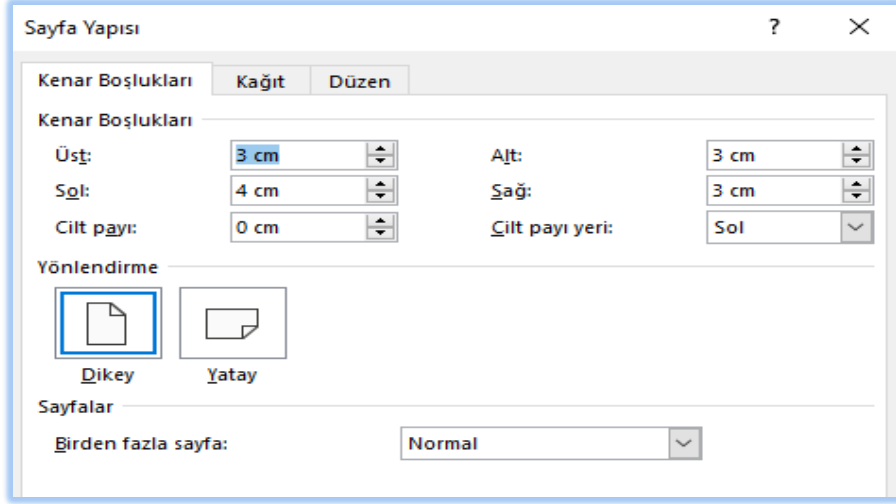


KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE AKADEMİK BİRİMLERİNDE HAZIRLANACAK
YÖNETMELİK VE YÖNERGE YAZIM ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Şekil Özellikleri

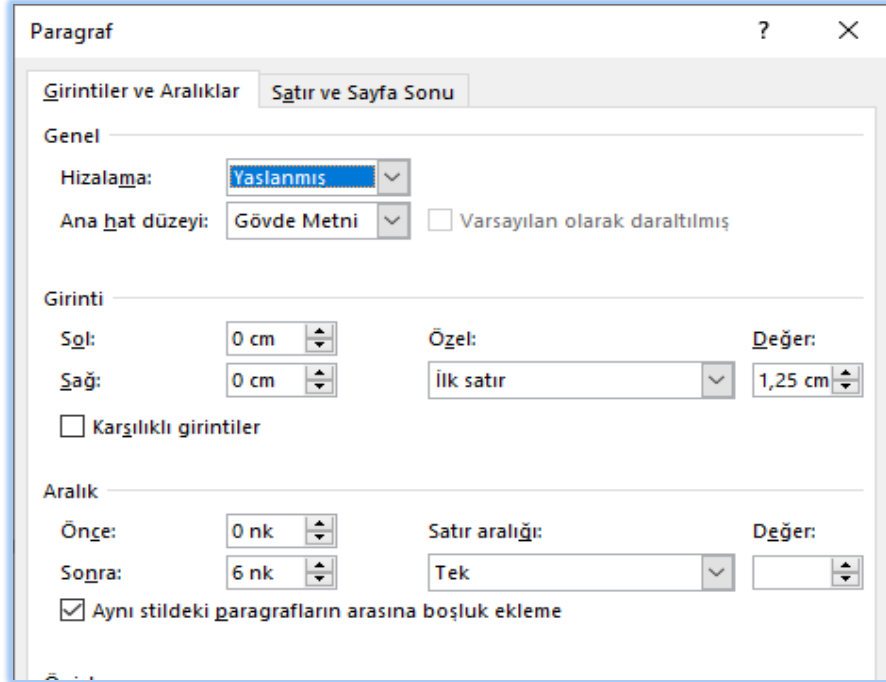
Sayfa Yapısı

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.

Üm	Yardım	Üst Bilgi ve Alt Bilgi
<input type="checkbox"/> İlk Sayfada Farklı	<input type="checkbox"/> Tek ve Çift Sayfalarda Farklı	<input checked="" type="checkbox"/> Belge Metnini Göster
Seçenekler		
Konum		
Kapat		

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:

<p style="text-align: center;">KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE AKADEMİK BİRİMLERİNDE HAZIRLANACAK YÖNETMELİK VE YÖNERGE ŞABLONU BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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, ı, i, 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 alındığında 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	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
23.07.2024	2024/14-08
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı