



**SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**

**GÜLHANE/ SAğLIK BİLİMLERİ**

**ENSTİTÜSÜ**

**BİTİRME PROJESİ YAZIM KILAVUZU**

**2018**

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**/GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ**  
**ENSTİTÜSÜ BİTİRME PROJESİ**  
**YAZIM KILAVUZU**

## **1. GİRİŞ**

### **1.1. Amaç**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane/Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı yürütülen tezsiz yüksek lisans programlarında yaptırılacak bitirme projelerinin yazımında standartlaşmayı sağlayacak ilke ve kuralları belirlemektir.

### **1.2. Dayanak**

- a) Sağlık Bilimleri Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine,
- b) Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Programlarında Uzmanlık Alan Dersi Yönergesine,
- c) Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine,
- d) YÖK Eğitim-Öğretim ve Sınav Ek Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

### **1.3. Kapsam**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane/Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı yürütülen, tezsiz yüksek lisans programı öğrencileri tarafından hazırlanan bitirme projelerinde belirtilen yazım kurallarına uyulmasını içermektedir.

### **1.4. Etik**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane/Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı olarak tezsiz yüksek lisans programında yapılacak bitirme projelerinde insan ve hayvan üzerinde planlanan klinik, deneysel ve laboratuvar çalışmalarında ilgili etik kurul onay belgesi projenin sonunda Ek olarak verilir. Anket ya da ölçek uygulanan soru cevap türü proje çalışmalarında gönüllülük ilkesine uyulmak koşulu ile etik kurul onayı alınması zorunlu değildir. Ancak proje çalışmasının yayımlanması sırasında sorun yaşanmaması için bu tür çalışmalarda da etik kurul onayı alınması önerilmektedir.

Projeler yayın etiğine uygun olarak hazırlanmalıdır. Uydurma (fabrikasyon), iki yerde yayımlama (duplikasyon), dilimleme (salamlama) ve aşırma (intihal) açısından risk oluşturabilecek tutumlardan uzak durulmalıdır. Özellikle metin içinde yapılan alıntılar ile şekil, fotoğraf, resim ve illüstrasyonlar atıf verilerek kullanılmalıdır. Ulusal ve uluslararası telif hakları kurallarına uyulmalıdır. Yayıncı kuruluş ya da yazarlar tarafından telif haklarına sınırlama getirilmiş her türlü yazılı ve görsel materyal izinsiz olarak kullanılmamalıdır.

## **2. BİTİRME PROJESİNİN BİÇİMSEL ÖZELLİKLERİ**

### **2.1. Bitirme Projesinin Kapağı ve Özel Sayfalar**

Dış kapak (bk. Ek 1) ve iç kapak (bk. Ek 2) düzenlemesinde şu sıra izlenmelidir:

- a) Dış kapak ve iç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle aynı olmalıdır. Dış kapakta beyaz krome karton kullanılmalıdır.
- b) Sağlık Bilimleri Üniversitesi amblemi sayfanın üst orta kısmında, üst tarafında 4 cm boşluk bırakılacak şekilde yer almalıdır.
- c) Amblemin altında yer alacak şekilde 2 satır altında sayfanın tam ortasında Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü 14 punto koyu renk ve büyük harflerle yazılmalıdır.
- d) Sayfanın orta bölümünde proje başlığı dört satırı geçmeyecek şekilde, ismin uzunluğuna göre 14-18 punto koyu ve büyük harflerle yazılır ve her iki kenardan 3 cm içerde olacak şekilde ortalanır.
- e) Dış kapakta proje başlığının 3 satır altında 14 puntoluk koyu baş harfler büyük olmak üzere küçük harfler ile projeyi hazırlayanın (hazırlayan ibaresi kullanılmadan) adı soyadı yer alır. Projeyi hazırlayanın adı soyadının 3 satır altında projenin yapıldığı Ana Bilim dalı 12 punto koyu büyük harflerle yazılmalıdır. Program adı ana bilim dalı adı dışında bir program ise ayrıca program adı yer almalıdır. Ana Bilim dalı veya program adının 1,5 satır altında 12 punto koyu büyük harflerle tezsiz yüksek lisans bitirme projesi olduğu belirtilmelidir. Dış kapakta projeyi hazırlayanın adı soyadı dışında, proje danışmanının bilgileri yer almaz.
- f) Sayfanın alt ortasında alt kenardan 3 cm yükseklikte 10 punto ile koyu ve büyük harflerle projenin sunulduğu yer ve yıl yer almalıdır.

- g) İç kapakta, dış kapakta uygulanan biçimsel kurallar geçerlidir. Farklı olarak projeyi hazırlayanın 3 satır altında 14 puntoluk koyu baş harfler büyük olmak üzere küçük harfler ile proje danışmanın ya da danışmanlarının (akademik unvanı belirtilerek) adı soyadı yer alır.
- h) Sayfanın alt ortasında alt kenardan 3 cm yükseklikte -10 punto ile koyu ve büyük harflerle projenin sunulduğu yer ve yıl yer almalıdır.
- ı) Dış kapağın dış yan yüzünde (sabit ciltte cilt sırtı) proje kitapçığı dik durduğunda aşağıdan yukarıya okunacak şekilde Ana Bilim Dalı/Program Adı, Proje Başlığı, Proje Hazırlayanın Adı uzunluğuna göre uygun puntolarla (en az 10 punto) ortalanarak yazılmalıdır (bk. Ek 3).
- i) Dış kapakta başka bir ek yazı, resim ya da şekil olmamalıdır. Dış kapak ile iç kapak sayfası arasında ve dış kapağın arka sayfası ile proje son sayfası arasında bir boş sayfa bırakılmalıdır. j) Dış kapağın arka yüzü boş bırakılmalıdır.

## **2.2. Kullanılacak Kâğıdın Niteliği**

Kâğıt standart A4 (21,0 cm x 29,7 cm) boyutlarında ve birinci hamur beyaz kâğıt olmalıdır. Proje çoğaltılırken özellikleri bozulmamalıdır. Kopyalar net ve okunaklı olmalıdır. Projenin hiçbir bölümünde elle yapılan düzeltmeler, silintiler, kazıntılar kabul edilmez. Proje yazımı için kâğıdın ön yüz kullanılmalıdır.

## **2.3. Yazım Dili ve Anlatım**

Proje yazım dili Türkçe olup, sözcükler Türk Dil Kurumu'nca yayınlanan son imla kılavuzuna (<http://www.tdk.gov.tr/> adresinden ulaşılabilir) uyularak yazılmalıdır. Anlatım, kısa ve öz cümlelerle, açık ve yalın olmalıdır. Metinde geçen tıbbi terimlerden yerleşmiş Türkçe karşılığı olanlar Türkçe yazılmalı, zorunlu olarak yabancı dilde yazılması gerekli sözcükler tırnak içinde yazılmalıdır. Projede, açık ve anlaşılır bir anlatım tercih edilmelidir. Konunun anlaşılabilirliğini arttırmak için başlıklar ve alt başlıklara yer verilmelidir. Kişiselleştirilmiş (birinci tekil şahıs) bir dil kullanılmamalı, anlatımda üçüncü tekil şahıs dili kullanılmalıdır.

Enstitüler bünyesinde yabancı dillerde eğitim veren Ana Bilim Dallarında yürütülen projeler eğitimin verildiği yabancı dilde hazırlanabilir.

Yabancı dilde hazırlanan projelerde, projenin yazım diline ait kurallarına dikkat edilmelidir. Yabancı dilde hazırlanan projelerin de Proje Yazım Kılavuzunda belirtilen biçimsel kurallara uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Metin içindeki Latince terimler italik yazılmalıdır.

#### **2.4. Sayfaların Numaralandırılması**

Özet, Abstract, Teşekkür, İçindekiler, Çizelgelerin Listesi, Şekillerin Listesi, Simgeler ve Kısaltmalar gibi projenin ön sayfaları iv'den (Özet'ten başlar) başlamak üzere küçük romen rakamları ile, Giriş ve Amaç bölümü ile Özgeçmiş ve İletişim Bilgileri arasında yer alan proje metni ise "1, 2, 3, ..." şeklinde sayılar ile numaralandırılmalıdır. Sayfa numaralarının önüne ve arkasına çizgi vb. bir karakter konulmaz. Kapak, Proje Kabul Onay ve Beyan sayfalarında sayfa numarası verilmemelidir. Sayfa numaralarının önünde ve arkasında ayraç, çizgi gibi bir işaret kullanılmamalıdır.

Özet, teşekkür, içindekiler, şekiller, çizelgeler, simgeler ve kısaltmaları belirten sayfalar (i, ii, iii, iv, v, ...) şeklindeki küçük Romen rakamları, diğer bölümler normal rakamlar ile (1, 2, ...) ile numaralanır. Sayfa numaralarının önüne ve arkasına çizgi vb. bir karakter konulmaz. Dış ve iç kapak dışında projenin tüm sayfaları numaralanır. Sayfa numaraları 10 punto büyüklüğünde sayfanın alt ortasında olmalıdır.

#### **2.5. Yazı Karakterleri ve Büyüklüğü**

Kullanılacak harf karakteri, "Times New Roman" karakterinde olmalıdır. Ana metnin harf büyüklüğü 12 punto, dipnotlar ve kaynaklar 10 punto olmalıdır. Tek sayfaya sığdırılan tablo çizelge ve şekillerde daha küçük karakterler kullanılabilir. kTablo, çizelge, harita ve şekil içleri yazılırken en fazla 11, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır. Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır.

Bitki ve hayvanların Latince isimlerinin yazımında her bilim dalındaki adlandırma kodları esas alınır.

## 2.6. Satır Aralıkları

Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakılmamalıdır. Ana metinde satır araları 1,5 satır olmalıdır. Şekil, resim, harita alt yazıları, çizelge üst yazıları, çizelgenin açıklamaları, alıntılar ve kaynaklar dizininin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.

## 2.7. Sayıların Yazılışı

Ondalık Sayıların yazımında sadece virgül kullanılmalıdır. Art arda gelen ondalıklı sayılar noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır.

Ondalık sayıların yazılışı:

Doğru	Yanlış	Doğru	Yanlış
5,2	5.2	1032,97134	1032.97134

Büyük sayılar yazılırken, sayının son rakamından itibaren üçer üçer gruplandırma yapıp bu üçerli gruplar arasında bir vuruşluk boşluk bırakılabilir. Ancak, bu boşluklara nokta veya virgül konulmaz.

Büyük sayıların yazılışı:

Doğru	Yanlış	Yanlış
1 000 000	1.000.000	1,000,000

## 2.8. Simgeler ve Kısaltmalar

Çok gerekli durumlarda standart kısaltmaların dışında kısaltmalara gidilebilir. Yapılan kısaltma veya kullanılan simge, ilk geçtiği yerde parantez içinde ve yalnızca bir kere açıklanmalıdır. Kısaltması yapılan terimler, Kısaltmalar ve Simgeler Listesi'nde alfabetik sıraya göre dizilmelidir. "Simgeler ve Kısaltmalar" başlığı büyük harflerle, sayfa üst kenarından 3 cm aşağıya ortalanarak, 14 punto büyük ve koyu harfler ile yazılmalıdır. Kısaltmalar alfabetik sıra düzeninde ve alt alta, kısaltma harfleri koyu olarak, kısaltmanın açık hali normal olarak yazılmalıdır. Kısaltma harfleri yabancı bir dildeki kelimelerin baş harflerinden oluşuyorsa, açık hali de yabancı dilde yazılmalıdır.

Paragraf başları, başlıklar ve tablo açıklama yazıları hariç sonraki geçişlerde artık sadece kısaltma kullanılır. Sadece tablo içinde yer alan kısaltmalar, ilgili tablonun hemen altında verilir; "Simge ve Kısaltmalar" bölümünde listeye eklenmez. Ölçü birimlerine ilişkin kısaltmalar da (örn: cm, g) listeye alınmaz. Birimlere ilişkin kısaltmaların sonuna nokta konulmamalıdır. Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda araya

nokta konulmamalıdır (SBÜ, TSH). Kısaltmalara kesme işareti ile getirilen ekler kısaltmanın okunuş biçimine uygun olarak yazılmalıdır (ör. FTR'nin).

## **2.9. Ölçüm Birimleri**

Ölçüm birimleri (boy, ağırlık vb) metrik sistemle (metre, kilogram, litre vb) ya da ondalık birimleri ile (santimetre, gram, mililitre vb) yazılmalıdır. Isı değerlerinde Celsius derecelendirmesi, kan basınçlarında milimetre civa değerleri verilmelidir. Bütün hematolojik ve biyokimyasal ölçümlerde "International System of Units" tarafından kabul edilen metrik sistem terimleri kullanılmalıdır.

## **2.10. Resimlemeler**

Proje içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar "Çizelge", fotoğraflar, taramalı elektron mikroskobu gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları vb. "Resim", haritalar "Harita" ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. "Şekil" olarak tanımlanır. Proje içerisinde kullanılacak formüller ise "Eşitlik" olarak tanımlanır. Projede geçen tablolar, şekiller ve formüller bilgisayar ortamında oluşturulmalıdır. Fotoğraflar projenin bütün nüshalarında orijinale yakın kalitede, renkli fotoğrafların kopyası da renkli olmalı ve "tarayıcı" ile taranarak ya da fotokopi ile çoğaltılarak sayfaya yerleştirilmelidir.

### **2.10.1. Resimlemelerin Yerleştirilmesi**

Yarım sayfa veya daha az yer kaplayan resimlemelere metin içinde yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer kaplayan şekil, resim ya da çizelgeler ise ayrı bir sayfada verilebilir. İki veya daha çok resimleme aynı sayfada bulunabilir.

Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise, "a, b, c, d,..." şeklinde simgelenerek, hepsine tek bir resim numarası verilebilir. Bu durumda, resimleme yazısında a, b, c, d,... ile simgelenen her bir resim ayrı ayrı isimlendirilerek tanımlanmalıdır.

Resimlemeler, metinde atıfta bulunulan ilk sayfada ya da bir sonraki sayfada yer almalıdır.

Yerleştirilmelerinde, sayfa kenarlarında bırakılması gereken boşluklardan kesinlikle taşmamalı ve sol kenara yaslanmalıdır. Taşma durumunda olan çizelgeler/şekiller ya küçültülmeli ya da "Ekler" başlığı altında sunulmalıdır. Proje içinde sayfaları katlanmış resimleme bulunmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan çizelgeler/şekiller proje metni içinde bulunmak zorunda ise, bir sayfa boyutuna göre bölünerek sonraki sayfada verilebilir. Bu durumda, çizelge /şekil başlığı numara ve başlık aynı kalmak üzere, numaradan sonra "(devam)" ibaresi yazılarak verilmelidir.

Resimleme açıklamalarının yazımında birinci kelimenin baş harfi büyük, diğerleri küçük yazılmalı ve bitiminde nokta ya da virgöl konulmamalıdır.

### **2.10.2. Resimlemelerin Numaralandırılması**

Bütün resimlemeler, her ana bölüm içinde birbirlerinden bağımsız olarak, ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Örneğin, birinci bölüm için Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2., Resim 1.1., Harita 1.1 şeklinde, ikinci bölüm için Çizelge 2.1., Çizelge 2.2., Şekil 2.1., Şekil 2.2., Resim 2.1., Harita 2.1., şeklinde numara verilmelidir. Numaralandırma ana bölüm numarası ve ana bölüm içerisindeki sırasına göre yazılarak yapılmalıdır.

Eşitlikler numaralandırılırken, numaraların başında eşitlik kelimesi yer almamalı, ana bölüm içindeki sırasına göre numaralanmalıdır. Eşitlik numarası; eşitliğin sağında, sayfanın son sütununda yer alacak şekilde ve dairesel (...) parantez içinde verilmelidir. Ancak metin içindeki eşitliğe değinilirken "Eş. 2.2" örneğindeki gibi yazılmalıdır.

### **2.10.3. Resimlemeler Yapılacak Değinmeler**

Resimlemelere yapılacak değinmelerde, resimleme aynı sayfada veya daha sonraki sayfada yer alıyorsa; değinme, aşağıdaki örneklerden birine uygun olarak yapılmalıdır.

Projenin herhangi bir sayfasında, daha önceki sayfalarda yer alan ve daha önce değinilmiş şekil, çizelge ve diğer resimlemelere yeniden değinmek gerekiyorsa; parantez içinde "Bakınız" anlamına gelen (Bk.) kısaltması kullanılarak aşağıdaki örneklerdeki gibi verilmelidir.

Başka bir yayımdan alınan bir şekil, çizelge ve resimlemeye değinme ise yukarıdaki alıntı kuralına uygun olarak açıklama sonuna yapılır.

### **2.11. Alıntılar**

Resimleme alıntılarını için yazılı izin alınmalı ve her resimlemenin altına, hangi kurumdan veya kimden izin alındığı ile ilgili kısa bir not eklenmelidir.

Doğrudan aktarmalarda alıntı, ana düşünce, biçim ve içerik yönünden değiştirilmeden projede yer alır. 40 kelimedenden daha kısa olan alıntılar tırnak işaretleri (çift tırnak işareti) içinde ve normal satır aralıklarıyla yazılır. 40 kelime ve daha uzun alıntılar, az yer tutması ve ilk bakışta bunun bir aktarma olduğunun anlaşılabilmesi için, sıkıştırılmış paragraf şeklinde verilir. Bu amaçla, tüm paragraf soldan satır başı hizasından bloklanıp soldan itibaren 5(beş) boşluk içeriden girintili olacak şekilde yazılır.



Aynen aktarılan parçadan bazı cümle ya da söz öbeklerinin çıkarılması hâlinde, çıkarmanın yapıldığı yere üç nokta (...) konur; çıkarma cümle sonuna gelmişse, dört nokta kullanılır (....). Bunlardan üçü yapılan çıkarmayı, biri de cümlenin bitişini simgeler.

Doğrudan aktarmalarda, alıntının farklı şekilde alınmasını gerektiren iki özel durum vardır. Birincisi, alıntı yazarın kendi başlattığı bir cümleyi tamamlayarak sürüyorsa (yazarın cümlesi içine alınıyorsa) özel adlar dışında, her zaman küçük harfle başlar. İkincisi, alıntı cümle yazarın kendi anlatımıyla sürdürülmüşse, alıntı sonundaki nokta kaldırılır.

Ana düşünce değişmeksizin, özgün biçim ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan, yazarın kendi anlatımıyla yapılan bilgi aktarmalarına “dolaylı aktarma” denir. Burada önemli olan alıntının, anlam kayması olmadan, proje ile serbestçe bütünleştirilmesidir. Dolaylı aktarmalarda, tırnak işaretleri ya da sıkıştırılmış paragraf gibi, herhangi özel bir işaret ve biçim kullanılmaz. Doğrudan ve dolaylı her türlü aktarmada, kaynak gösterilmesi zorunludur. Kaynak gösterme işi, her aktarmanın nereden yapıldığını ayrı ayrı gösterecek şekilde anında yapılır ve bu kaynaklar ayrıca “Kaynaklar” listesinde gösterilmelidir.

## **2.12. Dipnotlar**

Projenin herhangi bir sayfasında, metnin içinde yazılması durumunda konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki, çok kısa ve öz açıklamalar, birkaç satır halinde, aynı sayfanın altına dip not olarak yazılabilir.

Dipnotlar her sayfa için "1" den başlanarak numaralanmalı ve ilgili kelimenin üstünde üst indis olarak verilmelidir. Dipnotlar 10 punto ile yazılmalı, kaynak göstermede kullanılmamalı ve sadece özel açıklama veya tanımlamalar için kullanılmalıdır.

## **2.13. Sayfa Düzeni**

Her sayfanın sol kenarında 4 cm, alt ve üst kenarlarında 3 cm; sağ kenarında ise 2,5 cm boşluk bulunmalıdır. Belirlenen metin bloğu çerçevesi dışına çıkılmamalıdır. Yazım düzenini korumak amacı ile tüm satırlar aynı hizada bloklanmalıdır. Paragraflar arasında da satır aralığı 1,5 satır olmalı ancak, her yeni paragraf 1,25 cm içeriden başlamalıdır. Ana metinle şekil, tablo ve formüller arasında önce ve sonrasında olmak üzere birer satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil ve şekil alt yazısı ile tablo ve tablo üst yazısı arasında da 6 puntoluk bir boşluk olmalıdır.

Paragraflar rakamla veya kısaltma ile başlamamalıdır.

## 2.14. Başlıklar

Metin içinde sırasıyla 5 düzeyde başlık kullanılır. Metinlerden sonra gelen başlıklarda, metin ile başlık arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Sadece 1. derece başlıklardan sonra 1 satır boşluk bırakılır; 2 ve 3. derece başlıklardan sonra boşluk bırakmadan bir alt satıra geçerek metne girilir. Ardı ardına gelen 1, 2 ve 3. derece başlıklar arasında da bir satır boşluk bırakılmalıdır.

- a) Birinci derece başlıklar (Teşekkür, Giriş ve Amaç, Genel Bilgiler, Gereç ve Yöntemler, Bulgular, Tartışma gibi proje bölümleri) 14 punto, koyu ve büyük harfler ile sayfa ortalanarak ve numaralandırılarak yazılmalıdır.
- b) İkinci derece başlıklar 12 punto, koyu ve büyük harflerle, paragraf başından itibaren 1,25 cm içeriden yazılmalıdır.
- c) Üçüncü derece başlıklar 12 punto, koyu ve başlığı oluşturan her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle paragraf başından itibaren 1,25 cm içeriden yazılmalıdır.
- d) Dördüncü derece başlıklar 12 punto, koyu, ilk kelimenin ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle paragraf başından itibaren 1 tab içeriden yazılıp iki nokta (:) konularak devam edilir. Bu başlıklar rakam (1, 2, ...) veya harf (a, b, ...) ile belirtilebilir.
- e) Beşinci derece başlıklar: 12 punto, normal koyulukta, ilk kelimenin ilk harfi büyük olmak üzere küçük harflerle paragraf başından itibaren 1 tab içeriden yazılıp iki nokta (:) konularak devam edilir. Bu başlıklar rakam (1, 2, ...) veya harf (a, b, ...) ile belirtilebilir. 1, 2 ve 3. derece başlıklarda numara ve harflendirme yapılmaz.

## 2.15. Hataların Düzeltilmesi

Proje metni üzerinde yapılması gereken bütün düzeltme ve değişiklikler elektronik ortamda yapılmalıdır. Elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak yapılan düzeltmeler kabul edilmez.

## 3. PROJENİN YAZIM PLANI

### 3.1. Proje Kabul ve Onayı

Proje savunmasından sonra proje danışmanı ve jüri üyelerinin proje kabul ettiklerini ve projenin Sağlık Bilimleri Enstitüsü tarafından onaylandığını gösteren sayfadır (Bkz. Ek 4). Bu sayfada proje danışmanı ve jüri üyelerinin adı soyadı ile imzaları bulunur. “**Proje Kabul ve Onay**” sayfasında, jüri üyelerinin unvan ve isimleri öncelikle bilgisayarda yazılmış olmalı, imzalar için *mavi renkte mürekkepli kalem* kullanılmalıdır. Danışman ve jüri için fazladan boş imza satırı bırakılmamalıdır. Sayfanın en alt kısmında proje çalışmasının enstitü tarafından da uygun

bulduğunu ifade eden bir cümle yer almalıdır. Proje kabul ve Onay Sayfası projenin iç kapak sayfasının ardından gelmelidir ve sayfa numaralandırması yapılmaz.

### **3.2. Beyan**

Proje ile ilgili “**Beyan**” formunun içeriği ve düzeni (Bkz. Ek 5) gösterildiği şekilde olmalı ve proje yazarı tarafından mutlaka *mavi renkte mürekkepli kalem* ile imzalanmalıdır. Beyan sayfası, Proje Kabul ve Onay Sayfası’nın hemen ardından gelen sayfada, sayfa numaralandırması yapılmadan yer almalıdır.

### **3.3. Türkçe ve İngilizce Özet Bölümü**

#### **3.3.1. Türkçe Özet**

Türkçe özet, projede ele alınan problem kısaca tanıtılır, kullanılan yöntemler ve ulaşılan sonuçlar belirtilir, ayrıca kaynak verilmez. Özet, “yapılandırılmış özet” biçiminde düzenlenmeli ve şu alt başlıkları içermelidir: Amaç, Gereç ve Yöntem, Bulgular, Sonuç. Özet en fazla 300 kelime olmalı ve iki sayfayı geçmemelidir.

#### **3.3.2. İngilizce Özet**

İngilizce özet, Türkçe özetin karşılığıdır. İngilizce özetin başlığı, projenin yabancı dildeki adı olarak diğer bölüm başlıkları gibi yazılır. Başlığın hemen altında, büyük harflerle (Abstract) yazılacaktır. İngilizce özet de Türkçe özet gibi yapılandırılmış olarak yazılmalı ve Çalışmanın Amacı (Aim), Gereç ve Yöntem (Materials (Patients) and Methods), Bulgular (Results) ve Sonuç (Conclusion) kısımlarını içermelidir. İngilizce özet en fazla 300 kelime olmalı ve iki sayfayı geçmemelidir.

#### **3.3.3. Anahtar Kelimeler**

Türkçe ve İngilizce özet sayfasının altına projenin ilgi alanını tespiti yönelik 3 ile 6 kelimedenden oluşan Türkçe ve İngilizce olarak anahtar kelimeler verilmelidir. Anahtar kelimeler özet (abstract) metninden sonra bir satır atlanarak yazılmalıdır. Anahtar kelimeler Index Medicus’taki tıbbi konu başlıklarından (Medical Subject Headings) seçilmeli ve alfabetik olarak sıralanmalıdır. Anahtar kelimelerin seçilmesinde yararlanılacak MeSH dağarcığına [www.nlm.nih.gov](http://www.nlm.nih.gov) adresinden ulaşılabilir.

### **3.4. Teşekkür**

Çalışmanın yürütülmesi ve düzenlenmesi sırasında eğer varsa katkısı bulunan ve yardımı görülen kişi ve kurumlara teşekkür amacı ile düzenlenen sayfadır. Yalın bir dil kullanılması ve

kısa olması tercih edilir. Teşekkür bölümü, olabildiğince kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır.

### **3.5. İçindekiler**

İçindekiler bölümünde, bölümlendirmeye uygun bir biçimde, teşekkürden başlayarak, projenin tüm kısımları ve Ek'ler metin içindeki düzenlendikleri sırada alt alta yazılarak ve karşılıklarına buldukları sayfa numaraları belirtilerek hazırlanır (Bkz. Ek 6).

### **3.6. Giriş ve Amaç**

Araştırmanın tanıtıldığı ve amacın belirtildiği bölümdür. Araştırmanın sonucunda yanıt beklenen soruları açık bir şekilde ortaya koymalıdır. Bu bölümde amacın ne olduğu, çalışmanın yapılmasının gereği kısa ve öz olarak belirtilmelidir. Bu bölüm iki sayfayı geçmemelidir.

### **3.7. Genel Bilgiler**

Bu bölümde çalışmanın konusu ile ilgili tüm genel bilgiye değil doğrudan çalışılmakta olan konuya yönelik bilgi verilmeli, gereksiz yere uzun tutulmamalıdır. Literatür bilgi; amaç, amaca götürecekt hedefler ve kapsam dahilinde irdelenmelidir. Çalışmanın amacı, hedefleri ve kapsamı yönünden değişik yöntemlere ilgili bilgi verilerek değerlendirilir. Burada tablo, şekil ve denklemlere de yer verilebilir. Genel Bilgiler bölümünün sayfa sayısı, kapak sayfaları, içindekiler, ekler ve kaynaklar hariç projenin diğer kısımlarının 1/3'ünü aşmayacak şekilde düzenlenir.

### **3.8. Gereç ve Yöntemler**

Bu bölümde araştırmanın kapsamı, uygulanan yöntem ve teknikler; araştırmada kullanılan materyalin temin şekli, miktarı, nitelikleri, amaca yönelik yapılan işlemler ve kullanılan istatistiksel yöntemler tüm ayrıntısı ile verilir. Yöntemlere kaynak gösterilmelidir. Eğer başkasından alınan yöntemde değişiklik yapılmışsa yapılan değişiklik belirtilmelidir. Gerekli hallerde orjinal aletlerin veya kurulan düzeneklerin fotoğrafları çekilerek konulmalıdır. Veri elde etme biçimleri ve deney grupları tanımlanmalı, materyalin veya verilerin toplandığı veya deneylerin yapıldığı tarihler yazılmalıdır. Verilere hangi istatistiksel değerlendirmenin uygulandığı belirtilmelidir. Burada tablo, şekil ve denklemlere de yer verilebilir. Etik kurul onayı gerekiyorsa etik kurulun adı, kararın tarih ve numarası yazılmalıdır. Araştırmanın yapılışı ve yazım sırasında uyulan diğer etik davranışlar hakkında bilgi verilmelidir.

Projenin alıntılama açısından uygun olup olmadığı lisanslı bir bilgisayar programı yardımıyla kontrol edilmeli ve proje danışmanı tarafından onaylanmalıdır.

### 3.9. Bulgular

- a) Bu bölümde gereç ve yöntemler bölümünde tarif edilen uygulamalarla elde edilen veriler belli bir mantıksal, analitik bütünlük ve akış içinde sunulduğu bölümdür. Çalışmanın niteliğine göre alt bölümlere ayrılabilir.
- b) Çalışma sonuçları metin, tablo ya da grafik şeklinde sunulabilir. Tablo ya da grafikte sunulan verilerin tümünün metin içinde tekrarlanması gerekmeyebilir. İstatistik sonuçları tek bir yöntemle gösterilmelidir. Örneğin veriler tabloda verildi ise grafik, grafikte verildi ise tabloda tekrarlanmamalıdır.

### 3.10. Tartışma

- a) Çalışma sonucu elde edilen bulguların literatür eşliğinde yorumlandığı ve doğruluk değerinin tartışıldığı bölümdür. Çalışmanın orijinal tarafı ve sonuçları verilir. Giriş ve sonuçlar kısmında verilen bilgilerin tekrarından kaçınılmalıdır.
- b) Tartışmanın ilk paragrafında çalışmada elde edilen en önemli sonuç yorum yapmaksızın belirtilmelidir. Ardından tartışma, bulguların sunum sırasına göre yapılmalıdır. Araştırmanın amacıyla ilgili olmayan bulgular tartışılmamalıdır.
- c) Tartışma en çok kaynak kullanılması gereken bölümdür. Bu bölümde elde edilen bulgulara dayanmayan yorumlardan olabildiğince kaçınılmalıdır.
- d) Tartışmada literatürleri özetleyen tablolar dışında tablo kullanılmamalıdır.

### 3.11. Sonuçlar

Çalışmada ulaşılan genel sonuçlar mümkün olduğu kadar öz, açık olarak belli bir düzen ve mantık çerçevesinde yazılır. Ayrıca, yapılan araştırmada çözümlenemeyen sorunlar/durumlar varsa, bunların gelecekte hangi tür veya konudaki araştırmalarla çözümlenebileceğine ilişkin bilgiler de verilebilir. Sonucun bilimsel pratiğe katkısı açıklanır.

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

### 3.12. Kaynaklar

- a) “Kaynaklar” başlığı büyük harflerle, sayfa üst kenarında sayfanın sol kenar boşluğundan başlayarak yazılmalıdır.
- b) Projelerde kullanılan bütün kaynaklara mutlaka “Kaynaklar” bölümünde yer verilmelidir. Araştırmada kaynak gösterilen, alıntı yapılan araştırmaların aslı araştırmacıda mevcut olmalıdır. Kullanılan kaynaklar doğrudan proje konusu ile ilgili ve güncel olmalıdır. Ancak gerekli olduğunda eski, klasik kaynaklardan da yararlanılabilir. Kaynaklarda klasik

kitaplardan ziyade araştırma makalelerine yer verilmelidir. Olanaklar ölçüsünde yurt içi kaynaklardan da yararlanılmalıdır.

c) Kaynaklar listesi sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanarak yazılmalıdır. Kaynak numarasından sonra nokta (.) konulmalıdır.

d) Kaynaklar yazıda geçiş sırasına göre sıralanır, verilen numara metin içinde paranteze alınarak gösterilir. Daha önce numara verilen kaynağa tekrar yer verilmek istenirse önceki numarası kullanılır. Metin içinde kaynak numaraları, alıntı cümlelerin sonuna ve noktadan önce parantez içinde belirtilmelidir. Parantez içindeki kaynak sayıları küçük rakamdan büyük rakama doğru ve aralarına virgül (,) konularak boşluk bırakılmadan sıralanmalı; şayet ikiden fazla ardışık rakamdan oluşan kaynak dizini var ise ilk ve son sayı arasına (-) işareti konularak ayrılmalıdır.

e) Kaynak sayısının 100'den fazla olması önerilmez. Eğer birden çok kaynağa atıf yapılıyorsa, metinde geçtiği sırayla (kaynak numarası) ve (ör: 1, 5, 12-16) şeklinde olmalıdır. Burada "12- 16", 12. kaynaktan 16. kaynağa kadar olan 5 yayını kapsamaktadır.

f) Kaynak internetten alınmışsa aynı kurallar geçerlidir, ek olarak internet adresi ve alındığı tarih belirtilmelidir (Örnek: Abood S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. Am J Nurs [Internet]. 2002 Jun [cited 2002 Aug 12];102(6):[about 1 p.].

Available from: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>Article).

g) Bir başka yayından şekil ve tablo alınmamaya çalışılır. Eğer alınması zorunlu ise; şekil veya tablo açıklamasından sonra, kısa çizgiyi takiben yazarlarının adları belirtilir ve "den" ya da "dan" takıları eklenir. Mutlaka, metin içinde kullanılan kaynak belirtme usulüne uygun olarak kaynak belirtilmelidir.

h) Dergilerin isimleri Index Medicus'a uygun biçimde kısaltılmış olarak verilir. Index Medicus'ta yer almayan dergi isimlerinde kısaltma yapılmaz. Index Medicus'a web adresinden ulaşılabilir (<http://www.nlm.nih.gov>). Kaynaklar yayımlandığı orijinal dilinde yazılmalıdır.

i) Yayınlanmak üzere kabul edilmiş ancak henüz yayınlanmamış makaleler kaynak olarak gösterilebilir ancak bunun için yazılı izin alınması gerekmekte olup, kaynağın sonunda parantez içinde "baskıda" olduğu belirtilmelidir.

i) Kaynaklar yazılırken her kaynağın ilk satırı, satır başından başlar. İkinci ve diğer satırlar, ilk satırdaki yazılı kısmın başladığı hizadan başlatılarak yazılır. Kaynak yazımında yazar sayısı 6'yı aşmıyorsa tüm yazarlar gösterilmeli; yazar sayısı 6'yı aşılıyorsa ilk 6 yazarın adı yazılıp sonrası için Türkçe yayınlarda "ve ark.", yabancı dildeki yayınlarda "et al." İfadesi kullanılmalıdır.

j) Sözlü görüşme ve kişisel yazışmalar kaynak olarak gösteriliyor ise, görüşme/yazışma yapılan kişi veya kişilerin isimlerinin baş harfleri ve soyadları büyük harflerle yazılarak görüşme ve/veya yazışma olduğu belirtilir. Söz konusu kişiye ait diğer ayrıntılar (adres, unvan, vb.) eğer gerekiyorsa dipnot olarak verilmelidir. Sözlü görüşmeler veya kişisel yazışmalar, ayrıca yayınlanmadıkları takdirde, “Kaynaklar” dizinine konulmaz:

• (N. AYTAN, sözlü görüşme)<sup>1</sup>

• (Ö. ARAN, yazılı görüşme)<sup>2</sup>

### 3.13. Ekler

a) Projenin ana bölümleri içerisinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyen nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar bu bölümde verilmelidir. Örneğin, çalışma izni veya etik kurul kararı, anket formları, araştırma ile ilgili olarak boyutları, nitelikleri veya kapsamı nedeniyle proje ile birlikte sunulamayacak materyal (CD, video-kaset vb.) projeden ayrı olarak “EKLER” başlığı altında ve ayrı bir kapak veya uygun bir zarf ya da kutu içerisinde verilmelidir.

b) Birden fazla ek var ise ekler sunuş sırasına göre EK 1, EK 2, EK 3, ... şeklinde numaralandırılmalıdır. Her numaranın karşısına içeriğini belirten bir başlık konur ve her bir ek ayrı sayfadan başlayacak şekilde sunulur. Metin içinde eklere yapılan göndermeler (Bkz. EK ...) şeklinde olmalıdır.

### 3.14. Özgeçmiş ve İletişim Bilgileri

a) Bu başlık altında projeyi hazırlayan öğrencinin kısa bir özgeçmişi, “ÖZGEÇMİŞ” başlığı altında, Ek 7’de verilen formata uygun şekilde yazılmalıdır.

b) Projeyi hazırlayanın, ilkokuldan başlayarak proje yazımına kadar olan özgeçmişi, ana hatlarıyla verilmelidir. İki sayfayı geçmemelidir. E-posta adresi verilmesi zorunludur; diğer bilgiler, yazarın tercihinin bırakılır (Bkz. Ek 7)

# EK 1. DIŞ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE/SAğLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

**PROJE BAŞLIĞI**

**Projeyi Hazırlayanın Adı Soyadı**

**Ana Bilim Dalı Adı**

**Program Adı**

**YÜKSEK LİSANS BİTİRME PROJESİ**

**AY/YIL**





EK 2. İÇ KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.

**SAğLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
GÜLHANE/SAğLIK BİLİMLERİ  
ENSTİTÜSÜ**

**PROJE BAŞLIĞI**

**Projeyi Hazırlayanın Adı Soyadı**

**Proje Danışmanı Unvanı/Adı/Soyadı**

**Ana Bilim Dalı Adı**

**Program Adı**

**YÜKSEK LİSANS BİTİRME**

**PROJESİ**

**AY/YIL**



### EK 3. DIŞ YAN KAPAK BİLGİLERİ ÖRNEĞİ

 <p><b>ANA BİLİM DALI PROGRAM ADI</b></p>	<p><b>PROJE BAŞLIĞI</b></p>	<p><b>PROJYİ HAZIRLAYANIN ADI SOYADI</b></p> 
--	-----------------------------	--

**EK 4. PROJE KABUL ONAYI FORMU ÖRNEĞİ**  
**PROJE KABUL ONAYI**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Gülhane/Sağlık Bilimleri Enstitüsü .....  
Ana Bilim Dalında/Programında ..... tarafından hazırlanan  
.....

Başlıklı proje çalışması aşağıdaki jüri tarafından OY BİRLİĞİ / OY ÇOKLUĞU ile  
YÜKSEK LİSANS PROJESİ olarak kabul edilmiştir.

**Danışman/Başkan** Unvanı Adı SOYADI

İMZA

Üniversite Adı, Ana Bilim Dalı Adı .....

Bu projenin Yüksek Lisans Bitirme Projesi olduğunu onaylıyorum/onaylamıyorum.

**Üye:** Unvanı Adı SOYADI

İMZA

Üniversite Adı, Ana Bilim Dalı Adı .....

Bu projenin Yüksek Lisans Bitirme Projesi olduğunu onaylıyorum/onaylamıyorum.

**Üye:** Unvanı Adı SOYADI

İMZA

Üniversite Adı, Ana Bilim Dalı Adı .....

Bu projenin Yüksek Lisans Bitirme Projesi olduğunu onaylıyorum/onaylamıyorum.

Proje Savunma Sınavı Tarihi: ...../...../.....

Jüri üyeleri tarafından YÜKSEK LİSANS PROJESİ olarak uygun görülmüş olan bu proje  
Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu kararı ile  
onaylanmıştır.

Gülhane/Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

## EK 5. BEYAN FORMU ÖRNEĞİ

### BEYAN

Hazırladığım bu proje çalışmasında;

- Mevcut proje çalışmasının kendi çalışmam olduğunu,
- Proje içinde sunduğum verileri, bilgileri ve dokümanları akademik ve etik kurallar çerçevesinde elde ettiğimi,
- Tüm bilgi, belge, değerlendirme ve sonuçları bilimsel etik ve ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- Proje çalışmasında yararlandığım eserlerin tümüne uygun atıfta bulunarak kaynak gösterdiğimi,
- Mevcut proje çalışılması ve yazımı sırasında patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını,
- Kullanılan verilerde herhangi bir değişiklik yapmadığımı, bildirir, aksi bir durumda aleyhime doğabilecek tüm hak kayıplarını kabullendiğimi beyan ederim.

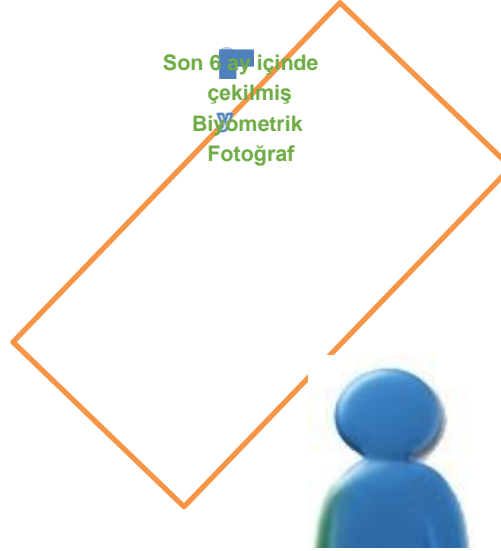
(İmza)

(Adı Soyadı)

## EK 6. İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ

### İÇİNDEKİLER

PROJE ONAYI .....	i
BEYAN. ....	ii
TEŞEKKÜR... ..	iii
KISALTMALAR... ..	iv
TABLO LİSTESİ .....	v
ŞEKİL LİSTESİ. ....	vi
ÖZET.....	vii
ABSTRACT... ..	viii
GİRİŞ VE AMAÇ. ....	1
GENEL BİLGİLER... ..	3
GEREÇ VE YÖNTEMLER... ..	12
BULGULAR... ..	25
TARTIŞMA.....	43
SONUÇLAR.....	55
KAYNAKLAR.....	64
EKLER.	



.....	74
ÖZGEÇMİŞ VE İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	75

## EK 7. ÖZGEÇMİŞ ÖRNEĞİ

### **İ- Bireysel Bilgiler** Adı-Soyadı

Doğum yeri ve tarihi

Uyruğu

Medeni durumu

Askerlik durumu

İletişim adresi ve telefonu

Yabancı dili

### **İİ- Eğitimi (tarih sırasına göre yeniden eskiye doğru) İİİ- Unvanları (tarih sırasına göre eskiden yeniye doğru) İV- Mesleki Deneyimi V- Üye Olduğu Bilimsel Kuruluşlar VI- Bilimsel İlgi Alanları**

Yayınları: (Ulusal ya da uluslararası makale, bildiri, poster, kitap/kitap bölümü vb.)

### **VII- Bilimsel Etkinlikleri**

Aldığı burslar

Ödüller

Projeleri

Patentler

Verdiği konferans ya da seminerler

Katıldığı paneller (panelist olarak)

### **VIII- Diğer Bilgiler**

Eğitim programı haricinde aldığı kurslar ve katıldığı eğitim seminerleri

Organizasyonunda katkıda bulunduğu bilimsel toplantılar

Diğer üyelikleri