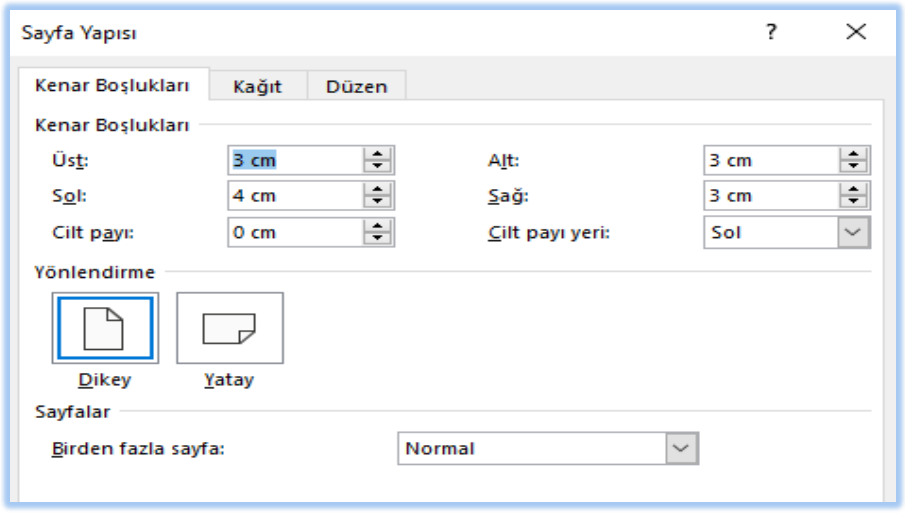
# KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
# İDARİ VE AKADEMİK BİRİMLERİNDE HAZIRLANACAK YÖNETMELİK VE YÖNERGE YAZIM ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Şekil Özellikleri

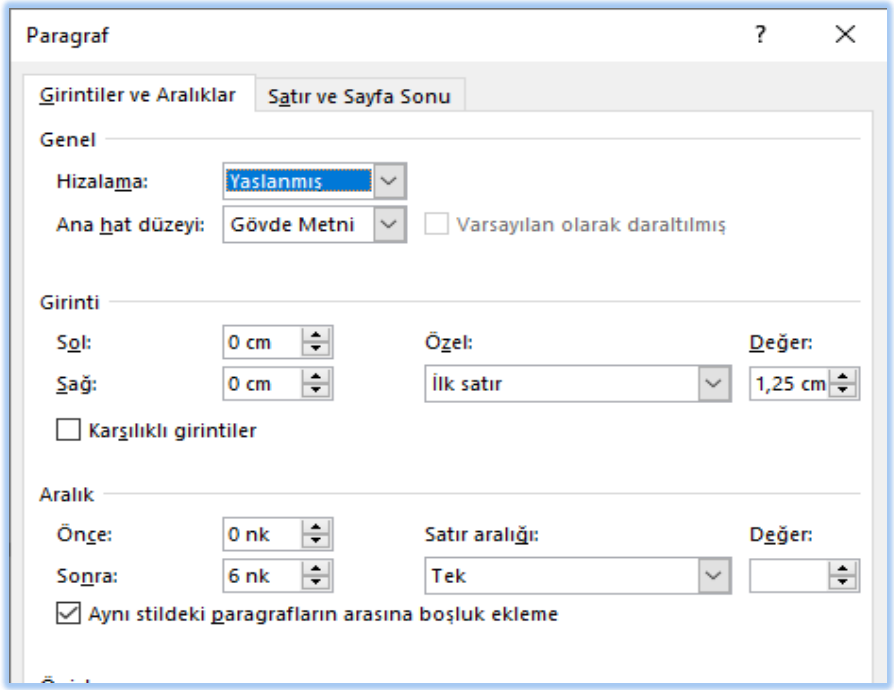
### Sayfa Yapısı

**MADDE 1-** (1) Sayfa kenar boşlukları aşağıdaki şekilde olduğu üzere (sol: 4 cm; sağ, üst ve alt 3 cm) ayarlanmalıdır.




### Paragraf

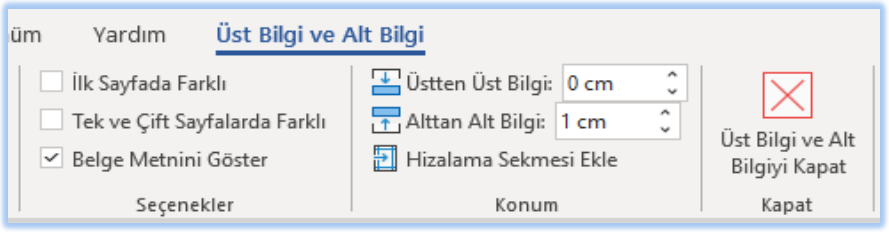
**MADDE 2-** (1) Paragraf tek satır aralığıyla önce 0 nk, sonra 6 nk olmalıdır. İlk satır 1,25 cm içeriden başlamalıdır.




(2) Maddeler/ paragraf sayfada iki yana yaslanmış hâlde olmalıdır.

**Üst ve Alt Bilgi**

**MADDE 3-** (1) Sayfa üst bilgisi 0 (sıfır), alt bilgisi 1 (bir) cm olmalıdır.




**Yazı Tipi ve Boyutu**

**MADDE 4-** (1) Tüm metinde Times New Roman yazı karakteri kullanılmalı, yazı boyutu ise 12 punto olmalıdır.

**Sayfa Numarası**

**MADDE 5-** (1) Altta ve ortada olacak şekilde tüm sayfalara numara verilmelidir.

**Başlıklar**

**MADDE 6-** (1) Başlıklarda kullanılan tüm kelimeler büyük harfle başlamalıdır.

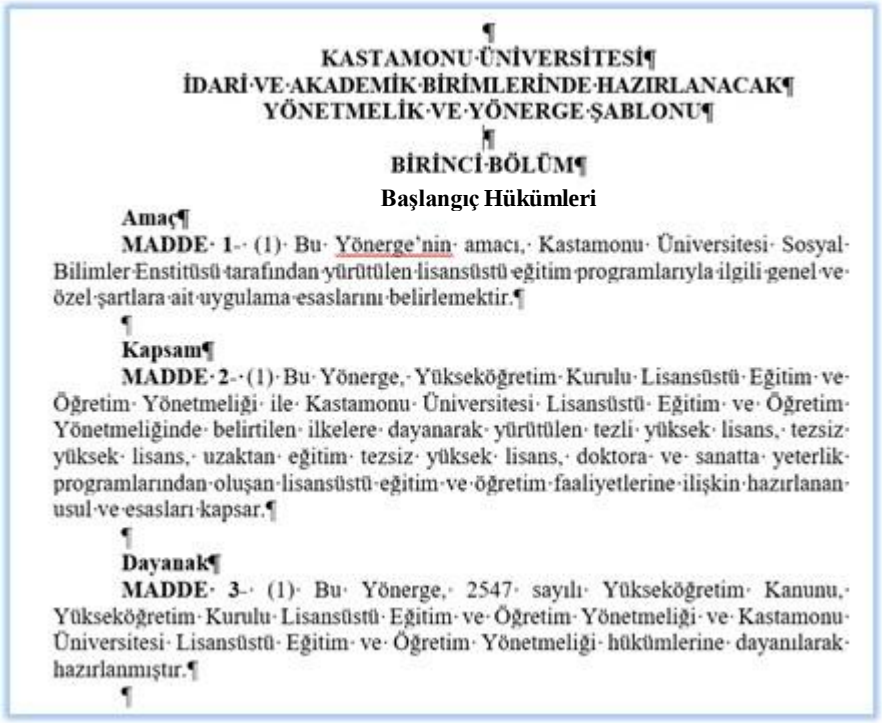
(2) Başlıklarda bulunan ve, ile, ya, veya, yahut, ki, da, de sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki küçük harfle yazılır.

(3) Sayfada ana başlık ile bölüm başlıkları ortalanmış, madde başlıkları sol tarafa hizalanmış olmalıdır.

(4) Başlıklar sayfa altına denk geldiğinde paragraf sekmesinden "sonraki ile birlikte tut" seçeneği işaretlenmelidir.

(4) Alt başlıklardan önce 1 (bir) satır boşluk bırakılmalıdır.

(5) Başlık seviyeleri aşağıdaki örnekte uygulandığı şekilde olmalıdır:



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE AKADEMİK BİRİMLERİNDE HAZIRLANACAK
YÖNETMELİK VE YÖNERGE ŞABLONU

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Kastamonu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından yürütülen lisansüstü eğitim programlarıyla ilgili genel ve özel şartlara ait uygulama esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere dayanarak yürütülen tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans, uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarından oluşan lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

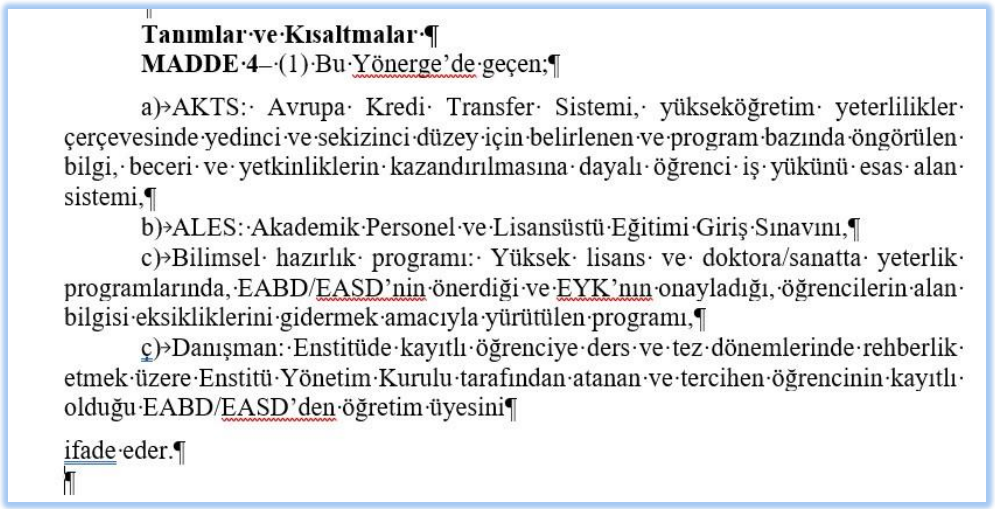
## İKİNCİ BÖLÜM
## Muhtevaya Dair Hususlar

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**MADDE 7-** (1) Yönetmelik veya yönergenin amacı, kapsamı ve dayanağı 6'ncı maddenin örneğinde olduğu üzere ilk maddelerde ifade edilmelidir.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 8-** (1) Yönetmelik ve yönergelerde kullanılan kavramların tanımları ve kısaltmalarına yer verilmelidir. Bu kısmın cümle yapısı (başlangıcı, sıralanması ve bitişi) örnekteki şekilde olmalıdır.



**Tanımlar·ve·Kısaltmalar·¶**
**MADDE·4**–·(1)·Bu·Yönerge'de·geçen;¶

a)→AKTS:· Avrupa· Kredi· Transfer· Sistemi,· yükseköğretim· yeterlilikler· çerçevesinde·yedinci·ve·sekizinci·düzey·için·belirlenen·ve·program·bazında·öngörülen· bilgi,· beceri· ve· yetkinliklerin· kazandırılmasına· dayalı· öğrenci· iş· yükünü· esas· alan· sistemi,¶

b)→ALES:·Akademik·Personel·ve·Lisansüstü·Eğitimi·Giriş·Sınavını,¶

c)→Bilimsel· hazırlık· programı:· Yüksek· lisans· ve· doktora/sanatta· yeterlik· programlarında,·EABD/EASD'nin·önerdiği·ve·EYK'nın·onayladığı,·öğrencilerin·alan· bilgisi·eksikliklerini·gidermek·amacıyla·yürütülen·programı,¶

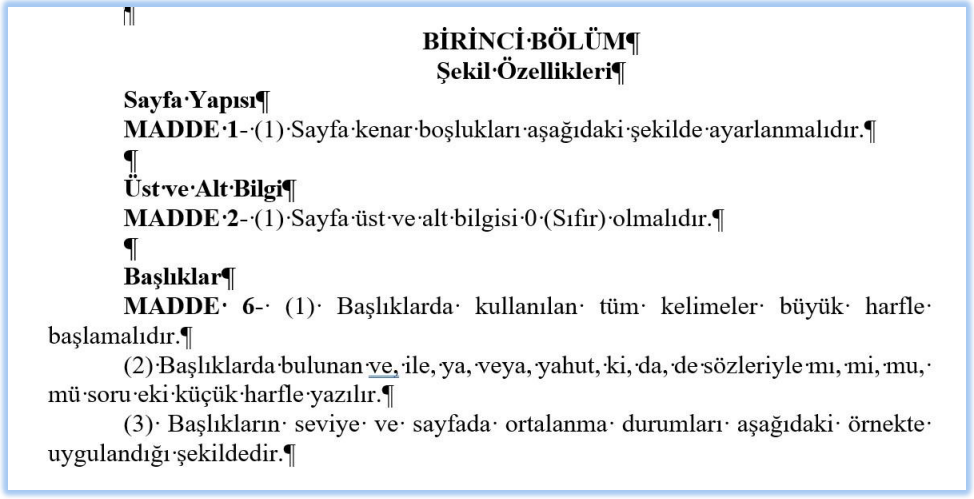
ç)→Danışman:·Enstitüde·kayıtlı·öğrenciye·ders·ve·tez·dönemlerinde·rehberlik· etmek·üzere·Enstitü·Yönetim·Kurulu·tarafından·atanan·ve·tercihen·öğrencinin·kayıtlı· olduğu·EABD/EASD'den·öğretim·üyesini¶

ifade·eder.¶
¶

(2) Sıralama işleminde Türkçe alfabe sırası kullanılmalıdır. Bilgisayarın İngilizce harfleri esas alarak düzeltme yapması engellenmelidir. Türkçe harfler şu sıra ile yer almalıdır: a, b, c, ç, d, e, f, g, ğ, h, i, ı, j, k, l, m, n, o, ö, p, r, s, ş, t, u, ü, v, y, z.

**Maddelerin Sıralanması**

**MADDE 9-** (1) Maddelerin sıralanmasında aşağıdaki örnek esas alınmalıdır.



¶
**BİRİNCİ·BÖLÜM¶**
**Şekil·Özellikleri¶**
**Sayfa·Yapısı¶**
**MADDE·1**-·(1)·Sayfa·kenar·boşlukları·aşağıdaki·şekilde·ayarlanmalıdır.¶
¶
**Üst·ve·Alt·Bilgi¶**
**MADDE·2**-·(1)·Sayfa·üst·ve·alt·bilgisi·0·(Sıfır)·olmalıdır.¶
¶
**Başlıklar¶**
**MADDE· 6**-· (1)· Başlıklarda· kullanılan· tüm· kelimeler· büyük· harfle· başlamalıdır.¶

(2)·Başlıklarda·bulunan·ve,·ile,·ya,·veya,·yahut,·ki,·da,·de·sözleriyle·mı,·mi,·mu,· mü·soru·eki·küçük·harfle·yazılır.¶

(3)· Başlıkların· seviye· ve· sayfada· ortalanma· durumları· aşağıdaki· örnekte· uygulandığı·şekildedir.¶

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Yönetmelik veya Yönerge Yazımındaki İmla Kuralları

**Cümle Yapısı ve Kelime Tercihi**

**MADDE 10-** (1) Yönetmelik veya yönerge yazımında mümkün olduğunca basit cümleler kurulmalı, farklı anlaşılmaya sebep olacak birleşik ve uzun cümlelerden uzak durulmalıdır.

(2) Toplumda sık kullanılan kelimeler ve yaygın anlamları tercih edilmelidir. Nadir kullanılan kelimeler veya bilinen kelimelerin uzak anlamları anlam karışıklığına sebep olur.

**Sık Kullanılan Kelimeler**

**MADDE 11-** (1) Yönetmelik veya yönerge yazımında sık kullanılan bazı kelimelerin doğru yazılışları aşağıdaki şekildedir:

| Yanlış | Doğru |
|---:|---|
| yarı yıl | yarıyıl |
| eğitim-öğretim | eğitim öğretim |
| anabilim dalı | ana bilim dalı |
| anadal | ana dal |
| yandal | yan dal |
| çift anadal | çift ana dal |
| yüksek öğretim | yükseköğretim |
| resmi | resmî |
| not dökümü belgesi | not döküm belgesi |
| not döküm | not dökümü |

**Noktalama ve İmla Kuralları**

**MADDE 12-** (1) Yönetmelik veya yönerge yazımında Türk Dil Kurumuna ait aşağıda uzantısı verilen adreslerdeki örnekler incelenerek kurallara riayet edilmelidir.

https://tdk.gov.tr/kategori/icerik/yazim-kurallari/
https://tdk.gov.tr/icerik/yazim-kurallari/noktalama-isaretleri-aciklamalar/

(2) Bilgisayar tarafından yapılan düzeltme tekliflerine dikkat edilmeli, Türk Dil Kurumu'na uygunluğuna göre düzeltme yapılmalıdır.

(3) Latin harflerini kullanan dillerdeki özel adlar özgün biçimleriyle yazılır. İstenirse okunuşları parantez içinde ayrıca verilebilir: Shakespeare (Şekspir), Beethoven, Cervantes, Bologna

(4) Türkçe söyleyişe uygun olarak yaygınlaşmış isimler Türkçe söylenişlerine göre yazılır: Napolyon, Venedik, Zürih, Hollanda

(5) Cümle içinde özel adın yerine kullanılan makam veya ünvan sözleri büyük harfle başlar.

Uzak Doğu'dan gelen heyeti Rektör dün kabul etti.

(6) Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar ve ek alması durumunda kesme işareti ile ayrılmaz:

Türkiye Büyük Millet Meclisine

Türk Dil Kurumunu
Sosyal Bilimler Enstitüsünde
Eğitim Öğretim Komisyonu
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü
Enstitü Yönetim Kurulu

(7) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge adlarının her kelimesi büyük harfle başlar ve ek alması durumunda kesme işareti ile ayrılır:

Medeni Kanun'a göre
Yükseköğretim Kanunu'ndan
Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

(8) Kurum, kuruluş, kurul, üniversite, fakülte, bölüm, kanun, tüzük, yönetmelik ve makam sözleri asılları kastedildiğinde büyük harfle başlar ve ek aldığında kesme işareti ile ayrılması durumları asıllarına tabidir:

Bu yıl Meclis, yeni döneme erken başlayacak.
Jüri üyelerinin ücreti, Yönetmelik'in 4'üncü maddesine göre ödenecektir.
Bu konuda Üniversitenin görüşü açıktır.
Yapılan teklifler Senato'da tartışıldı.

(9) Rektörlük, Müdürlük vb. sözler ünlüyle başlayan bir ek geldiğinde Rektörlüğe, Müdürlüğe vb. biçimlerde yazılır.

(10) Kısaltmalarda nokta kullanılmaz. Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır: cm'yi, kg'dan.

Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde ise kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır: TDK'den, THY'de, TRT'den.

Kısaltması büyük harflerle yapıldığı hâlde bir kelime gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır: TÜBİTAK'ta, NATO'dan, UNESCO'ya.

Kastamonu Üniversitesi (KÜ), KÜ'ye göre geçerlidir.
Enstitü Ana Bilim Dalı (EABD), EABD'den teklif alınır.
Enstitü Yönetim Kurulu (EYK),

(11) Ünvanlar büyük harfle başlar ve yazımında nokta kullanılır, gelen ekler kesme işaretiyle ayrılmaz: Dr., Doç., Prof. Dr.dan

(12) Metin içerisinde sayılar hem yazıyla hem de rakamla gösterilebilir. Her ikisi de kullanılacaksa önce rakam şekli sonra parantez içinde okunuşu yazılır: 55 (elli beş)

(13) Yüzdelik ifade kullanılırken arada boşluk bırakılmaz: %25, ‰50

(14) Sıra sayıları ekle gösterildiklerinde rakamdan sonra sadece kesme işareti ve ek yazılır, ayrıca nokta konmaz: 8'inci, 6'ncı

(15) Üleştirme sayıları rakamla değil yazıyla belirtilir: ikişer, dokuzar

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Yürürlük

**MADDE 13-** (1) Hazırlanan yönetmelik veya yönergenin yürürlüğe giriş tarihi belirtilmelidir.

(2) Yönetmelik veya yönergenin yürürlüğe girmesinde belli bir şarta bağlı veya kapsam dışında kalan durum varsa ayrıca belirtilmelidir.

(3) Yönetmelik veya yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yapılacak iş ve işlemlere dair bir yönlendirme yapılmalıdır.

(4) Yönetmelik veya yönergenin yürütücüsü yazılmalıdır.

| Üniversite Senatosu | | |
|---|---|---|
| **Doküman Kodu** | **Karar Tarihi** | **Karar Sayısı** |
| YD128 | 23.07.2024 | 2024/14-08 |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Karar Sayısı** |
| | | |