

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI AVRUPA BİRLİĞİ UZMAN YARDIMCILARININ YETİŞTİRİLMESİ 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 Bakanlığı Avrupa Birliği Uzman Yardımcılarının mesleğe alınma, yetiştirilme, tez ve yeterlik sınavları ile Avrupa Birliği Uzmanlığına atanma usul ve esaslarını; Avrupa Birliği Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının eğitimleri, çalışma usul ve esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında çalıştırılacak Avrupa Birliği Uzman Yardımcıları ve Avrupa Birliği Uzmanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 05/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği 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) Üst Yönetici: Bakanlık Müsteşarını,
- ç) Birim Amiri: Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürünü,
- d) Giriş sınavı: Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavını,
- e) Giriş Sınavı Kurulu: Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığı Giriş Sınavı Kurulunu,
- f) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- g) Tez Değerlendirme Komisyonu: Avrupa Birliği Uzmanlığı Tez Değerlendirme Komisyonunu,
- ğ) Uzman: Avrupa Birliği Uzmanını,
- h) Uzman Yardımcısı: Avrupa Birliği Uzman Yardımcısını,
- ı) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- i) Yeterlik sınavı: Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınavını,
- j) Yeterlik Sınav Komisyonu: Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınav Komisyonunu,
- k) Tez Danışmanı: Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenecek Danışmanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılığına Giriş

Uzman yardımcılığı giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Uzmanlık mesleğine, giriş sınavıyla uzman yardımcısı olarak girilir. Uzman yardımcısı kadrosuna atanabilmek için giriş sınavında başarılı olmak şarttır. Giriş sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı veya yalnızca sözlü olarak tek aşamalı yapılır.

(2) Giriş sınavları, kadro ve ihtiyaç durumuna göre Bakanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ve uygun görülen öğrenim dallarında yapılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, atama yapılacak kadroların sınıfı, derecesi, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, sınav konuları, KPSS puan türü ya da türleri ve asgari puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, son başvuru tarihi, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar başvuru süresinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete ile Devlet Personel Başkanlığı ve Bakanlığın internet adresinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Giriş sınavına katılma şartları

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına katılabilmek için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde sayılan genel şartlara ek olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den, sınav duyurusunda belirtilen puan türünde/türlerinde, Bakanlıkça belirlenen asgari puanı almış olmak.
- b) Avrupa Birliği içerisinde geçerli dillerden en az birinde YDS'den en az (C) düzeyinde puan almak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak.
- c) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya Bakanlıkça yürütülen kurumsal hizmet gerekleri çerçevesinde en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve sınav duyurusunda belirtilen yükseköğretim kurumlarından ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.
- ç) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

Başvuruda istenen belgeler ve başvuru şekli

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Bakanlıktan veya Bakanlığın internet sitesinden temin edilecek başvuru formu.
- b) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı ya da belgenin verildiği yer yüksek öğretim kurumunca onaylı örneği.
- c) KPSS sonuç belgesinin bilgisayar çıktısı.
- ç) YDS veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sınav sonuç belgesinin aslı veya onaylı örneği.
- d) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı.
- e) Özgeçmiş.
- f) Üç adet vesikalık fotoğraf.
- g) Adli sicil kaydına dair yazılı beyanı.
- ğ) Görevini devamlı yapmaya engel olabilecek akıl hastalığı olmadığına dair yazılı beyanı.

(2) Yabancı dil düzeyine ilişkin belgelerin geçerlilik süresi sınav başvurusunun son günü dikkate alınarak hesaplanır. Yabancı dil düzeyine ilişkin belgelerin geçerlik süresi beş yıldır.

(3) Birinci fıkrada sayılan belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi şarttır. Bu belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Personel Dairesi Başkanlığınca tasdik edilebilir. Başvurular şahsen, elden, posta yoluyla veya giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda yapılabilir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(4) Birinci fıkrada sayılan 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 suç duyurusunda bulunulur.

Sınav ön hazırlık çalışmaları

MADDE 9 – (1) Personel Dairesi Başkanlığı öngörülen süre içerisinde yapılan başvuruları inceleyerek sınava gireceklerin listesini hazırlar.

Sınav kimlik belgesi

MADDE 10 – (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.

Giriş Sınavı Kurulu

MADDE 11 – (1) Giriş Sınavı Kurulu, Bakanın onayı ile belirlenecek bir başkan ve dört üyeden oluşur. Giriş Sınavı Kurulu başkanı ve üyeleri, biri Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürü olmak üzere daire başkanı ve daha üst seviyedeki yöneticiler ile Avrupa Birliği Uzmanları arasından seçilir. Ayrıca yüksek öğretim kurumlarının ilgili dallarında görev yapan en fazla iki öğretim üyesi Giriş Sınavı Kurulu üyesi olarak seçilebilir. Aynı usulle yeteri kadar yedek üye belirlenir.

(2) Kurul üye tamsayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(3) Giriş Sınavı Kurulu başkan ve üyeleri, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

(4) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Giriş Sınavı Kurulu tarafından yapılır.

Yazılı sınav

MADDE 12 – (1) Yazılı sınav yapılması halinde sınava KPSS sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olan adaydan başlanarak, atama yapılacak kadro sayısının en fazla yirmi katına kadar aday (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dâhil) çağrılır.

(2) Yazılı sınav, duyuruda belirtilen konulardan klasik ve/veya test usulünde yapılır. Yazılı sınavda yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(3) Yazılı sınav Bakanlıkça yapılabileceği gibi, bir kısmı ya da tamamı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına da yaptırılabilir. Bu durumda yazılı sınava ilişkin hususlar, Bakanlık ve ilgili kuruluş arasında yapılacak protokol ile belirlenir.

(4) Yazılı sınav; alan bilgisi, Avrupa Birliği ve Türkiye-Avrupa Birliği ilişkileri ile yabancı dil bilgisi başlıklarından oluşur. Alan bilgisi, sınav duyurusunda yer alan fakülte ve bölümlerin müfredatlarına göre belirlenir. Yazılı sınavda soruların konu başlıkları bakımından alan bilgisi yüzde elliden aşağı olmayacak şekilde hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav duyurusunda yer verilir.

(5) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınav kâğıtları geçersiz sayılır. Yazılı sınavın üniversitelere veya diğer kamu kurumlarına yaptırılması halinde de aynı esaslar uygulanır.

(6) Yazılı sınav sonuçları, sözlü sınavın yeri, günü ve saatine ilişkin bilgiler Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

Sözlü sınav

MADDE 13 – (1) Yazılı sınav sonucunda yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen öğrenim dalları itibarıyla belirlenen kadronun dört katına kadar aday (son sıradaki adaya eşit puan alanlar dâhil) sözlü sınava çağrılır.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde, sözlü sınava çağrılacak aday sayısı giriş sınavı duyurusunda belirtilen atama yapılacak kadro sayısının dört katından fazla olamaz. Adaylar, KPSS puan türünden en yüksek puanı alan adaydan başlanmak üzere sıralamaya tâbi tutulur. KPSS puan türü itibarıyla sıralamadaki en son adayın aldığı puanla aynı puana sahip adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, adayların;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

değerlendirilerek her birinden ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(4) Adaylar, Giriş Sınav Kurulu tarafından üçüncü fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınavla ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(5) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için Giriş Sınav Kurulu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) Başarı sıralaması; yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlarda alınan puanların aritmetik ortalaması, sadece sözlü sınav yapılması durumunda bu sınavda alınan puan esas alınmak suretiyle belirlenir. Adayların puanlarının eşitliği durumunda yazılı sınav puanı yüksek olan aday; her iki puanın da eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır. Sadece sözlü sınav yapılması durumunda adayların puanlarının eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(2) Adaylar; giriş sınavı puanı en yüksek adaydan başlanmak suretiyle sıralamaya konulur ve atama yapılacak kadro sayısı kadar aday asil, giriş sınavında başarılı olmak şartıyla atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere, Giriş Sınav Kurulunca belirlenecek sayıda aday ise yedek olarak tespit edilir. Başarı sırasına göre oluşturulacak yedek aday listesi, giriş sınavı sonuçlarının ilanından itibaren iki yılı geçmemek üzere bir sonraki giriş sınavı ilan tarihine kadar geçerlidir.

(3) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

Sonuçların duyurulması

MADDE 15 – (1) Personel Dairesi Başkanlığı sınavın nihai sonucunu, kendisine bildirildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde ilan eder. Ayrıca sınav sonuçları, asil ve yedek listede yer alan adaylara tebliğ edilir.

Atamadan önce istenecek belgeler

MADDE 16 – (1) Giriş sınavında başarılı olan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adayların askerlik durumuna dair yazılı beyanı.
- b) Dört adet vesikalık fotoğraf.
- c) Mal bildirimi.

Uzman yardımcılığına atama

MADDE 17 – (1) Giriş sınavını kazananlar, Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı kadrolarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre atanır.

(2) Sınavı kazananların atama işlemlerinin yapılmasına ilişkin tebligatta belirtilen süre içinde, istenilen belgelerle birlikte Personel Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

(3) Atama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenlerin atama işlemleri yapılmaz.

(4) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırılık tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz.

(5) Giriş sınavında başarılı olup ataması yapılmayanlardan veya ataması yapıp da herhangi bir sebeple görevden ayrılanlardan boşalan kadrolara, giriş sınavı başarı sıralamasına göre yedek listeden atama yapılabilir.

(6) Uzman yardımcısı kadrolarına atananların sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında saklanır. Atanamayanların başvuru belgeleri ise giriş sınavı sonuçlarının ilanı izleyen iki ay içinde talepleri halinde ilgililere elden iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi, Uzmanlık Tezi ve Yeterlik Sınavı

Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi

MADDE 18 –(1) Bakanlığın merkez teşkilatına atanan uzman yardımcıları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 55. maddesi ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönergede belirtilen adaylık eğitimi süresi içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulurlar. Bu eğitimler birbirini takip eden sıra içinde devam eder;

a) Temel eğitimin hedefi; devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgileri vermek olup, temel eğitim süresi on günden az, iki aydan çok olamaz.

b) Hazırlayıcı eğitimin hedefi; uzman yardımcılarının işgal ettikleri kadro ve görevler dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak ve görevlerine intibakını sağlamak olup, hazırlayıcı eğitim bir aydan az üç aydan çok olamaz.

c) Stajın hedefi; hazırlayıcı eğitim döneminde verilen teorik bilgileri ve işgal ettikleri kadro ve görevleri ile ilgili diğer bilgi ve işlemleri, kazandırılan becerileri uygulamak suretiyle uzman yardımcılarında tecrübe kazandırmak olup, staj iki aydan az olmamak kaydı ile adaylık eğitim süresi içinde tamamlanır. Staj; temel eğitim ve hazırlayıcı eğitime bağlı olarak Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünde, zorunlu hallerde ise görevleri ile ilgili olmak üzere başka bir kurum veya kuruluşta da yaptırılabilir.

(2) Uzman yardımcıları, görevlerinin gerektirdiği konularda bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlamaya yönelik Personel Dairesi Başkanlığınca, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hükümleri çerçevesinde hazırlanan bir plan dâhilinde eğitime tabi tutulurlar.

(3) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesi için, üç yıllık bir süreyi kapsayan özel çalışma ve yetiştirme planı;

- a) Uzman yardımcılarında, Avrupa Birliği alanında uzmanlaşabilmeleri için gerekli tanım, kavram, yöntem ve uygulamalara ilişkin asgari temel bilgilerin ve kurumsal kültürün kazandırılmasını,
 - b) Mesleki mevzuat ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerilerin edinilmesini,
 - c) Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma konularında gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılmasını,
 - ç) Bilimsel çalışma ve araştırma alışkanlığının kazandırılmasını,
 - d) Bilgisayar ve teknoloji kullanım becerilerinin geliştirilmesini,
 - e) Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği davranış ve yetkinliklerin kazandırılmasını,
 - f) Yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesini,
 - g) Yurtiçi veya yurtdışında görevleri ile ilgili konferans, seminer ve benzeri programlara katılım sağlanarak deneyim kazandırılmasını,
- sağlamaya yönelik programları kapsar.

Tez konusu ve danışmanın belirlenmesi

MADDE 19 – (1) Uzman yardımcısı, Bakanlığın görev alanıyla ilgili konularda aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere adaylıkta geçen süre dâhil Bakanlıkta iki yıllık fiili hizmet süresinin bitimini izleyen bir ay içinde, tez konusunun belirlenmesi için Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü tarafından daha önce belirlenen tez konuları arasından seçtiği veya kendisinin belirlediği üç tez konusunu (Ek-1 Tez Projesi Planı) bağlı bulunduğu birim amirine sunar. İlgili birim amiri, görüşünü eklemek suretiyle en geç bir ay içinde tez konularını Tez Değerlendirme Komisyonuna sunar ve tez konusu Tez Değerlendirme Komisyonunun onayıyla kesinleşir. Belirlenen tez konusu Uzman Yardımcısının talebi ve birim amirinin teklifi ve Tez Değerlendirme Komisyonunun onayıyla bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir. Tez konusunun değiştirilmesi tez teslim süresini uzatmaz.

(2) 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, uzman yardımcısının istihdam edildiği birim amirince bir tez danışmanı belirlenir. (Ek-2 Tez Danışmanı Belirleme Formu) Tez danışmanı, uzman yardımcısına tez hazırlama safhasında yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

(3) Tez danışmanı, uzmanlar ile Bakanlık teşkilatı veya diğer kamu kuruluşlarında görev yapan ve daha önce lisansüstü programlarda akademik çalışma yapmış, konusunda uzman kamu görevlileri arasından belirlenir. Gerekliğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.

(4) Zorunlu sebeplerle; tez danışmanının, tez danışmanlığı görevinden ayrılması veya uzman yardımcısının tez danışmanını değiştirmek istemesi durumunda birim amiri tarafından yeni bir tez danışmanı belirlenebilir.

Uzmanlık tezinin hazırlanması ve teslimi

MADDE 20 – (1) Uzman Yardımcısının tez danışmanı gözetiminde hazırlayacağı tezde bilimsel esaslara uygun olarak hareket etmesi ve tezin kendi görüş ve tavsiyelerini taşıması esastır. Tezin daha önce yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir amaçla, benzer tarzda hazırlanmamış olması gerekir. Uzman yardımcısı, Yeterlik Sınav Komisyonuna tezi ile ilgili beyan verir. (Ek-3 Yeterlik Sınav Komisyonu Beyanı)

(2) Uzman Yardımcısı tezini, tez danışmanı raporu ile birlikte tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç on iki ay içinde Ek-4 Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı ile Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(3) Süresi içinde tezlerini sunmayan uzman yardımcılarının tezlerini sunmaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Tez Değerlendirme Komisyonu

MADDE 21 – (1) Tez Değerlendirme Komisyonu, 11 inci maddeye göre oluşturulur ve karar verir.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 22 – (1) Uzman yardımcıları tarafından hazırlanan tezler ve tez danışmanı raporları, belirlenen teslim tarihinden itibaren iki hafta içinde Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne Tez Değerlendirme Komisyonu üyelerine dağıtılır. Tezler, teslim tarihinden itibaren en fazla iki ay içinde Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Uzman yardımcıları, bu sürenin tamamlanmasını müteakip en fazla bir ay içinde toplanacak Tez Değerlendirme Komisyonu önünde tezlerini sözlü olarak savunur ve üyelerin tezin içeriğine yönelik sorularını cevaplandırır. Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Komisyon, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarılı veya yetersiz sayılma nedenlerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlar. (Ek-5 Tez Değerlendirme Formu). Başarı veya başarısızlığın tespitinde oy çokluğu esastır ve çekimser oy kullanılamaz. Tez değerlendirme sonuçları, bir tutanağa bağlanarak bir hafta içinde Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne teslim edilir ve bu birimce uzman yardımcılarının bir hafta içinde bildirilir.

(2) Tezi başarısız bulunan uzman yardımcısına, tezdeki eksiklikler belirtilerek eksiklikleri tamamlaması veya yeni bir tez hazırlaması için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Yeterlik sınavına girme koşulları

MADDE 23 – (1) Uzman Yardımcıları;

- Aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, en az üç yıl Bakanlıkta görev yapmış olmak,
- Hazırladıkları uzmanlık tezi Tez Değerlendirme Komisyonu tarafından başarılı bulunmak, kaydıyla yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

Yeterlik Sınavı Komisyonu

MADDE 24 – (1) Yeterlik Sınavı Komisyonu, 11 inci maddeye göre oluşturulur ve karar verir.

Yeterlik sınavı

MADDE 25 – (1) Yeterlik sınavı, tez değerlendirme sonuçlarının Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğüne tesliminden itibaren iki ay içinde yazılı veya sözlü şekilde yapılır.

(2) Yeterlik sınavı, uzman yardımcısının uzmanlık alanı ve Bakanlığın görev alanı ile ilgili konular göz önüne alınarak yapılır. Yeterlik sınav konuları yeterlik sınavından en az altı ay önce ilan edilir ve ilgililere bildirilir.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olabilmek için; yazılı sınav yapılması halinde yüz puan üzerinden en az yetmiş puan alınması, sözlü sınav yapılması halinde ise Yeterlik Sınavı Komisyonu üyelerince yüz puan üzerinden verilen puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş puan olması gerekir.

(4) Sınavda başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanamayanlara bir yıl içinde ikinci bir sınav hakkı daha verilir.

Uzmanlığa atanma

MADDE 26 – (1) Uzman yardımcısının uzman olarak atanabilmesi için;

- Yeterlik sınavında başarılı olması,
- Uzman yardımcılığı dönemi içinde alınmış olmak kaydıyla YDS'den asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliği bulunan başka bir belgenin, yeterlik sınavı tarihinden itibaren en geç iki yıl içinde Personel Dairesi Başkanlığına ibraz edilmesi, şartları aranır.

Başarısızlık hali

MADDE 27 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa 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 unvanını kaybederler ve Bakanlıkça durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

Yeniden atanma

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge hükümlerine göre Avrupa Birliği Uzmanı unvanını kazandıktan sonra Bakanlıktaki görevlerinden çeşitli sebeplerle ayrılanlardan yeniden Avrupa Birliği Uzmanlığına atanmak isteyenler, durumlarına uygun boş kadro bulunması ve Bakanlığın ihtiyaçları çerçevesinde yeniden atanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Eğitimi

Hizmet içi eğitim

MADDE 29 – (1) Bakanlık, uzman ve uzman yardımcıları için uygun bulacağı zamanlarda Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünün teklifi üzerine veya doğrudan hizmet içi eğitim programları düzenleyebilir.

(2) Eğitimler ilgili Bakanlık personeli tarafından verilebileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde öğretim üyeleri ile diğer kamu idarelerinin personelinden de faydalanılabilir. Eğitimler, gerek görülmesi halinde hizmet satın alınması yoluyla da yaptırılabilir.

Yurtdışı eğitimi

MADDE 30 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yurtdışına gönderilebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Uzmanların görev ve yetkileri

MADDE 31 – (1) Avrupa Birliğiyle ilişkilerde kamu hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla istihdam edilen uzmanların görev ve yetkileri şunlardır:

- Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünün görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- 367 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında, Bakanlığın görev alanına giren konularda araştırma ve çalışmalar yapmak.
- Bakanlığın stratejik planında belirtilen politika, amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

- c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak.
- d) Bakanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışında konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.
- e) Uzman yardımcılarının yetiştirilmesine, bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.
- f) Bakanlıkça verilecek benzeri nitelikteki görevler ile mevzuatta öngörülen diğer görevleri yapmak.

Uzman yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 32 – (1) Avrupa Birliğiyle ilişkilerde kamu hizmetlerinin süratli, düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla istihdam edilen uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünün görev alanına giren konularda yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- b) 367 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında, Bakanlığın görev alanına giren konularda uzmanlarca yapılacak araştırma ve çalışmalara katılmak ve gerektiğinde tek başına araştırma ve çalışmalar yapmak.
- c) Mesleki mevzuat ve yayınları takip etmek, gerektiğinde bunlara ilişkin özet ve eleştirileri kapsayan rapor hazırlamak.
- ç) Bakanlığın çalışma alanı ile ilgili olarak konferans, seminer ve eğitim programlarına katılmak.
- d) Birim amirleri veya birim amirleri tarafından belirlenen uzmanlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Uzman ve uzman yardımcılarının sorumlulukları

MADDE 33 – (1) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık gerektiren çalışmaların ve görevlerin ilgili birim amirinin talimatları doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak, süresinde ve eksiksiz yerine getirilmesinden, hizmetlerin adil, verimli ve etkin sunulmasından birim amirlerine karşı sorumludur.

(2) Uzman ve uzman yardımcıları, uzmanlık mesleğinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak ve etik ilkelere aykırı düşecek nitelikte davranışlarda bulunamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Tezin Genel Biçimi ve Yazım Planı

Kullanılacak kağıdın niteliği

MADDE 34– (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 (tırışlandıktan) 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 35 – (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, kısaltmalar bölümü ve şekiller listesi, kaynakça, terimler sözlüğü, bloklanmış alıntılar ile dipnotlar bir satır aralığı ve 10 punto, tablo içleri ise en fazla 11 puntuyla yazılmalıdır. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır.

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

(4) 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)

Kenar boşlukları ve sayfa düzeni

MADDE 36 – (1) Sayfalardaki boşlukların ölçüsü aşağıdaki gibi olmalıdır:

Üst boşluk : 3,0 cm

Alt boşluk : 3,0 cm

Sol boşluk : 4,0 cm

Sağ boşluk : 2,5 cm

(2) Başlık ve dipnotları dahil olmak üzere her sayfadaki metin yazılarının eni en çok 14,5 cm, boyu en çok 23,7 cm olacaktır.

(Ek-6 Sayfa Düzeni)

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

(4) Kenar boşluklarına hiçbir şey yazılmamalıdır.

Sayfa numaraları

MADDE 37- (1) Sayfa numaraları, tezdeki 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. (Bölümlerin ilk sayfaları, sayfa numarası yazılmadan bırakılır; ardından gelen sayfaya bir sonraki numara verilerek numaralandırma işlemi sürdürülür.)

Paragraf başı ve satır Aralığı

MADDE 38- (1) Paragraflar 7 harf içeriden başlamalıdır. Satırlar 1,5 ara ile yazılmalı, aralığın dışında özel boşluk bırakılmamalıdır. Paragraf aralarında ise 2 ara boşluk verilmelidir. (mecburi hallerde paragraf araları 1,5 araya indirilebilir). Şekillerin ve tabloların açıklamaları ile alıntı dipnotlarının ve kaynakça listesinin yazımında ise 1 satır aralığı kullanılmalıdır.

Ana ve ara başlıklar

MADDE 39- (1) Tezde her bölüm yeni bir sayfadan başlamalıdır. 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 metnin sonu ile alt bölüm başlığı arasında 3 satır aralık (4,5 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 40- (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 olarak yazılmalıdır. Kararsız kalınması durumunda Türk Dil Kurumunca hazırlanan sözlük ve yazım kılavuzlarına başvurulmalıdır.

(4) Tezdeki anlatım; bilimsel anlatım yöntemi gereğince, üçüncü şahıs/shahısların diliyle yapılmalıdır. Örneğin, “yaptım, gördüm, uyguladım” yerine; “yapılmıştır, görülmüştür, uygulanmıştır” gibi. 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.

(6) Metinde maddeler halinde verilecek anlatımlarda, madde işareti yerine harf kullanılmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Düzen

Tezlerin çoğaltılması, ciltlenmesi ve teslimi

MADDE 41- (1) Tezin tüm örnekleri ciltlenmeli ve Komisyon üyeleri sayısı kadar çoğaltılmalıdır:

a) Savunma toplantısı yapılmadan önce tezler; spiralli olarak ve aynı bilgileri içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

b) Savunma toplantısından sonra, jüri tarafından kabul edilen teze, tez onay sayfası eklenmeli ve ciltleme işlemi yapılmalıdır. Ciltlemede beyaz parlak karton kapak kullanılmalıdır.

(2) Cilt sırtındaki yazıda yer alacak bilgiler, yukarıdan aşağıya doğru su sıraya göre yazılmalıdır:

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

b) Uzman Yardımcısının Adı ve Soyadı, Uzmanlık Tezi ifadesi, tezin teslim yılı ve yeri yazılmalıdır. (Ek-7 Tez Cilt Sırtı)

(3) Tez, kaliteli karton kapakla ciltlenerek ve PDF dosyasına dönüştürülmüş biçimde, bir CD ile teslim edilmelidir. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olmalıdır. PDF dosyaları isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Türkçe karakterler kullanılarak yapılan isimlendirmeler farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilir.

(4) Dosya isimleri; uzman yardımcısının adı, soyadı ve hangi bilgiyi içerdiği bölümlerinden oluşur. Dosyalara isim verirken bu standardı sağlamak üzere uzman yardımcı adı boşluk (_) soyadı boşluk (_) tez.pdf yazılır.

Örnek-1

ad_soyad_tez.pdf (tezin genel isimlendirmesi)

İki veya daha fazla isme sahip olanlar isimlerin her birini boşluk (_) karakteri ile ayırmalıdır.

Örnek-2

ad1_ad2_soyad_tez.pdf

(5) Tez cildi içinde yer almayan basılı ve diğer (video kaset, vb.) materyaller varsa bunlar uygun zarf/kutu(lar) içinde teslim edilmelidir.

(6) Ciltlenen tezde, Komisyon önerileri dışında, başka hiçbir düzenleme (ekleme-çıkarma) yapılamaz. Ciltlenmiş tezlerin herhangi bir yerine herhangi bir sayfa eklenemez; şekil, fotoğraf, tablo, resim, grafik ve benzeri ilaveler yapılamaz.

Tezlerin derlenip ciltlenmesinde sıralama

MADDE 42- (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 43- (1) Dış kapaktaki yazılar, sayfa üst kenarından 5 cm aşağıdan başlayacak şekilde ve kapağın düşey orta çizgisine göre ortalanarak, kısaltmalar kullanılmadan, yazılmalıdır. Times New Roman karakteri ve Tez başlığı 14 punto olmalı, bu sayfadaki diğer tüm yazılar 13 punto büyük harflerle, koyu olarak yazılmalıdır. Uzman yardımcısının adı-soyadı ve unvanının baş harfleri büyük, diğer harfler küçük yazılmalıdır. Kapakta, Ek-8’de verilen bilgiler bulunmalıdır.

(2) Tez başlığında 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), Türkiye Cumhuriyeti ibaresi; Bakanlığın ve uzman yardımcısının görev yaptığı Bakanlık biriminin adı, tezin konusu, tez başlığı yazılmalıdır. Yazılar tek satır aralığı ile yazılmalı, tezin başlığı bir satıra sığmıyorsa yalnızca başlık için satır aralığı 1,5 olmalıdır.

(4) Dış kapak sayfa sonuna tezin teslim edildiği ay ve yıl, onun bir satır altına tezin teslim edildiği şehir yazılmalıdır.

Boş kapak

MADDE 44- (1) Tezin dış ön kapağı ile iç kapak sayfası arasında ve dış arka kapağından önce boş bir A4 sayfası bırakılmalıdır.

İç Kapak

MADDE 45- (1) İç kapak sayfalarının yazım şekli ve bilgi içeriği dış kapak sayfası ile aynı olup tez danışmanının adı, soyadı ve unvanı da eklenerek, unvan baş harfleri ile danışman adının ve soyadının baş harfi büyük, diğer harfler küçük yazılmalıdır. Unvanlar 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. (Ek-9 iç kapak örneği)

Kabul ve onay sayfası

MADDE 46- Onay sayfası, Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerinin tezi onaylaması amacıyla hazırlanmıştır. Komisyon üyelerinin unvanı 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. İmzalar fotokopi olmamalıdır. Danışmanın adı ve soyadının yanında parantez içinde “Danışman” ifadesi yer almalıdır. Onay sayfasının düzenlenmiş şekli Ek- 10’daki gibi olmalıdır.

İçindekiler

MADDE 47- (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 bir buçuk (1,5) satır aralığı boşluk bırakılarak, sola hizalı, koyu ve büyük harflerle, alt bölüm başlıkları ise ilk harfleri büyük olmak üzere küçük harflerle ve normal yazılmalıdır. İçindekiler dizini sayfasında “**İÇİNDEKİLER**” ibaresi sayfaya ortalanarak büyük harflerle, 12 punto büyüklüğünde ve koyu renkte (bold) yazılır. Sayfanın sağ kenar çizgisine hizalanarak, koyu renkte “**Sayfa**” ibaresi yazılır. Her bir başlığın karşısına, sadece o başlığın yer aldığı sayfanın numarası yazılır. Sayfa numaraları sağ kenar çizgisine hizalanır. Tezin eki/ekleri varsa her bir ek ve ona ait sayfa numaraları ayrı ayrı gösterilmemelidir. Yalnızca “**EKLER**” ibaresinin yazılı olduğu sayfaya “sayfa numarası” verilir.

(2) İçindekiler dizini (tezin ana metninde olduğu gibi) numaralı ondalık maddeleştirme sistemine göre hazırlanmalıdır. (Ek-11 İçindekiler)

Önsöz

MADDE 48- (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 49- (1) Kısaltma işlemi standart kısaltmalar için yapılmalıdır. Gereksiz ve okumada süreklilik kaybına neden olabilecek standart olmayan kısaltmalardan 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 tıbbi terimler 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. Unvan 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 50- (1) Tez metni içinde bulunan tablo ve şekiller sayfa numaraları ile *Tablolar Listesi* ve *Şekiller Listesi*, başlığı ile birlikte İçindekiler sayfası içinde alt başlık olarak yer almalı ve İçindekiler bölümünden sonra verilmelidir. (Ek- 12 ve Ek- 13)

(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 (bold) 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 51- (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. Özeti amacı, yapılan araştırmanın kuşbakışı genel görünümünü sunmaktır. Özette; 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. Özeti niteliği, orijinal belgeyi yansıtmadadır. Konuya ilişkin tarihe ile işe koşulan varsayım, süreç, eylem ve araçlara yönelik teknik açıklamalar özete dahil edilmemeli, kaynak gösterimi yapılmamalıdır.

(3) Hazırlanan tezlerde, Türkçe bir özet bölümü yazılmalıdır. Başlık olarak sayfanın ortasına büyük harflerle gelecek şekilde “ÖZET” yazılmalıdır.

(4) 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.

- (5) Özet metnin altında tez sahibinin kaynak taramalarında kullanabileceği en az dört en fazla altı anahtar sözcüğe yer verilmelidir.
- (6) Uzman yardımcılarını, iki sayfayı geçmeyecek şekilde özet bölümü hazırlamalıdır. Türkçe ve yabancı dildeki özetler içerik olarak birbirine denk düşmeli, anahtar sözcükler aynı sırayı izlemelidir.

Metin kısmı (Giriş, Bölümler, Sonuç)

MADDE 52- (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 53 - (1) Kaynakçada, tez metninde göndermede bulunmuş yayınların hepsi alfabetik sıra ile yer almalıdır. Metin içinde göndermede bulunulmamış yayınlara ise, kaynakçada yer verilmemelidir.

(2) Metin içinde atıf yapılan tezlerde aşağıda açıklanan standart kaynakça düzeni kullanılmalıdır. Her kaynağın ilk satırı sayfanın soluna hizalanır, (varsa) ikinci ve daha sonraki satırlar bir paragraf girintisi verilerek içeriden yazılır. Sayfanın ortasına büyük harflerle "KAYNAKÇA" yazılmalı ve "BİBLİYOGRAFYA" tabiri kullanılmamalıdır.

(3) Kaynakçaya bölüm numarası verilmemelidir.

(4) Kaynakçadaki eserler yazar soyadına göre yazılmalı ve yazarların unvanı kullanılmamalıdır.

(5) Kaynakçada gösterilen kaynakların künyelerinde kesinlikle kısaltmaya başvurulmamalıdır.

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

Ekler

MADDE 54- (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

Atıflar

Madde 55- (1) Tez araştırmalarının temel koşullarından birisi, yararlanılan kaynakların bilimsel kaynak gösterme kurallarına uygun olarak kullanılmasıdır. Yapılan atıflarda bilimsel kurallara uygunluk, bilimsel çalışmanın güvenilirliğini artırdığı gibi, yararlanılan kaynakların sahiplerinin de telif haklarını korumaktadır. Tezlerde gerek metin içinde gerekse dipnotlarda çeşitli kaynaklara yapılan atıflarda aşağıda gösterilen iki yöntemden biri uygulanabilir. Ancak, kural olarak tezde hangi yöntem benimsenmiş ise, tezin bütününde de bu yöntemle uyulmalıdır.

A) Metin İçinde Atıf Yapma

Cümle içinde veya sonunda yapılan atıflar

MADDE 56- (1) Metin içinde, hemen atıf 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 atıf, cümle tamamlandıktan sonra ise, parantez kapatıldıktan sonra nokta konup yeni cümle başlatılır. Dipnotlarda da atıf 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 atıflar

MADDE 57- (1) Cümle başında veya cümlenin içinde yazarın adını anarak bir atıf 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 atıf

MADDE 58- (1) Birkaç yazara birden atıf yapılacaksa hepsi topluca bir parantez içinde, her birinin eserleri arasında noktalı virgül konarak yazılır.

Örnek:

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

Aynı soyadı taşıyan yazarlara atıf

MADDE 59- (1) Tez metninde aynı soyadını taşıyan farklı yazarlara gönderme yapılıyorsa, cümle içinde yazarların soyadından önce adları, eser yılları ile birlikte kullanılır.

Örnek: Stanford Shaw (1992: 86), Ezel K. Shaw (1993: 90).

(2) Aynı soyadını taşıyan farklı yazarlar kaynakça bağlacı içinde verildiğinde, soyadından önce ad kısaltması yapılır.

Örnek: (S. Shaw, 1992: 86), (E.K. Shaw, 1993: 90).

Yazarı belli olmayan esere atıf

MADDE 60- (1) Gönderme yapılacak eserde yazar adı belirtilmemiş ise kaynakça bağlacı yazılırken, tırnak içine alınarak eser adının ilk birkaç sözcüğü kullanılabilceği gibi, özellikle kurum yazarlı yayınlarda kurum adı kısaltması ya da "anonim" terimi tercih edilebilir.

Örnek 1: Diğer bir kaynakta ("Dünyada Memurlar ve Sendika", 1996) da belirtildiği gibi, xxx.

Örnek 2: (MEB, 2009: 34).

Örnek 3: (Anonim, 2009b: 45).

Doğrudan alıntılar

MADDE 61- (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 sahalarla 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 ulaşulamamıştır.

Kısaltmalar

MADDE 62- (1) Kısaltmalarda Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan "Yazım Kılavuzu"nun kısaltmalar dizininde yer alan ifadeler kullanılacaktır. Fakat 56'ncı maddede değinildiği gibi sayfa için (s.), (p.), (pp.) gibi kısaltmalar yapılmaksızın doğrudan sayfa numaraları verilecektir. Kullanılan atıf yapma sistemi kısa ve basit olduğundan tekrarlanan eserler için ayrıca (age.,ibid,loc,cit.gibi) kısaltmalar kullanılmayacak, yazar soyadı, tarih ve sayfadan ibaret atıflar 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

cev. : Çeviren

Genel başvuru kaynakları

MADDE 63- (1) Ansiklopedi gibi genel başvuru kaynaklarının yazarları genelde bilinmediği için bunlara yapılan atıfların dipnotlarında, yayınlı 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'ta 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 64- (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 56-58.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).

² Bu modeller hakkında ayrıntılı bilgi Bölüm III' de verilecektir. Burada sadece modellerin ortak özellikleri ele alınmaktadır.

Kişisel görüşme ve elektronik postalara atıf

MADDE 65- (1) Kişisel görüşmeler ve elektronik posta üzerinden sağlanan veriler belge vurgusu içerir. Bunlara yönelik göndermeler, ilgili cümle sonunda; adı soyadı, eylem türü ve ay, yıl bilgisi verilerek yapılır.
(2) Kişisel görüşme ve elektronik posta üzerinden sağlanan bilgilerle ilgili bağlaç açılımları kaynakçada yer almaz.

Örnek 1: (Fikret Ar, kişisel görüşme, Şubat 2006).

Örnek 2: (Metin Kömürcü, e-posta, Aralık 2009).

Elektronik ortamdan yapılan alıntılar

MADDE 66- (1) Alıntı bir yazarın eserinden yapılmış ise, metin içindeki atıflar yazılı kaynaklardaki yöntemle yapılmalı; kaynakçada ise, yazar veya yazarların soyadı, adı, yayın ya da gözden geçirilme tarihi, belgenin tam adı, açılı parantez içinde eksiksiz http ya da url adresi ile belgeye erişim tarihi, aşağıdaki örneğine uygun olarak verilmelidir.

Örnek

Metin içinde : (Nielsen, 1999)

Kaynakçada :

NIELSEN, J. (1999). "Content Integration",
(<http://www.useit.com/alertbox/990627.html>),
Erişim Tarihi: 18.10.1999

(2) Alıntı doğrudan bir siteden yapılmışsa, metin içindeki alıntılarda sitenin genel adresi ve siteye erişim tarihi parantez içinde verilmelidir. Kaynakçada ise alt adresleri de kapsayan site adresi parantez içinde verilmeli ve erişim tarihi yazılmalıdır.

Örnek-1

Metin içinde : (spk.gov.tr, 2002)

Kaynakçada : (spk.gov.tr/HaberDuyuru/haberduyuru.htm?tur=aylıkbülten),
Erişim Tarihi: 28.01.2002

Örnek -2

Metin içinde : (milliyet.com.tr, 25.12.2008)

Kaynakçada : <http://www.milliyet.com.tr/2008/12/25/ekonomi/eko03.html>
Erişim Tarihi: 25.12.2008

(3) Dergide basılan ve internette yayınlanan elektronik dergilerden alınan makalelerde (yazar veya yazarların soyadı, yılı: sayfa numarası) yazılmalıdır. Künyenin detaylı bilgileri kaynakçada gösterilmelidir.

Örnek -

Metin içinde : (VandenBos, 2001:12)

Kaynakçada :

VANDENBOS, J. (2001). "Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Electronic Version]." Journal of Bibliographic Research, 5, 117-123.

(4) Sadece internette yayınlanan elektronik dergilerden alınan makalelerde (yazar veya yazarların soyadı, yılı, tarihi) yazılmalıdır. Künyenin detaylı bilgileri kaynakçada gösterilmelidir.

Örnek:

Metin içinde : Fredrickson, B.L. (2000, March 7).

Kaynakçada :

FREDRICKSON, B.L. (2000, March 7). "Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment", 3, Article 0001a.,
(<http://Journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.htm>), Retrived: November 20, 2000.

Soyadı sıralaması

MADDE 67- (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 68- (1) Yazarın soyadı büyük harflerle yazılıp virgül konur, bir aralıktan sonra adının bas 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 bask." 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 69- (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 70- (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 için):

GÜZEL, Ahmet

1978 "Türkiye Ekonomisinde Son Gelişmeler"

Eserin adı

MADDE 71- (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 virgül konur.

Örnek (Kitaplar):

Kaya, Yahya Kemal. Eğitim Yönetimi

Örnek (Makaleler):

Kaya, Yahya Kemal. "Eğitimin işlevleri,"

Yayım yeri

MADDE 72- (1) Yayım yeri, yayınevinin bulunduğu (eserin yayımlandığı) kentin 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 73- (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 74- (1) Yayım tarihi eserin yayımlandığı 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 75- (1) Kaynakçada makalenin özellikle ilk yayımlandığı eser gösterilir. Fakat eser tekrar yayınlanmış ise ve mecburiyet varsa daha sonra yayımlandığı dergi veya kitap da gösterilebilir. Bu kaynaklar makale adının hemen altında, satır başı 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 konduktan 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 yapmaksızın, 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 76- (1) Tez yazarının yararlandığı kaynak, orijinali yerine, kitap veya makalenin çevirisi olduğunda orijinal kaynakla ilgili bütün künye bilgilerini vermek gerekmez. Ancak orijinal eserin yazarı ve çevirinin yayınlanmış 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 (Kitaplar)

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

Örnek (Makaleler)

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

Yayımlanmamış metinlere yapılan atıflar

MADDE 77- (1) Yayımlanmamış ders notlarına atıf yapılmaz ve kaynakçada gösterilmez. Yayımlanmamış tezlere atıf yapılabilir ve yayımlanmadığı 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 (Yayımlanmamış Doktora Tezi)

Editörlü kaynaklar

Madde 78- (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 yazılır, nokta konarak eserin adı yazılır.

Örnek

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

Yasalar

Madde 79- (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 80- (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 81- (1) Atıfları 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. "**Yönetimsel Başarının Ölçütleri**" (Çev. Tahsin Saraç) **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.

Küçük Kurt, 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. Murat Özmen), Ankara ODTÜ, 1993.

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

B) Dipnot Şeklinde Atıf Yapma

Cümle içi veya cümle sonu atıfları

MADDE 82- (1) Metin içinde, hemen atıf 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 yol 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 Kütüphaneler arası 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: "Yönetimsel 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 içinde atıf yapma

MADDE 83- (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 84- (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 85- (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 86- (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 87- (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) naklen Konca YUMLU, Kitle İletişim Kuram ve Araştırmaları (İzmir, 1994), 47-48.

Bir yazarın birden fazla eserine atf

MADDE 88- (1) Bir yazarın birden fazla eserine, birden fazla atf 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 atflar

MADDE 89- (1) Yabancı dilde yazılan tezlerde atf yapılırken bu yönergede belirtilen atf sisteminin özüne ters düşmemek kaydı ile o dillere özgü özellikler dikkate alınabilir.

Dipnotlarda kısaltma yapma

MADDE 90- (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" manasında *a.g.m.*, "adı geçen tez" manasında *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" manasında *a.g.m.*, "adı geçen tez" manasında *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 91- (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 92- (1) Bu tür eserlerde önce kitap ismi italik olarak yazılır, virgülden sonra varsa önce çeviren çev. kısaltması ile sonra yayımlayan yay. Ya da 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 93- (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 _mber, "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 94- (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 Zamani*, 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.

_NALCIK, 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.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İtiraz

MADDE 95 – (1) Giriş sınavı ile tez ve yeterlik sınav sonuçlarına yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, ilgisine göre komisyon veya kurul tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır.

Kariyer dışı uzman atanamayacağı

MADDE 96– (1) Uzman ve uzman yardımcısı kadrolarına, bu Yönerge hükümleri dışında atama yapılamaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 97 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 367 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik, 05/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzmanlığı Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 98 – (1) 02/11/2009 tarihli ve 445 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığına Giriş ve Avrupa Birliği Uzmanlığı Yeterlik Sınavlarının Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut uzman yardımcıları

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 2/11/2011 tarihinde Bakanlıkta uzman yardımcısı kadrosunda bulunanların tezleri, yeterlik sınavları ve uzmanlık kadrolarına atanmaları, önceki Yönerge hükümlerine göre sonuçlandırılır. Ancak, söz konusu uzman yardımcılarının uzmanlık kadrolarına atanmalarında yabancı dil yeterliğine ilişkin olarak 26 ncı maddenin birinci fıkrasının (b) bendi hükmü uygulanır.

Yürürlük

MADDE 99 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 100– (1) Bu Yönergenin hükümleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı tarafından yürütülür.

EK-1 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 belirlemesine veya çözümlenmesine yönelirken, aynı anda bu belirleme veya çözümleme 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-2 Tez Danışmanı Belirleme Formu

	T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI AVRUPA BİRLİĞİ UZMAN YARDIMCISI TEZ DANIŞMANI BELİRLEME FORMU
---	---

Lütfen bu formu tam olarak doldurunuz. Form AB Uzman Yardımcısı, AB Uzman Yardımcısının bağlı olduğu birim amiri ve Tez Danışmanınca imzalanmış olmalıdır.

I.Kısım AB Uzman Yardımcısı Bilgisi

Sicil No		Adı Soyadı	
Birimi		Görev Yeri	
Göreve Başlama Tarihi		Teze Başlama Tarihi	
Tezin Konusu			
İmza		Tarih	

II.Kısım Tez Danışmanı

Adı Soyadı		Unvanı	
Kurumu		Adresi	
İş Telefonu		Cep Telefonu	
E-posta Adresi		Fax	
İmza		Tarih	

III.Kısım Birim Amirinin Onayı

Birim Amiri Adı Soyadı		Tarih	
		İmza	

EK-3 Tez Yeterlik Sınav Komisyon Beyanı

Uzmanlık tezi olarak sunduğum bu çalışmayı, bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı dűşecek bir yol ve yardıma başvurmaksızın, akademik ve etik kurallara bağlı kalınarak gerçekleştirilmiş zgűn bir bilimsel araştırma olduğunu, yazımı aşamalarında yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu 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 tűm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı beyan ederim.

EK-4 Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı

TUTANAK

Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı olarak, Bakanlıklar ve Başbakanlık Bağlı Kuruluşları Avrupa Birliği Uzmanlığı Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Avrupa Birliği Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin 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-5 Tez Değerlendirme Formu

	T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI AVRUPA BİRLİĞİ UZMAN YARDIMCISI TEZ DEĞERLENDİRME FORMU
---	---

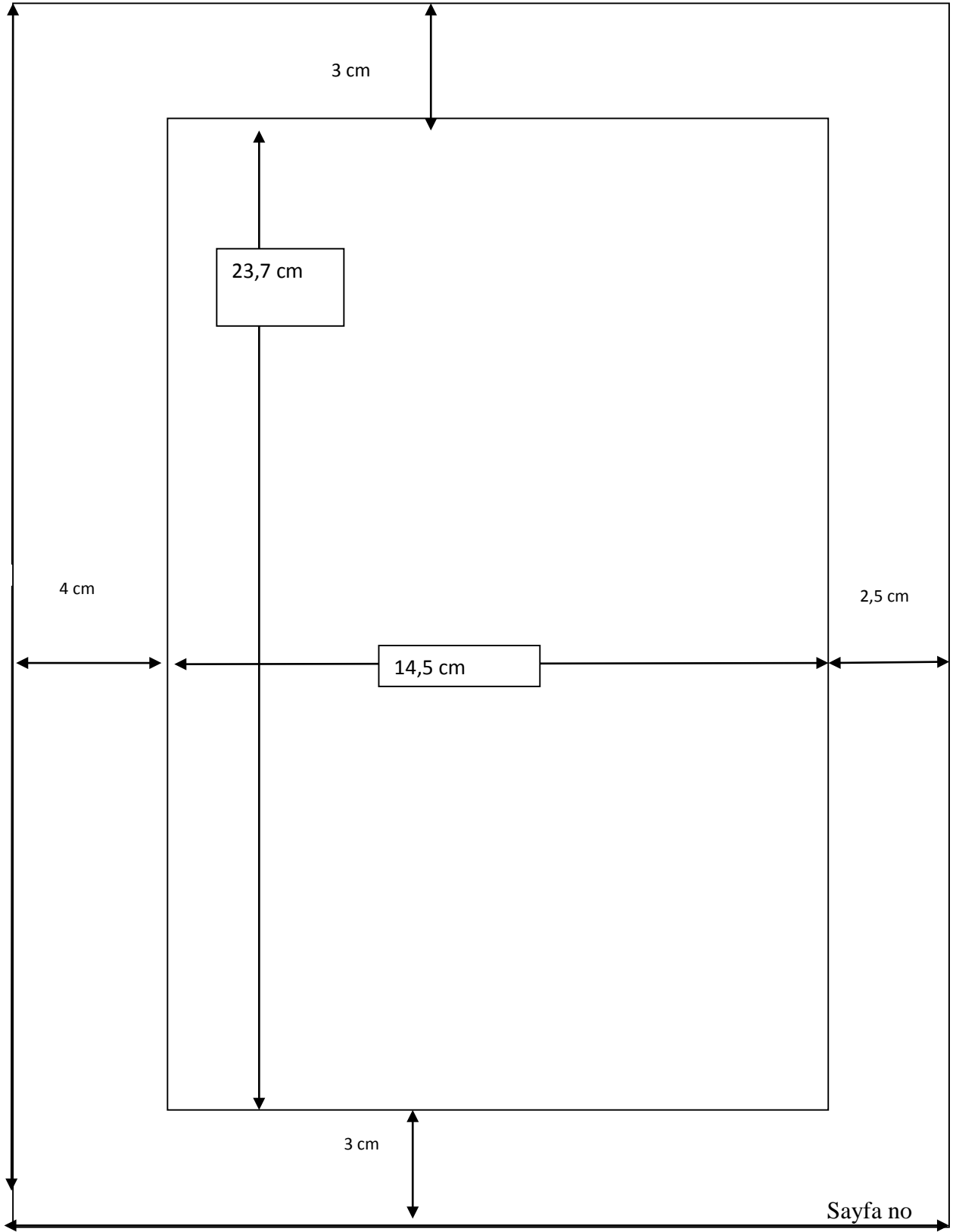
I.Kısım AB Uzman Yardımcısı Bilgisi

Sicil No		Adı Soyadı	
Birimi		Görev Yeri	
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi	
Tezin Adı			
Uzmanlık Yeterlilik Sınav Komisyon Üyesi			
Değerlendirme Tarihi		İmza	

II.Kısım Tez Değerlendirmesi

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
<u>I.BİÇİM ACISINDAN</u>		
1. Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu	10	
2. Bibliyografya Araştırmasının Yeterliliği	10	
3. Bibliyografya Seçiminin Tez Konusuna Uygunluğu	5	
TOPLAM	25	
<u>II.İÇERİK ACISINDAN</u>		
1. Bilimsel Esaslara Uygunluk	25	
2. Konu Seçimi (Başkanlığın görev alanına uygunluğu)	5	
3. Tezin Özgünlüğü	15	
4. Tezin Tutarlılığı	10	
5. Tezin Analiz Açısından Yeterliliği	10	
6. Konunun Anlatım Şekli (Yalnlık, Anlaşılabilirlik, Tekrardan Kaçınma)	10	
TOPLAM	75	
GENEL TOPLAM YAZI İLE	100 YÜZ	
<u>III.GEREKÇELİ DEĞERLENDİRME</u>		

EK-6 Sayfa Düzeni Örneği



EK-7 Tez Cilt Sırtı Örneği

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

EK-8 Dış Kapak Örneği



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ENERJİ SEKTÖRÜNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE EĞİTİMİ

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

(14 punto)

UZMANLIK TEZİ

(13 punto)

**Hazırlayan
Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı
Emirhan Yücel
(13 punto)**

**Nisan 2014
ANKARA
(13 punto)**

EK-9 İç Kapak Örneği



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

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

(14 punto)

**UZMANLIK TEZİ
(13 punto)**

**Hazırlayan
Avrupa Birliği Uzman Yardımcısı
Emirhan Yücel
(13 punto)**

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

**Nisan 2014
ANKARA
(13 punto)**

Ek-10 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 Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Hazırlama Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergede belirtilen tez yazım kurallarına uygundur.

Bu çalışma, Komisyonumuz tarafından oy birliği / oy çokluğu ile Avrupa Birliği Uzman Yardımcılığı Tezi olarak kabul edilmiştir.

Adı ve Soyadı

İmzası

Başkan : _____

Üye : _____

Üye : _____

Üye : _____

Üye : _____

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

EK 11- İÇİNDEKİLER SAYFASI ÖRNEĞİ

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
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

EK-12 TABLOLAR LİSTESİ ÖRNEĞİ

TABLÖLAR LİSTESİ

	Sayfa
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

EK-13 ŞEKİLLER LİSTESİ ÖRNEĞİ

ŞEKİLLER LİSTESİ

	Sayfa
Şekil 1.Türkiye Su Kaynaklı Enerji Ptansiyeli.....	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