TOROS ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ/PROJE/SEMİNER YAZIM KILAVUZU

MAYIS 2017 TOROS ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ/PROJE/SEMİNER YAZIM KILAVUZU

MAYIS 2017

1. ilk başlığımız

Normal font 12 pinel boyut

Normal font satır 2

Normal font 1 tab 1.25 cm

Normal font 2. tab 4cm

Normal font 3. Tab 9cm

Normal fontların paragraf aralığı 1.5

Normal fontlardan sonra boşluk yok

1. başlığımız

Normal bir şeyler yazıyorum

Şimdi alt başlık açacağım

* 1. İkinci derece başlığımı deneme 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Deneme deneme

* 1. Deneme başlık 2. Derece

1. ana başlık

Deneme başka bir metin 3. Başlık altında

Şimdi 3. başlığı

* 1. Deneme başlık 3. ana başlık altında

* + 1. Üçünü derece başlık
    2. Başka bir üçüncü derece başlık
  1. Başka bir ikinci derece başlık
     1. Sonraki üçüncü derece başlık

Kod stili örnek yazı

Sıkı stili örnek yazı

* + - 1. Dördüncü düzey
      2. Dördüncü düzen 2. Başlık

1. Normal geliyor artık

Deneme mesaj

* 1. Alt başlık 1

Deneme mesaj

* 1. Alt başlık 2
     1. Alt alt başlık bir başka başlık

**Kalın paragraf**

*Eğik paragraf*

Altı çizili paragraf

~~Üstlü çizili paragraf~~

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Farklı altı çizili

Alt simgeli paragraf2  ikilik tabanda

Başka bir ikinci

Toros Üniversitesi İdari Teşkilatını yönetmek amacıyla kurulmuş olup, Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve kendisine bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Genel Sekreter; idari birimlerin başındaki kişidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine g - Genel Sekreterlik’ e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.

- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek

- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.

- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.

- Basın ve Halkla İlişkiler ile Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör’ ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Öre; İdari birimlerin koordinasyonundan Rektöre karşı sorumludur.

Bu paragraf üst simge örneği 24

- Genel Sekreterlik’ e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.

- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek

- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.

- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.

- Basın ve Halkla İlişkiler ile Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör’ ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

. Başlık altında

Şimdi 3 Başka bir ikinci başlık bir başka başlık

Altı çizili paragraf

**Genel Sekreter; idari birimlerin başındaki kişidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine göre; İdari birimlerin koordinasyonundan Rektöre karşı sorumludur.**

Genel Sekreter; idari birimlerin başındaki kişidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine göre; İdari birimlerin koordinasyonundan Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreter; idari birimlerin başındaki kişidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine göre; İdari birimlerin koordinasyonundan Rektöre karşı sorumludur.

*okul*

Altı çizili paragraf

Genel Sekreter; İdari Birimlerin Başındaki Kişidir. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine Göre; İdari Birimlerin Koordinasyonundan Rektöre Karşı Sorumludur.

Altı çizili paragraf

Altı çizili paragraf

1. 1. Derece
   1. 1.1
2. 2. Derece
   1. 2.1
      1. 2.1.1
3. 3. Derece
4. 4. Derece

Genel Sekreter; idari birimlerin başındaki kişidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine göre; İdari birimlerin koordinasyonundan Rektöre karşı sorumludur.

1 aa

3 gg

5 bb

11 hh

12 ab

Genel Sekreter; idari birimlerin başındaki kişidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine göre; İdari birimlerin koordinasyonundan Rektöre karşı sorumludur.

,

- Basın ve Halkla İlişkiler ile Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.

- Genel Sekreterlik’ e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör’ ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- Mütevelli Heyet,Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.

- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.

- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek.

- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.

- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek

- Genel Sekreterlik’ e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.

- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek

- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.

- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.

- Basın ve Halkla İlişkiler ile Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör’ ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

- Genel Sekreterlik’ e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.

- Üniversitenin yazışmalarında imza yetkisini kullanmak ve bu yetkiyi gerektiğinde yardımcılarına devretmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- Üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil etmek

- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.

- Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.

- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.

- Basın ve Halkla İlişkiler ile Mütevelli Heyetin ve Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Mütevelli Heyet Başkanı ve Rektör’ ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.