

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**  
**AVRUPA BİRLİĞİ UZMAN YARDIMCILIĞINA GİRİŞ VE AVRUPA BİRLİĞİ UZMANLIĞI**  
**YETERLİK SINAVLARININ USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığına giriş sınavı ile Avrupa Birliği uzmanlığı yeterlik sınavının usul ve esaslarının uygulanması ile Avrupa Birliği Uzmanlığı tezlerinin yazımında belli bir standardı sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (2) Bu yönerge Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında görev yapan/yapacak olan Avrupa Birliği Uzman Yardımcıları ile Avrupa Birliği Uzmanlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1)Bu Yönerge, 02/12/2006 tarihli ve 26364 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘‘Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığına giriş ve Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik sınavlarının Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik’’ esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a)Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı,
  - b)Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
  - c)Yönetmelik: Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığına Giriş ve Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik sınavlarının Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği,
  - d)Üst Yönetici: Bakanlık Müsteşarını,
  - e)Birim Amiri: **Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürü,**
  - f)Giriş Sınavı: Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığı giriş sınavını,
  - g)Giriş Sınavı Kurulu: Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığı giriş sınav kurulunu,
  - h)Uzman: Avrupa Birliği Uzmanını,
  - i)Uzman Yardımcısı: Avrupa Birliği Uzman Yardımcısını,
  - j)Yeterlik Sınavı: Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınavını,
  - k) Yeterlik Sınav Kurulu: Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınav Kurulunu,
  - l)Danışma Komisyonu: Üst Yönetici tarafından oluşturulan Komisyonu,
  - m)Tez Danışmanı: Danışma Komisyonu tarafından belirlenecek Danışmanı,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uzman Yardımcılığına Giriş**

**Uzman Yardımcılığına Giriş Sınavı**

**MADDE 5 –** (1) Bakanlıkta çalıştırılacak uzman yardımcıları yılda iki defadan fazla olmamak üzere açılacak Giriş Sınavı ile alınır.

**Giriş Sınavı Kurulu**

**MADDE 6 –** (1) Giriş Sınavı Kurulu, Bakanın onayı ile belirlenecek bir başkan ve dört üyeden oluşur. Ayrıca dört yedek üye belirlenir. Giriş Sınavı Kurulu başkanı ve üyeleri, biri Avrupa Birliği birim amiri olmak üzere Daire Başkanı ve daha üst seviyedeki yöneticiler ile Avrupa Birliği Uzmanları arasından seçilir. Ayrıca yükseköğretim kurumlarının ilgili dallarında görev yapan öğretim üyeleri de Giriş Sınavı Kurulu üyesi seçilebilir.

**Giriş Sınavı Duyurusu**

**MADDE 7 –** (1) Giriş Sınavına başvuru şartları, sınav konuları, ilk ve son başvuru tarihi, başvuru evrakının temin edileceği yer, başvuru yeri, gerek görülmesi halinde öğrenim dalları ve kontenjanları, sınava kaç kişinin çağrılacağı, atanacak uzman yardımcısı sayısı, başvuruda istenen belgeler ile gerekli görülen diğer şartlar, üniversitelerin mezuniyet dönemleri dikkate alınarak, sınav tarihinden en az bir ay önce, Türkiye genelinde yayımlanan yüksek tirajlı günlük gazetelerden en az birinde, Resmî Gazete’de ve Bakanlık elektronik ortamında ilan edilir.

**Başvuru Şartları**

**MADDE 8-** (1) Giriş sınavına başvurmak isteyenlerde aşağıdaki şartlar aranır.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak.
- b) Bakanlığın görev alanı ile ilgili en az dört yıllık lisans eğitimi veren yurt içi veya yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak.
- c) Sınavın yapıldığı yılın ilk günü itibarıyla otuz yaşını doldurmamış olmak.
- ç) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlilik süresi dolmamış, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavından, başvuru ilanında belirtilen asgari puanı almış olmak.
- d) Avrupa Birliği içerisinde geçerli dillerden en az birinde Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Tespit Sınavından 70 puan almak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak.
- e) Bakanlıkça ilan edilecek diğer özel şartları taşımak

### **Başvuruda İstenen Belgeler**

**MADDE 9–** (1) Giriş Sınavına katılmak isteyen adaylardan; İş Talep Formu, 2 adet vesikalık fotoğraf, Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesi ile Yabancı Dil Belgesinin aslı veya noter tasdikli örneği istenir. Adaylar, Sözlü Sınavı girmeden önce kendi el yazısı ile yazılmış, anne ve babasının adı ile meslek ve işleri, ilk ,orta ve yüksek öğrenimini yaptığı okulları, yükseköğrenimden sonra ne gibi işler yaptığını ve hakkında bilgi verebilecek iki kişinin isimleri ile iş ve ikametgâh adreslerinin de belirtildiği öz geçmişini vermek zorundadır

### **Başvuru Şekli ve Yeri**

**MADDE 10–** (1) Giriş Sınavına başvuru, şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde elektronik ortamda yapılır. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

### **Sınav Ön Hazırlık Çalışmaları**

**MADDE 11–** (1) Personel Dairesi Başkanlığı öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek sınava gireceklerin listesini hazırlar.

### **Sınav Kimlik Belgesi ve Sınavın Yapılacağı Yer**

**MADDE 12–** (1) Giriş Sınavı şartlarını taşıyan adaylara fotoğraflı Sınav Kimlik Belgesi verilir. Sınav yeri ve tarihi Sınav Kimlik Belgesinde belirtilir. Sınav Kimlik Belgesi olmayan adaylar sınava katılamaz.

(2) Giriş Sınavı Ankara'da yapılır.

### **Giriş Sınavı**

**MADDE 13–** (1) Giriş Sınavı; yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya sadece sözlü olmak üzere tek aşamalı yapılabilir. Giriş Sınavı, Giriş Sınav Kurulu tarafından yapılır. Bakanlık yazılı sınavı klasik veya test usulünde Millî Eğitim Bakanlığına veya üniversitelere yaptırabilir.

(2) Yazılı sınav yapılması halinde başarı notu yüz tam puan üzerinden en az yetmiştir. Giriş Sınav Kurulu veya sınavı yapan kurum sınav sorularını hazırlar, sınavı yapar cevaplarını değerlendirir. Yazılı sınavda başarılı olan adaylar sözlü sınavı çağrılır.

(3) Giriş Sınavının sadece sözlü sınavdan oluşması halinde, Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday son sıradaki adaya eşit puan alanlar dahil olmak üzere çağrılır.

(4) Giriş Sınavı Kurulu üyeleri sözlü sınavda adayın, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verir. Sözlü sınavda değerlendirme yüz puan üzerinden yapılır. Giriş Sınav Kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonuçlarını gösterir. Yetmiş puan alan adaylar başarılı sayılır. Sınav sonuçları sınavı takip eden en geç üç gün içinde Giriş Sınav Kurulu Başkanı tarafından Personel Daire Başkanlığı ile **Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne** yazılı olarak bildirilir. Gerek görüldüğünde, alınacak uzman yardımcısı sayısının 1/5'inden fazla olmamak kaydıyla yedek liste de belirlenebilir.

(5) Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak belirtilen kadro sayısı kadar aday, giriş sınavını başarmış kabul edilir. Giriş Sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez. Asıl listedeki adaylardan atama olmadığı takdirde, atama yapılmayan kadrolara, yedek listedeki adaylardan en yüksek puan alan yedek adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak atama yapılabilir. Yedek listedeki adayların hakları, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez. Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından daha az ise sadece başarılı olanlar sınavı kazanmış kabul edilir.

### **Sonuçların Duyurulması**

**MADDE 14–** (1) Personel Dairesi Başkanlığı sınavın nihai sonucunu kendisine bildirildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilan eder. Sınav sonuçları, kazanan adayların adresine ayrıca yazılı olarak bildirilir.

(2) Giriş Sınavında başarılı olan adaylardan, atama yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya noter tasdikli örneği.

b) Sabıkasının bulunmadığına ilişkin Cumhuriyet Savcılığından son üç ay içerisinde alınmış belgenin aslı.

(3) Başvuruda istenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Uzman Yardımcılığına Atama**

**MADDE 15–** (1) Giriş Sınavını kazananlar Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı kadrolarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre atanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yeterlik Sınavı**

### **Yeterlik Sınavı**

**MADDE 16–** (1) Yeterlik Sınavı, sırasıyla tez değerlendirme, sözlü savunma ve yabancı dil aşamaları olmak üzere üç aşamadan oluşur.

### **Yeterlik Sınav Kurulu**

**MADDE 17–** (1) Yeterlik Sınavı Kurulu, Personel Dairesi Başkanlığının önerisi üzerine Bakanın onayı ile belirlenen bir başkan ve dört üyeden oluşur. Üyelerden biri Avrupa Birliği birim amiridir. Ayrıca dört yedek üye seçilir. Yeterlik Sınavı Kurulu başkanı ve üyeleri, Daire Başkanlığı ve daha üst seviyedeki yöneticileri ile Avrupa Birliği Uzmanları arasından seçilir. Yükseköğretim kurumu öğretim üyeleri arasından da Yeterlik Sınav Kurulu üyesi seçilebilir.

### **Danışma Komisyonu**

**MADDE 18–** (1) Tez konularını değerlendirmek üzere Yönetmeliğin 18. maddesine istinaden Personel Dairesi Başkanlığının önerisi ve Üst Yöneticinin onayı ile biri Avrupa Birliği birimi amiri olmak üzere, ana hizmet birim amirleri ve/veya Avrupa Birliği Uzmanları arasından oluşturulacak dört kişilik Danışma Komisyonu oluşturulur.

### **Tez Konusunun Belirlenmesi**

**MADDE 19–** (1) Uzman Yardımcısı adaylıkta geçen süre dahil iki yılı tamamlayınca Personel Dairesi Başkanlığının çağırısı üzerine Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı fonksiyonel görev alanı çerçevesinde Avrupa Birliği konularında üç farklı tez konusunu tercih sırasına göre belirleyerek dilekçeyle birlikte Birim amirine sunar. Birim Amiri bir hafta içinde tez konularını Personel Dairesi Başkanlığına iletir. Personel Dairesi Başkanlığı tez konusu önerilerini Danışma Komisyonu'na iletir.

(2) Üç tez konusundan biri Danışma Komisyonu tarafından uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin konusu olarak belirlenir. Uygun bulunan tez konusu uzman yardımcısına Personel Dairesi Başkanlığınca tebliğ edilmek suretiyle kesinleşir.

(3) Tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren bir ay içerisinde Danışma Komisyonu tarafından, uzman yardımcısı için 6'ncı maddede belirtilen kişilerden Tez Danışmanı belirlenir. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde, Tez konusu ile ilgili ihtisas sahibi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden de, kurumlarının muvafakati ile tez danışmanı belirlenebilir. Uzman yardımcısı tezini tez danışmanının rehberliğinde hazırlar.

(4) Tez Danışmanının, geçerli bir nedene dayanarak Tez Danışmanlığı görevinden ayrılması halinde Danışma Komisyonunca yeni bir Tez Danışmanı belirlenir.

### **Tez Hazırlanmasına İlişkin Esaslar**

**MADDE 20–** (1) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği uzman yardımcıları tez danışmanlarının belirlendiği tarihten itibaren en geç iki ay içinde tez danışmanı rehberliğinde bir tez projesi hazırlar ve hazırlanan tez projesini birim amirine teslim eder. (Ek-I Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı) Birim amiri tez projesini, tez danışmanının görüşü ile birlikte bir hafta içerisinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderir. Tez projeleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, tez danışmanlarının görüşü ile birlikte Danışma Komisyonunun onayına sunulur. Uygun bulunması halinde bu durum uzman yardımcısına tebliğ edilir. Tez projesinde, tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, yöntemi, varsayımları, bilgi toplama araçları, muhtemel kaynakçası, çalışma planı ve varsa ekleri hakkında bilgiler yer alır (Ek-II Tez Projesi Planı)

(2) Tez danışmanı, tezlerin teslim edildiği tarihe kadar, rehberlik ettikleri tez hakkındaki görüşlerini ve uzman yardımcısının çalışmasını bir rapor halinde Personel Dairesi Başkanlığına sunar. Bu raporlar Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Yeterlik Sınav Kuruluna gönderilir.

(3) Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması zorunludur. Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Uzman yardımcısı Yeterlik Sınav Kuruluna beyan (Ek-III Yeterlik Sınav Kurulu Beyanı) verir.

### **Tez Hazırlama Süresi ve Tezin Teslimi**

**MADDE 21 –** (1) Uzman yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde tezini, birim amiri aracılığıyla, Personel Dairesi Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Zorunlu haller sebebiyle tezini zamanında teslim edemeyen uzman yardımcısına, talebi, danışmanının görüşü ve birim amirinin teklifi üzerine Personel Dairesi Başkanlığınca zorunlu halin gerektirdiği kadar ek süre verilebilir.

### **Tez Değerlendirme**

**MADDE 22–** (1) Yeterlik Sınavının her bir aşamasında değerlendirme, Yeterlik Sınav Kurulu üyelerince yüz puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır. Her bir safhada yetmiş ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

### **Tez Düzeltme**

**MADDE 23–** (1) Tez değerlendirme aşamasında tezi yeterli bulunmayan uzman yardımcısına bir hak daha tanınır. Uzman yardımcısı ikinci hakkını, Yeterlik Sınav Kurulu tarafından hazırlanacak raporu dikkate alarak, sonuçların ilanından itibaren üç ay içerisinde, daha önceden hazırlamış olduğu tezi düzelterek kullanır.

(2) Sözlü savunma aşamasında başarısız olanlara üç aydan az olmamak üzere bir yıl içinde ikinci bir hak verilir.

### **Yabancı Dil**

**MADDE 24–** (1) Tez değerlendirmesi ve sözlü savunma aşamasında başarılı olan Uzman Yardımcısı Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Tespit Sınavından en az 90 puan alması veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeyi, tez değerlendirmesi ve sözlü savunma aşama sonucunun ilan tarihinden itibaren en geç altı ay içerisinde ibraz etmesi şartıyla yabancı dil aşamasından başarılı olmuş sayılır.

### **Başarısızlık Hali**

**MADDE 25–** (1) Uzman Yardımcısı Yeterlik Sınavında aşağıdaki hallerde başarısız sayılır.

- Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde tez konusunu bildirmemek.
- Geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde tezini teslim etmemek.
- Tez değerlendirme aşamasında ikinci hakkını da başarılı olamamak.
- Sözlü savunma aşamasında ikinci hakkını da başarılı olamamak.
- Yabancı dil belgesini ibraz etmemek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzmanlığa Atanma**

### **Atama Şartları**

**MADDE 26–** (1) Avrupa Birliği Uzmanlığına atanabilmek için;

- Uzman yardımcısı olarak ücretsiz izin, altı ayı geçen hastalık izni ve askerlikte geçen süreler katılmaksızın, en az üç yıl çalışmış olmak,
- Son üç yıl olumlu sicil almış olmak,

c) Yeterlik Sınavında başarılı olmak, şarttır. Bu şartları yerine getiren uzman yardımcısı 24'üncü maddede belirtilen belgeyi ibraz ettiği tarih itibarıyla Avrupa Birliği Uzmanı kadrosuna atanır.

#### **Başka Kadroya Atanma**

**MADDE 27 –** (1) Yeterlik Sınavında başarılı olamayan uzman yardımcısı durumuna uygun başka bir kadroya atanır.

#### **Yeniden Atanma**

**MADDE 28–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre Avrupa Birliği Uzmanı sıfatını kazandıktan sonra kurumdaki görevlerinden çeşitli sebeplerle ayrılıp da yeniden atanmak isteyenler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde boş kadro olması şartıyla Avrupa Birliği Uzmanlığına atanabilirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tez Hazırlarken Uygulanacak Yazım ve Biçim Kuralları**

#### **Kullanılacak Kağıdın Niteliği**

**MADDE 29–** (1) Tezler, A4 standardında (210 mm x 297 mm) en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz kağıda yazılacaktır. Tez ciltlenip kesildikten (traşlandıktan) 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 30 –** (1) Tezler, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalı, yazımda Times New Roman karakteri ve 12 punto kullanılır. Ancak, geniş ve /veya uzun çizelgelerde kolayca okunabilmesi şartıyla, daha küçük puntolar da kullanılabilir. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılır. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır.

Alt ve üst indislerin yazımında düz yazı büyüklüğünden daha küçük bir karakter kullanılmalıdır (MS Word programında otomatik olarak verilen “üst simge, alt simge” özellikleri kullanılabilir).

Her noktalama işaretinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Vurgulanmak istenen kelimeler, cümleler veya tanımlamalar varsa bunlar italik olarak verilebilir.

#### **Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni**

**MADDE 31 –** (1) Sayfanın üst ve sol kenarında 4 cm, alt ve sağ kenarında 2,5 cm boşluk bırakılacaktır. Başlık ve dipnotları dahil olmak üzere her sayfadaki metin yazılarının eni, en çok 16 cm, boyu en çok 24,5 cm olacaktır (Ek-IV Sayfa Düzeni). Sayfa numaraları parantez veya çizgi kullanmadan kağıdın alt kenarından 1,5 cm yukarda ve ortada olacak şekilde yazı çerçevesinin dışına yazılacaktır. İç kapak ile metin kısmının birinci sayfası dışındaki tüm sayfalar numaralanır. Girişe kadarki sayfalar küçük Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, ... şeklinde), giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar ise rakamla (1, 2, 3, 4, ... şeklinde) numaralandırılmalıdır (Bölümlerin ilk sayfaları, sayfa numarası yazılmadan bırakılır; ardından gelen sayfaya bir sonraki numara verilerek numaralandırma işlemi sürdürülür).

#### **Paragraf başı ve Satır Aralığı**

**MADDE 32–** (1) Paragraf başlarına yazı alanının 1,25 cm içerisinden başlanır. Satırlar 1,5 ara ile yazılacak, paragraf aralarında ise 2 ara boşluk verilecektir (mecburi hallerde paragraf araları 1,5 araya indirilebilir). Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile altıncı dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılacaktır.

#### **Ana ve Ara Başlıklar**

**MADDE 33–** (1) Bölüm başlıkları ile bu başlıkların ilk paragrafları arasında 3 satır aralık (4,5 tek satır aralığı), alt bölüm başlıkları ile bunların ilk paragrafları arasında ise 2 satır aralık (3 tek satır aralığı), bir bölüm metninin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 3 satır aralık (4,5 tek satır aralığı) bırakılacaktır.

Ana başlıklar büyük harflerle, ara başlıklar ise ilk harf büyük diğerleri küçük harflerle yazılacaktır. Varsa ara başlıklardaki “ve, veya, ile” sözcükleri küçük harfle yazılmalıdır.

Yeni bölüme geçildiğinde daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

#### **Anlatım**

**MADDE 34–** (1) Yazımda, açık ve yalın bir anlatım tarzı izlenmesine çaba gösterilmeli; anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Kısa ve yalın cümleler kullanılmalı, cümlelerde anlatım bozukluklarına yer verilmemeli, paragraflarda fikir bütünlüğü bulunmasına ve bölümden bölüme geçişlerde gerekli bağlantıların kurulmasına özen gösterilmelidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Düzen**

#### **Tezlerin Derlenip Ciltlenmesinde Sıralama**

**MADDE 35–** (1) Tezlerin ciltlenmesinde aşağıdaki sıralamaya uyulacaktır:

- Dış Kapak
- İç kapak,
- Önsöz,
- İçindekiler,
- Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
- Tablolar, resimler ve şekiller dizini
- Metin Kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç),
- Kaynakça,
- Ekler,
- Özet (Türkçe ve yabancı dilde, ikişer sayfayı geçmeyecek şekilde, arka arkaya).

### **Dış Kapak**

**MADDE 36–** (1) Tez, jüri tarafından kabul edildikten ve tez savunma sınavında başarılı olunduktan sonra ciltlenir. Tezin kapağı beyaz parlak kartondan olacaktır.

Kapaktaki yazılar, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlayacak şekilde ve kapağın düşey orta çizgisine göre ortalanarak, 13 punto büyük harflerle, koyu olarak yazılmalıdır. Kapakta, Ek-V’de verilen bilgiler bulunmalıdır.

Cilt sırtındaki yazıda yer alacak bilgiler, yukarıdan aşağıya doğru şu sıraya göre yazılmalıdır

Tezin adı, olabildiğince kısa ve öz olarak yazılmalı tez konusunu ve içeriğini eksiksiz olarak yansıtmalıdır.

Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı, Uzmanlık Tezi ifadesi, tezin teslim yılı ve yeri

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

### **İç Kapak**

**MADDE 37 –** (1) İç kapak sayfalarının yazım şekli ve bilgi içeriği dış kapak sayfası ile aynı olup tez danışmanının adı, soyadı ve unvanı da eklenerek, Ek-VI’daki gibi düzenlenmelidir. 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.

### **Önsöz**

**MADDE 38 –** (1) 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.

### **İçindekiler**

**MADDE 39–** (1) İçindekiler dizininde tez metninde bulunan tüm özel sayfalar, bölüm ve alt bölüm başlıkları bölüm ve sayfa numaraları ile birlikte yer almalıdır. İçindekiler dizininde bölüm başlıkları iki vuruş aşağıdan koyu ve büyük harflerle, alt bölüm başlıkları ise ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ve normal yazılmalıdır.

(2) İçindekiler dizini (tezin ana metninde olduğu gibi) numaralı ondalık maddeleştirme sistemine göre hazırlanacaktır.

### **Simgeler ve Kısaltmalar Dizini**

**MADDE 40–** (1) 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 Dizini**

**MADDE 41–** (1) Tez metni içindeki tablolar ve/veya şekiller sayfa numaraları ile liste halinde verilmelidir. Her bölüm içinde kendi aralarında, birbirlerinden bağımsız olarak ayrı ayrı numaralandırılmalıdır. Tablo, resim ve şekillerin dizinde gösterilmesi sayfa numarasına göre olmalıdır.

### **Metin Kısım (Giriş, Bölümler, Sonuç)**

**MADDE 42–** (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 43–** (1) Kaynakçada, tez metninde göndermede bulunulmuş yayınların hepsi yer almalıdır. Metin içinde göndermede bulunulmamış yayınlara ise, kaynakçada yer verilmemelidir.

(2) Metin içinde atıf yapılan tezlerde aşağıda açıklanan standart kaynakça düzeni kullanılmalıdır. Sayfanın ortasına büyük harflerle “KAYNAKÇA” yazılmalı ve “BİBLİYOGRAFYA” tabiri kullanılmamalıdır.

(3) Kaynakça’ya bölüm numarası verilmemelidir.

(4) Kaynakça’daki eserler yazar soyadına göre yazılmalı ve yazarların unvanı kullanılmamalıdır.

(5) Kaynakça’da gösterilen kaynakların künyelerinde kesinlikle kısaltmaya başvurulmamalıdır.

(6) Kitaplar, makaleler, Türkçe-yabancı dil yayımlar, yerli-yabancı kaynaklar, özel-resmî yayımlar gibi ayrımlar yapılmamalıdır. Ancak arşiv belgelerinin ve benzeri vesikaların künyeleri için kaynakça içinde ayrı bir bölümlenme yapılabilir.

### **Ekler**

**MADDE 44–** (1) Uzman yardımcıları çeşitli dokümanları ana metnin içerisine yerleştirmek yerine ek olarak koyabilirler. Örneğin, görüşme soruları, anket formları, tablolar ek bölümüne yerleştirilebilir. Ekler, “İçindekiler Dizini”nin sonuna büyük harflerle “EKLER” genel başlığı altında EK 1, EK 2 şeklinde sunulur.

### **Türkçe Özet**

**MADDE 45–** (1) Uzman yardımcıları hazırladıkları tezlere Türkçe bir özet bölümü yazmalıdırlar.

(2) Başlık olarak sayfanın ortasına büyük harflerle gelecek şekilde “ÖZET” yazılmalıdır.

(3) Tez özetlerinin içeriği tezin tamamını kapsar şekilde oluşturulmalıdır. Tezin konusu, kapsamı, ele alınan sorunun niteliği kısaca belirtildikten sonra tezin sonuçları özetlenmelidir. Tezin amaçlarını belirtip sonuçlarını veya bulgularını belirtmeyen özetler kabul edilmeyecektir.

(4) Özet metnin altında araştırmacıların kaynak taramalarında kullanabileceği en az dört en fazla altı anahtar sözcüğe yer verilmelidir.

### **Yabancı Dilde Özet**

**MADDE 46–** (1) Uzman yardımcıları, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği Uzman Yardımcıları tezlerinde İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden birinden hazırlanacak ve iki sayfayı geçmeyecek özet bölümü yazarlar.

(2) Türkçe ve yabancı dildeki özetler içerik olarak birbirine denk düşmeli, anahtar sözcükler aynı sırayı izlemelidir.

### **Yeterlik Sınav Komisyonu Üyelerinin İmza ve Onay Sayfası**

**MADDE 47–** (1) Yeterlik Sınav Komisyonunun kabulünü içeren kabul ve onay sayfası Ek-VII’de görüldüğü şekilde yazılacaktır. Komisyon üyelerinin unvanı ile adı, soyadı açık ve eksiksiz olarak yazılacak, karşılarındaki çizginin üstü imza için boş bırakılacaktır. Danışmanın adı ve soyadının yanında parantez içinde “Danışman” ifadesi yer alacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Atflar

**MADDE 48–** (1) Tezlerde gerek metin içinde gerekse dipnotlarda çeşitli kaynaklara yapılan atflarda aşağıda gösterilen iki yöntemden biri uygulanabilir. Ancak, bir yöntem seçildiğinde, tezin tümünde aynı yöntem uygulanmalıdır.

#### A) Metin İçinde Atf Yapma

##### Cümle İçinde veya Sonunda Yapılan Atflar

**MADDE 49–** (1) Metin içinde, hemen atf yapılmak istenen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra, parantez açılarak yazarın sadece soyadı (baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle) yazılıp araya virgül konarak eserin yayımlandığı (veya yazıldığı) tarih belirtilir; sayfa belirtmek isteniyor veya gerekiyorsa, tarihten sonra iki nokta üst üste konulup sayfa için (s.), (p.) veya (pp.) gibi kısaltmalar yazılmaksızın, doğrudan doğruya sayfa numarası (veya sayfalar aralığı) belirtilip parantez kapatılır. Şayet atf, cümle tamamlandıktan sonra ise, parantez kapatıldıktan sonra nokta konup yeni cümle başlatılır. Dipnotlarda da atf yapmak gerektiğinde yukarıdaki yöntem aynen izlenir.

Örnek-1

Araştırma dili, büyük ölçüde terimlerden oluşur.

"Terimler, bilim ve sanat kavramlarını karşılayan özel anlamlı sözcüklerdir."(Özdemir, 1973:18).

Örnek-2

Tarihsel araştırma "ne idi?", betimsel araştırma "nedir?", deneysel araştırma "neden?" sorularına cevap aramaya yöneliktir (Best, 1959).

Örnek-3

Yeni Klasik Görüş'ün temelini Rasyonel Beklentiler Hipotezinin oluşturduğunu ileri süren bir çalışmada konunun sosyal-siyasal yönü bir ayrıntı gibi görülürken (Lucas, 1985:94); Yeni Klasik Görüş'ün asıl üzerinde durulması gereken tarafının onun iktisat politikalarını ve toplumsal yaşamı etkileyen özellikleri olduğunu vurgulayan bir başka çalışmada (Hamilton, 1986:12), Rasyonel Beklentiler Hipotezine sadece bir teknik yaklaşım olarak bakılmaktadır.

##### Yazar Adı Anılarak Yapılan Atflar

**MADDE 50–** (1) Cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir atf yapılmak isteniyorsa, bu takdirde yazarın soyadı parantez dışında bırakılarak sadece tarih ve varsa sayfa numarası parantez içinde yazılır.

Örnek-1

..Özdemir (1973:18)'e göre "...".

Örnek-2

Yeni Klasik Görüş'ün temelini Rasyonel Beklentiler Hipotezinin oluşturduğunu ileri süren Lucas (1985:94) konunun sosyal-siyasal yönünü bir ayrıntı gibi görürken, Hamilton (1986:12), Yeni Klasik Görüş'ün asıl üzerinde durulması gereken tarafının onun iktisat politikalarını ve toplumsal yaşamı etkileyen özellikleri olduğunu vurgulamakta ve Rasyonel Beklentiler Hipotezine sadece bir teknik yaklaşım olarak bakılmaktadır.

Örnek-3

Konu bu şekilde algılanmış olmakla beraber, Hansen (1975) tarafından açıklandığı gibi...

##### Birkaç Yazara Birlikte Atf

**MADDE 51–** (1) Birkaç yazara birden atf yapılacaksa hepsi topluca bir parantez içinde, her birinin eserleri arasına noktalı virgül konarak yazılır.

Örnek:

Bu sözcüklerin anlamları hakkında bilinen çeşitli tanımlar yapıla gelmiştir (Yıldırım, 1966; Karasar, 1973).

##### Doğrudan Alıntılar

**MADDE 52–** (1) Doğrudan alıntılar tırnak içine alınarak yazılır. Alıntılar üç satırdan fazla ise aşağıdaki örnekte olduğu gibi yine tırnak içerisinde ayrı bir paragraf olarak verilir.

Örnek-1

Bir yabancı uzmana göre "Türkiye'deki tesisat, demiryolları ile karayollarından daha ilkel değildir."

(Thornburg, 1948:12).

Örnek-2

Geçen dönemde demiryoluna ağırlık verilmişti, şimdi ise bu demiryollarını besleyecek karayolları yapılmalıydı. Atatürk bu durumu büyük bir uzak görüşlülükle 1937 yılında şöyle ifade ediyordu:

"Demiryolu hattımızı iç sahalara bağlayacak ve bu hatların azami hizmetini temin edebilecek olan karayolu inşaatı önümüzdeki devrelerde teksif ve bir plan dahilinde tevsi edilmek lazımdır" (Tütengil, 1961:38).

Ancak İkinci Dünya Savaşı'nın çıkması ile bu planlar büyük ölçüde uygulanamamış ve dolayısıyla öngörülen hedeflere ulaşamamıştır.

##### Kısaltmalar

**MADDE 53 –** (1) Kısaltmalarda Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan "Yazım Kılavuzu"nun kısaltmalar dizininde yer alan ifadeler kullanılacaktır. Fakat 49'uncu maddede değinildiği gibi sayfa için (s.), (p.), (pp.) gibi kısaltmalar yapılmaksızın doğrudan sayfa numaraları verilecektir. Kullanılan atf yapma sistemi kısa ve basit olduğundan tekrarlanan eserler için ayrıca (age.,ibid,loc,cit.gibi) kısaltmalar kullanılmayacak, yazar soyadı, tarih ve sayfadan ibaret atflar gerektiği kadar her defasında tekrarlanarak verilecektir.

Tezde kullanılan kısaltmalar, "Kısaltmalar Dizini" başlığı altında alfabetik sıraya göre verilmelidir. Kısaltmalar sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta yazılmalıdır. Tanım ve açıklamaların sol baş tarafı aynı hizada olmalıdır.

Örnek:

##### Kısaltmalar Dizini

agm. : Adı geçen makale

bk. : Bakınız

çev. : Çeviren

### **Genel Başvuru Kaynakları**

**MADDE 54–** (1) Ansiklopedi gibi genel başvuru kaynaklarının yazarları genelde bilinmediği için bunlara yapılan atıfların dipnotlarında, yayımla ilgili tüm bilgilerin verilmesi uygun olacaktır. Ancak yazarı bilinen bir ansiklopedi veya genel başvuru kaynağı, bir kitap gibi, metin içinde (Akurgal, 1976 şeklinde) belirtilmelidir.

Örnek:

Osmanlı sanatının çeşitli biçimlerde Avrupa'yı etkilemiş olduğu gözlenmektedir. Bu etki en iyi şekilde Boston'daki Museum of Arts'da bulunan tunç bir miğfer üzerindeki motiflerde karşımıza çıkmaktadır (Grube, 1976: 12, res. 6, lev.9). Diğer taraftan çağdaş Avrupa mimarisinde de yoğun sanatsal etkileşimlerin varlığı dikkati çekmektedir (1).

"Europe:Architecture", Encyclopaedia Britannica, XV (1975), 22, res. 23.

### **Dipnotlar veya Bölüm Sonu Notları**

**MADDE 55–** (1) Genellikle metin içinde verilmesi durumunda fikirlerin akıcılığını bozan, fakat konuya açıklık getirecek olan her türlü tanımlar, yorumlar, ek bilgiler, karşıt görüşler, sonraki bölümlerde daha ayrıntılı ele alınacak konular vs. dipnotu halinde gösterilebileceği gibi, bu açıklamalar her bölümün sonuna bir liste halinde de konabilir. Dipnotların veya bölüm sonu notlarının içinde yazarların eserlerine atıf yapılmak istenirse, bu yine 49-51.maddelere uygun şekilde yapılacaktır. Dipnotlarda yapılacak açıklama için yeterince yer bırakılacak şekilde ve sayfanın metin genişliğinin yarısına gelinceye kadar soldan sağa doğru sayfanın alt kısmı çizilerek dipnotlar bu çizginin altına dar aralıklarla yazılır. Metin içinde, açıklama yapma gereği duyulan yerde satır üstüne çıkılarak 1'den başlayan numaralar verilir ve sayfanın altında bu numara sırasına göre açıklamalar yapılır. Dipnot numarası satır başından başlar ve bir harf ara verilerek dipnot yazısına başlanır. Yani numara yazının hemen üstünde kalır. Gerekli açıklamalar bölüm sonu notu şeklinde verilmek isteniyorsa, yine metin içinde ilgili yerde satır üstüne çıkılarak açıklamalara sıra numarası verilir. Açıklamalar bölüm sonunda bir liste halinde sıralanarak yazılır. Bölüm sonu notları için numaralama her sayfada değil, her bölümde yeniden başlatılır.

Örnek:

... "Politika Nötrlüğü" olarak adlandırılan bu görüş, hem para hem de maliye politikaları için gerekli olmasına rağmen, Rasyonel Beklentiler literatüründe genellikle yalnızca para politikası terimleri ile formüle edilmektedir. Dolayısıyla bu çalışmada da böyle bir yol izlenecektir.(1)

Politika nötrlüğü önermesi çeşitli makroekonomik modeller aracılığıyla gösterilmektedir.(2)

Çeşitli modellerin spesifikasyonu ...

1. Özellikle Maliye Politikalarının etkilerini inceleyen iki çalışma için Bkz. Barro (1980) ve Mc Callum (1979).

1. Bu modeller hakkında ayrıntılı bilgi III. Bölüm'de verilecektir. Burada sadece modellerin ortak özellikleri ele alınmaktadır.

### **İnternet Adreslerinin Atıflar ve Kaynakçada Gösterilmesi**

**MADDE 56–** (1) İnternet üzerinden çok zorunlu hallerde alınan bilgiler, varsa bilgi ve/veya belgenin tarihi; yoksa bilgi ve/veya belgeye erişim tarihi verilerek atıf yapma ve kaynakça kuralları çerçevesinde tam ve açık internet adres(ler)i ile birlikte belirtilecektir.

Örnek-1

<http://www.milliyet.com.tr/2007/01/25/ekonomi/eko03.html>

Örnek-2

[http://portal.unesco.org/en/ev.phpURL\\_ID=6331&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/en/ev.phpURL_ID=6331&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

(Tarih)

### **Soyadı Sıralaması**

**MADDE 57–** (1) Metinde geçen ve atıf yapılan bütün kaynaklar yazarların soyadına göre alfabetik olarak sıralanır. Sıralamada önce yazarın tek başına, sonra varsa diğer yazarlarla birlikte yazdığı eserlere yer verilir. Diğer yazarlarla ortak yazılan eserler birden çoksa ikinci, daha sona üçüncü yazarların soyadına göre sıralama yapılır.

### **Yazar Adı**

**MADDE 58–** (1) Yazarın soyadı büyük harflerle yazılıp virgül konur, bir aralıktan sonra adının baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle yazılır. İki ve daha çok yazar söz konusu ise birinci yazarın soyadı ve adından sonra ikinci ve üçüncü yazarların adının baş harfi önce yazılıp nokta konur, sonra soyadları büyük harflerle yazılır. Yazar sayısı üçten çok olduğunda, ilk yazarın soyadı ve adı belirtilen biçimde yazıldıktan sonra, buna "ve başk." kısaltması eklenir; öteki yazarların adı yazılmaz.

Örnek-1

GÜZEL, Ahmet

Örnek-2

GÜZEL, Ahmet ve B. ŞİMŞEK

Örnek-3

GÜZEL, Ahmet, B. ŞİMŞEK ve A. CAN

Örnek-4

GÜZEL, Ahmet ve başk.

### **Aynı Yazarın Birden çok Eseri Varsa**

**MADDE 59–** (1) Eserler yayım yılına göre sıralanır. Aynı yıl içindeki yayınlar a, b, c ile belirtilir.

Örnek

GÜZEL, Ahmet

1958

1969a

1969b

1969c

1978



### **Eserin Başlığı**

**MADDE 60-** (1) Eserin başlığı yayım yılının tam karşısına gelecek şekilde, dört tuş verilerek yazılır. Ancak yukarıdaki gibi (1969a) gibi beş haneli bir yıl ifadesi kullanılmışsa üç ara verilerek başlıkların hep aynı hizadan başlaması sağlanır. Kitaplar, tırnak veya parantez içine alınmaksızın, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak, mümkünse italik olarak yazılır.

Makaleler tırnak içinde, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, orijinal başlığa sadık kalınarak aynen yazılır, altı çizilmez, italik veya siyah harflerle yazılmaz (kaynak yabancı dilde olsa bile).

Örnek - 1 (kitaplar için):

GÜZEL, Ahmet  
1978 Türkiye-AET Ortaklığı  
1978a Türkiye-AET Ortaklığı

Örnek - 2 (Makaleler İçin):

GÜZEL, Ahmet  
1978 "Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler"

### **Eserin Adı**

**Madde 61-** (1) Eserin adı yazar isminden sonra bir aralık verilerek yazılır. Kelimelerin baş harfleri büyük diğer harfler küçük yazılır. Eser kitap ise, kitabın adı koyu olarak yazılır.

Eğer eser makale ise, makalenin adı tırnak içerisinde yazılır. Tırnak içerisinde makalenin başlığının sonuna virgöl konur.

Örnek (Kitaplar)

Kaya, Yahya Kemal. Eğitim Yönetimi ....

Örnek (Makaleler)

Kaya, Yahya Kemal. "Eğitimin işlevleri,".....

### **Yayım Yeri**

**MADDE 62-** (1) Yayım yeri, yayınevinin bulunduğu (eserin yayımlandığı) kentın adıdır. Kaynak eğer kitap ise kitabın adından sonra nokta konularak baş harfi büyük diğerleri küçük olmak üzere eserin yayım yeri yazılır ve iki nokta üst üste konulur.

Dergi, gazete ve benzeri yayımlarda yayım yeri verilmez.

Örnek

Kaya, Yahya Kemal. Eğitim Yönetimi. Ankara:.....

### **Yayınevi**

**MADDE 63-** (1) Yayınevi dergi, kitap ve benzeri kaynakları basıp (bastırıp) dağıtan ya da satan kurumdur. Kaynak kitap ise yayım yerinden sonra iki nokta üst üste konup yayım yeri yazılır ve virgöl konulur.

Dergi kaynakçasında ise makalenin başlığından sonra derginin adı yazılarak virgöl konup cilt ve sayısı yazılır.

Örnek (Kitaplar)

Kaya, Yahya Kemal. Eğitim Yönetimi. Ankara: Beta yayımları.....

Örnek (Dergiler)

Sungur, Nuray. "Varoluşçu Yönetim Envanteri" Eğitim Bilimleri , cilt: 2, sayı: 1, 2002, ss.271-300.

### **Yayım Tarihi**

**MADDE 64-** (1) Yayım tarihi eserin yayınlandığı yıldır. Kaynak kitap ise yayınevi yazıldıktan sonra virgöl konulup yayım tarihi yazılır.

Dergi ise, derginin cilt ve sayıları yazılıp virgöl konularak yayım tarihi yazılarak virgöl konur ve sayfa numaraları yazılır.

Örnek (Kitaplar)

Kaya, Yahya Kemal. **Eğitim Yönetimi**. Ankara:Beta yayımları, 1998.

Örnek (Makaleler)

Duman, Bilal. "Küreselleşme Sürecinde Eğitim," **Milli Eğitim**, cilt:4,sayı:3,1998,ss. 30-35.

### **Makale Kaynakları**

**MADDE 65-** (1) Kaynakçada makalenin özellikle ilk yayınlandığı eser gösterilir. Fakat eser tekrar yayınlanmış ise ve mecburiyet varsa daha sonra yayınlandığı dergi veya kitap da gösterilebilir. Bu kaynaklar makale adının hemen altında, satırbaşı yapılarak gösterilir ve altı çizilir veya italik yahut koyu harflerle yazılır. Kaynak şayet kitap ise, kitabın künyesi ile ilgili bilgiler şu şekilde verilir:

Makalenin başlığından ve kitabın yazarının adının baş harfinden sonra nokta konulup soyadı büyük harflerle yazılır. Birkaç yazar varsa üçe kadar olanlarının hepsi soyadlarından sonra virgöl konup sonuncu yazardan önce "ve" denilerek, aynı düzen içinde belirtilir. Üçten çok sayıda yazar varsa ilk yazardan sonra "ve başk." denilir. Kitabın yazarı değil de editörü varsa, editörün adının baş harfi ve soyadından sonra parantez içinde (Ed.) kısaltması yazılarak bu belirtilir. Aynı şekilde hazırlayan için (Haz.), derleyen için (Der.) kısaltması kullanılır. Parantezden sonra virgöl konulup kitabın başlığı orijinaline sadık kalınarak, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, italik veya kelimelerin altı çizilerek yazılır. Sonra yayım yeri şehir adı yazılır, iki nokta konulduktan sonra yayımlayan kurum (tercihen yayınevi veya dağıtım kurumu, hiçbiri mevcut değilse basıldığı matbaa) belirtilir, sonuna nokta konur. Ardından makalenin kitapta yer aldığı sayfalar veya bölüm numarası, eksiksiz olarak belirtilir.

Kaynak dergi ise, makalenin başlığından sonra derginin adı kelimelerin baş harfi büyük, gerisi küçük harflerle, herhangi bir kısaltma yapılmaksızın, orijinal adıyla yazılıp altı çizilir veya italikle yahut siyah kalın harflerle yazılır. Derginin adından sonra virgöl konulup, (varsa) Romen rakamları ile cilt numarası ve normal rakamlarla sayısı ve tarihi, aralarına virgöl konularak, sayfa numaraları da belirtilerek yazılır. Bu bilgiler cilt ve sayı sözcükleri veya kısaltılmış ifadeleri yazılmaksızın, parantez veya tırnak



içine alınmadan bu sırayla gösterilir. Cilt numarası yoksa sadece sayısı ve tarihi gösterilir. Sayıdan sonra iki nokta konup makalenin yer aldığı sayfalar, sayfa veya (s.), (p.) gibi kısaltmalar yapılmaksızın belirtilir. Kaynak kitabın veya derginin bulunmasını kolaylaştıran başlıca bilgiler (gerekli görülürse) bu künye bilgilerinden sonra, parantez içinde, kısa ve öz olarak verilebilir.

Örnek-1

GÜZEL, Ahmet  
1988 "Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler", A. GÜRYILMAZ,  
Türk Ekonomisi. Ankara:Turhan Kitabevi. IV. Bölüm.

Örnek-2

GÜZEL, Ahmet  
1988 "Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler", A. GÜRYILMAZ,  
M. TÜTÜNCÜ ve C. ŞENSOY, Türk Ekonomisi. Ankara:  
Turhan Kitabevi. 146-182.

Örnek-3

GÜZEL, A. ve B. ŞİMŞEK  
1988 "Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler", A. GÜRYILMAZ,  
M. TÜTÜNCÜ ve başk., Türk Ekonomisi. Ankara:  
Turhan Kitabevi. IV. Bölüm.

Örnek-4

GÜZEL, Ahmet  
1988 "Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler", A. GÜRYILMAZ (Ed.), Türk Ekonomisi. Ankara: Turhan Kitabevi. 146-182.  
(Türkiye Halk Bankası Kültür Yayınları Serisi, No:12)

Örnek-5

GÜZEL, A. ve B. ŞİMŞEK  
"Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler ve Bazı Öneriler",  
Türk İktisat Dergisi, X,3,1988:220-256.

Örnek-6

GÜZEL, Ahmet  
"Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler ve Bazı Öneriler",  
Türk İktisat Dergisi, XII, Eylül1988, 220-256.

#### **Çeviri Kitap veya Makaleler**

**MADDE 66–** (1) Tez yazarının yararlandığı kaynak, orijinali yerine, kitap veya makalenin çevirisi olduğunda orijinal kaynaka ilgili bütün künye bilgilerini vermek gerekmez. Ancak orijinal eserin yazarı ve çevirinin yayınlanış tarihi (eğer bu tarih eserin ilk yayın tarihinden farklı ise yazarın adının altındaki çeviri tarihinin altında, parantez içinde, ilk yayın tarihi) belirtilir. Başlık olarak eserin sadece Türkçe adı verilir. Diğer künye bilgileri de, kaynağın Türkçe kitap veya dergi oluşuna göre, yukarıda açıklanan düzen içinde yazılır. Bu düzene ek olarak çeviriyi yapanın adı, soyadı, eserin başlığı altında, "çev." kısaltmasından sonra belirtilir.

Örnek-1(Kitaplar)

SHAW, Stanford  
1988 Osmanlı İmparatorluğu. çev. Mehmet HARMANCI, İstanbul: (1911) Sermet Matbaası.

Örnek-2(Makaleler)

BERNARD, Alan  
1988 "Uluslararası Anlaşmazlıkların Çözümlemesinde Yeni Yaklaşımlar",  
Çev. Raşit SİRMEN, Dış Politika Dergisi. Cilt:3 Sayı 4,200,ss.110-132

#### **Yayınlanmamış Metinlere Yapılan Atıflar**

**MADDE 67–** (1) Yayınlanmamış ders notlarına atıf yapılmaz ve kaynakçada gösterilmez. Yayınlanmamış tezlere atıf yapılabilir ve yayınlanmadığı belirtilerek kaynakçada aşağıdaki örnekte olduğu gibi gösterilir. Eserin altı çizilmez veya italikle yahut siyah koyu harflerle yazılmaz.

Örnek

ÖRMEN, Mehmet  
1986 Endüstrileşmenin Finansmanı ve Türkiye Deneyimi, Ankara:  
Gazi Üniversitesi (Yayınlanmamış Doktora Tezi)

#### **Editörlü Kaynaklar**

**Madde 68–** (1) Eğer eser birçok yazar tarafından yazılmış ve bir editörü var ise, eserde yer alan makalenin yazarının soyadı ve adı, makalenin başlığı yazıldıktan sonra "Edit" yazılarak editörün adı ve soyadı yazılıp, nokta konarak eserin adı yazılır.

Örnek

Güzel, Ahmet. "Türkiye Ekonomisinde Gelişmeler," (Edit. :Ali Gürüymaz) Türkiye Ekonomisi. Ankara: Turhan Kitabevi, 1998.

#### **Yasalar**

**Madde 69-** (1) Yasaların kaynak gösterilmesi aşağıdaki örneğe uygun olmalıdır.

Örnek-1

"Milli Eğitim Temel Kanunu ( 1739 s. k)". **Resmi Gazete**, 14574; 24 Haziran 1973.

Örnek-2

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1982.

#### **İkincil Kaynaklar**

**Madde 70-** (1) Asıl kaynağa ulaşılamadığı zaman alıntı yapılır ise o zaman asıl kaynağın kaynakçası tırnak içerisinde yazılır ve ulaşılan kaynağın kaynakçası yazılır.

Örnek:

"Bursalıoğlu, Ziya.. **Eğitim Yöneticisinin Yeterlilikleri**. Ankara:Pegem Yayınları, 1992." Aktaran Yılmaz, Hasan. **Okul Yönetimi**.

Ankara: Alkım Yayınları, 2003.

#### **Kaynakça**

**Madde 71-** (1) Atfları metin içinde yapılan tezler için, aşağıdaki örneğe uygun bir "Kaynakça" düzenlenir.

Çarıkcı, Emin. "KİT'lerin Özelleştirilmesi," **Türkiye Gazetesi** (12 Haziran 1991), s.4.

Demac, A. Donna. "İletişim Uyduları ve Üçüncü Dünya,"

**Enformasyon Devrimi Efsanesi**, Der; ve Çev; Yusuf Kaplan,Kayseri.Özgün Yayınevi 1993.

Ertekin, Turgut ve Bülent Özgür. **Halkla İlişkilerde Başarı Koşulları**. İstanbul, Bilim Yayınevi, 1993.

Gournay, Bernard. "**Yönetmelik Başarının Ölçütleri**" (Çev. TahsinSaraç) **Mülkiyeliler Dergisi**, cilt:8 s:7, 1988, ss.169-182.

Kaya, Mehmet. **Kamu Personel Yönetimi**. Ankara: Gazi Kitabevi, 1992.

-----, "Personel Değerlendirmesinde Yeni Gelişmeler", **İnsan Kaynakları**,cilt:2, sayı:3, 1992, ss. 27-38.

Kazancı, Metin. **Halkla İlişkiler**. Ankara: Ankara Üniversitesi İletişim Fakültesi, 1955.

Küçükkurt, Mehmet. "Halkla İlişkiler Bakımından Halk Kavramı",**Kurgu**, 1988, ss. 43-48.

Mutlu, Nedim. "Türkiye'de Valilik Sistemi,"**Türkiye'de Mülki İdare Amirliği**, Der.:Mehmet Kaya. İstanbul, Bilim Yayınevi 1975. ss.87-96.

Rabson, Andrew. **Örgütlerin İnsan İlişkileri Yönü**. (Çev. MuratÖzmen), Ankara ODTÜ, 1993.

Tortop, Nuri. **Halkla İlişkiler**. Ankara: Gazi Kitabevi, 1989.

#### **B) Dipnot şeklinde atfı yapma**

##### **Cümle İçi veya Cümle Sonu Atfları**

**MADDE 72-** (1) Metin içinde, hemen atfı yapılmak istenen yerde, cümle içinde veya cümle tamamlandıktan sonra dipnot numarası yazılır.Dipnot numarası giriş için 1'den başlayarak devam eder birinci bölümde tekrar 1'den başlanır.Her bölüm için aynı yok izlenir. Aynı sayfanın altında bir çizgi çizilerek altına aynı dipnot numarası yazılır. Dipnot numarası giriş için 1'den başlayarak devam eder birinci bölümde tekrar 1'den başlanır. Her bölüm için aynı yol izlenir.Bir ara verilerek, yazarın adı ve soyadının baş harfleri büyük, diğer harfler küçük olarak koyu renkte yazılır. Kitap adı italik olarak verildikten sonra virgül konarak yayımlandığı yer yazılır,iki nokta üst üste konulduktan sonra yayım evi yazılır, iki virgül arasına yayım tarihi yazılıp sayfa numarası s. şeklinde kısaltılarak verilir. Her noktalama işaretinden sonra bir ara verilmesine dikkat edilmelidir.

Eğer dipnot bir dergideki makale için veriliyorsa önce isim sonra soyadı ilk harfleri büyük olacak şekilde koyu renkte yazılır, iki virgül arasında tırnak içinde makalenin adı verilir, derginin ismi italik yazıldıktan sonra virgül konur, cilt manasında c. Kısaltması kullanılarak büyük romen rakamları ile cilt numarası verildikten sonra / (kesme) işaretinden sonra kısaltma yapmaksızın sayı yazarak dergi sayısının numarası normal rakamlarla verilir.Parantez içinde derginin basım yılı gösterilerek, virgülden sonra sayfa numarası s. şeklinde kısaltma yapılarak verilir.

Örnek-1 (kitaplar):

Mehmet KAYA: Kamu Personel Yönetimi (Ankara, 1992),s. 235.

Örnek-2 (dergilerde çıkan makaleler):

**Mehmet KAYA**: "Personel Değerlendirmesinde Yeni Gelişmeler", AID, III, 1 (Ekim 1992), s.27-28.

Örnek-3 (kitaplarda yayımlanan makaleler):

Necmeddin SEFERCİOĞLU: "Halk Kütüphanelerinden Yararlanma ve Kütüphanelerarası İşbirliği", Kütüphaneciliğimiz Üzerine Görüşler, 1987" (Ankara : Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü, 1987),s. 18.

Örnek-4 (çeviri kitaplar):

Andrew RABSON: Örgütlerin İnsan İlişkileri Yönü, Çev. Murat ÖZMEN (Ankara: ODTÜ, 1993),s. 58-59.

Örnek-5 (dergilerde çıkan çeviri makaleler):

Bernard GOURNAY: "Yönetmelik Başarının Ölçütleri", Çev. Tahsin SARAÇ. Mülkiyeliler Dergisi, VIII, 7 (Kasım 1988),s. 177.

Örnek-6 (kitaplarda yayımlanan makaleler):

Donna A. DEMAC: "İletişim Uyduları ve Üçüncü Dünya", Enformasyon Devrimi Efsanesi, Der. Ve Çev. Yusuf KAPLAN (Kayseri: Rey Yayıncılık, 1991), s.308.

Örnek-7 (gazetelerde çıkan yazılar):

Emin ÇARIKÇI: "KİT'lerin Özelleştirilmesi", Türkiye (12 Haziran 1991), s.4.

#### **Cümle Başında ve Cümle İçinde Atıf Yapma**

**MADDE 73–** (1) Cümle başında veya cümle içinde atıf yapmak istendiğinde aşağıdaki örneklere göre hareket edilir.

Örnek-1

Max WEBER'e göre (1) ...

Max WEBER: Sosyoloji Yazıları, Çev. Artun Ünsal (İstanbul: Hürriyet Vakfı, 1987)

Örnek-2

Bazı bilim adamları farklı görüşler öne sürmektedirler (1).

Şerif MARDİN: İdeoloji, İstanbul, 1977, s. 71.

#### **Birkaç Yazara Birlikte Atıf**

**MADDE 74–** (1) Birkaç yazara birden atıf yapılacaksa aşağıda gösterilen örnekteki yol izlenir.

Örnek

Nuri TORTOP: Halkla İlişkiler (Ankara, 1989), 28; Metin KAZANCI: Halkla İlişkiler (Ankara:Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi, 1955), 155; Turgut ERTEKİN ve Bülent ÖZGÜR: Halkla İlişkilerde Başarı Koşulları (İstanbul, 1993), 117-118; Mehmet KÜÇÜKKURT: "Halkla İlişkiler Bakımından Halk Kavramı", Kurgu, 5(1988), 46.

#### **Aynı Yazara Birden çok Atıf**

**MADDE 75–** (1) Aynı yazara yeniden atıf yapıldığında "adı geçen eser" karşılığı olarak age., "adı geçen makale" olarak agm. veya "adı geçen tebliğ" karşılığı olarak da agt. kısaltmaları kullanılır.

Örnek-1

Nuri TORTOP: age., 28.

Örnek-2

Mehmet KAYA: agm., 55.

ÖRNEK-3

Kaya ÖZGÜR: agt., 114-115.

#### **Derleme Kitaplara Atıf**

**MADDE 76–** (1) Kitap derleme ise derleyen yazara göre atıf yapılır.

Örnek-1

Mehmet KAYA (Der.) : Türkiye'de Mülki İdare Amirliği (İstanbul, 1975), 11.

Örnek-2

Nedim MUTLU, "Türkiye'de Valilik Sistemi", Türkiye'de Mülki İdare Amirliği, Der. Mehmet KAYA (İstanbul, 1975), 190.

#### **İkinci Elden Atıf**

**MADDE 77–** (1) Başka bir yazarın yaptığı esas atıf alınarak atıf yapılıyorsa bu atfın naklen yapıldığı belirtilmelidir.

Örnek:

Joseph T. KLAPPER, The Effects of Mass Communication (New York: Free Press, 1960)'tan naklen Konca YUMLU, Kitle İletişim Kuram ve Araştırmaları (İzmir, 1994), 47-48.

#### **Bir Yazarın Birden Fazla Eserine Atıf**

**MADDE 78–** (1) Bir yazarın birden fazla eserine, birden fazla atıf yapılması halinde aşağıda örnek gösterilen yol izlenir.

Örnek-1

Nuri TORTOP: Halkla İlişkiler, age., 28

Nuri TORTOP: Personel Yönetimi, age, 38

Örnek-2

Mehmet KAYA: "Yönetimin ... ". age., 75

Mehmet KAYA: "Türkiye'de ... ". age., 52

#### **Yabancı Dilde Yazılan Tezlerde Atıflar**

**MADDE 79–** (1) Yabancı dilde yazılan tezlerde atıf yapılırken bu yönergede belirtilen atıf sisteminin özüne ters düşmemek kaydı ile, o dillere özgü özellikler dikkate alınabilir.

#### **Dipnotlarda Kısaltma Yapma**

**Madde 80–** (1) Aynı kitabın veya makalenin ikinci ve müteakip tekrarlarında kolaylık sağlamak amacıyla bazı kısaltmalar kullanılabilir. Ancak bu yapılırken aslı Latince olan *ibidem* (*ibid.*=aynı yerde), *opere citato* (*op. cit.*=adı geçen eser), *loco citato* (*loc. cit.*=yukarıda gösterilen yer) gibi yabancı dil kökenli kısaltmalar yapılmaz. Bunun yerine "gösterilen yer" manasında *gös. yer.*, "adı geçen eser" manasında *a.g.e.*, "adı geçen makale" anlamında *a.g.m.*, "adı geçen tez" anlamında *a.g.t.*, "adı geçen belge" manasında *a.g.b.* gibi kısaltmalar kullanılır. Eğer arka arkaya iki dipnotta aynı eserin aynı sayfası gösterilecekse ikincide

"gösterilen yer" manasına kısaca "gös. yer" demek yeterlidir.

Örnek

1) **Özhan Uluatam**, *Kamu Maliyesi*, Ankara: imaj yayımları, 2001, s. 122.

2) *gös. yer.*

Arka arkaya iki dipnottan ikincisinde, bir önceki eserin başka bir sayfası verilecekse , “adı geçen eser” manasında *a.g.e.*, “adı geçen makale” anlamında *a.g.m.*, “adı geçen tez” anlamında *a.g.t.*, “adı geçen belge” manasında *a.g.b.* gibi kısaltmalar kullanılır.

Örnek

1) **Irène Beldiceanu-Steinherr**, *Recherches sur les actes de règnes des sultans Osman, Orhan et Murad I*, Munich: Societatea Academica Romana, 1967,s.195.

2) *a. g.e.*, s. 205.

Araya başka bir yazarın kitabı veya makalesi girdikten sonra ise “*a.g.e.*” kısaltması, yazar soyadı ve virgülden sonra konur. Eğer bir yazarın tek eseri kullanılıyorsa sadece soyadı ile de kısaltma yapılabilir.

Örnek

1) **Halil İnalçık**, *The Ottoman Empire, the Classical Age, 1300-1600*, London: Phoenix, 1973, s. 120.

2) **Mihnea Berindei– Gilles Veinstein**, *L’Empire ottoman et les pays roumains*, Paris: EHESS yayımları, 1987.

3) **İnalçık**, *a.g.e.*, s. 187 veya **İnalçık**, s. 187.

#### **Çevirenin Dipnotta Gösterilmesi**

**Madde 81–** (1) Yazar adı ve soyadı koyu renkle yazıldıktan sonra kitabın ismi italik olarak yazılır. Virgülden sonra çeviren manasında çev. kısaltmasını müteakiben çevirmenin adı verildikten sonra basım yeri: yayınevi, basım yılı, sayfa numarası gösterilir.

Örnek

**Norman P. Barry**, *Modern Siyaset Teorisi*, çev. Mustafa Erdoğan-Yusuf Şahin, Ankara: Liberte yayımevi, 2000, s. 78.

#### **Derleme eser, Basılı Seminer, Sempozyum ve Kongrelerin Dipnotta Gösterilmesi**

**Madde 82–** (1) Bu tür eserlerde önce kitap ismi italik olarak yazılır, virgülden sonra varsa önce çeviren çev. kısaltması ile sonra yayımlayan yay. yada derleyen der. veya editör ed. kısaltmaları ile gösterildikten sonra tek basıldığı yer: yayınevi, tarih, sayfa numarası verilir.

Örnek-1

*Osmanlı Beyliği (1300-1389)*, çev. Gül Çağalı Güven, İsmail Yerguz, Tülin Altınova, ed. Elizabeth Zachariadou, İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları,1997, s. V.

Örnek-2

*Tarihte Güney-Doğu Avrupa: Balkanolojinin Dünü, Bugünü ve Sorunları*, yay. Levent Kayapınar, Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi, 1999, s. 23.

Örnek-3

*Balkanlar’da İslam Medeniyeti Milletlerarası Sempozyumu Tebliğleri*, ed. Ali Çaksu, İstanbul: \_RSC\_CA, İstanbul, 2002, s. 12.

Örnek-4

*Söğüt’ten İstanbul’a, Osmanlı Devleti’nin Kuruluşu Üzerine Tartışmalar*, der. Oktay Özel - Mehmet Öz, Ankara: \_İmge Kitabevi, 2000, s. 34.

#### **Derleme eser, Basılı seminer, Sempozyum ve Kongrelerdeki Makalelerin Dipnotta Gösterilmesi.**

**Madde 83–** (1) Makalede dipnot verme kuralları gibi yazar adı soyadı, tırnak içinde makale adı verildikten sonra, dipnotun kalan kısmı kitap dipnot verme kurallarına göre yapılır.

Örnek-1

Colin İmber, “Osman Gazi Efsanesi”, *Osmanlı Beyliği (1300-1389)*, çev. Gül Çağalı Güven, İsmail Yerguz, Tülin Altınova, ed. Elizabeth Zachariadou, İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 1997, s. 73.

Örnek-2

**Angeliki Laiou**, “War, Peace and Economic Development in the Medieval Balkans”, *Tarihte Güney-Doğu Avrupa: Balkanolojinin Dünü, Bugünü ve Sorunları*, yay. Levent Kayapınar, Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi, 1999, s. 68.

Örnek-3

**Yusuf Halaçoğlu**, “Osmanlı Devleti’nin Rumeli İskanıyla İlgili Toponomik Bir Değerlendirme”, *Balkanlar’da İslam Medeniyeti Milletlerarası Sempozyumu Tebliğleri*, ed. Ali Çaksu,,İstanbul, 2002, s.7.

Örnek-4

**Friedrich Giese**, “Osmanlı İmparatorluğu’nun Kuruluş Meselesi”, *Söğüt’ten İstanbul’a, Osmanlı Devleti’nin Kuruluşu Üzerine Tartışmalar*, der. Oktay Özel - Mehmet Öz, Ankara: İmge Kitabevi, 2000, s. 165.

#### **Kaynakça**

**Madde 84–** (1) Atıfları dipnotlarında yapılan tezler için, aşağıdaki örneğe uygun bir "Kaynakça" düzenlenir.

**ARI, Tayyar** , *Uluslararası İlişkiler Teorileri* , İstanbul: Alfa yayımları, 2002.**BABINGER, Franz**, *Fatih Sultan Mehmed ve Zamanı*, çev. Dost Körpe, İstanbul: Oğlak yayınevi, 2002.*Balkanlar’da İslam Medeniyeti Milletlerarası Sempozyumu Tebliğleri*, ed. Ali Çaksu,İstanbul, 2002.

**BARKAN, Ömer Lütfi**, “Osmanlı Bütçelerine Dair Notlar” *İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Mecmuası*, c. XV/sayı 1-4 (1955), s. 251-329.

**BARRY, P. Norman**, *Modern Siyaset Teorisi*, çev. Mustafa Erdoğan-Yusuf Şahin, Ankara:Liberte yayımevi, 2000.

**BELDICEANU-STEINHERR, Irène**, *Recherches sur les actes de règnes des sultans Osman, Orhan et Murad I*, Munich: Societatea Academica Romana, 1967.

**BOZKURT, Enver – ÖZCAN, Mehmet, KÖKTAŞ Arif**, *Avrupa Birliği Hukuku*, Ankara: Nobel yayımları, 2001.

**GIESE, Friedrich**, “Osmanlı İmparatorluğu’nun Kuruluş Meselesi”, *Söğüt’ten İstanbul’a,Osmanlı Devleti’nin Kuruluşu Üzerine Tartışmalar*, der. Oktay Özel - Mehmet Öz, Ankara: İmge Kitabevi, 2000, s. 149-175.

**HALAÇOĞLU, Yusuf**, “Osmanlı Devleti’nin Rumeli İskanıyla ilgili Toponomik Bir Değerlendirme”, *Balkanlar’da İslam Medeniyeti Milletlerarası Sempozyumu Tebliğleri*, ed. Ali Çaksu, İstanbul,2002, s. 3-9.

**IMBER, Colin**, “Osman Gazi Efsanesi”, *Osmanlı Beyliği (1300-1389)*, çev. Gül Çağalı Güven, İsmail Yerguz, Tülin Altınova, ed. Elizabeth Zachariadou, İstanbul: Tarih Vakfı Yurt Yayınları, 1997, s. 68-77.

**İNALCIK, Halil**, *The Ottoman Empire, the Classical Age, 1300-1600*, London: Phoenix, 1973.

**ULUATAM, Özhan**, *Kamu Maliyesi*, Ankara: İmaj yayımları, 2001.

**YAVUZ, Fehmi – KELEŞ, Ruşen, GERAY Cevat**, *Şehircilik: Sorunlar, Uygulama ve Politika*, Ankara: SBF yayımı, 1973.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Yürürlük**

**MADDE 85** – (1) Bu yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 86**– (1) Bu yönergenin hükümleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı tarafından yürütülür.

## **Ek-I Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı**

### **TUTANAK**

Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı olarak, Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığına Giriş ve Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınavlarının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan Yönergeye uygun olarak hazırlamış olduğum uzmanlık tezi ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Tarih

Adı-Soyadı-Unvanı-İmzası

Uzmanlık Tezinin Adı:

.....  
.....  
.....  
.....

EK:

1- Tez (7 adet)

### **Tezi Teslim Alan**

Ünvan

Tarih

Adı-Soyadı-İmzası

## Ek-II Tez Projesi Planı

1. TEZİN ADI
2. ARAŞTIRMA PROBLEMİ (SORUN)
3. TEZİN KONUSU
4. TEZİN AMACI
5. TEZİN SINIRLILIKLARI
6. TEZİN ÖNEMİ
7. KURAMSAL ÇERÇEVE
- 7.1. KAVRAM VE TERİMLER
- 7.2. KURAMSAL TARTIŞMA
- 7.3. ARAŞTIRMA SORUNLARI / HİPOTEZLER
8. YÖNTEM
- 8.1. ARAŞTIRMA EVRENİ VE ÖRNEKLEM
- 8.2. VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ
9. KAYNAKÇA
10. ZAMANLAMA
11. EKLER

**1. TEZİN ADI :** 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. ARAŞTIRMA PROBLEMİ (SORUN) :** Araştırmacıda bilimsel merak uyandıran, onu bu alanda tez çalışması yapmaya yönelten toplumsal ya da kuramsal problem kısaca açıklanır, problemin neden “problem” olduğu tartışılır.

**3. TEZİN 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 dışarda bırakıp neyi içine aldığı), sınırlandırma gerekçelerini de içerecek şekilde açıklanır.

**4. TEZİN AMACI :** 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 çözümlenmesine yönelirken, aynı anda bu belirleme veya çözümlenme ile uygulamaya yönelik bir sorunun çözümüne katkıda bulunulması da amaçlanabilir. Bu ve benzeri durumlarda, tezin yöneldiği her düzlemdeki amacın ayrı ayrı belirtilmesi gerekir.

**5. TEZİN SINIRLILIKLARI:** Hazırlanacak tez konusunda hangi konulara yer verileceği yada hangi konu başlıklarının kapsam dışı bırakılacağına değinilir.

**6. TEZİN ÖNEMİ :** 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 TERİMLER :** Bu kısımda tezde kullanılan kavramlar ve terminoloji kuramsal tartışma içinde açıklanır.

**7.2. KURAMSAL TARTIŞMA :** 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. ARAŞTIRMA SORULARI / HİPOTEZLER :** 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 :** 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. ARAŞTIRMA EVRENİ 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. VERİ TOPLAMA TEKNİKLERİ :** 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 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.

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

## **Ek-III Beyan**

### **YETERLİK SINAV KURULUNA**

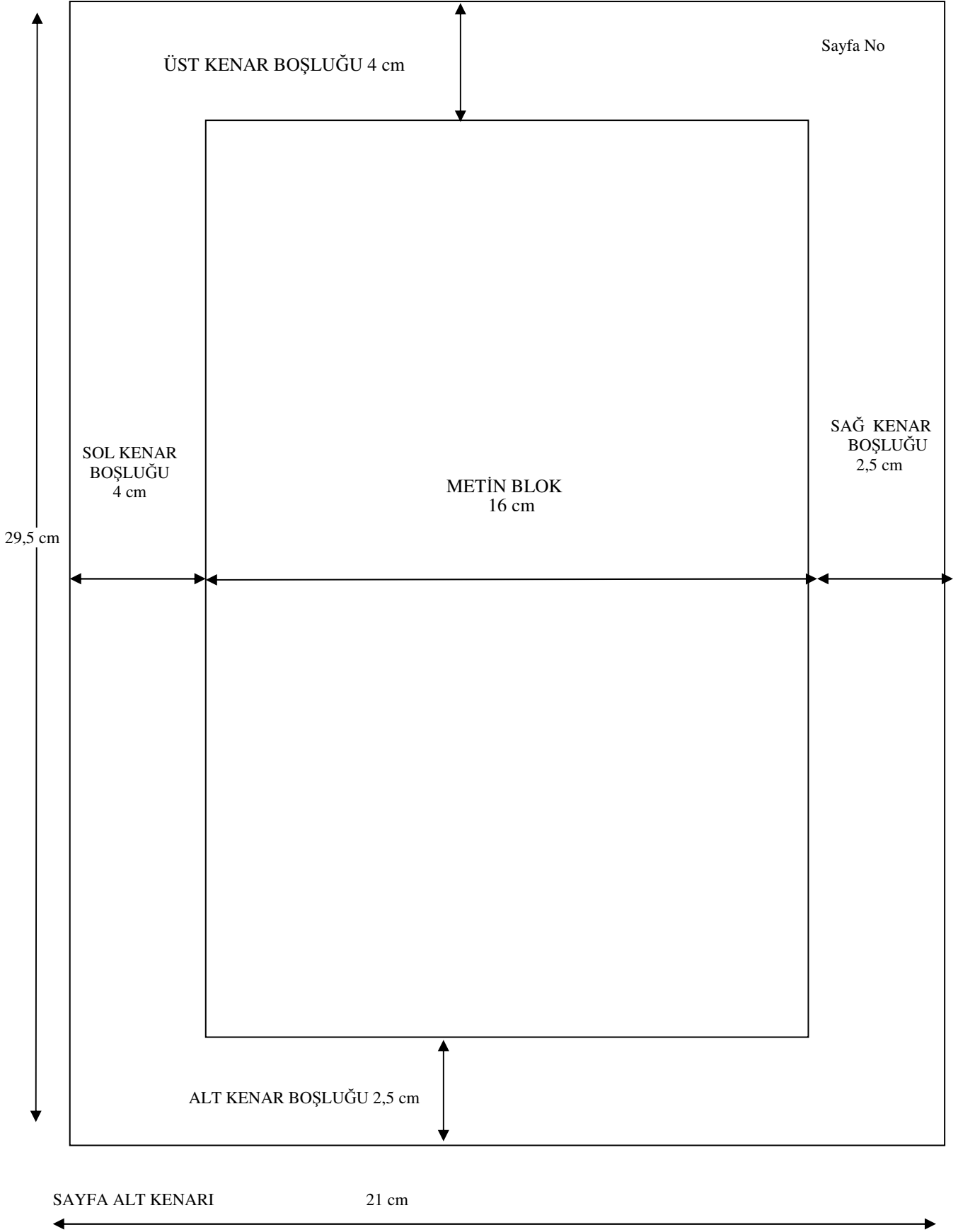
Bu belge ile bu uzmanlık tezindeki bütün bilgilerin akademik kurallara ve etik davranış ilkelerine uygun olarak toplanıp sunduğumu; ayrıca, bu kural ve ilkelerin gereği olarak, çalışmada bana ait olmayan tüm veri, düşünce ve sonuçları andığımı ve kaynağını gösterdiğimi beyan ederim.

Tarih

Adı-Soyadı-Unvanı-imzası

## EK-IV SAYFA DÜZENİ ÖRNEĞİ

SAYFA ÜST KENARI



**Ek-V Dış Kapak Örneği**

**T.C.  
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğI  
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİğİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ**

**(TEZİN KONUSU)**

**(AB'NE ÜYELİK SÜRECİNDE ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğININ  
KONUMU VE MEVCUT DURUMU)**

**UZMANLIK TEZİ**

**Ad Soyadı**

**Tarih  
ANKARA**

Ek-VI İ Kapak rneği

**T.C.**  
**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğI**  
**DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİğİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ**

**AB'NE ÜYELİK SÜRECİNDE ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğININ**  
**KONUMU VE MEVCUT DURUMU**

UZMANLIK TEZİ

**Adı Soyadı**

**Uzman Yrd.**

**Adı Soyadı**

**Tez Danışmanı**

**Adı Soyadı**

**DiŐ İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü**

**Tarih**  
**ANKARA**

## Ek-VII Kabul ve Onay Sayfası

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

Adı Soyadı

**(Danışman)**

Bu tez, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği Uzman Yardımcılarının Uzmanlık Tezlerini Hazırlarken Uyacakları Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği Uzmanlık Tezi Hazırlama Yönergesiyle belirlenen tez yazım kurallarına uygundur. Bu çalışma, Komisyonumuz tarafından oy birliği / oy çokluğu ile Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığı Tezi olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Adı ve Soyadı İmzası  
.....

Üye : .....  
.....

Üye : .....  
.....

Üye : .....  
.....

Üye : .....  
.....

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