



ÜCRETSİZ ACADEMICFIX KAYNAĞI

Tez Teslim Öncesi Kontrol Listesi

Belge yapısı, Word biçimlendirmesi, kaynakça ve teslim dosyası için 64 maddelik son kontrol

GENEL REHBER - KURUMUNUZUN GÜNCEL RESMİ KURALLARINI ESAS ALIN

AcademicFix tarafından hazırlanmıştır

Birinci sürüm - Temmuz 2026

Üyelik gerekmez. Dosya veya kişisel veri toplanmaz.

Sekiz kontrol alanı

01	Resmi gereklilikler ve kapsam
02	Belge sırası ve zorunlu bileşenler
03	Sayfa düzeni, bölümler ve numaralandırma
04	Stiller, başlıklar ve gezinme
05	Tablolar, şekiller ve denklemler
06	Atıflar ve kaynakça
07	Akademik dürüstlük, izinler ve gizlilik
08	Son PDF ve teslim paketi

Bu kontrol listesi nasıl kullanılır?

Bu genel kaynak yaygın teknik riskleri görünür kılmaya yardımcı olur. Kurumunuzun güncel kılavuzunun, enstitü kararının veya dosyaya özgü mesleki incelemenin yerini almaz ve kabul garantisi vermez.

- + Kurumunuzun güncel kılavuzunu bu listeyle birlikte açık tutun.
- + Her satırı tamamlandı, düzeltilmeli veya uygulanamaz olarak işaretleyin.
- + Kuruma özgü maddelerde kanıtı veya ilgili sayfa numarasını kaydedin.
- + Son dakika değişikliklerinden sonra PDF kontrollerini yeniden yapın.

On dakikalık öncelikli kontrol

- + Düzenlenebilir Word dosyasını değil, son PDF'yi açın.
- + Kapağı, onay sayfasını, her bölümün ilk sayfasını ve ekleri kontrol edin.
- + İçindekiler ve liste sayfa numaralarını PDF ile karşılaştırın.
- + Her yatay bölümün ilk ve son sayfasını inceleyin.
- + Çözülmemiş yorum, değişiklik izleme ve yer tutucu metinleri arayın.
- + Örnek DOI, iç bağlantı ve çapraz yönlendirmeleri deneyin.
- + Teslim dosyası adını ve portal gerekliliklerini doğrulayın.
- + Yüklemeden önce değiştirilmeyecek bir yedek alın.

Hazır oluş puan kartı

Uygulanabilir her madde için Tamamlandı = 1 ve Düzeltilmeli = 0 verin. Uygulanamaz maddeleri paydadan çıkarın.

Hazır oluş puanı = Tamamlanan madde / Uygulanabilir madde x 100

1. Resmi gereklilikler ve kapsam

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
1	☐	Güncel resmi tez yazım kılavuzunu indirdim; sürümünü veya erişim tarihini kaydettim.	
2	☐	Enstitü, bölüm veya programın ek kural yayımlayıp yayımlamadığını kontrol ettim.	
3	☐	Tez başlığı, yazar adı, program ve derece bilgileri tüm zorunlu belgelerde aynıdır.	
4	☐	Zorunlu bir kurum şablonu varsa onu kullanıyorum; eski örnek içerikleri dosyada bırakmadım.	
5	☐	Gerekli beyan, onay sayfası, form ve imzaların tamamını belirledim.	
6	☐	Dijital teslim, baskı, cilt ve kopya sayısı gerekliliklerini ayrı ayrı kontrol ettim.	
7	☐	Teslim tarihlerini, onay verecek kişileri ve işlem sırasını kaydettim.	
8	☐	Resmi kılavuzdan zorunlu bir sapma varsa sorumlu birimin yazılı onayını aldım.	

2. Belge sırası ve zorunlu bileşenler

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
9	☐	Dış kapak, iç kapak ve onay sayfası istenen metin ve sıraya uygundur.	
10	☐	Etik, özgünlük, telif veya beyan sayfaları yalnızca gerektiği biçimde ve onaylı metinle yer alır.	
11	☐	Teşekkür, ithaf ve benzeri isteğe bağlı bölümler izin verilen konumdadır.	
12	☐	Özetler ve anahtar kelimeler dil, uzunluk ve sıralama kurallarına uygundur.	
13	☐	İçindekiler ile tablo, şekil, kısaltma veya simge listeleri gereken sıradadır.	
14	☐	Ana bölümler ve alt bölümler onaylanmış yapısal sıraya göre düzenlenmiştir.	
15	☐	Kaynakça, ekler ve destekleyici materyal kılavuza uygun yerde ve adlandırmadadır.	
16	☐	Özgeçmiş, izin belgeleri veya diğer son bölümler yalnızca kurum istiyorsa eklenmiştir.	

3. Sayfa düzeni, bölümler ve numaralandırma

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
17	[]	Kağıt boyutu, sayfa yönü ve belge genelindeki ölçü birimleri doğrudur.	
18	[]	Üst, alt, sol ve sağ kenar boşlukları cilt payı dahil resmi kılavuza uygundur.	
19	[]	Numara, yön veya üst bilgi değişikliklerini boş paragraflar değil bölüm sonları yönetir.	
20	[]	Ön sayfalar ve ana metin istenen Romen veya Arap rakamı dizisini ve başlangıç noktasını kullanır.	
21	[]	Sayılan fakat numarası görünmemesi gereken sayfalar doğru yapılandırılmıştır.	
22	[]	Üst ve alt bilgiler tutarlıdır; istenmeyen biçimde bölüm sınırlarını aşmaz.	
23	[]	Yatay tablo veya şekillerden sonra belge boş ya da yinelenen sayfa oluşturmadan dikey düzene döner.	
24	[]	Beklenmeyen boş sayfalar, yalnız paragraf işaretleri ve elle verilmiş boşluklar temizlenmiştir.	

4. Stiller, başlıklar ve gezinme

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
25	[]	Gövde metni, başlıklar, alıntılar, listeler ve açıklamalar elle biçim yerine adlandırılmış Word stilleri kullanır.	
26	[]	Başlık hiyerarşisi mantıklıdır; kurumsal gerekçe olmadan başlık düzeyi atlanmamıştır.	
27	[]	Bölüm ve alt bölüm numaraları otomatik ya da tutarlı biçimde yönetilmektedir.	
28	[]	Başlıklar ilgili metin olmadan sayfa sonunda tek başına kalmamaktadır.	
29	[]	İçindekiler gerçek başlık yapısından otomatik üretilmiştir; elle yazılmamıştır.	
30	[]	İçindekilerdeki başlıklar, düzeyler ve sayfa numaraları son belgeyle aynıdır.	
31	[]	Çapraz yönlendirmeler doğru tablo, şekil, denklem, bölüm veya eke gider.	
32	[]	Tüm otomatik alanlar, listeler ve çapraz yönlendirmeler dışı aktarımdan hemen önce güncellenmiştir.	

5. Tablolar, şekiller ve denklemler

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
33	[]	Tablo, şekil ve denklemler eksiksiz ve ardışık bir numaralandırma sistemine sahiptir.	
34	[]	Başlık ve açıklamalar kurum kuralına göre her unsurun üstünde veya altında yer alır.	
35	[]	Notlar, kısaltmalar, istatistiksel işaretler ve kaynak gösterimleri eksiksiz ve tutarlı konumdadır.	
36	[]	Her tablo ve şekle ana metinde değinilmiş veya açıklama yapılmıştır.	
37	[]	Büyük unsurlar okunamayacak kadar küçük yazı, kırılma veya bozulmuş oran olmadan sayfaya sığar.	
38	[]	Sayfaya bölünen tablolarda gerekli üst satırlar yinelenir; etiketler değerlerden kopmaz.	
39	[]	Şekiller son PDF için yeterince nettir ve yalnız renge bağlı kalmadan anlaşılabilir.	
40	[]	Denklem, simge ve numaralar PDF dönüşümünden sonra hizalama ve yazı tipi bütünlüğünü korur.	

6. Atıflar ve kaynakça

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
41	[]	Kurum açıkça istisna istemedikçe tek bir atıf stili tutarlı biçimde uygulanmıştır.	
42	[]	Metindeki her atfın kaynakçada karşılığı vardır.	
43	[]	Kılavuz bibliyografyaya izin vermiyorsa kaynakçadaki her kayıt tez içinde atıf almıştır.	
44	[]	Olası yinelenen kayıtlar ve aynı yazarın farklı yazımları çözülmüştür.	
45	[]	Yazar, tarih, başlık, yayın bilgisi, sayfa aralığı ve tanımlayıcılar güvenilir kayıtlardan kontrol edilmiştir.	
46	[]	DOI değerleri tutarlı https://doi.org/ biçimindedir ve doğru kaynağa açılır.	
47	[]	Büyük-küçük harf, italik, noktalama, URL ve erişim tarihleri kaynak türüne uygundur.	
48	[]	Kaynak sırası, aynı yazar kronolojisi, aralıklar ve asılı girintiler tutarlıdır.	

7. Akademik dürüstlük, izinler ve gizlilik

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
49	[]	Etik kurul bilgileri onaylanan çalışmayla aynıdır ve gereken yerde raporlanmıştır.	
50	[]	Uygun olduğunda onam, izin ve veri kullanım beyanları yer almaktadır.	
51	[]	Fon, çıkar çatışması ve katkı bilgileri kurum politikasına göre açıklanmıştır.	
52	[]	Üretken yapay zeka kullanımı kurum istiyorsa, istenen yerde ve biçimde açıklanmıştır.	
53	[]	Üçüncü taraf görselleri, ölçekleri, tabloları veya uzun aktarımlar için gerektiğinde izin alınmıştır.	
54	[]	Uygun olduğunda tez ve ek dosyalardan doğrudan tanımlayıcılar ve gizli bilgiler çıkarılmıştır.	
55	[]	Teslim kopyasında değişiklik izleme, çözülmemiş yorum, gizli metin ve inceleme notu kalmamıştır.	
56	[]	Dosya özellikleri ve görünen yazar bilgileri teslimin kimlik açıklama veya anonimlik kurallarına uygundur.	

8. Son PDF ve teslim paketi

No.	Kontrol	Gereklilik	Durum / not
57	[]	Son yazım ve dil kontrolü en son içerik değişikliğinden sonra yapılmıştır.	
58	[]	Dil, terim, kısaltma ve sayı biçimleri belge genelinde tutarlıdır.	
59	[]	PDF, onaylanmış Word dosyasından; yazı tipleri gömülü ve sayfa ölçekleme kapalı olarak üretilmiştir.	
60	[]	Kurumun istediği PDF yer imleri, bağlantılar ve erişilebilirlik özellikleri bulunmaktadır.	
61	[]	İçindekiler ve liste sayfa numaraları yalnız Word'de değil, dışa aktarılan PDF'de kontrol edilmiştir.	
62	[]	İç ve dış bağlantılar son PDF içinde denenmiştir.	
63	[]	Dosya adları, boyutları, biçimleri ve ayrı ek dosyalar teslim portalının kurallarına uygundur.	
64	[]	Son paket başka bir cihazda açılmış ve tarihli, açık sürüm adına sahip yedeği alınmıştır.	

Hazır oluş puan kartı

Uygulanabilir her madde için Tamamlandı = 1 ve Düzeltilmeli = 0 verin. Uygulanamaz maddeleri paydadan çıkarın.

Hazır oluş puanı = Tamamlanan madde / Uygulanabilir madde x 100

Puan	Yorum
%90-100	Kuruma özgü son incelemeye hazır
%75-89	Hedefli düzeltmeler halen gerekli
%75 altı	Teslimden önce yapısal inceleme önerilir

Sorun ve karar kaydı

Bölüm / sayfa	Sorun veya karar	Sorumlu	Durum / tarih

Önerilen son teslim paketi

- + Onaylanmış düzenlenebilir kaynak dosya
- + Sayfa sayfa kontrol edilmiş son PDF
- + Güncel kurum kılavuzu veya gereklilik kaydı
- + İzin, etik ve gerekli beyan dosyaları
- + Gerekliyse destekleyici veri setleri veya ekler
- + Ayrı yerde saklanan tarihli arşiv kopyası

Bu liste ne yapabilir, ne yapamaz?

Bu genel kaynak yaygın teknik riskleri görünür kılmaya yardımcı olur. Kurumunuzun güncel kılavuzunun, enstitü kararının veya dosyaya özgü mesleki incelemenin yerini almaz ve kabul garantisi vermez.

Dosyaya özgü inceleme mi gerekiyor?

AcademicFix güncel kurum kılavuzunu gönderilen teze elle uygular, Word yapısını onarır ve ayrı yazar eylem listesi ile PDF ön kontrol notu teslim eder. Tezi yazmaz veya yeniden yazmayız.

academicfix.com/tr/tez-bicimlendirme