlilik kararı ise, ilgili kurum ve kuruluşun önerisi ile enstitü veya fakültenin uygun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından verilir. Gizlilik kararı verilen tezler Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

Madde 7.2. Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince enstitü veya fakülte tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenir.

**Tez Danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu tarafından karar verilir.**



## EK-L: Etik Beyanı

### **Etik Beyanı**

Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü, Tez/Sanat Çalışması Raporu Yazım Yönergesi'ne uygun olarak hazırladığım bu Tez/Sanat Çalışması Raporunda,

- Tez/Sanat Çalışması Raporu içindeki bütün bilgi ve belgeleri akademik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi,
- görsel, işitsel ve yazılı bütün bilgi ve sonuçları bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda ilgili eserlere bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunduğumu,
- atıfta bulunduğum eserlerin bütününe kaynak olarak gösterdiğimi,
- kullanılan verilerde herhangi bir tahrifat yapmadığımı,
- bu Tez/Sanat Çalışması Raporunun herhangi bir bölümünü bu üniversitede veya başka bir üniversitede başka bir Tez/Sanat Çalışması Raporu çalışması olarak sunmadığımı

beyan ederim.

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

(İmza) Adı SOYADI

EK-M: Orijinallik Raporu

**Yüksek Lisans/Sanatta Yeterlik/Doktora  
Tezi/Sanat Çalışması Raporu Orijinallik Raporu**

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ  
Güzel Sanatlar Enstitüsü

Tez/Sanat Çalışması Raporu Başlığı:

Yukarıda başlığı verilen Tez/Sanat Çalışması Raporumun tamamı aşağıdaki filtreler kullanılarak Turnitin adlı intihal programı aracılığı ile Tez Danışmanım tarafından kontrol edilmiştir. Kontrol sonucunda aşağıdaki veriler elde edilmiştir:

Raporlama Tarihi	Sayfa Sayısı	Karakter Sayısı	Savunma Tarihi	Benzerlik Oranı (%)	Gönderim Numarası

Uygulanan filtreler:

1. Kaynakça hariç
2. Alıntılar dâhil
3. 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç

Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Tez/Sanat Çalışması Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Esasları'nı inceledim ve çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. (tarih gg/aa/yyyy)

İmza  
Adı SOYADI

Öğrenci No.:

Anasanat/Anabilim Dalı:

Program (işaretleyiniz):

Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	Doktora	Bütünleşik Doktora

DANIŞMAN ONAYI

UYGUNDUR.

(Unvan, Ad Soyad, İmza)

**Master's/Proficiency in Art/PhD  
Thesis/ Art Work Report Originality Report**

HACETTEPE UNIVERSITY

Institute of Fine Arts

Title :

The whole thesis/art work report is checked by my supervisor, using Turnitin plagiarism detection software taking into consideration the below mentioned filtering options. According to the originality report, obtained data are as follows.

Date Submitted	Page Count	Character Count	Date of Thesis Defence	Similarity Index (%)	Submission ID

Filtering options applied are:

1. Bibliography excluded
2. Quotes included
3. Match size up to 5 words excluded

I declare that I have carefully read the Hacettepe University Institute of Fine Arts Guidelines for Obtaining and Using Thesis Originality Reports; that my thesis does not include any form of plagiarism; that in any future detection of possible infringement of the regulations, I accept all legal responsibility; and that all the information I have provided is correct to the best of my knowledge. I respectfully submit this for approval. (date dd/mm/yyyy)

Signature  
Name LASTNAME

Student No.:


Department:

Program/Degree (please mark):

Master's	Proficiency in Art	PhD	Joint Phd

SUPERVISOR APPROVAL

APPROVED  
(Title, Name LASTNAME, Signature)

ÖN KAPAK			
	11111	İÇ MEKAN TASARIMINDA MALZEME VE DOKUNUN AKUSTİK ETKİLERİ	AD SOYAD 2018 DR -
ARKA KAPAK			

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ**  
**DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

**Amaç ve kapsam**

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı; Güzel Sanatlar Enstitüsünün lisansüstü programlarına devam eden öğrencilere ders ve tez/sanat çalışması dönemlerinde verilen danışmanlık hizmetlerine ilişkin standartları ve sorumlulukları açıklamak, usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 20/04/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8'inci ve 13'üncü 18'inci maddelerine; 06/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 25'inci, 32'nci ve 38'inci maddelerine; Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkelerle dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez/sanat çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim üyesini, bulunmaması durumunda ise Senato tarafından belirlenen ölçütleri yerine getiren öğretim elemanlarını,
  - b) Enstitü: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsünü,
  - c) Enstitü Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Kurulunu,
  - ç) Enstitü Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
  - d) İkinci Danışman: tez/sanat çalışması niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanan en az doktora derecesine sahip ikinci danışmanı,
  - e) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
  - f) Tez/Sanat Çalışması: Yüksek lisans veya sanatta yeterlik/doktora tezini/sanat çalışmasını,
  - g) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- ifade eder.

## **İlkeler**

MADDE 4 - (1) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- b) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar bilim etiğine aykırılık gösteremez.
- c) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda öğrencinin yüksek yararı ve tercihi öncelikli olarak gözetilir.
- d) Danışmanlık, bir öğretim üyesinin öğretim sorumlulukları kapsamında yerine getirdiği görevlerinden biridir.
- e) Danışmanlık süreci hem danışmanın hem de öğrencinin sorumluluklarını içerir.
- f) Danışmanlık; tez/sanat çalışması öğrencileri ve jüri üyeleri ile ilişkilerin tamamen akademik ve profesyonel bir çerçevede, karşılıklı saygıya dayalı ve yapıcı bir tarzda yürütüldüğü bir süreçtir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Danışmanlık Süreçleri

#### **Danışmanın atanması**

MADDE 5 - (1) Tezsiz yüksek lisans, tezli yüksek lisans, sanatta yeterlik ve doktora programı öğrencilerine, öğrencinin programa kabulü ile birlikte ders danışmanı atanır. Atanan ders danışmanı, öğrencinin kabul edildiği lisansüstü programın içeriğini ve programdaki öğretim üyelerinin çalışma alanlarını öğrenciye tanıtmaktan ve öğrencinin ilgi duyduğu çalışma alanları doğrultusunda ilk dönem derslerini belirlemesine rehberlik etmektir sorumludur.

- (2) Tez danışmanı değişikliği için, yüksek lisans öğrencileri, en geç ikinci yarıyılın sonunda, sanatta yeterlik ve doktora öğrencileri ise en geç dördüncü yarıyılın sonunda tez/sanat çalışmasını hangi öğretim elemanı ile sürdürmek istediklerine ilişkin taleplerini ana bilim dalı başkanlığına sunarlar.
- (3) İlgili sanat/bilim dalı / ana sanat/bilim dalı kurulu öğrencinin danışman tercihini öncelikli olarak dikkate alıp danışman atmasına ilişkin önerisini Enstitüye sunar.
- (4) Enstitü Yönetim Kurulu öğrenci talebini ve akademik sanat/bilim dalı / ana sanat/bilim dalı kurulu önerisini değerlendirerek öğrencinin danışmanını atar.
- (5) Tezsiz yüksek lisans danışmanları öğretim üyeleri veya sanatta yeterlik/doktorasını tamamlamış öğretim görevlileri arasından atanır.
- (6) Yüksek lisans tez/sanat çalışması danışmanları, Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından atanır.
- (7) Sanatta Yeterlik/Doktora tez/sanat çalışması danışmanları en az bir yüksek lisans tez/sanat çalışması yönetimini başarıyla sonuçlandırmış Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından atanır.
- (8) Yüksek lisans ve sanatta yeterlik/doktora programlarında öğretim üyesi başına düşen tez/sanat çalışması danışmanlığı üst sınırı 12'dir. Ancak, ÖYP kapsamında olanlar, yabancı uyruklular vb. durumlar için üst sınır %50 oranına kadar arttırılabilir.

#### **Danışmanın değiştirilmesi**

MADDE 6 - (1) Öğrenci veya danışmanı tez/sanat çalışmasının herhangi bir aşamasında Enstitü müdürlüğüne veya ana sanat/bilim dalı başkanlığına yazılı olarak başvurup danışman değişikliği talebinde bulunabilir. Yeni danışmanın atanmasında da aynı yol izlenir.

- (2) Sanatta Yeterlik/Doktora danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, bir yıldan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya bir yıldan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir Danışman atanır.
- (3) Yüksek lisans danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, altı aydan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya altı aydan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir Danışman atanır
- (4) Üniversitede yer değiştiren ve emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları süreç tamamlanıncaya kadar devam edebilir.

## **İkinci danışmanın atanması**

MADDE 7 - (1) Tez/sanat çalışmasının niteliğinin birden fazla tez/sanat çalışması danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez/sanat çalışması danışmanı, üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. İkinci danışman bilim / ana bilim dalı akademik kurulunun atama önerisi ile Enstitüye gönderilir. Atama, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yüksek lisans tez/sanat çalışması jürisinde, ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Sanatta Yeterlik/Doktora tez/sanat çalışması jürilerinde ikinci danışman, oy hakkı olmaksızın tez/sanat çalışması savunma jürilerinde yer alabilir; Tez İzleme Komitesi (TİK) toplantılarına katılabilir. İkinci danışmanlara ders ücreti ödenmez.

## **Danışman olma koşulları**

MADDE 8 - (1) Danışman olmak için aşağıdaki koşulların karşılanması gerekir:

- a) Tez/sanat çalışmasının yürütüleceği programda lisansüstü düzeyde ders vermek veya yayın yapmak,
- b) Sanatta Yeterlik/Doktora programlarında tez/sanat çalışması yönetebilmek için en az bir yüksek lisans tez/sanat çalışması yönetimini başarıyla tamamlamış olmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Sorumluluklar**

### **Danışmanın sorumlulukları**

MADDE 9 - (1) Danışmanın tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetebileceği sayının üzerinde tez/sanat çalışması danışmanlığı almaktan kaçınmak.
- b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (ek-1) hazırlamak, açıklamak ve karşılıklı imzalamak.
- c) Danışman, ortak yazarlık, toplanan verilerin aidiyeti gibi ileride oluşabilecek fikrî mülkiyet hakları ile ilgili konuları mümkün olan en erken dönemde öğrenci ile tartışmak, etik ve adil bir uygulama yapmak.
- ç) Yürütülecek tez/sanat çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararası iş birlikleri...) alınabilecek destekler hakkında öğrenciyi bilgilendirmek.
- d) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetsel düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge...) hakkında bilgi sahibi olmak, öğrenciyi bu konularda bilgilendirmek, tez/sanat çalışması sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde yönetmek.
- e) Tez/sanat çalışması ile ilgili uygun derslerin alınmasına ve tamamlayıcı çalışmaların yapılmasına rehberlik etmek.
- f) Tez/sanat çalışması öğrencileri ile Özel Konular dersi kapsamında her hafta düzenli olarak bir araya gelmek, tez/sanat çalışmalarına rehberlik yapmak.
- g) Bir aydan fazla süreyle şehir dışında olduğunda danışmanlık desteğini ihmal etmemek ve öğrenciler için alternatif kanallarla ulaşılabilir olmak.
- ğ) Tez/sanat çalışması konusu seçme, araştırma sorularını veya hipotezlerini oluşturma, araştırma yöntemini belirleme, verileri toplama ve çözümleme, akademik yazma ve zaman yönetimi alanlarında tez/sanat çalışması öğrencilerinin yeterliklerini geliştirmelerine destek olmak.
- h) Gerektiğinde tez/sanat çalışmasının yürütüldüğü akademik birimdeki imkânları tez/sanat çalışması öğrencisinin kullanımına sunmak.
- ı) Tez/sanat çalışmasını öğrenci ile birlikte planlamak, izlemek, planlamaya uyulmadığı durumlarda gerekli önlemleri almak, destekleri sunmak.



i) Öğrencinin tez/sanat çalışması ile ilgili etik komisyon onaylarını ve çalışmanın yürütüleceği kurumlardan gerekli izinleri almasına destek olmak, çalışmanın etik kurallara uygunluğunu teyit etmek.

j) Tez/sanat çalışması sürecindeki yapılacak işleri üstesinden gelinebilir bölümlere ayırarak tez/sanat çalışmasının tamamlanması için gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde zamanında tamamlanmasına destek olmak.

k) Tez/sanat çalışması yazımında alana uygun stil (APA) konusunda öğrenciyi bilgilendirmek ve uygun dönütler vermek.

l) Tez/sanat çalışması yazma sürecinde yazılan her bir bölüm ve tez/sanat çalışmasının bütünüyle ilgili olarak kendisine iletilen tarihten itibaren en geç 20 iş günü içinde yazılı geri bildirimde bulunmak.

m) Öğrenciye verilen dönütlerin yapıcı, açık ve anlaşılır olmasına dikkat etmek.

n) Doktora öğrencileri için en az altı ayda bir Tez İzleme Komitesini toplayarak bütün komitenin desteğini sağlamak.

o) Tez/sanat çalışması sırasındaki öğrenci performansının beklenin altında olması durumunda öğrenciyi bilgilendirmek ve problemin çözümü için öneride bulunmak.

ö) Belirli aralıklarla tez/sanat çalışması öğrencisi ile birlikte mezuniyet için gerekli süreçleri değerlendirmek.

p) Tez/sanat çalışması öğrencileri ile yapılan toplantıların kaydını tutmak.

r) Tez/sanat çalışması öğrencilerinin ilgili alanın önde gelen bilimsel / sanatsal faaliyetlere katılımlarını sağlamak.

s) Tez/sanat çalışması öğrencilerinin çalışmalarını ile ilgili alandaki kişiler ve sosyal ağ ile tanışmasını sağlamak.

ş) Tez/sanat çalışması öğrencilerinin ilgilerine ve yeterliklerine uygun bir kariyer gelişimi planı oluşturmalarına katkı sağlamak.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

MADDE 10 - (1) Öğrencinin tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

a) Mezuniyeti ve akademik gelişimi için gerekli dersleri başarıyla tamamlamak.

b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (ek-1) okumak, anlamak ve karşılıklı imzalamak.

c) Danışmanın tez/sanat çalışması ile ilgili belirttiği sorumlulukları yerine getirmek.

ç) Tez/sanat çalışması sonucunda oluşan ürünlerin fikrî mülkiyet hakları ile ilgili tereddütleri olması durumunda bunları danışmanı ile tartışarak çözmek.

d) Yürütülecek tez/sanat çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararası iş birlikleri...) alınabilecek destekler hakkında danışmanı bilgilendirmek.

e) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetsel düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge, akademik takvim...) hakkında bilgi sahibi olmak, tez/sanat çalışması sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde planlayıp, yürütmek.

f) Tez/sanat çalışmasının tamamlanması için gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde tez/sanat çalışmasını zamanında tamamlamak.

g) Danışmanı ile her hafta düzenli bir şekilde iletişim kurmak, Özel Konular dersinin teorik ve pratik saatlerine devam etmek.

ğ) Belirli aralıklarla tez/sanat çalışması danışmanı ile birlikte mezuniyet için gerekli süreçleri değerlendirmek.

h) Akademik toplumun etik kurallarına bağlı olarak profesyonel davranış sergilemek. tez/sanat çalışmasıyla ilgili etik komisyon ve kurum onaylarının alınması sürecinde özenli davranmak ve etik açıdan sorunsuz bir tez/sanat çalışması gerçekleştirmek.

ı) Tez/sanat çalışması yazımı için düzenli ve yeterli zaman ayırmak, gerektiğinde danışmanından yardım istemek.

- i) Çalışma alanıyla ilgili olarak sürekli okumak, araştırmak ve kendini geliştirmek.
- j) Enstitünün tez/sanat çalışması yazım yönergesinin, tez/sanat çalışması şablonunun, yazım stilinin (APA) ve tez/sanat çalışmasıyla ilgili diğer kural ve gereksinimlerin farkında olmak ve bunların gereğini yerine getirmek.
- k) Çalışmalarıyla ilgili dönüt vermesi için danışmanına yeterli zaman (en az 20 iş günü) sunmak. Bu bağlamda gereken görevleri zamanında yerine getirmek.
- l) Tez/sanat çalışması sırasında karşılaşılabilecek problemleri önceden görüp gerekli tedbirleri danışmanı ile değerlendirip erkenden almak.
- m) Alanına yeni bir bakış açısı getiren ve katkı sunan özgün bir tez/sanat çalışması yürütmek.
- n) Tez/sanat çalışmasını savunmadan önce danışmanına ve jüri üyelerine tez/sanat çalışmasının bitmiş hâlini en az bir ay önce göndermek.
- o) Danışman ile yapılan toplantılara ilişkin notlar (yer, zaman, içerik, kararlar, öneriler vb. ) tutmak.
- ö) Alanıyla ilgili konferans ve akademik toplantıları takip etmek ve bunlara katılmak.
- p) Tez/sanat çalışması danışmanı ve jüri üyeleri ile her zaman profesyonel ve karşılıklı saygıya dayalı yapıcı bir ilişki içinde olmak.

### **Tez İzleme Komitesinin sorumlulukları**

MADDE 11 - (1) Tez İzleme Komitesinin tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Tez/sanat çalışması devam ettiği sürece en az 6 ayda bir toplanarak doktora öğrencisinin tez/sanat çalışmasını değerlendirmek, gerekli yönlendirme ve desteği sağlamak.
- b) Öğrencinin tez/sanat çalışmasını etik kurallara uygun bir şekilde yürüttüğünü kontrol ve teyit etmek.
- c) Savunma öncesi tez/sanat çalışmasının savunmaya değer nitelikte olduğunu son toplantıda teyit etmek.
- ç) Tez/sanat çalışması sürecinde oluşan veya oluşabilecek problemlerle ilgili danışman ve öğrenciyi zamanında uyarmak.

### **Danışman-Öğrenci arasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü**

MADDE 12 - (1) Tez kalitesinin artırılması ve daha nitelikli bir araştırma-egitim atmosferinin yaratılabilmesi nihai hedeftir. Danışman/öğrenci ilişkisinde sorun olduğu takdirde, Anabilim/Anasanat Dalı başkanı devreye girmeli ve sorunun niteliğini belirleyerek bir uzlaşma sağlamaya çalışmalıdır. Eğer uzlaşma sağlanamazsa, Akademik Kurul danışmanın değiştirilmesini teklif edebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Çeşitli ve Son Hükümler

**Yürürlük**

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge hükümleri Senato kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Lisansüstü  
Danışmanlık İlkeleri Anlaşması**

AKADEMİK ÖZGÜRLÜK, BİREYSEL BAĞIMSIZLIK VE BİLGİYE ULAŞMA ÇABASI ÇERÇEVESİNDE BU ANLAŞMA DANIŞMAN VE ÖĞRENCİ ARASINDA KARŞILIKLI SORUMLULUK VE SAYGIYA DAYALI BİR İLİŞKİ OLDUĞU DÜŞÜNCESİ İLE HAZIRLANMIŞTIR.

Danışman ve öğrenci aşağıdaki konularda bilgi sahibidirler:

1. Bir dönemde alınabilecek azami ders sayısı, kurum dışından ve kurum içi diğer bilim dallarından ders alma, başarısız olunan seçmeli bir dersin yerine ders alma, etik komisyon ve kurum izinlerinin alınması, mezuniyet için gerekli ders sayısı, ulusal kredi ve toplam AKTS vb. konularda danışman ve öğrenci enstitü kurul kararları ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde bilgi sahibidirler.
2. Araştırma önerisinin, araştırma raporunun, tezin veya sanat çalışmasının tamamlanmasına yönelik sürekli bir ilerleme sağlamak için düzenli ve makul olan en sık şekilde toplanacaktır.
3. Randevulara sadık kalınacak, mesajlara zamanında cevap verilecektir.
4. Planlanan tatiller, devamsızlıklar veya çalışma koşullarını etkileyebilecek kişisel koşullardaki değişikliklerden taraflar birbirini haberdar edecektir. Planlanmamış devamsızlık ya da gecikmeler en kısa zamanda görüşülmeli ve kayıp zamanı telafi etmek için düzenlemeler yapılmalıdır.
5. Tez/sanat çalışması için Üniversitemiz Senatosu Etik Komisyonundan ve ilgili kurumlardan gerekli onay ve izinlerin alınması sağlanacaktır.

<p><b>Danışman:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tez/sanat çalışmasının araştırma deseni, kapsamı, ilgili literatür ve bilgi kaynakları, veri analizi araştırma yöntemleri ile ilgili olarak öğrenciye tez/sanat çalışması süresince rehberlik yapmayı taahhüt eder.</li><li>2. Öğrenci tarafından erişilebilir olma sorumluluğu vardır.</li><li>3. Öğrenci ile yapacağı toplantı ve görüşme öncesinde gerekli hazırlıkları yapar. Tez/sanat çalışması ile ilgili olabilecek yeni çalışmaları ve güncel bilgileri paylaşır.</li><li>4. Çalışmanın ilgili bölümlerinin yazılı olarak zamanında iletilmesini talep eder, makul bir sürede yapıcı bir tarzda geri bildirimde bulunur, eleştiri ve önerilerini iletir.</li><li>5. Öğrencinin akademik yazma becerilerinin geliştirmesine yardımcı olabilecek tavsiyelerde bulunur. Metin içinde atıfta bulunma, kaynaklar listesi oluşturma konularında rehberlik sunar. Taslakların dil bilgisi kurallarına uygunluk açısından ayrıntılı bir şekilde düzeltilmesi danışmandan çok öğrencinin sorumluluğundadır.</li><li>6. Tez/sanat çalışmasının tamamlaması için öğrenciyi bütünüyle destekler. Karşılıklı saygı çerçevesinde yaptığı eleştiriler ve öneriler tamamen öğrencinin yararına olur.</li><li>7. Tez/sanat çalışmalarının ardışık aşamalarının beklenen tamamlanma tarihlerini özetleyen yazılı bir zaman çizelgesinin ve araştırma planının oluşturulmasına yardım eder.</li><li>8. Öğrencinin kurumsal, ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde çalışmalarını uygun şekilde sunmasını destekler.</li><li>9. Sanatta Yeterlik ve Doktora kapsamında üretilecek makalelerinin yayımlanmasında akademik bir yaklaşım sergilemesine yardım eder.</li><li>10. Öğrenci tarafından yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ile ilgili kurallar hakkında bilgi verir.</li><li>11. Araştırmanın Üniversite'nin intihal konusundaki hassasiyeti ve ilgili politikaları ile uyumlu olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>12. Öğrencinin kaydettiği ilerlemenin yetersizliği ve / veya standardın altında olduğu durumlarda öğrenciyi sözlü ve yazılı olarak bilgilendirir.</li><li>13. Her ne gerekçe ile olursa olsun, düşük kalitedeki ya da tamamlanmamış bir çalışmanın sunulmasına veya savunulmasına izin vermez, reddeder. Öğrenci, danışmanın onayı olmadan sunmayı veya savunmayı seçerse, bu durum açıkça kaydedilmeli ve uygun prosedürler takip edilmelidir.</li></ol>	<p><b>Öğrenci:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüt, tez/sanat çalışması konusu ile ilgili literatürün belirlenmesini, taranmasını, okunmasını ve ilgili literatüre her yönüyle hâkim olunmasını da içerir.</li><li>2. Danışman ile görüşmek için görüşme öncesinden randevu talep eder.</li><li>3. Danışman ile yapılacak görüşmelere hazırlıklı gider, ne istediğini dikkatlice düşünüp planlayarak bu iletişim oturumlarından azami fayda elde etmeye çalışır.</li><li>4. Danışman ile planlanmış görüşme öncesinde ele alınacak konuları, bölümleri, dokümanları yazılı olarak zamanında iletir.</li><li>5. Yazılı olarak iletilen bölüm, özet vb. dokümanlar dil ve anlatım hatalarından nispeten arınık olmalıdır. Araştırma raporunun veya tez/sanat çalışmasının son halindeki dilin doğruluğu, genel yapısı ve tutarlılığı, yüksek lisans veya sanatta yeterlik/doktora tez/sanat çalışması öğrencisinin sorumluluğundadır.</li><li>6. Danışmanın önerilerini dikkate alır ve çalışmasına yansıtır. Çalışmanın kalitesinin nihai sorumluluğu öğrenciye aittir.</li><li>7. Araştırmaya odaklanır ve araştırma planında belirtilen zaman çizelgesine uymaya özen gösterir.</li><li>8. Sanatsal/Bilimsel etkinliklere danışmanın rehberliğinde başvuruda bulunur.</li><li>9. Çalışmalarını yayımlamak üzere hakemli dergilere sunar.</li><li>10. Yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ile ilgili kurallar hakkında bilgi alır, buna uygun davranır. Bu konudaki tüm sorumluluk öğrenciye aittir.</li><li>11. Çalışmanın hiçbir intihal içermediğinin, tüm alıntılarının uygun şekilde kaynaklar bölümünde gösterildiğinin ve kaynaklar listesinin doğru, eksiksiz ve tutarlı bir şekilde sunulduğunun tüm sorumluluğunu alır.</li><li>12. Danışman tarafından oluşturulan standartları karşılayacak biçimde tez/sanat çalışmasının tamamlanmasına çalışır.</li><li>13. Danışman çalışma kabul edilebilir bir kalite seviyesine ulaştığından emin oluncaya kadar savunma sınavına girmek üzere danışmanına gereksiz yere baskı yapmamayı taahhüt eder.</li></ol>
--	---

Bu anlaşmayı okudum, anladım ve bu anlaşmadaki ilke ve kurallara göre davranacağımı beyan ederim. Tarih: .....

Öğrencinin Adı - Soyadı, İmzası:

Danışmanın Unvanı - Adı - Soyadı, İmzası: