Tez Yazım Merkezi | Başlangıç | Yüksek lisans | Doktora

Tez Formatı ve Düzenleme Kuralları: Sayfa Düzeni, Numaralandırma ve Word Ayarları

Tez yazım kılavuzlarında yaygın sayfa düzeni, yazı tipi ve satır aralığı; Romen ve Arap rakamıyla sayfa numaralandırma, başlık hiyerarşisi, otomatik içindekiler, tablo-şekil kuralları, sık yapılan format hataları ve teslim öncesi kontrol listesi.

Zafer Hoca · Yayın: 04.04.2026 · 7 dk okuma

Kısaca: Tez formatında bağlayıcı olan, enstitünüzün tez yazım kılavuzudur. Yaygın standart şudur: A4 kâğıt; sol kenar boşluğu 4 cm (cilt payı), üst 3 cm, sağ ve alt 2,5 cm; Times New Roman 12 punto; 1,5 satır aralığı; ön kısımda küçük Romen rakamı (i, ii, iii), Giriş'ten itibaren Arap rakamıyla (1, 2, 3) sayfa numarası. Başlıklar 1., 1.1., 1.1.1. biçiminde en çok üç düzey numaralandırılır.

Tez formatı neden bu kadar önemli?

İçerik ne kadar güçlü olursa olsun, format enstitü kılavuzuna uymuyorsa tez teslim aşamasında geri gönderilir. Enstitülerde tezler teslimden önce biçim yönünden ayrıca kontrol edilir; kenar boşluğundan sayfa numarasına, başlık puntosundan tablo başlığının yerine kadar her ayrıntıya bakılır. Format düzeltmesi yüzünden savunma ya da mezuniyet tarihini kaçırmak sık yaşanan bir durumdur.

İlk iş, enstitünüzün güncel **tez yazım kılavuzunu** ve varsa Word şablonunu indirmektir. Bu madde Türkiye'deki kılavuzlarda yaygın olan kuralları ve bunları Word'de nasıl uygulayacağınızı anlatır; kendi kılavuzunuzla çelişen her noktada kılavuz geçerlidir. Tezin içeriğini nasıl kuracağınız için tez nasıl yazılır rehberine bakabilirsiniz.

Enstitünüz bir Word şablonu sunuyorsa yazmaya o şablonun içinde başlayın. Başka bir belgede yazıp sonradan şablona taşımak stil karmaşasına ve saatlerce düzeltmeye yol açar.

Tez sayfa düzeni: kenar boşlukları, yazı tipi ve satır aralığı

Öğe	Yaygın kural	Görülen farklılıklar
Kâğıt	A4 (210 × 297 mm)	Neredeyse hep aynı
Kenar boşlukları	Sol 4 cm, üst 3 cm, sağ 2,5 cm, alt 2,5 cm	Bazı kılavuzlar tüm kenarlarda 2,5–3 cm ister
Yazı tipi	Times New Roman 12 punto	Bazı enstitüler 11 punto ya da Calibri 11 kabul eder
Satır aralığı	1,5	Bazı enstitüler çift aralık ister; özet, tablo ve uzun alıntılarda tek aralık yaygındır
Paragraf	İlk satır girintisi 1,25 cm	Word'ün varsayılanı 1,27 cm'dir; bazı kılavuzlar girinti yerine paragraflar arası 6 nk boşluk ister

Öğe	Yaygın kural	Görülen farklılıklar
Hizalama	İki yana yaslı	Kılavuza göre

Sol kenarın daha geniş olması ciltleme payı içindir. Ciltli basılmayacak, yalnız elektronik teslim edilecek tezlerde de enstitüler çoğunlukla bu düzeni korur; kural değişikliği varsa kılavuzda yazar.

Word'de: Düzen → Kenar Boşlukları → Özel Kenar Boşlukları menüsünden dört kenarı girin ve “Uygula: Tüm belge” seçin. Yazı tipi ve satır aralığını tek tek paragraflara değil, *Normal* stiline tanımlayın; böylece bütün metin tek ayardan yönetilir.

Tezde sayfa numaralandırma nasıl yapılır?

Yaygın düzen iki ayrı numaralandırma kullanır:

- **Ön kısım** (onay sayfası, beyan, önsöz, özet, abstract, içindekiler, tablolar ve şekiller listesi, kısaltmalar): küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv…). Dış ve iç kapak sayılır ama üzerinde numara görünmez.
- **Ana metin** (Giriş'ten itibaren kaynakça ve eklerle birlikte): Arap rakamları. Giriş bölümünün ilk sayfası 1 numaradır.
- **Numaranın yeri:** alt orta ya da sağ alt; kılavuzunuz hangisini istiyorsa bütün tezde aynı yerde kalmalıdır.

Word'de Romen ve Arap rakamını ayırmak

1. Ön kısmın son sayfasının sonuna imleci koyun: Düzen → Sonlar → Bölüm Sonu → *Sonraki Sayfa* .
2. Ana metnin ilk sayfasında altbilgiye çift tıklayın ve *Öncekine Bağla* seçeneğini kapatın.
3. Ön kısımda Ekle → Sayfa Numarası → Sayfa Numaralarını Biçimlendir: biçim “i, ii, iii”.
4. Ana metinde aynı menüden biçim “1, 2, 3” ve *Başlangıç: 1* seçin.
5. Kapakta numara görünmesin diye kapak sayfasını ayrı bir bölüm yapın ya da *İlk Sayfa Farklı* seçeneğini kullanın.

Bölüm sonu yerine sayfa sonu kullanırsanız numaralar iki ayrı düzene ayrılmaz. Numaralandırma kaydıysa önce Giriş/Görünüm sekmesinden biçimlendirme işaretlerini açıp bölüm sonlarının yerini kontrol edin.

Tez başlıkları nasıl numaralandırılır?

Türkiye'deki kılavuzların çoğu ondalık numaralandırma kullanır ve üç düzeyden fazlasını önermez:

Düzey	Örnek	Yaygın biçim
1. düzey (bölüm)	1. GİRİŞ ya da BÖLÜM 1: GİRİŞ	Yeni sayfada başlar; büyük harf, kalın; çoğu kılavuzda ortalı ve 12–14 punto
2. düzey	1.1. Problem Durumu	Kelimelerin ilk harfi büyük, kalın, sola yaslı
3. düzey	1.1.1. Motivasyon Kavramı	Kalın ya da kalın-italik, sola yaslı (kılavuza göre)

Daha derin bir ayrım gerekiyorsa dördüncü düzeyi numarasız, paragraf içi kalın başlık olarak

kullanmak genellikle daha okunaklıdır. Önemli olan tutarlılıktır: aynı düzeydeki bütün başlıklar aynı punto, kalınlık ve hizalamada olmalıdır.

Word'de: Başlıkları elle kalınlaştırmak yerine *Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3* stillerini kullanın ve stilleri kılavuza göre değiştirin (sağ tık → Değiştir). Numaralandırmayı Giriş → Çok Düzeyli Liste menüsünden bu stillere bağlarsanız bölüm eklediğinizde numaralar kendiliğinden güncellenir.

İçindekiler, tablolar ve şekiller listesi otomatik nasıl oluşturulur?

Başlıklarınız stillerle yazılmışsa içindekiler tablosu tek tıkla oluşur: Başvurular → İçindekiler Tablosu → Özel İçindekiler Tablosu. Göstereceği düzey sayısını kılavuzunuza göre (genellikle 3) ayarlayın. Metinde değişiklik yaptıktan sonra tabloya sağ tıklayıp *Alanı Güncelleştir → Tüm tabloyu güncelleştir* seçin.

Tablolar ve şekiller listesi için her tabloya ve şekle Başvurular → *Resim Yazısı Ekle* ile numara verin; etiket olarak “Tablo” ve “Şekil” oluşturun. Ardından *Şekil Tablosu Ekle* komutuyla iki listeyi ayrı sayfalarda, içindekilerden sonra oluşturun. Elle yazılmış “Tablo 7” numaraları listeye girmez ve araya tablo eklediğinizde kayar.

Teslimden önce Ctrl+A ile tüm belgeyi seçip F9'a basarak bütün alanları (içindekiler, çapraz başvurular, numaralar) birlikte güncelleyin.

Tezde tablo ve şekil formatı

- **Tablo başlığı tablonun üstünde** yer alır. Türkiye'deki kılavuzlarda yaygın biçim tek satırdır: “**Tablo 1.** Katılımcıların Demografik Özellikleri”.
- **Şekil başlığı** pek çok enstitü kılavuzunda şeklin altına yazılır: “Şekil 1. Araştırma Modeli”.
- **Numaralandırma** ya bütün tezde sürekli (Tablo 1, 2, 3…) ya da bölüm bazlıdır (Tablo 1.1, 1.2, 2.1…). Hangisi seçildiyse sonuna kadar aynı kalır.
- **Çizgiler:** APA 7 düzeninde tabloda dikey çizgi kullanılmaz; yalnız üst, başlık satırının altı ve alt yatay çizgiler bulunur.
- Metinde her tabloya ve şekle ilk geçtiği yerden önce ya da hemen sonra atıf yapılır (“Tablo 3'te görüldüğü gibi…”).

APA 7'nin kendi kuralı enstitü alışkanlığından farklıdır: APA 7'de hem tablo hem şekil numarası kalın olarak **üstte**, başlık ise bir alt satırda italik yazılır. Enstitünüz “APA 7'ye göre” diyorsa bu düzeni, kendi biçimini tanımlıyorsa kılavuzu uygulayın. Ayrıntılar için APA 7 tablo ve şekil formatı maddesine bakın.

Birden fazla sayfaya taşan tablolarda başlık satırını her sayfada yinelemek için Word'de tablonun başlık satırını seçip Tablo Özellikleri → Satır → *Her sayfanın başında üst bilgi satırı olarak yinele* seçeneğini işaretleyin.

Kaynakça, ekler ve son sayfalar

Kaynakça, enstitünün belirlediği atıf stiline (APA, Chicago, IEEE, Vancouver vb.) göre ve tek bir stilde hazırlanır. APA'da kaynaklar yazar soyadına göre alfabetik sıralanır ve ikinci satırdan itibaren asılı girinti (genellikle 1,27 cm) kullanılır. Metin içi atıflarla kaynakça birebir örtüşmelidir; örnekler için APA 7 kaynak gösterme örnekleri maddesine bakın.

Ekler (anket formu, etik kurul onayı, izin yazıları, ek tablolar) kaynakçadan sonra “EK 1, EK 2” ya da “EK-A, EK-B” biçiminde numaralandırılır ve içindekilerde gösterilir. Özgeçmiş sayfası istenip istenmediği enstitüye göre değişir. Türkçe ve İngilizce özetin biçim ve uzunluk kuralları için tez

özeti yazma maddesi yol gösterir.

Sık yapılan format hataları

1. **Eski kılavuzu kullanmak:** Kılavuzlar güncellenir; yazmaya başladığınız yılın değil, teslim ettiğiniz dönemin kılavuzu geçerlidir.
2. **Elle biçimlendirme:** Başlıkları stil yerine elle kalınlaştırmak içindekilerin bozulmasına yol açar.
3. **Tek bölümlü belge:** Bölüm sonu kullanılmadığı için Romen ve Arap rakamı ayrılamaz.
4. **Yetim başlık:** Başlığın sayfanın en altında kalıp metninin sonraki sayfaya geçmesi. Başlık stillerinde Paragraf → Satır ve Sayfa Sonları → *Sonrakiyle birlikte tut* seçeneğini açın.
5. **Karışık atıf stili:** Aynı tezde hem APA hem numaralı atıf kullanmak.
6. **Güncellenmemiş listeler:** İçindekiler ve tablo listesindeki sayfa numaralarının metinle uyuşmaması.
7. **PDF'te yazı tipi kayması:** PDF'e dönüştürürken yazı tiplerinin gömülmemesi. Word'de Dosya → Farklı Kaydet → PDF ile kaydedip sonucu sayfa sayfa kontrol edin.

Teslim öncesi tez format kontrol listesi

- Kenar boşlukları, yazı tipi ve satır aralığı kılavuza uygun ve bütün belgede tutarlı mı?
- Ön kısım Romen, ana metin Arap rakamıyla mı numaralı; kapakta numara görünmüyor mu?
- Başlık numaraları sıralı ve aynı düzeydeki başlıklar aynı biçimde mi?
- İçindekiler, tablolar ve şekiller listesi güncel mi?
- Tablo ve şekil numaraları sıralı, başlıkların yeri kılavuza uygun mu?
- Kaynakça tek stilde ve metin içi atıflarla birebir uyumlu mu?
- Yazım ve imla denetimi yapıldı mı?
- Benzerlik raporu alındı mı ve enstitünün istediği biçimde eklendi mi? Raporun nasıl okunacağı için Turnitin benzerlik oranı yorumlama maddesine bakın.
- Danışmanın son onayı alındı mı?

Format dışındaki teslim adımlarını (imzalı sayfalar, tez veri giriş formu, elektronik teslim) da atlamamak için tez teslim öncesi son kontrol listesi maddesine göz atın.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- Enstitünüzün güncel tez yazım kılavuzu ve Word şablonu (enstitü web sitesi)
- YÖK Ulusal Tez Merkezi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/
- Yükseköğretim Kurulu: https://www.yok.gov.tr
- APA Style: https://apastyle.apa.org

Etiketler: #Doktora #Tez #Yüksek Lisans

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza