

LİSANS TEZ YAZIM KILAVUZU

Mart 2018

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ	1
II. TEZ YAZIM KURALLARI	2
2.1. TEZ YAZIM KURALLARI	3
2.1.1. Birinci seviye başlık	3
2.1.2. İkinci seviye başlık	4
2.1.3. Üçüncü seviye başlık	4
2.1.4. Dördüncü seviye başlık	5
2.1.5. Sayfa yapısı	5
2.1.6. Satır aralıkları ve satırbaşı	5
2.1.7. Sayfa Numaraları	6
2.1.8. Resimler, şekiller ve grafikler	6
2.1.9. Tablolar.....	8
2.1.10. Denklemler	10
2.1.11. Dipnot	10
2.2. KAPAKLAR	11
2.2.1. Dış kapak	11
2.2.2. Onay sayfası	11
2.2.3. Tezin sırt kısmı	11
2.3. Bitirme Projesi / TEZ BÖLÜMLERİ	12
2.3.1. Abstract ve Kısa Özet	12
2.3.2. Anahtar Kelimeler	13
2.3.3. Armağan	13
2.3.4. Teşekkür	13
2.3.5. İçindekiler	13
2.3.6. Tablo Listesi.....	14
2.3.7. Şekil Listesi	14
2.3.8. Simgeler	14
2.3.9. Kısaltmalar	14
Kaynaklar	14
2.3.10. Ekler	15
2.3.11. Özgeçmiş.....	15

I. GİRİŞ

Bu yazım kılavuzu Uluslararası Vizyon Üniversitesi ilgili Fakülte ve bölümlerde teslim edilecek bitirme projesi ve lisansüstü tezlerin hazırlanmasında uygun bir standardı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bitirme projelerinin ve tezlerin kabul edilebilmesi için çalışmaların bu dokümanda belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

II. TEZ YAZIM KURALLARI

Tez yazımı için Microsoft Word yada benzeri kelime işlem programı kullanılabilir.

Ayrıca isteyen öğrenciler resmi olarak yayınlanmış Latex class dosyasını kullanarak Latex’de hazırlayabilir. Tezler tamamen bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Daktilo ile tez yazımı kabul edilmez. Tez çıktıları tercihen lazer yazıcılardan yada mürekkep püskürtmeli yazıcılardan alınır. Tezde kullanılan tablolar, şekiller ve grafikler bilgisayar ortamında oluşturulur. Eğer tezde kitap yada başka kaynaktan taranarak koyulan bir tablo, şekil yada grafik varsa yayıncısından resmi izin alınıp bu resmi izin taranarak tezin PDF halinin sonuna eklenir. Ayrıca resim yada tablonun başlığında alınan yere atıf yapılır. Tezin hiçbir yerinde elle yada daktilo ile yazım, düzeltme, silinti, kazıntı kabul edilmez.

Tezde kullanılacak kağıt A4 standardında (21 cm x 29.7 cm, 75-80 g/m²) “birinci hamur” olarak bilinen beyaz ve kaliteli kağıda alınmalıdır. Tez yazımında kağıdın sadece bir yüzüne yapılmalıdır.

Bitirme projeleri ve lisansüstü tezleri proje ya da tez savunmasına girerken danışmana, varsa eş-danışmana ve jüri üyelerine birer kopya gönderilmek üzere spiral ciltli olarak hazırlanır. Savunma sonrasında istenen değişikliklerle beraber hazırlanmış son hali de danışmanın (varsa eş danışmanın) ve bitirme ödevi jürisinin tezin onay sayfasındaki imzalarıyla birlikte Doktora Tezleri siyah, Yüksek Lisans Tezleri lacivert ve Bitirme Projeleri bordo renkte bez ciltli olmak üzere 3 adet bez ciltli ve tek bir PDF dosya olarak hazırlanır. Tezin onay sayfasının imzalı hali taranıp

PDF dosyanın sonuna tek sayfa olarak eklenir. Eğer tezde kullanılan bilgiler için resmi izin alındıysa bu izinlerin de taranmış halleri PDF dosyanın sonuna eklenir. Bitirme projeleri ve proje için alınmış resmi izinlerin orijinalleri ile birlikte Mühendislik Fakóltesi sekreterliğine, lisansüstü tezler ve tez için alınmış resmi izinlerin orijinalleri ile birlikte Fen Bilimleri Enstitüsü sekreterliğine teslim edilir.

İngilizce programlarda kayıtlı öğrencilerin, Yükseköğretim Mevzuatı'nın, "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliđi"nin 10. maddesine göre tezlerini İngilizce olarak hazırlaması gerekmektedir. Sadece kısa özet kısmı Türkçe olmalıdır. Türkçe programlarda kayıtlı öğrenciler ise tezlerini Türkçe olarak hazırlayabilirler. Sadece Abstract kısmı İngilizce olmalıdır.

2.1. Tez Yazım Kuralları

Tezde kullanılan yazı tipi olarak "Times New Roman" ya da "Arial" seçilmelidir. Yazı boyutu olarak Times New Roman için 12pt, Arial için 11pt olarak kullanılmalıdır. Yazı rengi siyah olmalı ve gerektiği takdirde kalın ya da italik düzen istenen kelimeleri ya da cümleleri belirtmek için kullanılabilir. Dipnotlarda yazı boyutu 10pt olarak kullanılmalıdır. Şekillerde ve grafiklerde kullanılan yazılar 8pt dan daha küçük tercihen 24pt dan daha büyük olmamalıdır.

Bölüm başlıkları en fazla 4 seviyeye kadar kullanılmalıdır.

2.1.1. Birinci seviye başlık

İlk seviye başlık ortaya büyük harflerle kalın ve 18pt olarak yazılmalıdır. Ayrıca bölüm numarası büyük harf Romen rakamı kullanılarak ve rakamdan sonra nokta ve bir adet boşluk eklenerek yazılmalıdır. Örneğin “I. GİRİŞ”. İlk seviye başlık her zaman yeni sayfadan başlamalı ve başlıktan önce 20pt başlıktan sonra 40pt boşluk bırakılmalıdır. Başlıktan sonraki ilk paragraf için satırbaşı 0cm olarak seçilmelidir.

2.1.2. İkinci seviye başlık

İkinci seviye başlık 12pt harflerle kalın olarak sola yaslanmış olarak yazılmalıdır. Birinci seviye başlık numarası ve ikinci seviye başlık numaraları aralarında nokta olacak şekilde başlıktan önce yazılmalıdır. Örneğin “1.1. Ön Çalışma”. İkinci seviye başlıktan önce ve sonra 24pt boşluk bırakılmalıdır. İkinci seviye başlıktan sonraki ilk paragraf için satırbaşı 0cm olarak seçilmelidir. İkinci seviye başlık sayfanın herhangi bir yerinden başlayabilir yalnız sayfanın sonuna geliyorsa ikinci derece başlıktan sonra en azından 2 satır yazı olmalıdır. Başlıkta kullanılan kelimelerin ilk harfleri büyük geri kalan harfleri küçük harfle yazılmalıdır.

2.1.3. Üçüncü seviye başlık

Üçüncü seviye başlık 12pt harflerle kalın olarak sola yaslanmış olarak yazılmalıdır. Birinci, ikinci ve üçüncü seviye başlık numaraları aralarında nokta koyularak başlıktan önce yazılmalıdır. Örneğin “1.1.1. Ara çalışma”. Üçüncü seviye başlıktan önce ve sonra 18pt boşluk bırakılmalıdır. Üçüncü seviye başlıktan sonraki ilk paragraf için satırbaşı 0cm olarak seçilmelidir.

Üçüncü seviye başlık sayfanın herhangi bir yerinden başlayabilir yalnız sayfanın sonuna geliyorsa üçüncü derece başlıktan sonra en azından 2 satır yazı olmalıdır. Başlıkta kullanılan ilk kelimenin ilk harfi büyük geri kalan kelimelerin harfleri küçük harfle yazılmalıdır.

2.1.4. Dördüncü seviye başlık

Dördüncü seviye başlık 12pt harflerle kalın olarak sola yaslanmış olarak yazılmalıdır. Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü seviye başlık numaraları aralarında nokta koyularak başlıktan önce yazılmalıdır. Örneğin “1.1.1.1. Haftalık çalışma”. Dördüncü seviye başlıktan önce ve sonra 18pt boşluk bırakılmalıdır. Dördüncü seviye başlıktan sonraki ilk paragraf için satırbaşı 0cm olarak seçilmelidir. Dördüncü seviye başlık sayfanın herhangi bir yerinden başlayabilir yalnız sayfanın sonuna geliyorsa dördüncü derece başlıktan sonra en azından 2 satır yazı olmalıdır. Başlıkta kullanılan ilk kelimenin ilk harfi büyük geri kalan kelimelerin harfleri küçük harfle yazılmalıdır.

2.1.5. Sayfa yapısı

Tezin cilt kapağı hariç kenar boşlukları soldan 108pt, yukardan 108pt, sağdan 72pt, aşağıdan 72pt olmalıdır. Sayfa numarasının yazılacağı başlık kısmının alt kısmı yukardan 72pt olmalıdır. 1pt (punto) 1/72inch ya da 0.35mm olarak alınır.

2.1.6. Satır aralıkları ve satırbaşı

Metin iki yana yaslanmış olarak yazılmalıdır. Satır aralığı olarak çift satır aralığı kullanılmalıdır.

Ekler kısmında verilen kodlar arasında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bir satıra sığmayan başlıklarda bir buçuk satır aralığı kullanılmalıdır. Paragraf geçişleri ya ekstradan bir satır boş bırakılmalı ve satırbaşı olarak 0 cm seçilmeli ya da boş satır bırakmadan satırbaşı olarak 24pt seçilmelidir.

2.1.7. Sayfa Numaraları

Tezin kapak sayfası hariç her sayfası numaralandırılacaktır. Sayfa numaraları sayfanın sağ üst köşesine 12pt olarak yazılacaktır. Birinci bölüme kadar olan özet, içindekiler gibi kısımları içeren sayfalar küçük Romen harfleriyle numaralandırılacaktır. İlk sayfa olarak tezin onay sayfası kabul edilecek ama onay sayfasına sayfa numarası yazılmayacaktır. Birinci bölümden itibaren numaralar 1 ile başlayıp rakam olarak yazılacaktır. Birinci seviye başlıkların olduğu sayfalarda sayfa numarası yazılmayacaktır. Sayfa numaralarının yanında ayraç çizgi gibi karakterler kullanılmamalıdır.

2.1.8. Resimler, şekiller ve grafikler

Tezde ya da bitirme projesinde tablo dışında kalan bütün çizimler, resimler, grafikler, haritalar, planlar ve fotoğraflar şekiller başlığı altında toplanır. Şekil numaraları ve şekille ilgili açıklama şeklin altına şekil ile arasında 12pt ve geri kalan yazı ile 24pt boşluk olacak şekilde yazılır.

Şekil numarası bölüm numarasını ve şeklin o bölümdeki sırasını belirten rakamlardan oluşur. Numaradan önce kelime olarak Şekil yazılmalıdır. Örneğin: “Şekil 1.1. Vizyon Logo” Eğer şekil başka bir kaynaktan alıntı ise şeklin alındığı kaynak dipnot olarak şekille aynı sayfaya yazılır. Şekil açıklaması eğer bir satıra sığmıyorsa açıklamanın satırları arasındaki satır aralığı 1.5 satır olarak seçilir.

Ön kısımda ayrıca şekil listesi eklenmelidir. Şekil listesinde şeklin açıklaması sola dayalı olarak ve şeklin sayfa numarası sağa dayalı olarak bulunmalıdır. Daha fazla bilgi için şekil sayfası kısmına bakınız.

Doküman içinde şekle atıf yapılması gerektiğinde şeklin açıklaması yazılmayacak ve sadece Şekil kelimesi ile şeklin numarası eklenecektir. Örneğin “Şekil 1.1.”. Eğer aynı anda birden fazla şekle atıf yapılacaksa Şekiller kelimesi yazıldıktan sonra sadece şekil numaraları yazılacaktır. Örneğin “Şekiller 1.1., 1.2., 1.5”. Eğer takip eden şekillere atıf varsa baştaki ve sondaki şekil numarası arasına tire işareti koyulabilir. Örneğin “Şekiller 1.1. – 1.10.” 1.1. den 1.10. a kadar bütün şekillere atıf anlamındadır.

İstenirse kendi arasında bağlantılı şekiller tek bir şekil altında toplanıp her alt şekle (a), (b) gibi harfle numara verilebilir. Bu şekillere tek olarak atıf yapılmak istendiğinde harf parantez içinde yazılır ve numara ile arasında nokta konulmaz.

Örneğin “Şekil 1.2(a)”.

Eğer resim bir sayfaya dikey olarak sığmıyor ama yatay olarak sığıyorsa, o şekil tek başına bir sayfaya yatay olarak konumlandırılabilir. Bu durumda şekil numarası ve şeklin açıklaması da yatay olarak yazılır. Sayfa numarası ise sayfa dikey olarak kabul edilerek yazılır. Şekille ilgili dipnot varsa, dipnot da sayfaya yatay olarak yazılır.



Şekil 1.1. Uluslararası Vizyon Üniversitesi Logo



(a) Şekil 1.1.

Uluslararası Vizyon Üniversitesi Logo 1



(a) Şekil. 2

Uluslararası Vizyon Üniversitesi Logo 2



Şekil 1.2. Uluslararası Vizyon Üniversitesi

2.1.9. Tablolar

Tezde ya da bitirme projesinde rakamsal bilgiler sistemli ve sıralı olarak tablo şeklinde düzenlenebilir. Tablo numaraları ve tablo ile ilgili açıklama tablonun üstüne tablo ile arasında 12pt ve geri kalan yazı ile 24pt boşluk olacak şekilde yazılır. Tablo numarası bölüm numarasını ve tablonun o bölümdeki sırasını belirten rakamlardan oluşur. Tablo numarasından önce kelime olarak Tablo yazılmalıdır. Örneğin: “Tablo 1.1. Tablo Örneği” Eğer tablo başka bir kaynaktan alıntı ya da tablo hakkında açıklama gerekiyorsa tablonun alındığı kaynak ya da açıklanmak istenen bilgiler dipnot olarak tablo ile aynı sayfaya yazılır.

Ön kısımda ayrıca tablo listesi eklenmelidir. Tablo listesinde tablonun açıklaması sola dayalı olarak ve tablonun sayfa numarası sağa dayalı olarak bulunmalıdır. Daha fazla bilgi için tablo sayfası kısmına bakınız.

Doküman içinde tabloya atıf yapılması gerektiğinde tablonun açıklaması yazılmayacak ve sadece Tablo kelimesi ile tablonun numarası eklenecektir. Örneğin “Tablo 1.1.”. Eğer aynı anda birden fazla tabloya atıf yapılacaksa Tablolar kelimesi yazıldıktan sonra sadece tablo numaraları yazılacaktır. Örneğin “Tablolar 1.1., 1.2., 1.5”. Eğer takip eden tablolara atıf varsa baştaki ve sondaki tablo numarası arasına tire işareti koyulabilir. Örneğin “Tablolar 1.1. – 1.10.” 1.1. den 1.10. a kadar bütün tablolara atıf anlamındadır.

Eğer tablo bir sayfaya dikey olarak sığmıyor ama yatay olarak sığıyorsa, o tablo tek başına bir sayfaya yatay olarak konumlandırılabilir.

Bu durumda tablo numarası ve tablonun açıklaması da yatay olarak yazılır. Sayfa numarası ise sayfa dikey olarak kabul edilerek yazılır. Tablo ile ilgili dipnot varsa, dipnot da sayfaya yatay olarak yazılır.

Tablo boyutları sayfanın yazı için ayrılmış kısmının içinde kalmalıdır ve kenar boşluklarına taşmamalıdır. Tablo boyutu içindeki verilerle orantılı olmalıdır. Tablodaki verilerin çizgilerle ayrılması gerekmektedir. Eğer gerekirse çizgilerden bir kısmı çift çizgi olarak seçilebilir. Tablo içindeki veriler anlaşılmayı arttırmak için isteğe göre sağa yaslanabilir ya da ortalanabilir.

Tablo 1.1. Ölçüm Sonuçları

Test 1	1mg
Test 2	2mg
Ortalama	1.5mg

2.1.10. Denklemler

Matematiksel ifadeler ortalanarak yazılmalı ve her matematiksel ifadeye bölüm numarasını ve denklemin bölüm içindeki sırasını belirten numara atanmalıdır. Numara sayfanın sağ kenarına yaslanmış olarak denklem ise sayfanın ortasına gelecek şekilde yazılmalıdır. Microsoft Word kullanarak tezini hazırlayanlar denklemi görünmez bir tablonun içine yazabilirler. Örneğin aşağıdaki tablo içindeki denklemin tablo kenarları silinince denklem sayfa içinde istenilen şekilde ortalanmakta ve denklemin numarası da sağa yaslanmış şekilde olmaktadır.

$a=b+c$	(1.1)
---------	-------

$$a=b+c \quad (1.1)$$

Birbirine işlem bakımında bağlı denklemler denklem numarasından sonra küçük harf eklenerek yazılabilir.

$$a=b+c \quad (1.2a)$$

$$d = a+c \quad (1.2b)$$

Matematiksel ifadelerin her biri yazı gibi diğer matematiksel ifadelerden ve yazıdan 2

satır aralığı kadar mesafede olmalıdır.

2.1.11. Dipnot

Gerektiği takdirde dipnot kullanılabilir. Tezde ya da bitirme projesinde başka bir kaynaktan alıntı yapılmış resim, yazı varsa alıntı dipnot olarak alıntının kullanıldığı sayfada belirtilmelidir. Ayrıca alıntı yapılmış olan kaynak kaynaklar kısmına da eklenmelidir.

2.2. Kapaklar

Tezin ya da bitirme projesinin bez ciltli halinin dış kapağı dış kapağın aynısı olmalıdır.

2.2.1. Dış kapak

Bitirme projesinin ya da tezin ilk bölümü olan kapak örnek olarak ekte gösterilmiştir.

Dış kapak bu örnek kullanılarak ve yazıların konumları değiştirilmeden

hazırlanmalıdır. Projenin ya da tezin uzunluğu üç satırı geçmemelidir. Dış kapaktaki

tüm yazılar tezin yazıldığı yazı tipi kullanılarak yazılır.

2.2.2. Onay sayfası

Onay sayfasında dış kapağa ek olarak proje ya da tez danışmanı ve varsa eşdanışmanın jüri üyelerinin isimleri bulunmaktadır. Onay sayfası ekte gösterilmiştir ve onay sayfası bu örnek kullanılarak ve yazıların konumları değiştirilmeden hazırlanmalıdır.

2.2.3. Tezin sırt kısmı

Projenin ya da tezin bez ciltli halinin sırt kısmında öğrencinin adı ve soyadı, projenin ya da tezin ismi, anabilim ya da bölümü ve projenin ya da tezin yılı bulunmalıdır.

Ön Kapak			
Öğrencinin Adı Soyadı	Projenin ya da tezin ismi	Anabilim Dalı / Bölüm	Yıl
Arka Kapak			

2.3. Bitirme Projesi / Tez Bölümleri

Bitirme projesi / Tezde aşağıdaki bölümler aşağıdaki sıra ile bulunmalıdır.

- 1 Dış Kapak
- 2 Onay sayfası
- 3 Kısa Özet (İngilizce olarak yazılan çalışmalarda Abstract ve Makedonca Резиме) 4 Abstract (İngilizce olarak yazılan çalışmalarda Kısa Özet)
- 5 İthaf ya da Armağan
- 6 Teşekkür
- 7 İçindekiler

- 8 Tablo Listesi
- 9 Şekil Listesi
- 10 Simgeler
- 11 Kısaltmalar
- 12 Metin Bölümü (Giriş, Diğer Bölümler, Sonuç)
- 13 Kaynaklar
- 14 Ekler
- 15 Özgeçmiş

2.3.1. Abstract ve Kısa Özet

Araştırmayı tanıtmak üzere hazırlanan özettir. İngilizce olarak hazırlanan özete abstract adı verilmiştir. Kısa özet bitirme projesinin ya da tezin içeriğini ve yapılan çalışmayı yansıtacak şekilde tercihen anahtar kelimeler dahil bir sayfayı geçmeyecek şekilde yazılması gerekmektedir.

2.3.2. Anahtar Kelimeler

Anahtar kelimeler otomatik arama araçlarının çalışmayı sınıflandırmasını kolaylaştırmak için kullanılmaktadır. Seçilen anahtar kelimeler dikkatlice yapılan çalışmaya uygun olarak seçilmelidir. Ayrıca PDF dosya oluşturulurken anahtar kelimeler PDF dosyanın özellikleri kısmına da eklenmelidir. Anahtar kelimeler kısa özet sayfasında, İngilizce keywords ise abstract sayfasında bulunmalıdır. Kısa özet ile anahtar kelimeler arasında 3 satır boşluk bırakılması gerekmektedir. İngilizce yazılmış olan abstract ile keywords arasına da 3 satır boşluk bırakılmalıdır.

2.3.3. Armağan

Projeyi ya da tezi armağan etmek istediğiniz kişiyi ya da kişileri sayfanın üst kenarından 225pt aşağıda ortalanmış olarak yazılmalıdır. Örneğin tezi ailenize armağan isterseniz “Aileme” yazmanız yeterli olacaktır.

2.3.4. Teşekkür

Projenizi ya da tezinizi hazırlarken size destek olan kişilere ve kurumlara teşekkürü bu kısımda edebilirsiniz. Tercihen teşekkür yazısı bir sayfayı geçmemelidir.

2.3.5. İçindekiler

Projenin ya da tezin bölüm ve alt bölüm başlıklarını içermektedir. Metin bölümünde kullanılan başlıklardan önce başlık numarası rakam olarak yazılmalıdır. Bir alt bölümün numarası o bölümden önceki kısmın yazı kısmı ile aynı hizada olmalıdır.

İçindekiler kısmı kendinden önceki kısımlar hariç her bölümü içermelidir.

2.3.6. Tablo Listesi

Projede ya da tezde kullanılan tabloların numaraları ve açıklamalarını içeren liste ve tablonun bulunduğu sayfa numarası bu kısımda verilmelidir.

2.3.7. Şekil Listesi

Projede ya da tezde kullanılan şekillerin numaraları ve açıklamalarını içeren liste ve şeklin bulunduğu sayfa numarası bu kısımda verilmelidir.

2.3.8. Simgeler

Projede ya da tezde kullanılan simgeler bu sayfa da belirtilmelidir.

2.3.9. Kısaltmalar

Projede ya da tezde kullanılan kısaltmalar bu sayfa da belirtilmelidir.

2.3.10. Kaynaklar

Kaynaklar göstermede kullanılan yöntemi ilgili bilim dalının başkanıyla görüşerek belirleyiniz. Tezin tamamında tek bir format kullanılması gerekmektedir. Eğer dipnotlarda kaynak göstermek gerekiyorsa bu kaynağın aynı zamanda kaynaklar kısmında da olması gerekmektedir.

Kaynak göstermede yazar-tarih yöntemi (APA) ya da IEEE kaynak yöntemi kullanılabilir. Hangi tekniğin kullanmanız gerektiğini anabilim yada bölümünüze sorarak belirleyiniz.

2.3.11. Ekler

Metin içinde sözü edilen ama ayrıntılı açıklamaları çalışmanın sonunda olan yardımcı verilerdir. Örneğin çalışma esnasında kullanılan bilgisayar kodları. Ekler kısmı büyük harflerle numaralandırılır ve ekler kısmında kullanılan tablolar, şekiller ve matematiksel ifadeler de bölüm numarası olarak bu harf kullanılır. Sayfanın ortasına “EK A” şeklinde 18pt kalın harflerle yazıldıktan sonra ekin başlığı bir alta büyük harflerle 12pt kullanılarak yazılır. Geri kalan yazı tipi çalışmanın metin kısmı ile aynıdır.

2.3.12. Özgeçmiş

Çalışmayı yapan öğrencinin özgeçmişini tercihen bir sayfayı geçmeyecek şekilde yazılır.

EKLER

Dış kapak ve onay sayfası ekte gösterildiği şekilde hazırlanmalıdır.

..... FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ



TEZİN İLK SATIRI

TEZİN İKİNCİ SATIRI

TEZİN ÜÇÜNCÜ

BİTİRME PROJESİ

AD SOYAD

tarafından

LİSANS

derecesi şartını sağlamak için hazırlanmıştır.

Aralık 2015

TEZİN İLK SATIRI

TEZİN İKİNCİ SATIRI

TEZİN ÜÇÜNCÜ

BİTİRME PROJESİ

AD SOYAD

tarafından

ULUSLARARASI VİZYON ÜNİVERSİTESİ

..... Bölümüne

Lisans

derecesi şartını sağlamak için sunulmuştur.

Onaylayan:

Chair
Name
Danışman

Member's
Member's
Name
Üye

Name
Üye
