



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCILARININ
YETİŞTİRİLMESİ, YETERLİK SINAVI VE TEZ HAZIRLAMA USUL
VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE**

ETKB-EYS-YNG-014 Rev.00

2026

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCILARININ
YETİŞTİRİLMESİ, YETERLİK SINAVI VE TEZ HAZIRLAMA USUL VE
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının eğitimleri, yetiştirilmeleri, tezlerini planlamaları, hazırlamaları, tezlerinin yazımı, basımı ve kabulü ve yeterlik sınavları ile uzmanlığa atanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında görev yapan Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 17/10/2024 tarihli ve 32695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliği” esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- b) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- c) Birim: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini,
- ç) Birim Amiri: Bakanlık hizmet birimlerinin en üst yöneticisini,
- d) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- e) Tez: Enerji ve Tabii Kaynaklar uzmanlık tezini,
- f) Tez danışmanı: Birim amiri tarafından belirlenecek danışmanı,
- g) Tez projesi: Tez konusu seçildikten sonra konu ile ilgili hazırlanan projeyi,
- ğ) Uzman: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanını,
- h) Uzman yardımcısı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısını,
- ı) YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Sınavını,
- i) Yeterlik Sınavı: Enerji ve tabii kaynaklar uzmanlığı yeterlik sınavını,

j) Yeterlik Sınavı Komisyonu: Uzman yardımcılarının tezlerini değerlendiren ve yeterlik sınavını yapan komisyonu,

k) Yönetmelik: 17/10/2024 tarihli ve 32695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 5- (1) Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

(2) Uzman yardımcısı olarak atananlar, bu kadroda buldukları sürece, uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve etik değerleri kazanmaları amacıyla verilecek görevlerin yanı sıra;

a) Bakanlığın teşkilât yapısı, görevleri ve çalışma usul ve esasları hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,

b) Bakanlığın hizmet sahasına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,

c) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,

ç) Meslekî konularda ilmî ve teknik çalışma ile araştırma alışkanlığını kazanmaya,

d) Yabancı dil bilgisini geliştirmeye,

e) Bakanlığın hizmet sahası ile ilgili olarak, millî ve milletlerarası konferans, seminer ve eğitim programlarına iştirake ve temsil kabiliyetini geliştirmeye,

yönelik çalışmalarda bulunurlar.

Uzman yardımcılarının eğitimi

MADDE 6- (1) Uzman yardımcılığı kadrolarına atananların, uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri, mesleki yetkinlik ve değerleri kazanmaları amacıyla Genel Müdürlükçe düzenlenen özel çalışma ve yetiştirme programına katılımı zorunludur. Birimler uzman yardımcılarının programa düzenli katılımını gözetir ve gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Özel çalışma ve yetiştirme programı; en az üç en fazla altı ay sürecek teorik eğitim, uygulamalı tecrübe kazanımı ve teknik gezi aşamalarından oluşur.

(3) Bakanlığın ihtiyaçları ve stratejik hedefleri doğrultusunda birimlerin görüşleri dikkate alınarak Genel Müdürlük tarafından özel çalışma ve yetiştirme programına ilişkin eğitim planı hazırlanır. Programın takvimi, kapsamı, eğitim yöntemleri ve değerlendirme süreçleri eğitim planında gösterilir.

(4) Hazırlanan eğitim planı Bakan onayına sunulur. Onaylanan eğitim planı ve eğitimlere katılımı uygun görülen uzman yardımcılarında ilişkin bilgiler birimlere duyurulur.

(5) Bakanlık hizmet birimleri ile bağı, ilgili ve ilişkili kuruluşları Genel Müdürlüğün talep etmesi halinde eğitim programının içeriğinin oluşturulmasını ve uygulanmasını teminen ikinci fıkrada sayılan her aşamada görev alanları doğrultusunda katkı sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 7- (1) Uzman yardımcısı; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil Bakanlıkta on sekiz aylık hizmet süresini tamamlamasından itibaren en geç üç ay içinde Bakanlığın görev alanı ile ilgili konularda bir tez konusu seçer ve bu konuda Ek-1'de yer alan taslağa uygun bir şekilde tez projesi hazırlar.

(2) Tez projesi, uzman yardımcısının görev yaptığı birim amirinin onayına sunulur. Onay işlemleri en geç on gün içinde tamamlanır. Uygun bulunmayan projeler, yeni bir proje hazırlanması maksadıyla onaylama süresi içinde gerekçesi belirtilerek iade edilir. Uzman yardımcısı, iade tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yeni bir proje hazırlayarak onaya sunar. Tez projesinin ikinci defa reddi hâlinde, uzman yardımcısı, birim amirince hazırlatılan tez projesine göre tezini hazırlar.

(3) Tez projesi onaylama işlemi on gün içinde uzman yardımcısına tebliğ edilir ve tez konusu kesinleşmiş olur.

(4) Uzman yardımcısının talebi halinde tez konusu birim amirinin onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

(5) Tez konusunun kesinleşmesine ilişkin iş ve işlemler, uzman yardımcısının aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil en geç Bakanlıktaki ikinci yılının sonunda tamamlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

Tez danışmanı

MADDE 8- (1) Uzmanlık tezinin hazırlanması safhasında uzman yardımcısına rehberlik etmek ve tezin, tez yazmanın akademik usul ve esaslarına, seçilen konunun mahiyetine, Bakanlığın görev sahası ile ilgili hususlara ve onaylanan tez projesine uygunluğunu temin etmek üzere bir tez danışmanı belirlenir. Danışman, uzman yardımcısına tez hazırlama safhasında yardımcı olmak maksadıyla tavsiyelerde bulunur.

(2) Tez danışmanı, uzmanlar ile Bakanlık teşkilatı veya diğer kamu kuruluşlarında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda tezli akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından 7 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre içerisinde uzman yardımcısının tercihleri de dikkate alınarak Ek-2'de yer alan Tez Danışmanı Belirleme Formu ile görev yaptığı birim amirince belirlenir. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de tez danışmanı belirlenebilir.

(3) Uzman yardımcısının talebi halinde tez danışmanı birim amirinin onayı ile değiştirilebilir.

Uzmanlık tezi hazırlanmasına ilişkin esaslar

MADDE 9- (1) Uzman yardımcısı uzmanlık tezini tez danışmanının rehberliğinde, birim amiri tarafından onaylanan tez projesine ve bilimsel esaslara uygun olarak hazırlar.

(2) Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Ayrıca tezin, uzman yardımcısının görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Uzman yardımcısı, Yeterlik Sınav Komisyonuna bu hususlara ilişkin tezi ile ilgili Ek-3'te yer alan Etik Kurallara Uygunluk Beyanı verir.

(3) Tezde savunulan fikir ve görüşlerin özgünlüğü ile sorumluluğu tezi hazırlayan uzman yardımcısına aittir, bu görüşler Bakanlık görüşünü yansıtmaz.

(4) Uzman yardımcısının tezini hazırlayabilmesi için Bakanlıkça imkânlar ölçüsünde kolaylık sağlanır.

(5) Uzman yardımcısı; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dâhil en geç Bakanlıktaki üçüncü yılının sonunda tezini hazırlayarak 21 inci maddede belirlenen biçimde görevli bulunduğu birim amirine Ek-4'te yer alan Tez Teslim Tutanağı ile teslim eder.

(6) Tezini süresi içinde teslim etmeyen uzman yardımcılara, birim amirince bir defaya mahsus olmak üzere altı ayı aşmamak kaydıyla ek süre verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tezin Değerlendirilmesi ve Yeterlik Sınavı

Yeterlik sınavı komisyonu

MADDE 10- (1) Yeterlik sınavı komisyonu; Bakan onayı ile bir bakan yardımcısının veya birim amirinin başkanlığında, beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Uzman yardımcısının görev yaptığı birimin amiri komisyonun doğal üyesi olup diğer üyeler Bakan tarafından en az daire başkanı ve daha üst kadrolardakiler ile Bakanlıkta en az on yıl çalışmış uzmanlar arasından belirlenir.

(2) Yeterlik sınavı komisyonu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğuyla alır. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle toplantıya katılamamaları hâlinde yerlerine yedek üyeler katılır.

(3) Yeterlik sınavı komisyonu; tez savunmasının gerçekleştirilmesi, tezin değerlendirilmesi, yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevapların değerlendirilmesi, sözlü sınavın yapılması, sonuçların ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve yeterlik sınavıyla ilgili diğer işlemlerin yürütülmesiyle görevlidir.

(4) Komisyon başkanı ve üyeleri; kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları sınavın komisyonunda görev alamazlar; bunların yerine yedek üyeler katılır.

(5) Yeterlik sınavı komisyonunun sekretarya hizmetleri Genel Müdürlükçe yürütülür.

Tezin değerlendirilmesi ve savunulması

MADDE 11- (1) Uzman yardımcısının hazırladığı tez, birimince beş iş günü içinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükçe tez, en geç on gün içinde yeterlik sınavı komisyonu üyelerine dağıtılır. Yeterlik sınavı komisyonu, iki ay içinde tezi inceleyerek uzman yardımcısını tez savunmasına çağırır.

(2) Yeterlik sınavı komisyonu üyelerinin her biri, savunma toplantısının ardından teze ilişkin puanlamasını Ek-5 Tez Değerlendirme Formu ile yapar. Yüz tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez, başarılı kabul edilir. Yeterlik sınavı komisyonu başarısız saydığı tez için, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarısız sayılma nedenlerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlar.

(3) Uzman yardımcısı, tezinin başarısız bulunması halinde, altı aydan fazla olmamak üzere verilen süre içinde aynı tezi düzelterek sunmak veya yeniden bir tez hazırlamak zorundadır.

(4) Yeterlik sınavı komisyonunca, tezi ve savunması başarılı bulunduğu halde tezde şekli düzeltmeye gidilmesi gerektiğinin belirlenmesi durumunda, uzman yardımcısı iki ay aşmamak üzere verilecek ilave süre içinde istenilen düzeltmeleri yaparak tezini teslim eder.

Yeterlik sınavı ve değerlendirme

MADDE 12- (1) Aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dahil fiilen en az üç yıl çalışmış olan ve uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavının, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca yazılı olarak tek aşamalı yapılmasına yeterlik sınavı komisyonunca karar verilir. Yeterlik sınavına girmeye hak kazananların sınavı en geç altı ay içinde yapılır. Yeterlik sınavı, sınava girecek uzman yardımcısının bulunması halinde yılda en az iki kez yapılır. Yeterlik sınavı komisyonu, sınavın kaç aşamalı ve yılın hangi tarihlerinde yapılacağına ilgili yılın ocak ayı içerisinde karar verir. Ancak, zorunlu hallerde komisyon yıl içerisinde de yeni sınav tarihi belirleyebilir.

(3) Yeterlik sınavı, uzman yardımcısının Bakanlığın görev alanına ilişkin kurumsal bilgisi, stratejik hedeflere yönelik farkındalığı ve mesleki ihtisas alanlarındaki yetkinliğini ölçmek amacıyla;

a) Ortak Konular: Bakanlık teşkilat yapısı, görevleri ve enerji ve tabii kaynaklar piyasalarını düzenleyen temel mevzuat bilgisi; ulusal enerji ve tabii kaynaklar stratejileri ile küresel enerji piyasalarındaki güncel teknolojik, ekonomik ve jeopolitik gelişmeler; Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası enerji ve iklim anlaşmaları ve yeşil dönüşüm süreçlerine ilişkin temel ilkeler.

b) İhtisas Konuları: Uzman yardımcısının ihtisas alanı dikkate alınarak; teknik, hukuki, mali veya idari analiz yetkinliğini ölçecek nitelikteki belirli mevzuat ve sektörel uygulama bilgisi,

konularından uzman yardımcısının mezun olduğu öğrenim dalı esas alınmak suretiyle yeterlik sınavı komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Sınavın kaç aşamalı yapılacağı, sınav tarihleri ve konuların alt başlıkları en az bir ay önce ilan edilir.

(4) Yeterlik sınavının yazılı aşaması klasik ve/veya test usulünde yapılır.

(5) Yeterlik sınavının yalnızca yazılı olarak tek aşamalı yapılmasına karar verildiği takdirde, yeterlik sınavında başarılı sayılmak için yazılı sınavdan yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan almış olmak şarttır.

(6) Yeterlik sınavının, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılmasına karar verildiği takdirde; yazılı sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar sözlü sınava girmeye

hak kazanırlar. Yeterlik sınavının sözlü aşaması, Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirlenen usulle yapılır. Yeterlik sınavında başarılı sayılmak için sözlü sınavdan en az yetmiş puan almış olmak şarttır.

(7) Yeterlik sınavı sonuçları Genel Müdürlükçe birimleri aracılığıyla uzman yardımcılara tebliğ edilir.

(8) Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren yedi gün içinde uzman yardımcısı tarafından Genel Müdürlüğe yazılı olarak itiraz edilebilir. Bu sürenin bitiminden itibaren itiraz, yeterlik sınavı komisyonu tarafından en geç on gün içinde karara bağlanır ve sonucu ilgiliye birimi aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Süresi içinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

(9) Yeterlik sınavı komisyonunca tezi başarılı bulunduğu halde yeterlik sınavında başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde başarısız olduğu veya sınav hakkını kullanmadığı aşama için ikinci kez sınav hakkı verilir. Sınavın iki aşamalı olarak yapılması halinde; sözlü sınavda başarısız olanlar, tekrar yazılı sınava alınmadan doğrudan sözlü sınava alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzmanlığa Atanma

Uzmanlığa atanma

MADDE 13- (1) Uzman yardımcıları; yeterlik sınavında başarılı olması ve yeterlik sınav tarihinde geçerli olan veya yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde alınmış bulunan YDS/e-YDS'den asgari (C) düzeyinde puana veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması şartıyla uzmanlığa atanmaya hak kazanırlar.

(2) Birinci fıkrada belirtilen şartları taşıyan uzman yardımcısı, sınav sonuçlarının ilanından itibaren münhal kadro durumuna göre uzman olarak atanır.

(3) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci kez hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı ünvanını kaybederler ve Bakanlıkta durumlarına uygun memur ünvanlı kadrolara atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Tezin Genel Biçimi ve Yazım Planı

Kullanılacak kağıdın niteliği

MADDE 14- (1) Sağlamlığı ve kalıcılığı sağlama açısından tez çalışmasının tüm kopyaları, A4 standardında (210 mm x 297 mm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz ve çizgisiz kağıda yazılmalıdır. Tez ciltlenip kesildikten sonra 208 mm x 295 mm boyutunu korumalıdır. Çalışma alanının gerektirdiği (örneğin teze fotoğraf eklenmesinde olduğu gibi) hallerde boyutlar tez danışmanının onayı ile değiştirilebilir.

Yazı karakteri

MADDE 15- (1) Tezler, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalı, yazımda Times New Roman karakteri ve 12 punto kullanılmalıdır.

(2) Üç satırdan uzun doğrudan aktarmalar, tablolar, tablo içleri, kısaltmalar bölümü ve şekiller listesi, kaynakça, terimler sözlüğü, blok alıntılar ile dipnotlar bir satır aralığı ve en fazla 11 puntoyla yazılmalıdır. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır.

Kenar boşlukları ve sayfa düzeni

MADDE 16- (1) Sayfalardaki boşlukların ölçüsü aşağıdaki gibi olmalıdır: Üst boşluk : 2,5 cm Alt boşluk : 2,5 cm Sol boşluk : 4,0 cm Sağ boşluk : 2,5 cm

(2) Ek-6'da örneği sunulan şekilde, başlık ve dipnotları dahil olmak üzere her sayfadaki metin yazılarının eni en çok 14,5 cm, boyu en çok 24,7 cm olacaktır.

(3) Tez yazımı; satırlar sağ ve sol kenarlara ulaşacak biçimde "iki yana yasla" formatında olmalıdır.

Sayfa numaraları

MADDE 17- (1) Sayfa numaraları, tezdaki her sayfanın sağ alt köşesinde yazımda Times New Roman karakteri ve 10 punto kullanılarak 1,5 cm yukarda olacak şekilde yazı çerçevesinin dışına yazılacaktır. Tezin kapak ve onay sayfalarına sayfa numaraları konulmamalıdır.

(2) Tezin içindekiler kısmından başlayarak, tablolar listesi, özet, önsöz gibi giriş bölümüne kadar olan ön sayfaların numaralandırılmasında küçük Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, ... şeklinde), giriş bölümünden başlayarak, kaynakça ve ekler dahil, tezin sonuna kadar bütün sayfalar ise rakamla (1, 2, 3, 4, ... şeklinde) numaralandırılmalıdır.

Paragraf başı ve satır aralığı

MADDE 18- (1) Paragraflar 1,27 cm (bir paragraf girintisi) içeriden başlamalıdır. Satırlar 1,5 ara ile yazılmalı, aralığın dışında özel boşluk bırakılmamalıdır. Paragraf aralarında ise 1 ara boşluk verilmelidir. Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntı dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında da 1 satır aralığı kullanılmalıdır.

Ana ve ara başlıklar

MADDE 19- (1) Tezde her bölüm yeni bir sayfadan başlamalıdır. Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 2 satır aralık (3 tek satır aralığı), alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında ise 1 satır aralık (1,5 tek satır aralığı), bir bölüm metninin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 2 satır aralık (3 tek satır aralığı) bırakılmalıdır.

(2) Birincil (bölüm) ve ikincil (ana) başlıklarda, koyu ve büyük harflerle Times New Roman karakteri ve 14 punto kullanılmalı ve başlıklar ortalanmalıdır. Üçüncül başlıklar (ara) ise, koyu ve baş harfler büyük diğer harfler küçük olmak üzere yazı alanı sola hizalanıp, Times New Roman karakteri ve 12 punto kullanılarak yazılmalıdır. Varsa ara başlıklardaki "ve, veya, ile" sözcükleri küçük harfle yazılmalıdır.

(3) Ara başlıklarda her bölüm numarasıyla tutarlı olan, numara başta olacak şekilde ondalıklı sistemle numaralandırılmalıdır.

Anlatım

MADDE 20- (1) Tez; kolay anlaşılır, sade bir Türkçe ile yazılmalıdır.

(2) Tezde verilmek istenen bilgiler, kısa ve öz cümlelerle verilmelidir, cümlelerde anlatım bozukluklarına yer verilmemelidir.

(3) Tez, Türkçe yazım kurallarına uygun, Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan güncel Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak yazılmalıdır.

(4) Tezdeki anlatım; bilimsel anlatım yöntemi gereğince, üçüncü şahıs/shahısların diliyle yapılmalıdır. Örneğin, “yaptım, gördüm, uyguladım” yerine; “yapılmıştır, görülmüştür, uygulanmıştır” gibi kalıplar tercih edilmelidir. Tezin sahibi tezinden bahsederken de “tezimde, çalışmamda” ifadeleri yerine, “bu tezde, bu çalışmada” ifadelerini kullanmalıdır.

(5) Tezin metin akışında anlatım bütünlüğü olmalıdır. Birbirinden kopuk cümle ve paragrafların alt alta ya da yan yana sıralanmasından kaçınılmalıdır. Akışkanlığı artırmak için cümleler “bu anlamda, öte yandan, yanı sıra, dolayısıyla, ayrıca, ancak, açıklanan düzlemde” gibi bağlaçlarla birbirine bağlanmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Düzen

Tezlerin çoğaltılması, ciltlenmesi ve teslimi

MADDE 21- (1) Uzman yardımcısı savunma toplantısı yapılmadan önce uzmanlık tezinin dijital kopyasını sıkıştırılmamış ve şifresiz olarak PDF ve word formatında hazırlamalıdır. Dosyaları sırasıyla; adı, soyadı ve tez yazım yılını yazarak aralarında “_” işareti kullanılmış şekilde isimlendirmelidir.

(2) Uzman yardımcısı tezinin birinci fıkraya göre hazırladığı dijital kopyasını komisyona sunulmak üzere 6 adet CD ile birim amirine Ek-4’te yer alan Tez Teslim Tutanağı ile teslim etmelidir.

(3) Savunma toplantısından sonra uzman yardımcısı, Komisyon tarafından başarılı kabul edilen teze ıslak imzalı onay sayfası ekleyerek tezin ciltli nüshasını hazırlamalıdır. Cilt sırtında Ek-7’de yer alan şablona uygun şekilde yukarıdan aşağıya doğru; tezin teslim yılı ve yeri, uzmanlık tezi ifadesi, tezin adı, uzman yardımcısının ünvanı ile adı ve soyadı yazılmalıdır. Ciltlemede beyaz parlak karton kapak kullanılmalıdır.

(4) Ciltlenen tezde, Komisyon önerileri dışında, başka hiçbir düzenleme yapılamaz. Ciltlenmiş tezlerin herhangi bir yerine herhangi bir sayfa eklenemez ya da çıkarılamaz; şekil, fotoğraf, tablo, resim, grafik ve benzeri ilaveler ya da eksiltmeler yapılamaz.

(5) Uzman yardımcısı, tezinin ve tez özetinin dijital kopyasını sıkıştırılmamış ve şifresiz olarak PDF formatında hazırlamalıdır. Tez dosyasına ıslak imzalı tez onay sayfası da eklenmiş olmalıdır. Tez özeti dosyasında ise yalnızca tezin iç kapak ve Türkçe özet kısmı yer almalıdır. Tez ve özet dosyalarını; adı, soyadı, tez yazım yılı ve durumuna uygun “tez” veya “özet” ibaresini yazarak aralarında “_” işareti kullanılmış şekilde isimlendirmelidir.

(6) Uzman yardımcısı başarılı kabul edilen tezinin, 2 adet ciltli nüshasını ve 2 adet CD ile dijital kopyasını Ek-8’de yer alan form ile Genel Müdürlüğe teslim etmelidir.

(7) Ciltlenen tezde yer almayan basılı ve diğer (video kaset, usb bellek, maket vb.) materyaller varsa bunlar uygun zarf/kutu(lar) içinde teslim edilmelidir.

Tezlerin derlenip ciltlenmesinde sıralama

MADDE 22- (1) Tezlerin ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulacaktır:

- a) Dış Kapak,
- b) Boş Kapak,
- c) İç Kapak,
- ç) Kabul ve Onay Sayfası,
- d) İçindekiler,
- e) Önsöz,
- f) Simgeler ve Kısaltmalar Dizini,
- g) Tablolar, Resimler ve Şekiller Dizini,
- ğ) Özet (Türkçe ve yabancı dilde, ikişer sayfayı geçmeyecek şekilde, arka arkaya).
- h) Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç),
- ı) Kaynakça,
- i) Ekler.

Dış kapak

MADDE 23- (1) Dış kapaktaki yazılar, Ek-9’da yer alan şablona uygun şekilde, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlayacak şekilde ve kapağın düşey orta çizgisine göre ortalanarak, kısaltmalar kullanılmadan, yazılmalıdır. Bakanlık logosu 4 cm çapında, tezin adı 14 punto olmalı, bu sayfadaki diğer tüm yazılar 13 punto büyük harflerle, Times New Roman karakteri ile koyu olarak yazılmalıdır. Ancak, uzman yardımcısının adı, ünvanı ve tezin tamamlandığı ayın baş harfleri büyük, diğer harfler küçük yazılmalıdır. Yazılar tek satır aralığı ile yazılmalı, tezin adı bir satıra sığmıyorsa yalnızca tezin adı için satır aralığı 1,5 olmalıdır.

(2) Tez adında sembol, matematik ve kimyasal formül ya da standart olmayan karakterler bulunmamalıdır.

(3) Dış kapakta yukarıdan aşağı doğru sırasıyla; Bakanlığın logosu (kurumsal kimlik kılavuzundaki formata uygun), “T. C.” ibaresi; “Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı” ibaresi, uzman yardımcısının görev yaptığı Bakanlık biriminin adı, tezin adı, uzman yardımcısının adı-soyadı, ünvanı ile tezin tamamlandığı ay-yıl, şehrin adı yazılmalıdır.

Boş kapak

MADDE 24- (1) Tezin dış ön kapağı ile iç kapak sayfası arasında ve dış arka kapağından önce boş bir A4 sayfası bırakılmalıdır.

İç kapak

MADDE 25- (1) İç kapak sayfalarının yazım şekli ve bilgi içeriği, Ek-10’da yer alan örneğe uygun şekilde, dış kapak sayfası ile aynı olup tez danışmanının adı, soyadı ve ünvanı da eklenerek, ünvan baş harfleri ile danışman adının baş harfi büyük, diğer harfler küçük yazılmalıdır. Ünvanlar kısaltılmış olarak (Dr., Doç. Dr., Prof. Dr.) yazılmalıdır. İç kapak tez yazımında kullanılan normal kağıt üzerine yazılacaktır. Dış kapak ile iç kapak yaprağı arasında ve dış kapağın arka sayfası ile tezin son sayfası arasında boş bir sayfa bırakılacaktır.

Kabul ve onay sayfası

MADDE 26- (1) Onay sayfası, Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerinin tezi onaylaması amacıyla hazırlanmıştır. Komisyon üyelerinin ünvanı ile adı, soyadı açık ve eksiksiz olarak yazılmalı, karşılardaki çizginin üstü imza için boş bırakılmalıdır. Onay sayfası, ciltlenmiş haldeki tezlerde, tezin iç kapağından hemen sonra yer almalıdır. Danışmanın adı ve soyadının yanında parantez içinde “Danışman” ifadesi yer almalıdır. Onay sayfasının düzenlenmiş şekli Ek-11’deki gibi olmalıdır.

İçindekiler

MADDE 27- (1) İçindekiler dizininde tez metninde bulunan tüm özel sayfalar, bölüm ve alt bölüm başlıkları bölüm ve sayfa numaraları ile birlikte yer almalıdır.

(2) İçindekiler dizini sayfasında “İÇİNDEKİLER” ibaresi ile bölüm adları sayfaya ortalanarak; giriş bölümüne kadar olan başlıklar, ana başlıklar ve kaynakça ile ekler başlığı ise sola hizalanarak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu renkte yazılır. Alt başlıklar sola hizalanarak ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ve normal yazılmalıdır. Her bir başlığın karşısına, sadece o başlığın yer aldığı sayfanın numarası yazılır. Sayfa numaraları sağ kenar çizgisine hizalanır.

(3) İçindekiler dizini, tezin ana metninde olduğu gibi, numaralı ondalık maddeleştirme sistemine göre hazırlanmalıdır.

(4) Bu maddede bahsi geçen içindekiler kısmı, Ek-12’de yer alan şablona uygun şekilde hazırlanmalıdır.

Önsöz

MADDE 28- (1) Önsöz, tezi hazırlayanın yaptığı çalışmaya ilişkin duygu, düşünce ve kişisel görüşlerini kapsayan bir ön bölüm parçasıdır.

(2) Metin bloğunun (sayfa üst sınırının) iki satır altından koyu olarak yazılmalıdır. Bu bölümde metin içinde yazıldığında anlam bütünlüğünü bozacağı varsayılan ek bilgiler verilebilir; çalışmanın yapılmasında olumlu veya olumsuz etkilerden bahsedilebilir. Önsözün sonunda tez çalışmasında veya tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişilere veya kurumlara teşekkür edilebilir.

Simgeler, birimler ve kısaltmalar dizini

MADDE 29- (1) Kısaltma işlemi standart kısaltmalar için yapılmalıdır. Gereksiz ve okumada süreklilik kaybına neden olabilecek standart olmayan kısaltmalardan olabildiğince kaçınılmalıdır. Metin içinde sık kullanılan ifadeler için genel kabul gören veya yazarın kendisine özel kısaltmalar yapılabilir. Kısaltmalar, terimlerin Türkçelerine göre yapılmalıdır, ancak yerleşik yabancı dilden kısaltmalar oldukları gibi alınabilirler. (AIDS, WHO, NATO gibi) Yerleşmiş standart kısaltmalar (TÜBİTAK, NATO, MTA, DSİ gibi) açılımı yapılmadan yazılmalı, harfler arasına nokta konulmamalıdır. Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzunun son baskısından yararlanılabilir.

(2) Özgün veya standart olmayan terimler için kısaltmalar, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde açık bir biçimde yazılır ve hemen arkasından parantez içerisinde bu terimleri oluşturan sözcüklerin baş harfleri büyük harfle yazılmak suretiyle Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu önerilerine göre yapılmalıdır.

(3) Standart olmayan kısaltmalarda harfler arasına nokta konulmalıdır. Türkçede sıklıkla kullanılan, Örn., Bkz., vb., gibi terim olmayan kısaltmaların sonuna nokta konulmalıdır. Kısaltması yapılan terimler, metin içerisinde özet hariç geçtikleri her yerde yalnızca kısaltma olarak kullanılmalıdır. Ünvan bildiren kelimeler için de kısaltma kullanılabilir. (Prof., Dr. gibi)

(4) Ölçü birimleri (ağırlık, zaman, uzunluk ve hacim) için metrik sistem ve uluslararası ünite sistemine uygun kısaltmalar kullanılmalı (cm, kg, dk gibi) ulusal ve uluslararası bir örneklik sağlanmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standartlardan yararlanılmalı, birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır.

(5) Tez metni içinde kullanılan kısaltmalar bu bölümde alfabetik sıra içerisinde açıklamaları ile verilmelidir. Kısaltmalar ve açıklamaların sol baş tarafı aynı hizada olmalıdır.

Tablolar, resimler ve şekiller

MADDE 30- (1) Tez metni içinde bulunan tablo ve şekiller sayfa numaraları ile tablolar listesi ve şekiller listesi, Ek-13 ve Ek-14'e uygun şekilde, başlığı ile birlikte içindekiler sayfası içinde alt başlık olarak yer almalı ve içindekiler bölümünden sonra verilmelidir.

(2) Metinde tablo/şekil düzenlemeleri kurala tabidir. Metin içinde yer verilen tablo ve şekillerin mutlaka bir adı ve numarası olmalıdır. Tablolarda sırasıyla tablo numarası ve adı, tablo üstünde hizalanarak sola yanaşık biçimde yer almalıdır. Tablo başlığı ile tablo arasında ise bir satır boşluk bırakılmalıdır.

(3) Tablo/şekil sözcükleri ile adlarının ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle ve koyu renkte yazılmalıdır. Tablo/şekil numarasından sonra nokta işareti konulmalıdır. (Örnek: Tablo 1. Katılımcıların Cinsiyetlerine Göre Dağılımı)

(4) Şekillerde; şekil sözcüğü, şekil numarası ve şekil adı şekilden bir satır aralığı boşluk bırakılarak ve hizalanarak altta sola yanaşık biçimde verilmelidir.

(5) Tablo ve şekil diğer sayfaya taşırılmadan düzenlenmelidir. Ancak, zorunluluk nedeniyle iki sayfaya yerleştirilen tablo ve şekillerin ikinci sayfasında, tablo/şekil numarasından sonra araya nokta işareti konulup ad olarak "Devam" ibaresi yazılmalıdır. (Örnek: Tablo 5. Devam)

(6) Tablo ve şekil için herhangi bir kaynağa gönderme yapılacaksa, tablonun/şeklin altına gönderme yapılan kaynak, tezde benimsenen kaynak gösterme kuralına göre verilmelidir.

(7) Metin içerisinde tablo ve şekil numarası verilerek, metinle şekil arasında bağ kurulması sağlanmalıdır. (Örnek: "Tablo 8'den de görüleceği üzere...")

(8) Tablo veya şekillerin bilgisayar ortamında biçimlendirilmesi tercih edilmelidir. Bilgisayar ortamında oluşturulması mümkün olmayan tablo veya şekillerin teknik resim kurallarına göre çizilmesi gerekir.

(9) Yapıştırılan resimlerin kabarıklığa veya yapıştırıldığı sayfada deformasyona neden olabilir. Bunları önlemek için; resimler ince fotoğraf kâğıdına basılmalı, iki yüzü yapışkanlı bantlar ile yapıştırılmalıdır. Şeffaf bantlar ile resim kenarlarından kesinlikle yapıştırılmamalıdır.

Türkçe ve yabancı dilde özet

MADDE 31- (1) Özet; tezin problem, amaç, yöntem, bulgular ve sonuç bölümlerinin en yalın biçimde kısa anlatımıdır. Özet, tez sahibinin tezini eleştiri ve yorum katmadan ‘problem-bulgu-sonuç’ bütünlüğü içinde kısaca özetlediği bölümdür. Özete; çalışmanın amacı, kapsamı, yöntemi, yapılan gözlemler, bulgular ve sonuçlar, okuyucuya çalışma hakkında bir ön düşünce oluşturabilecek genellik ve açıklıkta yazılmalıdır.

(2) Özette, cümleler tam ve kısa olmalı, dilbilgisi kurallarına uyulmalı, akıcılık ve okunabilirliğe dikkat edilmelidir. Özet, orijinal metni yansıtan nitelikte olmalıdır. Konuya ilişkin tarihçe ile işe koşulan varsayım, süreç, eylem ve araçlara yönelik teknik açıklamalar özete dahil edilmemeli, kaynak gösterimi yapılmamalıdır. Özet, iki sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanmalı ve metnin altında tez sahibinin kaynak taramalarında kullanabileceği en az dört en fazla altı anahtar sözcüğe yer verilmelidir.

(3) Hazırlanan tezlere, Türkçe ve tezin konusuna uygun yabancı dilde bir özet bölümü yazılmalıdır. Türkçe ve yabancı dildeki özetler aynı olmalı, anahtar sözcükler aynı sırayı izlemelidir. Başlık olarak sayfanın ortasına büyük harflerle gelecek şekilde “ÖZET” yazılmalıdır.

Metin kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç)

MADDE 32- (1) Tez formatı baştan sona uyumlu olmalıdır. Bütün başlık ve alt başlıklar, harf büyüklüğü, sayfa düzeni içindeki yeri, kullanılan karakter bakımından her bir bölümde aynı şekilde sunulmalıdır.

Kaynakça

MADDE 33- (1) Bu bölüm tez içerisinde yer alan kaynakların bir düzen içerisinde verilmesi gereken bölümdür. Bu bölümde, tezde kullanılan tüm kaynaklar eksiksiz olarak verilmelidir. Tez metni içinde adı geçmeyen kaynak, kaynakçaya dâhil edilmemelidir. İntihal ve sahte veriye yer verilmemelidir.

(2) Kaynaklar, paragraf girintisi yapılmadan sayfanın sol kenarından yazılmaya başlanmalıdır. Kaynakça, tek satır aralığında yazılmalı, ancak her eserden sonra 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

(3) Kaynak gösteriminde American Psychological Association (APA) stili kullanılmalı ve yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Kaynak örneklendirmeleri için APA 7 kılavuzlarındaki bilgilere başvurulmalıdır.

Ekler

MADDE 34- (1) Metinle ilgili tanımlayıcı dokümanlar tezin arka bölümünü oluşturan eklerde yer alır. Görüşme soru formu, anket formu ve soru kağıdı formu örnekleri ile metne yerleştirilemeyen ayrıntı tabloları bunlar arasındadır.

(2) Ekler, “İçindekiler Dizini”nin sonuna büyük harflerle “EKLER” genel başlığı altında EK-1, EK-2 şeklinde sunulur. Tek bir ek bulunması durumunda “EKLER” yerine “EK” yazılmalıdır.

(3) Görgül araştırmalarda tezle ilgili kurumlar arasında yapılan yazışma ve izin yazı örnekleri ile araştırma verisi toplanan kurum/birim adları listeler halinde ekler içinde yer almalıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Alıntı ve Atıflar

Kaynak gösterimi

MADDE 35- (1) Çalışmada kullanılan diğer yazarlara ait tüm bilgiler için kaynak gösterilir. Kaynak gösterilmeden dolayı veya dolaysız alıntılar yapılamaz. Alıntı yapılırken kaynak göstermeden veya uygun olmayan şekilde yapılan alıntılar; bilimsel saptırma veya kaynak göstermeden aynıyla kopya olarak nitelendirilir.

(2) Tez metni içinde kaynak gösterme APA 7 formatına uygun olarak "Yazarın Soyadı ve Yıl" sistemine göre yapılmalıdır. Alıntı örneklendirmeleri için APA 7 kılavuzlarındaki bilgilere başvurulmalıdır.

(3) Tez metni içerisinde başka kaynaktan alınmış bir bölüm aynen aktarılmak isteniyorsa, bu alıntı tırnak içerisinde italik yazılmalıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 36- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 37- (1) 25/11/2014 tarihli ve 4955 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik Sınavı ve Tez Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 17/10/2024 tarihinde uzman yardımcısı kadrolarında bulunanların tez ve yeterlik sınavı işlemlerinde 37 nci madde ile yürürlükten kaldırılan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Yeterlik Sınavı ve Tez Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.



ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCISI TEZ PROJESİ PLANI

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMANLIĞI TEZ PROJESİ
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜ / DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ETK Uzman Yardımcısı Bilgileri	Ad-Soyad		
	Sicil No		
	Birimi		
	Alt Birimi		
	E-posta/Telefon		

Uzmanlık Tezine İlişkin Bilgiler	Önerilen Tez Başlığı (Türkçe)		
	Önerilen Tez Başlığı (İngilizce)		
	Tez Yazım Dilinde Özet		
	Tez Yazım Dilinde Anahtar Kelimeler		

ETK Uzmanlık Tez Projesi Planının İçeriği

1. Tezin Adı

Tezin adı tezin konusunu açıkça belirten bir ad olmalıdır. Çok uzun, anlaşılması güç ve çok genel tez adlarından kaçınılmalı, gerekirse teze alt başlık konulmalıdır. Tezin adı, araştırma geliştikçe değiştirilebilir.

2. Araştırma Problemi (Sorun)

Araştırmacıda bilimsel merak uyandıran, onu bu alanda tez çalışması yapmaya yöneltten toplumsal ya da kuramsal problem kısaca açıklanır, problemin neden “problem” olduğu tartışılır.

3. Tezin Konusu

Tez konusu, açıklanan problemin kendisi ya da bu problemle ilgili olmalıdır. Tezin konusu tezde hangi konunun araştırılacağını belirten cümledir. Tez konusunun tek bir cümleyle ifade edilmesi uygun olur. Ancak, problemle konu arasındaki bağlantıyı belirtmek ve konuyu daha anlaşılır duruma getirmek için ek açıklamalar yapılabilir. Tez konusunun sınırları ve kapsamı (neyi dışarıda bırakıp neyi içine aldığı), sınırlandırma gerekçelerini de içerecek şekilde açıklanır.

4. Tezin Amacı

Tezin amacı, konunun neden araştırıldığını açıklar. Başka deyişle, araştırma sonunda elde edilecek sonuçlarla neyin hedeflendiği belirtilir. Bu başlık altında “ne yapılacağı değil neden yapılacağı” ortaya konulur. Tezin birden fazla amacı olabilir. Örneğin, kuramsal bir sorunun belirlenmesine veya özömlenmesine yönelirken, aynı anda bu belirleme veya özömlenme ile uygulamaya yönelik bir sorunun özömlenmesine katkıda bulunulması da amaçlanabilir. Bu ve benzeri durumlarda, tezin yöneldiği her düzlemdeki amacın ayrı ayrı belirtilmesi gerekir.

5. Tezin Sınırlılıkları

Hazırlanacak tez konusunda hangi konulara yer verileceği ya da hangi konu başlıklarının kapsam dışı bırakılacağına değinilir.

6. Tezin Önemi

Tezin önemi, konunun seçiliş nedenlerinin gerekçelendirilerek açıklanmasıdır. Burada, tezin konusu ve amacı ile doğrudan ilgili önemli çalışmalara değinilerek, bunların önerilen konuyu hangi boyutları ile ele aldığı belirtilir. Ayrıca, tezin kuramsal ve uygulamaya yönelik yararlarına da yer verilmelidir.

7. Kuramsal Çerçeve

7.1.Kavram ve Terimler: Bu kısımda tezde kullanılan kavramlar ve terminoloji kuramsal tartışma içinde açıklanır.

7.2.Kuramsal Tartışma: Kuramsal çerçevede, tezde benimsenen bilimsel yaklaşım kuramsal olarak gerekçelendirilir. Bu kısımda tezin problemi ile ilgili kuramsal temel belirlenir ve konunun bu temele dayalı olarak hangi çerçevede ele alınacağı tartışılır.

7.3.Araştırma Soruları / Hipotezler: Tezin amacına uygun ve tezin kuramsal çerçevesi kapsamında konunun açıklanması için gerekli bilgi kategorileri belirlenerek araştırma soruları oluşturulur ya da (araştırma alanının gerektirdiği durumlarda) hipotezler ortaya konulur.

8. Yöntem ve Veri Toplama Teknikleri

Yöntem bölümünde “neyin nasıl yapılacağı” açıklanır. Bu bölüm önceki bölümlerden bağımsız değildir. Önceki bölümde araştırma soruları veya hipotezlerle somut bir şekilde belirtilenlerin nasıl inceleneceği tek tek anlatılır. Veri toplama ve değerlendirmeye ilgili süreçler açıklanır.

8.1.Araştırma Evreni ve Örneklem: Tezin kapsamında, araştırılacak konunun neleri kapsayacağı (konu, yer ve zaman) belirtilir. Tez konusu ile ilgili olmakla birlikte tezde ele alınmayacak konular gerekçeli olarak, yeri, kaynak, zaman ve varsa maliyet sınırlamaları ve benzeri durumlar belirtilerek açıklığa kavuşturulur. Ampirik araştırma yapılacaksa evren ve örneklem hakkında açıklama yapılır.

8.2.Veritoplama Teknikleri: Tezdeki soruları yanıtlamak veya varsayımları sınamak için gerekli verilerin hangi tekniklerle toplanacağı gerekçeleriyle belirtilir. Ampirik tezlerde gözlem, görüşme, örnek olay incelemesi, vb. tekniklerinden hangisinin neden seçildiği gerekçeli olarak yazılır. Toplanan verilere uygulanacak istatistiksel işlemler hakkında bilgi verilir.

9. Kaynakça

Tezin kaynakçası, bilimsel kaynak gösterme sistemlerinden birine uygun olmalıdır. Tez hazırlanırken yararlanılan ve konu ile ilgili önemli olduğu görülen kaynakların künyeleri

Ek-1 Tez Projesi Planı

kaynakçaya alınmalıdır. Kaynakça tez çalışması sürecinde geliştirilir.

10. Zamanlama

Tez çalışmasında kaynak araştırması, veri toplama, uygulama, değerlendirme ve yazma aşamalarına ne kadar zaman ayrıldığı, yaklaşık tarihleri ile yazılır.

Ekler

Burada, ek çizelgeler, belgeler, fotoğraf, harita-kroki, sormaca ve bazı kavramlara ve konulara ilişkin açıklamalar gibi ek bilgiler yer alır.

Proje Onay Bölümü

Tez projesinin birim amiri tarafından onaylandığı veya reddedildiği bölümdür. Tarih, kaşe ve imza bu kısımda ONAY veya RET ibaresi ile birlikte yer alır. Eğer proje reddedildiyse ret gerekçesi de yazılır.

Tarih :

İmza :

Ad Soyad :

Ünvan : ETK Uzman Yardımcısı

Ret Gerekçesi:

ONAY / RET

Tarih :

İmza* :

Kaşe :

*Bu kısım, uzman yardımcısının görev yaptığı Bakanlık hizmet biriminin en üst yöneticisi (Genel Müdür, Strateji Geliştirme Başkanı veya Müstakil Daire Başkanı) tarafından imzalanacaktır.



**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCISI
TEZ DANIŞMANI BELİRLEME FORMU**

I. Kısım: ETK Uzman Yardımcısı Bilgisi

Adı Soyadı	
Sicili/Birimi	
Alt Birimi	
Göreve Başlama Tarihi	
Tarih - İmza	

II. Kısım: Tez Danışmanı

Adı Soyadı		
Kurumu		
Ünvanı		
Adresi		
İş ve Cep Telefonu		
E-posta Adresi		
Tarih - İmza		

III. Kısım: Birim Amirinin Onayı

Yukarıda bilgileri bulunan uzman yardımcısının Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliği ve alt mevzuatı kapsamında tez danışmanı belirlenmiştir.

Tarih :

Kaşe İmza :

ETİK KURALLARA UYGUNLUK BEYANI

Uzmanlık tezi olarak sunduğum bu çalışmayı, bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı dsecek bir yol ve yardıma başvurmaksızın, akademik ve etik kurallara bağlı kalınarak gerçekleştirilmiş özgün bir bilimsel araştırma olduğunu, yazımı aşamalarında yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden olduğunu ve bu eserleri her kullanışımda alıntı yaptığımı, patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını, Bakanlık tarafından belli bir zamana bağlı olmaksızın, tezimle ilgili yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tüm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı beyan ederim.

Tarih :

İmza :

Ad Soyad :

Enerji ve Tabii Kaynaklar
Uzman Yardımcısı

Ek-4 Tez Teslim Tutanağı

TUTANAK

Enerji ve tabii kaynaklar uzman yardımcısı olarak, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan alt mevzuata uygun olarak hazırlamış olduğum “.....” konulu uzmanlık tezi Ek’te sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Tarih :

İmza :

Ad Soyad :

Enerji ve Tabii Kaynaklar
Uzman Yardımcısı

Ek:

1- Uzmanlık Tezi (6 adet CD)

Tez teslim alınmıştır.*

Tarih :

İmza :

Ad Soyad :

Ünvan :

*Tez uzman yardımcısının görev yaptığı Bakanlık hizmet biriminin en üst yöneticisi tarafından teslim alınacak ve bu kısım ilgili birim amiri (Genel Müdür, Başkan, Müstakil Daire Başkanı) tarafından imzalanacaktır.



ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCISI TEZ DEĞERLENDİRME FORMU

I. Kısım ETK Uzman Yardımcısı Bilgisi

Adı Soyadı		Tez Savunma Tarihi	
Birimi		Alt Birimi	
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi	
Tezin Adı			

II. Kısım Tez Değerlendirmesi

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
<u>I.BİÇİM AÇISINDAN</u>		
1. Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu	10	
2. Bibliyografya Araştırmasının Yeterliliği	10	
3. Bibliyografya Seçiminin Tez Konusuna Uygunluğu	5	
TOPLAM	25	
<u>II.İÇERİK AÇISINDAN</u>		
1. Bilimsel Esaslara Uygunluk	20	
2. Konu Seçimi (Bakanlığın görev alanına uygunluğu)	5	
3. Tezin Analiz Açısından Yeterliliği ve Tutarlılığı	15	
4. Konunun Anlatım Şekli (Yalınlık, Anlaşılabilirlik, Tekrardan Kaçınma)	10	
TOPLAM	50	
<u>III.SÖZLÜ ANLATIM AÇISINDAN</u>		
1. Konuya Hakimiyet	10	
2. Savunmada Tutarlılık	10	
3. Kavrayış, Düşünme, Yorum Becerisi	5	
TOPLAM	25	
GENEL TOPLAM YAZI İLE	100 YÜZ	

III. Kısım Genel Değerlendirme

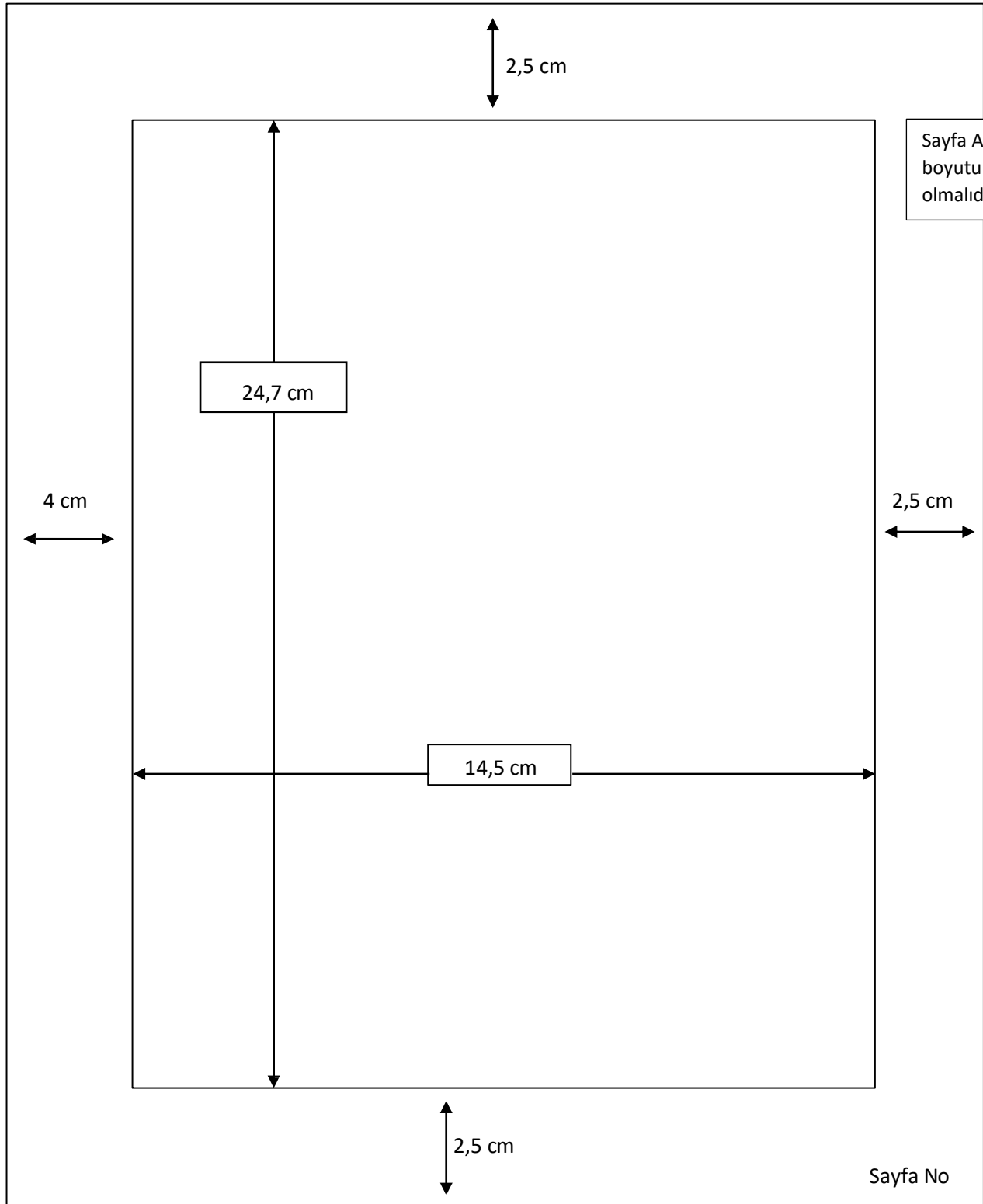
--

İmza :

Komisyon Üyesinin Adı :

Ünvanı :

Ek-6 Sayfa Düzeni



ARKA KAPAK			
ETK Uzman Yardımcısı Emirhan Yücel	ENERJİ SEKTÖRÜNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE EĞİTİMİNİN İNCELENMESİ	UZMANLIK TEZİ	ANKARA 2014
ÖN KAPAK			

TUTANAK

Enerji ve tabii kaynaklar uzman yardımcısı olarak Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan alt mevzuata uygun olarak hazırlamış ve Uzmanlık Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından başarılı bulunmuş olunan “.....” konulu uzmanlık tezim Ek’te sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Tarih :

İmza :

Ad Soyad :

Enerji ve Tabii Kaynaklar
Uzman Yardımcısı

Ek:

1- Uzmanlık Tezi (2 adet ciltli)

2- Uzmanlık Tezi (2 adet CD)

Tez teslim alınmıştır.*

Tarih :

İmza :

Ad Soyad :

Ünvan :



**T. C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ENERJİ İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENERJİ SEKTÖRÜNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE
EĞİTİMİNİN İNCELENMESİ**

(14 punto)

UZMANLIK TEZİ

(13 punto)

**Hazırlayan
Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısı
Emirhan YÜCEL**

(13 punto)

Nisan 2014

ANKARA

(13 punto)



**T. C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ENERJİ İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ENERJİ SEKTÖRÜNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE
EĞİTİMİNİN İNCELENMESİ**

(14 punto)

**UZMANLIK TEZİ
(13 punto)**

**Hazırlayan
Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısı
Emirhan YÜCEL
(13 punto)**

**Tez Danışmanı
Prof. Dr. Abdurrahman Tezcan
(13 punto)**

**Nisan 2014
ANKARA
(13 punto)**

KABUL VE ONAY SAYFASI

..... tarafından hazırlanan
..... adlı bu tezin Uzmanlık Tezi
olarak uygun olduğunu onaylarım.

İmza
Adı Soyadı
Tez Danışmanı

Bu tez, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının Uzmanlık Tezlerini hazırlarken uyacakları Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Yazımı Hakkında Yönergesinde belirtilen tez yazım kurallarına uygundur.

Bu çalışma, Komisyonumuz tarafından oy birliği / oy çokluğu ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılığı Tezi olarak kabul edilmiştir.

Adı ve Soyadı

İmzası

Başkan :

Üye :

Üye :

Üye :

Üye :

Tarih :/...../.....

ÖNSÖZ	i
SİMGELER VE KISALTMALAR	
TABLolar LİSTESİ	ii
RESİMLER LİSTESİ	iii
ŞEKİLLER LİSTESİ	iv
TÜRKÇE ÖZET	v
İNGİLİZCE ÖZET	vi
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

1.1. ANA BAŞLIKLAR BÜYÜK HARFLERLE VE KOYU	2
1.1.1. Alt Başlıkların Sadece Baş Harfleri Büyük ve Koyu	3
1.1.1.1.	4

İKİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM ADI

2.1.	33
2.1.1.	38
2.1.1.1.	38
SONUÇ	201
KAYNAKÇA	210
EKLER	
EK-1	220
EK-2	222

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Linyite Dayalı Kurulu Santral Güçleri ve Oranları.....	30
Tablo 2. 2009-2013 Yılları Arası Üretim İthalat-İhracat Verileri	53
Tablo 3. 2009- 2013 Yılları Arasında Türkiye Enterkonnekte Kurulu	
Güç Değişimi	71
Tablo 4.Güçlerine Göre Rüzgar Türbinleri.....	133
Tablo 5.Türkiye'nin Değerlendirilmeyi Bekleyen Kaynaklar	135

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1.Türkiye Su Kaynaklı Enerji Potansiyeli	11
Şekil 2.Enerjide Özerk Fon Yönetim Modeline Ait Şematik Gösterim	22
Şekil 3.2007-2016; İşletmede, İnşaat Halinde Lisans Almış ve İlave Enerji Yatırımları.....	58
Şekil 4.Arz-Talep Yüksek Senaryo Tahmini.....	98