

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 06/03/2012 tarihli ve 28225 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliği” esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
 - Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
 - Yönetmelik: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliğini,
 - Müsteşar: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Müsteşarını,
 - Birim Amiri: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısının görev yaptığı ilgili birimin en üst yöneticisini,
 - Uzman Yardımcısı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısını,
 - Uzman: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanını,
 - Yeterlik Sınavı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı yeterlik sınavını,
 - Komisyon: Uzmanlık Yeterlik Sınav Komisyonunu,
 - Tez: Enerji ve Tabii Kaynaklar uzmanlık tezini,
 - Tez Danışmanı: Birim Amiri tarafından belirlenecek Danışmanı,
 - Tez Projesi: Tez konusu seçildikten sonra konu ile ilgili hazırlanan projeyi,
 - YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Eğitimleri

Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesi

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

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

- Bakanlığın teşkilât yapısı, görevleri ve çalışma usul ve esasları hakkında bilgi ve tecrübe kazanmaya,
- Bakanlığın hizmet sahasına giren konulara ilişkin mevzuata ve bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve becerileri kazanmaya,
- Yazışma, rapor yazma, inceleme ve araştırma teknikleri konularında gerekli bilgi ve yeteneği kazanmaya,
- Meslekî konularda ilmi ve teknik çalışma ile araştırma alışkanlığını kazanmaya,
- Yabancı dil bilgisini geliştirmeye,

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

Uzman yardımcılarının eğitimi

MADDE 6- (1) Uzman yardımcılarının eğitimi, Bakanlığın kurumsal kültür ve kimlik gelişiminin, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde oluşturduğu geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarının, stratejik amaç ve hedeflerinin izlenmesi ve değerlendirmesinin yapılması amacıyla hazırlandığı stratejik planına uygun olarak belirlenen amaçlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

Adaylık eğitimi

MADDE 7- (1) Bakanlığın merkez teşkilatına atanan uzman yardımcılarını, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54 ve 55 inci maddeleri 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 yardımcılarını tecrübe kazandırmak olup, staj iki aydan az olmamak kaydı ile adaylık eğitim süresi içinde tamamlanır. Staj; temel eğitim ve hazırlayıcı eğitime bağlı olarak uzman yardımcısının görevlendirildiği birimde, zorunlu hallerde ise görevleri ile ilgili olmak üzere başka bir kurum veya kuruluşta da yaptırılabilir.

Görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim

MADDE 8- (1) Uzman yardımcılarını, Bakanlığın ilgili mevzuatı ve görev alanına giren konularda eğitim alırlar.

(2) Uzman yardımcılarının, günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini sağlamak, görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlara sahip tutum kazanmalarını sağlamak, etkinlik ve tutumluluk bilinci ile yetiştirilerek verimliliğini artırmak, çalışma disiplini sağlamak ve mesleki yeterlilik açısından görev alanına giren konulardan kaynaklanan eksikliklerini tamamlamak amacıyla, Eğitim konuları ve süresi, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi çerçevesinde birim amirlerinin önerileri doğrultusunda hazırlanacak bir program dahilinde yürütülür.

(3) Uzman yardımcılarını, Bakanlıkça uygun görülen kurum dışı kurs ve sertifika programını niteliğindeki eğitimlerden yararlanabilirler.

Uzman Yardımcılarının Bakanlığın merkez teşkilatını, Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşlarını, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarını tanıması

MADDE 9- (1) Uzman yardımcılarının, Bakanlığın Merkez Teşkilatı, Bağlı, İlgili ve İlişkili Kuruluşları, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarını tanımak, Kuruluşlardaki uygulamaları yerinde görmek, Kuruluşların çalışmalarını incelemek ve çalışmalar hakkında bilgi toplamak amacıyla tanıtım programlarına katılmaları sağlanır.

Yabancı dil eğitimi

MADDE 10- (1) Uzman yardımcılarını, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde bütçe Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde Bakanın onayıyla yurt içinde yerli veya yabancı dernek, vakıf veya kuruluşlarca açılan ve yeterlilikleri Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilenler ile üniversitelerin açmış olduğu yabancı dil kurslarına katılabilirler.

(2) Yabancı dil eğitimi için yurt dışına personel gönderilmez.

Yurt dışında eğitim

MADDE 11- (1) Yurt dışında eğitim, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik ile ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenir.

(2) Uzman yardımcılarını; yetiştirilmeleri, eğitilmeleri, bilgilerinin artırılması, staj veya öğrenim yapmaları amacıyla yurt dışında eğitim ve araştırma kuruluşlarına, hizmetle ilgili yabancı kurum veya kuruluşlara ve uluslararası resmi veya özel kuruluşlara gönderilebilirler.

(3) Yurt dışı eğitimi, Bakanlık Birimlerinin ilgili mali yıl bütçesinde yeterli ödeneğinin bulunması koşuluyla yurt dışına gönderilecek uzman ve uzman yardımcılarının eğitim konuları, çalışmakta oldukları birimlerin görev alanları ile doğrudan ilgili olmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Tezi

Tez seçme ve tezin hazırlanması

MADDE 12- (1) Uzman yardımcısı; aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık ve refakat izni hariç olmak üzere, adaylıkta geçen süre dahil uzman yardımcılığında iki yıllık fiili hizmet süresinin bitimini izleyen bir ay içerisinde Bakanlığın görev sahası ile ilgili konularda bir tez konusu seçer ve bu konuda, bu Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre tez projesi hazırlar.

(2) Tez projesi, uzman yardımcısının istihdam edildiği birim âmirinin onayına sunulur. Onay işlemleri en geç bir ay içerisinde tamamlanır. Uygun bulunmayan projeler, yeni bir proje hazırlanması amacıyla onaylama süresi içerisinde gerekçesi belirtilerek iade edilir. Uzman yardımcısı, iade tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde yeni bir proje hazırlayarak onaya sunar. Tez projesinin ikinci defa reddi hâlinde, uzman yardımcısı, birim amirince hazırlanan veya hazırlatılan tez projesine göre tezini hazırlar.

(3) Geçerli bir mazereti olmadan tez projesini hazırlamayan uzman yardımcısı tez vermemiş sayılır.

(4) Tez projesi onaylama işlemi kendisine tebliğ edilen uzman yardımcısı, tebliğ tarihinden itibaren en geç bir yıl içerisinde tezini hazırlayarak görevli bulunduğu birim âmirine teslim eder.

(5) Gerektiği hâllerde, tez hazırlama süresi, tez danışmanının görüşü alınarak, birim amirince bir defaya mahsus olmak üzere en fazla bir yıl uzatılabilir.

(6) Uzman yardımcısı tezini hazırlayabilmesi amacıyla; Bakanlıkça gereken imkan ve kolaylıklar sağlanır.

Tez danışmanı

MADDE 13- (1) Uzmanlık tezinin hazırlanması safhasında uzman yardımcısına rehberlik etmek ve tezin, tez yazmanın akademik usul ve esaslarına, seçilen konunun mahiyetine, Bakanlığın görev sahası ile ilgili hususlara ve onaylanan tez projesine uygunluğunu temin etmek üzere, uzman yardımcısının istihdam edildiği birim amirince bir tez danışmanı belirlenir. (Ek-1 Tez Danışmanı Belirleme Formu) Tez danışmanı, uzman yardımcısına tez hazırlama safhasında yardımcı olmak amacıyla tavsiyelerde bulunur.

(2) 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. Gerektiğinde yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyelerinden de danışman belirlenebilir.

(3) 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 tezi hazırlanmasına ilişkin esaslar

MADDE 14- (1) Uzman yardımcısı tez projesinde; tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, yöntemi, varsayımları, bilgi toplama araçları, muhtemel kaynakçası, çalışma planı ve varsa ekleri hakkında bilgilerin yer aldığı tez projesi planı hazırlar. (Ek-2 Tez Projesi Planı)

(2) Uzman yardımcısı, uzmanlık tezinin tez danışmanının rehberliğinde bilimsel esaslara uygun olarak hazırlar ve birim amirine teslim eder. (Ek-3 Tez Teslim Tutanağı)

(3) Tez konusunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında 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 Komisyonuna tezi ile ilgili beyan verir. (Ek-4 Yeterlik Sınav Komisyonu Beyanı)

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

Tezin değerlendirilmesi ve savunulması

MADDE 15- (1) Uzman yardımcısının hazırladığı tez, birim amirince gecikmeksizin komisyon üyelerine dağıtılır. Komisyon, Bakanlıkça belirlenecek ölçütlere göre, teslim aldığı tezleri en geç iki ay içerisinde inceler ve uzman yardımcısını, bu sürenin bitiminden itibaren bir ay içerisinde tezini savunmak üzere davet eder.

(2) Komisyon üyelerinin her biri, savunma toplantısının ardından teze ve uzman yardımcısına ilişkin puanlamasını yapar. Yüz tam puan üzerinden yapılacak değerlendirmede, verilen notların aritmetik ortalaması en az yetmiş puan olan tez, başarılı kabul edilir. Komisyon, her bir üyenin vermiş olduğu puanları ve tezin başarılı veya yetersiz sayılma nedenlerini içeren bir değerlendirme raporu hazırlar. (Ek-5 ve Ek-6)

(3) Uzman yardımcısı, tezinin yetersiz bulunması halinde, altı aydan fazla olmamak üzere verilen süre içinde yeniden bir tez hazırlamak veya aynı tezi düzelterek sunmak zorundadır. Tezini teslim ettiği halde geçerli mazereti nedeniyle tez savunmasına girememiş olan uzman yardımcısı için ayrı bir savunma tarihi belirlenir. Geçerli bir mazereti olmaksızın sözlü savunmaya girmeyen uzman yardımcısı tezini sunmamış sayılır. Tezlerini sunmayan veya ikinci defa tezi yetersiz bulunan uzman yardımcısı, durumuna uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

(4) Komisyonca, tezi ve savunması yeterli bulunduğu halde tezde şekli düzeltmeye gidilmesi gerektiğinin belirlenmesi durumunda, uzman yardımcısı iki ayı aşmamak üzere verilecek ilave süresi içerisinde istenilen düzeltmeleri yaparak tezini teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Yeterlik Sınavı

Yeterlik sınavı ve değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Uzmanlık tezi kabul edilen uzman yardımcısı yeterlik sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Yeterlik sınavı, uzmanlık yeterlik sınav komisyonu tarafından Bakanlıkça belirlenecek bir tarihte yazılı şekilde yapılır.

(3) Yeterlik sınavı, Bakanlığın görev alanına giren ve sınavdan en az iki ay önce ilan edilen konulardan yapılır. Sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Yeterlik sınavı sonucunda başarılı olanlar, en yüksek puandan başlanmak suretiyle başarı puanına göre sıralanarak bu hususta hazırlanan isim listesi Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(5) Uzmanlık yeterlik sınav komisyonunca tezi yeterli bulunduğu hâlde sınavda başarılı olamayan veya sınava girmeye hak kazandığı halde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Sınavda ikinci defa başarısız olan veya geçerli bir mazereti olmaksızın ikinci sınav hakkını kullanmayan uzman yardımcısı, durumuna uygun memur unvanlı kadrolara atanır.

Komisyon

MADDE 17- (1) Uzman yardımcısının mezun olduğu bölüm, görevlendirildiği birim ve uzmanlık tezinin konusu gözetilerek, uzman yardımcısının görev yaptığı en üst birim amirinin teklifine istinaden Müsteşar onayı ile bir müsteşar yardımcısının veya ilgili birim amirinin başkanlığında, Daire başkanı ve daha üst kadrolardaki yönetici ile fiilen en az on yıl çalışmış uzmanlar arasından başkan dahil beş kişilik bir uzmanlık yeterlik sınav komisyonu teşkil edilir. Aynı nitelikleri haiz iki kişi de yedek üye olarak belirlenir. Komisyonca, uzmanlar arasından seçilen en fazla iki asıl ve bir yedek üye görevlendirilebilir.

(2) İlgili birim amiri komisyonun tabi üyesidir.

(3) Komisyon başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlarının katıldığı sınavların komisyonunda görev alamaz.

(4) Komisyon, adayın tezini tez jürisi olarak değerlendirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uzmanlığa Atanma

Uzmanlığa atanma

MADDE 18- (1) Uzmanlığa atanma, sırasıyla tez değerlendirme, yazılı sınav ve yabancı dil olmak üzere üç aşamadan oluşur.

(2) Uzman yardımcıları;

a) Aylıksız izin, toplamda üç ayı aşan hastalık, refakat izni ve askerlikte geçen süreler hesaba katılmaksızın en az üç yıl fiilen çalışmış olması,

b) Bakanlığın çalışma konuları ile ilgili hazırladığı uzmanlık tezinin kabul edilmesi kaydıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanların uzman kadrolarına atanabilmeleri, uzman yardımcılığı döneminde alınmış Yabancı Dil Sınavı'ndan (YDS) asgari (C) seviyesinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgenin yeterlik sınav tarihinden itibaren en geç iki yıl içerisinde ibraz etme şartına bağlıdır.

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

(4) 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 Bakanlıkta durumlarına uygun memur unvanlı kadrolara atanırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Tezin Genel Biçimi ve Yazım Planı

Kullanılacak kağıdın niteliği

MADDE 19- (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 20- (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 puntoyla yazılmalıdır. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmalıdır.

(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 21- (1) Sayfalarındaki 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-7 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 22- (1) Sayfa numaraları, tezdeki her sayfanın sağ alt köşesinde yazımda Times New Roman karakteri ve 10 punto kullanılarak 1,5 cm yukarıda 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 23- (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 24- (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 metninin 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 25- (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 26- (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 şu 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-8 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 27- (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 Kısımı (Giriş, Bölümler, Sonuç),
- ı) Kaynakça,
- i) Ekler,

Dış kapak

MADDE 28- (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-9'da 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 29- (1) Tezin dış ön kapağı ile iç kapak sayfası arasında ve dış arka kapağından önce boş bir A4 sayfası bırakılmalıdır.

İç kapak

MADDE 30- (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-10 iç kapak örneği)

Kabul ve onay sayfası

MADDE 31- (1) Onay sayfası, Yeterlik Sınav Komisyonu üyelerinin tezi onaylaması amacıyla hazırlanmıştır. Komisyon üyelerinin unvanı ile adı, soyadı açık ve eksiksiz olarak yazılmalı, karşısındaki 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-11'deki gibi olmalıdır.

İçindekiler

MADDE 32- (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-12 İçindekiler)

Önsöz

MADDE 33- (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 34- (1) Kısaltma işlemi standart kısaltmalar için yapılmalıdır. Gereksiz ve okumada süreklilik kaybına neden olabilecek standart olmayan kısaltmalardan olabildiğince kaçınılmalıdır. Metin içinde sık kullanılan ifadeler için genel kabul gören veya yazarın kendisine özel kısaltmalar yapılabilir. Kısaltmalar, terimlerin Türkçelerine göre yapılmalıdır, ancak yerleşik yabancı dilden kısaltmalar oldukları gibi alınabilirler. (AIDS, WHO, NATO gibi) Yerleşmiş standart kısaltmalar (TÜBİTAK, NATO, MTA, DSİ gibi) açılımı yapılmadan yazılmalı, harfler arasına nokta konulmamalıdır. Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzunun son baskısından yararlanılabilir.

(2) Özgün 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 yazılmalıdır.

- (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 35- (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 13 ve EK 14)

- (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 taşınmadan 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 36- (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 yansıtmaktadır. Konuya ilişkin tarihçe ile işe koşulan varsayım, süreç, eylem ve araçlara yönelik teknik açıklamalar özete dahil edilmemeli, kaynak gösterimi yapılmamalıdır.
- (3) Hazırlanan tezlere, 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 yardımcıları, 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 37- (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 38 - (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 39- (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 40- (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 41- (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 42- (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 bakmaktadır.

Örnek-3

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

Birkaç yazara birlikte atıf

MADDE 43- (1) Birkaç yazara birden atıf 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).

Aynı soyadı taşıyan yazarlara atıf

MADDE 44- (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 45- (1) Gönderme yapılacak eserde yazar adı belirtilmemiş ise kaynakça bağlacı yazılırken, tırnak içine alınarak eser adının ilk birkaç sözcüğü kullanılabileceği 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 46- (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 47- (1) Kısaltmalarda Türk Dil Kurumu tarafından yayımlanan “Yazım Kılavuzu”nun kısaltmalar dizininde yer alan ifadeler kullanılacaktır. Fakat 41’inci 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
çev. : Çeviren

Genel başvuru kaynakları

MADDE 48- (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'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 49- (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 41-43.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 yazımın 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 50- (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 Kömürçü, e-posta, Aralık 2009).

Elektronik ortamdan yapılan alıntılar

MADDE 51- (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=aylikbulten),
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 52- (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 53- (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 bas 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 54- (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 55- (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 56- (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 57- (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 58- (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 virgül konulur. Dergi kaynakçasında ise makalenin başlığından sonra derginin adı yazılarak virgül 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.

Yayın tarihi

MADDE 59- (1) Yayın tarihi eserin yayınlandığı yıldır. Kaynak kitap ise yayınevi yazıldıktan sonra virgül konulup yayım tarihi yazılır.

Dergi ise, derginin cilt ve sayıları yazılıp virgül konularak yayım tarihi yazılarak virgül 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 60- (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, 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 virgül 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 virgül konulup kitabın başlığı orijinaline sadık kalınarak, kelimelerin baş harfleri büyük, gerisi küçük harflerle, italik veya kelimelerin altı çizilerek yazılır. Sonra yayın 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 virgül konulup, (varsa) Romen rakamları ile cilt numarası ve normal rakamlarla sayısı ve tarihi, aralarına virgül konarak, 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, Eylül 1988, 220-256.

Çeviri kitap veya makaleler

MADDE 61- (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 (Kitaplar)

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

Örnek (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 62- (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 63- (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 Güryılmaz) Türkiye Ekonomisi. Ankara: Turhan Kitabevi, 1998.

Yasalar

MADDE 64- (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 65- (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: Alkim Yayınları, 2003.

Kaynakça

MADDE 66- (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 67- (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 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 roman 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 Yayımlar 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 68- (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 69- (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 70- (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 71- (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 72- (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 atıf

MADDE 73- (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 74- (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 75- (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 76- (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 77- (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 78- (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 79- (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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 80- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliği, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesi ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönerge hükümleri uygulanır.

İtiraz

MADDE 81- (1) Yeterlik sınav sonuçlarına itiraz, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren yedi iş günü içerisinde dilekçeyle Personel Dairesi Başkanlığına yapılabilir. İtirazlar Komisyona ulaştığı tarihten itibaren en geç yedi gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır ve neticesi itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir.

Yürürlük

MADDE 82- (1) Bu Yönerge hükümleri onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 83- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı yürütür.

EK-1 Tez Danışmanı Belirleme Formu

 <p>T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI</p>	T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCISI TEZ DANIŞMANI BELİRLEME FORMU
---	--

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

I.Kısım ETK 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-2 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 dışarıda 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 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 ya da 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 değerlendirmeyle 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-3 Uzmanlık Tezi Teslim Tutanağı

TUTANAK

Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcısı olarak, Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzmanlığı Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile bu Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılan Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Yazımı Hakkında 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

Unvan

Tarih

Adı-Soyadı-İmzası

EK-4 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 olduğunu ve bu eserleri her kullanışımda alıntı yaptığımı, patent ve telif haklarını ihlal edici bir davranışımın olmadığını, Bakanlık tarafından belli bir zamana bağlı olmaksızın, tezimle ilgili yaptığım bu beyana aykırı bir durumun saptanması durumunda, ortaya çıkacak tűm ahlaki ve hukuki sonuçlara katlanacağımı beyan ederim.

EK-5 Tez Değerlendirme Formu

 <p>T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI</p>	T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCISI TEZ DEĞERLENDİRME FORMU
---	--

I.Kısım ETK 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 AÇISINDAN</u>		
1. Tezin Yazım Kurallarına Uygunluğu	10	
2. Bibliyografya Araştırmasının Yeterliliği	10	
3. Bibliyografya Seçiminin Tez Konusuna Uygunluğu	5	
TOPLAM	25	
<u>II.İÇERİK AÇISINDAN</u>		
1. Bilimsel Esaslara Uygunluk	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	

III.GEREKÇELİ DEĞERLENDİRME

--

EK-6 Tez Sözlü Savunma Formu



**T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR UZMAN YARDIMCISI
TEZ SÖZLÜ SAVUNMA FORMU**

I.Kısım ETK Uzman Yardımcısı Bilgisi

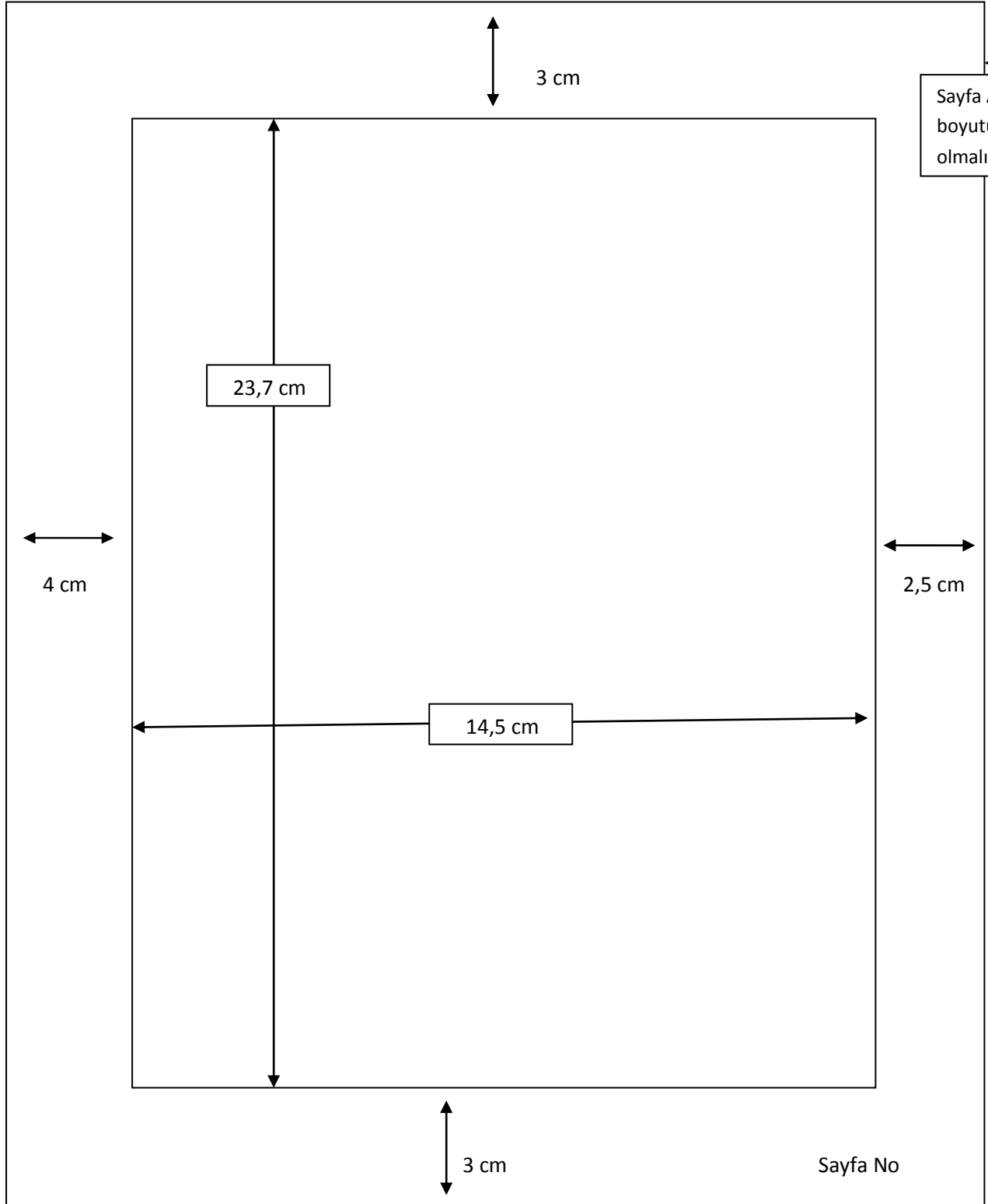
Sicil No		Adı Soyadı	
Birimi		Görev Yeri	
Teze Başlama Tarihi		Tezin Bitiş Tarihi	
Tezin Adı			
Uzmanlık Yeterlilik Sınav Komisyon Üyesi			
Değerlendirme Tarihi		İmza	

II.Kısım Tez Değerlendirmesi

<u>I.DEĞERLENDİRME KRİTERİ</u>	TOPLAM PUAN	VERİLEN PUAN
1. Konuya Hakimiyet	25	
2. Savunmada Tutarlılık	20	
3. Genel Kültür	15	
4. Kavrayış, Düşünme, Yorum Becerisi	10	
5. İfade Tarzı	10	
6. Terbiye, Nezaket ve Tevazu Sahibi Olma Durumu	10	
7. Kılık Kıyafetine Özen	5	
8. Ciddiyet	5	
TOPLAM YAZI İLE	100 YÜZ	

II.GEREKÇELİ DEĞERLENDİRME

EK-7 Sayfa Düzeni Örneği



EK-8 Tez Cilt Sırtı Örneği

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

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ENERJİ SEKTÖRÜNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ VE
EĞİTİMİ**

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

(14 punto)

UZMANLIK TEZİ

(13 punto)

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

Nisan 2014

ANKARA

(13 punto)

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIğI
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIğI**

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

(14 punto)

UZMANLIK TEZİ
(13 punto)

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

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

Nisan 2014
ANKARA
(13 punto)

EK-11 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 Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman Yardımcılarının Uzmanlık Tezlerini hazırlarken uyacakları Enerji ve Tabii Kaynaklar Uzman ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi ve Tez Yazımı Hakkında Yönergesinde belirtilen tez yazım kurallarına uygundur.

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

Adı ve Soyadı

İmzası

Başkan : _____

Üye : _____

Üye : _____

Üye : _____

Üye : _____

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

EK 12- 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-13 TABLOLAR LİSTESİ ÖRNEĞİ

TABLORAR 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-14 ŞEKİLLER LİSTESİ ÖRNEĞİ

ŞEKİLLER LİSTESİ		Sayfa
Şekil 1.Türkiye Su Kaynaklı Enerji Potansiyeli.....		11
Şekil 2.Enerjide Özerk Fon Yönetim Modeline Ait Őematik Gösterim.....		22
Şekil 3.2007-2016; İőletmede, İnaaat Halinde Lisans Almıő ve İlave Enerji Yatırımları.....		58
Şekil 4.Arz-Talep Yüksek Senaryo Tahmini.....		98